CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE DEMOGRAFÍA (CELADE)

MANUAL DE ORDENAMIENTO REVISIÓN CODIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN

EL SALVADOR 1971

16 OCT. 1975

MINISTERIO DE ECONOMIA

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

CENSOS NACIONALES 1971

MANUAL DE ORDENAMIENTO REVISION CODIFICACION Y VERIFICACION

REPUBLICA DE EL SALVADOR

BIBLIOTECA "GIORGIO MORTARA"
CENTRO LATINOAMERICANO
DE DEMOGRAFIA

16 OCT. 1975

FORM
ElSalv
CPU
1971
N09

MINISTERIO DE ECONOMIA

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

CENSOS NACIONALES 1971

MANUAL DE ORDENAMIENTO REVISION CODIFICACION Y VERIFICACION

REPUBLICA DE EL SALVADOR

BIBLIOTECA "GIORGIO MORTARA"
CENTRO LATINOAMERICANO
DE DEMOGRAFIA

INTRODUCCION

Los censos son investigaciones estadísticas que comprenden una serie de etapas íntimamente correlacionadas entre si, de tal manera que deben seguir una secuencia perfectamente planificada para que puedan obtenerse resultados satisfactorios al terminarse los trabajos.

Estas etapas son las siguientes:

A) Trabajos pre-censales
B) Trabajos censales o de enumeración
C) Trabajos post-censales

A) Trabajos Pre-Censales

Estos trabajos son de diversas índoles, siendo los más importantes los siguientes:

1) Cartografía censal
2) Base legal
3) Estimación de los gastos censales
4) Calendario de trabajo
5) Preparación de cuestionarios
6) Programa de tabulación
7) Programa de publicidad
8) Formación de Comité Nacional de Colaboración Censal
9) Plan de elaboración de datos
10) Censos de prueba
11) Elaboración definitiva de formularios
12) Plan de selección y adiestramiento del personal directriz local
13) Plan de distribución de los formularios censales
14) Plan de selección y adiestramiento del personal de enumeradores
15) Plan de publicaciones

B) Trabajos Censales o de Enumeración

Hay dos métodos fundamentales de enumeración, que se diferencian según quien sea la persona que anote los datos correspondientes a los individuos, en el formulario respectivo. Estos métodos son:

1) Entrevista directa
2) Auto-enumeración

1) Entrevista directa: Conforme este método, todos los datos de las personas son anotados en los formularios censales por una persona designada para tal fin, la cual recibe el nombre de empadronador, enumerador o agente censal. Este método es el que comúnmente se usa en todos los países y también en el nuestro.

2) Auto-enumeración: Según este método, el cuestionario censal es llenado directamente por una persona responsable de la familia, por regla general el jefe de la misma, quien una vez diligenciado el formulario lo entrega al enumerador - cuando éste visita su vivienda. Este método es el utilizado por los países altamente desarrollados. En El Salvador se utilizó por primera vez en los Censos de Población y Vivienda recientemente terminados.

C) Trabajos Post-Censales

Cuando las etapas antes referidas han sido terminadas, corresponde iniciar la tercera, la cual comprende las siguientes fases:

1) Ordenamiento
2) Revisión
3) Codificación
4) Verificación

1) ORDENAMIENTO: El objeto de esta operación es el de colocar en los cartapacios de archivo las boletas del Censo de Población y Vivienda, en el mismo orden geográfico en que han sido enumeradas.

La etapa de ordenamiento de las boletas censales se dividirá, para el mejor desarrollo del trabajo, en las siguientes fases:

a) Perforación de la boleta
b) Encintado del cartapacio
c) Pegamento de los formularios secundarios o de control en los cartapacios de archivo
d) Ordenamiento de las boletas
e) Numeración provisional

a) Perforación de la boleta: Esta fase del trabajo consta de los siguientes procesos:

i) Doblado de la boleta
ii) Perforación de la boleta

i Doblado de la boleta: Dóblese la boleta censal en forma vertical colocándola de manera que el borde derecho de la misma (a continuación de la línea negra que enmarca la pregunta 21 del Censo de Población) coincida con la línea negra repintada y más ancha del borde izquierdo que enmarca a la columna titulada NUMERO DE ORDEN, debiendo sobresalir una pestaña en blanco de por lo menos 1.5 cm. de ancho.

ii Perforación de la boleta: Doblada la boleta censal en la forma indicada en el literal anterior, se procederá a continuación a perforarla en la pestaña de 1.5 cm.que quedará libre en el borde izquierdo de la boleta, con dos agujeros colocados a ambos lados y a igual distancia

de la línea que aparece en la parte posterior del numeral 3 de la Boleta de Población. Para realizar este -- trabajo se ocupará una máquina llamada PERFORADORA.

b) Encintado del cartapacio: Esta operación consiste en hacer pasar por los dos agujeros perforados en los cartapacios - de archivo, una cinta blanca la cual servirá para que posteriormente en la fase de ordenamiento se sujete con ella los formularios de Población y Vivienda.

c) Pegamento de los formularios secundarios o de control en los cartapacios de archivo: Para archivar adecuadamente la información censal en los respectivos cartapacios, así como para controlar las diversas etapas post-censales, se han - preparado los siguientes formularios secundarios o de control:

i) PV-17: Para carátula del cartapacio de archivo
ii) PV-18: Para contra-carátula del cartapacio de archivo
iii) PV-21: Para el dorso del cartapacio de archivo

Esta fase del trabajo post-censal deberá realizarse de la siguiente manera:

i) El formulario PV-17 deberá pegarse en la carátula del cartapacio de archivo.

ii) El formulario PV-18 se pegará en la contra-carátula del cartapacio de archivo.

iii) El formulario PV-21 deberá pegarse en el dorso o lomo del cartapacio de archivo.

d) Ordenamiento de las boletas: Las boletas enviadas del campo a la Oficina Central, vienen por regla general ordenadas por departamento y dentro de éste, agrupadas por:

i) Area urbana (ciudades, pueblos)
ii) Area rural (cantones)

Cuando por descuido del personal encargado de empaquetar - las boletas censales, éstas no son enviadas en la forma indicada, como primer paso se procederá a separarlas por departamento y municipio y luego agruparlas en la forma indicada anteriormente (por área urbana y rural).

En caso de que las boletas familiares (PV-1) y colectivas (PV-2) vinieran mezcladas, se procederá a separarlas y a - ponerlas en grupos distintos, o sea las PV-1 juntas y las PV-2 en otro grupo.

A continuación se recomienda tomar en cuenta las siguientes situaciones que pueden presentarse:

Primera: Cuando un hogar censal está compuesto por más de nueve miembros y por consiguiente, en su enumeración se ha utilizado más de un formulario, se colocarán los formularios complementarios dentro del principal, o sea de aquel que contiene los datos de la vivienda, debiendo inmediatamente engraparse para evitar que se pierdan o se confundan con los demás.

Segunda: Cuando en el numeral 2 del formulario de Vivienda "Situación Ocupacional", aparecieran enmarcadas cualquiera de los cuadros correspondientes a las preguntas: 2. Desocupada, o 3, Cerrada, deberán separarse del grupo principal, numerarse y archivarse por departamento, municipio y área urbana y rural. Posteriormente se utilizarán para computar las viviendas ocupadas o no en el momento del censo.

Después de separar y agrupar los formularios utilizados en los Censos de Población y Vivienda, en la forma como se ha explicado en los primeros párrafos de este numeral, se procederá a continuación a colocar en cada uno de los cartapacios de archivo 100 formularios enumerados, como máximo, los cuales deberán fijarse con la cinta blanca de que se habló en el literal b) de esta fase de trabajo, debiendo tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

i) Area urbana: Los formularios correspondientes a los municipios de Santa Ana, San Salvador y San Miguel, deberán colocarse en los cartapacios de archivo, como máximo, en grupos de 100, tomando en cuenta las zonas de enumeración en que fueron divididos. Para el resto de los municipios del país esta zonificación no deberá tomarse en cuenta. Si un municipio tuviera 236 formularios se utilizará 3 cartapacios, 2 con 100 formularios cada uno y 1 con 36.

ii Area rural: Para el archivo de los formularios censales correspondientes a los cantones, se utilizará el mismo procedimiento explicado para el área urbana en cuanto al número de formularios por cartapacio de archivo se refiere, pero nunca deberán colocarse formularios de 2 cantones, en un mismo cartapacio.

Si por ejemplo un cantón tuviera sólo 80 formularios, se utilizará sólo un cartapacio. Si otro cantón tuviera 450 formularios se utilizará 5 cartapacios para archivar su material censal, 4 con 100 formularios cada uno y 1 con 50.

e) Numeración Provisional: Una vez que hayan sido archivados y ordenados los formularios censales siguiendo el procedimiento explicado en los numerales anteriores, se procederá a la numeración de los formularios en forma correlativa dentro de cada departamento, o sea que serán independientes entre si los 14 departamentos. Ejemplo:

Supongamos que en el departamento de Ahuachapán hay 32 500 - formularios; se comenzará numerando la primera boleta del municipio de Ahuachapán con el número 1, siguiendo con el número 2 y así en forma sucesiva hasta llegar al último formulario el cual deberá ser el 32 500.

Si se siguiera con el departamento de Santa Ana, el cual tiene como 66 000 formularios censales; se numerará la primera boleta con el número 1, la siguiente con el número 2 y así en forma consecutiva hasta terminar con la numeración de la boleta 66 000.

La numeración de que se habla en los párrafos anteriores deberá ser hecha con lápiz azul y colocada en la Boleta de Vivienda, al lado derecho del recuadro que dice "Localización Geográfica", y en el formulario de Población, al lado izquierdo del recuadro que dice "Resumen".

NOTA IMPORTANTE:

Para finalizar esta etapa los revisadores procederán a llenar toda la información que aparece en el formulario P-V 17, el cual está pegado en la carátula del cartapacio de archivo.

2 - A) REVISION: CONCEPTO GENERAL

Los formularios con los datos recopilados en un censo son enviados a la Oficina Central, por regla general plagados de errores, vacíos o con inconsistencias, a tal grado que si se tabularan y los resultados se publicaran como son recibidos, la información censal no tendría utilidad práctica, ya que con ella no se podría realizar ningún tipo de estudio que reflejara la verdadera situación socio-económica de los habitantes del país.

Para corregir la situación señalada en el párrafo anterior, los formularios una vez terminados los censos, son sometidos a una minuciosa revisión, la cual tiene por objeto:

a) Completar en los formularios censales todas aquellas preguntas que hayan quedado sin respuestas.

b) Corregir todas aquellas respuestas que aparecen en forma confusa.

c) Corregir en los formularios censales todas aquellas respuestas incorrectas que no corresponden a las preguntas formuladas.

d) Corregir todas aquellas respuestas anotadas en los formularios, que son contradictorias.

e) Corregir todas aquellas respuestas anotadas en los formularios censales, que denotan una mala interpretación de los conceptos y definiciones contenidos en el Manual del Enumerador.

f Corregir todas las anotaciones hechas por el enumerador con letra ilegible.

Instrucciones generales para la revisión

Los revisores deberán cumplir y observar las siguientes instrucciones, por lo que deberán **leerlas cuidadosamente** y estudiarlas para el efectivo cumplimiento del importante trabajo que le ha sido encomendado.

Las instrucciones a seguir por el personal de revisión son las siguientes:

i El material para la revisión lo recibirá de su respectivo Jefe de Mesa, debiendo constatar el número de boletas incluidas en cada cartapacio y comprobar que dichas boletas corresponden a la zona, cantón, municipio y departamento que aparecen indicados en la carátula del respectivo cartapacio. La numeración de las boletas deberá tener un orden correlativo dentro de cada departamento y su número deberá de ser igual al que se indique en la carátula.

ii) Para todo trabajo de revisión se usará un lápiz de color rojo, con el cual deberá hacer las anotaciones el revisor en forma clara.

iii) En el caso de que las anotaciones hechas por el enumerador estén confusas e ilegibles, el revisor deberá tacharlas por medio de una línea horizontal en rojo, debiendo hacer sobre -- ellas la anotación correcta.

iv) En el caso de que aparecieran las anotaciones en el espacio - de "Observaciones" de las boletas, deberán ser debidamente estudiadas por el revisor, a fin de efectuar las correcciones - que sean necesarias.

v) Las correcciones hechas por el enumerador que están encerra-- das en un círculo, serán tachadas por el revisor por medio de una línea horizontal en rojo, hecha a todo lo ancho de la columna, a fin de confirmar la corrección anteriormente efectuada.

La corrección correspondiente a una marca hecha equivocadamente en un cuadrito, deberá efectuarse testando con lápiz rojo y con una línea el cuadrito marcado incorrectamente y debiendo marcar con una equis (X) el cuadrito correspondiente a la contestación correcta.

vii) Si la corrección se refiere a algún nombre o dato anotado incorrectamente en la boleta, deberá tacharse con una línea roja del ancho de la columna y la anotación correcta se hará sobre dicha línea y con lápiz rojo.

viii) Cuando una boleta se encuentre manchada, rota, sucia o muy dañada, el revisor deberá trasladar todos los datos a una nueva boleta, poniendo especial cuidado en efectuar con toda corrección la copia de los datos. La boleta empleada en reposición de la dañada, tendrá en la parte superior y en letras mayúsculas,en rojo, la palabra REPOSICION.

En caso de que tenga que efectuar una corrección o hacer una anotación y no tiene absoluta seguridad, consulte a su Jefe - de Mesa.

2 - B) REVISION: CONCEPTO SOBRE LA VIVIENDA

Revisión y crítica de las preguntas contenidas en la Boleta de Vivienda del Tercer Censo Nacional de 1971

En este manual se exponen los procesos básicos de la revisión de los datos de aquellos casos que con mayor frecuencia se presentan, pero es indudable que surgirán muchos para cuya solución deberán ser consultados con el Jefe de Mesa, quien tiene la obligación de reportarlos al Jefe del Programa del Trabajo Post-Censal, quien los pondrá en conocimiento del Jefe del Censo de Población y Vivienda, a fin de que una vez estudiados sean resueltos.

Los revisadores deberán revisar y criticar las preguntas de las boletas de la manera siguiente:

I - LOCALIZACION GEOGRAFICA

Se deberá verificar cuidadosamente los datos referentes a la localización geográfica, como departamento, municipio, cantón, zona de enumeración y áreas urbana y rural, los cuales deberán coincidir con las anotaciones de la carátula del cartapacio y en caso contrario deberá informar al Jefe de Mesa.

La vivienda, de acuerdo a su ubicación se deberá clasificar en "Urbana" o "Rural", por lo que cualquier anotación incorrecta o incompleta, deberá corregirse.

ii

II - DATOS DE LA VIVIENDA

Con excepción de las preguntas:

5 - Arrendamiento Mensual,
6 - Ocupantes, Cuartos y dormitorios,
11 - Enseres del Hogar
12 - Industria Casera,

En todas las demás preguntas se deberá encontrar únicamente un cuadrito marcado.

PREGUNTA 1 - CLASE DE VIVIENDA

Esta pregunta establecerá si la Vivienda es Particular o Colectiva. Cuando aparezca marcado el cuadrito "5-Vivienda Colectiva", deberá aparecer también el nombre de una institución (hotel, pensión, internado, etc.), de lo contrario se revisará la enumeración de las boletas de Población, para establecer si se trata de un "Hogar o Familia Censal Privada" o de un "Hogar no Familiar", y determinar de esta manera si es una vivienda Particular o Colectiva.

En el caso anterior se determinará la clase de vivienda por medio de la pregunta "2-Parentesco", del formulario de Población, pués en caso de que la relación anotada para las siguientes personas no indique vínculo familiar con el jefe de familia y apareciera "Otros", se tratará de un grupo no familiar y por lo tanto es una vivienda "Colectiva".

Si la pregunta 2 de la Boleta de Población, indica relación de consanguinidad o afinidad con el Jefe (padre, madre, esposa, hijos, etc.), se tratará de un "Hogar o Familia Censal" y por consiguiente se trata de una "Vivienda Particular". Cuando en la vivienda hay cinco o menos personas no familiares, también se considerará como "Vivienda Particular".

Pero en la mayoría de los casos, si se ha marcado el cuadrito - 5 - b) Vivienda Colectiva, de la Pregunta "1-Clase de Vivienda" no aparecerá información para el resto de la boleta; es decir, no habrá marca alguna en las preguntas de la 2 a la 12.

PREGUNTA 2 - SITUACION OCUPACIONAL

Cuando en algunos de los cuadritos: 2-Desocupado o 3-Cerrado, exista marca, no deberá haber ninguna otra información en las preguntas de la 3 a la 12.

PREGUNTA 3 - TIPO DE VIVIENDA

Sólo deberá aparecer un cuadrito marcado con una equis (X). Deberá tenerse cuidado puesto que existe una relación entre esta pregunta (3) y la pregunta "1-Clase de Vivienda"; por ejemplo, existirá una marcada inconsecuencia si apareciera "Apartamiento" como Clase de Vivienda, y "Rancho" como Tipo de Vivienda.

Si no apareciera alguna marca o hubiese más de un cuadrito marcado, se deberá establecer el Tipo de Vivienda por medio del "Material Predominante en la Construcción del Piso, Las Paredes y El Techo"; así por ejemplo, si hay marcas indicando que el piso es de ladrillo o loza de cemento; que las paredes son de concreto, - mixto o bahareque y que el techo es de loza o teja de barro, el tipo de vivienda es, sin duda, PERMANENTE. Cuando el piso es de -- tierra, las paredes y el techo de paja o palma, se puede deducir que es una vivienda típica del área rural: RANCHO O CHOZA.

PREGUNTA 4 y 5 - TENENCIA Y ARRENDAMIENTO MENSUAL

Estas dos preguntas están íntimamente ligadas, pués en efecto, si en la pregunta "4-Tenencia", se marcó una equis (X) en el cuadrito "Propietario - 1" o en el cuadrito "Otro -9", deberá -- aparecer una diagonal cruzando toda la pregunta 5 o una equis (X) en el cuadrito "No Paga - 3" de la misma pregunta, según sea en "Propiedad" u "Otra" la forma de la Tenencia de la Vivienda.

Si se han marcado los cuadritos "Arrendatario con Promesa de Venta - 2" o "Arrendatario (inquilino) - 3", en el recuadro "4-Tenencia", en la pregunta "5-Arrendamiento Mensual", deberá aparecer una marca en el cuadrito "Paga Alquiler o Cuota - 1", así como también el valor en colones que paga, ya sea por alquiler o por cuota de amortización del valor de la vivienda.

Si en la pregunta "5-Arrendamiento Mensual", no hubiere marca alguna, se tratará de establecer la respuesta correcta por medio de la pregunta "4-Tenencia". En efecto, no paga alquiler la categoría de "Propietario - Cuadrito 1", debiendo por consiguiente existir una diagonal cruzando la pregunta 5. También no paga alquiler, la categoría "Otra - 9" de la pregunta 4, en cuyo caso deberá haber marca en el cuadrito "No paga - 3" de la misma pregunta 5.

PREGUNTA 6 - OCUPANTES, CUARTOS Y DORMITORIOS

Esta es una de las preguntas de la Boleta de Vivienda que tiene varias respuestas y deberá contener información sobre el "Número de Ocupantes", "Número Total de Cuartos" y "Número Total de Dormitorios".

El número de ocupantes sirve para cerciorarse de que todas las personas del hogar censal han sido enumeradas y no se ha omitido a ninguno de los miembros del hogar, debiendo por lo tanto, coincidir con las personas descritas en la Boleta de Población y con el resumen que aparece en la parte superior derecha de esta misma boleta.

El número total de cuartos deberá ser mayor o igual al número total de dormitorios, ya que todo dormitorio es un cuarto, pero no todo cuarto es dormitorio y, por consiguiente, no puede haber dormitorio que no sea cuarto, pero si cuarto que no sea dormitorio.

Cuando la vivienda está constituída por un solo cuarto; por ejemplo, una pieza en mesón, un rancho o una choza, el número total de cuartos es uno (1) para fines múltiples y el total de dormitorios es, por consiguiente, uno (1).

PREGUNTA 7 - MATERIAL PREDOMINANTE EN LA CONSTRUCCION (A- EL PISO, B- LAS PAREDES y C- EL TECHO)

Para esta pregunta sólo deberá aparecer una marca en cada una de las divisiones de la Boleta de Vivienda, como son: El piso, Las paredes y El techo. Si aparece marcado más de una clase de material, se dejará el de mejor clase. Por otra parte, dicha pregunta está estrechamente relacionada a la pregunta "3-Tipo de Vivienda"; así, por ejemplo, el "Tipo de Vivienda (permanente-1)" tendrá por lo general, el piso de loza o ladrillo de cemento; las paredes de concreto, mixto o bahareque, y el techo de loza, teja de cemento, lámina de asbesto o teja de barro.

PREGUNTA 8 - SERVICIOS (A- ALUMBRADO, B- SANITARIOS, C- BAÑO)

A- Alumbrado: En este recuadro deberá existir una sola marca. Si hay más de una se dejará la que corresponde a la mejor clase. En caso de que no existiera ninguna marca, se tratará de establecer la respuesta por medio de la pregunta "10 - Combustible para Cocinar". Si no fuese posible establecer la clase de alumbrado -- marque el cuadrito "Otro - 9".

B- Sanitarios: Revise que esté marcado un cuadrito. Se deberá poner especial atención en la revisión de esta pregunta, ya que hay correspondencia entre las respuestas de las distintas divisiones de la boleta y esta pregunta. Por ejemplo, si se encuentra marca en los cuadritos "Casa Independiente - 1" o "Apartamiento - 2", de la pregunta "1 - Clase de Vivienda", el servicio tendrá que ser privado y se deberá marcar el cuadrito "Privado - 1" de esta pregunta. Por el contrario, se marcará el cuadrito "Común - 2", si la vivienda es una pieza en mesón (Cuadrito 3 de la pregunta 1).

Para establecer la clase de Sanitario (Inodoro, Letrina, etc.) -- cuando no aparezca ninguna marca, se deberá examinar las respuestas dadas para la pregunta "9 - Abastecimiento de Agua", así como también la "Localización de la Vivienda". Por ejemplo, si no aparece abastecimiento de agua por cañería, no existirá Inodoro (a-alcantarillado) y es poco probable que pueda contar con - fosa séptica.

C - Baño: Cuando en la pregunta "Clase de Vivienda" está marcado el cuadrito "Casa Independiente - 1" o "Apartamiento - 2", el baño deberá ser con regadera o pila y será "Privado". Pero si aparece marcado el cuadrito "3 - Pieza de Mesón" de la - pregunta 1, la regadera o pila será siempre "Común" (cuadrito 2 de la pregunta 8 - BAÑO).

Cuando no exista marca en ningún cuadrito de esta pregunta, se relacionará con la pregunta "9 - Abastecimiento de Agua"y la parte B-"SANITARIOS", de esta misma pregunta. Por ejemplo, si el inodoro está conectado a alcantarillado y la vivienda es casa independiente o apartamiento, el baño será de regadera y privado.

PREGUNTA 9 - ABASTECIMIENTO DE AGUA

Deberá aparecer marcado solamente uno de los cuadritos de la pregunta 9. Si no hay ningún cuadrito marcado en dicha pregunta, se establecerá la respuesta mediante las preguntas: "8 - Servicios" y "1 - Clase de Vivienda". Así, por ejemplo, si en la pregunta 9 no aparece ninguna marca, pero la pregunta "8 - Servicios, --

recuadro C - Baño", tiene marca en el cuadrito "1 - Regadera o Pila" y también hay marca en el cuadrito "1 - Casa Independiente" de la pregunta "1 - Clase de Vivienda", se deberá marcar el cuadrito "Privado 1 - a) Por cañería: Dentro de la Vivienda".

Para cualquier otra respuesta posible, el revisor deberá efectuar las referencias que la lógica y el sentido común le dicten.

PREGUNTA 10 - COMBUSTIBLE PARA COCINAR

En esta pregunta también debe aparecer marcado un solo cuadrito. Las respuestas probables se podrán obtener relacionando esta pregunta (10) con la "8 - Servicios (A- Alumbrado)" y la localización de la vivienda. Por ejemplo, los apartamientos construídos por el IVU no tienen instalación eléctrica trifásica para conexión y por lo tanto la mayoría no puede tener cocina eléctrica. Las casas antiguas de paredes de bahareque y de techo de teja de barro, tampoco presentan facilidades para este tipo de instalaciones, por lo que es poco probable que exista cocina eléctrica.

En los casos en que aparezca más de un cuadrito marcado, indicando así que utilizan más de un combustible para cocinar, se deberá dejar el de mejor calidad.

Si no aparece marca alguna en esta pregunta se tratará de establecer la respuesta por medio de las preguntas "1 - Clase de Vivienda", "8 - Servicios" y la localización de la vivienda, así como también por la pregunta "7 - Material Predominante en la Construcción".

PREGUNTA 11 - ENSERES DEL HOGAR

Contrariamente a las preguntas anteriores, en este numeral pueden presentarse las siguientes situaciones:

a) Todos los cuadritos marcados
b) Unos cuadritos marcados y otros no
c) Todos los cuadritos sin marca

Si no aparece respuesta para esta pregunta, no hay manera para deducir si tiene o no enseres eléctricos la vivienda; por consiguiente, si no hay respuestas deberán dejarse en blanco los cuadritos.

PREGUNTA 12 - INDUSTRIA CASERA

Deberá aparecer una equis (X) en uno de los cuadritos "Si" o "No" de esta pregunta. Si se ha marcado el cuadrito "Si-1", deberá haber anotación de producto elaborado para la venta.

Se deberá tener cuidado de que si hay marca en el cuadrito "Si-1" deberá determinarse que la información corresponda al sector industrial. Si no corresponde a dicho sector, consulte a su Jefe de - Mesa.

2 - C - REVISION. CONCEPTOS SOBRE LA POBLACION

Para lograr que el proceso de revisión y crítica, llene plenamente sus finalidades, la crítica de los datos de las boletas de Población deberá hacerse línea por línea, horizontalmente (es decir, persona por persona) de izquierda a derecha (desde la pregunta 1 hasta la pregunta 17 ó 21 según el caso). Debiéndose principiar en la línea 1 y anotando al final de cada línea la marca (✓) con lápiz rojo para indicar que dicha línea (persona) ya ha sido cuidadodamente revisada. Deberá continuarse de igual manera con las líneas (personas) 2,3, ...hasta la 9. que es el número máximo de personas que puede contener la boleta. En caso de que la familia censal tenga más de 9 miembros, deberá aparecer una o más boletas adicionales numeradas 2 A, 2 B, ... etc., correspondientes a la boleta original. Estas boletas complementarias deberán tratarse en forma idéntica a la original. El revisador, cuidará de colocarlas, tal como las encontró, al iniciar su trabajo de crítica.

El revisor no debe olvidar estudiar las notas que figuran en el espacio "observaciones" cuando los haya , que aparece al pie de la boleta de Vivienda en el espacio respectivo y en el cuál el enumerador habrá hecho las anotaciones que ha considerado necesarias para aclarar o ampliar cualquiera de los datos de la boleta.

Seguidamente procederá a revisar las preguntas de la boleta, de acuerdo con las indicaciones que a continuación se hacen para cada una de ellas y consultará a su - Jefe de Mesa todas las dudas que en el desarrollo de su trabajo le surjan.

CARACTERISTICAS GENERALES (Preguntas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10)

(Este grupo de preguntas se refiere a todas las personas, independientemente de su edad u otra situación).

NUMERO DE LINEA

Se refiere al número consecutivo que se usa para identificar cada persona de - un hogar censal, por el orden en que se enumerarán y por el parentesco o relación con el Jefe de dicho hogar cuyo número de línea será siempre 1.

El revisor deberá constatar que el número de línea de la persona que proporciona la información se encuentre encerrada en un círculo.

En caso de que ninguno de los números de línea se encuentre encerrado con un - círculo, se tratará de establecer la persona que dió la información, por medio de las preguntas: 2- relación o parentesco con el Jefe; 15- ocupación y 16- don de trabajó?

Por ejemplo: si no hay ninguna marca que identifique a la persona que dió la - información, se examinará en primer lugar al Jefe del hogar, para establecer la posibilidad de que él fuese el informante, pués trabajando en una Oficina Pública, Establecimiento Comercial o Industrial, no podría haber dado dicha infor

mación por la incompatibilidad con las horas de trabajo. A continuación se observará a la persona cuyo número de línea es 2, que corresponde por lo general, a la esposa o acompañante, y si la ocupación que desempeña es Ama de Casa, permaneciendo la mayor parte del tiempo en la vivienda, por lo que con certeza es la que dió la información y se procederá a encerrar el número de línea 2, en un círculo.

Cuando los dos, el Jefe y su esposa o acompañante, trabajen, se encerrará en un círculo a cualquiera de los miembros del hogar censal que registre la mayor - edad.

En la boleta de Auto-enumeración es el propio Jefe del hogar censal quien proporciona los datos y por consiguiente se deberá encerrar en un círculo.

CRITICA DE LAS PREGUNTAS DE LA 1 HASTA LA 7.

Columna 1. Nombre y Apellido:

Esta pregunta no debe ser revisada. Unicamente consiste en un listado de todas las personas que viven con el Jefe o residen en el mismo hogar censal. Su finalidad principal en este proceso será de servir de base para criticar otras preguntas, especialmente: Relación con el jefe (2); Sexo (3); Ocupación (15); - sirve además para criticar la serie de preguntas referentes a Fecundidad.

Columna 2. Parentesco

Habrá una anotación en la columna 2, para cada persona anotada en la columna 1. Esta anotación debe indicar la relación de parentesco de cada persona con el -- Jefe del hogar censal, ya que muchas veces se anota la relación de parentesco - de las personas con otra que no es el Jefe del hogar. Una y solamente una persona, deberá haber sido anotada como Jefe en cada hogar. Si más de una persona ha sido anotada como Jefe, se determinará éste con base a el o los apellidos y la edad de la persona, pués por lo general existe relación entre estos tres características. Por ejemplo: La madre del Jefe debe tener por lo general, un apellido igual al de éste y por lo menos 15 años más de edad; así mismo, los hijos generalmente tienen un apellido en común con el jefe y con la esposa o acompañante de éste; teniendo como mínimo 15 años menos que el Jefe. Algunas de las anotaciones posibles de la relación con el jefe, según el orden establecido en el Manual de Enumeración, que es como deben estar anotadas en la boleta, son los - siguintes:

Jefe	Pariente	Sirviente
Esposa (o)	Padre	Otros
Acompañante	Madre	Huéspedes
Hijos (a)	Hermano (a)	Pupilos
	Tío (a)	
	Abuelo (a)	

Si la información contenida en las preguntas: (1) Nombre y Apellido; (3) Sexo; (4) Edad y (5) estado civil; no dieran ningún lugar a dudas sobre quién es la persona considerada como jefe de la familia, se dejarán como tal.

Cuando por el contrario del análisis conjunto de las preguntas: 1, 3, 4 y 5, se derive alguna contradicción (por ejemplo que un hijo del Jefe tenga mayor edad que éste) será necesario extender el análisis a otras personas de la misma boleta para determinar en que consiste el error y corregirlo (continuando con el hijo que aparece de mayor edad que el Jefe; bien podría suceder que en realidad, tal persona no fuera hijo del Jefe, sino otra persona, que figure en la misma - boleta, en cuyo caso, deberá corregirse la relación de parentesco, testando con rojo la marca del cuadrito "hijo" y marcarlo en la casilla 9 "otros" .

No debe haber más de una esposa o acompañante en cada hogar. La relación de acompañante debe corresponder exclusivamente aquellas mujeres que viven en unión libre o consensual con el Jefe del hogar. Si se ha designado así a más de una persona, la primera persona listada como tal deberá considerarse como esposa o acompañante y las siguientes designadas como tal, serán incluidas en la categoría "Otros" . Lo anterior lo tendrá siempre presente el crítico, por que es - muy probable que algunos enumeradores marquen el cuadrito "3-Acompañado" para indicar personas no relacionadas entre sí por vínculos familiares y que comparten una misma vivienda, en cuyo caso, se había instruido al enumerador para que tomara a la persona de mayor edad o aquella a cuyo nombre está el recibo de pago de la vivienda, como Jefe y la (s) otra (s) como "Otros" (9).

Si nadie del hogar censal ha sido designado como Jefe, se deberá tomar como tal

a) - A la persona de mayor edad, dando prioridad a los del sexo masculino, - a menos que haya base razonable para considerar a otra persona como Jefe, (por ejemplo, incapacidad física o mental).

b) - Las personas que viven en compañía de otras pero sin guardar relación de parentesco (como sucede cuando dos o más personas comparten una - vivienda), la de mayor edad o aquella a cuyo nombre aparece en el recibo de pago de la vivienda se tomará como Jefe y las demás se clasificarán en "Otros" .

c) - Las personas que viven solas se tomarán como jefes

Una vez que se haya encontrado de conformidad la designación de Jefe, deberá - examinarse las anotaciones de los demás miembros de la familia censal, comparando la relación, la edad, el estado civil y el nombre (en especial el apellido) con el objeto de observar si no se presentan incompatibilidad, tales como el -

caso de un hijo con edad mayor a la de la madre. Podrán aparecer hijos con edades muy próximas a la de la esposa o acompañante del Jefe, debiéndose aclararse si no se trata de hijos de matrimonios o uniones anteriores.

Debe tenerse presente que no siempre el Jefe del hogar coincide con la persona que es el principal sostén económico y que no es indispensable que dicho Jefe sea del sexo masculino. Recordemos que se definó como Jefe del hogar o familia censal aquella persona (hombre o mujer), a quién todos los miembros del hogar - o familia censal particular consideraron como Jefe, ya sea por su edad o por -- ser el principal sostén económico de la familia. Vemos que el Jefe puede ser un hombre o una mujer indistintamente.

Si el parentesco esta en blanco, determínase la relación probable de parentesco basándose en las otras anotaciones para dicha persona, tales como: Nombre (1); Sexo (3); Edad (4) y estado civil (5) o por estas mismas caracteristicas relativas a otras personas del mismo hogar.

Finalmente si la relación de parentesco no puede determinarse razonablemente, - se deberá clasificar a la o a las personas como "Otro" (9).

Columna 3. Sexo:

Si este espacio está en blanco o ambas casillas 1 y 2, han sido marcadas y ninguna fué encerrada en círculo, indicando, así, anulación de una de ellas, se determinará el "sexo probable", Basándose en la pregunta 1- (nombre), en la 2 (parentesco) , en la 5-(estado civil) y en la gran mayoría de casos ayudará decisivamente la pregunta 15- (ocupación).

Por ejemplo, bien podría suceder que venga marcado el cuadrito 1-"Hombre" y en la pregunta 2-(Relación con el Jefe) se marcó el cuadrito 2-"Esposa", apareciendo además en la pregunta 1, el nombre María Esperanza Castro, en este caso habrá que testar la marca original (Hombre) con una línea roja y marcar con - una X, el cuadrito 2-"Mujer".

También puede suceder que se haya marcado el cuadrito 2-"Mujer" de la pregunta 3-(sexo) y que en la ocupación (pregunta-15) aparezca "Carpintero, Albañil, -- Sastre", u otra ocupación que corrientemente es desempeñada por personas del - sexo masculino, en este caso se anulará la marca del cuadrito 2-"Mujer", tachan la con una línea roja y marcándose una X en el cuadrito 1-"Hombre" . Por otra - parte, algunas veces, la ocupación corresponde a personas del sexo femenino, como "Ama de casa" y lógicamente se clasificará como "Mujer".

El caracter ambiguo del nombre, tales como: Jesús, Tránsito, Guadalupe, Santos, etc., vuelve casi imposible determinar el sexo de las personas, en tal caso se establecerá el sexo por medio de las preguntas, 14-(Actividad principal), de la 15-(Ocupación) y de su relación con el jefe de la familia censal, (pregunta -2).

Finalmente, el análisis en conjunto de las preguntas, 3-(sexo), nombre y apellido - (1) y el número de hijos que ha tenido o tiene, estas última pregunta - exclusivamente ligada a la condición de mujer (Fecundidad), obviamente indica el sexo "Mujer".

Columna 4. Edad:

La edad deberá aparecer como un número entero en años. Si la persona es menor de un año de edad, se dieron instrucciones precisas al enumerador para que anotara (00), pero si a pesar de esto aparecieron anotaciones de meses, se testará con lápiz rojo y se pondrá 00.

Si la anotación ha sido hecha toda en meses, reduzca estos meses a años y tache el residuo. Por ejemplo, hay anotación de 18 meses, la reducción aconsejada da " un año con 6 meses", se registrará 1 año. Cuando dicha anotación sea presenta da en años y meses, deberán tomarse solo los años, tachando toda la información restante, como en el ejemplo anterior: 1 año 6 meses, anotándose 1 año.

Si no hay anotación consulte la sección de "Observaciones" para asegurarse de que no se haya hecho alguna indicación al respecto. Si no hay indicación alguna, trate de determinar la edad aproximada de la persona en base a otras respuestas de la boleta, principalmente de la relación o parentesco con el Jefe (pregunta 2), estado civil (pregunta 5), la asistencia a algún centro de enseñanza (pregun ta 11), ocupación (pregunta 15), número de hijos que ha tenido (pregunta 18).

Las anotaciones de relación o parentesco (pregunta 2) y la edad de los hijos - (pregunta 4) constituye un buen indicador de la edad de los padres. Así por e- jemplo, si el Jefe del hogar tiene un hijo de 14 años, se puede suponer que se caso o acompañó a los 17 años (edad de productividad económica necesaria para el sostenimiento de un hogar). Sumando la edad del hijo de 14 años y la del pa- dre al momento de tomar acompañante, 17 años, da la edad actual aproximada del padre, que es de 31 años.

Examine si hay correspondencia lógica entre las edades, por ejemplo, nunca po- drá un hijo tener más edad que sus padres, etc.

Salvo evidencia en contra, deberán respetarse las anotaciones hechas por el enu merador, que serán básicas en la mayor parte de las preguntas restantes.

Columna 5. Estado civil:

Esta pregunta solo fué hecha a las personas mayores de 14 años. El revisor debe rá estudiar esta pregunta conjuntamente con la edad (4). Para las personas de 14 años y más edad, siempre deberá de existir una anotación; soltero, casado, - viudo, divorciado o acompañado. La condición de "Ignorado" (9), es debida al informante que desconoce el estado civil de la persona de quien informa. Actual mente la tendencia es a eliminar tal categoría por lo que solo se usará en ca- sos extremos, cuando no haya otra solución.

En algunos casos se logrará localizar errores, relacionando los datos del Jefe y los de su esposa o acompañante, pués es evidente que ambos deberán tener el mismo estado civil. El revisor deberá asegurarse que haya comparabilidad entre - la respuesta a esta pregunta (5) y la edad (4) de la misma persona, pués es ilógico que una persona de 15 años aparezca como viuda o divorciada.

En el caso de que no haya ningún cuadrito marcado para el estado civil (pregunta 5), deberán seguirse las siguientes instrucciones:

a) - Anote soltero si la persona es menor de 14 años

b) - Anote casado o acompañado cuando se den las siguientes circunstancias - para una mujer de 14 años y más:

i) - Relación con el Jefe: esposa o acompañante; y

ii) - Nombre de casada (Fulana de tal)

c) - Si se trata de otras personas mayores de 14 años, se determinará el estado civil de acuerdo con la relación con el Jefe.

Siempre que la relación con el Jefe sea "Esposa" o "Acompañante" , - el estado civil debe de ser el de "casada" o "Acompañante" respectivamente. Por ejemplo, si para el Jefe de un Hogar censal, se ha marcado el cuadrito "Casado-2" y para su esposa (Fulana de tal) el cuadrito "Acompañado-5" de la pregunta "5-Estado civil" se tachará - esta última anotación y se marcará el cuadrito "Casado-2" en la misma pregunta. En el caso de que este soltero, viudo o divorciado, corrija y anote casado o acompañante según el estado civil del Jefe. Si no puede determinar el estado civil, marque la casilla 9 "Ignorado" con una equis (X).

Columna 6. Lugar de nacimiento:

De acuerdo a la pregunta 6 (lugar de nacimiento), deberá anotarse para los nacidos en el país, el nombre del Departamento y para los nacidos en el extranjero, el nombre del país de nacimiento.;

Cuando para los nacidos en el país, el nombre anotado no corresponde al de un - departamento, bien podría suceder que este nombre fuere el de un municipio, cantón u otro lugar del país, por lo que deberá consultarse el código geográfico, anexo I de este Manual para lograr su identificación.

Si no existiera ninguna información en esta pregunta, se establecerá el lugar - de nacimiento por la residencia permanente (pregunta 8) relacionada con la pregunta 10 (Donde vivía en Junio de 1966) o por la información de las demás personas del mismo hogar censal. En caso de que aún así no fuere posible determinar el lugar de nacimiento, se le asignará como tal el Departamento cuyas boletas se están revisando.

Para los nacidos en el extranjero, la pregunta 6 (lugar de nacimiento), se podrá establecer, en caso de no haber información, por la nacionalidad (pregunta 7) o por el exámen de las anotaciones de las personas del hogar censal, que aparecen en la misma boleta.

Columna 7. Nacionalidad:

Si en la pregunta 6 (lugar de nacimiento) aparece anotado el departamento, la nacionalidad será salvadoreña y llevará anotación en el cuadrito "Salvadoreña-00" . En el caso de que no hubiere información se establecerá la nacionalidad por medio de las preguntas 8 (residencia permanente), 9 (residencia en Junio de 1969), 10 (residencia en Junio de 1966). La información anotada para las personas menores de 2 años y para personas menores de 5 años, no serán de ninguna utilidad, y por consiguiente, se anularán tachándolas con lápiz rojo.

La nacionalidad de extranjera la tendrán aquellas personas que en la pregunta 6, tengan anotación como lugar de nacimiento cualquier país que no sea El Salvador , pudiéndose establecer dicha nacionalidad de extranjera, por medio de la pregunta 6 en su defecto por medio de la pregunta 8.

Columna 8. Dónde vive permanentemente?

Si la pregunta 8 (donde vive permanentemente?) se haya marcado el cuadrito "Aqui", no deberá aparecer ninguna otra anotación y su residencia habitual o sea permanente, corresponderá a la registrada en la localización geográfica de la boleta de vivienda.

En el caso de que no aparezca marcado el cuadrito "Aquí" , deberá haber anotación de Cantón, Municipio y Departamento.

Cuando en la pregunta 8 (donde vive permanentemente?) no se haya efectuado ninguna anotación, se establecerá la residencia habitual por medio de las preguntas 10 (donde vivía en Junio de 1966) y por el lugar de nacimiento y en caso extremo por las preguntas 9 (donde vivía en Junio de 1969) y la 6 (lugar de nacimiento). Las anteriores indicaciones no son aplicables para los salvadoreños, que en dichas preguntas registran anotación de que residían en Honduras. En este caso se tomará como lugar de residencia habitual el que aparece en la localización geográfica de la vivienda.

Para los residentes de países extranjeros, deberá haber anotación del país de residencia permanente. Si no hay información pertinente, se tomará como lugar de residencia habitual el registrado en la pregunta 10 (donde vivía en Junio de 1966). Pudiendo dar su residencia además, en caso necesario, la pregunta 9 (donde vivía en Junio de 1969) y en caso extremo se tomará como residencia habitual el que registra la localización geográfica de la vivienda.

Columna 9 y 10. 9-Dónde vivía en Junio de 1969?
10-Dónde vivía en Junio de 1966?

Las preguntas anteriores (9 y 10), no tendrán ninguna anotación cuando las personas informantes sean menores de 2 y 5 años respectivamente y tampoco habrá anotación cuando aparezca con marca el cuadrito "Aquí".

Salvo los casos anteriores, siempre deberá de llevar anotación en dichas preguntas, de Cantón, Municipio y Departamento; y de no haberlas se determinará sus

correspondientes respuestas, por los datos relativos a los miembros del hogar censal que se registran en la misma boleta y por el lugar de nacimiento.

CARACTERISTICAS EDUCACIONALES. Columna 11, 12 y 13.

El primer paso, en la revisión y de estas preguntas será examinar la edad de las personas (pregunta -4), y si es menor de 6 años, no deberá haber ninguna anotación, sino que diagonales cruzando cada uno de los especios correspondientes a las preguntas: 11, 12 y 13.

Dichas preguntas deberán ser revisadas únicamente en las personas que en la pregunta 4 (edad) indique tener más de 6 años.

La revisión de estas preguntas se hará persona por persona y en conjunto, con el objeto de encontrar inconsistencias, errores u omisiones.

El revisor debe tener presente que de este grupo de preguntas, La del Nivel Educacional (pregunta 12), es la más importente y por consiguiente será el punto de partida para la corrección de las otras. El nivel educacional, por otra parte, está íntimamente ligado a la edad (pregunta 4) y a la ocupación (pregunta 15).- Así por ejemplo, es ilógico aceptar que un niño de 10 años se encuentre cursando algún año de educación media o que uno de 27 años, curse, en el día, un grado de nivel primario, o que un contador, o un tenedor de libros o una secretaria no haya cursado y aprobado el último año requerido para poder ingresar e indiciar el estudio de dichas modalidades de enseñanza.

Columna 11. Asistencia

No deberá haber información para los menores de 6 años. Para las personas mayores de 6 años, siempre deberá aparecer marcado una equis "X" uno de los cuadritos correspondientes a: Asiste, Asistió o No asistió.

Si hay marca en el cuadrito "Asiste" , habrá una anotación numérica que corresponderá al grado de educación primaria, al curso de educación media o al año universitario que en la actualidad (1971) cursa o asiste la persona a que dicha anotación se refiere, como por ejemplo: Primaria 1=2 indicando que asiste o cursa segundo grado de primaria; 2=4 indica que asiste al 4°año de nivel medio y de la misma manera para los otros niveles de enseñanza.

El rivisor debe tener presente que el número anotado, referente al grado, curso o año a que asiste, de cualquier nivel de enseñanza deberá ser mayor o igual - (caso del reprobado), al grado o curso más alto aprobado (pregunta 12). Por consiguiente, cuando exista anotación de grado o curso más alto aprobado (pregunta 12) y el mismo tiempo marca en el cuadrito Asiste (pregunta 11), pero no, anotación del grado, curso o año o de asistencia actual a un centro de enseñanza, - deberá entonces anotarse el grado o curso inmediatamente superior al grado aprobado (pregunta 12). por ejemplo, si hay marca en el cuadrito media 2=3, indicando que aprobó el 3er. año de media, de la pregunta 12 y además asiste anotación en el cuadrito "Asiste" pero no hay anotación del grado a que asiste, se marcará Media 2=4 en la pregunta 11.

En el caso de que exista anotación de asistencia a un centro de enseñanza y del respectivo grado o curso a que asiste, pero no del último grado o año aprobado (pregunta 12) se deberá anotar el inmediato inferior al que aparece en al pregunta 11, por ejemplo, cuando hay anotación en el cuadrito "asiste" y en Media - 2=4 de la pregunta 11 pero no hay ninguna anotación en la pregunta 12, se deberá marcar en esta pregunta (12) Media 2 2 .

Además en todos esos casos deberá aparecer marcado el cuadrito 4 (estudiante) de la pregunta 14 y en los espacios correspondientes a las preguntas 15, 16 y 17 de Características Económicas, deberán estar cruzadas, cada una de ellas por una - diagonal y se considerará que la persona está asistiendo a un Plantel Educativo y se tratará de establecer el grado a que asiste, por medio de la pregunta 12.

Se deberá examinar siempre, cuidadodamente, el grado a que asiste, comprobándolo con el correspondiente, del "Nivel Educacional", con el que siempre deberá haber concordancia, pues es imposible, por ejemplo, que el último año aprobado - por una persona, fuere el 3er. grado del nivel de educación primaria y que estuviese asistiendo a un curso superior de enseñanza media, 4° ó 5°curso, para - nuestro ejemplo.

Cuando en esta misma pregunta 11, (Asiste, Asistió o No Asistió) se hubiese marcado "Otros-3" deberá, a su vez, existir marca en el cuadrito "Otros-5" de la pregunta 12. Teniéndose presente que aquí se incluyen los estudios superiores no universitarios, tales como: Normal Superior, Enfermería, Trabajadores Sociales, Agronomía, Milicia, Sacerdocio y Técnicos del Instituto Tecnologico Centroamericano.

Si en el cuadrito "No Asistió-05" a ningún centro de enseñanza, ha sido marcado, el cuadrito "Ninguno-06" de la pregunta 12, es decir, ningún grado aprobado, deberá a su vez registrar anotación y si dicho cuadrito no registra marca, - se tomará como que No asiste. Las personas que no saben leer ni escribir, mayores de 6 años se tomarán, como que "no asistieron" a ningún centro de enseñanza, marcando el cuadrito "No asistieron-05", de la pregunta 11.

En todos los casos, el revisor deberá referir esta pregunta 11 a la edad (pregunta 4), pués existe una estrecha relación entre la edad y la asistencia o no asistencia a un centro de enseñanza. Por otra parte existe una relación manifiesta entre la asistencia (pregunta 11) y la Población económicamente inactiva (pregunta 14: cuadritos 3, 4, 5, 6, y 7).

Pués la Población que asiste actualmente a un centro de enseñanza forma parte de la categoría estudiante (cuadrito 4) de la población económicamente inactiva - (pregunta 17) y si aparece marcado dicho cuadrito se deberá marcar el cuadrito - "Asiste" y se establecerá el año que cursa por un proceso indicado anteriormente.

Columna 12. Nivel Educacional

Las características educacionales de la boleta de población deben de ser compatibles con las respuestas anotadas para las preguntas sobre edad, asistencia escolar y ocupación.

La revisión de la pregunta 12 (cuál es el grado más alto aprobado?) se iniciará comprobando, si el grado de enseñanza aprobado, corresponde a la edad anotada en la pregunta 4. Se deberá tomar en consideración que el nivel de enseñanza primaria, se inicia por ley, a los 6 años y por lo tanto el grado educacional aprobado, no puede ser superior al que asiste generalmente una persona a esa edad; por ejemplo, una persona de 7 años en la mayoría de los casos estará cursando el segundo grado y habrá aprobado el primer grado de primaria. En caso de que el grado declarado fuere superior al que le corresponde, según la edad, dentro de límites razonables, será anulado, registrándose el grado más aprobado, de acuerdo a la edad respectiva, por ejemplo, hay anotación de que ha aprobado media 22 , se marcará primaria 12, pués es probable que el enumerador se haya, equivocado al hacer la anotación, pués es imposible que a esa edad se haya aprobado un curso superior.

Se puede presentar el caso de que esta pregunta se encuentre en blanco (no hay marca) en ninguna de sus posibles respuestas o categorías y se deberá tratar, en este caso, de anotar el grado más probable que dicha persona aprobó, por medio de la pregunta anterior (pregunta 11), para la cual se recordará que el grado o curso a que asiste, siempre es igual o mayor, que el último grado o curso aprobado y se tendrá presente que es requisito indispensable haber aprobado el grado o curso para pasar al inmediato .

En el Manual de Enumerador se dieron instrucciones precisas para asimilar los cursos Universitarios a los respectivos años Universitarios, no obstante el enumerador, puede haber caido en error, por eso es que dispondrá de una tabla de equivalencias, para su revisión, en caso de que dichas anotaciones se hicieron en ciclos.

Para las personas con títulos Universitarios "U-Graduado-04", deberá relacionarse con la pregunta 15 (Ocupación) y 16 (lugar donde trabaja), pués en algunos casos de actividades profesionales, la ocupación corresponde a la profesión o cargo que desempeñan.

Cuando el cuadrito "Otros-05" aparezca marcado, deberá existir la correspondiente marca en el cuadrito "Otros-03" de la pregunta anterior (11).

En caso de que no haya anotación en la pregunta 12 y existiera marca en los cuadritos "No asistió-05" y "No-2" de las preguntas 11 y 13 respectivamente, se deberá marcar el cuadrito "Ninguno-06" de la pregunta 12. Se procederá de manera similar, cuando exista marca en los cuadritos "Si-1" y "No asistió-05" de las preguntas 13 y 11 respectivamente, es decir, que se deberá marcar el cuadrito "Ninguno-06" de la pregunta 12.

En resumen,el cuadrito "Ninguno-06", estará o se marcará, cuando la persona no ha aprobado ningún grado y esta situación se presenta en dos grupos de personas.

a) - De 6 años y más, que nunca han asistido a la escuela, con marca en el cuadrito: "No asistió-05", de la pregunta 11; y

b) - Los niños o cualquier persona que curse el primer grado de enseñanza primaria.

Téngase presente que para los fines del censo la enseñanza Parvularia no fué -- considerada y por consiguiente, cualquier anotación al respecto deberá ser anulada.

El cuadrito "Ignorado-09" deberá tener marca solo en casos extremos cuando no es posible anotar correctamente la información.

Columna 13. Alfabetismo:

En esta pregunta no debe haber información para las personas que tienen menos de 6 años.

Cuando se encuentren marcados los cuadritos "Si-1" y "No-2" o ambos vengan - en blanco, se tratará de determinar la respuesta correcta por medio de las preguntas 11 y 12. Así por ejemplo, si existe marca en el cuadrito "Asiste", -- Primaria 1 2 se tomará como que sabe leer y escribir y por regla general toda persona que asiste o asistió a la escuela y ha aprobado, por lo menos el primer grado de primaria, sabrá leer y escribir.

También se deberá relacionar esta pregunta -13 con la "15-Ocupación", pués por lo general, la ocupación requiere determinado grado de instrucción para su desempeño;;por ejemplo, el ejercicio de la profesión médica, arquitectura, contaduría, oficinista, etc., o de un oficio como mécánico, carpintero, sastre, etc. obviamente exige mucho más que saber leer y escribir, en cambio otras ocupaciones como: mozo de cordel, jornalero, peón, etc., no exigen para desempeñarla -- ningún grado de instrucción y por consiguiente, en el primer caso se marcará el cuadrito "Si-1" y en el segundo caso expuesto, el cuadrito "No-2".

Concluyendo, toda persona mayor de 6 años que no tiene información en la pregun ta-13, deberá determinarse dicha información por medio de las preguntas "11 - Asistencia", "12-Nivel Educacional" y "15-Ocupación" y se aceptarán como - correctas las respuestas de las personas que saben leer y escribir, a pesar de que no han aprobado ningún grado escolar, cuando se trate de personas de edad - avanzada.

CARACTERISTICAS ECONOMICAS. Columnas 14, 15, 16, 17.

La revisión de estas preguntas se deberá iniciar examinando la edad (pregunta - -4) de las personas listadas en la columna que contiene a la pregunta 1.

Cuando se trate de personas menores de 10 años, no debe existir ninguna anotación en estas preguntas, sino que diagonales cruzando a cada una de ellas y en caso de que tengan anotada información, se anulará de la manera ya indicada.

Para las personas de 10 años y más se debe estudiar cada una de las preguntas - independientemente y en conjunto, puesto que existe una relación lógica entre - ellas. Así por ejemplo, para una persona que trabajó durante la semana del 21 - al 26 de Junio, existirá marca en el cuadrito "Ocupado-1" de la pregunta 14, también se observará marca en la línea continua de la pregunta 15, Ocupación, - Oficio o empleo desempeñado últimamente y por consiguiente, anotación del lugar

donde trabaja o trabajó (pregunta-16) y existirá además marca en uno de los cuadritos de la pregunta 17, indicando así la posición que la persona ocupa en el lugar donde trabaja.

Las preguntas sobre características económicas incluyen información sobre ocupación, lugar donde trabaja, clase de trabajo y posición que ocupa en dicho trabajo. Si las respuestas a estas preguntas fueran inconsistentes, como por ejemplo: Ocupado (pregunta-14), Panadero (pregunta-15), Taller de reparación de bicicletas (preguntas-16), cuenta propia (pregunta-17), las correcciones para estos y otros errores se harán basándose en el resto de las respuestas en las otras preguntas de la boleta, en los datos de los demás miembros del hogar censal, en -- las observaciones que al respecto puede traer la boleta y en el conocimiento de la localidad.

El revisor deberá prestar especial cuidado a esta parte de la boleta, ya que posiblemente es la más difícil de todo el Formulario de Población.

Columna 14. Actividad principal:

La pregunta 14 de la Boleta de Población clasifica a la población enumerada de 10 años y más.

Toda persona mayor de 10 años deberá aparecer con marca en uno de los cuadritos correspondientes a una de las determinadas categorías que aparecen en este Numeral.

Todas las personas con marca en los cuadritos "Ocupado-1" y "Desocupado-2" - deberán tener anotaciones en las preguntas 15, 16 y 17. Si no existiera ninguna marca en esta pregunta (14) se tratará de establecerla por medio de la información de las preguntas 15, 16 y 17.

Para establecer la categoría de "Ocupado-1" de la pregunta 14, se deben relacionar esta pregunta con la categoría Jefe y con la relación de parentesco que existe con dicho Jefe (pregunta-2) y con la edad (pregunta-4). Por ejemplo: si una persona tiene la categoría de Jefe del hogar, la edad de 30 años y anotaciones en las preguntas: 14-Ocupación, 16-Dónde trabaja y 17-Categoría de Ocupación, deberá marcarse el cuadrito "Ocupado-1" tomándose en consideración la edad, con el fin de estudiar la posibilidad de que la persona tenga la categoría de Ocupado; por ejemplo: una persona de 35 años no puede aparecer con marca en el cuadrito "Jubilado-5", pués esta categoría opera de los 60 años en adelante. Así como también, podría aparecer como Ocupado, una persona de edad avanzada, 70 años y más cuando en efecto, la información que aparece se refiere a la que desempeñaba antes. En estos casos se anularán estas anotaciones (Jubilado y Ocupado) y se marcarán las correctas, Ocupado y Jubilado respectivamente.- Si no existiera marca en esta pregunta y la persona resultase con marca en el cuadrito "Esposa-2" o "Acompañante-3" del Jefe, se anotará "Ama de casa, - cuadrito-3"; lo mismo se hará cuando se trate de hijos mayores de 10 años y no asisten a un centro de enseñanza.

Si existe anotación en cualquiera de los cuadritos del "3 al 9" de la - pregunta 14 no deberá existir marca alguna en las preguntas 15, 16 y --

17, sino que diagonales en cada uno de los espacios correspondientes a dichas - preguntas, pero si por lo contrario existe anotación en las preguntas 15, 16 y 17 se examinarán las otras preguntas, como las referentes a "4-Edad" y "2-Parentesco" para poner de manifiesto si esta persona trabajó, cuando efectivamente no desempeñó ninguna ocupación, como en el caso del jubilado que a la vez - puede estar trabajando. Sucediendo todo lo contrario, en el caso del incapacitado que informó la ocupación anterior a la incapacidad, que puede ser detectada por la relación con el Jefe del hogar, la ocupación, lugar de trabajo, etc.

En casos en los cuales no se puede establecer con toda claridad la categoría a que pertenecen, se tomará la indicada por el enumerador.

Cuando no exista ninguna marca en los cuadritos: Ocupado-1 y Desocupado2, se establecerá la respuesta correcta en base a las preguntas "15-Ocupación", -- "16-Dónde trabajó" y "17-Categoría de Ocupación". Por ejemplo, si en la pregunta 15 aparece la anotación de "Costurera de vestidos de mujer", en la 16-Vivienda Particular y en la 17-Cuenta Propia, se marcará el cuadrito "Ocupado-1".

Si no aparece ninguna información a pesar de que la persona es mayor de edad y no fue posible establecer la actividad principal por ningún medio, marque el - - cuadrito "Ignorado-9".

Columna 15. Ocupación:

Esta pregunta debe tener información solo para las personas que tienen 10 y más años y por otra parte, cuando aparezcan marcados los cuadritos "Ocupado-1" o "Desocupado-2" de la pregunta 14 "Actividad Principal".

La Ocupación se analizará juntamente con el "Sexo-3", "Edad-4" y el "Nivel - Educacional-12". Por ejemplo, para tener licencia de motorista se necesita una edad mínima (18 años), determinado nivel educacional (6º grado), cierto tiempo de aprendizaje y una prueba escrita y otra práctica; de donde se deduce que hay ciertas Ocupaciones que no pueden ser desempeñadas por personas menores de 18 - años y que implican cierta práctica o especialización. También deben llenar este requisito la mayoría de los oficios manuales, tales como carpintería, zapatería, sastrería, hojalatería, etc., que necesitan cierta experiencia, clasificándose a las personas muy jóvenes (menores de 18 años) como aprendices de los distintos oficios artesanales.

Otras ocupaciones son propias de determinado sexo; por ejemplo, mecánico, herrero, motorista de buses, Prensista, tipógrafo, linotipista, etc., cuyo ejercicio en nuestro medio, es exclusivo del sexo masculino y no son desempeñadas por el sexo femenino, sin crear fuertes dudas que se deben eliminar por la comparación con las otras preguntas de la boleta, y poner así en evidencia el error.- Por ejemplo, un hombre trabajando como Partera, se deberá examinar el nombre y apellido (pregunta-1), la relación con el Jefe (pregunta-2), el sexo (pregunta--4), lugar donde trabaja (pregunta-16) y las preguntas sobre Fecundidad, para - así establecer si es mujer y si su profesión fué anotada incorrectamente, como sucede si trabaja en un Hospital en cuyo caso la anotación correcta será "Enfermero".

Para el ejercicio de determinadas ocupaciones se necesita un cierto nivel educacional, por lo que es necesario relacionar la ocupación con el nivel educacio-

nal. Así por ejemplo, para el ejercicio de la profesión Médica se necesita tener título universitario de dicha profesión o por lo menos estar cursando el último año de Medicina, sucediendo lo mismo con todas las profesiones de nivel universitario. Si no se llenan estos requisitos, se dará como ocupación la de carácter empírico más relacionada con dicha profesión; por ejemplo, si dice dentista se pondrá técnico-dental; al farmacéutico, le corresponderá idóneo en farmacia; al arquitécto el de constructor o contratista; al Veterinario el de perito-Veterinario; al Ingeniero Agrónomo, el de perito-Agrónomo, etc.

A pesar de haberse dado instrucciones precisas respecto al detalle que debían de traer las respuestas sobre la Ocupación, dicha advertencia no ha sido tomada en cuenta por el enumerador, por lo que el Jefe de los censos de Población y Vivienda, los Encargados de los Programas de Crítica y Codificación y los Jefes de Mesa tendrán que resolver de la mejor manera posible, infinidad de casos con respecto a esta pregunta, utilizando toda la información disponible y establecer criterios basados en la observación y conocimiento de la localidad.

Columna 16. Dónde Trabajó?

Esta pregunta tendrá anotación, si en la pregunta anterior-15, indicó Ocupación, Oficio o Empleo.

La pregunta-16 tiene como finalidad indicar donde ejerce su ocupación la persona en referencia; por ejemplo: Profesor de Biología de la Universidad Nacional, Chofer de una Vivienda Particular, Secretaria del Ministerio de Hacienda, etc.

Las preguntas sobre Ocupación, Oficio ó Empleo (15) y sobre la fábrica, taller u Oficina donde trabajó, se deberán revisar simultáneamente, ya que muchas veces la ocupación puede ayudar en la asignación de la rama de donde trabajó y viceversa; por ejemplo:

Ocupación: Profesor de Primaria.
Lugar donde trabaja _____ ; se le asigna
Rama: Instrucción Pública (931)

Ocupación: Tenedor de Libros.
Lugar donde trabajó _____ ; se le asigna
Rama: Servicios de Contabilidad, Auditoría y Teneduría de Libros (832)

Ocupación: Jefe de Proveeduría.
Lugar donde trabaja _____ ; se le asigna
Rama: Administración Pública y Defensa.

Ocupación: Sembrador de Caña.
Lugar donde trabajó _____ ; se le asigna
Rama: Servicios Agrícolas.

Ocupación: Peón de Minas y Canteras.
Lugar donde trabajó _____ ; se le asigna
Rama: Explotación de Minas y Canteras.

Columna 17. Categoría de Ocupación:

Si en la pregunta anterior "Dónde Trabajó" hay anotación, deberá aparecer marcado uno de los cuadritos de esta pregunta (17). Compruebe que solo se ha marcado una respuesta, es decir un solo cuadrito.

Si no aparece ningún cuadrito con anotación se tratará de establecer la respuesta por medio de las otras preguntas no solo de las características económicas, sino de todas las preguntas de la boleta.

Así por ejemplo, si hay anotación en el cuadrito "Ocupado-1" (pregunta-14), - Cargador de bultos (pregunta-15), Mercado Cuartel (pregunta-16), se marcará en la pregunta 17, el cuadrito "Asalariado-3".

Si en las mismas preguntas y mismo orden aparecen las respuestas siguientes: -- Ocupado, Costurera de vestidos de mujer, Vivienda propia, se marcará el cuadrito "Cuenta Propia-2" de la pregunta 17.

Si las respuestas registran: Ocupado, Administrador-Propietario, Hacienda de - Cría de Ganado, se marcará el cuadrito "Patrón-1".

Si hay más de un cuadrito marcado, se dejará como correcto aquel que más se relacione con las preguntas "15-Ocupación", "16-Lugar donde trabajó"; por ejemplo: Peón de caminos, Dirección General de Caminos, y aparecen marcados los cuadritos "Cuenta-Propia-2", "Asalariado-3" y "Otros-5", se dejará el cuadrito "Asalariado-3" y se anularán los demás. Si se tiene: motorista de buses, Transporte urbano y marcado los cuadritos "Patron-1", "Cuenta propia-2", "Asalariado-3", "Familiar-4". Se analizarán las definiciones de estas categorías, con la ayuda del Manual del Enumerador y se observará que la categoría más adecuada es "Asalariado-3", , la cual se tomará como correcta y se anularán las otras. Se llegó a esta conclusión por el razonamiento de que todos los buses del servicio urbano - pertenecen a Cooperativas, Sindicatos, etc.

En el caso de que no exista ninguna información en esta pregunta, es decir no - aparece ningún cuadrito marcado, se deducirán las respuestas probables de la información restante.

A continuación se expone ciertas críticas que servirán de base, para la obtención de las respuestas en las personas, con marcas en los cuadritos "Ocupado-1" ó "Desocupado-2" de la pregunta 14, y que en esta pregunta (17) no tengan información.

a) - Los propietarios o dueños de establecimientos o negocios se clasificarán en las categorías de patronos o por cuenta propia según empleen o no uno o más trabajadores, mediante sueldo o salario (para mayores aclaraciones véase el Manual del Enumerador, Pág. 61).

b) - Las personas que en la pregunta-16, informan que trabajan con el Gobierno Central o Municipal, Instituciones Autónomas o Semi-Autónomas, se - clasifican como "Asalariados".

c) - Las mujeres menores de 16 años que informan trabajar en la agricultura realizando trabajos relacionados a dicha Rama Económica,se clasificarán como: "Trabajadores familiares no enumerados" cuadrito-4.

d) - Los que sólo tengan designaciones impresisas como: peones, jornaleros, obreros, etc., se clasificarán como "Asalariados".

Cuando existan anotaciones equivocadas o duplicaciones, se deberá tener en cuenta las normas generales siguientes:

a) - Cuando aparezcan como "Asalariado" los dueños o propietarios, se anulará esta marca y se clasificarán como "Patrón-1" ó "Por cuenta Propia", de acuerdo con el resto de la información.

b) - Siempre se considerará "Asalariado" un empleado que en la pregunta 16 tenga anotación que indique dependencia del gobierno central, municipal o cualquier otra Institución pública o privada.

c) - Un menor de edad nunca tendrá anotación de "Patrón" o "Por Cuenta Propia", se le deberá incluir en cualquiera de las otras categorías, de - acuerdo con el resto de la información.

d) - Los familiares que trabajan en un negocio, establecimiento o finca, propiedad de un pariente, sin recibir renumeración y que aparezca como - "Asalariado" se registrará como "Familiar-4", de acuerdo con el resto de la información.

FECUNDIDAD. Columna 18, 19, 20, y 21.

Columna 18. Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido a la fecha?

Las anotaciones referentes a esta pregunta deben indican el número de hijos nacidos vivos que han tenido las mujeres de 14 años y más.

En esta pregunta existe una relación específica del cuadrito "Mujer-1" de la pregunta "Sexo-3" y una relación estrecha de la pregunta "Edad-4" con la pregunta 18 "Número de hijos vivos que ha tenido". Siendo esta última pregunta específica y exclusiva para el sexo femenino mayor de 14 años y por consiguiente, no deberá haber anotaciones o marcas para las mujeres menores de 14 años y sí - habrán en cambio diagonales cruzando los espacios correspondientes a dicha pregunta.

Si a pesar de lo mencionado anteriormente hay anotaciones para mujeres menores - dde 14 años, se anularán cuidando de que dichas respuestas no pertenezcan a otras personas del mismo hogar censal y se determinará a quien corresponde la -- anotación, comparando a la persona del sexo femenino (cuadrito "Mujer-1" de la pregunta-3) con el nombre de la misma (pregunta-2), con la edad registrada (pregunta-4) y con el estado civil (pregunta-5) de la persona en discusión.

Cuando una mujer de 14 años y más no tenga anotación de hijos en la raya arriba de la palabra "Número" , deberá aparecer una equis "X" en el cuadrito "Ninguno-00".

Habrán diagonales en estas preguntas, cuando las mujeres sean menores de 14 años.

Columna 19. De los nacidos vivos, cuántos viven actualmente?

Esta pregunta es complemento de la anterior; tendrá anotación en la línea contínua arriba de la palabra "Número" únicamente cuando en la pregunta 18 se haya registrado, número de hijos nacidos vivos y como la anterior, es exclusiva del sexo femenino mayor de 14 años.

Si existe anotación en "Número", todas las demás preguntas no tendrán anotación, es decir, estarán sin marca. Por lo contrario, si no existe anotación en dicho espacio (número) deberá existir marca en el cuadrito "Ninguno-00".

El número de hijos que vive actualmente deberá de ser igual o menor que el apuntado en la pregunta anterior (pregunta-18).

Columna 20. Cuántos hijos vivos nacieron durante 1970?

Esta pregunta tendrá información si la persona enumerada es del sexo femenino y tiene de 14 a 49 años de edad. En caso contrario, existirán diagonales cruzando el espacio de la pregunta.

Si hay anotación en "Número" las demás preguntas estarán sin marca. Si no hay anotación de número de hijos deberá haber marca en el cuadrito "Ninguno-00" si durante el año 1970 no ha tenido hijos vivos.

Columna 21. De los nacidos vivos en 1970, cuántos murieron en ese año?

Esta pregunta es complementaria de la anterior y en ella se registran las defunciones de los hijos nacidos en 1970.

Si hay anotación de número de hijos muertos en la línea arriba de la palabra " Ninguno", no habrá otra anotación, en esta pregunta. El cuadrito "Ninguno-00" llevará anotación cuando no hay anotación en la línea contínua, "Numero".

En caso de no haber respuesta en las preguntas 18, 19 y 20 se tratará de establecerlas por medio de las respuestas a las preguntas "2-Relación con el Jefe del hogar" , "sexo-4", "18-Cuántos hijos vivos ha tenido a la fecha". "19-De los hijos nacidos vivos, cuántos viven actualmente" y "20-Número de hijos nacidos en 1970".

El cuadrito "Ignorado-99" de estas preguntas únicamente se usará, cuando habiéndose agotado todos los medios, es imposible encontrar una respuesta adecuada a cada una de dichas preguntas.

RESUMEN:

Este cuadro deberá contener el número de personas enumeradas en la boleta de Población y debe coincidir con el dato registrado en el recuadro 6, correspondiente a la pregunta "Número de Ocupantes" de la boleta de Vivienda; descriminándose dichas personas, según el sexo, es decir, número de hombres y número de mujeres.

TODOS AQUELLOS CASOS EN QUE SURJA ALGUNA DUDA O CASOS IMPREVISTOS SE DEBERAN CONSULTAR CON LOS JEFES INMEDIATOS.

3 - CODIFICACION

La codificación es una operación censal por medio de la cual se cambian las contestaciones hechas en los formularios por medio de palabras a números llamados "Códigos". Por ejemplo: "Casa Independiente" a 1; "Apartamiento" a 2; "Pieza en mesón" a 3; --- "Otra" a 4, etc.

La mayoría de las preguntas de la boleta de Vivienda y Población se encuentran pre-codificadas: es decir, que han sido codificadas previamente, antes de la enumeración censal. Este sistema facilita en gran manera la codificación, pués reduce al mínimo el margen de error en la interpretación de las preguntas, y ahorra - tiempo y esfuerzo, ya que solamente será necesario codificar determinadas preguntas de las boletas.

Las preguntas que se codificarán, son las siguientes:

A - Boleta de Vivienda

1 - Localización geográfica

a) Departamento
b) Municipio
c) Cantón

2 - Industria Casera

a) Producto elaborado

B - Boleta de Población

1 - Localización Geográfica

a) Departamento
b) Municipio
c) Cantón

2 - Características Generales

a) Lugar de nacimiento
b) Nacionalidad (Sólo extranjera)
c) Residencia

3 - Características Económicas

a) Ocupación
b) Lugar donde trabaja

I - INSTRUCCIONES GENERALES

Obligaciones del codificador

1) El codificador recibirá un cartapacio que contendrá 100 boletas como máximo, de una determinada zona o cantón y codificará los datos registrados por el enumerador, para cada persona.

2) Las claves de codificación deberán hacerse con lápiz rojo.

3) Aquellos datos que están expresados numéricamente, tales como: "Valor en colones del arrendamiento mensual de la vivienda, edad y número de hijos nacidos vivos, hijos vivos, hijos fallecidos, etc.", sólo serán repintados con lápiz negro, con el objeto de hacerlos más visibles. Deberá recordarse que "Toda anotación en rojo, indica código o error y toda anotación en negro, dato correcto.

4) El codificador deberá tener especial cuidado en escribir los números con claridad, observando las indicaciones siguientes:

   a) El número "Cero" (0) deberá cerrarse completamente para evitar confundirlo con el seis (6).

   b) El Uno (1) se deberá escribir con un solo trazo vertical (1)

   c) El número Siete (7) deberá escribirse con dos trazos en la manera siguiente (7)

   d) El número ocho (8) deberá hacerse con cuatro trazos (8) y cerrándolo para no confundirlo con el cero.

5 Nunca se borre. Cuando sea necesario anular una anotación, se deberá tacharla con una línea horizontal en rojo y registrarse encima de ella la anotación correcta.

6) Es obligación del codificador conocer detalladamente las instrucciones para llenar las boletas de Vivienda y Población, para lo cual estudiará cuidadosamente el Manual del Enumerador y las indicaciones dadas para la enumeración censal.

7) También deberá conocer en forma completa y detallada las instrucciones contenidas en este Manual, para lo cual le será necesario leerlo y estudiarlo con todo cuidado.

DE DEMOGRAFIA

8) El codificador deberá familiarizarse con los distintos digos que usará en su trabajo.

9) El codificador deberá armonizar la rapidez para efectuar su trabajo con el cuidado en hacerlo correctamente. El codificador deberá recordar que una vez codificada la boleta censal, no podrá ya revisarla, sino que se hará en una operación posterior, conocida como "Verificación", en la cual se corrigen los errores que se han cometido en la revisión y codificación.

II - PROCEDIMIENTOS PARA LA CODIFICACION

Para auxiliarse debidamente en su trabajo, el codificador dispondrá de los siguientes manuales o anexos:

Anexo	I:	Códigos Geográficos
Anexo	II:	Códigos de Países
Anexo	III:	Códigos de Ocupaciones
Anexo	IV:	Códigos de Rama de Actividad Económica
Anexo	V:	Códigos de Productos Elaborados

A - VIVIENDA

Sólo se deberán codificar las respuestas a las preguntas en este Manual se indiquen.

Localización Geográfica: La República de El Salvador, política y administrativamente se divide en Departamentos, Distritos, Municipios y Cantones. Para fines censales, sólo se codificarán los departamentos, municipios y cantones. Este código, es el que aparecerá en el dorso del Cartapacio de Archivo; en el recuadro situado en el centro de la Boleta de Vivienda y en la esquina superior izquierda de la Boleta de Población, bajo la denominación de "Código de Localización".

Para hacer las anotaciones en los recuadros correspondientes a códigos de localización, deberá consultarse el Anexo I, "Códigos Geográficos". Deberá trasladarse la información a las casillas correspondientes a "Códigos de Localización".

El codificador hará las anotaciones respectivas de conformidad con los códigos del Anexo I. Cuando la boleta corresponda al

Area Urbana, el cuadrito para el cantón deberá llevar un guión.

Las ciudades de San Salvador, Santa Ana y San Miguel se dividirán en zonas de enumeración. La ciudad de San Salvador se dividió en 21 zonas, Santa Ana en 8 zonas y San Miguel en 6 zonas de enumeración.

Para estas zonas servirán de códigos los mismos números que aparecen donde dice zona No. ____ (en vez de cantón). El codificador únicamente repintará en rojo esos números y al mismo tiempo comprobará que los cartapacios estén completos para cada zona.

Cuando aparezca un Area Geográfica no registrada en el anexo respectivo, consúltese al Jefe de Mesa.

Pregunta 6. Número de ocupantes, cuartos y dormitorios.
En esta pregunta cuando la respuesta tenga un dígito (número) se le agregará un cero a la izquierda. Por ejemplo, si aparece anotado 3 cuartos, se codificará agregándole un "Cero (0)" a la izquierda del 3 así: 03.

Cuando tenga dos dígitos (números) se deberá dejar como aparece. Por ejemplo, si se anotó 12, se dejará 12.

En ambos casos, se repintará con lápiz negro los números registrados, si estos aparecieran ilegibles o poco claros.

Pregunta 12. Industria Casera
El producto elaborado anotado en esta pregunta deberá ser codificado con lápiz rojo, de acuerdo al Código de Productos Elaborados" para lo cual consultará el Anexo V.

B - POBLACION

Localización Geográfica

Se usarán los mismos "Códigos Geográficos" empleados en la parte A (Vivienda) consultando el Anexo I.

Columna 4. Edad.

Cuando aparezca en la respuesta menores de 1 año (meses), póngase "00".

Cuando la anotación tenga un dígito (número), agréguese un cero a la izquierda. Por ejemplo: aparece el dígito 5 se pondrá 05. Si tiene dos dígitos (dos números), déjese como está y repínte se con lápiz negro si estuviese poco claro o ilegible. Por -- ejemplo: 21 déjese 21. Si la respuesta es 100 años o más, póngase "X" y si es edad desconocida ponga "99".

Columnas 6 y 7. Lugar de nacimiento y Nacionalidad.

En esta pregunta se codificará el Departamento de acuerdo con el "Código Geográfico, Anexo I" ha nacido en el extranjero consulte el Anexo II, Códigos de Países.

Columna 8. Residencia habitual

Si el cuadrito "Aquí" se encuentra marcado, póngase en este espacio los "Códigos de Localización" correspondientes a Cantón, Municipio y Departamento que aparecen en la esquina superior - izquierda de la boleta. Los códigos de cantón y municipio se separan por medio de un guión y lo mismo se hará con los códigos de municipio y departamento. Ejemplo:

CODIGOS DE LOCALIZACION

Departamento	Municipio	Zona	Area de Enumeración	Cantón
14	11	X	Y	05

y se deberá registrar así: 14 - 11 - 05.

Columna 9. Residencia en Junio de 1969

Se procederá como en el caso anterior. Los códigos que se emplearán, según el caso (Departamento o País) serán: "Códigos Geográficos . Anexo I" o "Códigos de Países. Anexo II".

Columna 10. Residencia en Junio de 1966

Si el cuadrito "Aquí" se haya marcado, trasládese los "Códigos de Localización" correspondientes a Cantón, Municipio y Departamento, separando estos códigos por un guión.

Si hay anotación de país, escríbase el código respectivo, basándose en el "Código de Países. Anexo II".

Columna 15. Ocupación.

La ocupación que aparece anotada, se codificará valiéndose de la "Clasificación Uniforme de Ocupaciones. Anexo III", en la cual se encontrará el código correspondiente a la - ocupación registrada.

Columna 16. Dónde trabaja. Rama de Actividad Económica.

Anótese el código respectivo conforme a la respuesta y en base a la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas. Anexo IV", en la que aparecerá el código correspondiente.

Columna 18. Hijos nacidos vivos.

Si el número registrado en esta pregunta, lo constituye un solo dígito (un solo número), agréguese un cero a la izquierda y repíntese dicho número, si fuese necesario. Por ejemplo: aparece el dígito 5, anótese 05.

Columna 19. Cuántos hijos viven actualmente?

Cuando el número anotado sea un solo dígito (número), añádase un cero a la izquierda y si fuere necesario, repíntese los números. Ejemplo: hay anotación del dígito 3, agréguese un cero a la izquierda y quedará 03.

Columnas 20 y 21. Hijos nacidos vivos en 1970 y los que murieron en 1970.

Si en una o ambas preguntas existe anotación de números de un solo dígito, agréguese un cero a la izquierda y repíntese dichos números si fuere necesario.

Ejemplo: hay anotación de 8 y 1, respectivamente se codificará 08 y 01.

4 - VERIFICACION

Puede ser que en las anteriores operaciones: Revisión y Codificación, se haya cometido un error o una omisión, razón por - la cual debe haber un grupo encargado de comprobar que dichas operaciones se han efectuado correctamente. Esta fase, sobre la cual recae la mayor parte de la responsabilidad de la revisión, se denomina "Verificación".

El verificador hará la comprobación de cada una de las fases de la elaboración de los datos, en el mismo orden en que dichas -- operaciones fueron efectuadas, es decir:

1o.- Ordenamiento y Enumeración
2o.- Revisión
3o.- Codificación

También el verificador tendrá a su cargo la numeración correlativa de las boletas censales.

Numeración en orden correlativo de las boletas censales

En esta operación se numerarán las boletas de cada cantón y municipio en orden corrido, es decir, que la numeración de las boletas de cada una de las zonas de enumeración o cantón, a cuyo orden está dado por el código geográfico del Anexo I, se iniciará con el número 1, siguiéndose con el 2, 3, 4, 5, etc., hasta-- terminar con las boletas de dicha zona o cantón. Se continuará siempre con la numeración corrida para las demás zonas o cantones de un mismo municipio. De igual manera se procederá con -- los demás municipios del departamento, siguiendo siempre la numeración corrida hasta terminar con todos los municipios de cada departamento.

La numeración de las boletas de un nuevo departamento se iniciará con una numeración correlativa, diferente e independiente de las empleadas para cualquier otro departamento.

Se tendrá siempre presente que la numeración correlativa de las boletas censales se iniciará en el área urbana y se seguirá a continuación en el área rural siguiendo en todos los casos una única numeración correlativa para ambas áreas dentro de un departamento e independiente de los otros departamentos.

Esta numeración se deberá colocar en el extremo superior derecho de la Boleta de Vivienda en el espacio que dice: Boleta No.

COMPLEMENTO DEL MANUAL

FORMULARIOS SEGUNDARIOS O DE CONTROL, DESCRIPCION Y USO

1) - CARATULA DEL CARTAPACIO DE ARCHIVO: PV-17

Este formulario se encuentra ya pegado al cartapacio, en la cara externa de la cubierta principal y lleva las siguientes especificaciones:

1) - Departamento _____
2) - Municipio _____
3) - Cantón _____
4) - Zona de Enumeración _____
5) - Cartapacio Número _____
6) - Número de cartapacios _____
7) - Número de Boletas _____
8) - Boletas del No. _____ al No. _____

Para las anotaciones correspondientes a los nombres de: (1) Departamento, (2) Municipio, (3) Cantón y (4) Zona de Enumeración, se consultará el Código Geográfico que aparece en el Anexo 1.

(5) - Cartapacio Número. Se usará una numeración correlativa de acuerdo a la cantidad de cartapacios que resulten de las áreas urbanas y rurales. La numeración de los cartapacios se iniciará con el área urbana y se continuará con el área rural.

Así por ejemplo: Si después de ordenar el Municipio de Mejicanos, resultan 106 cartapacios de los cuales 60 pertenencen al área urbana y 46 al área rural, para la numeración de dichos cartapacios se procederá de la manera siguiente:

Se iniciará la numeración corrida de los cartapacios en uno de los 60 del área urbana, al que se le asignará el número 1, al siguiente el número 2, a continuación el número 3 y así sucesivamente hasta finalizar con el último cartapacio del área urbana, al que corresponderá el número correlativo 60.

Luego el área urbana de Mejicanos, estará contenida en los cartapacios numerados del 1 al 60.

En el área rural del Municipio de Mejicanos se tiene el siguiente número de cartapacios, ordenados por cantones en una disposición geográfica predeterminada, como sigue:

Cantón: San Roque con 3 cartapacios
Cantón: San Miguel con 4 cartapacios
Cantón: El Zacamil con 23 cartapacios
Cantón: Delicias del Norte con 10 cartapacios
Cantón: Chancala con 5 cartapacios

Se continuará la numeración correlativa en el área rural de Mejicanos, iniciada en la urbana, procediéndose de la manera siguiente:

Al primer cartapacio del Cantón San Roque, se le asignará el número correlativo 61, continuando así la numeración correlativa, a partir del último cartapacio del Area Urbana (60). Se seguirá la numeración corrida en los demás cartapacios hasta finalizar esta jurisdicción cantónal, con el número 63. Se continuará con el Cantón San Miguel, cuyo primer cartapacio tendrá el número 64 y el último, el correlativo 67. Seguidamente se tratará en forma igual al Cantón Zacamil asignándole, al primer cartapacio, el número 68 y al último el número correlativo 90. Se aplicará un procediniento igual a los Cantones, Delicias del Norte a cuyos cartapacios corresponderán los números correlativos 91, 92 .... 101 y luego al cantón Chancola, con los correlativos 102 hasta 106. Terminándose así la numeración de los cartapacios pertenecientes al área urbana y rural de Mejicanos.

Si se continuare con Ciudad Delgado, por ejemplo, al primer cartapacio del área urbana le corresponderá el número correlativo 107 y se seguirá dicha numeración corrida hasta terminar con el área urbana primero y luego con el área rural.

Siguiéndose siempre la numeración corrida para todos los municipios del departamento de San Salvador.

Al comenzar de nuevo un departamento se iniciará una nueva numeración correlativa, en la misma forma que la indicada para el departamento de San Salvador.

(6) - Número de Cartapacios. En el espacio correspondiente a esta especificación se anotará el número de cartapacios resultantes de agrupar las boletas censales de una zona de enumeración o cantón, en grupos de 100 o cantidades menores de 100, cuando no alcance esa cantidad prefijada.

En el ejemplo del Municipio de Mejicanos, se deberá registrar en este cartapacio el área urbana, 1-60, en cada uno de los cartapacios de esta área.

En el área rural, en el espacio indicado, se harán las anotaciones numéricas correspondientes a la cantidad de cartapacios de cada cantón de acuerdo a la numeración asignada en el paso anteior (cartapacio número) de la manera siguiente:

Cantón San Roque	61-63
Cantón San Miguel	64-67
Cantón Zacamil	68-90
Cantón Delicias del Norte	91-101
Cantón Chancala	102-106

Número de Boletas

Anótese en este espacio la cantidad de boletas censales que contienen el cartapacio, por ejemplo: 100, 93, 81, 64, 55, 40, 33, etc.

Boletas del No. al No.

En el espacio correspondiente a esta especificación se registrará el número correlativo inicial de la primera boleta del cartapacio y el número correlativo de la última boleta que contiene dicho cartapacio. Por ejemplo, el cantón San Roque contiene las boletas numeradas correlativamente: 2833, 2834, 2835 ..... 2933. Se harán las anotaciones de la manera siguiente: Boletas del número 2833 al número 2933.

2) - CONTRA CARATULA DEL CARTAPACIO DEL ARCHIVO · PV-18

Es un formulario secundario del cartapacio de archivo y lo lleva adherido en la parte interior de la cubierta principal y su formato es el siguiente:

Operación	Fecha de		Tiempo	Nombre del Empleado
	Iniciación	Terminación		
Ordenamiento ----------				
Revisión ----------				
Codificación ----------				
Verificación ++---------				
Perforación ----------				
Verificación de la Perforación ----------				

Este formato tiene por finalidad principal, registrar las distintas operaciones que se efectúan en las boletas censales contenidas en los cartapacios. Todas estas operaciones se verifican en la etapa post-censal y deben ser efectivamente controladas para un eficiente desarrollo de dicha etapa censal. Las anotaciones pertinentes serán efectuadas por el Jefe de Mesa.

3) - CODIGOS DE LOCALIZACION GEOGRAFICA DEL CARTAPACIO DE ARCHIVO: PV-21

Por medio de este formulario se indica el orden geográfico en que se colocarán las boletas censales.

El formulario lleva las especificaciones siguientes:

1) - Departamento
2) - Municipio
3) - Cantón
4) - Zona de Enumeración
5) - Cartapacio número
6) - Número de Cartapacios

El formulario PV-21, "Códigos de Localización Geográfica del Cartapacio de Archivo", se encuentra pegado en el dorso del cartapacio, de manera que sea facilmente identificado. Para efectuar las anotaciones en los espacios correspondientes de dicho formulario, se deberán seguir las mismas indicaciones que fueron dadas para el formulario PV-17, "Carátula del Cartapacio de Archivo".

Con estas operaciones las boletas censales quedan ordenadas y agrupadas, siguiendo una numeración correlativa dentro del cantón, municipio y departamento.

LISTA DE ANEXOS

ANEXO	1	Códigos Geográficos
ANEXO	2	Códigos de países
ANEXO	3	Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones
ANEXO	4	Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas
ANEXO	5	Códigos de Productos