CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE DEMOGRAFÍA (CELADE)

MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

VENEZUELA 1971

853.06

República de Venezuela
Ministerio de Fomento
Dirección General de Estadística y Censos Nacionales

X CENSO GENERAL DE POBLACION Y VIVIENDA - 1971

CRITICA Y CODIFICACION DEL CUESTIONARIO DE LA MUESTRA (CPV-02)

Caracas, Enero 1972

X CENSO GENERAL DE POBLACION Y VIVIENDA

CRITICA Y CODIFICACION DEL CUESTIONARIO GENERAL

1. GENERALIDADES

El proceso de crítica y codificación del Cuestionario de la Muestra (CPV-02) está orientado hacia tres puntos fundamentales:

a. Breve examen crítico de los datos para obviar algunas inconsistencias, errores u omisiones.

b. Conversión de los datos a códigos numéricos.

c. Sobreponer una marca "X" sobre determinados datos.

Con estos propósitos, al funcionario codificador se le confiará la responsabilidad de procesar el material completo o parcial de un municipio, de acuerdo a las bases de rendimiento diario que serán establecidas. Para el efecto procederá a ejecutar los siguientes pasos:

a. La crítica significa que tiene que examinar todos los cuestionarios del cuaderno o de la unidad de trabajo que han sido llenados por el empadronador, para detectar algunas inconsistencias evidentes que se encuentren, subsanar omisiones simples y codificar los datos en cada cuestionario.

b. La instrucción de SOBREPONER significa que se debe escribir una "x" con el lápiz adecuado sobre la casilla que representa la contestación de alguna pregunta que contiene: 1) dos o más contestaciones 2) una contestación y además otras marcas 3) una contestación solamente, o 4) ninguna contestación. El codificador tiene que marcar la contestación correcta con el lápiz indicado, bien por una "x" sobre puesta sobre una marca hecha por el empadronador; por una "x" donde no aparece ninguna anotación anterior; o, por un código seleccionado como se explica más adelante.

c. La instrucción de utilizar la ENTRADA PREDOMINANTE significa que se puede registrar en el cuestionario que se está revisando la misma entrada que se utiliza con más frecuencia en los cuestionarios próximos, anteriores y posteriores, para subsanar algún dato simple omitido, siempre y cuando el codificador no tenga necesidad de demorar excesivamente su trabajo. La crítica mecanizada a través del computador será una operación complementaria, más compleja y elaborada con el mismo propósito.

El presente Manual contiene las instrucciones necesarias para que el codificador realice su trabajo con seguridad, eficiencia y rapidez. Las situaciones que se presentan no previstas en el Manual, deben ser solucionadas de acuerdo con el Supervisor respectivo.

2. TARJETA DE CODIFICACION

A cada funcionario se le suministrará además de este Manual de Instrucciones, una tarjeta de codificación sumaria, la cual contiene un resumen de los códigos más usuales. Los códigos que no aparezcan en dicha tarjeta se encuentran detallados en los documentos respectivos.

3. UNIDADES DE TRABAJO

Los cuestionarios Generales del Censo de Población y Vivienda se han agrupado en Unidades de Trabajo, que pueden ser segmento urbano o un sector o parte de un sector rural.

En la posibilidad de que hubiesen materiales mezclados de dos o más sectores o segmentos en una misma unidad, el codificador debe comunicar este irregularidad al Supervisor. En el caso de que sea correcta tal situación, trabajarán dichas unidades en forma independiente

4. LAPICES

Todo el trabajo de crítica y codificación de los cuestionarios se deberá hacer con los lápices suministrados por el Supervisor. Es de

suma importancia que se use el lápiz de color y tipo especificado para el trabajo, ya que el color de sus anotaciones tendrá un significado especial además de la codificación que anote. Nunca utilice lápices u otros instrumentos que no sean los suministrados por su supervisor.

5. HOJAS DE CONSULTA

A pesar de que el Manual se propone cubrir todos los tipos de problemas que puedan presentársele en su trabajo, es muy posible que encuentre algunos que no son comunes o que son tan complicados que Ud. no pueda solucionarlos. En tales casos para no demorar su trabajo, prepare una Hoja de Consulta, identifique el cuestionario con el problema y dé una exposición del mismo, pasándolo al Supervisor para su solución

Al examinar su supervisor la Hoja de Consulta hará los arreglos necesarios para solucionar el problema. NO PARE SU TRABAJO POR EL SOLO HECHO DE ENCONTRARSE CON UN PROBLEMA EN UN CUESTIONARIO QUE NO PUEDA RESOLVERSE. Continúe y finalice el resto de la unidad de trabajo. Sin embargo, si el problema es tan general, que afecta a muchos cuestionarios de una unidad de trabajo, debe llamar a su supervisor y exponerle el problema inmediatamente, en cuyo caso él procederá a instruirle en la forma más adecuada para resolverlo.

La Hoja de Consulta es muy importante, ya que ayuda a tomar decisiones uniformes en problemas similares futuros.

6. RAPIDEZ Y EFICIENCIA

En el proceso de verificación se mantendrá un control de calidad sobre su trabajo. Si su trabajo presenta repetidamente los mismos errores y sobrepasa los límites de normas establecidas, se tomarán las medidas necesarias, que pueden ser su traslado o destitución. Por tanto es tan importante para usted, como también lo es para salvaguardar la calidad del Censo, que usted ejecute su trabajo con eficiencia.

Por otra parte, si su trabajo es muy lento y si se excede en el tiempo fijado para ese tipo de labor que le está asignado, también será destituído o pasado a otro tipo de trabajo. Por consiguiente, no retarde injustificadamente lo que le está encomendado con el objeto de eliminar todos los posibles errores y especialmente no trate de comprobar si su trabajo está bien revisándolo una segunda vez. Es comprensible que se incurra en algunas fallas al principio; por lo tanto, su trabajo será revisado nuevamente y si tuviera algunos errores estos serían corregidos.

Una vez adquirida alguna experiencia, usted trabajará cada vez con menos errores, y si el nivel de errores de su labor se

mantiene bajo, sólo se verificará una muestra del mismo Pero si por el contrario, el nivel de errores de trabajo se mantiene alto después del período inicial, será necesario cambiarlo o tomar una decisión drástica. Es muy importante que usted se acostumbre a trabajar rápido, aunque al principio cometa errores con frecuencia. Su trabajo se perfeccionará a medida que se familiarice más con él.

7 ALGUNAS RECOMENDACIONES FINALES

a. Cambio en las anotaciones del empadronador. SIEMPRE CONSIDERE LA ANOTACION DEL EMPADRONADOR CORRECTA A MENOS QUE EXISTA UNA EVIDENCIA CLARA DE LO CONTRARIO. Nunca, bajo circunstancia alguna borre o tache una anotación hecha por el empadronador. Si es necesario cambiar una anotación, trace una línea por encima de ésta, utilizando el lápiz del color que se acuerde para cada operación y escriba su corrección de manera clara y en tal forma que no quede ninguna duda de que la anotación ha sido reemplazada.

Anote los códigos en los espacios previstos para ese fin.

b. Legibilidad Haga todas sus entradas con cuidado y

en forma clara y legible. Mantenga todos los números dígitos dentro de la casilla. Si se le han dado instrucciones a que haga alguna modificación del código o cualquier otra información en cualquier parte del cuestionario, ubique la información justo donde debe hacerse, ya que si no se procede así, las perforistas podrán dejar de verla o interpretar mal su entrada.

Si sus anotaciones son difíciles de leer, existe la posibilidad de que las perforistas las lean en forma incorrecta. Por tanto, los verificadores han sido instruídos para que cuenten como errores cualquier codificación que no sea legible o esté mal ubicada.

c. Revisión de errores de casilla. Existen algunas preguntas en el cuestionario que requieren que el empadronador sobreponga sólo una marca en la casilla adecuada Si está chequeada más de una casilla, debe tratar de determinar cuál es la anotación correcta al hacer la inspección de los renglones pertinentes en el cuestionario. Encontrará sugerencias útiles para el proceso de interpretación de preguntas específicas en otras partes

de este manual.

Quizás encuentre también algunos cuestionarios en donde no se ha hecho ninguna anotación aún cuando era necesario una marca. Frecuentemente, se podrá determinar lo que debería ser la anotación correcta por medio de una inspección breve que se haga de otras informaciones dadas en el cuestionario o en cuestionarios anteriores o posteriores, como en el caso de algún dato de la vivienda o de otra persona en el mismo cuestionario.

A pesar de estas reglas generales, se presentarán casos en donde no debe tratar de suministrar la anotación correcta para una contestación que no ha sido presentada, ya que se han diseñado medios para la corrección o enmienda con el equipo de tabulación electrónica que se está utilizando en el Censo.

Esto se discutirá con relación a las preguntas específicas a que se refiere

8. SECUENCIA DE LA CRITICA Y CODIFICACION

La Sección I Identificación de la Vivienda, será tratada antes de que llegue a sus manos el material, por un codificador especializado en esta Sección. de todas maneras conviene revisar que todos

los datos geográficos estén codificados y completos (desde el Municipio hasta el Número del Sector), al pié de la Sección I. Cualquier falla que se observe en este sentido, debe ser comunicada al Supervisor inmediato.

Los datos restantes de esta Sección (No. de Centro Poblado, Tamaño y No. de Orden de la Vivienda), también estarán codificados antes de recibir el material para su trabajo

8a. TAMAÑO DE LA VIVIENDA

Codifique el tamaño de la vivienda en función del número de personas que la ocupan, de acuerdo al código siguiente:

Vivienda desocupada o colectiva.....0

De 1 ocupante.....1

De 2 ocupantes.....2

De 3 ocupantes.....3

De 4 ocupantes.....4

De 5 ocupantes.....5

De 6 ocupantes.....6

De 7 ocupantes.....7

De 8 ocupantes.....8

De 9 o más.....9

El código adecuado anótelo seguidamente del número

de orden de la vivienda (Sección 1,5) y el dato se codifica en base a la información en la pregunta 7, Sección II

9 DATOS INDIVIDUALES. (Sección III)

Observe que el cuestionario contiene siete páginas para anotar un número igual o menor de miembros del hogar. Si el número de miembros de un hogar pasa de 7, el empadronador debió utilizar dos o más cuestionarios.

El codificador debe tener mucho cuidado en este aspecto para no tratar como independientes cuestionarios que son continuación del anterior.

Para codificar esta parte del cuestionario proceda con los datos completos de la primera persona, luego la segunda, etc. Anote los códigos en los espacios al lado derecho de cada pregunta:

10. NUMERO DE LA PERSONA (pregunta 1)

i. Si el número asignado a la persona está entre 1 y 9, agregue un cero a la izquierda para completar dos dígitos.

ii. Si el número asignado a la persona está entre 10 y 99 déjelo tal cual.

iii. Si el número asignado llega o pasa de 100, vuelva a comenzar con 01 al llegar a 100

iv. Si las personas no tienen número, asígnelos en

secuencia normal

v. Si para una vivienda se utilizó más de un cuestionario y se comenzó de nuevo con el número 1 en él o los cuestionarios siguientes ponga los números en secuencia a partir del último número del primer cuestionario de esa vivienda.

11. NOMBRE DE LA PERSONA (pregunta 2)

Los nombres de las personas que aparezcan en esta columna, no se codifican

Tales nombres solo sirven de referencia para aclarar cualquier inconsistencia u omisión en los datos de otra persona miembro del hogar, como por ejemplo, el sexo, el estado conyugal, el parentesco o relación y la edad.

12. PARENTESCO O RELACION (pregunta 3)

Debe entrarse siempre un código de parentesco o relación para cada persona empadronada en el hogar familiar o colectivo. Antes de anotar cualquier código se deben examinar todos los datos para asegurar que la composición del hogar está en orden

El código adecuado se anota en el espacio previsto la derecha de la pregunta.

Las personas debieron ser anotadas por el empadrona

dor en la secuencia indicada en la columna 2; sin embargo, si este requisito no se cumplió pueden presentarse algunas situaciones irregulares, entre las cuales las más comunes son las siguientes:

a. Por lo general en la primera hoja del cuestionario deben aparecer los datos del Jefe del Hogar Censal. Si por alguna circunstancia tales datos aparecen en otra línea, codifíquelo en la línea que aparece

b. En ninguna vivienda familiar o colectiva puede codificarse más de una persona como Jefe del Hogar.

c. En el caso de que el parentesco no esté declarado, examine el apellido de las personas, la edad y el estado conyugal. En último caso, consulte al Supervisor

d. Si aparece una mujer casada como Jefe y no el esposo en el mismo cuestionario, codifique como Jefe al esposo.

e. Nunca utilice los códigos de parentesco aplicables a hogares familiares (1 a 5) en hogares colectivos, en los cuales solo se usarán los códigos del 6 al 9, y viceversa.

f. Se debe tener cuidado en examinar que tanto la declaración de "Hijo" y "Esposa o Compañera", corresponda con el Jefe y no con otro miembro del hogar.

g. El código de parentesco o relación es el siguiente.

A. Grupos Familiares:

1. Familiares del Jefe del Grupo Censal

Persona sola en la vivienda.....	1
Jefe de grupo censal (2 o más miembros)	1
Esposa del Jefe	2
Compañera del Jefe	2
Hijo o hija (incluyendo hijastro).....	3
Nieto o nieta, Padre o madre, Abuelo o Abuela, Hermano o hermana, cuñado o cuñada, Sobrino o sobrina, Yerno o nuera, Suegro o suegra, Tio o tia, Primo o prima, Otros parientes.....	4

2. Otras personas en la vivienda familiar:

Huéspedes y alojados	5
Personas relacionadas a huéspedes y alojados	5
Sirvientes y empleados	5
Personas relacionadas a sirvientes y empleados	5

b. B. Colectividades:

Jefes de Institución	6
Empleados y relacionados al Jefe de instituciones	6
Otras Personas	7
Jefes de otras colectividades (no institución)	8
Empleados y relacionados al Jefe en otras colectividades	8
Otras personas	9

C. Parentesco no declarado: 0

2.a. SEXO. (pregunta 4)

Esta pregunta siempre debe tener marcada una sola casilla. En el caso de que no esté ninguna, examine el dato en la pregunta 3 y el nombre y apellidos en la pregunta 2, para determinar el sexo omitido.

13. EDAD. (pregunta 5-6

Debe existir siempre una edad para cada persona, tenga presente las siguientes instrucciones:

a. Cuando la edad está entre 1 y 9, agregue un cero a la izquierda.

b. Para menores de 1 año anote 00 ó deje tal cual si ya está anotado dicho número

c. Para edad entre 10 y 98 años deje tal cual.

d. Para mayores de 98 años, codifique 99.

e. Si está declarada una fecha de nacimiento que no ha sido convertida a años, use la tabla de conversión.

f Si está declarada una fecha de nacimiento y convertida a años verifique si está correcta la conversión.

g. Si no hay dato para la persona, consulte al Supervisor, quien asignará una edad adecuada.

14. ESTADO CONYUGAL. (pregunta 7)

Esta pregunta se tomará en cuenta sólo para las personas de 15 años o más en la pregunta 6.

a. Por regla general, acepte la respuesta que está marcada, a menos que sea evidente alguna contradicción con el dato en la pregunta 3

b. Para personas en algunas colectividades, tales como internados de estudiantes, colegios de monjas y seminarios, que no tengan estado conyugal declarado, se deben marcar como "solteros".

c. Si están marcadas dos casillas para una misma persona, examine otros datos para codificar en consecuencia.

d. En el caso de que no esté marcada ninguna casilla se codifica 9 ó se consulta al Supervisor, siempre que no sea posible obviar la omisión por los restantes datos y personas en el cuestionario.

15. PREGUNTA 8. LUGAR DE NACIMIENTO.

Toda persona debe tener un código en esta pregunta:

a. Si está marcada la casilla 1-2 y en 8a. se indica como entidad de nacimiento la misma de empadronamiento, codifique 1.

b. Si está marcada la casilla 1-2 pero en 8a indica

una entidad de nacimiento distinta de la de empadronamiento, se codifica 2.

c. Si está marcada la casilla 3, codifique 3.

d. Si no hay una casilla marcada, examine los datos en las preguntas 8a. a 9.

e. Si la persona anotó algún lugar de nacimiento en Venezuela, (8a, 8c.) marque la casilla 1 en 8 Si la persona declaró un país extranjero en 8d., marque la casilla 3.

16. PREGUNTA 8a. ENTIDAD DE NACIMIENTO.

Proceda de la manera siguiente:

a. Tenga presente que las preguntas 8a. a 8c. únicamente para las personas nacidas en el país (1-2 en la pregunta 8).

b. Para personas que el empadronador anotó como nacidas "en este estado". use el código de la entidad a la cual corresponde el empadronamiento.

c. Para personas nacidas "en otro estado", o sea, entidades distintas a la que corresponde el empadronamiento, use el código de la entidad declarada.

d. Para personas que no declararon estado de nacimiento , examine las respuestas a las preguntas 8b. y 8c, ya que a través de los datos consignados en

preguntas se puede asumir la entidad de nacimiento de la persona.

e. Para personas que no tienen datos en las preguntas 8a. a 8c. pero declararon 1 en 8, codifíquelas como nacidas en el mismo estado de empadronamiento, o sea

f. Use el código anexo de entidades.

17. PREGUNTA 8b. DISTRITO DE NACIMIENTO.

a. Para personas nacidas en el mismo distrito de empadronamiento (marcadas "en este mismo distrito"), codifique 1 seguido del código del distrito de empadronamiento (ver código anexo).

b. Para personas nacidas "en otro distrito", o sea distritos diferentes al de empadronamiento pero de la misma entidad; codifique 2 seguido del código del distrito declarado (ver código anexo).

c. Si el distrito pertenece a una entidad distinta a la de empadronamiento, codifique 3 seguido del código del distrito correspondiente.

d. Para personas que no declararon distrito de nacimiento examine la pregunta 8c., ya que el dato consignado allí puede permitir subsanar la omisión

del distrito de nacimiento.

e. Para personas que no tienen datos en la pregunta 8a. y 8b. pero declararon el "mismo estado" en 8a. o no declararon allí ningún dato codifique que la persona nació en el mismo distrito de empadronamiento código 1 más el código del distrito de empadronamiento).

f. Si no hay ningún dato en 8b. asuma que se trata mismo distrito y municipio de empadronamiento.

18. PREGUNTA 8c. MUNICIPIO DE NACIMIENTO.

a. Para personas nacidas en el mismo municipio de empadronamiento (marcada "en este municipio"), codifique 1, seguido del código de tamaño del municipio

b. Para personas nacidas en otros municipios del mismo distrito de empadronamiento, codifique 2, más el código de tamaño del municipio correspondiente.

c. Para personas nacidas en municipios de otros distritos del mismo estado, codifique 3, más el código de tamaño del municipio correspondiente.

d. Para personas nacidas en municipios de otros estados, diferente del empadronamiento, codifique 4, más el código de tamaño del municipio correspondiente.

e. Cuando el municipio de nacimiento no esté declarado, codifique 1 más el código de tamaño del mismo municipio del empadronamiento, a menos que de las preguntas 7 y 8 se puede resolver la omisión.

f. El código de tamaño de municipio se encuentra en el folleto nacional alfabético de municipios.

19. PREGUNTA 8d. PAIS DE NACIMIENTO.

a. Esta pregunta funciona solamente para las personas que se codificaron 3 en la pregunta 8; por lo tanto, en las preguntas 8a. a 8c. no deben haber codificaciones, sino tres rayas oblicuas, una en cada pregunta.

b. Codifique el país de nacimiento de acuerdo con el código anexo.

c. Para personas que no declararon país de nacimiento, examine las otras personas en el cuestionario.

d. Si la persona nació en el país (1 ó 2 en 8) trace una línea oblicua en 8d. y en la pregunta 9.

20. PREGUNTA 9. NACIONALIDAD.

a. Si está marcada una casilla 1-3, codifique ese mismo número en el espacio correspondiente.

b. Si no hay dato en la pregunta, pero ya codificó un país de nacimiento, codifique 3.

21. PREGUNTA 10. TIEMPO DE RESIDENCIA.

a. Codifique el mismo número de la casilla que esté marcada.

b. Si no está marcada ninguna, codifique 9.

22. PREGUNTA 11. RESIDENCIA ANTERIOR:

a. Para las personas que se codificaron 1 en la pregunta 10, trace una línea oblicua en la pregunta 11.

b. Para las personas que declararon 2, 3 ó 4 en la pregunta 10, y "en este estado" en la pregunta 11, anote el código de la entidad de empadronamiento.

c. Para las personas que declararon 2,3 ó 4 en la pregunta 10 y en "otro estado" en la 11, anote el código de la entidad declarada.

d. Si la persona declaró que residía "en el exterior,

codifique 30.

e. Si está marcada una casilla 2, 3 ó 4 en la pregunta 10 y nada en la 11, anote el mismo código de la entidad de empadronamiento.

23. CARACTERISTICAS EDUCATIVAS.

a. Tenga presente que las preguntas 12 a 18 se debieron hacer solamente a todas las personas de 5 ó más años de edad, para lo cual se debe examinar el dato edad en la pregunta 5 - 6.

b. Para personas con menos de 5 años de edad, trace dos rayas oblicuas en el espacio entre las preguntas 11 y 12

24. PREGUNTA 12. ASISTENCIA A LA ESCUELA.

a. Codifique esta pregunta de acuerdo a la casilla que está marcada allí, en combinación con el dato en la pregunta 13.

b. Si hay un dato 1 en la pregunta 13, codifique 1 en 12.

c. Si hay un dato 2 en la pregunta 13, codifique 2 en 12

d. Si hay un dato 2 en 12, codifique 3

e. Si en la pregunta 12 no está marcada ninguna casilla examine las preguntas 13-16. Si hay un dato en 13 ó 14 indica que si está asistiendo; si hay un dato

lamente en 15 ó 16 indica que no esta asistiendo.

d. De la misma manera, conviene examinar el dato en la pregunta 19, si la persona tiene 15 ó más años de edad. Por ejemplo, que en la pregunta 19 declaró que es estudiante, se le puede marcar 1 en la 12.

25. PREGUNTA 13. CLASE DE PLANTEL.

Ya se ha dicho que esta pregunta se combina con el dato en la 12 para formar un solo código.

Si en 12 se marcó 1 y nada en 13, asuma que se trata de un plantel oficial, por lo tanto, el código adecuado es 1

26. PREGUNTA 14. AÑO Y RAMA DE ASISTENCIA.

a. Tenga presente que la pregunta 14 funciona solamente con una respuesta si en 12.

b. El año o grado declarado codifíquelo tal cual, seguido del código de la rama de enseñanza declarada. Use el código de ramas que se anexa

c. Para el año o grado no declarado codifique 9. Para la rama no declarada codifique 99.

d. Los tres dígitos que corresponden al código de esta pregunta, deben ser colocados en la parte alta

del espacio vertical de la pregunta 15.

El código de la pregunta 15 se coloca en el mismo espacio, pero debajo del código correspondiente a la 14.

é. Para las personas NO en 12 se trazan dos rayas en la parte alta del espacio vertical de la pregunta 15.

27. PREGUNTA 15. CAUSA DE INASISTENCIA.

Codifique de acuerdo a la casilla que está marcada siempre que esté anotado el código 3 en la pregunta 12.

El código se anota debajo del correspondiente a la pregunta 14.

28. PREGUNTA 16. AÑO Y RAMA DE NIVEL DE INSTRUCCION.

a. El año o grado declarado codifique tal cual, seguido del código de la rama de enseñanza declarada. Use el mismo código anexo de rama que se aplica en la pregunta 14.

b. Para el año o grado no declarado codifique 9. Para la rama no declarada codifique 99

c. Para personas entre 7 y 14 que indicaron un grado pero no la rama, codifique como primaria

d. Para personas sin ningun nivel (ninguno),codifique 000

29. PREGUNTA 17. ALFABETISMO.

a. Codifique un número de acuerdo con la casilla ano-

tada por el empadronador.

b. Para el alfabetismo no declarado, examine las preguntas 14 a 16, y 18. Si allí hay un dato que indique que la persona es alfabeta, codifique 1.

c. Si aún allí no hay datos, examine las preguntas 28 y 29 (ocupación y rama de actividad).

d. Si no hay ningún dato que permita deducir que la persona es o no alfabeta, codifique 9.

30. PREGUNTA 18. TITULO O GRADO OBTENIDO.

a. Las personas que declaren un grado, certificado o título obtenido de un centro de enseñanza regular, se codificarán de acuerdo al código de especialidades anexo.

b. No codifique títulos como: chofer, mecanógrafa, costurera, repostera y similares o diplomas o títulos adquiridos en estudios no regulares no reconocidos por el Ministerio de Educación. En caso de duda, consultar al Supervisor

c. Si la persona marcó No o No Declarado o Ningún Título o Certificado codifique 00.

31. CARACTERISTICAS ECONOMICAS. (Sección IV)

a. El grupo de preguntas 19 a 35 se debió hacer so-

las personas con 15 ó más años de edad. Examine por tanto la pregunta 5-6 para determinar la edad de la persona.

b. Si la persona es menor de 15 años trace dos rayas dobles al pié de la pregunta 18. Si la persona tiene 15 ó más años de edad examine y codifique, en los espacios correspondientes, todas y cada una de las preguntas de la Sección.

c. Tenga el cuidado de seguir la secuencia de los pases y flechas a fin de hacer más fluída la crítica y codificación de esta Sección.

d. Cuando una o varias preguntas tengan que ser salteadas por una orden de pase o una flecha, trace una línea oblicua sobre la pregunta (o preguntas) que deben ser pasadas por alto.

32. PREGUNTA 19. SITUACION EN LA FUERZA DE TRABAJO.

a. Codifique el mismo número de la casilla que está marcada por el empadronador.

b. En el caso de que esté marcada una casilla 7 u 8, trace dos líneas en la pregunta 20 y pase a la persona siguiente, si se trata de un varón.

c. Si se trata de una mujer, examine y codifique la pregunta 36. En este caso, haga una línea vertical

entre la pregunta 19 y la 36.

33. PREGUNTA 20. PAGO EN DINERO.

Codifique de acuerdo a la casilla que esté anotada.

34. PREGUNTA 21. TRABAJO SIN REMUNERACION.

a. Codifique de acuerdo a la casilla que esté anotada y tomando en cuenta el dato en la pregunta 22.

b. Si el dato en la pregunta 21 es Si y en la 22 de 1 a 14 horas, codifique 1 .

c. Si el dato en la pregunta 21 es Si y en la 22 de 15 o más horas, codifique 2 .

d. Si el dato en la pregunta 21 es No, codifique 3.

35. PREGUNTA 23: GESTION PARA CONSEGUIR TRABAJO.

Codifique de acuerdo a la casilla que esté anotada.

36. PREGUNTA 24. TRABAJO ANTERIOR.

a. Codifique de acuerdo a la casilla que está anotada.

b. Si la respuesta es No. trace dos líneas en la pregunta 24, pasando a la siguiente persona, si se trata de un varón.

c. Si se trata de una mujer, examine y codifique la pregunta 36. En este caso, haga una línea vertical entre la pregunta 24 y la 36.

37. PREGUNTA 25. FECHA ULTIMO TRABAJO.

a. Convierta la fecha que la persona declaró trabajar por última vez, al código siguiente:

Fecha último trabajo	Código
1971	
Enero - Marzo	1
Abril - Junio	2
Julio - Septiembre	3
Octubre - Noviembre	4
1970	5
1969	6
1968 ó antes.....	7
No declaró fecha	9

18. PREGUNTA 26. HORAS TRABAJADAS.

Convierta el número de horas declarado al código si-

Número de horas trabajadas	Código
Menos de 15	1
15 - 30	2
31 - 39	3
40	4
41 - 48	5
49 ó más	6
No declarado	9

19. PREGUNTA 27. PARA QUIEN TRABAJA.

a. Si trabajó para un organismo oficial (gobierno), codifique 1. Aquí deben incluir los miembros de las Fuerzas Armadas.

b. Si trabajó para una empresa privada, casa de familia o para un particular, codifique 2.

c. Si trabajó por cuenta propia, codifique 3.

d. Si ninguna casilla está marcada, examine las pre

guntas 28, 29 y 30, las cuales pueden obviar la omisión.

40. PREGUNTA 28. RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA.

a. Codifique la Rama de Actividad Económica de acuerdo al código alfabético anexo, utilizando los tres dígitos previstos.

b. Si no hay ninguna anotación examine las preguntas 27 y 29. Si allí tampoco existe anotación reporte el problema al Supervisor.

c. En último caso codifique 999.

41. PREGUNTA 29. OCUPACION.

a. Codifique esta pregunta de acuerdo con el código de ocupaciones que se anexa, utilizando los tres dígitos previstos.

b. Si no existe anotación codifique 999.

c. En casos dudosos consulte al Supervisor.

42. PREGUNTA 30. CATEGORIA OCUPACIONAL.

a. Codifique de acuerdo a la casilla anotada por el empadronador.

b. Conviene examinar la anotación anterior en la pregunta 27 para que la casilla marcada sea consistente con aquella. Si en 27 se marcó 1 en 30 se debe marcar 1.

c. Si en 27 se marcó 3 en 30 se debe marcar 6

d. Si en 27 se marcó 2 en 30 no puede marcarse 1 ni 6.

43. PREGUNTA 31. INGRESOS.

a. Codifique el ingreso declarado por la persona de acuerdo a los siguientes tramos:

Tramos de ingresos (en B$).	Código
Menos de 250	1
250 a 499.....	2
500 a 749.....	3
750 a 999.....	4
1.000 a 1.499.....	5
1.500 a 1.999.....	6
2.000 ó más	7
No declarado	9

b. Para obtener el ingreso total de una persona que declaró 1 ó 2 en 30, a la suma declarada en 31 se le debe agregar lo declarado en la 33

c. Para obtener el ingreso total de una persona que declaró 3, 4 ó 5 en 30, a la suma declarada en la 32, se le debe agregar lo declarado en la 33.

d. Al pié del código de ingresos, en el mismo espacio, codifique la casilla de pago en especie

esté marcada (1 ó 2). Si no está marcada ninguna, codifique 9.

44. PREGUNTA 34. SEMANAS TRABAJADAS.

Codifique el número de semanas trabajadas en el año 1971, de acuerdo a la siguiente escala:

Número de semanas	Código
Menos de 5	
5 a 9	2
10 a 14	3
15 a 19	4
20 a 26	5
27 a 46	6
Trabajó 47 (o todo el año)....	7
No trabajó	8
No declarado	9

45. PREGUNTA 35. NUMERO DE EMPLEOS.

a. Codifique de acuerdo a la casilla que está anotada por el empadronador.

b. Cuando no está marcada ninguna casilla, codi- 9.

46. NUMERO DE HIJOS.

a. Codifique el número de hijos tal cual para la mujer que tuvo entre y 7 hijos

b. Para mujeres que declararon 8 ó más hijos,- codifique 8.

c. Si la mujer declaró que si tuvo hijos, pero no

indicó el número, codifique 9.

d. Para mujeres que no tuvieron hijos, codifique 0.

47. INSTRUCCIONES FINALES:

a. Cuando en una pregunta se indique pasar por alto una o más preguntas, trace una línea oblicua en el espacio de la pregunta o preguntas que se debe saltar

b. En casos de situaciones difíciles, elabore una hoja de referencia de problemas.

c. En caso de situaciones dudosas, consulte al supervisor

d. Procure tomar nota de algunas soluciones en casos especiales, a fin de que sean aplicadas de manera uniforme en situaciones futuras.

Caracas, Enero 1972

PIL/jac. -