

**CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE
DEMOGRAFÍA (CELADE)**

**MANUAL DEL EMPADRONADOR
(CPV – 05)**

VENEZUELA 1971

16 MAYO 1977

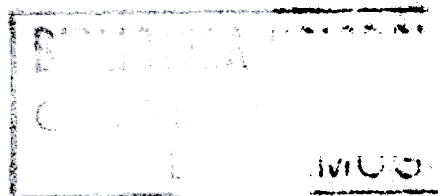
2

REPUBLICA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE FOMENTO
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS NACIONALES

X CENSO GENERAL DE POBLACION Y VIVIENDA-

MANUAL DEL EMPADRONADOR
(CPV-05)

Caracas, Enero de 1971



MINISTRO DE FOMENTO
Dra. Haydée Castillo de López

DIRECTOR GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS NACIONALES
Manuel Antonio López Pacheco
Economista Industrial

SUB - DIRECTOR
Félix L. Seijas Zepa
Estadístico

DIVISION DE DEMOGRAFIA Luis Urbáez Navarro Estadístico	DIVISION DE MUESTREO Encargado Alejandro Arias Estadístico	DIVISION DE ECONOMIA Nicolás Ramos Oropeza Economista	DIVISION DE CENSOS Julio Peáz Celis Estadístico	DIVISION CENTRO ELECTRONICO Héctor Velasco	DIVISION ADMINISTRATIVA Mario Anzola Murrieta
ANALISIS DEMOGRAFICO Teresina Ruocco Estadístico	ENCUESTA DE HOGARES Pedro Machado Estadístico	ASESOR ECONOMICO Luis B. Petrosini Economista	CENSO DE POBLACION Pedro Izaa Leonardi	TABULACION Cristóbal Bonnin	TALLER GRAFICO Alberto Bittar Y.
ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Federico Izaguirre	ENCUESTA INDUSTRIAL Carlos Hernández Delfino	ANALISIS ECONOMICO	CENSO DE VIVIENDA Juan Martino Boggio	PERFORACION Jesús R. García	COMPOSICION Y FORMAS Angel R. Vázquez P.
ESTADISTICAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y CULTURALES José Acosta Calles	ENCUESTA DE COMERCIO INTERNO Tony D. Molina	ESTADISTICAS INDUSTRIALES Antonio J. Rodríguez García Estadístico	CENSO AGROPECUARIO Luis Montero G. Estadístico	CONTABILIDAD MECANIZADA José Ramón Márquez	CONTABILIDAD Domiciano Dorta Díaz
	ENCUESTAS DE SERVICIOS Luis Suárez Meza Estadístico	COMERCIO INTERNO Y SERVICIOS Carmelo Rondón L. Estadístico	CENSOS ECONOMICOS Agustín Rojas Economista		PROVEEDURIA José Arcangel Marquina
		COMERCIO EXTERIOR Roberto Cruz Alonso	CARTOGRAFIA Y OPERACIONES DE CAMPO Pablo Díaz Navas		ARCHIVO
			CODIFICACION Carlos Daniel Ponce		PERSONAL

AL EMPADRONADOR

El presente Manual contiene todas las instrucciones que Ud. deberá aplicar en el cumplimiento de la misión que le ha sido encomendada. Las instrucciones están redactadas en un lenguaje claro y sencillo. El Manual será utilizado durante su entrenamiento, pero Ud. debe llevarlo siempre consigo en todo el período de empadronamiento, así que debe procurar conservarlo en buen estado.

La oficina del Censo no pretende que Ud. se aprenda de memoria todo el contenido del Manual. Lo importante es que lo estudie frecuentemente para que se familiarice con los aspectos del censo que a su entender son más complicados y para que pueda encontrar fácilmente las respuestas a los problemas que se le presentan en el curso de su trabajo.

Recuerde que el Manual es su guía y su documento de trabajo más importante. Procure no dañarlo ni extraviarlo. Se le recomienda también muy especialmente no hacer interpretaciones personales que riñan con los principios generales establecidos en él. Aténgase siempre a las instrucciones aquí formuladas. Cualquier aspecto que no entienda correctamente consúltelo con su Supervisor o con el Jefe del Municipio.

EL DIRECTOR GENERAL DE ESTADISTICA
Y CENSOS NACIONALES

INDICE

Párrafo	Página
1. <u>Aspectos y Recomendaciones Generales</u>	1
1.1. Que es el Censo de Población	1
1.2. Disposiciones Legales	1
1.3. Recomendaciones especiales a los empadrona- dores	3
1.4. Deberes del Empadronador	5
1.5. Prohibiciones a los Empadronadores	6
1.6. Confidencialidad de los datos	7
1.7 Método de Interrogar	7
1.8. A quien debe entrevistar	9
1.9. Cuando rehusen contestar a las preguntas	9
1.10. Formas y materiales del Censo	10
2. <u>El Segmento de Enumeración:</u>	12
Definición del segmento de Enumeración	12
Segmento de Enumeración Urbano	12
2.3. Urbanizado	12
Sub-Urbano	13
De Ranchos	13
Segmento de Enumeración Rural	3
2.7. Segmentos Especiales .	14
Asignación de los Segmentos de Enumeración .	4
Mapa y Límites del S. de E	15

Párrafo	Página
2.10.	Los límites pasan por el centro de la calle, <u>ave</u> nida, carretera, camino, etc. 15
2.11.	Verifique la ubicación de los límites que no son visibles 15
	Límite de S. de E que son colectividades. 16
	Identifique los límites de los S. de E. y <u>mantén</u> gase dentro de los mismos 16
2.14.	Aprenda a usar su Mapa 16
2.15	Símbolos usados en los Mapas ... 17
	Escalas de los Mapas 17
2.17.	Orientación de su Mapa 18
2.18.	Correcciones en su Mapa 18
3.	<u>Como recorrer y listar el Segmento de Enume-</u> <u>ración</u> 20
	Qué significa recorrer y listar el Segmento de Enumeración 20
	Propósito del Listado ... 20
3.3	Normas Generales para el recorrido y el Lista- do 21
	Recorrido de Areas Tipo Manzana 23
3.5	Recorrido de Segmentos sin manzanas 24
3.6	Estructuras dedicadas exclusivamente a indus- tria, comercio, servicios, etc 25

Párrafo	Página
3.7. El Libro de Control..	26
4. <u>El Control de la Enumeración (CPV-03).</u>	27
4.1. El Cuaderno de Control de la Enumeración	27
4.2. Porqué se usa el Cuaderno de Control	27
4.3. Instrucciones para el manejo del Cuaderno de Control de la Enumeración	28
4.4. Utilización de más de un Cuaderno.....	28
5. <u>El Cuaderno de Empadronamiento General (CPV-01)</u>	29
5.1. El Cuestionario General	29
5.2. El Cuestionario de la Muestra "A"	29
5.3. El Cuestionario de Empadronamiento Individual	29
5.4. El Cuaderno de Empadronamiento General ...	30
5.5 Sección I, Localización Geográfica	30
5.6. Letra Clave de Arranque	30
Resumen General del Cuaderno 7)	3
5.8. Datos del Empadronador (8)..	31
5.9. Solo para uso de la Oficina (9)....	3
5.10. Sección II, Composición del Hogar.....	32
5.11. Como llenar la Sección II...	32
5.12. Como marcar la Letra Clave de Muestreo .	33
5.13. Cuando se trata de una Vivienda Colectiva	34
Como proceder con la Composición del Hogar	34

Párrafo	Página
5.15. Como determinar el número de hogares en la vivienda	35
5.16. Familias que viven independientes	36
5.17. Ejemplos de unidades de vivienda independientes .	36
5.18. Problemas en la clasificación de Unidades de Vivienda	37
5.19. Guías para aplicar la definición de Unidad de Vivienda	38
5.20. El segundo paso es preguntar: Cual es el nombre del Jefe de este Hogar ?	39
El tercer paso es preguntar: "Cuales son los nombres de las otras personas que residen habitualmente en esta vivienda y forman parte del hogar sean parientes o no del Jefe" ?	40
5.22. Cuarto: Verificar el Listado	40
5.23. Total de personas en la Sección II	41
5.24. Reglas de residencia para determinar los miembros del Hogar	42
5.25. Personas residentes habituales que se incluyen en el hogar.....	43
5.26. Personas ausentes que se deben excluir	45
5.27. Casos más comunes.....	46

Párrafo	Página
5.28. Parentesco o Relación con el Jefe del Hogar y sexo columnas 3 y 4)	48
5.29. Como anotar en la columna 2, nombre y ape- llidos de cada persona	49
5.30. Cuál es el parentesco o relación de X con el Jefe del Hogar ? (col. 3)	50
5.31. Sexo . (col. 4)	51
5.32. Como seguir la Entrevista	51
5.33. Datos en las Columnas 5 a 9	51
5.34. Como utilizar la Tabla de Conversión de Eda- des	52
5.35. Cuál es el estado conyugal actual de X ? (col 7)	52
5.36. Nació en el País o en el Exterior (col. 8)...	53
5.37. Alfabetismo: Sabe leer y escribir ? col. 9).	54
5.38. Como seguir con su trabajo	54
6. <u>Datos de la Vivienda</u>	56
6.1. Como anotar los datos de la vivienda	56
6.2. Definición de Edificio o Estructura	57
6.3. Definición de Vivienda.....	58
6.4. Vivienda familiar o unidad de habitación pri- vada	59
6.5. Vivienda Colectiva o (Colectividad) ..	59
6.6. Vivienda en construcción	59

Párrafo	Página
6.7. Hogar Censal	60
Familia	62
6.9. Clase de Vivienda (P-1)	62
6.10. Vivienda Colectiva	64
6.11. Clase de Colectividades	65
6.12. Condición de Ocupación (P-2)	67
6.13. Está la vivienda ubicada en una Explotación	
Agropecuaria ? (P-3)	68
6.14. Abastecimiento de agua	68
6.15. Eliminación de Excretas (P-5)	68
Número de Cuartos (P-6)	69
6.17. Número de Ocupantes (P-7)	70
6.18. Enfermedad o Defecto	70
7. <u>El Cuestionario de la Muestra "A" (CPV-02).</u>	72
7.1. Cuándo se utiliza el Cuestionario de la Muestra ?	72
Cómo proceder cuando una vivienda recibe la letra "A"	73
Cómo llenar la Sección I, Identificación de la vivienda	73
Sección II, Datos de la Vivienda .	74
7.5. Material predominante en paredes exteriores - P-8)	75

Párrafo	Página
Material predominante en techos y pisos (P-9 y 0)	75
7.7. Servicio de Baño (P-11)	75
7.8. Clase de Alumbrado (P-12)	75
7.9 Sitio para cocinar (P-13)	76
7.10. Combustible Empleado para Cocinar (P-14)...	76
7.11. Condición de Tenencia (P-15)	76
7.12. Propietario	77
7.13. Inquilino o Sub-Inquilino	77
Otra forma de tenencia	78
7. 5. Equipo Doméstico (P-16)	78
7.16. Como seguir la entrevista	78
7.17. Sección III. Características Individuales	79
7.18. Como anotar las preguntas 1 a 8 a	79
7.19. En cual Distrito(8b) y en cual Municipio (8c nació ?.....	80
7.20. Cual es su nacionalidad legal actual (P-9). .	81
7.21. Cuanto tiempo hace que reside en este municipio (P-10)	81
7.22. En qué estado vivía antes de residenciarse en este municipio (P-	82
7.23 Características Educativas (P-12 a 8)	82

Párrafo	Página
7.24. Está inscrito y asiste regularmente a algún cen tro de enseñanza (P-12)	83
El plantel en que cursa pertenece a un Organismo Oficial o Privado ? (P-13)	84
Cuál es el año o grado y la rama educacional que está cursando (P-14).	85
7.27. Causa de Inasistencia (P-15)	85
Cuál es el año o grado y la rama educacional - más alta que ha aprobado (P-16)	86
7.29. Sabe leer y escribir (P-17)	86
Ha obtenido algún título o certificado de un cen- tro de enseñanza regular (P-18)	86
7.31. Personas de 15 años o más de edad	87
8. <u>Características Económicas (Sección IV).</u>	89
8.1. Algunos aspectos básicos	89
Definición de Trabajo	89
8.3. No tome en cuenta como trabajo	91
8.4. Población Activa (Fuerza de Trabajo)	91
8.5. Personas no en la Fuerza de Trabajo	92
8.6. Semana de referencia	92
A cual de estas actividades dedicó la mayor par- te del tiempo la semana pasada ? (P-19)	
8.8. Trabajar	93

Párrafo	Página
8.9. No trabajó pero tiene trabajo	95
8.10. Buscar trabajo-desempleado	96
8.11. Quehaceres del Hogar	98
8.12. Estudiar	99
8.13. Rentista	100
8.14. Pensionado o jubilado	100
8.15. Interno en una Institución	100
8.16. Incapacitado para trabajar	101
8.17. Otra situación	102
8.18. Como seguir la entrevista	103
8.19. Hizo algún trabajo por pago en dinero durante la semana pasada ? (P-20)	103
8.20. Hizo X algún trabajo durante la semana pasada sin recibir pago en dinero en alguna empresa comercio, hacienda, industria, etc.) ,que per tenezca a un familiar suyo ? (P-21	104
8.21. Cuántas horas dedicó a esa actividad en toda la semana ? (P-22)	05
8.22. Hizo X alguna gestión o diligencia durante el mes pasado para conseguir trabajo ?(P -23) ..	106
8.23. Ha trabajado X anteriormente a tiempo comple to o parcial recibiendo pago en dinero ?	107

Párrafo	Página
8.24. En qué mes y año trabajó X por última vez ? (P-25)	107
8.25. Cuantas horas trabajó X la semana pasada en todos sus trabajos ? (o: Cuantas horas trabajaba regularmente a la semana en su último empleo o trabajo ? (P-26)	
8.26. Para quien trabajó principalmente la semana pasada o trabajaba en su último empleo o trabajo ?) (P-27)	
8.27. Describa la clase de actividad que realiza principalmente ese organismo del gobierno, empresa privada o particular (o la que realiza por cuenta propia (P-28)	111
8.28. Describa la ocupación, oficio o clase de trabajo que desempeña o desempeñaba) en esa actividad (P-29)	117
8.29. Qué categoría ocupacional tiene (o tenía) en esa actividad (P-30)	
8.30 En cuanto estima el ingreso total en bolívares que obtuvo en el mes pasado (u obtenía en el último mes que trabajó) por concepto de sueldos o salarios; comisiones, propinas y bonos? (P-31	123

Párrafo	Página
8.31. En cuanto estima el ingreso total en bolíva <u>res</u> que obtuvo en el mes pasado por su trabajo (u obtenía en el último mes que trabajó (P-32)	
8.32. Recibió ingreso monetario adicional por alguno de los siguientes conceptos y cuanto <u>aproximadamente</u> ? (P-33)	
8.33. Cuántas semanas trabajó a tiempo completo o parcial en el año 1970 (sin excluir vacaciones ni permisos P-34)	128
8.34. En el tiempo que trabajó en 1970, cuantos trabajos o empleos tuvo ? (P-35)	
8.35. Ha tenido hijos nacidos vivos ? (P-36)	29
9. <u>El Cuestionario de Enumeración Individual.</u> (CPV-04)	
9.1. Porqué se usa el Cuestionario Individual	131
9.2. Empadronamientos de Colectividades	132
9.3. Colectividades con menos de 30 ocupantes	
9.4. Colectividades con más de 30 ocupantes	134
9.5. Empadronamiento de visitantes o transeúntes en viviendas familiares	
9.6. Para completar entrevistas de miembros del hogar	
9.7. Traslado de los datos	

Párrafo	Página
Datos de Identificación en el C. I.	138
Qué hacer con los C. I. ?	139
9.10. Nota Importante...	139
Instrucción Especial	140
Anexos	
Control de la Enumeración (CPV-03)	
Cuaderno de Empadronamiento General (CPV-01)	
Cuestionario de la Muestra "A" (CPV-02) ...	
Cuestionario de Empadronamiento Individual - (CPV-04)	

1. ASPECTOS Y RECOMENDACIONES GENERALES

1.1. Que es el Censo de Población.

El Censo de Población se define como el recuento completo de los habitantes del país y sus principales características demográficas referido a un momento determinado. El Censo constituye la fuente primaria de las estadísticas básicas de población, necesarias para muchos aspectos de la planificación socio-económica, significa también un punto de referencia y de control de las estadísticas continuas de naturaleza demográfica y socio-económicas, así como de marco para las encuestas por muestreo y otras investigaciones estadísticas.

El análisis e interpretación científica de la composición, distribución crecimiento y tendencia de la población sólo puede realizarse eficientemente a partir de los datos censales. Por otra parte, los resulta-dos del censo son esenciales para la formulación de la política gubernamental en materias tan diversas como educación, vivienda, salubridad, urbanismo, trabajo, recursos humanos, etc

1.2. Disposiciones Legales.

Para conocer la importancia de los Censos se transcriben algunos artículos de la vigente Ley de Estadística y Censos Nacionales.

"Artículo 1o. - La Estadística es inherente al desempeño de todo carrgo público y por consiguiente, obligatoria para todos los funcionarios de la República, cualquiera que sea el cargo o rango de su empleo, quienes están obligados a cooperar en la información de la Ess

tadística Nacional mediante la presentación de los servicios que el Ejecutivo Federal determine".

"Artículo 2o. - Todos los habitantes de la República nacionales o extranjeros y asimismo todas las empresas nacionales o extranjeras - que tengan explotaciones en el país y las Academias, Iglesias, Universidades y demás institutos científicos o benéficos tienen la obligación de colaborar con el Ejecutivo Federal cuando éste lo exija, ya sea ayudando a las operaciones censales, realizando las inscripciones previstas por las Leyes o facilitando los datos referentes a la industria, arte, oficio, profesión o actividad que ejerzan"

"Artículo 11o. - Los funcionarios de Estadística no podrán divulgar, antes de ser publicados oficialmente, los datos que se recojan o que reposen en la Dirección General de Estadística, en las Dependencias de los diversos Despachos del Ejecutivo Federal, en las Oficinas Seccionales o que de alguna manera llegaren a su conocimiento por razón de sus funciones. No podrán, en ninguna ocasión, proporcionar datos individuales que hayan de ser englobados en las estadísticas. Las infracciones al secreto estadístico serán administrativamente castigadas con la destitución y penalmente de conformidad con el capítulo IV. Título III del Libro Segundo del Código Penal".

"Artículos 20o. - Todos los funcionarios públicos, así nacionales como de los Estados y Municipales, están obligados a cumplir las funciones que para la realización de los diversos trabajos censales les

encomiende el Ejecutivo Federal".

Los funcionarios que dejaren de prestar colaboración debida para la formación de las estadísticas o del Censo serán administrativamente castigados por sus superiores con amonestación, multa o destitución, según la gravedad de las infracciones, a reserva de lo que disponga para cada caso el Código Penal.

Las infracciones por comisión u omisión en que incurrieren serán penados de conformidad con la Ley de Responsabilidad de empleados públicos y si la referida Ley no previere el caso, con multa de veinte bolívares (B\$ 20,00) hasta un mil bolívares (B\$ 1.000)"

"Artículo 21o. - Los particulares que no den cumplimiento a las disposiciones de la presente Ley o se negaren a prestar servicios legalmente debidos en los levantamientos del Censo serán penados con multas desde cien bolívares (B\$ 100.00) hasta cinco mil bolívares (B\$ 5.000). En caso de negativa o falsedad, serán penados de conformidad con la

1.3. Recomendaciones especiales a los empadronadores.

El empadronador, para prestar con eficiencia su importante colaboración cívica a la Nación, deberá tener presente las siguientes recomendaciones:

Primera: El empadronador es el ciudadano a quien la Nación confía la delicada labor de recopilar datos e informaciones básicas para un Censo; su participación patriótica y diligente, es indispensable para -

que en el territorio de la República se levante el Censo Nacional de Población y Vivienda con exactitud y eficiencia.

Segunda: Que el Censo, para ser útil a Venezuela, debe ser correctamente ejecutado, esto es, que los datos que se recopilen relativos a los distintos hechos y fenómenos sujetos a la investigación, sean reflejo de la realidad, en cada caso y que no existan omisiones ni duplicaciones

Tercera: Que el empadronador, al solicitar dichos datos y anotarlos debe actuar siguiendo las instrucciones correspondientes, poniendo lo mejor de su inteligencia, voluntad y sentido de responsabilidad en el cumplimiento de su delicada misión.

Cuarta: Que antes de iniciar sus labores, el Empadronador adquiera conocimiento claro de la forma y condiciones en que debe actuar mediante la lectura reiterada de las instrucciones impartidas por la Oficina del Censo en todos los instructivos y en forma verbal.

Quinta Que al solicitar los datos censales del Jefe de Familia, de los miembros de ésta, de una colectividad, etc., lo haga con la mayor cortesía y educación, ya que sólo así logrará obtener la colaboración del público, tan necesaria para el buen éxito del Censo

Sexta: Que el Empadronador debe procurar inspirar confianza a las personas que entreviste, evitando cualquier discusión al aclarar sus dudas u observaciones que le sean formuladas; debe utilizar únicamente los argumentos de carácter técnico y sólo en casos extremos

los recursos legales que conciernen al censo.

Séptima: Si la persona entrevistada revelase temor de dar la información solicitada, el Empadronador le explicará que los datos censales jamás serán revelados en forma individualizada y que se publicarán únicamente en cuadros estadísticos, sin señalar nombres de persona alguna

Octava: Que para garantizar el carácter reservado de dichos datos la Ley de Estadística y Censos Nacionales establece varias penas, como la de destitución y la de arresto conforme al Código Penal, para los funcionarios y empleados que infrinjan o violen el secreto estadístico

Novena: Que la Ley, así como garantiza el SECRETO ESTADISTICO, impone también a los habitantes del territorio nacional, venezolano y extranjero la obligación de suministrar, con exactitud y veracidad, los datos censales que les sean solicitados por los empadronadores; si al suministrarlos los alterasen o modificasen maliciosamente, sufrirán igualmente las respectivas sanciones legales.

Décima: En caso de negativa de la persona entrevistada a suministrar los datos solicitados, el Empadronador deberá agotar los recursos de persuasión para obtener la más verídica y completa información censal, antes de ocurrir a la aplicación de sanciones legales

. 4. Deberes del Empadronador.

- 1. Asistir a los cursos de adiestramiento para Empadronadores.**

Atender las indicaciones del Supervisor o Jefe de Municipio quien

es su Jefe inmediato e informarle oportunamente cualquiera irregularidad que se registre en el empadronamiento.

3. Procurarse oportunamente el medio de transporte para cumplir su misión sin demoras ni tropiezos.
4. Estar en el lugar que se le ha asignado con la debida anticipación y comenzar con puntualidad el empadronamiento el día y la hora señalada.
5. Realizar un empadronamiento completo del área que se le asigne. Para ello debe hacer una visita a cada vivienda siguiendo cuidadosamente las instrucciones correspondientes.
6. Solicitar cortésmente los datos a los informantes y cuidar de que estos sean completos y veraces.
7. Poner en conocimiento de su inmediato superior, los casos de personas que se hayan negado a suministrar la información o aquellas sobre las cuales existan sospechas fundadas de que se haya procedido con malicia o falsedad.

1.5. Prohibiciones a los Empadronadores.

1. Amenazar a los informantes o compulsarlos a dar sus datos
2. Delegar sus funciones en otras personas no autorizadas por las Oficinas del Censo
3. Dejarse acompañar y ayudar mientras ejecuta su trabajo, por personas no autorizadas al efecto.
4. Alterar los datos anotados en el cuestionario y hacer sugerencias

cias al entrevistado sobre sus repuestas.

5. Divulgar o mostrar a cualquier persona que no sea empleado de la Oficina del Censo, los datos que ~~haya~~ obtenido en la ejecución de su trabajo.
6. Discutir la información obtenida con otros empadronadores a menos que sea necesario y se haga en forma oficial
7. Desempeñar al mismo tiempo otra misión.
8. Dejar las boletas llenas en lugares donde personas no autorizadas puedan tener acceso a ellas.
9. Disentir de las instrucciones técnicas que le han sido impartidas.

6. Confidencialidad de los datos.

Todos los datos que el empadronador obtenga en el desempeño de su labor son estrictamente confidenciales; por consiguiente, le está completamente prohibido de acuerdo con la Ley de Estadística y Censos Nacionales divulgar dichos datos y sólo podrá entregar los cuestionarios al Supervisor o Jefe de Municipio bajo cuya dirección trabaja. Es necesario hacer hincapié en que los datos del Censo nunca se han utilizado ni pueden utilizarse con fines impositivos ni para referencia de carácter personal

.7. Método de Interrogar.

Haga las preguntas en el orden y en la forma como aparecen en el cuestionario Cuando usted note que el entrevistado no entiende

pregunta, repítala despacio y haga la aclaración que usted estime conveniente. Siga las órdenes de los "pases" y de las "flechas" facilitar la entrevista y observe la edad de las personas para algunas preguntas.

Debe evitar la tendencia natural de variar la fraseología para rir la respuesta que usted cree es adecuada. No facilite las contestaciones del interrogado respondiendo usted mismo a las preguntas con la intención de que luego el entrevistado las confirme. En caso de que alguna persona rehusare responder a cualquier pregunta de cuestionario, explíquese que esta información es estrictamente confidencial y que no podrá ~~ser~~ examinada por persona alguna que no sea empleada del censo; que dicha información se usará únicamente para propósitos estadísticos y en ningún caso en forma que perjudique los intereses de las personas enumeradas

El Empadronador debe despertar en la persona que entrevista interés y deseos de suministrar la información. Por eso el Empadronador a su vez, debe estar preparado para dar cualquier información o explicación que fuera necesaria

No existen reglas precisas sobre la manera de crear ese ambiente - propicio, todo dependerá de la habilidad del Empadronador, en saber despertar la confianza necesaria entre las personas que entrevista

Cada entrevista es una nueva prueba para el Empadronador Ninguna entrevista es igual a otra en lo que respecta a las condiciones en

que se lleva a cabo, las personas son diferentes una de otra, las circunstancias pueden cambiar a pesar de la aparente semejanza en las condiciones económicas y sociales que puedan existir entre las personas de un mismo sector.

El Empadronador debe tener habilidad para adaptarse a las distintas condiciones que se le presente

1.8. A quien debe entrevistar.

En el Censo de Población y Vivienda, el Empadronador deberá entrevistar a cada miembro del hogar en forma individual, pero si no es posible hacerlo entrevistará a una persona responsable de la familia.

Tal persona, por lo general será el Jefe del Hogar, su esposa o algún miembro mayor de edad. Los niños, sirvientes y vecinos, por lo general no podrán suministrar datos exactos y sólo en caso de que no haya otros informantes pueden entrevistarse.

En el caso de que en una familia haya alojados o inquilinos, procure interrogar a estos personalmente, en lugar de obtener la información a través del Jefe del Grupo Censal. Para las viviendas colectivas se suministran instrucciones especiales en varios párrafos más adelante

1.9 Cuando rehusen contestar a las preguntas.

Cuando surja algún problema sobre negativas a dar informaciones, se sugiere que el enumerador siga las recomendaciones a continuación:

- a Mantenga una actitud cortés y conciliatoria en todo momento.

Nunca pierda la calma; no entable disputas ni amenace

- b) Llame la atención sobre la "Confidencialidad y obligatoriedad de los datos
- c) Indique que solamente está tratando de llevar su trabajo de acuerdo a las instrucciones que ha recibido. Mencione la propaganda desarrollada y la magnífica cooperación recibida de otras personas a quienes usted ha entrevistado
- d) Si después de visitar en la forma descrita el informante mantiene su rebeldía, informe a su jefe, y en último caso envíe una solicitud de "entrevista" por medio de la autoridad correspondiente

1.10. Formas y materiales del Censo.

Propósito La siguiente lista de formas y materiales puede ayudarle a verificar si tiene sus documentos completos y a organizar el material para la revisión final de su asignación cuando haya terminado su trabajo

- a. Cuaderno de Empadronamiento General (CPV-01). Contiene las preguntas básicas de población y vivienda para todas las viviendas familiares y para toda clase de viviendas colectivas
- b. Cuestionario de la Muestra "A" (CPV-02). Este cuestionario sirve para anotar los datos de las viviendas y personas marcadas "A", o sea de la muestra, y para las personas en colectividades que caen en la muestra
- Cuaderno de Control de la Enumeración (CPV-03). Se usa para anotar la dirección, nombre del Jefe del Hogar y el número de

personas enumeradas en cada unidad de vivienda del S. de E que se le ha asignado. También se usa como record de las visitas adicionales y del trabajo terminado.

- d. Cuestionario de Enumeración Individual (CPV-04). El Cuestionario Individual contiene todas las preguntas de población para una sola persona. Se usa para enumerar visitante y personas no relacionadas a la familia sobre las cuales falta alguna información, también para empadronar huéspedes temporales o fijos en viviendas colectivas.
- e. Carnet de Identificación. Un carnet por cada enumerador para identificarse oficialmente en cada visita a la vivienda y en otros casos especiales.
- f. Mapa del Segmento de Enumeración Rural. Un Mapa que muestra los límites del Segmento de Enumeración Rural, en base al cual debe hacer empadronamiento del área asignada en su totalidad.
- g. Manual del Empadronador (CPV-05). Contiene instrucciones de talladas sobre la enumeración.
- h. Carpeta del Empadronador. Portafolio o carpeta que sirve para guardar todas las formas y materiales que necesita el Empadronador

2. EL SEGMENTO DE ENUMERACIÓN

2.1. Definición del Segmento de Enumeración.

Se denomina Segmento de Enumeración (S. de E.) el área específica asignada a una enumerador, el cual comprende un número variable de viviendas que debe ser cubierta en el período regular de empadronamiento, bien sea del área urbana o rural. Existen dos grupos principales de segmento:

2.2. Segmento de Enumeración Urbano.

Un S. de E. urbano consiste de un conjunto aproximado de 100 a 150 viviendas que usualmente están dispuestas en manzanas. Un S. de E urbano puede cubrir una o varias manzanas de casas o apartamentos, dependiendo del número de viviendas y de habitantes que tengan. Los S. de E. de este tipo generalmente están delimitados por calles y avenidas, aunque algunas veces las demarcaciones pueden ser convencionales en el terreno, debido a la topografía del terreno. El grupo de Segmento Urbano se divide en los tres tipos siguientes

- 2.3. a. Urbanizado Es el tipo de Sector en el que predominan las construcciones de clase permanente casas, quintas, edificios de apartamentos las cuales están agrupadas formando Urbanizaciones y Areas Residenciales en el centro o en los alrededores de la ciudad) las cuales disponen de servicios básicos tales

como electricidad, agua, cloacas y calles pavimentadas, aunque en ciertos casos puede faltar alguno de ellos.

- b. Sub-Urbano: Este tipo de Sector existe principalmente en ciudades menores e intermedias, los cuales se forman en los alrededores debido al crecimiento de la ciudad hacia afuera o de núcleos de población aparentemente rurales que se han incorporado a la ciudad en razón de una expansión recíproca

Estos sectores también constituyen a veces toda o gran parte de algunas ciudades, en las cuales los servicios básicos no cubren toda sino parte de la misma y predominan construcciones de calidad intermedia entre las del tipo Urbanizado y las de Barrios Marginales, tales como ranchos mejorados, casas de bahareque, es decir, viviendas de carácter semi-permanente.

- 2.5. c. De Ranchos: Es el tipo de sector en el que predominan las construcciones de carácter rústico e improvisadas (ranchos) las cuales están agrupadas formando los denominados barrios (barrios marginales), que se caracterizan por la ausencia de los servicios básicos y por la condición temporaria y rústica de la construcción. Este tipo de sector es característico principalmente de las grandes ciudades, formándose en cerros, quebradas y debajo de puentes, aunque también pueden existir en ciudades medianas o pequeñas.

Segmento de Enumeración Rural.

El Segmento de Enumeración Rural consta de un número aproximado

a 200 viviendas o menos de acuerdo con las distancias, vías de comu
nicación, topografía, etc. Este tipo de segmento no tiene por lo gene
ral las viviendas dispuestas en manzanas y predominan en el área co
munmente denominada "campo". Estos S. de E. usualmente están deli
mitados por carreteras, caminos, trechos, ríos, quebradas, y otros
límites naturales. Sin embargo, algunas veces los límites del
mento de Enumeración rural no son visibles en el terreno, pero con
la ayuda de vecinos del lugar pueden ser identificables o localizables.

2.7. Segmentos Especiales.

Las colectividades grandes (hoteles, cuarteles, hospitales, colegios
sanatorios, prisiones, etc) con 30 ó más miembros entre empleados
y alojados, serán considerados como S de E. especiales. Si en un S
de E. se encuentra enclavada una colectividad de este tipo Ud. no de-
be enumerarla, a menos que le haya sido asignada, sino que debe co-
municarlo al Supervisor para que tome las medidas del caso.

La enumeración de tales viviendas colectivas requiere de procedi-
mientos especiales que se describirán más adelante. Las colectivida-
des con menos de 30 ocupantes se enumerarán por el empadronador
regular del segmento.

2.8. Asignación de los Segmentos de Enumeración.

La asignación para un empadronador consistirá de un S. de E.
mente, aún cuando en casos especiales, puede asignársele dos o más
según el número de viviendas y habitantes y su distribución, o ser

asignado también para colaborar en la terminación de un segmento -
atrasado o inconcluso.

Mapa y Límites del S. de E.

El empadronador rural recibirá un croquis del S. de E. para el que
fué asignado, en el cual están demarcados claramente los límites co-
rrespondientes. En el Libro de Control de la Enumeración figuran los
datos completos del S. de E., a los cuales debe hacer referencia
cuando lo considere necesario.

Los límites pasan por el centro de la calle, avenida, carretera, ca-
mino, etc.

Cuando los límites de su S. de E. se han trazado a lo largo de una
calle, avenida, camino, etc., considere siempre el centro de la ca-
lle o de otro punto como el límite de su S. de E. Únicamente las es-
tructuras que aparezcan en la parte interior del límite pertenecen a
su S. de E. Manténgase dentro del área demarcada, bajo ningún res-
pecto traspase el área de otro S. de E.

2.11. Verifique la ubicación de los límites que no son visibles.

Cuando los límites del S. de E. son delimitaciones políticas que no -
son visibles en el terreno, usted debe verificar su ubicación pregun-
tando a residentes del área y haciendo sugerencias acerca de los lí-
mites descritos para su S. de E. Trate por todos los medios de iden-
tificar su S. de E. a fin de no tener omisiones ni abarcar áreas de
otro S. de E. Ud. debe tener la seguridad de que ha visitado todas

las casas que se encuentran dentro del límite del S. de E. que le corresponde.

2.12. Límite de S. de E. que son colectividades.

Los S. de E. Especiales que consisten de instituciones, instalaciones militares, u otras colectividades de 30 o más ocupantes serán identificados por el nombre, clase y localización solamente.

Los enumeradores a los cuales se les asigne los S. de E. adyacentes a aquellos Especiales, recibirán instrucciones al efecto de que no los incorporen en su S. de E.

2.13. Identifique los límites de los S. de E. y manténgase dentro de los mismos

- 1) El empadronador no está autorizado a enumerar fuera de los límites que le han sido asignados.
- 2) Otro enumerador tendrá a su cargo las áreas que se encuentran fuera de los límites que le corresponden a Ud
- 3) Si algunas viviendas urbanas o rurales no han sido enumeradas en medio o al final del censo en un S. de E. que no es el suyo, comuníquelo a su Jefe inmediato.

2.14. Aprenda a usar su Mapa.

Su aptitud para interpretar y utilizar eficientemente el mapa de su S. de E. rural determinará en gran medida la eficiencia de su trabajo. En los párrafos siguientes se indica la manera de hacerlo

- a) Aprenda el significado de los símbolos que aparecen en los ma

pas del S. de E.

- b) Utilice la escala del mapa para medir las distancias en los mapas de segmentos rurales.
- c) Anote en su mapa los puntos de referencia que le facilite encontrar ciertos lugares.
- d) Registre en su mapa cualquier cambio reciente que no aparezca en el mismo, u otra información importante.
- e) Indique en el mapa donde comenzó su trabajo y la ruta que ha seguido.

2.15. Símbolos usados en los Mapas

Para los S. de E. rurales, su mapa contiene símbolos que le facilitarán la tarea de localizar ciertos rasgos distintivos del terreno, Algunos de los símbolos más útiles señalados al pie del mapa indican la ubicación de carreteras, arroyos, caminos, cementerios, escuelas, iglesias, etc. Antes de comenzar su recorrido estudie los símbolos del mapa del S. de E. que le corresponde. Utilícelos como punto de referencia que faciliten la preparación de su recorrido, pero no confíe totalmente en ellos. Recuerde que es probable que durante el tiempo transcurrido desde la confección del mapa pueden haber ocurrido cambios de variada naturaleza (demoliciones, nuevas vías etc.)

2.16. Escala de los Mapas.

En la mayor parte de los mapas rurales se utilizó una escala en kiló

metros. Mediante el uso de la escala de su mapa, usted puede calcular con razonable exactitud, la distancia que media entre dos centros poblados en una carretera o camino que Ud. esté recorriendo

2.17. Orientación de su Mapa.

Para utilizar su mapa con el propósito de determinar la ubicación de cualquier punto dentro del S. de E., extiéndalo completamente y colóquelo de manera que las calles y caminos del mapa coincidan con la posición de los mismos en el terreno. La mayor parte de los mapas rurales tienen impresa una flecha que señala el Norte para indicarle la dirección en que se extiende cualquier camino.

2.18. Correcciones en su Mapa.

El mapa del S. de E. que se le entrega es el más reciente de que dispone la Oficina del Censo. Es probable que el mismo no haya podido mantener el rápido ritmo de construcción de viviendas y de carreteras u otros cambios. Por este motivo, mientras usted realiza el recorrido de su S. de E., observe los posibles cambios que pudieran haberse producido después de su impresión. En caso necesario, haga en lápiz y en el mismo plano las correcciones siguientes

- a) Nuevas calles o carreteras Trace cualquier calle o carretera que no esté correcto o que no aparezca en el mapa.
- b) Calles o caminos inexistentes Tache con una X cualquier calle o camino que haya sido eliminado, abandonado o que nunca se haya construido

- c Nombres de calles o carreteras: Escriba en forma correcta e nombre de cualquier calle o carretera que no esté correcto o que no aparezca en el mapa.

3. COMO RECORRER Y LISTAR EL SEGMENTO DE ENUMERACION

Qué significa recorrer y listar el Segmento de Enumeración.

Recorrer y listar el S. de E. significa cubrirlo sistemáticamente buscando todos los sitios en cada manzana, calle, camino o carretera donde habitan o puedan habitar personas. Por los motivos enumerados a continuación, es esencial que el recorrido de su S. de E sea completo, sistemático y correcto

- a) Es la única forma en que se puede tener la seguridad de que Ud. ha localizado cada unidad de vivienda dentro de su S de E.
- b) Le hará posible a Ud volver a encontrar el camino de una unidad de vivienda a la cual haya que hacerle una visita adicional

3.2. Propósito del Listado.

Listar significa entrar en el Cuaderno de Control de la Enumeración (CPV-03) la dirección o ubicación de cada uno de los lugares de su S. de E donde habitan o puedan habitar personas, en el orden en que las encuentra, ocupadas o no. El Listado se realiza al mismo tiempo que usted efectúa el recorrido de su S. de E. Del mismo modo, cuando usted lista cada unidad también tendrá que enumerarla Tal como se puede observar en el bosquejo a continuación la enumeración completa del censo es una combinación de recorrido, listado

enumeración y muestreo.

1. Recorrido Localizar todos los lugares incluidos en el Segmento de Enumeración donde habitan o pueden habitar personas
2. Listado : Registrar las direcciones o la ubicación de cada lugar en el Libro de Control en el orden en que se encuentran.
- 3 Enumeración Anotar en los cuestionarios los datos censales referentes a todas las viviendas y personas que viven en las mismas, en el orden que se listaron.
4. Muestreo : Llenar el Cuestionario de la Muestra "A" (CPV-02)- en cada vivienda marcada "A" en el Cuestionario General (CPV-01 y en las viviendas colectivas, de acuerdo a las instrucciones que se darán más adelante.

3.3. Normas Generales para el Recorrido y el Listado.

Los métodos que el empadronador adopte para el recorrido depende del tipo de S. de E. que corresponde a su asignación, pero hay ciertas reglas generales para el recorrido que tienen aplicación en todas las áreas

- a) Anote la dirección de cada unidad de vivienda o alojamiento colectivo en el mismo orden en que usted efectúa el recorrido sin tomar en consideración si la unidad está ocupada o desocupada.
- b) Recórrase cada piso por separado en las estructuras de apartamentos donde hayan unidades de vivienda en más de un piso y lístelas en el siguiente orden
 -) Primer piso, segundo piso, etc.

- 2) En los apartamentos numerados, se seguirá el orden numérico.
- 3) Cuando se trate de apartamentos que no tengan números, lígtelos de acuerdo a la localización de ellos con respecto a la entrada principal y avanzando desde el frente hacia el fondo y de derecha a izquierda, según sea la distribución que tengan los apartamentos
- c) Sobre las unidades donde los ocupantes se hallen ausentes resultará conveniente hacer averiguaciones en la unidad más próxima Pregunte por el nombre del jefe de la familia, el número de personas que viven en ella y cual es la hora más apropiada para encontrar a alguien en la casa.
- d) Sobre las unidades desocupadas pregunte al conserje, en las casas o apartamentos próximos acerca del destino o uso de la vivienda cerrada o por el lugar donde puede encontrarse el propietario, administrador o cualquier otra fuente que pueda suministrarle la información sobre la unidad Las viviendas desocupadas se incluyen en el censo, siempre y cuando no vayan a ser demolidas, estén inhabitables o sean consideradas como locales comerciales, industriales, etc. exclusivamente
- e) Busque las unidades aisladas o escondidas, por ejemplo; apartamentos o cuartos construídos en la parte superior del edificio, - en garages, tiendas y otros locales comerciales e industriales

alojamiento en sótanos; casas construídas parcialmente o en edificios que parezcan abandonados; casas ocultas desde el camino o ubicadas en la parte atrás de solares en la sección urbana, o en patios o callejones; casas de campaña habitadas, vagones de ferrocarril, remolques trailers) o embarcaciones que se usan como viviendas.

- f) Busque indicios que puedan ayudarle a encontrar unidades escondidas o aisladas, por ejemplo, cables telefónicos o suministro de electricidad, pasadizos, veredas, escaleras externas, ventanas con cortinas en los pisos superiores de edificios ocupados por negocios etc
- g) Busque todo tipo de colectividades (instituciones, hoteles, hospitales, casas de huéspedes, etc.).
- h) Para viviendas en construcción, siga las instrucciones en la página 59 del Manual

3.4. Recorrido de Areas Tipo Manzana

Si su S de E. consiste de un área urbana que está dividida en manzanas calles o avenidas con nombre y casas con número) el recorrido se realizará de la siguiente manera

- a Recorra una manzana a la vez.
- b) Recorra las manzanas en el orden indicado en su hoja del mapa es decir, ya sea en la forma numerada en el mapa por su jefe de grupo o según el orden en que se listaron las viviendas en la

hoja de control para las ciudades

- c) El punto de partida en sus primeras dos manzanas deberá indicarlo por puntos marcados en la esquina correspondiente. Se dibujará una flecha que señale la dirección a seguirse en el recorrido de su S. de E.
- d) Al recorrer la manzana camine imitando las manecillas del reloj, de manera que las casas siempre estén a su derecha.
- e) En cada una de las manzanas se marcará el punto de partida de mostrando que inició el recorrido de la manzana en la esquina - noroeste con una X).
- f) Continúe alrededor de la manzana, cubriendo cada patio, vereda callejón, pasaje a medida que llegue a ellas. No vaya de una lado a otro de la calle
- g) Complete el recorrido de una manzana antes de iniciar el de la próxima
- h) Si durante su recorrido usted encuentra que un lado de la manzana o la manzana completa no tiene unidades de vivienda deje constancia en el Libro de Control de la Enumeración de tal situación

3.5. Recorrido de Segmentos sin manzanas

Puede ocurrir que al empadronador se le haya asignado un área con calles sin numeración. Estos casos se presentan en el campo y en barrios marginales que no están formados en manzanas. En estas áreas, recorra carretera por carretera, callejón por callejón y ca

mino por camino. Generalmente se deberá cubrir ambos lados de la vía a medida que vaya avanzando, excepto cuando se trate de vías que constituyen el límite de un S. de E. Sin embargo, si el área está bastante desarrollada o si la carretera es de mucho tránsito, deberá recorrer cada lado separadamente, aunque en forma ocasional será conveniente ir alrededor de pequeñas secciones desarrolladas, tal como lo haría en un S. de E. de tipo de manzana

A los efectos de que todas las vías en su mapa puedan ser identificadas aún las que no tengan número o nombre, asígneles una referencia de cualquier clase, por ejemplo: camino de tal parte a tal parte, camino tal, etc. Señale la dirección de su recorrido con flechas en el mapa

3.6. Estructuras dedicadas exclusivamente a industria, comercio, servicios, etc.

El empadronador encontrará posiblemente en un segmento muchas o algunas estructuras o edificaciones que están exclusivamente destinadas a comercios, industrias o servicios dependencias del gobierno, consultorios médicos, escuelas, bufetes de abogados, etc.) donde no vive nadie en forma permanente. Estas construcciones no deben ser incluídas en el censo, a menos que se compruebe que si vive gente allí, como es el caso de comercios donde la familia también reside En el caso de que duerman guardianes o vigilantes transitorios en la estructura, tampoco se deben considerar como viviendas, ya que ta-

les personas tienen que ser asignadas a su residencia habitual . Si el guardián o vigilante reside allí en forma permanente o no tiene otro lugar de residencia, si se considera como una vivienda esa edificación.

3.7. El Libro de Control.

El Libro de Control de Empadronamiento (CPV-03) es un folleto en el que cada empadronador urbano o rural debe anotar en secuencia todas y cada una de las viviendas existentes y empadronadas en el segmento que se le asignó.

El Libro contiene instrucciones muy claras y precisas que deben conocerse cabalmente para su manejo eficiente. En el punto 4 de este Manual se leerán y discutirán tales instrucciones para aclarar cualquier duda al respecto.

4. EL CONTROL DE LA ENUMERACION (CPV-03)

El Cuaderno de Control de la Enumeración.

El Cuaderno de Control de Empadronamiento es un folleto en el que cada empadronador urbano o rural debe anotar en secuencia todas y cada una de las viviendas existentes y empadronadas en el segmento que se le asignó.

El Cuaderno tiene instrucciones muy claras y precisas que deben conocerse cabalmente para su manejo eficiente. En este capítulo se leerán y discutirán tales instrucciones para aclarar cualquier duda al respecto.

4.2. Porqué se usa el Cuaderno de Control?

El Cuaderno de Control cumple tres fines principales, que son: Conservar un record de las unidades encontradas durante el recorrido, seleccionar las unidades de la muestra y registrar todo el trabajo que usted efectúa como enumerador. En este cuaderno usted anota la dirección completa de la unidad de vivienda (incluso el número de manzana que figura en el mapa, si hubiera tal número, el nombre del centro poblado (si se trata del S. de E. rural) el nombre de la colectividad y la letra clave (A, B, C o D) para cada vivienda familiar. Además el Cuaderno de Control de Enumeración servirá como un re-cord de las visitas adicionales que deben hacerse, control de las vi-sitas completas o incompletas y como registro del número de perso-nas enumeradas en cada unidad por sexo.

4.3. Instrucciones para el manejo del Cuaderno de Control de la Enumeración

En el anexo 1 de este Manual se proporciona una reproducción del Cuaderno de Control de la Enumeración con las instrucciones completas para su manejo, a las cuales se debe pasar de inmediato.

Nota: Una vez estudiado dicho documento se debe pasar al capítulo 5 del Manual relacionado con el Cuestionario General (CPV-01).

4.4. Utilización de más de un Cuaderno.

Cuando por razones especiales el empadronador tiene que utilizar más de un cuaderno de empadronamiento para un determinado segmento, debe repetir en la carátula de los cuadernos siguientes los datos geográficos de identificación del segmento anotados en el primer cuaderno.

Para anotar la letra correspondiente al primer cuestionario del cuaderno siguiente, se continúa a partir de la última letra utilizada en el cuaderno anterior, sin interrumpir su secuencia

5. EL CUADERNO DE EMPADRONAMIENTO GENERAL (CPV-01)

En este X Censo General de Población y Vivienda se utilizarán tres tipos principales de cuestionarios:

- a. Cuestionario General (CPV-01)
- b. Cuestionario de la Muestra "A" (CPV-02)
- c. Cuestionario de Empadronamiento Individual (CPV-04)

- 5.1. El Cuestionario General será utilizado por el empadronador en todas las unidades de vivienda familiares o colectivas, ocupadas o desocupadas que encuentre en el Segmento de Enumeración asignado. Este cuestionario solo contiene algunas preguntas básicas sobre la población y la vivienda

El Cuestionario de la Muestra "A" será utilizado como cuestionario adicional para cada una de las viviendas familiares marcadas con la letra "A" tanto en el Libro de Control de la Enumeración como en el Cuestionario General. Esto quiere decir que para todas las viviendas marcadas "A" se llenan dos cuestionarios: El General y el de la Muestra

El Cuestionario de la Muestra contiene las mismas preguntas básicas del general, más un conjunto de preguntas complementarias de diferente naturaleza social y económica. Más adelante se indicará como utilizar este cuestionario tanto en viviendas familiares como colectivas.

- 5.3. El Cuestionario de Empadronamiento Individual será utilizado tanto en viviendas familiares como colectivas, de acuerdo a las instrucciones

que se suministrarán en el capítulo 9 del Manual.

El Cuaderno de Empadronamiento General (CPV-01).

Este cuaderno contiene páginas para anotar los datos de igual o menor número de viviendas (de acuerdo al número de personas en ca da una). El empadronador puede requerir uno o más cuadernos para cubrir el Segmento que se le asignó, en cuyo caso los datos geográficos se repiten en cada uno

En las dos caras internas de la carátula están contenidas las instrucciones para la utilización del cuaderno; sin embargo, conviene repetir aquí algunos puntos importantes de su manejo.

Sección I, Localización Geográfica.

En esta sección se anota claramente y en letra de imprenta, el nombre completo del Municipio, del Distrito y de la Entidad Federal en - que se realiza el Empadronamiento.

Seguidamente se anota el número del sector y del segmento , así como el tipo de sector (Urbano o Rural) y el nombre de la localidad, - si se trata de un Sector Urbano.

Para marcar la casilla del tipo de sector siga las instrucciones de los párrafos 2.1. a 2.6. en el Manual. En el caso de que se requiera más de un cuaderno para un mismo segmento, se repiten todos los da tos de identificación.

Letra Clave de Arranque.

El Jefe del Censo en el Municipio asignará una letra clave de arran -

que (A, B, C ó D) para cada empadronador urbano o rural, la cual estará también indicada en la carátula del (CPV-03 La letra asignada indica como comenzar el empadronamiento, utilizándose para la primera unidad de vivienda que se empadrona

Al llenar el primer Cuestionario en el cuaderno, se debe tener el cuidado de marcar la letra clave de arranque en la parte superior y seguir de manera sistemática y consecutiva con las letras siguientes, - tal y como son asignadas en el Libro de Control.

Recuerde que para viviendas colectivas no se marca ninguna letra, sino una X en el espacio siguiente y que la X no interrumpa la secuen-cia de las letras A, B, C y D.

5.7. Resumen General del Cuaderno (6).

El resumen general del cuaderno se hará al terminar el empadronamiento del segmento. Las instrucciones para ~~hacer~~ el recuento se suministran en el propio cuaderno. Cuando se utilice más de un cuaderno para un mismo segmento, el resumen de los cuadernos se hace en el primero

Datos del Empadronador(7).

Los datos personales del Empadronador deben ser llenados por éste - con claridad al comenzar su trabajo. Estos se refieren al nombre, dirección, número de la cédula de identidad y número de teléfono si lo tiene o en el cual puede ser localizado en caso necesario)

Solo para uso de la Oficina (8).

Los datos contenidos en este numeral no se llenan ya que son para

uso de la Oficina.

5.10. Sección II. Composición del Hogar.

Al llenar esta sección comienza realmente la entrevista de cada unidad de vivienda ocupada. Para realizar con éxito todas y cada una de las entrevistas tenga presente las instrucciones básicas siguientes

- a. Siga la secuencia en que están colocados los pasos y espacios en la parte superior del cuestionario para llenar cada dato.
- b. Siga las flechas con cuidado.
- c. Cuando se trate de viviendas desocupadas o en construcción - no se llenan por supuesto los datos de las columnas 1 a 9 de la sección II.
- d. Cuando tenga dudas o problemas consulte al Supervisor, al superior más inmediato y repase el Manual

5.11. Como llenar la Sección II.

Para comenzar con esta Sección, anote primeramente el Número de la Manzana en el espacio correspondiente cuando se trate de un Segmento Urbano) o el Nombre del Centro Poblado (cuando se trate de un Segmento Rural).

Anote seguidamente el Número de Orden de la vivienda, el cual debe ser igual al número asignado a esa vivienda en la columna 1 del Libro de Control de la Enumeración (CPV-03). Recuerde que el Número de Orden es correlativo y sistemático en cada segmento a partir de 1 hasta la última vivienda listada en el Libro de Control.

5.12. Como marcar la letra Clave de Muestreo.

Anteriormente se dijo que en la carátula del Libro de Control de la Enumeración se indicará una letra clave A, o B, o C o D) para iniciar el empadronamiento de las viviendas familiares. La letra asignada se coloca en la columna 8 de la primera vivienda en el Libro de Control. Después, a la segunda vivienda se le asigna la letra siguiente hasta completar la cuarta vivienda: al llegar a la quinta se vuelve a comenzar por la letra inicial y así sucesivamente hasta terminar el Segmento.

Estos ejemplos ilustran mejor el trabajo:

<u>Comienzo con "B"</u>	<u>Con "C"</u>	<u>Con "D"</u>	<u>Con "A"</u>
1a. Vivienda es B	C	D	A
2a. " C	D	A	B
" D	A	B	C
4a. " A	B	C	D
" B	C	D	A
C	D	A	B
7a. " D	A	B	C
8a. " A	B	C	D
etc.	etc.	etc.	etc.

Ahora bien, las letras que se van asignando en forma sucesiva en la columna 8 del Libro de Control, deben ser igualmente marcadas en el respectivo Cuestionario General . Esta marca se hace sobre la le

tra correspondiente en la parte superior del Cuestionario.

Recuerde que para cada vivienda marcada "A" se llena el Cuestionario General y al terminarlo se llena también un Cuestionario de la Muestra "A".

Cuando se trata de una Vivienda Colectiva.

Cuando el empadronador encuentra en el segmento una unidad de vivienda colectiva ver relación de viviendas colectivas en la página 64), no marca ninguna de las letras indicadas, sino una X en el espacio siguiente

El empadronador no debe interrumpir la secuencia de las letras cuando encuentra una vivienda colectiva.

Por ejemplo:

A	B	C	D
B	X	D	X
X	C	X	A
C	D	A	B
D	A	B	C
etc.	etc.	etc.	etc

Tenga presente las instrucciones para empadronar viviendas colectivas las cuales se suministran en el capítulo 9 del Manual.

Como proceder con la Composición del Hogar.

Con el fin de comenzar la entrevista de los miembros del hogar, el empadronador debe seguir los seis pasos indicados lo. a 6o. en -

esta Sección II. Dichos pasos se repiten cada vez que se pase de una unidad de vivienda a otra. No olvide marcar las casillas correspondientes en cada paso.

5.15. Como determinar el número de hogares en la vivienda.

Una unidad de vivienda está ocupada, en la mayoría de los casos, por una sola familia u hogar, en cuyo caso no hay problemas, para esa vivienda se llena solo un cuestionario.

Sin embargo, existen otras viviendas en las cuales, aunque en forma aparente hay una sola familia-hogar, pueden haber dos o más unidades de hogar-vivienda, que de acuerdo con las definiciones adoptadas para el censo deben ser enumeradas en cuestionarios separados. Para manejar correctamente esta situación, en la parte superior de la Sección II, Composición del Hogar, se dan varias instrucciones o pasos que usted debe cumplir al pie de la letra en cada vivienda que visite.

El primer paso es preguntar: Cuántas familias residen en esta vivienda? Si la respuesta es una sola, la primera flecha le indica pasar al punto 2o, pero si la respuesta es dos o más quiere decir que Ud. debe seguir la segunda flecha que se refiere a los arreglos independientes o no de cada familia en la vivienda.

Si la respuesta es que las familias "viven en común", se pasa al punto 2, pero si la respuesta es que viven "independientes" se tiene que utilizar cuestionarios separados para cada familia que vive independiente en la misma unidad de vivienda, ya que cada una se convierte

en un hogar aparte

5.16. Familias que viven independientes

Una unidad de familia-hogar independiente es aquella cuyos ocupantes aún cuando viven en la misma vivienda hacen vida separada de acuerdo a una o ambas de las siguientes características:

- a. Acceso directo al exterior o a través de un pasillo común,
- b. Una cocina o equipo de cocinar separado del hogar principal para uso exclusivo de sus ocupantes

5.17. Ejemplos de unidades de viviendas independientes.

Usualmente una unidad de vivienda es una casa, apartamento, rancho o quinta. A veces puede ser un remolque (trailer) o solo un cuarto en un hotel, en casa de vecindad, en casa o apartamento. No obstante una estructura que se usa primordialmente para negocios o para otro uso no residencial puede contener también una unidad de vivienda;

Por ejemplo: un cuarto en un almacén o industria donde vive el sereno o la parte de atrás de una tienda donde vive el dueño, o un empleado, sereno, etc., también es una vivienda para el censo.

Un vagón de ferrocarril, un camión, una cueva, etc, se clasifica como una unidad de vivienda si está habitado por personas.

A continuación se dan ejemplos de arreglos más comunes de vivienda que tienen los ocupantes en ciertos casos

a. Una sola familia o una persona que vive sola

Una casa, apartamento o piso ocupado en su totalidad por una fa

milia o por una sola persona es una unidad de vivienda

b. Dos o más familias

Una casa, apartamento o piso ocupado por dos o más familias - que viven y comen juntas constituye una unidad de vivienda

c. Grupos de personas que no están relacionadas

Una casa, apartamento o piso que aloja cuatro o menos personas, que no están relacionadas con el jefe de la familia pero que viven juntas como una sola familia, se considera una unidad de vivienda.

d. Familias con amigos o huéspedes

Una casa, apartamento o piso ocupado por una familia que tiene como huéspedes a cuatro personas o menos, que no están relacionadas con el jefe de la familia, pero que comparten todas las facilidades de la vivienda, se considera como una unidad de vivienda

5.18. Problemas en la clasificación de Unidades de Vivienda

La gran mayoría de los casos serán similares a los ejemplos que se han dado con anterioridad y será fácil identificar y clasificar las unidades de vivienda.

Sin embargo los siguientes ejemplos demuestran que hay situaciones similares que pueden clasificarse en forma diferente:

- a. Una familia le alquila a dos o hasta cuatro huéspedes dos dormitorios de la casa. Los huéspedes comparten la sala con ami-**

lia y pasan a través de ella para llegar a sus cuartos. Ellos no preparan comida en sus cuartos. Esta casa se clasifica como una sola unidad de vivienda ya que el uso de la casa es compartida por todos sus ocupantes.

- b. Si en vez de dos huéspedes hubieran cinco o más y las demás condiciones descritas arriba permanecieran iguales, esta casa no se clasificará como una unidad de vivienda, sino como una colectividad (pensión familiar)
- c. Si los huéspedes no comparten el uso de la sala con la familia, ni pasan por ella para llegar a sus cuartos pero tienen acceso directo a sus cuartos a través de un pasillo común, ellos se enumerarán aparte de la familia. El espacio ocupado por los miembros de la familia será una unidad de vivienda y el espacio ocupado por cada uno de los huéspedes que tienen acceso directo a sus cuartos será enumerado como una unidad de vivienda aparte

5.19. Guías para aplicar la definición de Unidad de Vivienda.

A continuación le damos algunas reglas comunes a seguir para determinar lo que constituye una unidad de vivienda:

- a. Haga sus decisiones basándose en los arreglos de vivienda de los ocupantes y no en su parentesco. Por ejemplo, tres damas que no son familias pueden alquilar un apartamento y mantener la vivienda juntas. Este apartamento es una sola unidad de vivienda. Por el contrario, dos matrimonios relacionados entre si un ma

5.21. El matrimonio y sus suegros, por ejemplo) pueden vivir en la misma casa y sin embargo tener arreglos independientes como cocina o acceso directo. Si este es el caso, los matrimonios constituyen dos unidades independientes.

b. Considere la manera en que las casas y apartamentos se usan y no la forma en que ha sido construido. En ciudades, especialmente en lugares muy poblados, hay apartamentos grandes en que alquilan los cuartos separadamente pero los inquilinos comen afuera, y hay otras ocasiones en que una familia o más ocupan uno o dos cuartos solamente. Cada uno de los espacios alquilados separadamente constituye una unidad de vivienda. Por el contrario, una casa para dos familias puede estar ocupada por una sola familia que usa todos los cuartos y comen y cocinan juntos. Esta casa se enumerará como una sola vivienda.

c. Aplique el criterio censal con relación a separación: acceso directo y cocina o equipo de cocina para uso exclusivo solamente, cuando las personas informan que viven aparte. Si las personas informan que viven y comen juntas, como si fuera una familia, no hay necesidad de hacer tantas preguntas para determinar si vive aparte.

5.20. El segundo paso es preguntar: Cuál es el nombre del Jefe de este Hogar? y anotarlo en la primera línea de la columna 2. Luego anotar "Jefe" en la columna 3 y el sexo en la columna 4.

5.21. El tercer paso es preguntar "Cuales son los nombres de las otras personas que residen habitualmente en esta vivienda y forman parte del hogar sean parientes o no del Jefe"? Tan pronto como haya identificado una unidad de vivienda y anotado los datos del jefe, se procede a enumerar las otras personas que usualmente viven en la unidad, aunque estén ausentes temporalmente y aquellas que están allí en el momento del censo y que no tienen residencia habitual.

Registre seguidamente del Jefe los nombres de las otras personas - familiares o no en las líneas siguientes y al mismo tiempo pregunte - el dato sobre el parentesco con el jefe y el sexo, anotándolos en las columnas 3 y 4 de acuerdo con las instrucciones. Anote las personas en el orden especificado en la parte superior de la columna 2.

Cuando le suministren el nombre de alguien que está en la categoría de "otros parientes" u "otras personas", deténgase y averigüe si estas personas tienen residencia habitual en la vivienda o no. Las reglas de residencia se dan en el párrafo 5.24 y siguientes.

Si el servicio doméstico, por ejemplo, trabaja todo el día pero no duerme en la casa no se empadrona en esa vivienda sino en la que duerme

Igualmente, las personas de tránsito en el hogar por vacaciones, turismo, etc., no se enumeran en la vivienda donde se encuentran, sino en la que residen habitualmente.

5.22. Cuarto: Verificar el Listado. Para estar absolutamente seguro de

que ha enumerado a todos los residentes en esta vivienda de acuerdo con las reglas del censo, formule la pregunta especificada en el paso cuarto: "Hay alguna otra persona que vive aquí regularmente pero que se encuentra ausente en forma temporal o transitoria"?. Si la respuesta es afirmativa determine de acuerdo con las "reglas de residencia" si debe ser o no añadida a la lista del hogar

Si la respuesta es negativa pase al punto 5o. y pregunte "Hay alguna persona de las que he anotado que tiene residencia habitual en otra - vivienda o que está aquí de paso".

Si la respuesta es afirmativa y ya la había anotado, táchela de la lista pero pídale que llene un Cuestionario Individual (CPV-04), siempre y cuando en la vivienda donde reside esa persona no haya quien pueda dar sus datos; si alguien puede dar los datos de la persona donde vive, no llene el C.I., pase al punto 6o.

Si la respuesta es "NO" pase igualmente al punto 6o.

Finalmente, a chequear la lista de personas anotadas con el informante, que ha seguido las reglas del censo sobre el lugar habitual de residencia y que ha anotado todas las personas correctamente

5.23. Total de personas en la Sección II.

En la Sección II existen 12 líneas para anotar un número igual de personas miembros del hogar. Cuando un hogar pase de 12 miembros se debe utilizar el cuestionario o los cuestionarios siguientes según el caso. Si es necesario utilizar uno o más cuestionarios adicionales

para una misma vivienda, el empadronador debe repetir solamente el mismo número de orden de la vivienda

En la columna numere las personas a partir de 1 en cada vivienda

Si utiliza uno o más cuestionarios adicionales no vuelva a comenzar por 1 en dichos cuestionarios, sino que sigue la numeración continua, ya que se trata del mismo hogar.

5.24. Reglas de residencia para determinar los miembros del hogar.

Para los propósitos del censo, en cada unidad de vivienda que se visita encontrará personas presentes que deben ser anotadas en el Cuestionario General; encontrará otras personas presentes que no se deben incluir en dicho Cuestionario y por último, habrá posiblemente otras personas ausentes que en forma aparente son o no miembros del hogar, sobre las cuales, de acuerdo con los datos del informante, se debe tomar la decisión de incluir o no en el cuestionario.

Para facilitar el trabajo se presentan a continuación las reglas generales más comunes e importantes para determinar la condición de residencia de cada persona en una vivienda; es decir, a quienes se debe empadronar o no como miembros del hogar

Personas que son miembros del hogar y que por tanto se anotan en el cuestionario

Miembros del hogar que residen en él normalmente y que estén presentes en el momento del censo.

- b. Miembros que residen normalmente en el hogar, pero que están ausentes temporalmente al momento del censo
 - c. Personas que están presentes en el hogar al momento del censo, aunque no son residentes habituales, pero no tiene otro lugar de residencia habitual
2. Personas que no son miembros del hogar y que por tanto no se anotan en el cuestionario:
- a. Personas que tienen un lugar habitual de residencia en otra parte, pero están transitoriamente presentes en el hogar al momento del censo
 - b. Personas que generalmente residen en el hogar toda o la mayor parte del día a causa de su trabajo o asistencia a la escuela pero que duermen habitualmente en otra vivienda.
 - c. Personas que general y habitualmente residen en el hogar, pero están la mayor parte del tiempo en colectividades de las Fuerzas Armadas o son pacientes o internos de hogares colectivos institucionales (ver lista anexa de instituciones).
- 5.25. Personas residentes habituales que se incluyen en el hogar:

Como residentes habituales de la vivienda se consideran aquellas personas que duermen regularmente en ella, es decir, que la consideran su hogar por ser el asiento principal de su familia o negocio. Estas personas no dejan de ser miembros por el hecho de estar ausentes temporal o transitoriamente por razones de enfermedad, vacaciones,

turismo, trabajo, etc. quienes regresarán a su vivienda habitual una vez que cesen las circunstancias por las cuales estuvo alejado al momento del censo

Los casos más frecuentes de personas residentes habituales que están ausentes pero se deben incluir en el cuestionario son los siguientes:

- a. Persona que está temporalmente ausente de visita en otro sitio, por viaje de negocios, turismo, vacaciones, o en razón de su trabajo (agente viajero, policía, oficial militar, enfermera, vigilante, médico u otra persona), que duerme generalmente en la vivienda, pero no estaba en ella en la noche del censo.
- b. Personas que viven o residen en la vivienda pero se encuentran ausente por enfermedad transitoria u operación quirúrgica en un hospital o clínica para enfermos generales por un período de tiempo más o menos breve o definido
- c. El Jefe de la vivienda o su esposa o compañera que trabajan y residen toda la semana o parte de ella fuera del hogar, pero pasan comúnmente el fin de semana en su vivienda-hogar habitual.
- d. Servicio doméstico u otro empleado del hogar, excepto un jefe de hogar o su esposa o compañera, que duerme toda la semana en la vivienda donde trabaja, aunque pase el fin de semana en su casa.

Personas temporalmente en el exterior en viaje de negocios, tu-

rismo, salud, etc.

- e. Persona detenida temporalmente por infracciones o faltas menores no sometidas a juicio.

5.26. Personas ausentes que se deben excluir:

Existen otras personas que pueden estar ausentes de la vivienda al momento del censo y aparentemente son residentes habituales pero tienen que ser excluidos del cuestionario en razón de que pasan a ser miembros de otra vivienda y pueden ser contados dos veces. Los casos más frecuentes son los siguientes:

- a. Personas que en razón de su profesión o trabajo residen o están destacados en forma permanente en una institución (soldados, sacerdotes, monjas), aunque tenga aparentemente otra residencia habitual.
- b. Estudiantes internados en un colegio en la misma o en diferente localidad o estudiante no interno que vive y estudia en otra localidad en forma permanente.
- c. Persona reclusa o internada en una institución asistencial, por un período de tiempo más o menos largo e indefinido, tales como hospitales o clínicas para enfermos crónicos o incurables (manicomios, antituberculosos, leprocomios, oncológicos, antipoliomielíticos y similares), así como en otras instituciones como penitenciarías y prisiones por (sentencia).
- d. Servicio doméstico que no duerme en la vivienda donde trabaja.

- e. Persona que vive en el exterior.

Niños o jóvenes en reformatorios, casas de huérfanos y ancianos o incapacitados en asilos similares

- g. Miembros de órdenes religiosas que viven en conventos, colegios, casas curales o seminarios.

Otros casos no contemplados pueden ser asimilados a situaciones parecidas, pero en caso de inseguridad para ubicar a una determinada persona es preferible que se consulte al Superior del área.

5.27. Casos más comunes

El siguiente es un resumen de los casos más comunes que presentan alguna confusión para determinar si se incluyen o no como miembros del hogar.

- a. Regla General. De acuerdo con la práctica censal, cada persona se cuenta como un habitante de su lugar habitual de residencia. - Esta residencia es ordinariamente, el lugar que la persona nombraría cuando se le preguntará "¿Donde vive usted"? o el lugar que considera como su hogar. Por regla general, será la vivienda donde la persona usualmente duerme. Este lugar no será necesariamente su residencia legal, o su domicilio, aún cuando para la generalidad de las personas todos estos lugares serían el mismo. A las personas que no tengan un lugar habitual de residencia se enumerarán como habitantes del lugar en que se encuentren en el momento de enumeración.

b. Reglas para casos especiales:

Tipos de personas

Las personas se empadronan en

- | | |
|--|-----------------------------|
| Reside en la vivienda, pero es tá ausente temporalmente por viajes de negocios, en vacaciones, turismo, trabajo, guardia. | Vivienda en que vive |
| 2. Reside en la vivienda, pero es tá en un hospital general o clínica por lesiones, parto, operación, chequeo médico, enfermedad corta | Vivienda en que vive |
| 3. Está en la vivienda en el momento de la enumeración y no tiene residencia habitual en otro lugar | Vivienda donde la encuentre |
| 4. Miembros de las Fuerzas Armadas: | |
| a. Destacado en una instalación militar en forma permanente.. | Colectividad Militar. |
| b. Destacado en una instalación militar pero vive fuera o duerme allí por guardias | Vivienda en que vive |
| 5. Oficial o miembro de la tripulación de una embarcación que hace viajes costeros, inter-costeros o al extranjero: | |
| Si vive en la embarcación | Embarcación. |
| b Si tiene un lugar de residencia en tierra | Vivienda en tierra. |
| 6 Estudiantes | |
| a. Estudiantes internos | Instituto donde estudia |
| b. Estudiante no interno que vive en otra ciudad o pueblo | Vivienda donde |

- Enfermera que vive en hospital, clínica, casa de enfermeras, - etc.
- Vivienda donde está localizado el hospital, clínica, la casa de enfermeras, etc.
8. Persona que mantiene más de una residencia y divide su tiempo entre ellas.
- Vivienda donde duerme la mayor parte del tiempo.
9. Persona que vive en una vivienda la mayor parte del tiempo - porque trabaja en otro lugar, pero tiene su casa en otra parte - donde pasa los fines de semana (excepto jefe o esposa del jefe del hogar)
- Vivienda donde vive mientras trabaja.
10. Ciudadano venezolano en el extranjero:
- a. Temporalmente de vacaciones o viajando por motivo de trabajo .
- Vivienda en la cual reside en Venezuela.
- b. Vive en el exterior
- No se enumera
- Extranjeros
- a. Extranjeros en tránsito en Venezuela por cualquier motivo
- No se enumera.
- b. Extranjero que viene a residenciarse en Venezuela.
- Donde se encuentre
- c. Extranjero que vive en Venezuela
- Vivienda en que vive
28. Parentesco o relación con el jefe del hogar y sexo (columnas 3 y 4).
- Una vez anotados los miembros del hogar en la columna 2 no olvide de llenar los datos en las columnas 3 y 4 para cada persona

5.29. Como anotar en la columna 2, Nombre y Apellidos de cada persona.

a. Quienes deben ser anotados. En la columna 3 anote los nombres y apellidos de todas las personas que son miembros de hogar de acuerdo con las instrucciones anteriores

b. Orden en que deben anotarse los nombres.

Anote los nombres de las personas en este orden:

El Jefe del Hogar

Su esposa o compañera

Hijos e hijas solteros en orden de edad, comenzando por los mayores, incluso los recién nacidos

Hijos e hijas casados y sus familiares

Otros parientes madre, padre, tíos, hermanos, etc y sus familiares si viven allí).

Otras personas tales como: alojados, huéspedes, pensionistas, criados, empleados y sus familias (si viven allí)

c. Como escribir los nombres

Anote primero el apellido paterno después el apellido materno (si la persona lo usara) y por último el nombre de pila completo. Cuando se trate de una mujer casada escriba primero su apellido paterno, después el apellido paterno de su esposo y por último su nombre de pila. Si en una unidad el apellido paterno y materno de una persona enumerada es igual al del individuo enumerado en la línea anterior, indique los apellidos con comillas

tonces escriba su nombre de pila completo. En el caso de niños recién nacidos que todavía no tengan nombre de pila, escriba "recién nacido".

5.30. Cuál es el parentesco o relación de X con el Jefe del Hogar ? (col. 3).

Guíese por las siguientes definiciones:

a. Jefe del Hogar .Se anotará "Jefe" a la persona a quien los miembros de la vivienda consideran como tal por razones de parentesco, edad, autoridad, respeto. Para las personas siguientes debe anotarse el parentesco o relación que existe entre el Jefe y los demás miembros de la vivienda

b. Esposa del Jefe o compañera. El término "Esposa o Compañera" se usará para la mujer del jefe de la unidad. Es posible que en la misma habiten otros matrimonios, pero el término "Esposa o Compañera" no se usará para otras mujeres en casos de que no sea el jefe, a menos que se anote, por ejemplo, esposa del hijo esposa del tío, etc

Hijo o Hija del Jefe. Anote "Hijo o Hija" para el hijo o hija del jefe de la familia, sin tomar en consideración la edad que tenga.

Los hijos por adopción o hijastros se consideran como hijos del jefe; los hijos de crianza o menores en tutela del jefe se clasificarán como hijos también

d. Otros parentescos. Especifique la relación exacta entre e jefe de la familia y cualquiera de los miembros de la vivienda, sean

o no parientes; por ejemplo, madre, hermana, suegra, yerno huésped, pensionista, hijo de crianza, sirvientes, etc, siempre en relación al jefe de hogar.

Nota Tenga presente que la X que se encuentra en varias preguntas del cuestionario se reemplaza por el nombre de la persona que se está entrevistando o a quien se refieren los datos que se están solicitando

5.31. Sexo (col.4.).

Anote una X en la casilla correspondiente, bien sea la persona de sexo masculino o femenino. Por lo general el sexo se puede determinar del nombre de pila de la persona o de la anotación referente al parentesco. Sin embargo, cuando se trata de nombres que son comunes para ambos sexos como por ejemplo, Dolores, Concepción, etc., debe hacerse la pregunta de sexo para evitar confusiones.

5.32. Como seguir la entrevista.

Una vez concluido el diligenciamiento de la Sección II, Composición del Hogar, y llenadas las columnas 3 y 4 para cada persona se debe pasar a llenar los datos de las columnas 5 a 9 para cada persona.

5.33. Datos en las Columnas 5 a 9

Para llenar los datos en las columnas 5 a 9 para cada persona, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Columnas 5 y 6. Fecha de Nacimiento o Edad.

Pregunte la fecha en que nació la persona. Anote el día, el mes y el año de nacimiento en el espacio que se ha previsto para estas anotaciones. Si no sabe la fecha exacta de nacimiento, solicite al entrevistado que le indique solo el año, la fecha más aproximada, o un estimado de la edad.

Si la persona suministra la fecha de nacimiento no pregunte la edad. Trate principalmente de averiguar la fecha exacta en que nació la persona.

Para niños menores de un año anote 00 en la columna 6. Para personas de 100 años o más anote 99 años.

Convierta siempre la fecha de nacimiento a edad en años cumplidos de acuerdo con la Tabla de Conversión anexa, ya que otras preguntas en el cuestionario requieren de ese dato de referencia

5.34. Como utilizar la Tabla de Conversión de Edades

Para convertir una fecha de nacimiento a la edad correcta, busque el año declarado en la primera columna y de acuerdo al mes encuentra en la segunda o tercera columna un número de años que es la edad. El número obtenido se anota en la columna 6

5.35. Cual es el estado conyugal actual de X? (columna 7).

Cuando hacer la pregunta. Esta pregunta se hace a todas las personas de 4 años o más de edad. Cuando la persona tenga menos de 4 años, marque la casilla soltero, sin preguntar. No trate de

TABLA DE CONVERSION DE EDADES

AÑO DE NACI- MIENTO	AÑOS CUMPLIDOS		AÑO DE NACI- MIENTO	AÑOS CUMPLIDOS		AÑO DE NACI- MIENTO	AÑOS CUMPLIDOS	
	Nacidos en Enero y Febrero	Nacidos entre Marzo y Diciembre		Nacidos en Enero y Febrero	Nacidos entre Marzo y Diciembre		Nacidos en Enero y Febrero	Nacidos entre Marzo y Diciembre
-1-	-2-	-3-	-1-	-2-	-3-	-1-	-2-	-3-
1971.....	00	-	1937.....	34	33	1903.....	68	67
1970.....	01	00	1936.....	35	34	1902.....	69	68
1969.....	02	01	1935.....	36	35	1901.....	70	69
1968.....	03	02	1934.....	37	36	1900.....	71	70
1967.....	04	03	1933.....	38	37	1899.....	72	71
1966.....	05	04	1932.....	39	38	1898.....	73	72
1965.....	06	05	1931.....	40	39	1897.....	74	73
1964.....	07	06	1930.....	41	40	1896.....	75	74
1963.....	08	07	1929.....	42	41	1895.....	76	75
1962.....	09	08	1928.....	43	42	1894.....	77	76
1961.....	10	09	1927.....	44	43	1893.....	78	77
1960.....	11	10	1926.....	45	44	1892.....	79	78
1959.....	12		1925.....	46	45	1891.....	80	79
1958.....	13	12	1924.....	47	46	1890.....	81	80
1957.....	14	13	1923.....	48	47	1889.....	82	81
1956.....	15	14	1922.....	49	48	1888.....	83	82
1955.....	16	15	1921.....	50	49	1887.....	84	83
1954.....	17	16	1920.....	51	50	1886.....	85	84
1953.....	18	17	1919.....	52	51	1885.....	86	85
1952.....	19	18	1918.....	53	52	1884.....	87	86
1951.....	20	19	1917.....	54	53	1883.....	88	87
1950.....	21	20	1916.....	55	54	1882.....	89	88
1949.....	22	21	1915.....	56	55	1881.....	90	89
1948.....	23	22	1914.....	57	56	1880.....	91	90
1947.....	24	23	1913.....	58	57	1879.....	92	91
1946.....	25	24	1912.....	59	58	1878.....	93	92
1945.....	26	25	1911.....	60	59	1877.....	94	93
1944.....	27	26	1910.....	61	60	1876.....	95	94
1943.....	28	27	1909.....	62	61	1875.....	96	95
1942.....	29	28	1908.....	63	62	1874.....	97	96
1941.....	30	29	1907.....	64	63	1873.....	98	97
1940.....	31	30	1906.....	65	64	1872.....	99	98
1939.....	32	31	1905.....	66	65	1871.....	100	99
1938.....	33	32	1904.....	67	66			

dudar del dato recibido aún cuando conozca a la persona ni de sugerir respuestas. Nunca pregunte si está casada a una mujer que le ha dicho que es la esposa del Jefe de la familia.

Definiciones:

Casado: Marque "Casada" para la persona que ha contraído matrimonio conforme a la Ley, aunque esté separada actualmente de su cónyuge, en proceso o no de divorcio

2. **Unido:** Marque "Unido" para personas que no están casadas legalmente, pero que viven juntas formando una unión conyugal estable.

3. **Viudo:** Marque "Viuda" a la persona cuyo cónyuge legal ha fallecido y no se ha vuelto a casar ni está unida.

4. **Divorciado:** Marque "Divorciada" a la persona que está legalmente divorciada, no se ha vuelto a casar ni vive en unión consensual.

5. **Soltero:** Marque "Soltera" a toda persona que nunca ha contraído vínculos matrimoniales legales, no está unida consensualmente o cuyo matrimonio ha sido anulado

5.36. Nació en el país o en el Exterior? (columna 8).

Esta pregunta se hace a todas las personas de cualquier edad y sexo. Si la persona nació en el país se marca la casilla "En el País" (1-2) y se pregunta por el nombre de la Entidad Federal (Estado, Distrito Federal o Territorio) donde nació, anotándolo con claridad (o -

abreviado con las tres primeras letras) en el espacio respectivo
Si la persona nació en el exterior marca la casilla "En el Exterior (3) y se pregunta por el nombre de País, Territorio o Dominio Extranjero en el cual nació la persona anotándolo completo y con claridad en el espacio correspondiente

5.37. Alfabetismo: Sabe leer y escribir? (columna 9)

Por alfabetismo se entiende la aptitud de la persona para leer y escribir un párrafo sencillo en cualquier idioma. Las personas que respondan que sólo saben leer o escribir no se consideran como alfabetas, por lo tanto se marcan como analfabetas en la casilla "no". Para las personas que contestan que "Si saben leer y escribir" se marca la casilla "si".

5.38. Cómo seguir con su trabajo

Las instrucciones que han sido expuestas en los párrafos anteriores se refieren a las Secciones I y II del Cuestionario General ahora se pasará a la Sección III del mismo Cuestionario

6. DATOS DE LA VIVIENDA Sección III)

En esta sección se deben anotar los datos referentes a la vivienda del hogar que se está empadronando. Se dijo antes que por lo general una unidad de vivienda está ocupada por un solo hogar, pero que también se dá el caso de que en una vivienda puede haber dos o más hogares separados, de acuerdo con las instrucciones ya conocidas, por lo que es muy importante que el empadronador empadrene tales hogares en cuestionarios independientes.

De allí que cuando el empadronador encuentre una vivienda en esta situación, debe tener mucho cuidado para anotar los datos referentes al número de cuartos (P. 6) y número de ocupantes (P. 7) de la Sección III, ya que puede incurrir en el grave error de duplicar tales informaciones. Es decir, que cuando para una vivienda se utilizan dos o más cuestionarios separados, la información acerca del número de cuartos y de ocupantes debe ser separada, o sea, el número que corresponda a cada una

6.1 Como anotar los datos de la vivienda

El empadronador deberá en algunos casos, hacer las preguntas necesarias para obtener la información solicitada en el cuestionario de vivienda, en otros casos hará anotaciones por observación.

La forma de anotar la mayoría de las respuestas es marcando la casilla que corresponde a las respuestas del informante.

En el caso de que se trate de una vivienda colectiva, solo se anota e

número total de ocupantes, especificados por sexo, en la pregunta 7 y en la pregunta -B el nombre y la clase de coleccionidad quedando las demás en blanco

En el caso de que se utilicen dos o más cuestionarios para una misma unidad de vivienda los datos solamente serán anotados en el primer cuestionario, en los siguientes no se anota sino únicamente los datos de identificación en la parte superior.

Para los efectos censales se aplicarán las siguientes definiciones básicas de vivienda

6.2. Definición de Edificio o Estructura.

Se entiende por edificio o estructura cualquier construcción independiente que tenga uno o más cuartos, habitaciones u otro recinto, cubierta por un techo y normalmente rodeada por paredes exteriores que van desde los cimientos hasta el techo y que la separan de otras construcciones contiguas o vecinas. En algunos casos, un edificio puede constar de un techo con una estructura de apoyo únicamente, o sea, sin paredes; en otros casos, puede consistir de una estructura sin techo formada por un recinto cerrado por paredes.

Lo importante es que la construcción, esté o no terminada, puede ser diferenciada de otras construcciones contiguas o vecinas, particularmente por la existencia de una entrada o puerta independiente aún en el caso de que dicha entrada carezca de numeración. Un edificio puede usarse o estar concebido para fines residenciales, comerciales, industriales o de servicios; por lo tanto, puede ser

una casa, rancho, fábrica, taller, hospital, cuartel, casa de vecindad, edificio de apartamentos, almacén, garage, etc.

6.3. Definición de Vivienda.

Se entiende por vivienda un lugar de alojamiento de personas estructuralmente separado e independiente. Caben dos posibilidades (a) que haya sido construído, edificado, transformado, o dispuesto para ser habitada por personas, siempre que en el momento de levantarse el censo no se utilice totalmente con finalidad distinta, y que en el caso de un alojamiento móvil o improvisado se halle ocupado por personas la noche anterior al día del censo o (b) aunque no esté destinado a habitación se esté utilizando con ese fin en el momento de levantamiento del censo.

Por consiguiente, una unidad de habitación puede ser, primero, una casa o quinta, apartamento, cuarto independiente, o grupos de cuartos, un rancho campesino, o un rancho urbano y segundo, un remolque trailer), hotel, carpa, granero, fábrica, cueva o cualquier otro refugio ocupado y utilizado como vivienda la noche anterior al día del censo.

La vivienda puede estar constituida por un cuarto o conjunto de cuartos independientes destinados como alojamiento de una persona o grupo de personas.

No se considerarán como parte de la vivienda los cuartos o piezas destinadas a otros usos como depósitos, garages, oficinas, ta

res, etc., salvo en los casos que sean también usados como dormitorios.

Las viviendas se clasifican en dos grupos: unidades de habitación privada y unidades de habitación colectiva.

6.4. Vivienda familiar o unidad de habitación privada

Es aquella usada, o destinada a ser usada, como morada o domicilio separado e independiente, por una o más familias u otro grupo de personas con o sin vínculos familiares, pero que viven juntas bajo régimen familiar o por una persona que vive sola.

Vivienda Colectiva o (Colectividad).

Es aquella compuesta de un local o conjunto de locales destinada a servir como un lugar de alojamiento por un conjunto de personas usualmente sin vínculos familiares y que, en general, hacen vida común por razones de salud, enseñanza, religión, disciplina, trabajo y otras. Las viviendas colectivas tienen por lo general servicios comunes para sus ocupantes, tales como cocina, excusado, baños y salas o dormitorios.

Viviendas en construcción.

Las viviendas en construcción que aún no tengan instaladas las ventanas y puertas exteriores, así como las que están en proceso de demolición y las viviendas construídas con fines de habitación, pero utilizadas exclusivamente para fines comerciales, industriales, etc se consideran excluídas del empadronamiento.

Se excluyen igualmente las construcciones que están siendo levantadas para comercio, industria y servicios, sea cual sea su estado de terminación al momento del censo.

6.7. Hogar Censal.

La persona o grupos de personas enumeradas como ocupantes de una vivienda comprende o representa el común y generalmente denominado "Hogar". Se consideran dos tipos de hogares 1) hogares particulares y 2) hogares colectivos.

1. El hogar particular: Puede definirse en una de las dos formas siguientes: a) Hogar unipersonal, o sea, una persona que vive sola en la totalidad o parte de una vivienda o que como inquilino ocupa uno o varios cuartos en una vivienda, pero sin unirse a ningún otro ocupante de la misma para formar parte de un "Hogar multipersonal", tal como se define seguidamente: b) hogar multipersonal, esto es, un grupo de dos o más personas - que se asocian para ocupar, en su totalidad o en parte, una vivienda para proveerse de sus necesidades de alojamiento, alimentarias o de otra índole vital

Los miembros del grupo censal pueden en mayor o menor medida poner en común sus ingresos y tener un presupuesto único. El grupo puede estar compuesto solamente de personas emparentadas entre sí, de personas sin vínculos mutuos de parentesco; o de parientes y no parientes a la vez, comprendiendo a los

huéspedes con pensión completa, pero a los que simplemente alquilan un cuarto (inquilino o sub-inquilino).

Un problema especial en la delimitación de los hogares particulares es la cuestión de la distinción entre huésped o pensionista (persona que comparte la vivienda y las comidas mediante pago) e inquilino o sub-inquilino que ocupan una habitación o dos habitaciones separadas en el hogar pero que hacen sus comidas aparte, es decir, que no comparten las comidas con el hogar en que viven.

La regla adoptada es que el huésped debe incluirse como miembro del hogar, mientras que el inquilino o sub-inquilino debe tratarse como hogar diferenciado.

El criterio para distinguir los hogares particulares como huéspedes de los hogares colectivos es un criterio arbitrario basado en el número de tales huéspedes: los hogares en los cuales el número de pensionistas sea cinco o más deben considerarse como pensiones familiares y por ende, como hogares colectivos, que quedan, por lo tanto, fuera de los grupos considerados como hogares particulares.

El Hogar Colectivo: Los hogares colectivos o colectividades comprenden los grupos de personas que conviven habitualmente bajo un mismo techo en forma estable o transitoria, generalmente sin vínculos familiares, por razones disciplinarias, de salud, educacionales, religiosas, militares, penales o de otra índole. En esta clase se incluyen los hoteles, pensiones, inter

nados, cárceles y prisiones, hospitales generales y especiales conventos, cuarteles, etc

Debe recordarse que los hogares particulares con 5 (cinco) o más huéspedes con pensión completa, se consideran hogares colectivos (pensión familiar).

6.8. Familia.

La Familia se define como un tipo especial del hogar multipersonal, en el que los miembros del grupo, además de compartir el mismo hogar particular toman juntos sus principales comidas y tienen intereses comunes deben estar emparentados por lazos de consanguinidad, afinidad o adopción. Se trata de una familia en el sentido de "grupo de dos o más personas emparentadas entre sí, que viven juntas y comparten una vivienda". De conformidad con esta definición, una familia puede coincidir con un hogar particular en su totalidad o puede constituir solamente parte de él.

6.9 Clase de Vivienda (P.1).

De acuerdo con la definición de vivienda existen dos grandes grupos:

- a Vivienda familiar o unidad de habitación privada.
- b Vivienda colectiva o unidad de habitación colectiva.

La vivienda familiar o unidad de habitación comprende los siguientes tipos o clases.

- 01. Casa o quinta Estructura construída generalmente para ser habitada por un hogar censal. Puede estar separada o contigua a

destinada a local de trabajo. Este tipo de estructura puede con tener más de una unidad de vivienda o de habitación privada al momento del censo.

02. Apartamento en edificio o casa: Recinto de uno o más cuartos de habitaciones en una estructura que contiene vivienda exclusiva mente o viviendas y locales de trabajo. No se incluyen en esta clase a los cuartos o piezas sub-arrendadas que puedan ser con sideradas como unidad de habitación separada, las cuales pasan a la categoría de pieza en casa, quinta o apartamento
03. Pieza en casa, quinta o apartamento: Es la vivienda familiar o unidad de habitación privada que está constituida por un cuarto o más ubicada en una casa, quinta o apartamento. La persona o personas que ocupan este tipo de vivienda son generalmente sub-arrendatarios o sub-inquilinos, siempre y cuando no hagan vida - en común con la familia primaria.
04. Pieza en casa de vecindad: Estructura típica en los pueblos o - ciudades que contienen varias viviendas familiares, constituí das por un solo cuarto o pieza generalmente con servicios hi giénicos y abastecimiento de agua en común.
05. Rancho campesino: Estructura rústica de techo de paja o palma paredes de bahareque y piso de tierra que existe generalmente en el área rural, así como en muchos pueblos y algunas ciuda-

des del país, lo cual no pierde su condición por el hecho de tener alguna pequeña mejora en parte del techo o del piso

06. Rancho urbano Estructura improvisada, construída generalmente de material de desechos, levantadas casi siempre por los propios moradores en cerros, quebradas o debajo de los puentes u otros lugares, sin condiciones de habitabilidad y que forman por lo general los denominados barrios marginales

07. Otro tipo o clase: Cualquier tipo no comprendido en ninguno de los descritos anteriormente, tales como: trailers, vagones, vagones de ferrocarril, cuevas, carpas, caneyes u otros albergues similares utilizados como viviendas en forma temporal o permanentemente al momento del censo. Para estos tipos de alojamientos solo se tomarán los datos de tipo de vivienda y número de ocupantes

Se incluye el local utilizado como vivienda o sea, el local de trabajo (industrial, comercial, etc.), que puede haber sido construído o no para fines de habitación, pero que se está utilizando como lugar de alojamiento al momento del censo

6.10. Vivienda Colectiva.

Las unidades de habitación colectivas comprenden hospitales, orfanatos y casa cunas, hogares o escuelas para incapacitados, instituciones para pobres de solemnidad, asilos para ancianos, conventos, internados, cuarteles, correccionales y penales, retenes poli-

ciales, cárceles, etc., pensiones, pensiones familiares, hospedajes, posadas, etc., campamentos madereros, mineros, obras públicas, etc.

La vivienda familiar o unidad de habitación privada que aloje cinco (5) o más pensionistas, pasa a ser unidad de habitación colectiva con la categoría de pensión familiar.

Para las viviendas colectivas solo se tomarán los datos de clase nombre y número de ocupantes.

6.11. Clase de Colectividades.

1. INSTITUCIONES

1.1. Correccionales y penales:

1.1.1. Reformatorios y correccionales

1.1.2. Penitenciarías, prisiones y colonias penales

2. Hogares o escuelas para incapacitados:

1.2.1. Hogares o escuelas para ciegos

1.2.2. Escuelas para sordomudos

Escuelas para otros incapacitados físicamente

1.3. Instituciones para cuidados médicos

1.3.1. Manicomios o psiquiátricos

1.3.2. Sanatorios para enfermos mentales

1.3.3. Hospitales para cancerosos

Hospitales anti-tuberculosos

Hospitales, clínicas y sanatorios para enfermos crónicos de larga permanencia.

1.4. Otros tipos de Instituciones:

1.4.1 Orfelinatos y casa-cuñas

1.4.2. Instituciones para pobres de solemnidad

1.4.3. Asilos para ancianos

1.4.4. Internados y residencias estudiantiles

1.4.5. Conventos, seminarios y congregaciones religiosas

2. NO INSTITUCIONES

2.1. Alojamiento de grupos:

2.1.1. Hoteles

2.1.2. Pensiones

2.1.3. Pensiones familiares

2.1.4. Hospedajes

2.1.5. Cuarteles de policías, retenes y cárceles para detenidos por corto plazo (no sentenciados)

2.2. Hospitales y clínicas generales:

2.2.1. Hospitales generales

2.2.2. Clínicas particulares

2.3. Otras colectividades

3.1. Embarcaciones

2.3.2. Campamentos (excepto militares

2.4. Otras colectividades no bien especificadas y no declaradas

3. COLECTIVIDADES MILITARES

3.1. Colectividades militares:

1.1. Cuarteles, campamentos, guarniciones y puestos militares.

6.12. Condición de ocupación (P.2).

Las viviendas familiares se dividen en tres grupos básicos

Ocupadas Una vivienda se encuentra ocupada cuando en la fecha del empadronamiento habiten en ella una o más personas temporal o permanentemente

- b. Desocupadas: Se considera que una vivienda está desocupada cuando ninguna persona la habita en la fecha del empadronamiento. Una vivienda desocupada puede estar amoblada o no; puede estar ofrecida para alquilar; para venta; para venta o alquiler; o puede que esté vacante porque el dueño la tiene reservada para uso ocasional (veraneo, trabajo estacional, etc.), también puede estar en situación abandonada o desconocida

Estas últimas características están comprendidas en el rubro - "Otra Condición". Para las viviendas familiares desocupadas se obtendrán solamente las informaciones referentes a clase de vivienda. En la pregunta 1 y el tipo de desocupación en la pregunta 2.

- c. En construcción Para los efectos censales se considera vivienda en construcción cuando tenga puertas y ventanas, o sea que esté lista o casi lista para habitar

Únicamente se marcará la pregunta 1 del cuestionario para vivienda en esta condición y la casilla 6 en la pregunta 2. Las restantes preguntas quedan en blanco.

6.13. Está la vivienda ubicada en una explotación Agropecuaria (P-3).

Esta pregunta se relaciona principalmente con los sectores rurales, aunque también funciona en áreas urbanas. Cuando el empadronador recorra su segmento indicará si la vivienda que está empadronando está ubicada o no en una explotación agrícola o pecuaria (hacienda fundo, finca, conuco, etc.), marcando en consecuencia la casilla - apropiada.

6.14. Abastecimiento de agua (P-4).

Esta pregunta sirve para conocer la forma de abastecimiento de agua de la vivienda empadronada. Se entenderá por agua corriente el suministro de agua en forma directa a través de tubería, o sea, tubería conectada a un acueducto o también a una instalación similar particular (depósito a presión, bomba). Las otras fuentes de abastecimiento de agua comprenden los distintos tipos de abastecimiento indirecto (pila pública, camión tanque, pozo, aljibe o jagüey, río, quebrada o manantial, etc.), o sea el suministro de agua para las viviendas que no tienen disponibilidad del líquido por acueducto. Marque una sola casilla en cada caso. Cuando una vivienda tenga más de un tipo de abastecimiento, marque el más usual.

6. 5. Eliminación de excretas (P-5).

Para marcar una casilla en esta pregunta, tenga presente que se entiende por excusado o W.C a cloaca, la instalación para la eliminación de excretas por medio de agua a presión llegada por tube

rías, siendo arrastradas hasta una red de cloacas, pozo séptico o sumidero.

Letrina o Excusado de hoyo: Es una excavación poco profunda hecha fuera de la vivienda para depositar las excretas, su parte exterior puede estar al aire libre o resguardada por materiales de cualquier clase.

Marque sin ningún servicio cuando la vivienda no disponga de ninguna instalación.

6.16. Número de Cuartos (P-6).

Anote el número total de cuartos y el número de cuartos utilizados para dormir siguiendo las definiciones siguientes: Se entiende por cuarto cada una de las habitaciones o piezas separadas usadas para fines de alojamiento dentro de la vivienda, incluyendo salas, comedores, recibos, dormitorios, cuartos de estudio y cuarto de recreo. Los cuartos deberán estar separados por paredes y tener una capacidad suficiente para colocar una cama para una persona adulta. Cuando un cuarto esté dividido por biombos, cancelas o entrepaños, tales sub-divisiones no se consideran como cuartos.

No se considerarán como cuartos los patios, cuartos sanitarios (W.C. o salas de baño), garage, galpones, sótanos no habitables, graneros, etc. La cocina siempre que constituya una pieza dedicada a ese fin, se considerará como un cuarto, pero no se tomará en cuenta si se trata de un simple espacio para colocar el artefacto

to de cocinar.

No se contarán como cuartos, aunque formen parte de la vivienda, los destinados a fines comerciales o industriales tienda, taller, - oficina, etc.

Cuartos para dormir: Cuarto utilizado habitualmente para dormir, bien en forma exclusiva (dormitorio), aunque sea dedicado también durante el día a otros menesteres (comer, cocinar, recibo, etc.).

6.17. Número de ocupantes (P-7).

En los espacios previstos en la pregunta se anotará el total de personas, clasificadas por varones y hembras. Los datos sobre el número de ocupantes deberán anotarse al terminar el empadronamiento de la vivienda o sea cuando se haya completado los datos correspondientes a los residentes habituales de la misma

Como cada miembro del hogar, incluido el jefe, ocupa una línea de Cuestionario, obtenga por separado el número de varones y hembra por la columna 4 del Cuestionario General

Recuerde que estos datos se anotan también en la columna 2 del Control de la Enumeración (CPV-03), en la línea correspondiente a la vivienda

6.18 Enfermedad o defecto.

Cuando el empadronador termina de anotar el dato de número de ocupantes (P-7), procede con mucha discreción y prudencia a pre

guntar en la misma forma que está redactada, si alguna de las per
sonas anotadas sufre o padece de enfermedad crónica o incapacidad
física o mental y marca Si o No según la información recibida.

Nunca pregunte por el tipo de incapacidad o la clase de enfermedad
que pueda padecer alguna de las personas, ni tampoco quién la padece
ce.

7. EL CUESTIONARIO DE LA MUESTRA "A" (CPV-02)

Ya se ha dicho que en el Libro de Control de Enumeración se marcan las viviendas en secuencia partiendo de una letra A, B, C o D en la columna 8, de acuerdo a la letra de arranque o de iniciación que es indicada en la carátula del mismo control, y que a las viviendas colectivas no se les asigna ninguna letra sino una X en la columna

Se dijo también que para todas las viviendas (ocupadas o desocupadas) que caen con la letra A, B, C o D en la columna 8 del control se usa el Cuestionario General y que para todas las viviendas "A" se utiliza además el Cuestionario de la Muestra (CPV-02).

7.1. Cuando se utiliza el Cuestionario de la Muestra.

El Cuestionario de la Muestra se utiliza como un cuestionario adicional para complementar el empadronamiento de las unidades de viviendas que caen con la letra "A" en el Libro de Control. El Cuestionario contiene toda la información básica que se solicita en el Cuestionario General, más un conjunto de preguntas complementarias que se obtienen únicamente para cada una de cuatro viviendas. En las unidades de viviendas colectivas también se puede utilizar el Cuestionario de la Muestra, además del Cuestionario General para anotar a los miembros residentes habituales, por ejemplo: viviendas colectivas pequeñas hasta 5 ocupantes).

Para anotar los datos de los miembros no residentes habituales de

la colectividad, se deben utilizar tantos Cuestionarios Individuales como se requieran para obtener la información adicional, tal y como se determina en el Capítulo 9 del Manual.

7.2. Como proceder cuando una vivienda recibe la letra "A".

Los pasos preliminares para empadronar las viviendas de la muestra son los mismos que han sido indicados para el empadronamiento de viviendas con Cuestionario General. El más importante de ellos es la anotación de los datos de ubicación de la vivienda en el Libro de Control de la Enumeración y la asignación en la columna 8 de la letra correspondiente.

Una vez que en el Libro de Control se acuerda una letra "A" para una vivienda, se toma un cuestionario de la muestra y se comienza por la Sección I

Si en algunos casos en una vivienda hay más de un hogar completamente separados, y es por lo tanto necesario utilizar dos o más cuestionarios en la misma unidad, si al primero le corresponde la letra "A" se llena un Cuestionario de la Muestra, pero al segundo le corresponde la letra B en el Control, o sea, que no se interrumpe la secuencia de las letras ni se consideran los dos hogares como letra "A".

La Sección I del Cuestionario de la Muestra es idéntica a la Sección I en la carátula del Cuaderno de Empadronamiento General, así que se deben seguir las mismas instrucciones suministradas en la pá

gina 28.

Nota: Tales instrucciones deben repasarse en este momento, para su mejor interpretación

El único dato que tiene que ser agregado es el relativo al número - de la manzana o el nombre del centro poblado, el cual es igual al - anotado en la Sección II del Cuestionario General (parte superior). Cuando se utilicen dos o más cuestionarios de la muestra para una vivienda familiar o colectiva, solo se repiten los datos de identificación Sección I; la Sección II queda en blanco o puede cruzarse con una X a todo lo largo de la sección.

7.4. Sección II, Datos de la Vivienda.

Para llenar los datos de esta sección se procede de la misma manera que con la Sección III del Cuestionario General, con la diferencia de que el Cuestionario de la Muestra consta de varias preguntas adicionales sobre la vivienda que no están contempladas en el Cuestionario General.

En tal sentido, téngase presente que las preguntas 1 a 7 son comunes en ambos cuestionarios, por lo tanto, las instrucciones dadas en el Manual en las páginas 62 a 70 se aplican igualmente para esta sección. En consecuencia, las preguntas 1 a 7 no se hacen de nuevo sino que se transcriben del Cuestionario General, de allí que la entrevista en realidad comienza con la pregunta 8 para la vivienda

7.5. Material predominante en paredes exteriores (P-8).

Esta pregunta sirve para obtener información sobre el material predominante en las paredes exteriores. El dato obtenido debe referirse al material predominante, ya que en algunas construcciones pueden estar asociados dos o más clases de material.

Marque una sola casilla

7.6. Material predominante en Techos y Pisos (Ps. 9 y 10).

Estas dos preguntas implican la obtención de información sobre el material predominante en techos y pisos de la vivienda.

El dato debe referirse al material predominante, ya que en algunos casos pueden estar asociados dos o más.

Marque una sola casilla tanto en la pregunta 8 como en la 9.

7.7. Servicio de Baño (P-11).

Se entiende por servicio de baño un espacio dentro del local de habitación, provisto de ducha con instalación de agua corriente por tubería de acueducto y destinado a fines de aseo personal. Anote si tiene o no según el caso.

La existencia de este servicio implica la existencia de agua por tubería en la pregunta 5.

Clase de alumbrado (P-12).

Esta pregunta tiene por objeto obtener información acerca del tipo de alumbrado predominante de que dispone la vivienda.

Para la anotación del dato se indicará el más importante. Por ejemplo, si en la vivienda se utiliza al mismo tiempo electricidad

y kerosene o gasolina se marcará alumbrado eléctrico, teniendo cuidado de aclarar si proviene de empresa pública, de empresa privada o de planta propia.

Marque una sola casilla.

7.9. Sitio para cocinar (P-13).

Se entiende por sitio para cocinar un espacio separado por paredes, equipado para preparar las comidas y destinado especialmente para ese fin

Se marcará la casilla correspondiente a lugar "donde se duerme" cuando la tarea de preparar y cocinar los alimentos se lleva a cabo en algún cuarto utilizado también para dormir. Se marcará "en cuarto especial" cuando la cocina la constituye una pieza especial equipada para preparar y cocinar los alimentos y se destina exclusivamente a ese fin.

Se marcará "en otro sitio" cuando no se presenten los casos anteriores. Cuando en la vivienda no exista en su interior un lugar para preparar los alimentos se marcará "no tiene".

7.10. Combustible empleado para cocinar (P-14).

Se tomará en cuenta el tipo de combustible mayormente usado en la vivienda para cocinar marcándose la casilla correspondiente. En el caso de que se utilice más de un combustible marque el que la familia considere más frecuente.

7.11. Condición de Tenencia (P-15).

Se entiende por tenencia el carácter de ocupación de la vivienda al

momento del censo. Esta condición puede ser:

- 7.12 A. Propietario: Cuando el Jefe del Grupo Censal u otro de los ocupantes es dueño del inmueble, sea de la estructura y el terreno o solamente de la estructura; bien que se haya pagado totalmente o que se esté pagando todavía.
- Al propietario se le preguntará además si tiene o no hipoteca y cuanto paga mensualmente, en total, por amortización e intereses, si tiene hipoteca.
- Alquileres estimados: Si el ocupante propietario de la vivienda no tiene hipoteca, es decir, que la posee sin gravamen, se le preguntará en cuanto estimaría el alquiler de la vivienda si tuviera que pagarlo.

- 7.13. B o C. Inquilino o Sub-inquilino: a) Inquilino es cuando el jefe del Grupo Censal paga un alquiler por la vivienda familiar que está ocupando, sea que lo haga directamente al dueño de la misma o a un administrador, etc. b) Sub-inquilino es el caso de una persona o familia que sub-arrienda de un inquilino principal parte de la vivienda (uno o más cuartos) que esté ocupada, siempre y cuando no haya vida en común con la familia primaria
- Alquiler mensual (en Bs.).
- Para la vivienda familiar ocupada por un inquilino o un sub-inquilino se requerirá además el monto del alquiler mensual que paga en bolívares, incluyendo cualquier servicio o

servicios proporcionados por el propietario. En el caso de que la vivienda esté alquilada con muebles debe anotarse el alquiler tal cual, sin tomar en cuenta esta circunstancia

- 7.14. D o E. Otra forma de tenencia: Se presenta cuando la condición en que se ocupa la vivienda es cedida como parte de salario o cedida gratis por tratarse de un familiar, amigo, etc. Si la vivienda es cedida como parte de salario se preguntará además en cuanto se estimaría un alquiler mensual si tuviera que pagarlo aparte. Si la vivienda es cedida gratis por razones familiares, amistad etc., se le preguntará en cuanto estimaría un alquiler mensual si tuviera que pagarlo.

7.15. Equipo Doméstico (P-16).

La pregunta sobre "equipo doméstico" implica la obtención de información sobre la posesión de determinados artefactos que contribuyen a la comodidad del hogar (refrigeradora, calentador de agua, televisor). En esta pregunta se puede marcar más de una casilla, ya que una vivienda puede disponer de uno o de todos los artefactos.

Los artefactos inservibles no se toman en cuenta, pero sí los que están en reparación o descompuestos en forma temporal.

7.16. Como seguir la entrevista.

Una vez concluida la anotación de los datos de la vivienda en el

Cuestionario de la Muestra "A", el empadronador debe completar la entrevista de todas y cada una de las personas miembros del hogar, los cuales ya fueron registrados con algunos datos básicos en el Cuestionario General

Proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones.

17. Sección III. Características Individuales.

La Sección III de características generales en el Cuestionario de la Muestra consta de 7 partes iguales y consecutivas para anotar los datos de 7 miembros del hogar de cualquier edad y sexo. En el caso de que un hogar que caiga en la muestra esté formado por más de 7 miembros, se deben utilizar tantos cuestionarios de la muestra como personas tenga el hogar. En este caso, en cada cuestionario adicional se tiene que repetir los datos de identificación del Cuestionario en la Sección I, Identificación de la Vivienda, pero no los de la Sección II, datos de la vivienda.

El número de la persona debe ser correspondiente con el número que le fué asignado a la persona en la Sección II, Composición del Hogar (columna 1), del Cuestionario General.

18. Como anotar las preguntas 1 a 8a.

Las preguntas 1 a 8 de esta sección no se hacen de nuevo a la persona entrevistada, sino que se copian de la Sección II, composición del hogar, entrevistándose a cada persona en la misma secuencia que fueron listadas en dicha sección.

De allí que realmente la entrevista adicional individual comienza con la pregunta 8 b si la persona nació en el país y con la 9 si nació en el exterior. Para trabajar esta Sección tenga presente las reglas siguientes:

a. Cada página de la Sección III consta de 19 preguntas o temas. Las preguntas 1 a 11 se hacen a todas las personas de cualquier edad y sexo y las preguntas 12 a 18 se hacen solamente a las personas de 5 ó más años de edad.

b. Haga las preguntas tal y como están redactadas. No cambie la fraseología a menos que la persona entrevistada requiera una explicación o no entienda la pregunta.

Siga cuidadosamente las instrucciones de pase y flechas para que la entrevista sea fluida e integral. Por ningún respecto formule una pregunta que debe ser pasada por alto. Si incurre en esta irregularidad retrasa su trabajo e introduce elementos que perturbarán substancialmente el éxito de la entrevista.

d. Cuando en una pregunta no haya una indicación de pase o flecha, la pregunta que debe hacerse es la siguiente

7.19. En cual Distrito y en cual Municipio (8b. y 8c.) Nació?

A toda persona que nació en el país e indicó el nombre de una Entidad Federal de nacimiento en la pregunta 8a, se le preguntará el nombre del Distrito y del Municipio donde nació la persona. Si la persona nació en el mismo Distrito y en el mismo Municipio don -

de se realiza el empadronamiento se marcan las casillas correspondientes. Si nació en otro Distrito o Municipio anote los nombres

7.20. Cual es su nacionalidad legal actual (P-9).

Para la persona nacida en el exterior se le preguntará su nacionalidad actual. La persona nacida en el exterior puede conservar a la fecha del censo la nacionalidad correspondiente a su país de nacimiento o puede haber adquirido otra nacionalidad diferente.

Tenga en cuenta las situaciones siguientes:

- a. La persona puede haber adquirido la nacionalidad venezolana, en cuyo caso se marcará la casilla de "naturalizado venezolano".
- b. Si la persona nació en el extranjero, pero es hija de padre o madre venezolana, se debe marcar la casilla 2, "nacido en el exterior de padres venezolanos".
- c. Para la persona que nació en el exterior y conserva su nacionalidad extranjera, se marca la casilla 3 de "extranjera".

7.21. Cuanto tiempo hace que reside en este municipio (P-10).

A toda persona nacida en el país o en el extranjero, se le preguntará por el tiempo que lleva residiendo en el municipio que se está empadronando. De acuerdo a la respuesta Ud., debe marcar el óvalo apropiado.

Si la respuesta es que "siempre ha vivido en el municipio" no se hace la pregunta sino que se pasa a la 12, siempre y cuando la

persona tenga 5 ó más años de edad.

Si tiene menos de 5 años de edad, se termina la entrevista para esa persona y se continúa con la persona siguiente

7.22. En que estado vivía antes de residenciarse en este municipio (P-11).

Antes de residenciarse en el municipio en que vive actualmente, la persona censada pudo estar viviendo : bien en otro municipio del mismo estado de empadronamiento, en cuyo caso se marcará la casilla correspondiente " en este estado".(1)

Pudo estar viviendo en un municipio de "otro estado", en cuyo caso deberá especificar el nombre del estado al cual pertenece el sitio declarado.

Si la persona vivía " en el exterior" se marcará la casilla apropiada (3).

Cuando una persona es menor de 5 años (ver pregunta 4 para estar seguro) no se hacen más preguntas, es decir, termina la entrevista para esa persona. Si tiene 5 ó más años de edad se sigue con la pregunta 12.

7.23. Características Educativas (P-12 a 18).

Para continuar la entrevista de las personas debe tenerse el cuidado de observar la edad de cada una en la pregunta 4, ya que si una persona es menor de 5 años no se le hacen más preguntas, es decir, termina la entrevista para esa persona y se continúa con otra. Si la persona tiene 5 ó más años de edad, continúe la entrevista

con los datos de "Características Educativas" (12 a 18).

7.24. Está inscrito y asiste regularmente a algún centro de enseñanza (P-12).

La pregunta está destinada a conocer si la persona entrevistada está inscrita o matriculada y asiste regularmente a un centro de enseñanza. Por enseñanza regular se entiende la educación formal que es impartida en Institutos Educacionales Públicos o Privados, a la que asiste regularmente y la cual se supone tiene pen - sums de estudios aprobados por el Ministerio de Educación y es - tán, por lo general inscritos o aprobados por él.

Las ramas de educación más comunes en nuestro país son las si - guientes Pre-escolar Kindergarten); Primaria; Normal; Secun - daria (Bachillerato incluso Bachillerato Comercial); Técnica, In - dustrial y Artesanal (en cualquier especialidad); Institutos Pedagó - gicos; Universidades cualquier facultad); Educación Militar; Estu - dios comerciales y administrativos Institutos aprobados por el - Ministerio de Educación).

Las personas que atienden a cursos de enseñanza en academias co - merciales secretariales y afines, que no están inscritos en el Mi - nisterio de Educación no se consideran como regulares, como tampoco los que se realizan por correspondencia. Sin embargo, se consideran como de enseñanza regular los cursos por correspon - dencia que se relacionan de educación primaria, secundaria o nor -

mal, aún cuando la persona no tiene necesidad de asistir al centro que la imparte.

Por asistencia regular se entiende la persona inscrita en un plantel y que concurrió por lo menos la mitad de las clases en el mes anterior al Censo. Esta regularidad no se interrumpe por el hecho de que la persona inscrita haya dejado o esté dejando de asistir a las clases en razón de enfermedad u otro motivo transitorio.

Marque "Si" o "No" según el caso.

7.25. El plantel en que cursa pertenece a un Organismo Oficial o Privado (P-13).

A toda persona que está inscrita y asiste regularmente a un centro de enseñanza, se le preguntará si el plantel en que cursa es público o privado, marcándose la casilla correspondiente

Por plantel público se entiende todo aquel que pertenece o está sostenido por una empresa privada, institución, particular, etc., aún cuando parte de su mantenimiento proceda de subvención gubernamental.

Por lo general, en los planteles privados cada alumno o representante debe pagar una suma mensual en retribución a la instrucción que recibe; sin embargo, existen también planteles privados que suministran educación gratuita a todos los alumnos o parte de ellos pero nunca dejan de ser privados por tal circunstancia.

7.26. Cual es el año o grado y la rama educacional que está cursando - (P-14).

Si la persona contestó afirmativamente en la pregunta 12, debe indicar en esta pregunta 14 el año o grado y la rama educacional que está cursando.

Responderá por ejemplo:

5o. Primaria; 3o. Bachillerato; 2o. Primaria; Kindergarten 1 6o
Primaria; 2o. Medicina; 3o. Derecho; 4o. Economía; 2o. Normal
etc

Si la persona no sabe designar bien la especialidad que cursa, anote el año o grado y el nombre del instituto donde estudia.

En caso especial de que la persona atienda a más de una rama educacional regular simultáneamente, pregunte y anote el año o grado más alto o avanzado que cursa y la rama educacional correspon -
diente. Cuando la rama sea primaria, secundaria o normal, anote sólo las tres primeras letras. Para las restantes anote el nombre completo

Causa de Inasistencia (P-15).

Para cada persona que esté entre 7 y 14 años (ver pregunta 4) y -
que en la pregunta 12 declaró que no está inscrita o que aún cuan -
do está inscrita, abandonó o interrumpió los estudios, se le pre
guntará la causa por la cual no está asistiendo a la escuela prima -
ria.

En la pregunta se suministran 8 respuestas, de las cuales se debe marcar una sola. Las respuestas probables son muy claras y por lo tanto no requieren explicaciones adicionales.

7.28. Cual es el año o grado y la rama educacional más alta que ha aprobado (P-16).

Si la persona contestó negativamente en la pregunta 12, el empadronador pasa a la pregunta 15, saltando 13 y 14, tal como lo indica la flecha. Para anotar en esta pregunta siga las mismas instrucciones que para la 14, es decir, anotando el año o grado en este caso el más alto aprobado) y la rama correspondiente 1o. primaria, 2o. normal, 4o. bachillerato, 3o. medicina, 5o. derecho, etc.)

Si la persona no tiene ningún nivel aprobado o es analfabeta, mar que "Ninguno"

7.29. Sabe leer y escribir (P-17).

Esta pregunta corresponde a la 9 del Cuestionario General, por lo tanto copie el dato obtenido, a menos que haya omitido la pregunta en la entrevista general.

7.30. Ha obtenido algún título o certificado de un centro de enseñanza regular (P-18).

Pregunte a la persona censada si al terminar sus estudios o al aprobar el último año o curso recibió un TITULO, GRADO O CERTIFICADO. En casos afirmativos escriba con toda claridad el grado, título o diploma que obtuvo. Ejemplos: Bachiller, Maestro de Educación Primaria, Profesor de Educación Secundaria y Normal; Licenciado

en Economía, Filosofía, Periodismo, Historia, Geografía, Estadístico, Actuario, Sociólogo, Antropólogo, Psicólogo, etc. Médico, Abogado, Odontólogo, Farmacéutico, Ingeniero, (indicando las distintas especialidades); Arquitecto, Sub-teniente y Alférez - de Navío; Perito Agropecuario; Enfermera; Bibliotecaria; Trabajadora Social; Técnico Mercantil, Técnico Químico, Técnico Petrolero, Técnico en Geología y Minas, Técnico Electrónico, Técnico Electricista; Técnico Mecánico; Técnico Estadístico , Radiólogo Laboratorista; Radio-Telegrafista, Profesor de Educación Artística, etc

Las personas que hayan obtenido por sucesivos estudios MAS DE - UN GRADO O TITULO en diferentes especialidades, indicarán solamente aquél que corresponda al nivel más alto en el sistema educativo nacional o el último si son de igual nivel.

NO SE TOMARAN EN CUENTA títulos, diplomas o certificados otorgados por centros de enseñanza sin reconocimiento oficial tales como los de mecanógrafo, táquígrafo, de chofer, de corte y costura, secretariales y otros correspondientes a estudios de mejoramiento o capacitación especial que no tienen equivalencia dentro del sistema educativo.

7.31. Personas de 15 años o más de edad.

Para toda persona con 15 años o más de edad, se debe seguir con la Sección IV, la cual se repite también 7 veces en las mismas pá-

ginas de la Sección III

Para las personas menores de 15 años de edad, termina la entrevista en la pregunta 18

8. CARACTERISTICAS ECONOMICAS (Sección IV).

8.1. Algunos aspectos básicos.

Tenga siempre presente que esta Sección del cuestionario (preguntas 19 a 36), se hace solamente a las personas de 15 o más años de edad, varón o hembra.

Las preguntas de esta Sección parecen un tanto complicadas al principio, pero una vez que el empadronador se familiarice con ellas notará que no es así. Ud. debe hacer las preguntas tal y como están escritas siguiendo las órdenes que se suministran en algunas preguntas a través de flechas y pases para que la entrevista sea eficiente y rápida. Todas las preguntas no se hacen a todas las personas.

Observe que la Sección IV se repite en 7 páginas consecutivas, para anotar los datos de 7 personas que en una vivienda tienen 15 o más años de edad. Si en una vivienda hay más de 7 personas con 15 o más años de edad, se debe utilizar dos o más cuestionarios adicionales, tal y como se explicó anteriormente.

Lea y estudie cuidadosamente todas las instrucciones sobre esta Sección.

8.2. Definición de Trabajo.

Para los efectos del censo, se considera como trabajo:

1. Trabajo pagado a otra persona en calidad de empleado u obrero asalariados), que incluye

- a. Trabajo por jornal o salario regular
 - b. Trabajo por paga "en especie" Alimentación, vivienda o víveres recibidos en lugar de pago efectivo).
 - c. Trabajo pagado por tarea, comisiones o propinas
 - d. Servicio activo en las Fuerzas Armadas.
2. Trabajo en su propio negocio, práctica profesional o como trabajador independiente por cuenta propia).
3. Trabajo sin paga, en un negocio o finca administrada por un familiar (por ejemplo, un hijo que trabaja sin paga en la tienda de su padre), por más de 15 horas semanales.
4. Trabajo por jornada parcial, cualquier trabajo efectuado durante la semana pasada a tiempo parcial por pago en dinero, - como por ejemplo, después de salir de la escuela, o los sábados, o cualquier otro trabajo de jornada parcial, aún cuando ha ya trabajado solo por unas pocas horas. Se incluye trabajos de corte y costura u otros trabajos realizados en la propia casa - para otras personas o empresas con paga como ropa o comida, trabajo hecho en un negocio de la familia o en la granja o finca de la familia, y tareas similares

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

8.3. No tome en cuenta como trabajo:

1. Tareas realizadas en la casa, como son los oficios del hogar (excepto el servicio doméstico con o sin paga), tarea suelta para otros familiares pero no remuneradas y trabajos que la persona realice en su propia casa (como cortar el césped, pintar las paredes, el piso, etc).
2. Trabajo voluntario sin remuneración para la Iglesia, la Cruz Roja u otras organizaciones benéficas
3. Trabajo hecho por personas internas en una institución, (pensión, sanatorio, asilo, colonia penal), no incluídos los trabajadores regulares que si se considera que realizan un trabajo.

8.4. Población Activa (Fuerza de Trabajo).

La fuerza de trabajo o población activa se compone de dos grupos: ocupados y desocupados

a) Los ocupados que son:

1. Personas que estuvieron trabajando en la semana anterior al censo,
2. Personas que, si bien no estaban trabajando en la semana anterior al censo, tenían un empleo, trabajo o negocio del cual se encontraban temporalmente ausentes toda o la mayor parte de la semana debido a enfermedad, vacaciones, disputa obrera, mal tiempo problema en la fábrica,etc.

b) Los desocupados que son:

Personas que estaban desempleadas en la semana anterior al

censo, por haber perdido su trabajo pero estaba buscando uno nuevo o buscando trabajo por primera vez durante la semana de referencia o en el último mes.

8.5. Personas no en la fuerza de trabajo.

Las personas fuera de la fuerza de trabajo son las que no se encuentran en las categorías de ocupadas ni desocupadas; este grupo se sub-divide en estudiantes, amas de casa, personas incapacitadas para trabajar, jubilados, reclusos o internos en instituciones, rentistas, y otros no trabajadores, tales como los retirados o voluntariamente ociosos

8.6 Semana de referencia

La "semana de referencia" o "semana pasada" como se le llama en el cuestionario, se define como la semana completa calendario, domingo a sábado que precede a la semana en que se efectúa la enumeración. La semana en que usted entrevista a las unidades del censo se llama la "semana de entrevista".

Los entrevistadores deberán iniciar sus tareas el día lunes de la semana de entrevista

A cual de estas actividades dedicó la mayor parte del tiempo la semana pasada? (P-19).

La pregunta 19 sirve para iniciar la entrevista y sondear cual fue la actividad principal de la persona durante la semana pasada, es decir, si estuvo trabajando, buscando trabajo, quehaceres domés-

ticos, asistiendo a la escuela, alguna otra situación o está incapacitado para trabajar

Se debe marcar una sola casilla para cada persona

Recuerde que con frecuencia algunas personas que realizan quehaceres del hogar (amas de casa) especialmente en el área rural y aquellas que trabajan por tiempo parcial, o están buscando trabajo o realizan trabajos por dinero en sus propios hogares, en áreas urbanas, no se consideran a sí mismas como parte de la fuerza de trabajo o económicamente activa. Para nuestros fines, ellas pueden en el primer caso, estar o no dentro de la fuerza de trabajo; - por eso, cuando haga la entrevista de mujeres insista en la respuesta para las preguntas 20 a 25, Igual situación se presenta en relación a los estudiantes, rentistas y pensionados o jubilados.

8.8. Trabajar.

Se marca la casilla 0 para la persona que contestó que estuvo trabajando en la semana pasada por salario o por remuneración en especie, lo cual incluye

- 1) Trabajo asalariado. Incluye el trabajo por salario, sueldo o jornal en efectivo como empleado u obrero a destajo, por comisión, o por propina, o como trabajador sin remuneración por paga en especie comida, alojamiento o mercadería recibida en lugar de salario en efectivo). Un ejemplo de una persona pagada " en especie" sería un lavador de platos o una sir

viente que recibe, la comida o el alojamiento sin ninguna compensación monetaria.

- 2) Trabajo por cuenta propia. Que incluye el trabajo por ganancia en su propia explotación agropecuaria, práctica profesional o en comercio propio. Por ejemplo, una mujer que tiene su propio salón de belleza; un abogado que tiene su bufete legal; persona que dirige su propia explotación agropecuaria; una enfermera que trabaja a domicilio; buhonero, etc. o sea como trabajadores independientes). Marque la primera casilla (0) para una persona que atendió un negocio o profesión aún cuando no se haya efectuado ventas o prestado servicios profesionales. En forma similar, en el caso de personas que tienen huéspedes acepte las respuestas que den a las preguntas regulares con respecto a sus situaciones de empleo, si considera por ejemplo, a un ama de casa que alquilando cuartos o preparando las comidas de los huéspedes realiza una considerable tarea se declara a si misma en la categoría "trabajando".
- 3) Trabajando sin remuneración en el negocio familiar o en la explotación agropecuaria familiar. Marque la primera casilla - (0) también cuando una persona trabajó sin recibir salario, a menos 15 horas durante la semana de "referencia" en tareas u ocupaciones (distintas de las domésticas) en una explotación agropecuaria familiar, o tareas menores agropecuarias,

incluyen actividades regulares tales como alimentar a las aves, ganado u otros animales; limpiar los utensilios de ordeño; acarrear los productos, herramientas, fertilizantes y otros materiales utilizados en la finca familiar, sembrar y recoger cosechas y efectuar trabajos similares en la explotación a los que realiza el hombre.

- 4) Trabajos de intercambio o trabajo compartido en la finca. En ciertas localidades, es costumbre que los explotadores agropecuarios y sus familias) se ayuden unos a otros en los períodos de mayor actividad trabajando en las fincas respectivas sin compensación por tales actividades. Es lo que se llama "trabajo de intercambio" o "trabajo compartido". Por ejemplo un productor y su familia podrían haberse trasladado a la finca de otro productor los primeros días de la semana para ayudar a este último en la cosecha; y viceversa, (sin existir en uno u otro caso intercambio monetario).

- 5) Para todos los Oficiales y otros miembros activos de las Fuerzas Armadas

8.9. No trabajó pero tiene trabajo.

Marque la casilla uno (1) cuando se trate de una persona que aún cuando tiene trabajo o empleo, estuvo ausente del mismo durante la semana completa de referencia o su mayor parte por causas tales como enfermedad, vacaciones, malas condiciones de tiempo

disputa laboral, paro etc.

Definición de empleo. Existe un empleo cuando hay un acuerdo definitivo de realizar un trabajo regular por el cual recibirá como - pago un sueldo. Esto incluye los acuerdos para trabajos por tiempo completo o parcial. Un acuerdo definitivo, formal, con uno o más empleadores para trabajar un número especificado de horas en la semana o días en el mes, se considerará también un empleo aún cuando el calendario semanal o mensual a cumplirse sea de carácter irregular.

Sin embargo, no se considera que tiene un empleo una persona que es llamada a trabajar sólo cuando se necesitan sus servicios. Son ejemplos de personas que podrían decir que están " en servicio" pero que generalmente no se consideran como " un empleo", el personal docente de suplencia, telefonista de reemplazo, carteras de reemplazo y cocineros o camareros en servicios anotados en una - agencia de previsión de tales servicios.

Durante los períodos en que estas personas no están realmente trabajando deberán ser clasificadas ya sea, fuera de la fuerza de trabajo, o buscando trabajo de acuerdo con las respuestas que den a las preguntas correspondientes

Los empleados estacionales se consideran como un empleo solamente durante la estación y no durante el período fuera de ella.

8.10. Buscar trabajo-Desempleado.

Se marcará la casilla dos (2) si la persona estuvo tratando de conse

guir un nuevo empleo por haber quedado cesante o iniciarse en un negocio, ocupación o profesión en la semana anterior al censo.

Acepte la contestación del respondiente si dice que una persona ha estado buscando trabajo. Si el respondiente está en duda acerca de lo que significa la frase "buscando trabajo" use esta explicación.

Una persona está BUSCANDO TRABAJO si está tratando de obtener un empleo o de establecerse con un negocio o una profesión en la semana de referencia o en el último mes.

Buscando trabajo incluye los siguientes tipos de intentos para obtener un empleo o iniciar un negocio:

- a. Registrarse en una oficina de empleo público o privada
- b. Estar "en servicio" a la espera de que se le llame de una oficina de personal, registro de empleados u otros tipos de registros.
- c. Visitar los locales en los que los posibles empleadores seleccionan su personal.
- d. Concertar citas con los posibles empleadores
- e. Poner o contestar avisos.
- f. Escribir cartas de solicitud de empleo.
- g. Establecer contacto con un sindicato u otra organización laboral.
- h. Investigar las posibilidades para iniciar una práctica profesional o abrir un negocio.

Si una persona perdió el empleo y no está buscando trabajo, no marque la casilla dos sino el último (otra situación) a menos que caiga en otra actividad. Una persona, por ejemplo, que buscó trabajo

hace 6 meses y no ha hecho más diligencias no se considera que buscó trabajo. Para esta persona no se debe marcar la casilla 2 sino la 9. En cambio, si buscó trabajo hace 2 ó 3 semanas o menos de 2 meses, y está o no esperando respuesta, si debe marcar se la casilla 2 para esa persona.

Recuerde también que si una persona perdió su empleo y no quiere trabajar en el momento por cualquier motivo, es decir, no está buscando trabajo, no debe marcarse la casilla 2 sino la 9.

8.11. Quehaceres del Hogar.

Marque la casilla tres (3) para aquellas personas que han estado ocupadas principalmente, durante la semana de referencia, en la atención de su propio hogar. Marque también allí para las personas generalmente del sexo femenino que indican que su principal actividad ha sido atender las tareas del hogar excepto por un período de ausencia temporal o enfermedad.

Nótese que este código se aplica en general a las mujeres, aún cuando en algunos casos puede corresponder también a algún hombre.

Tenga presente que el servicio doméstico, aún cuando realiza actividades de este tipo, con o sin remuneración en efectivo en un hogar que no es el suyo o en un establecimiento comercial o de servicio, no se marca como quehaceres del hogar, sino como trabajando.

No es necesario que una persona esté dedicada al trabajo efectivo

de cocinar, lavar o limpiar para que se marque allí. Este código se aplica a cualquier persona que dice que pasó la mayor parte del tiempo de la semana de referencia dirigiendo, o siendo responsable del hogar y a cualquier persona que dice que su principal actividad ha sido cuidar de sus niños

En un hogar puede marcarse más de una persona en esta casilla. Por ejemplo, una madre e hija que comparten la responsabilidad de los trabajos de la casa y la atención de los niños, ambas deberán ser marcadas igualmente.

8.12. Estudiar.

Marque la casilla para una persona que pasó la mayor parte de su tiempo en la semana de referencia, asistiendo a cualquier tipo de escuela pública, religiosa o privada (interno o externo), o a cualquier otro centro de enseñanza incluyendo las escuelas vacacionales en los que los estudiantes no reciben compensación monetaria o en especie. Marque allí si la persona habría ido a la escuela de no encontrarse enferma o en una corta vacación, como las navidades, de Carnaval, Semana Santa.

Sin embargo, muchos estudiantes pueden estar también trabajando a tiempo parcial o completo y otros en la época de las vacaciones, a fin de curso o buscando trabajo al momento del censo, por lo que la marca en esta casilla posiblemente no encaja, sino en la 0 ó en la 2.

8.13. Rentista.

Marque la casilla 5 para personas que exclusivamente perciben INGRESOS NO DEL TRABAJO, sino como intereses o como participación en beneficios de empresas por inversión de capitales, rentas de inmuebles, etc., sin realizar otra gestión que la percepción de las cantidades correspondientes generalmente a través de un tercero. No se incluirá en esta situación los prestamistas habituales ni los inversionistas y propietarios que administren directamente sus ingresos o propiedades los cuales se consideren trabajando.

8.14. Pensionado o jubilado.

Marque la casilla 6 para personas de cualquier edad y sexo que viven exclusivamente de pensiones por viudedad, orfandad, incapacidad física, becas de estudios o subsidios de cualquier clase, así como jubilaciones por retiro del trabajo al cumplir cierta edad o número de años de servicio en la ocupación militares retirados, etc.), siempre y cuando no tenga otra actividad que los asimile a otro grupo de personas que trabajaron o buscaron empleo.

8.15. Interno en una Institución.

Marque la casilla 7 para personas internas o reclusas de modo permanente, indefinido o por un plazo largo, en instituciones asistenciales tales como manicomios, leprocomios, oncológicos y similares; establecimientos penales, de religiosos en claustro, aún

cuando realicen actividades productivas dentro de la institución
trabajo de ciegos, presos, etc.).

SE EXCLUYEN de esta categoría las personas reclusas temporalmente en establecimientos médico-asistenciales (hospitales generales, clínicas, etc.) y detenidos policiales temporales a las cuales corresponda en la vida ordinaria alguna de las situaciones anteriores y a la cual se reintegrarán al recobrase de sus quebrantos o dolencias o recuperen su libertad.

8.16. Incapacitado para trabajar.

Marque esta casilla 8 para una persona que, debido a incapacidad o enfermedad física o mental o ancianidad, no pudo realizar ninguna clase de trabajo en la semana pasada.

- 1) Definición de enfermedad o incapacidad física o mental. Se entiende como incapacidad física o mental una dolencia o enfermedad específica como ceguera, falta de un miembro, seria condición cardíaca, tuberculosis, desorden o deficiencia mental, etc., y una combinación de dificultades que vienen aparejadas con la edad avanzada. Así, no deberá marcar este óvalo para una persona que se ha retirado de su trabajo o que cree que es demasiado anciana para encontrar trabajo, al menos que esté sufriendo de alguna enfermedad o incapacidad definida de larga duración que sea lo suficientemente seria como para impedirle trabajar.

- 2) No incluya el temporalmente enfermo. No marque esta casilla para una persona que sólo está temporalmente enferma o incapacitada y no se le da indicación acerca de cuanto se espera que durará la enfermedad o incapacidad. Trate de obtener del respondiente información sobre si se espera que la persona esté en condiciones de volver a trabajar dentro de poco o largo tiempo. No base este juicio en su propia interpretación u observación
- 3) No limite la categoría a los ancianos. Nótese que esta casilla no está limitando solamente a las personas ancianas. Se aplica a los jóvenes como a los viejos de ambos sexos.

8.17. Otra situación.

Marque esta casilla para todas las personas cuya actividad o situación está comprendida en las anteriores.

Ejemplos de estas personas:

Descanso (persona que no puede trabajar por reposo temporal).

No quiere trabajar (persona que no quiere o no le interesa trabajar)

Trabajo voluntario (persona que trabaja cuando quiere).

Enfermo (persona que no puede trabajar por enfermedad temporal)

Personas que no se pueden ubicar en ninguna de las categorías anteriores.

8.18. Como seguir la entrevista.

Tanto en la pregunta 19 como en algunas siguientes, el empadronador observará instrucciones específicas mediante flechas y pase a que deben ser cumplidas rigurosamente.

Si el empadronador hace una pregunta que no corresponda a la secuencia indicada perturbará la entrevista, retardará su trabajo de una manera substancial e incorporará al cuestionario algunos datos que no son relacionados a una determinada situación.

Tenga presente que cuando un rubro de una pregunta o toda la pregunta, no tenga ninguna indicación de flecha o pase a, la entrevista continúa con la pregunta siguiente

Cuando en un rubro o en una pregunta el empadronador encuentra la palabra termina para ciertos casos, quiere decir que la entrevista termina allí para esa persona, pasándose a la persona siguiente

8.19. Hizo algún trabajo por pago en dinero durante la semana pasada ? - (P-20).

Esta pregunta se hace a las personas que se marcaron en los óvalos 2 a 6 y 9 en la pregunta 19.

Es muy corriente que personas que se ocupan de los quehaceres del hogar (excepto el servicio doméstico) y estudiante, se dedican además de sus labores ordinarias a trabajar por pago en dinero a tiempo parcial en algún negocio, empresa, gobierno, como -

vendedores, mesoneros, guardias, empleados de oficina etc., para ayudarse o sostenerse. Estas personas puede que no consideren como trabajo esa actividad realizada durante la semana pasada, bien porque no fué una actividad regular o porque el ingreso obtenido fué muy bajo, para los fines del censo esto es una actividad de trabajo como cualquier otra

También algunas mujeres realizan trabajo en su propio hogar, tales como los de corte y confección para empresas, para vender o para otras personas, cobrando dinero por ese trabajo; otras hacen dulces, comidas, etc., para adquirir algún ingreso en dinero. Todas estas actividades y otras parecidas constituyen trabajo remunerado

De tal suerte que Ud. debe preguntar a las personas si hicieron algo por el estilo a fin de marcar Si o No en esta pregunta 20. No acepte como terminante la declaración de quehaceres del hogar o estudiante; tales personas pueden pensar que no necesitan aclarar que trabajan o percibieron pago en dinero durante la semana pasada, por lo que Ud. entonces debe asomar la posibilidad de un ingreso con mucho tacto.

Las becas o ayudas benéficas a estudiantes u otras personas no se consideran como trabajo por dinero.

- 8.20. Hizo X algún trabajo durante la semana pasada sin recibir pago en dinero en alguna empresa (comercio, hacienda, industria, etc.), que pertenezca a un familiar suyo? (P-21).

Como la flecha lo indica se hace la pregunta a las personas que -

respondieron no en la pregunta 20. Este caso es similar al descrito en el párrafo anterior, con la diferencia de que por el trabajo ejecutado en una empresa familiar la persona no recibe o no recibió paga en dinero, sino en especie u otro tipo de compensación similar. Este tipo de trabajo se realiza por lo general para algún familiar o pariente, a tiempo parcial o completo, como es el caso del estudiante que ayuda a sus padres en las vacaciones, trabaja de día y estudia de noche, en los fines de semana, etc. La condición esencial es que la persona no recibe pago en dinero.

En otros párrafos del manual se describe más ampliamente que es un trabajador familiar sin remuneración, que es el caso que nos ocupa ahora, ya que cuando una persona realiza un trabajo similar por remuneración en especie para negocios o empresas de personas que no son familiares, se consideran como trabajo regular en cuyo caso se debe marcar la casilla 1 en la pregunta 20.

8.21. Cuántas horas dedicó a esa actividad en toda la semana (P-22).

Para la persona que se marcó si en la pregunta anterior, se averigua el número de horas que la persona trabajó como ayudante familiar sin remuneración durante la semana pasada.

Si la persona declara que dedicó a una actividad entre 1 y 14 horas se marca la primera casilla y se pasa a la pregunta 23, como indica la flecha.

En cambio, si la persona declara que trabajó 15 ó más horas, se

marca la segunda casilla, se anota el número de horas declarado en la pregunta 26 y se sigue con la pregunta 27, saltando por su puesto, las preguntas 23, 24 y 25

8.22. Hizo X alguna gestión o diligencia durante el mes pasado para conseguir trabajo ? (P-23).

Si la persona contesta que "si" hizo alguna diligencia o gestión durante el mes pasado para conseguir un trabajo o empleo o para iniciarse en un negocio o profesión, acepte la respuesta como correcta. En el caso de que la persona no entienda la pregunta, aclare que por " buscar trabajo" se considera haber realizado en el mes pasado alguna de las siguientes gestiones

Registrarse en una oficina de empleo público o privada.

b. Estar a la espera de que se le llame de una oficina de personal, registro de empleados u otros tipos de registros de colocaciones

c. Visitar los locales en los que los posibles empleadores seleccionan su personal.

Las firmas que contratan tripulaciones de embarcaciones cargueras, contratistas de la construcción, agricultores y otros empleadores, usan este método para obtener mano de obra temporal sobre una base diaria o semanal

d Concertar citas con los posibles empleadores

e Poner o contestar avisos.

- f. Escribir cartas solicitando trabajo
- g. Establecer contacto con un sindicato u otra organización laboral.

8.23. Ha trabajado X anteriormente a tiempo completo o parcial recibiendo pago en dinero ? (P-24).

La respuesta si o no a esta pregunta sirve para separar a los desocupados o desempleados que ya han trabajado (desempleados experimentados) de los que no han trabajado nunca, o sea que buscan su primer empleo buscando trabajo por primera vez). El caso más frecuente de estos últimos es el estudiante que completó, abandona o no continúa sus estudios para trabajar por cualquier motivo y no ha trabajado antes

Tenga presente que una persona que "ha trabajado antes", no necesariamente tuvo que tener un trabajo fijo con anterioridad por pago en dinero o en especie para ser considerado como tal, basta que la persona haya trabajado a un corto período por compensación monetaria o como trabajador familiar sin remuneración en efectivo, un lapso no inferior de 5 horas semanales en una empresa o negocio que pertenezca a un familiar.

8.24. En que mes y año trabajó X por última vez ? (P-25).

A la persona que contestó afirmativamente la pregunta 24, o sea que si ha trabajado con anterioridad, se le preguntará por el mes y el año en que trabajó por última vez.

Si el mes declarado corresponde al año 1970, anote el mes abreviado con las tres primeras letras ó el número del mes y a continuación anote 70. Si el mes declarado corresponde a un año anterior a 1970, anote solo el año.

8.25. Cuántas horas trabajó X la semana pasada en todos sus trabajos ?
(o: Cuántas horas trabajaba regularmente a la semana en su último empleo o trabajo? (P-26).

La pregunta se refiere al número real de horas trabajadas durante la semana pasada en todos sus empleos y no a las horas usuales o regulares que debe o debió trabajar. Se excluyen por tanto del total de las horas no trabajadas en la semana por permiso, enfermedad, vacaciones u otro motivo

Para las personas que estaban desempleadas y buscaron trabajo en la semana pasada, la pregunta se refiere al número total de horas trabajadas en la semana en su último empleo o empleos a tiempo completo o tiempo parcial

Para las personas que tenían trabajo, pero no trabajaron en la semana pasada por cualquier motivo enfermedad, vacaciones, mal tiempo, etc. , se refiere al número de horas que trabaja regularmente a la semana en su trabajo o empleo.

Si la persona tuvo más de un empleo o trabajo la semana pasada deben sumarse todas las horas trabajadas en los diferentes trabajos o empleos, incluidas las horas extras.

8.26. Para quien trabajó principalmente la semana pasada (o trabajaba en su último empleo o trabajo ? (P-27).

Proceda de la siguiente manera:

- a) Pregunte si la persona trabaja para el gobierno o para una empresa privada.

En este caso anote el nombre completo de la empresa, compañía, negocio privado o de la agencia o dependencia del gobierno u otro patrono para quien el entrevistado trabajó la semana pasada o en su último trabajo o negocio. Anote el nombre de la compañía y no el del Supervisor, capataz, propietario o jefe inmediato para quien trabaja o trabajó. No abrevie los nombres de las agencias del gobierno, compañías o empresas. Para patronos que no tienen nombre de compañía como consultorías de dentistas, médicos o abogados, pequeñas tiendas al detal o contratista de construcciones, describa la actividad en la segunda línea.

Para empleados de una agencia u oficina del gobierno anote la organización específica completa en la que la persona trabajó en la línea 1. Esté seguro de mencionar si la organización es nacional, estatal, municipal, etc. Ejemplo: Concejo Municipal, Gobernación del Estado., M.O.P., B.A.P.

Para el servicio doméstico en casas particulares escriba "casa particular" y no el nombre del patrón.

b) Pregunte el nombre del organismo gubernamental o del establecimiento.

Anote claramente el nombre completo del organismo gubernamental o del establecimiento comercial, industrial, de servicio, etc., para el cual trabaja o trabajó por última vez la persona censada. Anote por ejemplo, Banco de Venezuela, Ministerio de Sanidad, Banco Agrícola, Gobernación del Estado Grabados Nacionales, etc

c) Fuerzas Armadas.

Para una persona que está actualmente en el servicio de las Fuerzas Armadas se anota F.A.N. en el mismo espacio para todos los empleados del Gobierno.

Las Fuerzas Armadas incluyen sólo a los miembros del Ejército Activo no a los civiles que trabajan en cualquier dependencia del Ministerio de la Defensa u organismos dependientes ni militares retirados o asimilados, ya que estas personas pueden realizar otras actividades regulares no militares. Por excepción, para una persona que ahora no está empleada pero cuya última ocupación fué en el servicio activo de las Fuerzas Armadas se marca el primer óvalo siempre y cuando no tenga otra ocupación en la cual trabaja actualmente

d) Trabaja por cuenta propia.

Para las personas que trabajan por cuenta propia, como por

ejemplo, vendedores ambulantes, negocios propios (fincas, al macen, oficina) Práctica o ejercicio profesional (médicos, abogados, enfermeras, o sea, personas que trabajan solas o asociadas con otras, sin tener a su cargo empleados u obreros remunerados ni un patrono o empleador de quien depende, se deberá marcar el óvalo tercero

La actividad económica de una persona que trabaja por cuenta propia se define como la clase de establecimiento, rama o sector económico de la cual participa la persona. En caso de que la persona esté trabajando en más de una actividad económica, se le preguntará por la más importante, o sea la que le produce mayores ingresos a la que le dedica más tiempo.

8.27. Describe la clase de actividad que realiza principalmente ese organismo del gobierno, empresa privada o particular (o la que realiza por cuenta propia (P-28).

a) Lo que hace la empresa o compañía.

La anotación en esta pregunta debe expresar clara y específicamente la actividad principal a que se dedica la empresa, compañía, dependencia u oficina del gobierno donde la persona trabaja o trabajó la semana pasada o trabajaba en su último trabajo o negocio. En este espacio no anote el nombre del patrono, ni de la empresa o dependencia oficial

A los efectos de suministrar una descripción correcta sobre -

la actividad económica, la anotación debe indicar las funciones específicas: por ejemplo, la planta de montaje o ensamblaje de automóviles; fábrica de maquinaria agrícola, enlatado de frutas, construcción de carreteras, venta de calzado al detal, servicio de reparación de radio y televisión tienda de comestibles al por mayor, abastos, carnicería, etc.

Las palabras planta de montaje, fábrica de maquinaria, enlatado, construcción, detal, servicio de reparación y al por mayor describen la función general. En esta anotación no use la palabra "compañía", ya que la misma no suministra información

Si el entrevistado informa que trabaja para una mueblería, usted debe preguntar por ejemplo "Manufacturan los muebles o los venden solamente ?. Si solo los venden usted tiene que averiguar "Venden a otros negocios en cuyo caso serían mayoristas) o al público, (en cuyo caso serían detallistas). De acuerdo con las respuestas recibidas, la anotación correcta será manufacturero de muebles"

- b) Actividades múltiples. Algunas firmas se dedican a más de una actividad comercial o industrial. Si las actividades se desarrollan en el mismo local para una misma empresa, describa solamente la actividad principal del establecimiento en que trabaja la persona
- c) Persona con más de una actividad. Una gran cantidad de per-

sonas puede estar trabajando (o haber trabajado) en más de una actividad económica. En este caso se debe anotar una sola, o sea, aquella que el informante declara la principal, por ser la que le produce un ingreso mayor o a la que le dedica más tiempo, cuando los ingresos son similares

- d) Distinción entre manufactura y mayoristas y detallistas. Resulta esencial distinguir las actividades comerciales de los mayoristas y detallistas. También, aún cuando una planta manufacturera puede vender su producto en grandes cantidades a otras industrias manufactureras, o a mayoristas o detallistas, la industria se anotará como un establecimiento mayorista.

Un establecimiento al por mayor compra en vez de producir, productos con el propósito de revenderlos a detallistas, industriales u otros mayoristas. El detallista vende principalmente a consumidores o usuarios individuales, muy raramente manufactura los productos

- e) Organización del gobierno. A menudo los nombres de las organizaciones del gobierno no describen sus funciones o actividades. Si el entrevistado tiene dificultad para definir las funciones de una organización del gobierno, usted debe preguntar en que parte de la misma trabaja la persona y entonces anotar esa actividad, por ejemplo, para un Departamento del Ministerio de Obras Públicas la anotación correcta puede ser una de

las siguientes: "reparación de calles", "recolección de basura", "alcantarrillado", etc.

f) Negocio en la propia casa. Algunas personas tienen actividades o negocios en sus propias casas. Anote dichas actividades tal y como si se tratara de una empresa o establecimiento regular

g) Empleado doméstico y otros empleados en casa privada.

Cuando se da solamente el nombre de un individuo como patrón averigüe si esas personas trabajan en un establecimiento comercial o en una casa privada. La actividad económica para un empleado doméstico que trabaja en la casa de otra persona se anota como "en casa privada".

h) Ejemplos específicos. La lista que sigue especifica algunas anotaciones inadecuadas y adecuadas para actividades económicas. Lea esta lista cuidadosamente y consúltela cuando esté revisando las respuestas a la pregunta 28.

Ejemplos de anotaciones adecuadas e inadecuadas para tipos de negocios o industrias:

Anotación inadecuada

Agencia

Fábrica

Anotación adecuada

Agencia de publicidad, agencia de bienes raíces; agencia de empleos
Agencia de turismo; agencia de viajes; agencia de cobros; agencia de seguros.

Fábrica de cajas de papel; fabrica

	de muebles de madera, fábricas d adornos de metal.
Club	Club de golf, club de fraternos, club nocturno.
Lechería	Vaquería, puesto de leche, venta al por mayor de productos lácteos, ven <u>ta</u> al por menor de productos lácteos manufactura de productos lácteos.
Compañía	Compañía de carga terrestre, agen- cia de mensajeros, agencia de via - jes, agencia aérea de carga, etc.
Fábrica, molino o planta..	Molino de azúcar, fábrica de artí - culos de ferretería, fábrica de me - dias, destilería de ron, fábrica de - productos plásticos, molino de hari- na.
Hacienda o finca	Finca de caña, finca de tabaco, fin - ca de café, granja avícola, etc.
Fundición	Fundición de hierro, fundición de bronce, fundición de aluminio.
Lavandería	a) Lavandería en la propia casa. (para lavanderas que trabajan en sus pro- pias casas). b) Lavado para familias privadas (pa- ra lavanderas que trabajan en la ca- sa de una familia privada). c) Lavandería comercial (para una per- sona que trabaja en una lavandería - a vapor, lavandería a mano, o en un establecimiento similar). d) Lavandería automática (para perso- nas que trabajan en un establecimien<u>to</u> donde el cliente trae su propio la- vado y paga por el uso de las máqui- nas de lavar u otro equipo).

Compañía maderera	Venta de madera al por menor, <u>ase</u> <u>rr</u> adero, compañía maderera mayo- rista de madera.
Consultorio	Consultorio de dentista, consultorio médico, consultorio o bufete de abo- gados, etc.
Compañía petrolera	Refinería de petróleo, estación de - servicio de gasolina, venta al por - mayor de petróleo, etc.
Empacadora	Planta empacadora de carnes, plan- ta de enlatado de frutas, enlatado - de pescado.
Servicio público	Servicio de luz y energía eléctrica servicio de gas, compañía de telé- fono, servicio de abastecimiento de agua, aseo urbano.
Taller de reparaciones ..	Reparación de zapatos, reparación de radios o televisores, taller de - reparación de máquina de escribir, taller de soldaduras, taller de re- paración de automóviles, etc.
Escuela o colegio	Escuela primaria, jardín de niños, colegio de bachillerato, universi - dad.
Sastrería o venta de ropa	Sastre a la medida, detallista de - ropa de hombre, tienda de confec- ción, venta de ropa para damas.
Terminal	Terminal de autobuses, terminal - de lanchas, terminal de camiones, aeropuertos, terminal de pasaje - ros.
Fábrica textil	Fábrica de tejido de algodón, fábr- ca de hilos de algodón, fábrica de tejidos de lana.
Compañía de transporte .	Transporte camiones, compañía de mudanza, almacenaje, transporta-

ción marítima, línea aérea, servicio de taxis, compañía de autobuses, etc.

8.28. Describa la ocupación, oficio o clase de trabajo que desempeña (o desempeñaba) en esa actividad? (P-29).

Proceda de la manera siguiente:

- a) Que hacía la persona . La anotación en la pregunta 29 debe describir la clase de trabajo que la persona hizo en la semana pasada en su último empleo o trabajo. El nombre de la ocupación es adecuada si dice clara y específicamente lo que él estaba haciendo; por ejemplo, dependiente, conserje, reparador de radio y T. V. , mecánico de automóviles. Si el nombre del trabajo no se conoce o si no describe adecuadamente lo que estaba haciendo por ejemplo, obrero,oficinista , solicite una descripción corta que aclara así; repara zapatos, repara automóviles, tornero de metales, opera una sierra eléctrica, maneja máquina de escribir codifica, etc.
- b) Suficiente detalle. Las descripciones ocupacionales de una sola palabra raras veces son adecuadas. Para una enfermera ingeniero, agente, profesor, etc., necesitamos saber la clase de enfermera, ingeniero, oficinista, profesor, etc., que es la persona. Por ejemplo, los ingenieros se clasifican en diferentes grupos, tales como químicos, civiles, mecánicos, etc., de modo que es necesariamente una descripción más completa
- c) Precaución en la ocupación de personas jóvenes. Ocupaciones

y profesiones técnicas y destreza usualmente necesitan largos períodos de entrenamiento o educación, que una persona joven es realmente aprendiz, un principiante o ayudante anote electricista aprendiz, ayudante de electricidad, etc., cuando se presente tal situación.

- d) Nombre de departamento o lugar de trabajo. Las anotaciones de ocupación que dan solamente el nombre del departamento o el lugar de trabajo son inadecuadas.

Ejemplos de anotaciones inadecuadas son "trabaja en el control de costo". La ocupación debe indicar lo que el empleado mismo hace y no lo que hace su departamento.

A continuación se suministra una lista de ocupaciones declaradas incorrectamente y que se debe tener presente en su trabajo:

<u>Anotación Inadecuada</u>	<u>Anotación Adecuada</u>
Agente	Agente de carga, agente de seguros, agente de ventas, agente de compras, agente de lotería, etc.
Dependiente, oficinista	Dependiente de almacén, dependiente de embarques, dependiente de <u>ven</u> tas, oficinista estadístico, oficinista de archivo.
Doctor	Médico, dentista, veterinario, <u>osteó</u> pata, quiropráctico, abogado.
Ingeniero	Ingeniero civil, ingeniero mecánico ingeniero aeronáutico, ingeniero - electricista.

Artista	Cantante, bailarín, acróbata, músico.
Obrero de fábrica.....	Armador de motores eléctricos, tornero, tejedor, pintor a soplete, operador de prensa, de filtro, cosedor de sacos.
Agricultor	Agricultor (para el dueño), operador, arrendatario o medianero que trabaja por cuenta propia o es dueño.
	<u>Administrador de finca</u> para la persona encargada de manejar una finca para otra persona.
	<u>Capataz de finca</u> para la persona - que supervisa un grupo de peones u obreros de finca.
	Peones, obreros agrícolas para aquellos que hacen trabajo general - en la finca.
	Cortadores de caña, recolectadores de café, regadores de fertilizantes, son ejemplos de personas que hacen un tipo específico de trabajo agrícola en vez de trabajo general de finca.
Capataz	Especifique el ramo o actividad en- vuelta como capataz-carpintero, ca- pataz de cortadores de caña de azú- car, etc.
Obrero	Barrendero, cargador, encargado de limpieza, portero, conserje, es- tibador, lavador de autos, lavador de ventanas, jardinero, etc.
Trazador	Fábrica de patrones, compositor, - artista comercial, delineante, lami- nador, etc.

Mecánico	Mecánico de autos, mecánico dental, mecánico de radios, mecánico de - aviones, mecánicos de máquinas de oficina.
Enfermera	Enfermera graduada, enfermera - práctica, ayudante de enfermera, <u>es</u> tudiante a enfermera graduada, etc.
Empleado de oficina	Dactilógrafa, secretaria, recepcio- nista, operadora de comptómetro, - oficinista estadístico, tenedor de li- bros, asistente de médico y emplea- do de archivo, etc.
Vendedor	Vendedor de publicidad, vendedor - de seguros, vendedor de periódicos, vendedor de bonos, vendedor ambu- lante de frutos, vendedor de perros calientes, helados, etc.
Supervisor	Supervisor de mecanografía, jefe de teneduría de libros, supervisor de - corte y costura, instructor de ven - ta.
Maestro	Profesor de matemáticas, maestro de física supervisor, maestro de - primaria. Para los maestro de es - cuela primaria, una anotación como "maestro de cuarto grado" es satis- factoria. Para aquellos que son es- pecialistas se debe reportar tanto - la materia o rama como el grado; - los profesores de colegio o universi- dad deben ser anotados por materia o título, como 'Instructor de Inglés' o profesor de historia, de Estadís- tica, de matemáticas, etc.
Técnico	Técnico de laboratorio médico, <u>téc</u> nico de laboratorio dental, técnico de rayos X, técnico mercantil.
Camionero	Conductor de camión, chofer de ca- mión, peón de carga en camiones, - etc.

8.29. Que categoría ocupacional tiene (o tenía) en esa actividad (P-30).

La pregunta se refiere a la categoría ocupacional de la persona en su trabajo actual o en su último empleo, teniendo presente los siguientes criterios, para marcar una sola de las seis casillas

1. Empleado u obrero del gobierno: Incluye a todos los empleados y obreros del gobierno (empleados públicos), así como de institutos autónomos pertenecientes al gobierno de cualquier nivel nacional, estatal, municipal, etc. sea nombrado o no. Incluye personas nombradas por puestos remunerados, miembros activos y empleados civiles de las Fuerzas Armadas; también incluye a empleados de organizaciones internacionales tales como las Naciones Unidas y empleados de gobiernos extranjeros. Las personas empleadas por organizaciones privadas tales como la Cruz Roja no se consideran como empleados del gobierno y deben ser informados como empleados "compañías privadas". El trabajo para una organización privada que presta servicios por contrato para una agencia u oficina nacional, estatal o municipal) no debe clasificarse como trabajo para el gobierno, sino como empresa privada.
2. Empleado u obrero de empresa privada: Se incluyen los empleados u obreros que reciben pago en dinero o compensación, en propinas o en especie siempre que no se trate de un trabajador familiar no remunerado) sin tener en cuenta el tamaño de

la empresa o si proviene simplemente de un particular Trabajos por pago en dinero o en especie para la Cruz Roja o iglesias u otras organizaciones no lucrativas también se incluyen, así como los trabajadores del servicio doméstico en hogares particulares.

3. Patrono: Personas que explotan su propia empresa económica o ejercen por su cuenta una profesión u oficio utilizando uno o más trabajadores remunerados, aparte de ayudantes familiares no expresamente remunerados. No se consideran patronos los jefes de familia por el hecho de tener sirvientes domésticos en su casa particular.

Las personas en EMPRESAS CONSTITUIDAS POR ACCIONES compañías anónimas petroleras, mineras, bancarias, de seguros, industriales, comerciales, etc no se consideran PATRONOS y los directivos ejecutivos al frente de las actividades serán considerados en la categoría de "empleados".

4. Trabajador por cuenta propia: Personas que EXPLOTAN SU PROPIA EMPRESA ECONOMICA o que ejercen por su cuenta una profesión u oficio con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar NINGUN TRABAJADOR REMUNERADO. Dichas personas se denominan también "Trabajadores Independientes" y pueden trabajar solas o asociadas con otras de igual condición Se excluyen los miembros activos de cooperativas de pro

ducción o de consumo que serán incluidos en Otras Categorías

5. Miembro de cooperativas similares: Personas no clasificadas en otras categorías, tales como los miembros activos de cooperativas de producción o de servicios, los miembros de cultos religiosos a los que no pueda asignarse una adecuada categoría ocupacional, etc

6. Trabajador familiar sin remuneración : Personas que ejercen su ocupación en una empresa económica explotada por un miembro del grupo familiar sin percibir remuneración en dinero, sino pago en especie siempre que hayan trabajado lo menos un tercio del tiempo laborable durante la semana pasada (15 horas o más). La alimentación, alojamiento, vestimenta y otras asignaciones que perciben los ayudantes familiares se consideran como remuneración en especie. En caso de que el ayudante familiar perciba una remuneración en dinero o trabaje por pago en especie para una persona no familiar, será considerado en la categoría "Empleado u obrero"

8.30. En cuanto estima el ingreso total en bolívares que obtuvo en el mes pasado (u obtenía en el último mes que trabajó) por concepto de - sueldos o salarios; comisiones, propinas y bonos ?(P-31).

a) Definición de ingresos: Para los asalariados (empleados y obreros) es la suma total de dinero obtenido por una persona en todo el trabajo efectuado a tiempo completo o parcial en

cualquier condición y que fué ganado durante el último mes en uno solo o en más de un trabajo o empleo. Ingreso de jornal y salario incluye el "ingreso bruto", sin excluir ninguna de las deducciones y contribuciones tales como: deducciones por retención de impuestos, Seguro Social, etc. También incluyen: propinas, comisiones, paga por tarea, bonos, participación de beneficios, si es recibida por el empleado u obrero además del jornal, sueldo o salario

b) Algunos tipos de ingresos obtenidos:

1. Paga por tarea: Dinero recibido por trabajo efectuado a razón de una suma especificada por tarea.
2. Comisiones: Dinero recibido por una persona por transacción de negocios hechos para otras personas.
3. Propina: Pagos recibidos como complemento a los jornales, recibidos, por servicios prestados al cliente
4. Bonos: Los pagos hechos por patronos a los empleados como suplemento a los jornales y salarios; por ejemplo, por servicios a base de un porcentaje de las ganancias
5. Sueldo o salario: Sueldo o salario obtenido como empleado u obrero gubernamental o de una empresa privada particular.

- c) Para las personas desempleadas se preguntará por el ingreso neto mensual que obtenía en su último trabajo. aunque la per-

sona pudo no haber trabajado durante todo el mes, incluyendo los mismos conceptos de ingresos descritos en el párrafo b - anterior.

d) Ingresos combinados:

Trate de determinar si la persona marcada como empleado u obrero en la pregunta 30, es decir como asalariado, realizó además uno o más trabajos secundarios por cuenta propia por cuyo concepto también obtuvo ingresos, los cuales deben ser agregados al monto declarado por el informante, así como también si la persona recibió adicionalmente algún pago en especial. El caso más común de esta situación es el de la persona que trabaja a tiempo completo o parcial como empleado del gobierno o de una empresa privada, del que obtiene su ingreso principal y además realiza trabajos por cuenta propia con carácter adicional, tal es como el caso de un médico, odontólogo, abogado, enfermera, profesor en cualquier especialidad, vendedores ambulantes, etc., y de otras personas no profesionales en situación similar

En cuanto estima el ingreso total en bolívares que obtuvo en el mes pasado por su trabajo (u obtenía en el último mes que trabajó ? (P-32).

En esta pregunta se trata de obtener una estimación del ingreso obtenido, sin efectuar deducciones, por los componentes de la fuerza

de trabajo que no forman parte del grupo de asalariados (empleados y obreros) tales como los patronos, trabajadores por cuenta propia y miembros de cooperativas o similares (personas marcadas en las casillas 3-5 en la pregunta 30)

Tenga presente que para estas personas el ingreso mensual es por lo general variable de un mes a otro debido a sus características especiales y que si por cualquier circunstancia no se puede obtener el ingreso total obtenido en el mes pasado, se debe intentar un promedio mensual de los ingresos obtenidos en el año

Tenga igualmente presente que la persona pudo haber obtenido ingresos de una sola o de más de una actividad económica, por lo que es necesario recordarle que debe suministrar una estimación de los ingresos obtenidos de todas sus actividades en el mes pasado.

Entre estas actividades se cuentan las personas que trabajan en forma independiente como los vendedores ambulantes, ejercicio profesional (médicos, odontólogos, abogados, enfermeras, etc.); personas que trabajan solas o asociadas con otras sin tener a su cargo empleados u obreros remunerados, ni un patrono o empleador de quien depender.

Ingresos combinados Trate de determinar si la persona marcada como patrono, trabajador por cuenta propia o miembro de cooperativas o similares en la pregunta 30 realizó uno o más trabajos secundarios como empleado u obrero, por cuyo concepto también ob

tuvo ingresos, los cuales deben ser agregados al monto declarado por el informante.

El caso más común de esta situación es el de la persona que trabaja por cuenta propia, como patrono o trabajador independiente de lo que obtiene su ingreso principal y además realiza trabajos como empleado u obrero de una empresa privada o del gobierno con carácter adicional tales como profesionales médicos odontólogos, abogados, enfermeras, vendedores ambulantes, etc., y otras personas no profesionales en situación similar.

8.32. Recibió ingreso monetario adicional por alguno de los siguientes conceptos y cuanto aproximadamente ? (P-33).

La persona censada pudo haber recibido ingresos adicionales en el mes además del que obtuvo por conceptos de su trabajo o actividad principal, el cual debe ser estimado y anotado en los espacios de esta pregunta.

Tales ingresos adicionales pueden ser por

- a. Rentas. Provenientes de alquiler de inmuebles, de dinero colocado en hipotecas u otras actividades similares
- b. Pensión o jubilación. Obtenida por años de servicios prestados, incapacidad física o mental, viudez u orfandad de estudios u otros motivos similares
- c. Otros conceptos. Tales como: ayuda económica familiar dividendos por ahorros y toda otra clase de ingresos obtenidos

directa o indirectamente en el mes

- 8.33. Cuántas semanas trabajó a tiempo completo o parcial en el año 1970 (sin excluir vacaciones ni permisos (P-34).

Muchas personas ocupadas o desempleadas en la semana anterior al censo pueden haber estado trabajando durante períodos irregulares de tiempo en el curso del año 1970, es decir, pueden haber efectuado una o más entradas y salidas de la fuerza de trabajo. Por lo tanto, trate de que la persona recuerde con exactitud cuantas semanas trabajó en el año 1970 y anote en el espacio correspondiente. Si la persona no trabajó en el año marque la casilla adecuada. No excluya en el cómputo total de semanas las que dejó de trabajar la persona por vacaciones, permisos o ausencia por enfermedad u otro motivo, siempre que la persona no haya perdido el empleo. Si la persona declara que trabajó un número de meses, multiplique por $4\frac{1}{3}$ el número de meses para obtener las semanas.

- 8.34. En el tiempo que trabajó en 1970, cuantos trabajos o empleos tuvo ? (P-35).

Con esta pregunta se trata de determinar si la persona que ha trabajado en el año 1970 un número determinado de semanas permaneció en un solo trabajo o empleo o por el contrario tuvo más de -

Cambiar de trabajo o empleo no significa realizar diferentes tareas dentro de una misma empresa o para un mismo patrono. Cam

biar de trabajo o empleo significa que una persona trabajó durante el año para diferentes patronos, estuvo empleado y desempleado una o más veces en el mismo período o pasó de un empleo a otro aún sin permanecer desempleado durante breves o largos períodos

Los casos más frecuentes se refieren en los trabajadores estacionales de la agricultura, los vendedores ambulantes y aquellas personas que trabajan a destajo o por contratos a corto plazo, en fin, aquellas personas que no tuvieron un trabajo continuo, estable o permanente en el año 1970.

8.35. Ha tenido hijos nacidos vivos? (P-36).

Esta pregunta se hace solamente a todas las mujeres de 15 años o más de edad, de cualquier estado conyugal

Pregunte primero si la mujer ha tenido hijos nacidos vivos Para las que respondan en forma negativa se marca la casilla No y termina.

A las que respondan afirmativamente se les preguntará "Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en total" El número de hijos nacidos ^{vivos} es el que ha tenido la mujer en total, es decir, en uno o varios matrimonios o uniones consensuales, sean legítimos o ilegítimos. Por hijo nacido vivo se entiende el que respiró al nacer aunque haya fallecido inmediatamente

En este número no se incluyen los abortos ni los mortinatos, o sea los hijos que nacieron muertos

9. EL CUESTIONARIO DE ENUMERACION INDIVIDUAL (CPV-04).

El Cuestionario de Enumeración Individual será utilizado por el enumerador en tres casos especiales:

- a. Empadronamiento de personas en las colectividades grandes, o sea, con más de 15 ocupantes
- b. Empadronamiento de personas visitantes o transeúntes en viviendas familiares siempre que en la vivienda donde reside esa persona no hay quien pueda dar sus datos o no tenga otro lugar de residencia habitual).
- c. Para completar entrevistas de miembros del hogar

El cuestionario contiene todas las preguntas del Cuestionario General y de la Muestra que se refieren a las características individuales de los miembros del hogar, en la misma secuencia. Este formulario, una vez llenado por el informante tiene que ser revisado por el empadronador, en forma exhaustiva, teniendo gran cuidado en que la primera cara del documento o sean las Secciones I y II contengan todos los detalles que se piden sobre la ubicación de la residencia habitual del entrevistado.

Tenga presente que este cuestionario será sometido a un proceso de cotejamiento algo complicado después del censo, así que usted debe insistir en que esté totalmente diligenciado cuando lo recoja. Se insiste especialmente en la necesidad de que los datos de la Sección I sean claros y completos, así como el resto del cuestionario.

9.1 Porqué se usa el Cuestionario Individual.

En el Censo de Población deben enumerarse todos los habitantes del país, por lo cual hay que tener el cuidado de que ninguna persona sea omitida, pero tampoco duplicada

Por regla general, la persona debe ser empadronada de acuerdo a su vivienda de residencia habitual, aunque se encuentre ausente transitoriamente de ella cuando el empadronador la visite. Ausente no quiere decir que la persona está en la oficina, en la calle, en la escuela, de compras o por alguna razón parecida de carácter momentáneo; ausente para los efectos del censo es una persona que aún cuando reside en la vivienda, se encuentra fuera de ella al momento del censo por motivos tales como: vacaciones, turismo, negocios, trabajo, etc., lo cual supone su ausencia por una o más noches de la localidad regresando a la vivienda en un período más o menos corto.

Las personas ausentes por períodos prolongados o indefinidos bien porque han fijado residencia en otro sitio bien por razones de salud (personas en asilos, leprocomios, oncológicos, antituberculosos, psiquiátricos), así como personas en prisión por sentencia, estudiantes internos o no que viven en otra ciudad que no es la residencia de sus padres, militares que viven en cuarteles y guarniciones en forma permanente, etc no se toman en cuenta como ausentes temporales, esas personas tienen que ser enumera -

das en aquellas viviendas donde viven en la fecha del censo y no en las que, de manera aparente se hallan ausentes

Por otra parte, se tiene que asegurar que los visitantes transitorios de una vivienda, que lógicamente son ausentes temporales de otra, no queden fuera del censo y que sean asignados correctamente a su residencia habitual. Con esta doble finalidad es que se usa el C.I. en el censo, el cual se cotejará con los datos del hogar habitual de residencia de la persona para conocer si está o no empadronado.

9.2. Empadronamiento de Colectividades.

Se dijo que las unidades de vivienda colectivas con menos de 30 ocupantes serán empadronadas regularmente por el enumerador en el recorrido del segmento que se le ha asignado y que las colectividades con 30 ó más ocupantes se consideran como S.E especiales que serán cubiertos por un empadronador especial

Colectividades con menos de 30 ocupantes.

Cuando el empadronador encuentre una colectividad con menos de 30 ocupantes (hotel, pensión, familiar, guarnición militar, cuartel de policía, etc.) proceda en la forma siguiente

- a. Anote en la línea correspondiente del Libro de Control de la Enumeración los datos en las columnas a 6, tal y como si se tratara de una vivienda familiar, indicando el nombre de jefe en la columna 7 y marcando una X en la columna 8
- b. Determine con el jefe de la colectividad cuáles son las perso-

nas que están residiendo habitualmente en la vivienda y el personal que trabaja y reside (duerme) en ella, quienes serán anotadas en el Cuestionario General.

Para el personal que trabaja pero no reside en la vivienda y los alojados transitorios se utilizarán tantos Cuestionarios Individuales como sean necesarios, ya que tales personas tienen otro lugar de residencia habitual al cual serán asignadas

- c Utilice uno o más Cuestionarios Generales (CPV-01) anotado en las líneas de la Sección II, Composición del Hogar, los datos de cada uno de los miembros residentes habituales. En la Sección III anote el nombre y la clase de la colectividad (1-B), deje en blanco 2 a 6 y llene el número de ocupantes en 7.

- d. Tenga presente que si el jefe de la colectividad u otros empleados viven con su familia en forma independiente, es decir tiene arreglos separados del resto de los componentes de la colectividad, tanto él o ellos, como sus respectivas familias se enumerarán en Cuestionarios Generales aparte de los que se utilizan en el resto. En este caso se anota como - jefe de la colectividad a otra persona cualquiera en orden jerárquico.

- e Para huéspedes cuya entrevista no pudo ser completada el día

de su primera visita, haga arreglos para una visita adicional, dejando si lo cree oportuno, tantos C.I. como sean necesarios para que los llenen tales personas, o insista en entrevistarlos personalmente en una segunda o tercera oportunidad.

- f. Para completar los datos restantes de todas las personas residentes habituales se utilizarán tantos Cuestionarios de la Muestra como sean necesarios. Para las personas no residentes habituales se utilizarán solamente Cuestionarios Individuales. En colectividades que pasen de 15 miembros es recomendable utilizar solo Cuestionarios Individuales y en las que tengan menos de 15 miembros, Cuestionarios de la Muestra, tal como se explica en el párrafo 7.1
- g. Recuerde que en una vivienda colectiva se llena también el Cuestionario General

9.4. Colectividades con 30 o más ocupantes.

Cuando el empadronador sea asignado para enumerar una colectividad con 30 o más ocupantes (hotel, cuartel, colegio, hospital etc.), proceda en la forma siguiente:

- a. Anote el nombre, dirección completa y clase de colectividad que se le ha asignado en el Libro de Control y use tantos Cuestionarios Generales como sea necesario para esa vivienda tal como si fuese una colectividad más pequeña.

- b. Visite la colectividad, póngase de acuerdo con el dueño, administrador, gerente, en cuanto al procedimiento que va a utilizar para el empadronamiento y solicite su colaboración más efectiva debido a lo complicado de empadronar colectividades
- c. Pregunte por el número total de ocupantes o empleados a la fecha de su visita y explíquele que el empadronamiento se va a referir a la noche del día tal
- La tarde de ese día Ud. visita de nuevo la colectividad y distribuye tantos cuestionarios individuales como ocupantes tenga. Ud. permanecerá en la colectividad esa noche hasta las 10 p.m. y regresará al día siguiente, tratando de entrevistar a cada persona individualmente, si no han podido llenar los C.I. personalmente
- d. Sin embargo, en ciertos tipos de colectividades no es posible o no resulta viable empadronar a cada persona individualmente, como por ejemplo, en una colonia penal, en un hospital psiquiátrico, orfanatos o reformatorios, asilos y similares. En estos casos, resulta más práctico obtener los datos de los ficheros o registros que usa la colectividad, previa la autorización del encargado.
- e. Las colectividades militares (cuarteles, guarniciones, puestos etc.) representan segmentos de enumeración especiales,

por ese motivo la enumeración individual de sus miembros estará a cargo de las FAN.

De tal suerte que el procedimiento en estas colectividades estará sujeto a las disposiciones que se tomen al efecto - por las autoridades correspondientes. Tales colectividades llenarán tantos Cuadernos de Empadronamiento (CPV-01)- como sean necesarios y además tantos Cuestionarios Individuales (CPV-04) como miembros tenga la colectividad

9.5. Empadronamiento de visitantes o transeúntes en viviendas familiares.

Ya se dijo que los miembros u ocupantes habituales de la vivienda presentes o ausentes en forma temporal, se enumerarán en el Cuestionario General, mientras que las personas visitantes o transeúntes presentes en la vivienda se enumeran en Cuestionarios Individuales, siempre y cuando en sus respectivas viviendas habituales no haya quien pueda suministrar los datos de esa persona o no tenga otro lugar de residencia habitual

Solicite que cada visitante o transeúnte llene su Cuestionario Individual si no está presente al momento de la entrevista, haciendo hincapié, aunque ya se tiene entendido que todos los datos son

igualmente importantes, en que anote con mucha claridad los pun
tos de la cara anterior del cuestionario Sección I) los cuales se
refieren a la residencia habitual de la persona

Si el visitante o transeúnte no está presente al momento de la en
trevista, deje un Cuestionario Individual con una persona respon
sable en la vivienda, a fin de que sea llenado. Advierta que us
ted lo recogerá en su próxima visita a la vivienda.

Recuerde que el Cuestionario Individual contiene las mismas pre
guntas del Cuestionario General y de la Muestra, así que las ins
trucciones para llenarlo son exactamente iguales.

Tenga presente que las preguntas 2-6 en la sección II del Cuestio
nario Individual, se refieren al lugar de residencia habitual de la
persona y no al municipio que se está empadronando.

La Sección solo para uso del empadronador, tiene que ser llenada
por éste en el mismo momento de la entrevista y se refiere al
área de empadronamiento.

9.6. Para completar entrevistas de miembros del hogar.

El Cuestionario de Enumeración Individual sirve también para
completar entrevistas de personas miembros del hogar ausentes
en el momento de la entrevista. Por ejemplo, cuando Ud., visi-
ta una vivienda y encuentra que algún miembro del hogar está en
el trabajo, de compras, etc., y no puede obtener los datos com-
pletos del informante, puede dejarse un C.I. para que sea llena

do por esa persona y recogido en una segunda visita adicional. En otro caso si una persona residente está ausente por pocos días, Ud. trata de obtener toda la información posible a través de otro miembro del hogar, pero si los datos obtenidos no son completos, lo más prudente es dejar un C.I. y recogerlo en otra visita adicional.

9.7. Traslado de los datos del C.I. al Cuestionario General y al de la Muestra .

En los casos referidos en el punto anterior, los datos recogidos en el C.I. se transcriben al Cuestionario General y al de la Muestra, rompiéndose el o los C.I. inmediatamente.

9.8. Datos de Identificación en el C.I.

Observe que el Cuestionario Individual (C.I.) tiene una sección en su cara anterior que es "solo para uso del empadronador", o sea la Sección I. Cuando Ud., utilice o deje) en una vivienda familiar o colectiva uno o más C.I., tiene que llenar con anterioridad dicha sección, procediendo así:

Primero: Anote el número del sector y del segmento que está empadronando y marque si es urbano o rural

Segundo: Escriba el nombre de la Entidad, del Distrito y Municipio en que está empadronando.

Tercero: Anote el nombre del Centro Poblado (urbano o rural) en que está localizada la vivienda, así como el número de la vi -

vienda, de acuerdo al Libro de Control

Cuarto: Si se trata de una vivienda colectiva (hotel, cuartel, hospital, colegio, etc.), escriba el nombre claro y completo.

Las secciones restantes deben ser llenadas por la persona correspondiente a menos que solicite la ayuda del empadronador.

9.9. Qué hacer con los C.I.

Los C.I. que correspondan a residentes habituales de una vivienda familiar o colectiva se conservan junto al Cuestionario General de esa vivienda o sea los que marcaron A en la pregunta 2 de la Sección II y A en la parte siguiente (vive en esta unidad de vivienda) o B (no tiene una vivienda fija de residencia habitual). Los que corresponden a visitantes o transeúntes (marcaron C en la misma pregunta) se entregan al Supervisor para los arreglos de envío correspondientes (tiene otro lugar de residencia en Venezuela), de acuerdo a las instrucciones que se darán al referido funcionario.

9.10. Nota importante

Como el Empadronamiento General se prolonga varios días, es posible que una persona censada como visitante o transeúnte en una vivienda, pueda haber regresado a su vivienda habitualmente antes de que Ud. la visite. Esta persona puede alegar que ya está empadronada, pero no acepte tal posición. Ud. debe empadronarla allí, en el Cuestionario General correspondiente a su vivienda habitual ya que el C.I. que para ella se llenó como - visitante o transeúnte, será eliminado una vez cotejado

INSTRUCCIONES ESPECIALES

Resumen por página.

El Empadronador ha observado que al pié de cada una de las Hojas Internas del Control de la Enumeración (CPV-03), se establece la elaboración de un resumen por página, el cual se debe llenar de la siguiente manera:

a. Página No. :

El Empadronador, a medida que termina cada página del Cuaderno las numera correlativamente a partir de 1 y llega hasta 8 en el caso de que el Empadronador sea urbano y 16 en el caso de que sea rural

En el caso excepcional de que necesite utilizar más de un Cuaderno, no comienza de nuevo con 1 en el siguiente cuaderno, sino que se continúa con la numeración del anterior

b. Población Total (1).

Este total se obtiene por la suma del número de ocupantes de todas las unidades de vivienda listadas en la página, ya sean familiares o colectivas, cuyos números han sido anotados en los espacios verticales de la columna 2, que dice "total".

c. Varones (2).

Este total se obtiene de la misma manera que el anterior, tomando todas las cantidades del espacio vertical siguiente que dice "varones", en la columna 12.

d. Hembras (3).

Se obtiene igualmente como el anterior, tomando todas las can-
tidades del espacio en la columna 12 que dice "hembras".

e. Total de personas en viviendas A, B, C y D (4).

Este total se obtiene de la suma de los ocupantes de todas las -
viviendas familiares marcadas con las letras A, B, C y D en la
columna 8. Esto quiere decir que se excluye de esta suma el to
tal de ocupantes de las viviendas colectivas que fueron enumerada
das en la página

f. Total de personas en viviendas de la muestra "A" (5).

Este total se obtiene de la suma de los ocupantes de todas las vi
viendas familiares marcadas con la letra "A" en la columna 8 de
la página, cuyos números han sido anotados en la columna 12, en
el espacio vertical que dice " en la Muestra "A".

Téngase presente que el número total de ocupantes de una vivien
da de la Muestra "A", se debe repetir en la misma columna 12
en el espacio "total" y discriminado por sexo.

g. Total de viviendas familiares A, B, C y D (6).

Este total se obtiene simplemente contando por la columna 8 todas
las viviendas marcadas con las letras A, B, C y D.

h. Total de viviendas desocupadas 7).

Este total se obtiene contando por la columna 7 todas las vivien-
das familiares que están desocupadas, o sea, que fueron anota
das como vacantes.

2. Empadronamiento de Colectividades Militares

Cuando el Empadronador encuentre en su segmento una colectividad militar de cualquier tipo, no tome ninguna decisión, tales establecimientos serán empadronados con carácter especial.

Sin embargo, para los fines del recuento final del segmento, conviene que el Empadronador comunique esta circunstancia al Supervisor o al Jefe del Municipio, a fin de que la colectividad militar sea identificada y por lo consiguiente agregada al segmento.

En este caso, el recuento de la colectividad militar debe ser anotado en el Control de la Enumeración, en la línea siguiente a la última vivienda anotada por el Empadronador.

3. Colectividades Grandes

En el caso de que una o más colectividades grandes de un municipio, sean empadronadas por enumeradores especiales, los cuestionarios diligenciados deben ser asignados al segmento de enumeración correspondiente y agregados a su recuento, tal y como se establece con las colectividades militares.

República de Venezuela
Ministerio de Fomento
Dirección General de Estadística y Censos Nacionales
X CENSO GENERAL DE POBLACION Y VIVIENDA

CUADERNO DE EMPADRONAMIENTO GENERAL

CPV-01

SECCION I. LOCALIZACION GEOGRAFICA			
1. MUNICIPIO _____	4. SECTOR No. _____	{ A. URBANO: TIPO Urbanizado ☐ 1 Sub-Urbano ☐ 2 De Ranchos ☐ 3	Localidad _____ _____
2. DISTRITO _____	SEGMENTO No. _____	TIPO B. RURAL ☐ 4	
3. ENTIDAD FEDERAL _____	5. LETRA CLAVE DE ARRANQUE _____		
6. RESUMEN GENERAL DEL CUADERNO		8. SOLO PARA USO DE LA OFICINA	
a. Total de viviendas familiares: _____ Viviendas A _____ Viviendas B, C, D _____ b. Total de personas en cuestionarios A _____ Varones _____ Hembras _____ c. Total de personas en cuestionarios B, C y D _____ Varones _____ Hembras _____ d. Total de personas en viviendas colectivas _____ Varones _____ Hembras _____	a. Código: Municipio _____ Entidad _____ Región _____ Sub-región _____ b. Sector: Tipo _____ Número _____	Población T _____ V _____ H _____ Muestra P _____ V _____ Diferencia P _____ V _____ Fecha	
7. Nombre del Empadronador: _____		Revisor: _____	
Dirección: _____		Codificador: _____	
Cédula No. _____ Teléfono No. _____		Verificador: _____	
		Perforadora: _____	
		Verificadora: _____	
		Cuestionarios del No. _____ al No. _____	
		Cuaderno No. _____ De _____	

INSTRUCCIONES

El Cuaderno de Empadronamiento General (CPV-01) sirve para anotar los datos correspondientes a las unidades de viviendas familiares marcadas con letra A, B, C ó D, y para viviendas colectivas de cualquier clase.

Para las unidades de viviendas familiares marcadas con la letra "A" se utiliza además el cuestionario especial de la muestra (CPV-02).

1. LOCALIZACION GEOGRAFICA (Sección 1).

En la carátula del cuaderno anote primeramente y con letra de imprenta, el nombre completo del Municipio, del Distrito y de la Entidad Federal en que se realiza el empadronamiento (1 a 3).

2. SECTOR URBANO

- i. El Jefe del Censo en el Municipio o el Supervisor indicará el Número del Sector y la Localidad Urbana a que ha sido asignado el empadronador. Estos datos deben ser anotados con toda claridad antes de comenzar el empadronamiento.
- ii. El tipo de segmento lo marca el empadronador cuando comienza su trabajo.
- iii. Cuando el empadronador sea asignado a un Sector Rural, esta parte no se llena y viceversa.

3. SECTOR RURAL

- i. De igual manera que en el caso anterior, se indicará previamente el Número del Sector y el Número del Segmento, los cuales deben ser anotados antes de comenzar el empadronamiento.
- ii. El tipo de segmento lo marca el empadronador cuando comienza su trabajo.
- iii. Cuando el empadronador sea asignado a un Sector Urbano, esta parte no se llena y viceversa.

4. LETRA CLAVE DE ARRANQUE (5).

En este espacio se copiará la letra clave de arranque que esta impresa en el Cuaderno de Control de Enumeración, CPV-03.

RESUMEN GENERAL DEL CUADERNO (6).

Una vez que el empadronador ha terminado el empadronamiento del sector o segmento urbano o rural que le fué asignado, proceda a realizar un resumen general del cuaderno o cuadernos utilizados, de la manera siguiente:

a. Total de Viviendas Familiares.

- i. Cuente el número de viviendas marcadas con la letra "A" y anote el total en el espacio correspondiente.
- ii. Cuente el número de viviendas que están marcadas con las letras B, C y D y anote el total en el espacio correspondiente.
- iii. Suma ambos parciales y coloque el número obtenido en el Total de Viviendas Familiares.

b. Total de Personas en Cuestionarios "A".

- i. Suma el número total de varones empadronados en los cuestionarios "A" y el de hembras en forma separada. Anote ambos parciales en los espacios correspondientes. Este dato se toma de la Sección III, pregunta 7, de cada vivienda.

c. Total de Personas en Cuestionarios B, C y D.

- i. Suma el número total de varones y hembras separados que están empadronados en los cuestionarios marcados B, C y D. Anote ambos parciales en los espacios correspondientes.
- ii. El conteo de varones y hembras se realiza por la Sección III, pregunta 7 de cada vivienda.

d. Total de Personas en Viviendas Colectivas.

- i. El total de personas por sexo en viviendas colectivas se obtiene de los cuestionarios que están marcados como "colectividades".
- ii. Cuente primero el número total de varones y luego el de hembras anotándolos en los espacios respectivos y súmelos.

6. DATOS DEL EMPADRONADOR (7).

El empadronador debe anotar sus datos personales en esta sección con toda claridad, antes de comenzar el empadronamiento.

SOLO PARA USO DE LA OFICINA (8).

En esta sección no se debe hacer ninguna clase de anotaciones, ya que está reservada para uso interno de la Oficina del Censo.

[illegible]

8. NUMERO DE LA MANZANA (Sección II).

- i. El empadronador urbano debe anotar con claridad el número de la manzana en que está trabajando de acuerdo con las instrucciones del Supervisor.
- ii. Téngase el cuidado de cambiar el número de manzana cuando se termine el empadronamiento de una y se comience otra.
- iii. Si la manzana no tiene número anote s/n.

9. CENTRO POBLADO (Sección II).

- i. A diferencia del Sector Urbano, los Sectores Rurales no están formados por manzanas sino por uno o más núcleos poblacionales o centros poblados (caseríos, vecindarios, haciendas, etc.) cuyo nombre se anota en el espacio respectivo.
- ii. Téngase el cuidado de cambiar el nombre del centro poblado cuando se termine el empadronamiento de uno y se comience otro.
- iii. Cuando en el Sector Rural se encuentren unidades de viviendas aisladas, es decir, que no formen un núcleo poblacional anote P.D. (población diseminada).

10. NUMERO DE ORDEN (Sección II).

El número de orden corresponde a la secuencia en que se visitan y empadronan todas las unidades de vivienda (ocupadas, desocupadas o colectivas) que están comprendidas en un Sector o Segmento de enumeración Urbano o Rural. Esta enumeración debe ser correspondiente vivienda por vivienda, con la asignada por el Empadronador en el Libro de Control de Enumeración (CPV-03). Tenga presente que los locales comerciales, industriales, etc., donde no viven personas con carácter permanente, no se toman en cuenta para el censo, por lo tanto no se empadronan;

COMO MARCAR LA LETRA CORRESPONDIENTE A LA VIVIENDA.

- i. Al empadronador se le indica en el Libro de Control (CPV-03), la letra clave de arranque (A, B, C ó D) para su sector o segmento.
- ii. Si la letra clave de arranque es "A" se marca la letra "A" para la primera unidad de vivienda que se empadrona. La segunda vivienda será marcada "B" correspondiendo el segundo cuestionario del cuaderno. La tercera vivienda será marcada "C" y la cuarta "D". La quinta vivienda vuel-

ve a ser "A", la sexta vivienda "B" y así sucesivamente.

- iii. Si la letra clave de arranque es "B", se marca la "B" en el primer cuestionario del cuaderno, el segundo de marcará C y el tercero D; el cuarto corresponderá a un cuestionario "A", el quinto será otra vez "B", y así sucesivamente.

NOTA: Si el empadronador encuentra una vivienda colectiva en su área de trabajo, no marque ninguna letra en A, B, C ó D, sino la casilla especial en el siguiente espacio.

NOTA ESPECIAL: NO OLVIDE LLENAR EL CUESTIONARIO DE LA MUESTRA (CPV-02), PARA CADA VIVIENDA MARCADA "A", ADEMÁS DEL CUESTIONARIO GENERAL.

12. COMPOSICION DEL HOGAR.

Con el fin de comenzar la entrevista de los miembros del hogar, el empadronador debe seguir los pasos 1 a 6 indicados en la Sección II. Composición del Hogar, en cada unidad de vivienda familiar.

El cuestionario tiene doce (12) líneas para anotar un número igual o menor de miembros. Si el número de miembros es mayor de doce, se usará el o los cuestionarios siguientes, repitiendo los datos: número de la manzana o nombre del centro poblado; el número de orden y la letra correspondiente a la vivienda.

13. NUMERO DE LA PERSONA (Columna 1).

Cada línea en que sea anotado un miembro del hogar se numerará en orden partiendo del número 1 en cada cuestionario.

Si para una vivienda se utiliza más de un cuestionario, no se comienza de nuevo con 1 en el cuestionario siguiente, sino que se continúa con la numeración del anterior.

14. DATOS DE LA VIVIENDA (Sección III).

Para cada vivienda familiar marcada A, B, C ó D se llenan todos los datos 1 a 7 de la sección III. Para las viviendas colectivas se indica solamente en el rubro 1 la clase de colectividad y su nombre y el número de ocupantes por sexo (rubro 7. Los demás datos quedan en blanco.

SECCION I.- IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA

1. MUNICIPIO _____

2. DISTRITO _____

3. ENTIDAD FEDERAL _____

4. SECTOR No. _____

SEGMENTO No. _____

Manzana No. _____

Localidad _____

Tipo ☐ 4 Nombre del Centro _____

Poblado _____

5. NUMERO DE ORDEN _____

— SOLO PARA USO DE LA OFICINA —						
Mcpio.	Entidad	Reg.	S.R.	SECTOR		No. C.P.
				Tipo	No.	

SECCION II.- DATOS DE LA VIVIENDA

1. CLASE DE VIVIENDA

A. VIVIENDA FAMILIAR

Casa o quinta ☐ 01

Apartamento en edificio, casa o quinta ☐ 02

Pieza en casa, quinta o apartamento ☐ 03

Pieza en casa de vecindad ☐ 04

Rancho campesino (rústico) ☐ 05

Rancho urbano (improvisado) ☐ 06

Otra clase ☐ 07

B. VIVIENDA COLECTIVA

CLASE _____

NOMBRE _____

2. CONDICION DE OCUPACION

A. OCUPADA ☐ 1

B. DESOCUPADA

Para alquiler ☐ 2

Para la venta ☐ 3

Alquiler o venta ☐ 4

Uso ocasional ☐ 5

Otra condicion ☐ 6

C. EN CONSTRUCCION ☐ 7

3. ESTA LA VIVIENDA UBICADA EN UNA EXPLOTACION AGROPECUARIA ?

SI ☐ 1 NO ☐ 2

4. ABASTECIMIENTO DE AGUA

A. TIENE AGUA CORRIENTE POR TUBERIA (ACUEDUCTO)

Dentro de la vivienda ☐ 1

Fuera de la vivienda, pero dentro del edificio ☐ 2

B. SI NO TIENE AGUA CORRIENTE POR TUBERIA SE ABASTECE DE:

Camión - tanque ☐ 3

Pila pública ☐ 4

Pozo, aljibe o jaguary ☐ 5

Rio, quebrada o manantial ☐ 6

Otra fuente ☐ 7

5. ELIMINACION DE EXCRETAS

Excusado o W.C. a cloaca ☐ 1

Excusado o W.C. a pozo séptico ☐ 2

Excusado de hoyo o latrina ☐ 3

Sin ningún servicio ☐ 4

6. NUMERO DE CUARTOS

Total de cuartos _____

Cuántos se utilizan para dormir? _____

7. NUMERO DE OCUPANTES

Total _____

Varones _____

Hembras _____

8. MATERIAL PREDOMINANTE EN LAS PAREDES EXTERIORES

Cemento o concreto ☐ 1

Bloques o ladrillo ☐ 2

Adobe o tapia ☐ 3

Bahareque ☐ 4

Caña, palma, paja y similares ☐ 5

Derechos (cartón, latas, tablas, etc.) ☐ 6

Otros materiales ☐ 7

9. MATERIAL PREDOMINANTE EN TECHOS

Platabanda ☐ 1

Teja ☐ 2

Asbesto y similares ☐ 3

Lámina metálica (zinc) ☐ 4

Paja, palma y similares ☐ 5

Derechos (cartón, latas, tablas, etc.) ☐ 6

Otros materiales ☐ 7

10. MATERIAL PREDOMINANTE EN PISOS

Mosaico, granito o mármol ☐ 1

Cemento ☐ 2

Madera aserrada ☐ 3

Ladrillo ☐ 4

Tierra ☐ 5

11. TIENE SERVICIO DE BAÑO, DE AGUA CORRIENTE POR TUBERIA (ACUEDUCTO)

SI ☐ 1 NO ☐ 2

12. CLASE DE ALUMBRADO UTILIZADO

A. ELECTRICO

Empresa pública ☐ 1

Empresa privada ☐ 2

Planta propia ☐ 3

B. OTRO TIPO

Kerosene o gasolina ☐ 4

Otra clase ☐ 5

13. SITIO PARA COCINAR

A. DENTRO DE LA VIVIENDA

En cuarto especial ☐ 1

Donde se duerme ☐ 2

En otro sitio ☐ 3

B. FUERA DE LA VIVIENDA ☐ 4

14. COMBUSTIBLE EMPLEADO PARA COCINAR

Gas ☐ 1

Kerosene o gasolina ☐ 2

Electricidad ☐ 3

Leña ☐ 4

Otra clase ☐ 5

15. CONDICION DE TENENCIA

A. PROPIETARIO ☐ 1

Tiene hipoteca SI ☐ 1 NO ☐ 2

a. Si tiene hipoteca cuánto paga mensualmente en total por amortizaciones e intereses Bs. _____

b. Si no tiene hipoteca en cuánto estimaría el alquiler mensual Bs. _____

B. INQUILINO ☐ 2

Monto del alquiler mensual Bs. _____

C. SUB-INQUILINO ☐ 3

Monto del alquiler mensual Bs. _____

D. CEDIDA COMO PARTE DE SALARIO ☐ 4

En cuánto estimaría un alquiler mensual Bs. _____

E. CEDIDA GRATIS ☐ 5

En cuánto estimaría un alquiler mensual Bs. _____

16. EQUIPO DOMESTICO

Refrigeradora o nevera ☐ 1

Lavadora mecánica ☐ 1

Calentador de agua ☐ 1

Televisor ☐ 1

Telefono ☐ 1

Aire acondicionado ☐ 1

1. PERSONA No.

SECCION III. CARACTERISTICAS GENERALES Y EDUCATIVAS		SECCION IV. CARACTERISTICAS ECONOMICAS																											
PREGUNTAS PARA TODAS LAS PERSONAS		SOLO PARA PERSONAS DE 15 O MAS AÑOS DE EDAD																											
2. APELLIDOS Y NOMBRE DE ESTA PERSONA		19. A CUAL DE ESTAS ACTIVIDADES DEDICÓ X LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO DE LA SEMANA PASADA?																											
Anote las personas en el mismo orden que en la Sección II del Cuestionario General (CPV 01)		<table border="0"> <tr> <td>Trabaja:</td> <td>0</td> <td rowspan="2">} (Pase a 20)</td> </tr> <tr> <td>No trabajó pero tiene trabajo</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Busca trabajo (Desempleado)</td> <td>2</td> <td rowspan="2">} (Pase a 20)</td> </tr> <tr> <td>Quehaceres del hogar</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Estudia</td> <td>4</td> <td rowspan="2">} (Pase a 20)</td> </tr> <tr> <td>Retiro</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Perseguimiento o jubilado</td> <td>6</td> <td rowspan="2">} (Terminal)</td> </tr> <tr> <td>Interno en una institución</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Incapacidad para trabajar</td> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otra situación</td> <td>9</td> <td></td> </tr> </table>		Trabaja:	0	} (Pase a 20)	No trabajó pero tiene trabajo	1	Busca trabajo (Desempleado)	2	} (Pase a 20)	Quehaceres del hogar	3	Estudia	4	} (Pase a 20)	Retiro	5	Perseguimiento o jubilado	6	} (Terminal)	Interno en una institución	7	Incapacidad para trabajar	8		Otra situación	9	
Trabaja:	0	} (Pase a 20)																											
No trabajó pero tiene trabajo	1																												
Busca trabajo (Desempleado)	2	} (Pase a 20)																											
Quehaceres del hogar	3																												
Estudia	4	} (Pase a 20)																											
Retiro	5																												
Perseguimiento o jubilado	6	} (Terminal)																											
Interno en una institución	7																												
Incapacidad para trabajar	8																												
Otra situación	9																												
3. PARENTESCO O RELACION CON EL JEFE DEL HOGAR		20. HIZO X ALGUN TRABAJO POR PAGO EN DINERO DURANTE LA SEMANA PASADA?																											
4. SEXO: Masculino ☐ 1 Femenino ☐ 2		SI ☐ 1 (Pase a 26) NO ☐ 2																											
5A. FECHA DE NACIMIENTO O EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS		21. HIZO X ALGUN TRABAJO DURANTE LA SEMANA PASADA SIN RECIBIR PAGO EN DINERO EN ALGUNA EMPRESA (Comercio, Industria, Fomento, etc.) QUE PERTENEZCA A UN FAMILIAR SUYO?																											
Día _____ Mes _____ Año _____ Años		SI ☐ 1 (Pase a 26) NO ☐ 2																											
Menor de 1 año ☐ 00		22. CUANTAS HORAS DEDICÓ A ESA ACTIVIDAD EN TODA LA SEMANA?																											
7. ESTADO CONYUGAL ACTUAL:		1 a 14 ☐ 1 15 o más ☐ 2 Añote en la pregunta 25 la cantidad de horas dedicadas y siga con la pregunta 27.																											
Casado ☐ 1 Divorciado ☐ 4		23. HIZO X ALGUNA GESTIÓN O DILIGENCIA DURANTE EL MES PASADO PARA CONSEGUIR TRABAJO?																											
Unido ☐ 2 Soltero ☐ 5		SI ☐ 1 NO ☐ 2																											
8. NACIO EN EL PAIS O EN EL EXTERIOR?		24. HA TRABAJADO X ANTERIORMENTE A TIEMPO COMPLETO O PARCIAL RECIBIENDO PAGO EN DINERO																											
En el país ☐ 1-2 En el exterior ☐ 3 (Pase a 82)		SI ☐ 1 NO ☐ 2 (Terminal)																											
9a. EN CUAL ESTADO NACIO?		25. EN QUE MES Y AÑO TRABAJÓ X POR ÚLTIMA VEZ?																											
En este Estado ☐ En otro Estado, cual _____		Mes _____ Año _____																											
9b. EN CUAL DISTRITO?		26. CUANTAS HORAS TRABAJÓ X LA SEMANA PASADA EN TODOS SUS TRABAJOS (o: CUANTAS HORAS TRABAJABA REGULARMENTE A LA SEMANA EN SU ÚLTIMO TRABAJO O EMPLEO)?																											
En este Distrito ☐ En otro, cual _____		Para una Empresa Privada, casa de familia o un particular																											
9c. EN CUAL MUNICIPIO?		Trabaja por cuenta propia ☐																											
En este Municipio ☐ En otro Municipio, cual _____ (Pase a 10)		27. PARA QUIEN TRABAJÓ X PRINCIPALMENTE LA SEMANA PASADA (o: TRABAJABA EN SU ÚLTIMO EMPLEO O TRABAJO)?																											
9d. EN CUAL PAIS NACIO?		Para el Gobierno (Organismo o Dependencia)																											
10. CUAL ES SU NACIONALIDAD LEGAL ACTUAL?		Para una Empresa Privada, casa de familia o un particular																											
Naturalizado venezolano ☐ 1		Trabaja por cuenta propia ☐																											
Nacido en el exterior de padres venezolanos ☐ 2		28. DESCRIBA LA CLASE DE ACTIVIDAD QUE REALIZA PRINCIPALMENTE ESE ORGANISMO, EMPRESA PRIVADA O PARTICULAR (O LA QUE REALIZA POR CUENTA PROPIA)?																											
Extranjera ☐ 3		29. DESCRIBA LA OCUPACIÓN, OFICIO O CLASE DE TRABAJO QUE DESARROLLA (O DESEMPEÑA) EN ESA ACTIVIDAD?																											
10. CUANTO TIEMPO HACE QUE RESIDE EN ESTE MUNICIPIO?		30. ¿QUE CATEGORÍA OCUPACIONAL TIENE (O TENIA) EN ESA ACTIVIDAD?																											
Siempre ha resido en el Municipio ☐ 1 (Pase a 12)		Empleado u obrero del Gobierno ☐ 1 (Pase a 31)																											
Menos de 1 año ☐ 2 1 a 4 años ☐ 3 5 años o más ☐ 4		Empleado u obrero de Empresa Privada ☐ 2 (Pase a 32)																											
11. EN CUAL ESTADO VIVIA ANTES DE RESIDENCIARSE EN ESTE MUNICIPIO?		Trabajador por cuenta propia ☐ 3 (Pase a 34)																											
En este mismo Estado ☐ 1		Miembro de cooperativa o afines ☐ 4																											
En otro, cual _____		Trabajador familiar sin remuneración ☐ 5																											
En el exterior ☐ 3		31. EN CUANTO ESTIMA EL INGRESO TOTAL EN BS. QUE OBTUVO EN EL MES PASADO (O OBTENIA EN EL ÚLTIMO MES QUE TRABAJÓ) POR CONCEPTO DE SUELDOS O SALARIOS, COMISIONES, PROPINAS Y BONOS?																											
SOLO PARA PERSONAS DE 5 O MAS AÑOS DE EDAD (Ver Pregunta 5d)		SI ☐ 1 (Pase a 33) NO ☐ 2																											
12. ESTA INSCRITO Y ASISTE REGULARMENTE A ALGUN CENTRO DE ENSEÑANZA?		31a. RECIBIO (O RECIBIO) ADENAS:																											
SI ☐ 1 NO ☐ 2		Asistencia ☐ 1																											
13. EL PLANTEL EN QUE CURSA PERTENECE A UN ORGANISMO OFICIAL O PRIVADO?		Otro pago en especie ☐ 2																											
Oficial ☐ 1 Privado ☐ 2		32. EN CUANTO ESTIMA EL INGRESO TOTAL EN BS. QUE OBTUVO EN EL MES PASADO POR SU TRABAJO (O OBTENIA EN EL ÚLTIMO MES QUE TRABAJÓ)?																											
14. CUAL ES EL AÑO O GRADO Y LA RAMA EDUCACIONAL QUE ESTÁ CURSANDO?		SI ☐ 1 NO ☐ 2																											
Año o grado _____ Rama _____		33. RECIBIO INGRESO ADICIONAL POR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS Y CUANTO APROXIMADAMENTE?																											
15. SI TIENE LA PERSONA ENTRE 7 Y 14 AÑOS DE EDAD: CUAL ES LA CAUSA DE NO ESTAR ASISTIENDO A LA ESCUELA?		Renta ☐ 1 Pensión o subsidio ☐ 2 Otros ☐ 3																											
Terminó el 6to. grado ☐ 1		34. CUANTAS SEMANAS TRABAJÓ A TIEMPO COMPLETO O PARCIAL EN 1970 (Sin excluir períodos de vacaciones)?																											
No hay grado superior ☐ 2		Semanas ☐ No Trabajó ☐																											
No puede asistir ☐ 3		35. EN EL TIEMPO QUE TRABAJÓ EN 1970, CUANTOS EMPLEOS O TRABAJOS TUVO?																											
Escuela muy distante ☐ 4		Uno ☐ 1 Dos ☐ 2 Tres ☐ 3 Cuatro o más ☐ 4																											
No hay cupo ☐ 5		SOLO PARA MUJERES DE 15 O MAS AÑOS DE EDAD																											
Sin recursos económicos ☐ 6		36. HA TENIDO HIJOS NACIDOS VIVOS?																											
En el trabajo ☐ 7		SI ☐ 1 NO ☐ 2 (Terminal)																											
Enfermedad crónica o defecto físico ☐ 8		Cúente los años desde ha tenido en casa _____																											
16. CUAL ES EL AÑO O GRADO Y LA RAMA EDUCACIONAL MAS ALTA QUE HA APROBADO?																													
Año o grado _____ Rama _____ Ninguno ☐																													
17. SABE LEER Y ESCRIBIR?																													
SI ☐ 1 NO ☐ 2																													
18. HA OBTENIDO ALGUN TÍTULO O CERTIFICADO DE UN CENTRO DE ENSEÑANZA REGULAR?																													
SI ☐ 1 NO ☐ 2																													
Cual _____																													

República de Venezuela
Ministerio de Fomento
Dirección General de Estadística y Censos Nacionales
X CENSO GENERAL DE POBLACION Y VIVIENDA

CONTROL DE LA ENUMERACION

CJV-03

1. MUNICIPIO _____

2. DISTRITO _____

3. ENTIDAD FEDERAL _____

4. SECTOR No. _____

SEGMENTO No. _____

A. URBANO TIPO

Urbanizado ☐ 1

Sub-Urbano ☐ 2

De Ranchos ☐ 3

Localidad _____

TIPO RURAL ☐ 4

CODIGO DEL SECTOR					
MUNICIPIO	ENTIDAD	REGION	SUB-REGION	SECTOR	
				TIPO	NUMERO

LETRA CLAVE DE ARRANQUE _____

EMPADRONADOR: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

SOLO PARA USO DE LA OFICINA

FECHA DE		SUPERVISOR:	JEFE DEL MUNICIPIO:	VERIFICADOR:	CONTROL DE ARCHIVO:
INICIO	TERMINACION				

TOTAL DE VIVIENDAS:	CONDICION DE LAS VIVIENDAS:	No. DE VIVIENDAS TERMINADAS:	TOTAL DE PERSONAS EN VIVIENDAS	TOTAL DE PERSONAS EN LA MUESTRA "A"
A _____	Ocupadas _____	Por cierre _____	B, C y D	
B, C y D _____	Desocupadas _____	Por entrevista _____	Total _____	Total _____
COLECTIVAS _____	En Construcción _____		Varones _____	Varones _____
			Mujeres _____	Mujeres _____

INSTRUCCIONES

DATOS DE LA IDENTIFICACION

En la cubierta del Cuaderno de Control de la Enumeración anote cuidadosamente y con letra de imprenta, los datos de identificación del área que se le ha asignado (1 a 4). Anote también el nombre del empadronador, su dirección y el número de teléfono. El empadronador no debe hacer anotaciones en el espacio " Código del Sector " ni en el destinado " solo para uso de la oficina".

El libro contiene 8 páginas con 16 espacios horizontales cada una para listar 128 unidades de viviendas. Por lo general cada unidad de vivienda utiliza solo una línea, sin embargo, si en una vivienda familiar existen dos o más hogares censales (de acuerdo a las definiciones del Manual del Empadronador), Ud. tiene que utilizar dos o más líneas para esa unidad. También recuerde que, si en una vivienda colectiva existen hogares familiares perfectamente diferenciados del resto de la colectividad, Ud. tiene que usar líneas independientes para listar cada hogar familiar y una línea para la colectividad.

Si un Segmento de Enumeración requiere utilizar un Cuaderno adicional, repita todos los datos en la portada del segundo. Recuerde que las unidades de viviendas se van listando a medida que las visita; por ningún respecto deje para listarlos posteriormente. El libro es su control de trabajo y el del Supervisor, por tanto, se llena durante su labor de empadronamiento.

LETRA CLAVE DE ARRANQUE

En este espacio estará anotada una letra (A, B, C ó D) que será la letra clave de arranque. Esta letra la copiará usted en el numeral 5, Sección I, del Cuaderno de Empadronamiento General. CPV-01.

COMO ANOTAR EN LAS COLUMNAS 1 a 12.

Asigne a cada vivienda familiar o colectiva, ocupada o desocupada, un numero correlativo a partir del 1, pero no lo haga por anticipado sino a medida que vaya visitando cada vivienda, hasta terminar todo el segmento de enumeración asignado.

Si encuentra una vivienda ocupada pero cerrada por cualquier motivo (a menos que se vaya a demoler), Ud., la anota en su línea correspondiente, aún cuando la entrevista de los ocupantes se realice con posterioridad, asignándole su letra clave, de acuerdo al párrafo 9.

3. MANZANA No. (COLUMNA 2).

Las manzanas de la ciudad o pueblo están numeradas en el plano del segmento Ud., tendrá cuidado de anotar ese número en la columna 2, y utilizar comillas cuando tiene varias viviendas en una misma manzana.

Usted visitará las manzanas siguiendo la secuencia en que se numeraran. Al pasar de una manzana a otra, tenga el cuidado de asignar el número correcto. Si en su plano no están numeradas las manzanas, use un guión (-).

4. AVENIDA, CALLE O CARRERA (O CENTRO POBLADO RURAL). (COLUMNA 3).

Cuando se trata de empadronar Segmento de Enumeración correspondiente a una ciudad o pueblo, anote con claridad el nombre de la avenida, calle o carrera donde está ubicada la vivienda. Por lo general, en su plano Ud. encontrará este dato, pero de todas maneras conviene que se asegure del nombre correcto, ya que en el plano puede haber un error u omisión:

Cuando el Segmento de Enumeración es rural, Ud. no anotará nombres de calles o avenidas, sino el nombre del centro poblado rural en que está empadronando, el cual puede ser un caserío, hacienda, fundo, vecindario, etc. Procure empadronar un centro poblado completo antes de pasar a otro.

5. URBANIZACION O BARRIO (CARRETERA O CAMINO) COLUMNA 4).

Anote el nombre de la urbanización o barrio, si está enumerado en una ciudad o pueblo, en la cual está situada la vivienda, es decir, el nombre con el cual designan los vecinos el área donde está viviendo.

Si está enumerando un Segmento de Enumeración rural, anote el nombre del camino o carretera de acceso a la vivienda o más próximo a ella, que sirve para orientar su recorrido.

6. No. DE LA CASA O APARTAMENTO (COLUMNA 5).

Anote en esta columna el No. municipal de la casa o edificio o el número del apartamento, si se trata de un edificio de apartamentos.

Si empadrona Segmento de Enumeración rural o en un pueblo o barrio donde las casas y edificios no tienen nomenclatura municipal, examine si la estructura tiene algún número de identificación tal como por ejemplo: DDT, electrici-

dad, INOS, etc., anote tal número en esta columna.

7. NOMBRE DE LA CASA O EDIFICIO (COLUMNA 6).

En esta columna anote el nombre de la casa o edificio. Si se trata de una vivienda colectiva, anote su nombre completo ejemplo: (Hotel Bolívar, Cuartel San Carlos, etc.).

8. NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR O DE LA COLECTIVIDAD. (COLUMNA 7).

Si la vivienda familiar esta ocupada, anote primero los apellidos del Jefe del Hogar y luego el nombre. Si hay más de un hogar en una misma vivienda, anote los nombres de los diferentes Jefes en líneas seguidas.

Si la vivienda esta desocupada anote " vacante " y si esta en construcción, (lista para ser terminada) escriba " en construcción ". Si se trata de una vivienda colectiva anote el nombre del Jefe.

9. LETRA CLAVE (COLUMNA 8)

Observe la letra clave de arranque indicada en la carátula de este Cuaderno para comenzar el empadronamiento. Para asignar la letra clave en la columna 8 al primer cuestionario, es decir, a la primera unidad de vivienda familiar ocupada o desocupada, y a las siguientes unidades que deben ser empadronadas, se arranca con esa letra, en la forma siguiente:

Cuando es A Anote así	Cuando es B Anote así	Cuando es C Anote así	Cuando es D Anote así
A	B	C	D
B	C	D	A
C	D	A	B
D	A	B	C
A	B	C	D
B	C	D	A
C	D	A	B
D	A	B	C
A	B	C	D
etc.	etc.	etc.	etc.

Cuando se presenta el empadronamiento de una vivienda colectiva no se interrumpe la secuencia. Para esta clase de viviendas no se usa la letra clave sino una X en la columna 8. Por ejemplo:

A	B	C	D
B	C	D	A
X	X	X	X
C	D	A	B
D	A	B	C

10. FECHA DE LA PRIMERA VISITA (COLUMNA 9).

Anote la fecha (día y mes) en que hizo su primera visita a la vivienda para realizar el empadronamiento.

11. VISITAS ADICIONALES (COLUMNA 10)

Cuando Ud. visita una vivienda por primera vez y no puede efectuar la entrevista de sus ocupantes porque esta cerrada o la realiza inconclusa, se tiene que disponer una visita adicional para esa vivienda.

De acuerdo con la información de alguna persona de la vivienda (o con ayuda de los vecinos) Ud. anota la mejor hora en la mañana, tarde o noche en que conviene la visita adicional y a continuación la fecha. Este control es con el fin de que Ud. pueda repartir razonablemente el tiempo y las fechas para efectuar las visitas adicionales.

Cuando las condiciones lo ameriten Ud. tiene que hacer varias visitas adicionales a una misma vivienda para completar su información, así como realizarlas en la hora más conveniente para la familia. Procure realizar las visitas al día siguiente o lo más pronto posible, a fin de que no se eleje mucho y le sea más difícil regresar. Si tiene que hacer visitas de noche o sábados o domingos, su deber es cumplirlas.

12. METODO DE TERMINACION (COLUMNA 11).

Marque una X en la columna 11 donde dice, cuando para la vivienda que a pesar de las visitas adicionales no pudo completarse toda la información de los miembros del hogar. Informe de esta circunstancia al Supervisor en su dirección más próxima.

Cuando Ud. complete toda la información de un hogar, o sea que no hay datos pendientes, marque una X en la columna donde dice por entrevista.

13. NUMERO DE PERSONAS (COLUMNA 12)

Al terminar el empadronamiento de la vivienda anote el total de personas discriminadas por sexo que integran el hogar censal, familiar o colectivo, y el número total de personas que corresponden a la muestra. Recuerde que los cuestionarios de la muestra son los marcados con la letra " A ". Estos datos se obtienen de la Pregunta 7 de la Sección III, Datos de la Vivienda, en el Cuestionario General.

14. Al terminar cada página haga su resumen que se encuentran en la parte inferior (resumen de esta página). Tenga presente que antes de hacer este resumen debe haber decidido todos los casos de las viviendas consideradas " pendientes ".

15. El recuento total y final del segmento se hace en la contra-portada posterior, pasando los resúmenes de cada página.

República de Venezuela
Ministerio de Fomento
Dirección General de Estadística y Censos Nacionales
X CENSO GENERAL DE POBLACION Y VIVIENDA - 1971

CUESTIONARIO DE EMPADRONAMIENTO INDIVIDUAL

CPV-04

SECCION I.- IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA (Para uso del Empadronador)

1. MUNICIPIO _____
2. DISTRITO _____
3. ENTIDAD FEDERAL _____

4. SECTOR No. _____

SEGMENTO No. _____

A. Urbano: Tipo { Urbanizado ☐ 1
Sub-urbano ☐ 2
De Ranchos ☐ 3

Manzana No. _____

Localidad _____

Tipo B. Rural ☐ 4 Nombre del Centro _____

Poblado _____

— SOLO PARA USO DE LA OFICINA —

Mpio.	Entidad	Reg.	S.R.	SECTOR	No.C.P.	Tamaño
				Tipo	No.	

5. NUMERO DE ORDEN _____

6. NOMBRE DE LA COLECTIVIDAD: _____ CLASE _____

SECCION II.- RESIDENCIA HABITUAL DE LA PERSONA (Para uso del Informante)

1. Nombre y apellidos de la persona: _____

2. Reside Ud. habitualmente en Venezuela o en el exterior?

En Venezuela ☐ 1

En el Exterior ☐ 2

A. Reside habitualmente en esta unidad de vivienda ☐ 1

B. No tiene una vivienda fija de residencia habitual ☐ 2

C. Tiene residencia habitual en otro lugar de Venezuela ☐ 3

Pase a llenar la Sección III al voltear esta página.

3. Cual es el nombre del país donde reside Ud. habitualmente?

Ud. se encuentra en Venezuela:

De tránsito, por razones de turismo, trabajo u otro motivo similar ☐ 1

Viene a residenciarse en el país ☐ 2

Si marcó la casilla 1 no hace nada más.

Si marcó la casilla 2 por favor, pase a llenar la Sección III al voltear esta página.

3. Escriba el nombre del Estado, Distrito y Municipio donde vive:

Estado _____

Distrito _____

Municipio _____

OBSERVACIONES: _____

4. Escriba ahora la dirección completa de la vivienda donde reside:

A. Ciudad o Pueblo _____

Avenida o calle _____

Nombre del edificio o casa _____

No. Municipal _____

No. del apartamento _____

Urbanización o barrio _____

B. Lugar Rural (caserio, vecindario, aldea, etc.)

De nombre: _____

5. Hay alguien en la vivienda donde reside que pueda dar sus datos personales

SI ☐ 1

NO ☐ 2

Pase a llenar la Sección III al voltear esta página.

PERSONA No.

SECCION III.- DATOS GENERALES Y EDUCATIVOS (Para uso del Informante)

2. Nombre y apellidos de la persona:

3. Cual es su parentesco o relación con el Jefe del Hogar donde vive habitualmente?

Jefe del Hogar ☐ 1

Hijo o hija ☐ 3

Esposa o compañera ☐ 2

Otro (especifique) _____

4. Sexo: Masculino ☐ 1

Femenino ☐ 2

5-6. En que fecha nació? Día _____ Mes _____ Año _____

Si no recuerda la fecha de nacimiento, cuántos años tiene cumplidos: _____ Años

Es menor de 1 año ☐

7. Cual es su estado conyugal actual?

Casado ☐ 1

Unido ☐ 2

Viudo ☐ 3

Divorciado ☐ 4

Soltero ☐ 5

8. Nació en el país o en el exterior?

En el país ☐ 1-2

En el exterior ☐ 3 (Pase a 8d)

8a. En cual Estado nació?

8b. En cual Distrito?

8c. En cual Municipio?

Pase a 10

8d. En cual País nació?

NO ☐ 2

15. Si tiene la persona entre 7 y 14 años de edad: Cuál es la causa de no estar asistiendo a la escuela?

Terminó el 6o. grado ☐ 1

No hay cupo ☐ 5

No hay grades superiores ☐ 2

Sin recursos económicos ☐ 6

No existe escuela ☐ 3

Está trabajando ☐ 7

Escuela muy distante ☐ 4

Enfermedad crónica o defecto físico ☐ 8

16. Cual es el año o grado y la rama educacional mas alta que ha aprobado? Año o grado _____ Ninguno ☐ Rama _____										
17. Sebe leer y escribir? SI ☐ 1 NO ☐ 2										
18. Ha obtenido algún título o certificado de un centro de enseñanza regular? SI ☐ 1 NO ☐ 2 Cuál, _____										
SECCION IV.- CARACTERISTICAS ECONOMICAS - SOLO PARA PERSONAS DE 15 O MAS AÑOS DE EDAD										
19. A cual de estas actividades dedicó X la mayor parte del tiempo de la semana pasada? Trabajar No trabajó pero tiene trabajo Buscar trabajo (Desempleado) Quehaceres del hogar Estudiar Rentistas Pensionado o jubilado Interno en una Institución Incapacitado para trabajar Otra situación <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>0</td></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>6</td></tr> <tr><td>7</td></tr> <tr><td>8</td></tr> </table> (Pase a 26) (Pase a 20) (Termine) ☐ 9 →		0	1	2	3	4	5	6	7	8
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
20. Hizo X algún trabajo por pago en dinero durante la semana pasada? SI ☐ 1 (Pase a 26) NO ☐ 2 →										
21. Hizo X algún trabajo durante la semana pasada sin recibir pago en dinero en alguna Empresa (Comercio, Industria, Funder, etc.) que pertenezca a una familiar suyo? SI ☐ 1 → NO ☐ 2 →										
22. Cuántas horas dedicó a esa actividad en toda la semana? ☐ 1 → 15 ó mas ☐ 2 Anote en la pregunta 26 la cantidad de horas declarada y siga con la pregunta 27.	23. Hizo X alguna gestión o diligencia durante el mes pasado para conseguir trabajo? SI ☐ 1 → NO ☐ 2 →									
24. Ha trabajado X anteriormente a tiempo completo o parcial recibiendo pago en dinero? SI ☐ 1 → NO ☐ 2 (Termine)										
25. En qué mes y año trabajó X por última vez? Mes _____ Año _____										
26. Cuántas horas trabajó X la semana pasada en todos sus trabajos (ó: Cuántas horas trabajaba regularmente a la semana en su último trabajo o empleo?). Horas _____										

27. Para quién trabajó X principalmente la semana pasada (ó: Trabajaba en su último empleo o trabajo?).

Para el Gobierno (Organismo o Dependencia) _____

Para una Empresa Privada, casa de familia o un particular. _____

Trabaja por cuenta propia ☐

28. Describa la clase de actividad que realiza principalmente ese Organismo, Empresa Privada o Particular (ó la que realiza por cuenta propia?); _____

29. Describa la ocupación, oficio o clase de trabajo que desempeña (ó desempeñaba) en esa actividad? _____

30. Qué categoría ocupacional tiene (ó tenía) en esa actividad?

Empleado u obrero del Gobierno	☐ 1	} (Pase a 31)
Empleado u obrero de Empresa Privada	☐ 2	
Patrón	☐ 3	} (Pase a 32)
Trabajador por cuenta propia	☐ 4	
Miembro de cooperativa o afines	☐ 5	} (Pase a 34)
Trabajador familiar sin remuneración	☐ 6	

31. En cuánto estima el ingreso total en Bs. que obtuvo en el mes pasado (ó obtenía en el último mes que trabajó) por concepto de sueldos o salarios, comisiones, propinas y bonos?

Bs. _____ (Pase a 33)

31a. Recibe (ó recibió) además:

Alojamiento	☐ 1
Otro pago en especie	☐ 2

32. En cuánto estima el ingreso total en Bs. que obtuvo en el mes pasado por su trabajo (ó obtenía en el último mes que trabajó)?

Bs. _____

33. Recibió ingreso adicional por alguno de los siguientes conceptos y cuánto aproximadamente?

	SI	Bs.	NO
Rentas	☐ 1	_____	☐ 2
Pensión o jubilación	☐ 1	_____	☐ 2
Otros	☐ 1	_____	☐ 2

34. Cuántas semanas trabajó a tiempo completo o parcial en 1970 (Sin excluir permisos ni vacaciones)?

Semanas _____ No trabajó ☐

35. En el tiempo que trabajó en 1970, cuántos empleos o trabajos tuvo?

Uno ☐ 1 Dos ☐ 2 Tres ☐ 3 Cuatro o más ☐ 4

SOLO PARA MUJERES DE 15 O MAS AÑOS DE EDAD

36. Ha tenido hijos nacidos vivos?

SI ☐ 1 NO ☐ 2 (Terminal)

Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en total _____

LA INFORMACION QUE UD. SUMINISTRA EN ESTE CUESTIONARIO ES ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIAL Y CONSIDERADA COMO "SECRETO ESTADISTICO", DE ACUERDO AL ARTICULO 11 DE LA LEY DE ESTADISTICA Y CENSOS NACIONALES.