NACIONES UNIDAS

CONSEJO
ECONOMICO
Y SOCIAL

LIMITADO
ST/ECLA/Conf.32/L.6
17 de mayo de 1968
ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLES

SEMINARIO SOBRE ORGANIZACION Y
LEVANTAMIENTO DE CENSOS DE POBLACION
Y HABITACION PARA AMERICA LATINA

Organizado por la Comisión Económica para América Latina, la Oficina de Estadística y la Oficina de Cooperación Técnica de las Naciones Unidas, con la colaboración del Instituto Interamericano de Estadística, el Centro Latinoamericano de Demografía y la Dirección de Censos de los Estados Unidos

Santiago de Chile, 20 a 31 de mayo de 1968

PREPARACION DEL CUESTIONARIO CENSAL Y DE LAS INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO

Preparado por la secretaría de la CEPAL

INDICE

/INTRODUCCION

I. INTRODUCCION

1. La preparación del cuestionario censal y de las instrucciones para el empadronamiento debe comenzar oportunamente durante el período de planificación y requiere suma atención, pues los resultados de un censo no pueden ser mejores que su cuestionario. Un cuestionario mal preparado o unas instrucciones defectuosas traen como consecuencia una información de mala calidad, cualesquiera sean las medidas que se tomen después de la enumeración. Además pueden significar mayores gastos en todas las etapas posteriores de elaboración de los datos.

2. La confección del cuestionario y de las respectivas instrucciones debe efectuarse simultáneamente en la práctica, y constituir una misma fase de la labor censal, puesto que el contenido de ambos es interdependiente; es necesario conocer la forma en que se ha planteado una pregunta para impartir las instrucciones necesarias para contestarla y, a la inversa, es necesario saber las instrucciones acerca de una pregunta para poder apreciar si está bien formulada. El cuestionario debe recoger todos los datos necesarios para las tabulaciones que se llevarán a cabo y evitar la inscripción de datos ajenos a dichas tabulaciones. Por ello, antes de iniciar su preparación es necesario tener una idea muy clara del alcance del programa de tabulación. No obstante, la adopción definitiva de las tabulaciones no debe llevarse a cabo hasta que se hayan examinado cuidadosamente las preguntas necesarias y comprobado que son factibles.

En este documento no se intenta discutir los diversos temas que han de incluirse en el censo, sino únicamente la preparación del cuestionario e instrucciones, una vez que se haya tomado la decisión sobre esos temas.

3. Frecuentemente es necesario realizar ensayos sobre el terreno a fin de determinar las posibilidades que ofrecen el cuestionario y las instrucciones propuestos y como medio de asegurar su adecuado funcionamiento. En estos casos, el programa de tabulación y el cuestionario e instrucciones pueden ser modificados simultáneamente, conforme a los resultados obtenidos.

4. El cuestionario y las instrucciones definitivos deben estar listos con suficiente anticipación para permitir una adecuada capacitación de los funcionarios censales y la mayor difusión posible entre el público. Deberá preverse cualquier posible retraso en la impresión de cuestionarios e instrucciones.

II. CUESTIONARIO CENSAL

5. Entre los diversos factores que se deben tener en cuenta al preparar el cuestionario figuran el método de empadronamiento, el tipo de cuestionario, la clase de datos que han de reunirse y las técnicas de elaboración que han de utilizarse. La preparación comprende la elección del tipo de cuestionario, las características que deberá tener éste y las forma en que han de efectuarse las preguntas.

A. Tipo de cuestionarios

6. Los cuestionarios empleados en los censos de población y habitación pueden ser de diferente tipo según la unidad de enumeración que comprendan (personas u hogares) o según su finalidad.

7. Así existen los siguientes tipos, según la unidad de enumeración que comprende cada cuestionario:

a) Individuales: destinados a recoger datos sobre una sola persona.

b) Para un solo hogar censal [1] o para un local de habitación: destinado a recoger datos acerca de todos los miembros de un solo hogar censal o de un solo local de habitación, según se utilice uno u otro como unidad básica de empadronamiento.

c) Para hogares censales [1] o locales de habitación múltiples: destinado a recoger datos sobre los miembros de tantos hogares censales o de tantos locales de habitación como pueden figurar conveniente y consecutivamente en un solo cuestionario.

d) Para empadronamiento en grupo: destinado a recoger solamente datos resumidos sobre todos los miembros de un grupo determinado.

1/ El término "hogar" comprende tanto hogares familiares como colectivos.

/La elección

La elección del tipo de cuestionario, entre los señalados, debe efectuarse conforme al método de empadronamiento. Si el censo se lleva a cabo mediante el método de autoempadronamiento, sólo se podrían utilizar los cuestionarios individuales o para un solo hogar censal. En cambio, si se efectuara por el método de entrevista, se podría utilizar cualesquiera de los tipos mencionados, aunque el que se usa con mayor frecuencia es el cuestionario para un solo hogar censal o para un solo local de habitación. El cuestionario para empadronamiento en grupo tiene su mayor aplicación al recoger datos sobre algunos grupos de población con características especiales, como las tribus indígenas, como se observará más adelante, al analizar los cuestionarios auxiliares. Los cuestionarios que se ajustan más a las necesidades de las diversas etapas de la labor censal y que se usan más frecuentemente son el cuestionario individual y el cuestionario para un solo hogar o para un solo local de habitación.

8. El cuestionario individual presenta varias ventajas: por su tamaño reducido, es más fácil de manejar para el enumerador; en él se puede incluir mayor cantidad de información; se puede utilizar fácilmente para tabulación manual; en general, para los métodos más avanzados de elaboración, por ejemplo, los de lectura electromecánica, se presta más el cuestionario individual por su reducido tamaño y contenido. Los cuestionarios individuales pueden ir acompañados de una lista de los miembros del hogar, que serviría de control de la integridad de dichos cuestionarios. Esta lista se puede combinar en un mismo formulario con la parte destinada a recoger los datos sobre la habitación.

9. El cuestionario para un solo hogar o para un local de habitación presenta, a su vez, las ventajas de una mayor rapidez en la enumeración, revisión y codificación; también se puede deducir mejor la información sobre los hogares y las familias, los que constituyen unidades de enumeración y análisis. Además no existe el peligro que por una omisión de hoja se introduzcan errores en la composición de una familia u hogar.

10. Según su finalidad se pueden diferenciar los cuestionarios en básicos y auxiliares. Estos dos pueden ser usados al mismo tiempo.

/Se emplean

Se emplean cuestionarios básicos para recoger los datos generales de la población y de la habitación. Generalmente son iguales entre sí en su diseño y contenido; no obstante, en algunos casos se puede diseñar más de un tipo de cuestionario básico, por ejemplo:

- Para áreas urbana y rural se pueden utilizar cuestionarios de diferente color; además, estos cuestionarios pueden ser de distinto contenido en la parte de habitación, ya que estas características son diferentes entre las dos zonas.
- Para hogares colectivos se puede preparar un cuestionario, diferente del básico para hogares familiares, que contenga espacio para un mayor número de personas. Además, en esta forma, las preguntas se pueden ajustar mejor a las características de estos hogares y es posible recoger información adicional acerca de ellos.
- En los censos en que el empadronamiento se efectúa por entrevista, pueden diseñarse cuestionarios diferentes para las personas que no puedan ser entrevistadas directamente y sobre las cuales nadie pueda proporcionar información, con las instrucciones necesarias para un autoempadronamiento.

Los cuestionarios auxiliares son los destinados a recoger información especial que no se incluye en el cuestionario básico, datos de muestreo, o información normal relativa a un pequeño segmento de la población que presenta características diferentes al resto.

Los cuestionarios auxiliares son diferentes en forma y contenido de los cuestionarios básicos. A continuación se indican los más usuales.

- Cuestionario auxiliar que remplaza al cuestionario básico: cuando muchas de las preguntas del cuestionario básico no son aplicables a algunos grupos especiales de la población, que viven separados de la estructura social y económica del país, se prepara un cuestionario especial para estos grupos, excluyendo las preguntas no aplicables a ellos. Por ejemplo, cuestionarios especiales para empadronar viajeros en barcos o trenes y tribus indígenas.
- Cuestionarios auxiliares complementarios, para determinados grupos de población: en algunos países se decide recoger, junto con los datos básicos del censo, información adicional acerca de un grupo

/de población

de población (personas u hogares) con determinadas características; por ejemplo: datos especiales acerca de los niños menores de un año, datos detallados acerca de la población económicamente activa, información especial sobre hogares colectivos, datos sobre el edificio (cuando no están incluidos en el cuestionario básico). En estos casos se puede preparar un cuestionario auxiliar para recoger los datos adicionales requeridos, el que sería utilizado por los empadronadores en los casos específicos que indicaran las instrucciones; o bien, se pueden incluir las preguntas adicionales en el cuestionario básico, indicando en él y en las instrucciones en qué casos deben ser formuladas.

- Cuestionarios auxiliares complementarios, para tomar una muestra: cuando se desee efectuar una muestra de hogares o de personas, sobre algún tema no investigado en el cuestionario básico, se puede preparar un cuestionario auxiliar con los datos adicionales requeridos, o bien, se pueden incluir las preguntas referentes a estos datos en una parte del cuestionario básico.

11. Los puntos que se analizan a continuación, respecto a aspectos formales del cuestionario y de las preguntas y a la preparación de sus diversas partes, se refieren a un cuestionario básico para un solo hogar censal o para un solo local de habitación que se utilizaría por el método de entrevista, pues es el que se usa con mayor frecuencia.

B. Características del cuestionario

Estilo del cuestionario

12. La forma de ubicar las preguntas en el cuestionario censal puede revestir los siguientes estilos:

a) De línea, en el que los títulos o preguntas están impresos a través de la parte superior del cuestionario, empleándose una línea horizontal separada para la información concerniente a cada persona.

b) De columna, en el que los títulos o preguntas aparecen ordenados verticalmente en el costado izquierdo del cuestionario, empleándose una columna vertical para la información concerniente a cada persona.

/c) De

c) De bloques, en que los títulos o preguntas y espacios para las respuestas están dispuestos en forma de bloques, de manera que se puede utilizar todo el espacio disponible. Este estilo se puede utilizar en los cuestionarios individuales o para recoger los datos de vivienda.

13. Ventajas del cuestionario de línea sobre el de columna

a) El espacio para las respuestas puede ajustarse a los requerimientos de cada pregunta, mientras que en el de columna existe un espacio estándar para cada persona.

b) Es posible adaptarlo a un mayor número de personas.

14. Desventajas del cuestionario de línea sobre el de columna

a) Es necesario usar tipo de impresión más pequeño para las preguntas, debido al poco espacio.

b) Las preguntas son difíciles de leer, porque están cortadas e impresas en varias líneas.

c) Es muy difícil incluir instrucciones junto con las preguntas, en los lugares adecuados.

15. La elección del estilo del cuestionario depende, por una parte, del tipo de cuestionario; si se usa un cuestionario individual, éste podrá diseñarse en forma de bloques o de columna, mientras que si el cuestionario es para un hogar o un local de habitación, podrá usarse el de línea o el de columna. Se preferirá el cuestionario de línea cuando se desee disponer de espacio para un mayor número de personas. Es aconsejable utilizar el cuestionario de columna cuando se formulen mayor número de preguntas o cuando éstas y los ejemplos o definiciones sean muy extensos.

Presentación y formato del cuestionario

16. Tamaño

La hoja del cuestionario no debe ser demasiado grande, porque resulta incómodo; por otra parte, debe ser de tamaño adecuado para que el tipo de letra impresa sea fácil de leer y que contenga espacio suficiente para la anotación de las respuestas. No debe ser muy largo ni muy ancho, porque se presta a errores para ubicar los espacios y se hace desagradable de llenar.

/El tamaño

El tamaño depende principalmente del número de preguntas, ancho de las columnas, espacio para códigos, número de líneas y espacio entre ellas, ubicación del título y nombre de la oficina, ítems de identificación, referencia a la ley que reglamenta el censo, instrucciones generales y códigos impresos en el cuestionario, etc.

17. Papel

Se recomienda usar papel de buena calidad, capaz de resisitr el manoseo a que son sometidos los cuestionarios durante las diversas operaciones.

18. Apariencia

El cuestionario debe tener una apariencia agradable para las personas que trabajarán con él en las diferentes etapas.

19. Impresión

Es necesario elegir un tipo de imprenta adecuado; la variación en el tipo de letra, la disposición de los sangrados y el uso de márgenes adecuados hacen más legible el cuestionario, pero demasiada variedad puede causar confusión. Hay que evitar, en lo posible, tipos demasiado pequeños o artísticos, encabezamientos verticales o diagonales, que hacen perder el tiempo por ser difíciles de leer.

C. Características de las preguntas

20. Las preguntas del cuestionario censal pueden presentar la forma afirmativa o interrogativa. La forma afirmativa requiere menos espacio de impresión. Debe limitarse a temas que, con la sola lectura, den la idea del tipo de información que se pide, o a temas sobre los cuales el enumerador puede fácilmente construir las preguntas correspondientes. En estos casos es conveniente impartir instrucciones a los enumeradores sobre la forma de plantear las preguntas, ya que puede suceder que el enumerador, al cambiar de la forma afirmativa a la interrogativa, altere el sentido de la pregunta introduciendo una sugerencia al respecto o bien haga preguntas que sean desagradables al entrevistado.

21. La forma interrogativa tiene la ventaja de que las preguntas se pueden poner tal como se deben plantear al entrevistado, bastando para su comprensión la sola lectura. Además, la uniformidad en las preguntas elimina la posibilidad que los enumeradores las planteen en forma subjetiva, obteniendo así una respuesta inadecuada. Luego, la forma interrogativa permite una mayor

/uniformidad en

uniformidad en la información obtenida. Esta forma también evita situaciones molestas a los enumeradores menos capacitados, que pueden ser demasiado lentos; así, proporciona mayor confianza en sí mismo al enumerador, en cuanto que la entrevista es probablemente más dinámica.

22. En un cuestionario se pueden utilizar los siguientes tipos de preguntas:

a) De alternativa sí o no: El tipo de pregunta más sencillo es aquél que presenta la alternativa "Sí" o "No". La probabilidad de error en este tipo de pregunta es menor que en cualquier otro. En los censos de población, sin embargo, este tipo de preguntas es de uso limitado.

b) De opciones limitadas: Otro tipo es aquel que presenta un número reducido de opciones, entre las cuales el entrevistado debe elegir una; estas opciones pueden incorporarse a la pregunta o indicarse en el espacio para la respuesta, con casilleros para marcar la que corresponda. Cuando las posibles respuestas son numerosas, aunque existen algunas que son más frecuentes, se indican éstas individualmente, agrupando el resto en la categoría "otros". Las categorías deben ser reales, mutuamente excluyentes y no relacionadas estrechamente como para inducir a errores y deben cubrir todas las posibles respuestas. La desventaja de incluir la categoría "otros" es que, cuando ésta resulta muy extensa, impide tener datos detallados para investigaciones posteriores que podrían ser de interés. Esto se elimina pidiendo la especificación de la categoría "otros".

c) Preguntas abiertas: El tercer tipo de preguntas es aquél en que el espacio para la respuesta debe quedar en blanco, debido a que hay muchas categorías posibles, como ocurre en los datos sobre ocupación. En estos casos es necesario que se escriba la respuesta sin abreviaturas. Estas preguntas requieren la más cuidadosa explicación sobre el tipo de respuesta que se desea. En lo posible, deben darse en el mismo cuestionario ejemplos de respuestas adecuadas y una lista de las más frecuentes en las instrucciones.

23. Según el tipo de preguntas que se utilice y atendiendo al método de elaboración que se empleará, se preparará la parte del cuestionario destinada a operaciones posteriores de elaboración de los datos. Si el cuestionario está diseñado con espacios en blanco para las respuestas, se puede dejar espacio para códigos a continuación de cada respuesta o en un lugar especial del cuestionario. Si en cambio en el lugar de la respuesta se han impreso

/las categorías

las categorías posibles, para que se marque la que corresponda en un casillero, se pueden precodificar las respuestas imprimiendo, al lado del casillero correspondiente a cada categoría, el número del código que le corresponderá en la tabulación. En los casos de respuestas precodificadas es necesario poner especial cuidado al determinar los códigos que se imprimirán en el cuestionario, de manera que se ajusten al criterio de clasificación empleado y al plan de tabulación.

Además existen cuestionarios en los que no se utiliza ninguno de estos dos sistemas, sino que el código se marca en el mismo lugar de la respuesta.

24. Las preguntas deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Referirse directa y específicamente a lo que se desea saber.

b) Simplicidad y claridad: deben contener una sola idea principal.

c) Brevedad, sin sacrificar la claridad.

d) Uso de términos comunes, de comprensión general o fáciles de explicar al entrevistado. No es necesario usar la terminología empleada en las publicaciones nacionales o internacionales.

e) Evitar preguntas que induzcan a una respuesta determinada.

f) Evitar preguntas ofensivas e instruir en este sentido a los enumeradores, especialmente en los casos de estado civil y fecundidad.

g) El orden de las preguntas debe prestarse para una mayor comprensión. El mecanismo del cuestionario debe ser fácil de seguir.
Un orden inadecuado puede colocar al empadronador en la situación embarazosa de preguntar dos veces lo mismo, o bien inducirlo a anotar los datos a base de una respuesta precedente, omitiendo la pregunta.

h) Las preguntas sobre un mismo tema deben ser, en lo posible, seguidas.

i) Cuando la formulación de una pregunta depende de una respuesta anterior o debe ser hecha a determinadas personas, es necesario indicarlo al comienzo de la pregunta. Ejemplo: "Si contestó "Sí" a la pregunta ..."

j) Cuando hay dos o tres preguntas relacionadas entre sí, dependiendo las siguientes de la respuesta dada a la primera, es aconsejable que cada pregunta figure en una línea o columna separada.

k) Las preguntas que deben formularse sólo a determinadas personas deben ponerse al final de grupo (si constituyen con otras un mismo tema) o del cuestionario (si constituyen un tema separado). Generalmente en un cuestionario son varios los casos; por ejemplo, características educacionales (para personas de 7 años y más); características económicas (para personas de 12 años y más); fecundidad (para mujeres de 15 años y más). En estos casos es conveniente determinar prioridades en el orden, según la magnitud del grupo que abarquen.

D. Partes de un cuestionario censal

25. En líneas generales, un cuestionario consta de las siguientes partes:

a) Parte informativa:

- Título, referencia al organismo que levanta el censo, fecha del censo.
- Referencia a la ley que ordena y reglamenta el levantamiento del censo y específicamente a disposiciones acerca de la obligatoriedad de proporcionar la información, del secreto estadístico,etc.
- Instrucciones generales y definiciones de importancia, que pueden imprimirse en la parte superior o en el dorso del cuestionario. Las instrucciones específicas o los ejemplos pueden imprimirse a continuación de la pregunta correspondiente.
  Sobre las instrucciones se refiere más detalladamente el capítulo III de este documento.

26. b) Parte destinada a recoger la información: en la cédula censal se recogen dos tipos de datos:

- Datos administrativos: número de orden del cuestionario, número de zona o sector de empadronamiento, datos de identificación del empadronador, del supervisor, del informante.
- Datos estadísticos: geográficos, de la población, de la habitación, observaciones especiales.
- Datos geográficos: en general se refieren a la ubicación geográfica de la vivienda dentro de una división político-administrativa y, por otra parte, a la localidad en la cual está ubicada (ciudad, aldea, villa, etc.). Cumplen propósitos administrativos además de estadísticos. Desde el punto de vista estadístico se utilizan para tabulaciones derivadas, como: población urbana y rural, población según divisiones administrativas, población en localidades, etc.
  Las preguntas sobre características geográficas deben ser lo suficientemente detalladas para satisfacer las tabulaciones necesarias, pero varían según las condiciones de cada país.

/- Datos de

- Datos de población: comprenden los datos individuales correspondientes a cada persona que reside en el hogar o que se encuentra en él a la fecha del censo, según se adopte el criterio de jure o de facto.
- Datos de habitación: si se levantan simultáneamente el censo de habitación y el de población, puede utilizarse un solo cuestionario para reunir la información sobre ambos aspectos o pueden emplearse cuestionarios separados. El primer sistema presenta las ventajas de ahorro de recursos, de tiempo, mayor facilidad para los empadronadores, quienes no tienen que trabajar con dos cuestionarios, evita repeticiones, etc.; pero si se decide emplear cuestionarios separados, éstos deben identificarse en forma adecuada, con el objeto de que puedan luego compararse los datos correspondientes a cada local de habitación con los relativos a los ocupantes.
- Observaciones: Es conveniente dejar en el cuestionario un espacio para "Observaciones", con el objeto de que el enumerador anote en él cualquier cosa que desee explicar acerca de una respuesta, o cuando considera que lo contestado por el informante no corresponde a ninguna de las categorías mencionadas en el cuestionario. Es necesario dar instrucciones precisas al enumerador con respecto a la forma de hacer estas anotaciones, para que no se presten a errores o confusiones; por ejemplo, la forma de identificar a la persona y pregunta a que se refiere la observación.

c) Parte destinada a la elaboración de los datos:

- Espacios para códigos, en los casos de preguntas abiertas.
- Códigos propiamente tales, en los casos de respuestas precodificadas.

27. Los temas específicos que incluye un cuestionario censal, así como la forma de plantearlos y los aspectos más importantes que se deben tomar en cuenta al confeccionar las instrucciones para cada uno de ellos, están expuestos en el Anexo I de este documento.

Por otra parte, en el Anexo II se incluye un ejemplo de cuestionario censal, que comprende las preguntas más frecuentes sobre población.

/III. INSTRUCCIONES

III. INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO

28. Por la conveniencia de que las preguntas del cuestionario sean concisas, es necesario proporcionar a las personas encargadas de llenarlo, instrucciones que contengan las definiciones y explicaciones adicionales necesarias, para asegurar la exactitud y la suficiencia de las respuestas.

A. Tipo de instrucciones

29. Según la forma en que se presenten

a) Instrucciones incluidas en el cuestionario, que pueden ser:
- Generales, ubicadas al pie o al reverso.
- Específicas, incluidas dentro de las preguntas a que se refieren.

b) Manual o folleto, que contiene conceptos y normas detalladas para el empadronamiento.

30. Según el nivel a que se impartan

a) Para los informantes: este tipo de instrucciones se utiliza sólo en algunas oportunidades; deben ser fáciles de entender, evitando terminología técnica, ya que, por lo general, no estarán complementadas por instrucciones verbales. El contenido de estas instrucciones varía según sea el método de empadronamiento empleado.
- Cuando el censo se efectúa por el método de autoempadronamiento, es indispensable proporcionar a los informantes instrucciones detalladas para llenar el cuestionario censal. Estas instrucciones pueden imprimirse en el mismo cuestionario o constituir un folleto separado.
- Cuando se emplea el método de entrevista, a veces se imprimen instrucciones especiales para llenar el cuestionario, destinadas a aquellas personas que no puedan ser entrevistadas directamente, que deben revestir la misma forma que las instrucciones para un autoempadronamiento.

b) Para empadronadores: sin perjuicio de las definiciones y ejemplos que se incluyan en el cuestionario para ayudar al empadronador, es necesario confeccionar un manual o folleto de instrucciones muy detalladas, que permita a estos agentes censales documentarse acerca de sus obligaciones, conocer los conceptos y definiciones que se deben utilizar para los diferentes temas y aclarar cualquier duda

/que se

que se pueda presentar en el desempeño de su labor. Estas instrucciones deben ser claras y precisas; la terminología debe ajustarse al nivel de los empadronadores y también depende de la forma más o menos intensiva del entrenamiento que se les dé.

- Si el método de enumeración es de entrevista, las instrucciones para empadronadores deben comprender las normas para efectuar la entrevista y la manera de formular las preguntas, además de la información general para los empadronadores y de las instrucciones para llenar el cuestionario.
- Cuando el método es el de autoempadronamiento, los agentes censales pueden tener una labor de asesoría con respecto al informante, por lo que es igualmente necesario proporcionarles instrucciones detalladas para ello.

c) Para supervisores: según la organización del empadronamiento, es necesario confeccionar folletos de instrucciones para supervisores de campo y para oficinas locales que tengan una labor de control de los cuestionarios o de asesoramiento a los empadronadores. La forma y contenido de estas instrucciones se puede determinar según la organización establecida, las materias tratadas en los cursos para empadronadores y el nivel del personal supervisor. En todo caso deben contener las normas necesarias para el control de los cuestionarios y tratar en detalle los problemas conceptuales que puedan presentar más probabilidades de errores o dudas.

31. Los puntos que se tratan a continuación se refieren a un manual de instrucciones para empadronadores, en un censo que se efectúa por el método de entrevista.

B. Contenido y forma de un manual de instrucciones para empadronadores

32. Un manual de instrucciones destinado al uso de empadronadores debe confeccionarse de tal manera que facilite la tarea de enumeración. Para ello es necesario considerar los siguientes puntos:

33. Forma. El tamaño, papel e impresión deben ser adecuados. Las materias deben distribuirse sistemáticamente, siguiendo el mismo orden del cuestionario. Es conveniente puntualizar las clasificaciones, en cada tema, destacando los títulos y subtítulos y dejando espacios entre una materia y otra, para facilitar

/la comprensión.

la comprensión. Además se puede utilizar una numeración correlativa por párrafos a través de todo el manual, que sirve como referencia para ubicar una materia o concepto determinado por medio del índice.

34. Contenido. Los índices alfabéticos de materias y definiciones constituyen una gran ayuda para el enumerador.

Es indispensable una redacción clara, evitando párrafos largos o explicaciones engorrosas, que pueden confundir al enumerador o ser pasados por alto.

Además de las definiciones necesarias, las instrucciones deben presentar ejemplos de las respuestas más corrientes y solución a los problemas más comunes. Otra forma de presentar ejemplos de respuestas, que contribuyen a una mayor precisión en ellas, consiste en presentar dos columnas: una, con ejemplos de "respuestas incorrectas" y otra con las "respuestas correctas" correspondientes a cada una de ellas.

La inclusión en el manual de dibujos o fotografías (generalmente aplicables a explicaciones sobre croquis de zonas y tipo y condiciones de vivienda), aunque significan mayor costo, pueden facilitar la comprensión y amenizar el entrenamiento.

C. Partes de un manual de instrucciones

35. En líneas generales, un manual de instrucciones para empadronadores consta de las siguientes partes:

Información general

- Concepto de censo, su objetivo e importancia, referencias a la ley que ordena el levantamiento del censo
- Obligaciones del empadronador
- Obligaciones del informante
- Organización del empadronamiento

Normas para el empadronamiento

- Reconocimiento de la zona - croquis - límites
- Formularios que debe llenar el empadronador
- Otra documentación que debe llevar el empadronador
- Instrucciones para el empadronamiento de edificios y locales
- Instrucciones para efectuar la entrevista
- Instrucciones para casos especiales (casa cerrada, negativa a dar información, etc.).

/Normas para

Normas para llenar los formularios censales

- Instrucciones para llenar el cuestionario censal (véase el párrafo 36).
- Instrucciones para llenar los otros formularios censales (hojas de control o de resumen de los cuestionarios, u otros informes administrativos).

Indices y anexos

- Indice alfabético de materias
- Indice alfabético de definiciones
- Anexos: listas de ocupaciones, actividades económicas, establecimientos educacionales en cada tipo de enseñanza, etc.

36. Las instrucciones para llenar el cuestionario censal comprenden una parte general de conceptos y normas básicas y otra especial en que se tratan ordenadamente los temas y preguntas del cuestionario.

a) Las instrucciones generales comprenden:
   - Partes del cuestionario censal
   - Sistema de anotación
   - Población incluida en el censo, o sea las personas que deben ser empadronadas (concepto de población presente y ausente)
   - Momento del censo
   - Concepto de unidad de enumeración (hogar, local de habitación, etc.).

b) Las instrucciones especiales comprenden las definiciones, explicaciones y ejemplos referentes a cada pregunta del cuestionario. Los temas que se incluyen en un cuestionario censal, así como las preguntas que comprenden, están tratados en detalle en el capítulo II de este documento. Pero es necesario hacer resaltar tres aspectos que necesitan instrucciones más detalladas y completas: características educacionales, características económicas y la parte de habitación.

* * *

37. En este documento se ha expuesto, en líneas generales, la forma de preparar un cuestionario censal y las instrucciones para el empadronamiento. Sin embargo, se debe tener presente que las preguntas que se plantean deben determinarse de acuerdo con el plan de tabulación y según las necesidades de cada país. Como un complemento de las materias tratadas, se incluyen dos anexos, en los que se tratan los casos particulares y se presentan ejemplos; el propósito de ellos no es dar recomendaciones, sino que mostrar la aplicación práctica de dichas materias en los casos específicos.

Anexo I

PREPARACION DE LAS DIFERENTES PARTES DEL CUESTIONARIO CENSAL

En el documento se trató en forma general la preparacipon del cuestionario censal y de las instrucciones; en este anexo se analizará la forma de presentar cada uno de los temas que se incluyen en las partes del cuestionario destinadas a recoger los datos de población y habitación.

Las preguntas sobre población se pueden clasificar en: características personales, geográficas, educativas, de fecundidad y económicas.

Características personales

Se acostumbra dar a estas preguntas el siguiente orden: Nombre y apellido; relación con el jefe del hogar; sexo; edad, y estado civil.

Relación con el Jefe del hogar: esta pregunta permite determinar la composición del hogar censal; si además se desea investigar la composición de cada familia, se puede hacer conjuntamente, mediante una subpregunta, o incluir una pregunta adicional sobre la relación de la persona con el jefe de la familia.

Es conveniente indicar el orden en que se deben anotar los integrantes del hogar censal; otra posibilidad consiste en hacer esta indicación en la pregunta "nombre y apellido". En algunos censos se da instrucciones a los empadronadores de que formulen, al comenzar la entrevista, las dos primeras preguntas todas las personas que deben ser enumeradas; a continuación se plantearían las preguntas tercera hasta la última para cada persona.

En algunos países, después del jefe del hogar, se pregunta por la esposa; es preferible establecer la categoría de cónyuge, pues el jefe puede ser una mujer. Es necesario además incluir la categoría de conviviente, separadamente en lo posible de cónyuge. En general, las categorías que se establezcan deben prever todos los casos y permitir la separación entre familiares y no familiares.

Sexo: esta pregunta puede presentarse con la respuesta precodificada; también puede indicarse un código para ser anotado por el enumerador; por ejemplo: (H) hombre y (M) mujer, o bien (M) masculino y (F) femenino.

/Edad: esta

Edad: esta información se puede obtener preguntando por los años cumplidos por la persona en su último cumpleaños o pidiendo la fecha de nacimiento. La pregunta referente a "años cumplidos" es más sencilla y fácil de contestar; pero puede dar lugar a que se responda en forma aproximada pudiendo proporcionar información inexacta y se presta a que se conteste un dato deliberadamente falso. Si la pregunta se plantea en esta forma es necesario especificar que, para los menores de un año, la edad debe anotarse en meses cumplidos. Para los menores de un mes puede preguntarse por días cumplidos o dar instrucciones de anotar 0 meses.

Preguntar la fecha de nacimiento permite obtener una respuesta más exacta y la anotación brinda un dato de carácter permanente, pues si se utiliza posteriormente la cédula censal con otros fines, la fecha de nacimiento de una persona no habrá cambiado, mientras que la edad sí. Pero esta forma de preguntar presenta desventajas en los países en que existe mucho analfabetismo, ya que las personas analfabetas darán a menudo respuestas incompletas o incorrectas. Además la información obtenida en esta forma requiere un cálculo adicional posterior, que lleva más tiempo y está sujeto a errores de elaboración. La forma más segura de obtener información precisa al respecto es una combinación preguntando sobre "fecha de nacimiento" y "edad". Otra posibilidad consiste en inquirir la fecha de nacimiento y, sólo en caso de que la persona la desconozca, preguntar la edad. Estas formas tienen sin embargo el inconveniente de que requieren más espacio en el formulario. En algunos censos se ha distribuido a los empadronadores un calendario que indica las fechas de los acontecimientos más importqntes y que sean muy conocidos dentro del país, para ayudarles a determinar la edad de las personas que no la recuerdan. En estos casos se puede pedir además a los jefes de zonas de empadronamiento que agreguen a los calendarios los acontecimientos más importantes para esa localidad.

Estado civil: esta pregunta presenta un número reducido y limitado de respuestas posibles, por lo que éstas pueden ser precodificadas o señaladas a continuación de la pregunta.

La decisión sobre el criterio de clasificación con respecto a matrimonios civiles, religiosos y uniones de facto se tomará según las características de cada país, así como otros grupos adicionales que puede comprender

/la clasificación,

la clasificación, como divorciados, separados de hecho y anulados. La pregunta sobre estado civil puede ser general para toda la población o se puede fijar una edad mínima para que sea formulada; el límite puede establecerse de acuerdo a la edad necesaria para poder contraer matrimonio según la ley; por ejemplo: para población de 12 años y más.

Características geográficas

Además de la parte destinada a la ubicación geográfica del local de habitación, se obtiene, en la parte sobre población, datos geográficos referentes a cada persona; éstos son: lugar de presencia al momento del censo y/o lugar de residencia habitual; lugar de residencia anterior; tiempo de residencia y lugar de nacimiento.

Lugar de presencia y de residencia habitual: es necesario que esta información sea lo suficientemente detallada para satisfacer las necesidades de tabulaciones por divisiones político-administrativas y por localidades. Estos datos se pueden recoger preguntando sólo por la división política menor y la localidad; o bien preguntando además por el domicilio del hogar en que la persona reside habitualmente o está presente. Además, es preciso establecer un criterio sobre tiempo de presencia o de ausencia, para determinar si una persona es residente o no en un lugar determinado; por otra parte, se debe decidir acerca de los casos especiales, como personas que tienen más de una residencia o aquellas que se encuentran ausentes por razones de trabajo, de estudio u otras.

En lo posible se debe recoger ambos datos acerca de toda la población. La forma de las preguntas varía según el censo adopte el criterio de población de facto o de jure.

- Cuando se trata de un censo de facto, en el cuestionario de población sólo se anotará a las personas presentes en el momento del censo; luego el lugar de presencia estará dado por la ubicación geográfica del local de habitación. Si en este censo se desea investigar además la población de jure, se pueden emplear dos procedimientos: el primero consiste en anotar la población ausente en la misma parte del cuestionario en que figuran las personas presentes, agregando a las preguntas las de lugar de presencia y lugar de residencia habitual al momento del censo; el segundo consiste en

/dedicar a

dedicar a la población ausente una parte especial del formulario, donde se incluyen solamente las preguntas que se estimen necesarias al respecto y agregando, en la parte destinada a la población presente, la pregunta sobre lugar de residencia habitual.

- Cuando el censo es de jure en el cuestionario de población sólo se anotarán las personas residentes en el local de habitación al momento del censo; luego, el lugar de residencia habitual está dado por la ubicación geográfica de la vivienda. Si en este censo se desea obtener además la población de facto se puede emplear con respecto a los transeúntes dos procedimientos, al igual que en el caso anterior: el primero sería anotarlos junto con la población residente, agregando para todas las personas las preguntas de lugar de presencia y lugar de residencia habitual; el segundo consistiría en dedicar una parte especial del cuestionario para obtener información acerca de los transeúntes, agregando para los residentes la pregunta sobre lugar de presencia.

Lugar de residencia anterior: es el lugar geográfico donde la persona empadronada residía inmediatamente antes de trasladarse al lugar donde ahora reside habitualmente. Esta pregunta tiene por objeto recoger datos acerca de las migraciones internas.

La información para este concepto debe recogerse a nivel de las divisiones políticas mayores; según las necesidades del país puede obtenerse en forma más detallada, como por divisiones menores y localidades.

Tiempo de residencia: es el tiempo vivido por una persona en el lugar de residencia habitual al momento de levantarse el censo. Esta pregunta se complementa con la anterior, por lo que debe concordar entre ambas el criterio de clasificación del lugar de residencia; por ejemplo, si se pregunta por la "localidad de residencia anterior", necesariamente el tiempo de residencia debe referirse al tiempo vivido por la persona en la "localidad de residencia actual" (habitual).

Lugar de nacimiento: generalmente se usa una sola columna o línea para los nacidos en el país y para los nacidos en el extranjero, indicando anotar sobre los primeros la división político-administrativa y para los segundos, el país de nacimiento. Con respecto a los extranjeros es necesario

/decidir si

decidir si se considerarán las fronteras existentes en la fecha en que nació la persona o las actuales. Si se toman las fronteras existentes en la fecha en que nació la persona, los datos no serán uniformes, pues dependen de la fecha en que ocurrió el nacimiento; por otra parte, si se toman las fronteras actuales, es posible que la persona empadronada las desconozca. En todo caso, se recomienda este último criterio, ya que el enumerador puede anotar cualquier duda al respecto en el rubro "observaciones".

Otras características: en algunos países investigan temas adicionales como nacionalidad, raza, color, religión, indumentaria o costumbre locales, etc., según las posibilidades y las necesidades de información de cada cual.

Características educativas

En los censos se obtienen tres tipos principales de datos sobre educación: alfabetismo, nivel de instrucción, y asistencia escolar.

En algunos países se recoge información sólo sobre algunos de estos temas, mientras que en otros se hacen preguntas adicionales, como "Título profesional". El tipo de preguntas a formular depende del estado de instrucción de la población de un país, de las estadísticas continuas, censos, o encuestas escolares de que disponga. Generalmente se fija un límite inferior de edad para investigar estas características. El límite puede ser común para todas las preguntas sobre educación o distinto según la naturaleza de la pregunta. En algunos casos se fija además un límite superior de edad para asistencia escolar. La edad mínima recomendada para la comparabilidad internacional es de 15 años para alfabetismo; la edad obligatoria de entrada a la escuela, para nivel de instrucción y de 5 años, para asistencia escolar.

En las instrucciones para contestar estas preguntas es necesario impartir el concepto de enseñanza regular; además explicar con precisión en qué categoría o tipo de enseñanza se deben clasificar los estudios que se efectúan en los diversos tipos de establecimientos del país. Para facilitar esta clasificación es posible incluir, en el manual de instrucciones, un anexo con una lista de los distintos tipos de establecimientos educacionales existentes, indicando qué estudios se pueden realizar en ellos y a qué tipo de enseñanza corresponden.

/Con respecto

Con respecto al orden de las preguntas sobre educación, se sugiere que la pregunta sobre "nivel de instrucción" no siga a la de "asistencia escolar", porque se presta para que el enumerador piense que aquélla sólo debe ser formulada a las personas que asisten a la escuela.

También es preferible que "nivel de instrucción" no preceda a "alfabetismo", para que el enumerador no quede en la situación embarazosa de preguntar si sabe leer y escribir a una persona que haya cursado niveles superiores.

Por lo tanto, el orden más adecuado sería: Alfabetismo - Nivel de Instrucción - Asistencia Escolar.

Alfabetismo: generalmente se hace una sola pregunta inquiriendo si la persona sabe leer y escribir; pero en algunos países se pregunta separadamente. La respuesta puede ir precodificada o dejarse en blanco, indicando las alternativas "Sí" o "No" a continuación de la pregunta. Es necesario especificar en las instrucciones el criterio que se ha adoptado con respecto a los semianalfabetos.

Nivel de instrucción: comprende información referente al grado, curso o año de estudios más alto aprobado y al tipo de instrucción o escuela a que corresponde. Estos dos aspectos pueden presentarse como dos preguntas separadas o como una sola.

Con respecto al tipo de enseñanza, se considera como básica la clasificación en: pre-escolar, primaria, secundaria o media y universitaria. Se puede agregar a esta clasificación los subgrupos que se estime convenientes según las necesidades de cada país. El aspecto más importante consiste en hacer la distinción entre enseñanza secundaria general, técnica y comercial, y normal, además en enseñanza universitaria según la rama. Por otra parte se puede distinguir entre enseñanza secundaria de primer y segundo ciclo; y para enseñanza universitaria, hacer la distinción entre aquella que otorga grado académico y la que proporciona un grado o diploma de postgraduado.

Como las categorías posibles con respecto a esta pregunta son relativamente pocas, se puede precodificar tanto el tipo de enseñanza, como el grado más alto aprobado. En algunos censos se imprimen en el espacio para la respuesta sólo las categorías referentes a tipo de enseñanza y se da instrucciones de anotar el grado más alto aprobado frente al tipo de

/enseñanza a

enseñanza a que corresponda; en estos casos hay que cuidar que el código correspondiente al tipo de enseñanza no quede junto al espacio destinado a anotar el grado o curso, para evitar confusiones a los empadronadores.

Cuando en un país se ha efectuado un cambio en la duración de la enseñanza, que pueda afectar a la clasificación según el nivel de instrucción, se recomienda establecer la clasificación de "total de años de estudios aprobados" en enseñanza regular de todo tipo.

Asistencia escolar: se puede hacer una sola pregunta inquiriendo si la persona asiste o no a la escuela. Otra forma consiste en plantear una pregunta sobre si la persona asiste o no a la escuela y otra pregunta sobre el tipo de escuela a que asiste, inquiriendo o no acerca del año que está cursando la persona.

Una tercera forma consiste en formular directamente la pregunta sobre el tipo de escuela a que asiste y año o grado de estudios que cursa; en este caso para las personas que no asisten a la escuela es conveniente establecer en la respuesta una categoría de "no asiste".

Es necesario establecer el criterio que se adoptará acerca del período a que se refieren las preguntas sobre asistencia escolar y sobre el tipo de escuela o de instrucción que comprenden.

Fecundidad

La información sobre fecundidad comprende dos datos básicos: número de hijos nacidos vivos de cada mujer y número de hijos actualmente vivos. Además se puede recoger información sobre número de frecuencia y duración de los matrimonios, edad al contraer matrimonio, número de mortinatos, etc.

Si en el censo se desea investigar detalladamente acerca de la fecundidad, se recomienda reunir los datos adicionales sólo para una muestra de la población femenina.

Para las preguntas sobre fecundidad es necesario fijar una edad mínima, que no debe ser superior a 15 años, para permitir la comparabilidad; es preciso señalar, en el encabezamiento de las preguntas, a qué grupo de población deben ser formuladas; por ejemplo: "para mujeres de 12 años y más". Generalmente se investigan estos datos sobre toda la población femenina desde la edad mínima, sin importar el estado civil que tengan; pero algunos países pueden decidir recoger información solamente para las mujeres casadas, viudas y divorciadas; esto también deberá indicarse en el encabezamiento de las preguntas.

/Como con

Como con frecuencia las respuestas sobre el número de hijos presentan errores u omisiones, se puede lograr mayor exactitud planteando las preguntas en la siguiente forma:

- total de hijos habidos
- hijos nacidos vivos actualmente
- hijos nacidos vivos que han fallecido
- hijos nacidos muertos.

Esta forma puede presentarse como subpreguntas o como preguntas separadas.

Características económicas

Generalidades

Las preguntas del cuestionario relativas a las características económicas deben considerarse como un conjunto de preguntas estrechamente relacionadas entre sí; su formulación y el orden en que aparezcan en el cuestionario revisten la mayor importancia; aunque el tipo de preguntas y la forma de plantearlas depende de la situación de cada país, se pueden indicar ciertas normas generales.

Diseño del cuestionario: como todo el programa censal que debe conocer a fondo el enumerador es bastante extenso y complicado, no cabe esperar en la práctica que todos los enumeradores comprendan y recuerden todas las definiciones e instrucciones necesarias. Como además las preguntas sobre características económicas se pueden considerar como más complicadas que las restantes, es conveniente diseñar esta parte del cuestionario de modo que se explique por sí solo en lo posible, imprimiendo directamente las instrucciones más pertinentes y ejemplos a continuación de las preguntas y disponiendo las columnas en el orden debido.

Cuando un país decida incluir un número limitado de preguntas sobre agricultura en el censo de población y vivienda, se podrá diseñar para ello un cuestionario auxiliar, o bien incluir tales preguntas en la parte inferior o en el dorso del cuestionario básico.

Formulación de las preguntas: deberá ponerse especial cuidado al elegir las preguntas sobre estas características, de manera que estén planteadas en términos sencillos y claros, conteniendo las instrucciones y ejemplos necesarios. Los ejemplos sobre ocupación y rama de actividad económica deben

/escogerse de

escogerse de manera que ilustren las ocupaciones y actividades más típicas del país, en combinaciones apropiadas, que ejemplifiquen situaciones con las que probablemente habrá de encontrarse el empadronador. El uso de preguntas eliminatorias o clasificadoras constituye un método importante. Cuando no se incluye este tipo de preguntas, es necesario que las formule el enumerador por su cuenta y según su criterio, por lo que se pierde uniformidad. Con el uso de preguntas eliminatorias se logrará que el enumerador formule las preguntas adecuadas y en el orden debido a todas las personas a las que se pueden aplicar.

Como norma general, es conveniente un encabezamiento adecuado para estas preguntas, que indique el grupo de población a quienes deben ser formuladas: "Para personas de .... años y más ". Si se usan preguntas eliminatorias también es indispensable especificar: "Si ha contestado "sí" a la pregunta ...".

Límite de edad: es conveniente fijar una edad mínima para formular las preguntas sobre características económicas, la que para los efectos de comparabilidad, no deberá ser superior a 15 años.[2/] En los países en que, por ley o por costumbre, se fija una edad mínima para poder trabajar, se ha utilizado en los censos tal límite para el estudio de las características económicas. Esto tiene el inconveniente que impide determinar cuántos menores de esa edad se encuentran trabajando, lo que sólo se justifica si se estima este grupo como poco significativo numéricamente.

Debido a que en los distintos países varía la edad en que comienza a trabajar la gente joven, no se puede establecer un criterio universalmente válido al respecto, sino que el límite mínimo de edad debe fijarse de acuerdo a las características de cada país y puede ser por ejemplo de 10, 12 o 14 años; en un país donde hay mucha población agrícola el límite deberá ser bajo, ya que esta actividad ocupa bastante población muy joven.

En ningún caso deberá fijarse un límite máximo, ya que las personas cuya ocupación no exige un horario rígido de trabajo pueden mantenerse activas hasta edades muy avanzadas.

2/ Véase: Naciones Unidas, "Principios y Recomendaciones Relativos a los Censos de Población de 1970", Estudios Estadísticos, Serie M, Nº 44, Nueva York, 1967, párrafo 288.

/Período de

Período de referencia: Es indispensable que las preguntas sobre características económicas se refieran a un período determinado. Para las preguntas básicas, éste puede ser de una semana o de un día; pero en todo caso, se recomienda que no sea superior a una semana.[3/] En los países donde se presenten variaciones estacionales, se puede además incluir preguntas sobre características económicas "habituales" para un período más largo, que puede comprender un semestre o un año.

Instrucciones para contestar estas preguntas: las instrucciones necesarias para contestar las preguntas sobre características económicas son probablemente las más detalladas y aquellas en cuya confección se debe poner mayor cuidado, ya que es necesario impartir a los empadronadores algunos conceptos especializados, como los de población económicamente activa, ocupación y rama de actividad.

Es de utilidad, con respecto al concepto de población activa, enumerar los casos que se pueden presentar, como: "Son económicamente activos ..." "No son económicamente activos ..." Una forma aconsejable de presentar ejemplos sobre ocupación y rama de actividad es en dos columnas: "Incorrecto", "Correcto". Además es conveniente incluir en las instrucciones un anexo con una lista de las ocupaciones más frecuentes.

Temas a investigar

Las preguntas sobre características económicas se pueden agrupar en tres temas: tipo de actividad (que proporciona una clasificación primaria en población activa e inactiva), preguntas sobre la población económicamente activa y preguntas sobre la población no económicamente activa.

Tipo de actividad. En primer lugar, es necesario clasificar a la población en dos grandes grupos: "población económicamente activa" y "no económicamente activa" (o inactiva). La distinción de los habitantes en estos dos grupos, se puede efectuar mediante una pregunta eliminatoria (que es el método más recomendable), o bien ir implícita en otra pregunta (por ejemplo, al preguntar la ocupación).

3/ Véase: Oficina Internacional del Trabajo, "La Normalización Internacional de las Estadísticas del Trabajo", Ginebra, 1959, pág. 49.

/Es indispensable

Es indispensable establecer el criterio a adoptar e impartir instrucciones precisas acerca de los grupos difíciles de clasificar, como: trabajadores familiares no remunerados, personas que buscan trabajo por primera vez, trabajadores a jornada parcial, personas que reciben pensiones y tienen otra ocupación, otras personas de doble clasificación, trabajadores de artesanía en el hogar, etc.

Al clasificar la población en "activa" y "no activa" es necesario tener presente que ambos grupos son excluyentes y que la participación en una actividad económica tiene preferencia sobre una no económica.

Es necesario establecer una pregunta que clasifique a la población económicamente activa en ocupados y desocupados.

Con respecto a los desocupados, es conveniente distinguir entre aquellas personas que buscan trabajo por primera vez y aquellos que han trabajado antes y buscan trabajo.

Las preguntas sobre tipo de actividad se pueden plantear en diferentes formas:

a) Una pregunta eliminatoria acerca de si la persona "trabajó o no" en el período establecido.

Para las que no trabajaron, una segunda pregunta sobre si la persona "buscó trabajo" (estuvo desocupada) en el período establecido.

Estas preguntas determinan tres categorías:

Población activa ocupada

Población activa desocupada

Población inactiva.

b) Otra forma consiste en plantear las dos preguntas mencionadas en a) y además, para las personas que no trabajaron ni buscaron trabajo, la causa: "por qué no buscó trabajo" (por tener una edad avanzada, por encontrarse enfermo, por creer que no encontraría un empleo disponible, etc.).

Esta tercera pregunta permite establecer una distribución más exacta entre "desocupados" e "inactivos", puesto que si la persona deseaba trabajar, pero no buscó trabajo por creer que no encontraría un empleo disponible, debe considerarse como "desocupado". Además, esta pregunta se puede combinar con el tipo de inactividad, ya que la causa de que la persona no busque trabajo puede ser porque es "ama de casa", "estudiante" u otro.

/Si se

Si se desea obtener la información sobre "tipo de inactividad" por medio de esta pregunta, es necesario impartir instrucciones precisas al respecto.

c) Se puede agregar a cualquiera de las dos formas a) o b) una pregunta que distinga entre las personas que "buscan trabajo por primera vez" y las personas que se encuentran "cesantes", habiendo trabajado antes. Generalmente no es necesario formular una pregunta especial al respecto, ya que el grupo "busca trabajo por primera vez" puede distinguirse en las preguntas siguientes sobre ocupación, rama de actividad y/o categoría ocupacional.

d) Preguntas sobre desocupación y subempleo: en los países donde se considere que estos aspectos constituyen un problema de cierta magnitud, se pueden plantear las siguientes preguntas al respecto:

- "Tiempo de desocupación": para los desocupados que han trabajado antes, se puede preguntar cuánto tiempo se encuentran sin empleo.
- "Tiempo trabajado en el año": con respecto a toda la población activa se puede inquirir los "meses trabajados en el año", que mide desocupación y subempleo.
- "Horas trabajadas en la semana": para los ocupados, con el objeto de estimar la condición de pleno empleo o subempleo.

Preguntas sobre la población económicamente activa

Estas preguntas deben tener un encabezamiento que especifique a quiénes deben formularse, de acuerdo con el planteamiento de las preguntas anteriores. Por ejemplo, "sólo para ocupados y desocupados", "para las personas que contestaron "sí" a las preguntas .....". Además se puede agregar a este encabezamiento el período a que se refieren las preguntas. En caso contrario, es indispensable incorporarlo al planteamiento de cada pregunta.

Por lo general, estas preguntas se formulan tanto a ocupados como a desocupados, aunque en algunos países adoptan otro criterio; por ejemplo, se puede excluir a las personas que "buscan trabajo por primera vez", siempre que éstas se puedan separar del resto de los desocupados sobre la base de otra pregunta.

/Los temas

Los temas básicos que se investigan acerca de la "población económicamente activa" son: "Ocupación", "Rama de actividad" y "Categoría ocupacional".

Además de los mencionados, se puede investigar otros temas de interés nacional, como: subempleo; lugar de trabajo; tiempo trabajado; principal fuente de ingresos; cuantía de los ingresos; ocupación, rama de actividad y categoría en el empleo secundario; condición socioeconómica. Sin embargo, en vista de la complicidad de los problemas no es recomendable incluir muchas preguntas sobre estos temas a no ser cuando se aplica a una muestra.

Ocupación: la forma de plantear la pregunta sobre "ocupación", así como las instrucciones y el tipo de ejemplos que será necesario incluir en el cuestionario, dependerán del detalle de la clasificación adoptada y deben ser confeccionados sobre la base del plan de tabulación que se llevará a cabo. La pregunta se puede referir a la "ocupación, profesión u oficio" que desempeñó la persona durante el período establecido (o a la última ocupación que tuvo, para los desocupados); es conveniente agregar a la palabra "ocupación" el término "principal", para evitar dudas en los casos en que la persona desempeñe dos ocupaciones; es necesario indicar en la pregunta el período a que se refiere (si éste no se ha incluido en el encabezamiento) y ejemplos de algunas ocupaciones comunes en el país, asimismo como el criterio básico para decidir cuál de dos o más ocupaciones debe ser considerada como la principal. Es muy útil para los empadronadores este tipo de ejemplo:

Incorrecto	Correcto
Empleado-oficinista	Taquígrafo, contador, operador de calculadoras, empleado de estadística, despachador de transporte ferroviario.
Obrero o trabajador	Minero, laminador, tejedor de punto, talabartero, electricista de instalaciones, carpintero, aseador, portero, cocinero.
Ingeniero	Ingeniero civil, ingeniero mecánico, ingeniero metalúrgico.
Agricultor	Cultivador de algodón, viñador, criador de ganado.

/Rama de

Rama de actividad: está determinada por la actividad del establecimiento, negocio, industria o empresa donde la persona trabajó durante el período en referencia (o trabajó por última vez, para los desocupados). Como a veces es difícil, tanto para el entrevistado como para el empadronador, determinar la rama de actividad económica de un establecimiento, es necesario que la pregunta, las instrucciones y los ejemplos se presenten de manera que faciliten la respuesta.

Para una respuesta más exacta se sugiere, para remplazar la pregunta sobre "rama de actividad" o en forma adicional, la pregunta sobre "lugar de trabajo"; si el tema se plantea en esta forma, es preciso que las instrucciones indiquen anotar el nombre completo del establecimiento, ya que así se puede deducir la rama de actividad a que se dedica; también es conveniente tener un registro de los principales establecimientos del país, para la etapa de codificación. El inconveniente de la pregunta sobre "lugar de trabajo", para determinar la rama de actividad, consiste en que las respuestas necesitan un trabajo adicional en la etapa de elaboración.

Es necesario además indicar, en la pregunta sobre "rama de actividad" (y/o lugar de trabajo), que se refiere al establecimiento donde la persona ejerce o ha ejercido su ocupación principal. También se debe incluir en la pregunta (si no está impreso en el encabezamiento) el período de referencia.

Los ejemplos sobre rama de actividad se pueden presentar en la siguiente forma:

Incorrecto	Correcto
Minería	Minería de carbón, de hierro, de cobre, de sal.
Industria	Refinería de azúcar, fabricación de hilos, fabricación de muebles, imprenta, fabricación de ladrillos, fundición de hierro, galvanización de metal, montaje de vehículos automotores, reparación de automóviles.
Comercio	Comercio por mayor de radios, almacén de abarrotes, comercio por menor de hilo.

/Incorrecto

Incorrecto	Correcto
Transporte	Ferrocarril, bus, transporte marítimo, aéreo.
Gobierno	Ministerio de Justicia, municipio, escuela, hospital, instituto meteorológico, biblioteca.

Categoría ocupacional: las respuestas posibles a esta pregunta generalmente son reducidas, por lo que pueden ir precodificadas. Las categorías recomendadas son las siguientes:[4/]

Empleador
Trabajador por cuenta propia
Empleado a sueldo o salario
Trabajdor familiar no remunerado
Miembro de una cooperativa de producción
Personas no clasificables según la categoría (trabajadores cuya categoría no se conoce o se halla mal definida y personas que buscan trabajo por primera vez).

Según las necesidades de cada país, se puede establecer una clasificación más detallada; por ejemplo: distinguir entre "empleados" y "obreros", o separar a las personas que "buscan trabajo por primera vez" (en los casos en que no se ha efectuado esta separación mediante otra pregunta).

Preguntas sobre la población no económicamente activa

Tipo de inactividad: existen los siguientes grupos básicos para la clasificación de la población inactiva, los que pueden ir precodificados en el espacio para la respuesta:

- Personas que se ocupan del hogar
- Estudiantes
- Personas que reciben ingresos (que pueden separarse en dos categorías: "rentistas" y "jubilados o pensionados")
- Otras personas (que en algunos casos se pueden separar en categorías, como "personas recluidas en instituciones").

La clasificación a adoptar depende de las características de cada país. Como algunas personas presentan la posibilidad de ser clasificadas en más de

4/ Véase: Naciones Unidas, "Principios y Recomendaciones Relativos a los Censos de Población de 1970", párrafo 182.

/una categoría,

una categoría, las instrucciones deben indicar el orden de preferencia que se seguirá para asignar a la persona una u otra; en lo posible se debe presentar las categorías en el cuestionario censal según el orden de preferencia, para facilitar la clasificación adecuada. Si se presenta la alternativa de clasificar a una persona en una actividad económica o en una no económica, siempre deberá preferirse la primera, a no ser que el tiempo dedicado a la actividad económica sea inferior al límite establecido para que pueda ser considerada la persona como económicamente activa.

Además del tipo de inactividad se pueden investigar otros temas como relación de dependencia y población que vive de la agricultura.

Parte destinada a recoger los datos de habitación

Como se mencionó anteriormente, los datos para el censo de habitación se pueden obtener incluyendo las preguntas pertinentes en el mismo cuestionario usado para los datos sobre población o por medio de un cuestionario separado. Para elegir una de estas dos formas es necesario determinar la unidad de empadronamiento que se tomará. Cunado ésta (hogar, local de habitación, otra) es la misma para recoger los datos de población y habitación, se puede emplear un mismo cuestionario; esta forma tiene la ventaja de ahorar tiempo y espacio, ya que no es necesario repetir algunos datos, como ubicación geográfica y características de los ocupantes.

Por lo general, para los censos de habitación se toma como unidad de empadronamiento el local de habitación o el hogar censal. En los casos en que se decida usar un cuestionario para los datos de población y otro separado para los de habitación, deberán identificarse en forma adecuada, con el objeto de poder comparar posteriormente los datos correspondientes a cada local de habitación con los relativos a sus ocupantes. Cuando se usa un mismo cuestionario para los datos de población y de habitación, el procedimiento varía según la unidad de enumeración que se haya elegido.

Si la unidad de enumeración elegida es el local de habitación, no existe problema; en cada cuestionario se recogerán los datos correspondientes a dicho local y a sus ocupantes; además, será necesario establecer el número de hogares que la componen y sus principales características. Si la unidad de enumeración

/es el

es el hogar, no existe problema para los datos de población; con respecto a los datos sobre el local de habitación, es necesario tener presente que algunos de éstos están compuestos por un hogar y otros constan de dos o más hogares. En el primer caso, en cada cuestionario de hogar se recogerán los datos sobre el local de habitación, ya que ambas unidades son correspondientes. En el segundo caso, la forma más adecuada es la de anotar los datos correspondientes al local de habitación en el cuestionario de uno solo de los hogares que la componen (la elección de éste se indicaría en las instrucciones), identificando los cuestionarios de manera que se pueda deducir cuáles hogares se encuentran en un mismo local de habitación. Es muy importante hacer la debida distinción entre los conceptos de "hogar" y "local de habitación" en algunos países que no hacen esta distinción, se recoge la información relativa a la habitación en el formulario correspondiente a cada uno de los hogares que la componen; esto significa, fuera de la pérdida de tiempo, un error de fondo, ya que un mismo local de habitación llega a ser contabilizado varias veces.

El estilo más conveniente para disponer las preguntas de habitación es en forma de bloques, de manera de aprovechar mejor el espacio disponible.

La mayor parte de las preguntas sobre habitación presentan alternativas limitadas, por lo que se puede precodificar las respuestas; en otras preguntas, como número de cuartos o de ocupantes, el enumerador sólo deberá anotar una cifra.

La información que se recoge se refiere a tres aspectos:

- Características del edificio
- Características del local de habitación e instalaciones
- Características de los ocupantes

Características del edificio

El cuestionario de habitación puede tomar como unidad de empadronamiento el local de habitación o el hogar, o bien el edificio. Este último tipo de cuestionario significa recoger sólo una vez la información acerca del edificio.

Si se elige uno de los otros tipos de cuestionario, la información sobre el edificio puede ser anotada en un cuestionario separado, o bien, ir junto con la del hogar o el local de habitación; si se emplea este último procedimiento, es recomendable anotar, ya sea en la hoja de control de los

/empadronadores, o

empadronadores, o bien en el mismo cuestionario, la identificación del edificio que corresponde a tales o cuales locales de habitación, o bien adoptar cualquier otro método que sea de utilidad tanto para el control de integridad de hogares o viviendas empadronadas, como para evitar duplicidad de computación con respecto a los edificios que constan de más de un local de habitación.

Tipo de edificio: se recomienda distinguir entre edificios que constituyen una unidad de habitación físicamente separada, edificios que contienen más de una unidad de habitación (como los edificios de departamentos), edificios destinados a personas que no viven en hogares (hoteles, campamentos, instituciones), y otros tipos de edificios. La elección de las categorías a incluir en esta clsificación deberá efectuarse de acuerdo con las necesidades de cada país y la terminología que en ellos se use comúnmente. Es necesario, en todo caso, decidir si se enumerarán todos los edificios o solamente aquellos que se usen por lo menos parcialmente con fines residenciales, y cómo se considerarán aquellos que se encuentran en construcción o en demolición. Además las instrucciones deben indicar el criterio adoptado con respecto a los edificios comerciales con una vivienda pequeña para el cuidador.

Materiales de construcción: se refieren al material predominante en las paredes, los pisos y el techo. Las categorías que se distingan dependen de los materiales que se usen con mayor frecuencia en el país y de la importancia que tengan desde el punto de vista de permanencia de la construcción y durabilidad. En algunos países se recoge información sobre los cimientos del edificio, lo que interesa especialmente para el sector urbano.

Año o período de construcción: también se pueden recoger datos acerca del año de construcción, que son de utilidad para deducir su durabilidad y permanencia.

Si se investiga el año de construcción, el período que abarque la pregunta dependerá de las posibilidades de respuestas correctas. La pregunta más simple consiste en inquirir si el edificio fue construido con anterioridad o posterioridad a un año determinado; en este caso generalmente se elige el del último censo. Otra forma más detallada consiste en preguntar además, para los edificios construidos después del último censo el año de construcción. También se puede presentar una pregunta precodificada indicando varios

/períodos a

períodos a partir de un año determinado, que en ningún caso es aconsejable sea anterior a 1940, dejando una categoría para los edificios construidos con anterioridad a ese año. Este concepto sin embargo, no es recomendable en la región americana.

Características del local de habitación

Tipo de local de habitación: los locales de habitación pueden ser unidades de habitación o bien otros locales. Con respecto a las unidades de habitación, es necesario establecer suficientes categorías para poder distinguir entre viviendas de tipo corriente (permanente), rústicas (semipermanentes), móviles y marginales; en estas últimas se puede distinguir entre las improvisadas, aquellas que se encuentran en edificios no destinados a habitación humana y otros locales no destinados a la habitación humana.

Las categorías que se establezcan deben basarse, en lo posible, en esta clasificación, pero empleándose para ello las palabras que sean de uso corriente en el país.

Por ejemplo, para determinar vivienda de tipo corriente, se puede establecer la categoría de casa habitación o edificio de departamentos; como viviendas rústicas semipermanentes se puede considerar los ranchos, cabañas o bohíos; como vivienda móvil, puede ser vagón, lancha, barco, remolque, tienda de campaña, etc., como vivienda improvisada toda aquella construida con carácter provisional, con materiales de desecho, sin plan preconcebido, que son las callampas (Chile), hongos (Perú), favelas (Brasil), casa bruja (Panamá), etc.; las viviendas en edificios permanentes no destinados a la habitación humana son las situadas en establos, graneros, fábricas, oficinas, etc., (a no ser que se hayan reformado para adaptarlas a tal uso); los otros locales no destinados a la habitación humana se refieren, por ejemplo, a cuevas y otros refugios naturales.

En cuanto a los locales de habitación distintos a las unidades de habitación, se pueden clasificar en cuatro grupos básicos: hoteles, pensiones y otras casas de huéspedes; instituciones (según las necesidades del país, éstas se pueden clasificar a su vez en establecimientos dedicados al cuidado de la salud, cárceles, conventos, etc.); campamentos; cualquier otro local de habitación.

/Ocupación: se

Ocupación: se refiere a si el local de habitación se encuentra o no ocupado, según viva o no en ella habitualmente un hogar. Además, se recomienda recoger datos sobre "tipo de desocupación"; si ésta es estacional o si se trata de un local de habitación adecuado para ser ocupado todo el año; estas últimas se pueden clasificar según la causa de la desocupación en los grupos: "en alquiler", "en venta", "otro motivo".

Número de cuartos: por regla general, la definición de cuarto excluye los pasillos, galerías abiertas, vestíbulos, etc. Como no existe uniformidad de criterio en cuanto a la inclusión (o exclusión) de los cuartos de baño y cocina en el total de cuartos, se recomienda formular la pregunta en la siguiente forma:

- Número de dormitorios
- Número de otros cuartos
- Número de cuartos de cocina
- Número de cuartos de baño.

Esta forma permite cualquier clasificación posterior, de acuerdo a las necesidades de cada país.

Por otra parte, se recomienda excluir del total de cuartos aquellos que se usen con fines profesionales o comerciales, indicando este criterio en la misma pregunta o en las instrucciones; si en algún país no se excluyen estos cuartos del total, es conveniente preguntar, después del total de cuartos, cuántos de éstos se usan con fines comerciales o profesionales.

Tipo de alumbrado: la clasificación básica se refiere a si el local de habitación dispone o no de alumbrado eléctrico.

De acuerdo a las necesidades de cada país, los locales de habitación que no disponen de alumbrado eléctrico pueden subdividirse según la clase de alumbrado, por ejemplo: gas, petróleo, etc.

Además, se puede clasificar los locales de habitación dotados de alumbrado eléctrico, según la fuente de suministro, en: de servicio público, de central generadora propia y de otra fuente.

/Sistema de

Sistema de suministro de agua: la información básica necesaria consiste en si el local de habitación dispone o no de agua por cañería.

La investigación más detallada sobre este punto comprende dos aspectos, que pueden presentarse como preguntas separadas o combinadamente:

a) Tipo de suministro de agua, que comprende:
   - Por cañería de red pública.
   - Otro sistema por cañería.
   - Otro tipo de suministro, que puede subdivirse según las necesidades del país.

b) Ubicación de la fuente de suministro, que comprende:
   - Suministro dentro de la vivienda.
   - Fuera de la vivienda, pero dentro del edificio.
   - Fuera del edificio, a 100 m o menos.
   - Fuera del edificio, a más de 100 m.

Retrete: la pregunta básica consiste en: si el local de habitación dispone o no de retrete con salida de agua. La investigación más detallada sobre este tema comprende tres aspectos, que se pueden preguntar separadamente, o bien en forma combinada:

a) Disponibilidad: según ésta se pueden clasificar las viviendas en:
   - Con retrete de agua.
   - Con retrete de otro tipo (que también se pueden especificar).
   - Sin ningún tipo de retrete.

b) Uso exclusivo: consiste en determinar si el retrete es:
   - De uso exclusivo del local de habitación.
   - De uso común de varios locales de habitación.

c) Sistema de eliminación de excretas: la clasificación señala en qué sistema desagua el retrete:
   - Sistema de alcantarillado de la comunidad, especificando de qué tipo (por ejemplo: red de tuberías, zanja).
   - Sistema particular, especificando de qué tipo.
   - Otro sistema, y de qué tipo.

/Características de

Características de los ocupantes

Por último, en los censos de habitación es necesario recoger cierta información acerca de los ocupantes.

Como generalmente el levantamiento de los censos de población y de habitación son simultáneos, la mayoría de las características citadas se encuentran en el cuestionario de población (por ejemplo: datos sobre el jefe del hogar); por lo tanto, solamente nos referiremos a aquellos datos referentes a los ocupantes que no se encuentran generalmente en la parte de población.

Número de ocupantes: es necesario conocer las personas que residen habitualmente en el local de habitación; como éste es un concepto de jure, será preciso formular la pregunta para los censos de facto (a no ser que en él se recoja además información sobre la población de jure).

Tenencia: Esta pregunta se refiere a la condición en que el hogar ocupa el local de habitación, que puede ser como: propietario, arrendatario, subarrendatario, usufructuario u otro.

a) La forma de plantear esta pregunta es sencilla, cuando la unidad de empadronamiento es el hogar.

b) Pero cuando la unidad de empadronamiento es el local de habitación, se pueden recoger los datos en dos formas:

- Preguntar sobre la condición de tenencia de cada hogar separadamente.
- Preguntar la condición de tenencia del hogar principal, que sería, en orden de preferencia: 1°) el hogar del cual un miembro es propietario, 2°) el hogar que ocupa el local de habitación en calidad de arrendatario, 3°) el usufructuario, etc.; este orden puede variar según el criterio que adopte cada país.

Anexo II

MODELO DE CUESTIONARIO PARA UN CENSO DE POBLACION

A modo de ejemplo, presentamps a continuación un modelo de cuestionario de población, donde se incluyen las preguntas más comunes; las de primera prioridad (recomendadas por el programa mundial y/o el interamericano) están señaladas con un asterisco (x).

Este modelo sólo tiene por objeto proporcionar una idea general acerca del orden y de la forma de presentar las preguntas; para ello se trató de adoptar las categorías y la terminología que se emplean (o por lo menos son comprensibles) en la mayoría de los países; sin embargo, es necesario tener presente que, tanto el número de preguntas como su contenido y su forma, pueden necesitar diversas modificaciones, de acuerdo con las características y las necesidades de cada país.

El modelo es un cuestionario de columnas y en él sólo se presentan las preguntas y el espacio para las respuestas referentes a una persona; por ello, es necesario tener presente que, en la pregunta N° 2, sobre relación con el jefe del hogar, las categorías indicadas corresponden a todas las personas, ya que en el espacio para la 1ª persona sólo irá impresa la palabra "Jefe", y para las personas 2ª a última se imprimirán las categorías restantes. El empleo de códigos en este cuestionario solamente tiene la finalidad de señalar aquellas preguntas que van precodificadas, ya que los códigos a utilizar por cada país estarán basados en el plan de tabulación que se haya confeccionado. Con respecto a las divisiones administrativas y geográficas, como no existe uniformidad en su denominación entre los diferentes países, en el ejemplo se usó el término "provincia" para la división administrativa mayor, el de "municipio" para la unidad administrativa y el de "ciudad, aldea o villa" para la unidad geográfica o localidad.

/Anexo III

Anexo III

CUESTIONARIO DE POBLACION

PREGUNTA	RESPUESTA
Para todas las personas *1. Cuál es el nombre y los apellidos de las personas que pasaron en este hogar la noche del ....? Indíquelas en el siguiente orden: Jefe del hogar, cónyuge o conviviente, hijos solteros, hijos casados y sus familias, demás parientes y finalmente otras personas.	..... Apellido paterno ..... Apellido materno ..... Nombre
*2. Qué parentesco o relación tiene la persona con el Jefe del hogar?	Jefe ☐ 1 Cónyuge ☐ 2 Conviviente ☐ 3 Hijo ☐ 4 Yerno o Nuera ☐ 5 Nieto ☐ 6 Padre o madre ☐ 7 Hermano ☐ 8 Otro pariente ☐ 9 Doméstico ☐ 10 Otro no pariente ☐ 11
*3. Sexo	Hombre ☐ 1 Mujer ☐ 2
*4. En qué fecha nació?	..... Día mes año
*5. Cuántos años cumplidos tiene? Si es menor de un año, cuántos meses cumplidos tiene? Si es menor de un mes anote "0 meses"	..... años ..... meses
*6. Cuál es su estado civil legal?	Soltero ☐ 1 Casado ☐ 2 Viudo ☐ 3 Divorciado ☐ 4 Separado legalmente ☐ 5
7. Vive la persona con su cónyuge, en unión libre o no hace vida marital?	Vive con su cónyuge ☐ 1 Vive en unión libre ☐ 2 No hace vida marital ☐ 3

/Anexo III (cont. 1)

Anexo III (cont. 1)

*8. Vive la persona habitualmente en este municipio y en esta misma ciudad, aldea o localidad?	Sí ☐ 1 (pase a la pregunta 10) No ☐ 2 (pase a la pregunta siguiente)
*9. Si contestó "No" a la pregunta anterior, cuál es su residencia habitual? (indique la ciudad, aldea o localidad, municipio y provincia o país)	..... ciudad, aldea o localidad ..... municipio ..... provincia o país
*10. Ha vivido siempre la persona en la ciudad, aldea o o localidad donde ahora reside habitualmente? (sin considerar las ausencias accidentales)	Sí ☐ 1 (pase a la pregunta 14) No ☐ 2 (pase a la pregunta siguiente)
Para las personas que contestaron "No" a la pregunta 10, formule las preguntas 11, 12 y 13. *11. Desde qué mes y año vive la persona en la ciudad, aldea o localidad donde reside habitualmente?	..... mes año
*12. Dónde residía antes de cambiarse a su actual residencia? (indique la ciudad, aldea o localidad y la provincia o país)	..... ciudad aldea o localidad ..... provincia o país
*13. Dónde nació? (indique la ciudad, aldea o localidad y la provincia) Si nació en el extranjero, en qué país nació?	..... ciudad aldea o localidad ..... provincia o país
Para las personas de ..... años y más *14. Sabe leer y escribir? (Si solamente sabe leer, marque "No")	Sí ☐ 1 No ☐ 2

/Anexo III (cont. 2)

Anexo III (cont. 2)

*15. Cuántos años de estudios tiene aprobados (terminados) en cada tipo de enseñanza?

Ejemplo:

Pre-escolar 1

Primaria 6

Secundaria general 5

Tipo de enseñanza	Número de años aprobados
1. Pre-escolar	____
2. Primaria	____
3. Secundaria general	____
4. Secundaria técnica o comercial	____
5. Normal	____
6. Universitaria	____
7. Ningún grado aprobado	☐

*16. Ha asistido a la escuela, colegio o universidad durante el período;
si ha asistido, a qué curso y tipo de escuela asistió? (anote el curso frente al tipo de enseñanza correspondiente)

Ejemplo:

Secundaria técnica o comercial 4º

Tipo de enseñanza	Curso a que ha asistido
1. Pre-escolar	____
2. Primaria	____
3. Secundaria general	____
4. Secundaria técnica o comercial	____
5. Normal	____
6. Universitaria	____
7. No asiste	☐

17. Tiene la persona algún título universitario

Sí ☐ 1 (pase a formular las preguntas 18, 19 y 20)

No ☐ 2 (pase a la pregunta 21)

<u>Para las personas que tienen algún título universitario formule las preguntas 18, 19 y 20</u>

18. En qué universidad, facultad o escuela estudió?

.....
Universidad

.....
Facultad

.....
Escuela

19. Cuál es la carrera o especialidad que estudió?

.....

.....
carrera o especialidad

/Anexo III (cont. 3)

Anexo III (cont. 3)

20. Qué título (s) o grado (s) recibió?	.... título (s) o grado (s)
Para las mujeres de ..... años y más *21. Cuántos hijos ha tenido que hayan nacido vivos?	..... Número de hijos nacidos vivos
*22. Cuántos hijos tiene, que actualmente estén vivos?	..... Número de hijos actualmente vivos
Para todas las personas de ..... años y más *23. Durante la semana pasada, trabajó la persona recibiendo algún pago o beneficio, o ayudó sin remuneración a algún familiar en su negocio o explotación agrícola?	Sí ☐ 1 (pase a formular las preguntas 27 a 33) No ☐ 2 (pase a la pregunta siguiente)
*24. Si no trabajó, buscó trabajo la persona durante la última semana (aunque no haya trabajado antes)?	Sí ☐ 1 (pase a la pregunta siguiente) No ☐ 2 (pase a la pregunta 26)
25. Si buscó trabajo, desde que mes y año está desocupado?	Fecha ..... (pase a preguntas 27 a 32) mes año No ha trabajado nunca ☐ (no formule las preguntas siguientes)
Para las personas que contestaron "No" a las preguntas 23 y 24 *26. Cual fue su actividad principal durante la última semana?	Quehaceres del hogar ☐ 1 Estudiante ☐ 2 Jubilado o pensionado ☐ 3 Rentista ☐ 4 Otro (especificar) ....

/Anexo III (concl.)

Anexo III (concl.)

Para las personas que contestaron "Sí" a las preguntas 22 ó 24 formular todas las preguntas siguientes:

*27. Qué tipo de trabajo efectuó durante la última semana? (señale su ocupación, profesión u oficio). Si está desocupado, cuál fue su última ocupación? Ejemplos: mecánico de automóviles, carpintero, electricista, dactilógrafo, cajero	.... ocupación, profesión u oficio
28. Dónde trabajó durante la última semana? (nombre del negocio, industria o empresa pública) Si está desocupado, donde trabajó por última vez?	..... nombre del empleador
*29. A qué actividad se dedica ese establecimiento? Ejemplos: Reparación de automóviles Fábrica de muebles Compañía de Seguros Banco	.... actividad del establecimiento
30. En qué ciudad, aldea o localidad, municipio y provincia trabajó?	..... ciudad, aldea o localidad ..... municipio ..... provincia
*31. Cuál fue su categoría ocupacional?	Patrón ☐ 1 Empleado ☐ 3 Trabajado por cuenta propia ☐ 2 Obrero ☐ 4 Trabajador familiar no remunerado ☐ 5
32. Durante el último año, cuántos meses trabajó la persona?	..... meses
33. Si trabajó durante la última semana, cuántas horas trabajó en la semana?	..... horas