

MAN
312.072
B689mac



Instituto Nacional de Estadística



MANUAL
DE
ACTUALIZACIÓN
CARTOGRÁFICA
CENSO 2000

BOLIVIA
1998



La Ley del Sistema de Información Estadística (Decreto Ley Nro. 14100 del 5 de noviembre de 1976) establece en el Título V, Capítulo I, Artículo 15, que : "TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DE LA NACIÓN, LOS RESIDENTES Y TRANSEÚNTES ESTÁN OBLIGADOS A SUMINISTRAR EN EL TÉRMINO QUE LE SEA SEÑALADO, LOS DATOS E INFORMACIONES QUE POR NATURALEZA Y FINALIDAD TENGAN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD DEL SISTEMA Y QUE FUERAN REQUERIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA".

Asimismo en el Título V, Capítulo 2, Artículo 21, señala: que "LOS DATOS O INFORMACIONES QUE OBTENGA EL SISTEMA SON ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES Y SERÁN UTILIZADOS SOLAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS. NO PODRÁN SER REVELADOS EN FORMA INDIVIDUALIZADA, LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES NO EXPEDIRÁN REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN INDIVIDUALIZADA, SOLO PODRÁN SER DIVULGADOS O PUBLICADOS SUS RESULTADOS EN FORMA INNOMINADA".

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVOS DE LA ACTUALIZACION CARTOGRAFICA	4
3. ASPECTOS METODOLOGICOS	5
a) Ambitos de Investigación	5
b) Método de Recolección de Datos	5
c) Persona Informante	5
4. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN PARA LA ACTUALIZACION CARTOGRAFICA	6

II CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. CARTOGRAFIA Y CARTOGRAFIA ESTADISTICA	7
2. DIVISIONES CARTOGRAFICAS	7
a) Unidades Geográficas Estadísticas	7
b) Organización Comunitaria	8
c) Localidad ó Lugar	8
d) Area Dispersa	8
e) Area Amanzanada (Centro Poblado)	8
f) Sector Censal	9
g) Segmento Censal	9
3. PREDIO	10
4. EDIFICACION	10
a) Casa ó Edificio	10
b) Departamento	10
c) Habitaciones en Casa ó Departamento	10
5. VIVIENDA	10
a) Tipos De Viviendas	11
b) Hogar	12
c) Residencia Habitual	12
d) Miembros del Hogar	12
e) Hogar con Actividad Agropecuaria	13
f) Hogar con Actividad Agropecuaria y otra Actividad Económica	13
g) Hogar con Actividad Económica (Excepto la Agropecuaria)	14
h) Hogar y Establecimiento Económico	14
i) Condición de Ocupación	14
6. ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO	15
7. LECTURA E INTERPRETACIONDE MAPAS Y PLANOS	15
a) Mapa Estadístico	15
b) Plano Estadístico	15
c) Croquis	15
d) Símbolos Cartográficos	16
e) Elementos Naturales	16
f) Elementos Culturales ó Artificiales	16
g) Escala	16
h) Estimación de Distancias	17
i) Orientación Cardinal (Determinación del Norte)	17
j) Toponimia	18

III ACTUALIZACION CARTOGRAFICA

1. INSTRUCCIONES GENERALES	19
a) Organización de la Actualización Cartográfica	19
b) Ejecución de la Actualización Cartográfica	20
2. ACTUALIZACION CARTOGRAFICA, LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS EN AREAS DISPERSAS - FORMULARIO AD - 1	22
3. ACTUALIZACION CARTOGRAFICA, LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS EN AREAS AMANZADAS - FORMULARIO AM - 1	23
a) Organización	23
b) Recorrido de la Manzana	25
c) Registro de Edificaciones	27
d) Tratamiento para la Partición, Fusión e Inclusión de Manzanas	28
e) Tratamiento de Predios en Casos Especiales	30
4. NORMAS PARA LA CONFORMACION DE SECTORES Y SEGMENTOS	31
a) Normas para el Area Dispersa	31
b) Normas para el Area Amanzanada	36
5. CODIFICACION DE SECTORES Y SEGMENTOS CENSALES	39
a) Codificación de Sectores	40
b) Codificación de Segmentos	40
6. TECNICAS DE ENTREVISTA	40

IV FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO A LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA

1. SUPERVISORES DE BRIGADA DE CAMPO	41
a) Funciones Generales	41
b) Funciones Especificas	41
c) Responsabilidades	41
2. ACTUALIZADORES CARTOGRAFICOS	42
a) Funciones Generales	42
b) Funciones Especificas	42
c) Responsabilidades	42

V LLENADO DE FORMULARIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO AD - 1 Y AD - 2	43
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO AM - 1 Y AM - 2	52
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO BOLETA MUNICIPAL	61
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO BOLETA COMUNAL	62
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO INVENTARIO DE LOCALES EDUCATIVOS Y DE UNIDADES EDUCATIVA	66
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO INVENTARIO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	71
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL EQUIPO GPS	75
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO AG	77

I. ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES

Bolivia esta realizando importantes esfuerzos tendientes a mejorar las condiciones de vida de toda la población, por lo que el gobierno ha planteado como una de sus prioridades la lucha contra la pobreza, como eje articulador de su gestión. Dentro de este contexto la necesidad de contar con información actualizada, veraz, oportuna y permanente; sobre los cambios estructurales, sociales, económicos y territoriales realizados en el país; constituyen un medio ineludible para evaluar y tomar las decisiones adecuadas.

En este sentido el Instituto Nacional de Estadística en el de marco de lo establecido en la Ley del Sistema de Información Estadística (D. L. Nro. 14100 del 5 de noviembre de 1976) ha planificado la organización y ejecución del Censo Nacional de Población y Vivienda para el año 2000, denominado CENSO 2000.

Para la ejecución de esta investigación estadística, el Supremo Gobierno ha promulgado el D.S. N° 24932 del 30 de diciembre de 1997, autorizando su realización e instruyendo al Ministerio de Hacienda gestionar los recursos necesarios para su financiamiento.

Para el logro de este proyecto, se llevará a cabo la Actualización Cartográfica, actividad pre - censal que consiste en un conjunto de tareas en campo destinadas a registrar información actualizada sobre la población y los elementos naturales y culturales de todo el territorio nacional.

Para este cometido se elaboró el presente manual de Actualización Cartográfica, que contiene conceptos, definiciones e instructivos para el llenado de los formularios así como las funciones y responsabilidades del personal asignado a los trabajos de campo y aspectos relacionados a la organización del operativo.

2. OBJETIVOS DE LA ACTUALIZACION CARTOGRAFICA

OBJETIVOS DE LARGO ALCANCE

- Conformar un marco muestral para encuestas a hogares y establecimientos económicos.
- Actualizar la cartografía estadística del país.
- Suministrar información al Sistema Nacional de Información Estadístico.

OBJETIVOS INMEDIATOS

- Obtener la información necesaria sobre la cantidad de viviendas y hogares existentes y residentes habituales en ellas, para conformar unidades operativas censales que permitan organizar el personal en cada jurisdicción político administrativo, distribuir de manera racional el material y contar con la logística necesaria en la realización del operativo censal.

- Conformar una base de datos preliminar de población, viviendas y de las organizaciones comunitarias.
- Obtener información que oriente a la planificación de investigaciones estadísticas sobre establecimientos económicos.
- Actualizar la toponimia de la cartografía existente y georeferenciar mediante GPS las localidades componentes de las organizaciones comunitarias.
- Actualizar los datos sobre la infraestructura de salud, educación y otras existentes en las organizaciones comunitarias y centros poblados.
- Proporcionar una cartografía censal actualizada y confiable, a fin de garantizar la cobertura geográfica.

3 ASPECTOS METODOLOGICOS

a) Ambitos de Investigación

Cobertura Geográfica

La cobertura geográfica de la Actualización Cartográfica en 1998 abarcará a todo el territorio nacional, excluidas las nueve capitales de departamento y otras 26 ciudades de más de 2.000 viviendas.

Cobertura Poblacional

Las unidades de investigación serán las edificaciones existentes, pudiendo ser viviendas particulares y dentro de ellas los hogares, las viviendas colectivas y los establecimientos económicos.

Adicionalmente se obtendrá datos sobre locales y establecimientos que prestan servicios de salud, educación y otros datos referidos a la comunidad.

b) Método de Recolección de Datos

El procedimiento, será el de la ENTREVISTA DIRECTA con los ocupantes de todas las edificaciones existentes en el territorio del país y la aplicación de formularios uniformes.

c) Persona Informante

El informante será una persona que resida habitualmente en la edificación y que tenga el suficiente conocimiento y capacidad para responder a las preguntas formuladas por el Actualizador Cartográfico.

Para el llenado de los formularios sobre la infraestructura de la comunidad en salud, educación y otros, los informantes serán personas calificadas de la comunidad, como autoridades naturales, cívicas o municipales, con conocimiento sobre los temas de investigación.

4. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACION PARA LA ACTUALIZACION CARTOGRAFICA

Las tareas que demande la realización del operativo de la Actualización Cartográfica en todo el territorio nacional, estarán dirigidas y coordinadas por la Dirección Ejecutiva del INE y la Dirección Nacional del Censo 2000, regidas por las especificaciones de este Manual y por las normas e instrucciones complementarias que la Dirección del Censo 2000 determine y comunique al personal asignado.

Para la ejecución de los trabajos de campo en cada Departamento, el Proyecto contará con la participación de supervisores de brigada, actualizadores cartográficos y choferes, designados previa selección y capacitación de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección del Censo y dependientes del Director Departamental del INE y del Encargado Departamental de la Actualización Cartográfica.

II. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. CARTOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA ESTADÍSTICA

Es la ciencia que trata sobre la elaboración de mapas y planos dentro de un determinado sistema de proyección, comenzando desde un mapa o plano base, hasta la impresión final de las copias.

De acuerdo a esta definición, el objeto de la cartografía es la representación gráfica proporcional de la superficie terrestre o parte de ella sobre un determinado mapa o plano.

La **Cartografía Estadística** es el conjunto de mapas y planos de tipo PLANIMETRICO, elaborado dentro de un determinado planeamiento cartográfico, con simbología estadística convencional.

2. DIVISIONES CARTOGRAFICAS

a) Unidades Geográficas Estadísticas

Para efectos de la organización operativa, el país se organiza en las siguientes divisiones cartográficas que corresponden a la división política administrativa del país.

- Departamentos
- Provincias
- Secciones de Provincia (Municipios)
- Cantones

Los límites que contiene la cartografía estadística corresponden a los establecidos por ley, sin embargo en las jurisdicciones donde existan conflictos por delimitaciones se respetara y registrara la información proporcionada por las autoridades del lugar, ya que al INE no le corresponde definir límites o proponer modificaciones a los límites existentes.

Los Distritos Municipales o sub - alcaldías son unidades administrativas del Gobierno Municipal, su autoridad es el Sub - alcalde o representante municipal. Los distritos municipales son niveles geográficos de reciente creación, hecho que determina que algunos municipios aún no cuenten con ellos o que su funcionamiento no este aún legalizado por una resolución municipal.

Para los fines de la Actualización Cartográfica, se adicionarán dos niveles geográficos más: la Organización Comunitaria y la Localidad o Lugar.

b) Organización Comunitaria

Se entenderá como ORGANIZACIÓN COMUNITARIA a las "Organizaciones Campesinas", las "Organizaciones Indígenas", las "Organizaciones de Colonizadores" u otras estructuradas según sus usos, costumbres o disposiciones

estatutarias. Está denominado por un nombre común y sus límites geográficos son identificables en el terreno y tiene autoridades jurisdiccionales propias, reconocidas por sus habitantes, e incluyen una o más localidades o lugares.

La denominación varía a lo largo de la geografía del país:

- En el Altiplano: Generalmente se denominan "Comunidad"; en los departamentos de Potosí y Oruro, existen otras denominaciones como: "Ex hacienda", "Rancho", "Estancia" y "Villorrio".
- En el Valle: Generalmente se denominan "Comunidad"; en los Yungas y Norte de La Paz y en el trópico de Cochabamba se denominan: "Sindicatos", "Colonias" y "Estancias".
- En el Llano: La denominación más usual es la de "Hacienda", aunque también se utilizan las denominaciones de "Colonias", "Brechas", "Comunidades" y "Pueblo Indígena".

El equivalente de Organización Comunitaria en las áreas amanzanadas que no forman parte de otra Organización Comunitaria, serán las ciudades o centros poblados, las que deben tener: nombre propio, límites claramente definidos (la "mancha urbana") y autoridades jurisdiccionales propias u organizaciones vecinales o cívicas propias.

c) Localidad o Lugar

Se considerará LOCALIDAD O LUGAR a los asentamientos de población dispersos o amanzanadas (centro poblado) y a pequeñas propiedades dentro los límites de una ORGANIZACION COMUNITARIA.

Tienen un nombre y pueden o no tener autoridades propias que dependen de una ORGANIZACION COMUNITARIA.

En las áreas amanzanadas se denominan zonas o unidades vecinales

En las áreas dispersas la denominación varia de acuerdo a la geografía del país

d) Area Dispersa

Es todo asentamiento poblacional donde las viviendas se encuentran ubicadas sin ningún orden establecido. Por lo general los habitantes de estas viviendas se dedican a actividades agropecuarias o la extracción de recursos naturales (mineros, forestales, etc.)

e) Area Amanzanada (Centro Poblado)

Es todo agrupamiento continuo de 50 o más viviendas conformando manzanas, los pobladores lo denominan por un nombre común, los predios o lotes de terreno no están destinados a la explotación agrícola, con excepción de huertos familiares

Entre sus características principales se observa que se encuentre organizado en función a una plaza principal, y alrededor de la misma existen, iglesias, oficinas públicas, centros educativos, locales comerciales, etc.

La MANZANA es toda área de terreno con o sin casas o edificios y están delimitadas por avenidas, calles, callejones ó en algunos casos por elementos naturales como ríos, cerros, etc.

Las formas de las manzanas son variables, en algunos casos irregulares de acuerdo a la topografía existente. Por lo general es: geométrica: cuadrada, triangular ó rectangular.

Existen viviendas dispersas ubicadas en las zonas periféricas de áreas amanzanadas, para efectos de organización censal se las agrupa para asignarles un código de manzana.

f) Sector Censal

Es un área geográfica con límites de fácil reconocimiento en el terreno en cuyo interior se localizan los segmentos censales.

En el área dispersa sus límites deberán ser equivalentes a una organización comunitaria y en su interior se localizan en promedio 300 viviendas equivalentes aproximadamente a 6 segmentos.

En el área amanzanada esta conformado por varias manzanas, se localizan en promedio 120 viviendas equivalentes aproximadamente a 6 segmentos, existen casos excepcionales en que una manzana pueda contener uno o varios sectores,

g) Segmento Censal

Es un área geográfica cuyos límites deberán ser elementos naturales o culturales de fácil reconocimiento en el terreno en cuyo interior se localizan las viviendas.

En el área dispersa deberán conformarse los segmentos considerando:

- Que la extensión territorial no sea excesiva.
- Sean de fácil accesibilidad.
- Tengan continuidad geográfica
- Sus límites sean equivalentes a una o más localidades dependiendo del número de viviendas que **no debe ser superior a 50 viviendas.**

El área de cada segmento censal deberá estar delimitada en forma tal, que un empadronador pueda abarcar toda el área en el plazo máximo de tres días de empadronamiento.

En el área amanzanada el segmento esta conformado por parte de una manzana o por una o por varias manzanas y se localizan un máximo de 20 viviendas.

El área de cada segmento deberá estar delimitada en forma tal, que un empadronador pueda abarcar toda el área en el plazo de un día de empadronamiento.

3. PREDIO

Es toda propiedad privada o pública, de tamaño variable de acuerdo a la región y delimitada por elementos naturales y/o culturales en cuyo interior se encuentran una o más edificaciones.

En el área dispersa se considerará predio donde se encuentran las edificaciones y en las áreas amanzanadas los predios se encuentran al interior de las manzanas.

4. EDIFICACION

Es todo local o recinto independiente, que ha sido construido, convertido o dispuesto para vivienda o para el funcionamiento de un establecimiento económico, una escuela, establecimiento de salud, iglesia, mercado, o cualquier otro tipo de edificación, sin interesar su uso.

Para efectos de la actualización cartográfica las edificaciones se clasifican en:

a) Casa o Edificio

Es toda construcción independiente cubierta por un techo, con paredes externas o paredes divisorias. Eventualmente puede ser una estructura de apoyo únicamente, es decir sin paredes externas.

b) Departamento

Se encuentra situada dentro de un edificio, junto con otras del mismo tipo, a la que se accede desde espacios de uso común, pasillos, corredores, etc.

c) Habitaciones en Casa o Departamento

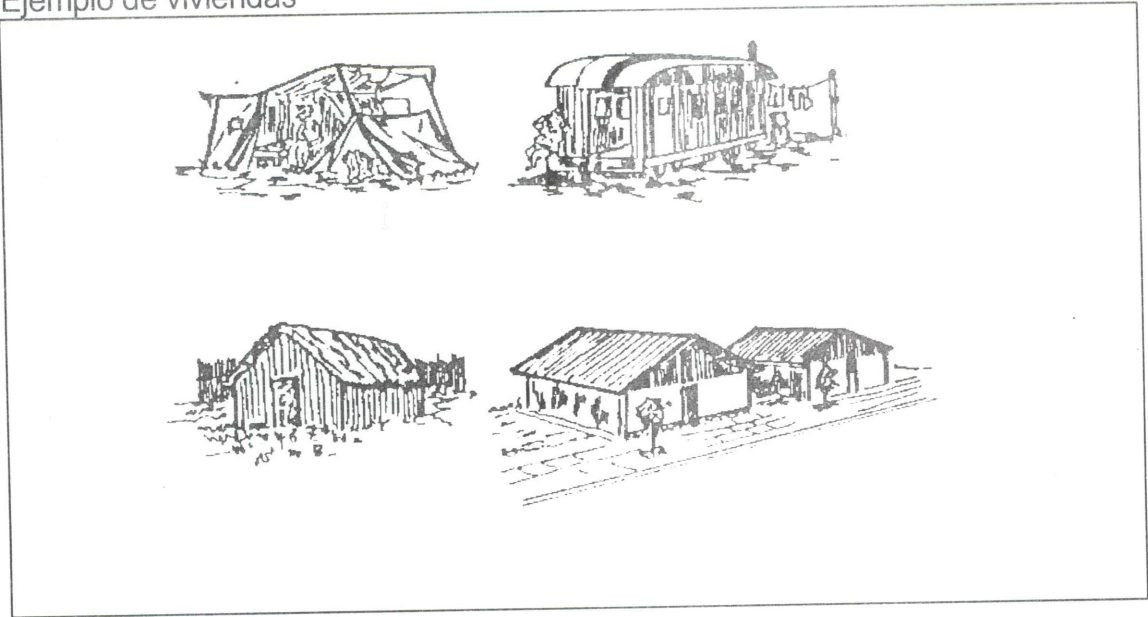
Es parte de una casa o departamento, ocupada por una vivienda o un establecimiento económico; generalmente con abastecimiento de agua y servicios sanitarios compartidos. Esta situación no deberá incluirse a la actividad del propietario de la casa o departamento. Esta actividad deberá ser considerada como casa independiente o departamento según corresponda.

5. VIVIENDA

Es todo local o recinto independiente, que ha sido construido, convertido o dispuesto para fines de alojamiento permanente o temporal de uno o más hogares; así como cualquier clase de albergue fijo o móvil ocupado como lugar de alojamiento.

Debe tener acceso directo desde la calle o a través de espacios de uso común (pasillos, patios, escaleras) sin necesidad de atravesar otra vivienda. Por lo tanto, vivienda puede ser una casa, un departamento, un cuarto, una habitación suelta, un hospital, un cuartel, una choza, un pahuichi, etc.

Ejemplo de viviendas



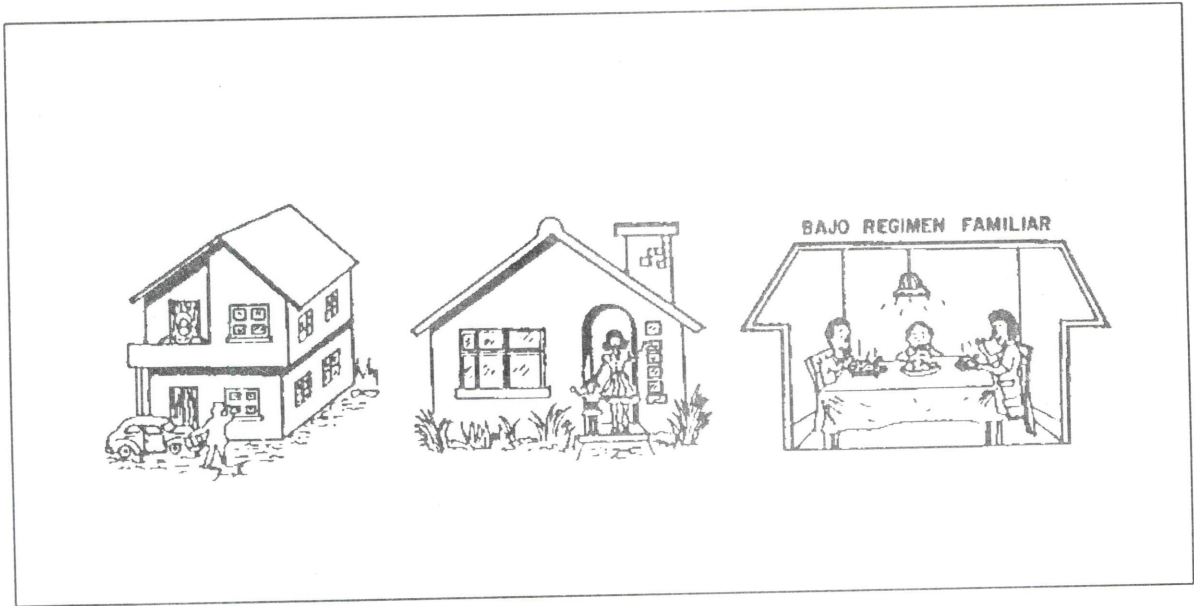
a) Tipos de Viviendas

Para fines estadísticos las viviendas se clasifican en dos tipos: particulares y colectivas:

Vivienda Particular

Es aquella destinada como morada o domicilio de uno a tres hogares particulares o grupo de personas, con o sin vinculo familiar, pero que viven juntos bajo el mismo régimen familiar.

Ejemplo de Vivienda Particular



Vivienda Colectiva

Es aquella vivienda usada o destinada como lugar de alojamiento, por un conjunto de personas, entre las cuales no existen vínculos familiares, que en general, hacen vida en común por razones de disciplina, enseñanza, religión, trabajo u otros motivos.

Son considerados como tales: hoteles, alojamientos, hostales, moteles, cuarteles, hospitales, asilos de ancianos, orfanatos cárceles, reformatorios, conventos, internados, etc. y solo se registrara en los listados a las personas que declaren que su residencia habitual se halla en esas viviendas.

Por razones prácticas se considerará como viviendas colectivas a aquellas que alberguen a más de tres hogares particulares.

b) Hogar

El hogar está conformado por una persona o un grupo de personas unidas o no por vínculos consanguíneos, los cuales **residen habitualmente** en la vivienda y comparten las comidas y otros gastos con cargo a **un mismo presupuesto familiar**.

En general un hogar habita en una vivienda, pero se dan casos en los que en una vivienda existe más de un hogar.

c) Residencia Habitual

Se considera residencia habitual al lugar o la vivienda donde un individuo reside habitualmente por un espacio mayor a tres meses. En algunos casos donde su permanencia sea menor a los tres meses, pero tenga intención de residir en el lugar por un tiempo mayor, se lo considera como residente habitual.

d) Miembros del Hogar

Son las personas que comparten el techo y las comidas con cargo a un mismo presupuesto, el que cubre fundamentalmente los gastos básicos de alimentación.

Deben ser consideradas como miembros del hogar:

- Las personas presentes el momento de entrevista, que tienen a ese hogar como lugar habitual de residencia.
- Las personas temporalmente ausentes (menos de tres meses), pero que en fecha posterior a la actualización retornarán al hogar por que tienen a éste como su residencia habitual. Esta ausencia puede ser por motivo de trabajo, salud, educación, vacaciones, etc.
- Las empleadas domésticas que trabajan en el hogar como adentro más de tres meses.
- Huéspedes y/o parientes alojados que han permanecido en el hogar por más de tres meses continuos.

- Las personas que tienen como domicilio dos o más hogares, pero que residen en el hogar entrevistado habitualmente, por ejemplo comerciantes que se trasladan de un lugar a otro permanentemente, agricultores que tienen otra vivienda en otra localidad, etc.
- Los enfermos que se encuentran temporalmente internados menos de tres meses en centros de salud.

No deben ser considerados Miembros del Hogar:

- Las personas que están presentes temporalmente en el Hogar, menos de tres meses, pero tienen su residencia habitual en otro lugar.
- Las empleadas domésticas fuera de casa.
- Las personas extranjeras que se encuentran en el país en misión de trabajo o de visita temporal en un hogar particular, por un periodo no mayor a 3 meses.
- Hijos estudiantes que dependen económicamente de sus padres y estén alejados el momento de la entrevista por más de tres meses.
- Personas que se encuentran temporalmente viviendo en el hogar por razones ocasionales (visita, salud, estudio, u otras) pero que tienen su residencia habitual en otro lugar.

Tampoco deben ser considerados miembros del hogar, los que están ausentes de él más de tres meses, por alguna de las siguientes razones:

- Enfermos crónicos internados en establecimientos de salud.
- Ancianos reclusos en asilos.
- Presos reclusos en cárceles.
- Personas que siguen la carrera militar o policial y que normalmente residen en cuarteles o academias de su institución.
- Personas que están prestando su servicio militar y residen en los cuarteles de las FFAA.

e) Hogar con actividad agropecuaria

Es aquel hogar en el que uno o varios de sus miembros se dedican a trabajar la tierra y/o a la crianza de animales, destinados al mercado, dentro de una localidad o de una organización comunitaria, sin importar la propiedad de la tierra o de los animales.

f) Hogar con actividad agropecuaria y otra actividad económica

Es aquel hogar en el que uno o varios de sus miembros se dedican a trabajar la tierra y/o a la crianza de animales dentro de una localidad o de una organización comunitaria, sin importar la propiedad de la tierra o de los animales y además desarrollan alguna actividad económica en los mismos ambientes que ocupa el hogar (excepto la agropecuaria) cuyo producto está destinado al mercado. Por ejemplo: Tejido de prendas, fabricación de artesanías, reparación de zapatos, etc.

g) Hogar con actividad económica (excepto la agropecuaria)

Es aquel hogar en el que uno o varios de sus miembros desarrolla alguna actividad económica en los mismos ambientes que ocupa el hogar (excepto la agropecuaria) cuyo producto está destinado al mercado. Por ejemplo: Tejido de prendas, fabricación de artesanías, reparación de zapatos, etc.

h) Hogar y establecimiento económico

Cuando alguna actividad económica que desarrolla uno o varios miembros del hogar la realizan en un ambiente independiente de la misma edificación que ocupa el hogar, deberá registrarse como vivienda y como establecimiento económico en la misma edificación.

i) Condición de Ocupación

Vivienda Ocupada

Se define como vivienda ocupada, aquella que se encuentra habitada por uno o más hogares (máximo tres) en el momento de la entrevista.

Se debe considerar como viviendas ocupadas a aquellas donde sus ocupantes se encuentren temporalmente ausentes por motivo de trabajo viaje, salud, negocios, etc. en el momento de realizar el listado.

En caso de no ubicar a ningún informante (miembro del hogar), porque salen muy temprano y retornan a altas horas de la noche, por motivos de trabajo, salud, estudio, etc. y solo cuando se hubiese agotado todas las posibilidades de encontrar a los ocupantes de la vivienda se podrá registrar la información proporcionada por algún vecino, reportando esta situación a su supervisor.

Vivienda Desocupada

Se denomina así, cuando la vivienda no está habitada en el momento de la realización del listado, pero que puede ser ocupada en cualquier momento. Para que una vivienda sea clasificada como desocupada existen las siguientes alternativas:

- Estacionalmente desocupadas, cuando las viviendas se ocupan por temporadas de trabajo, por razones de estudio o para vacaciones
- Para alquiler o venta, cuando se encuentra deshabitada para darla en venta, alquiler o contrato anticrético
- Cuando la vivienda no esta ocupada por motivos de refacción
- En construcción, cuando la estructura este destinada para vivienda y en el momento de la entrevista su ocupación es inmediata por encontrarse techada y las aperturas de puertas y ventanas terminadas, si se trata de la construcción de un edificio con mas de dos pisos, no es imprescindible que tenga techo.
- Corresponde aclarar que las construcciones que se encuentren en la etapa inicial, con sólo cimientos y muros no se deben considerar como vivienda.

6. ESTABLECIMIENTO ECONOMICO

Es todo local o recinto independiente donde se desarrollan actividades económicas, que ha sido construido, convertido o dispuesto para el funcionamiento de un establecimiento económico. Puede estar construida de ladrillo, adobe, cemento, piedra, madera, cañas, metal, etc.

Existen diversos establecimientos económicos diferenciados por la actividad que desarrollan, como ser:

- **Establecimientos dedicados a la extracción:** mineros, petroleros, forestales, etc.
- **Establecimientos industriales:** Fábricas en general incluidas las artesanales
- **Establecimientos comerciales:** Tiendas, almacenes, mercados, etc.
- **Establecimientos de servicio:** Alojamientos, restaurantes, reparadoras, gasolineras, profesionales independientes (médicos, abogados, etc.), escuelas, establecimientos de salud, templos religiosos, museos, etc.

7. LECTURA E INTERPRETACION DE MAPAS Y PLANOS

Con el propósito de que todo el personal que participa en la actualización cartográfica, sepa interpretar perfectamente el material cartográfico proporcionado (mapas y planos) que se le suministre se da a continuación una explicación sucinta de los elementos técnicos básicos.

a) Mapa Estadístico

Es la representación gráfica a escala, con simbología apropiada para los fines y usos estadísticos, de extensas áreas como ser: Departamentos, Provincias, Secciones de Provincia (Municipio), Distritos y Cantones, dentro de las cuales figuran los elementos naturales y culturales más sobresalientes con la toponimia correspondiente (ríos, cerros, escuelas, iglesias, etc.) generalmente están dibujados a escala: 1:50.000, 1:100.000, 1:250.000.

b) Plano Estadístico

Es la representación gráfica a escala, con simbología apropiada para los fines y usos estadísticos, de áreas amanzanadas, dentro de las cuales figuran los trazados de las manzanas, calles, plazas, parques, escuelas, hospitales, etc. generalmente está dibujadas a escala: 1:2.000, 1:2.500, 1:5.000, .

c) Croquis

Es la representación gráfica de un área, realizada a mano alzada. La elaboración de los croquis debe ser realizada a escala aproximada y corresponder a áreas de las cuales no se disponen de mapas y planos.

d) Símbolos Cartográficos

Son representaciones gráficas convencionales de los elementos naturales y culturales, existentes en el terreno.

En cartografía censal, estos símbolos constituyen una versión simplificada y reducida de los utilizados en la cartografía oficial e internacional. Se trata de expresar la identificación de las principales referencias con símbolos que puedan ser reconocidos por personas que no tengan experiencia previa en trabajos cartográficos.

Los símbolos convencionales, aparecen indicados en los respectivos anexos, los mismos que permitirán la correcta interpretación de los mapas y planos y la elaboración de croquis.

e) Elementos Naturales

Son elementos físicos de carácter permanente que existen en la naturaleza y que forman el relieve del terreno. Por ejemplo: ríos, quebradas, cerros, serranías, lagos, salares, etc.

f) Elementos Culturales o Artificiales

Son elementos físicos realizados con la intervención de la mano del hombre. Por ejemplo: carreteras, avenidas, calles, puentes, viviendas, iglesias, escuelas, campos deportivos, etc.

g) Escala

Es la relación que existe entre la dimensión del dibujo, con la correspondiente dimensión en el terreno.

Las escalas en los mapas y planos censales generalmente están representadas en dos formas:

Escala Numérica

Es la relación entre dos valores: Terreno - Papel. Ejemplos:

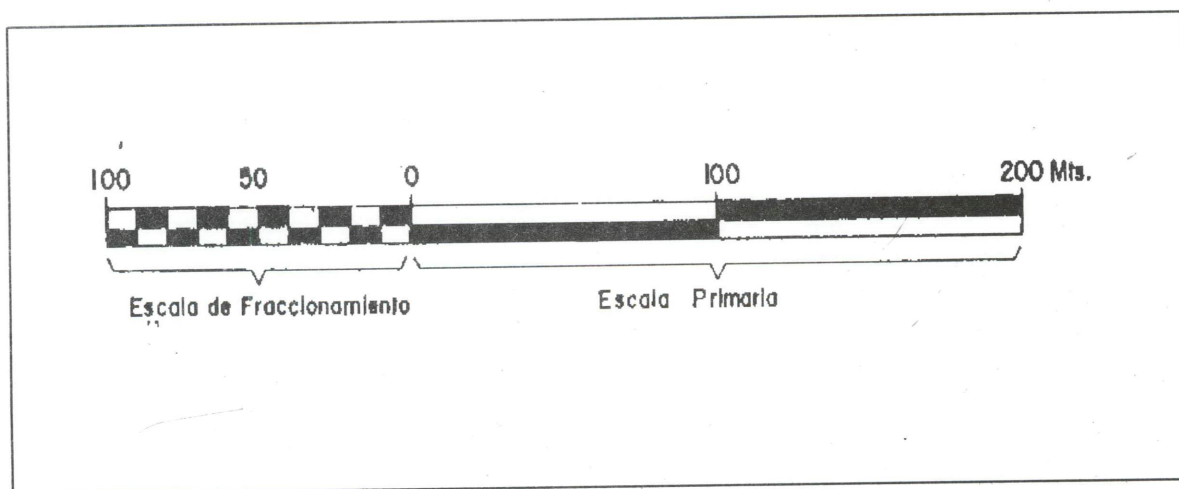
- Esc. 1/2.000 o bien Esc. 1:2.000 En ambos casos se leerá: Escala uno a dos mil.
- Sea la escala 1:2.000 Una unidad en el plano será igual a 2.000 unidades en el terreno.
Asumiendo unidades: 1 m en el plano = 2.000 m en el terreno
1 cm en el plano = 20 m en el terreno
- Sea la escala 1:50.000 Una unidad en el mapa será igual a 50.000 unidades en el terreno.
Asumiendo unidades 1 m en el mapa = 50.000 m en el terreno
1 cm en el mapa = 500 m en el terreno

Escala Gráfica

Es una línea o barra graduada por medio de la cual se pueden medir las distancias sobre el mapa o plano.

Para determinar las distancias verdaderas del terreno su empleo requiere una comparación mecánica y visual simple, no se utiliza ningún cálculo matemático.

Ejemplo: Representación de escala Gráfica a 1:2.000



h) Estimación de Distancias

Otra tarea en el levantamiento del croquis donde no se dispone de planos o mapas es la estimación de distancias, esta actividad se realiza por medio de pasos o por medio del taquímetro de un vehículo si se dispone del mismo.

Medición por medio de pasos

Si las distancias se miden a pie, se requiere de un procedimiento simple pero cuidadoso. La distancia se calcula contando los pasos entre dos puntos y multiplicándolos por el largo promedio del paso. Si por ejemplo, una persona da 350 pasos y el largo promedio de su paso es de 0.60 metros (350×0.60) la distancia será igual a 210 metros aproximadamente.

Cuando se trate de distancias sobre caminos, se puede utilizar el taquímetro de un automotor.

i) Orientación Cardinal (Determinación del Norte)

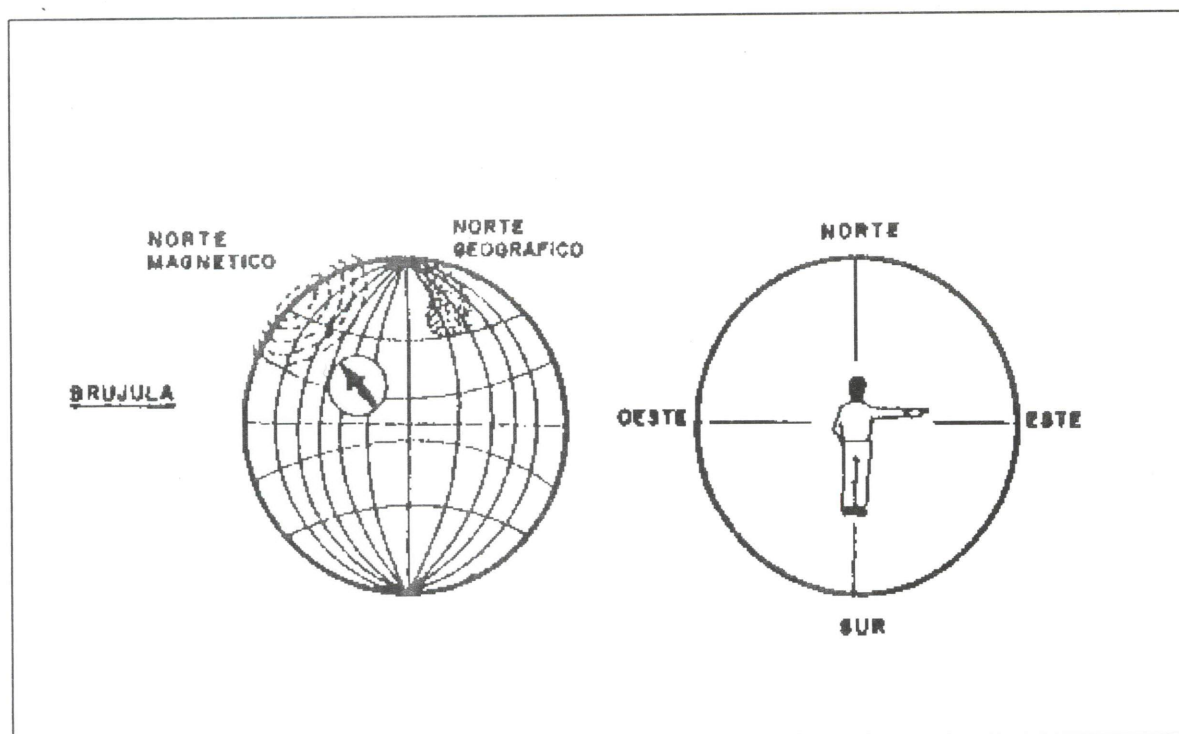
Para determinar el Norte en el terreno pueden utilizarse los siguientes métodos:

Extendiendo el brazo derecho hacia el punto donde sale el sol, determinará el lado este, a su frente quedará el norte, a su espalda el sur y a su izquierda el oeste.

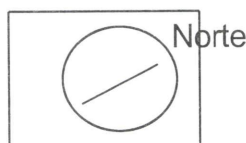
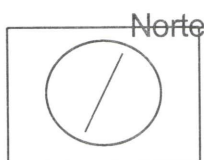
Por medio de una brújula en caso de disponerse de la misma.

Para orientar el mapa o plano en el terreno, es necesario que sus líneas queden paralelas a sus correspondientes en el terreno; como son caminos, cerros, construcciones, cursos de aguas u otros elementos visibles en el terreno. En caso que el Actualizador se encuentre en un punto conocido y marcados sobre el mapa, basta con girarla hasta que la línea que une ambos puntos en el mapa coincida con la dirección determinada por los dos puntos en el terreno.

Ejemplo: Orientación Cardinal.



Deben registrar el norte de la siguiente manera:



j) Toponimia

Es la denominación propia del lugar que tienen los elementos naturales y culturales, generalmente se encuentran expresadas en lengua nativa.

Tanto en el área dispersa como en la amanzanada, los nombres de los elementos y referencias son conocidos localmente por los pobladores. Cuando dichos nombres difieran de los asignados oficialmente, deberán colocarse estos últimos entre paréntesis.

III. ACTUALIZACION CARTOGRAFICA

1. INSTRUCCIONES GENERALES

La Actualización Cartográfica es un conjunto de actividades de campo, destinadas a registrar la información actualizada sobre los elementos naturales, culturales y toponimia en los mapas y planos.

a) Organización de la Actualización Cartográfica

Con el propósito de administrar adecuadamente el tiempo y garantizar la cobertura del territorio, es necesario proceder ordenadamente de las actividades de la actualización cartográfica.

1. El Supervisor de Brigada y/o los Actualizadores deberán tomar contacto con todas las autoridades y dirigentes para explicarles los objetivos de la Actualización Cartográfica y la importancia que tiene para su región. El propósito es obtener su colaboración para la ejecución de los trabajos.
2. Las primeras autoridades con las cuales la brigada deberá tomar contacto serán la correspondiente a la Provincia, Sub – Prefecto(si existiera) y en la Sección de Provincia (Municipio) con el Alcalde, o su representante, con el propósito de llenar el formulario AMU y coordinar el recorrido por los cantones de la sección.
3. Antes de iniciar el recorrido por los cantones deberá tomar contacto con las autoridades y dirigentes originarios del Cantón, para completar el formulario AMU con el listado de organizaciones comunitarias, verificar los límites cantonales y coordinar el recorrido por su jurisdicción.
4. En la Organización Comunitaria en coordinación con sus dirigentes originarios, identificarán los límites de la jurisdicción a trabajar y las localidades que conforman la organización.
5. Una vez en la localidad, deberá tomar contacto con los dirigentes originarios con la finalidad de identificar los límites de la localidad, llenar los formularios: Boleta Comunal, Infraestructura de Establecimientos Educativos, de Salud e identificar el sitio a georeferenciar y organizar el recorrido de campo
6. Cumplidos los anteriores pasos, el Supervisor de Brigada en reunión con los Actualizadores, organizará la asignación a cada uno de ellos de las cargas de trabajo. En el área dispersa corresponderán a uno o varios Actualizadores dependiendo de la extensión del territorio ocupado por un cantón, tomando en cuenta el número de organizaciones comunitarias y localidades y en el área amanzanada corresponderán a la cantidad de manzanas existentes.
7. Concluida cada una de las jornadas diarias de actualización, el Actualizador deberá reportar al Supervisor sus actividades desarrolladas y los casos

especiales que se le hubieran presentado, además de realizar el correspondiente trabajo de gabinete.

8. Una vez concluida la actualización cartográfica en una división cartográfica censal, el Supervisor de Brigada nuevamente en reunión con los Actualizadores revisara y confrontara las inconsistencias que se hubiesen detectado en materia cartográfica (representación gráfica), la denominación de los elementos naturales y culturales, especialmente los que ofician de límites para definir y codificar los segmentos y sectores censales.

ES IMPORTANTE CUMPLIR COMO RUTINA DE TRABAJO TODAS ESAS ACTIVIDADES Y DE NINGUNA MANERA POSTERGARLAS, PARA EVITAR DESORGANIZAR LAS ACTIVIDADES.

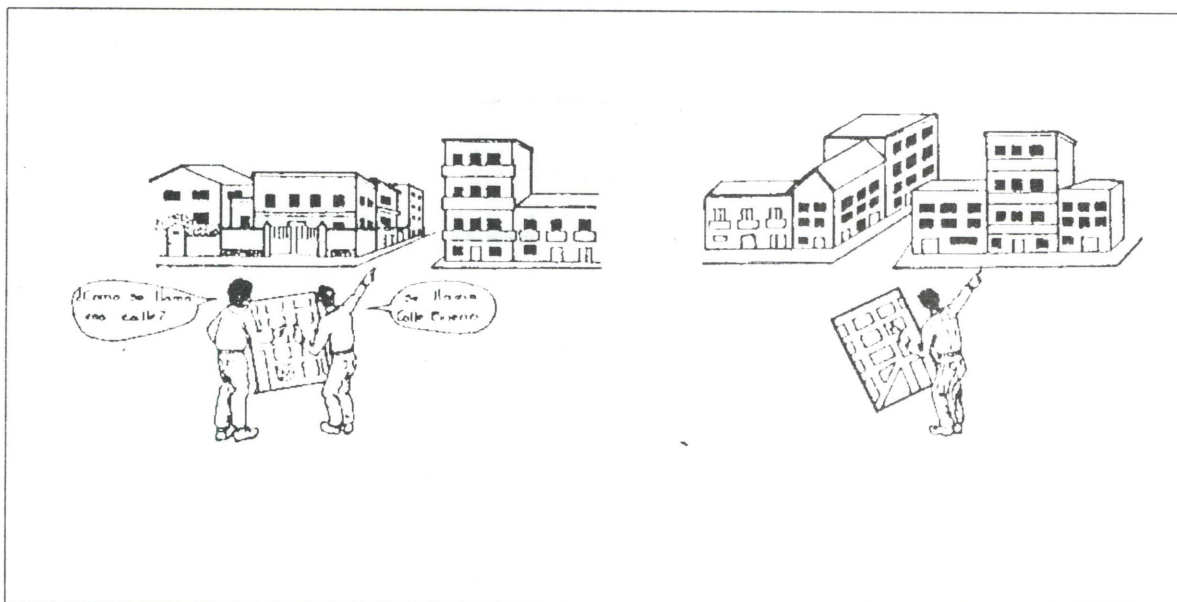
b) Ejecución de la Actualización Cartográfica

Prevía identificación de los elementos naturales y culturales que ofician de límites, en coordinación con las Autoridades del lugar, se procederá a iniciar la actualización cartográfica que consiste básicamente en realizar trabajos de verificación, corrección, complementación y georefenciación del material cartográfico proporcionado y posteriormente del llenado de los formularios diseñados para esta actividad.

Verificación

Consiste en comprobar la correcta denominación y ubicación de los elementos naturales (ríos, quebradas, lagos, cerros, etc.) y culturales (puentes, localidades, etc.) del terreno en los mapas y planos

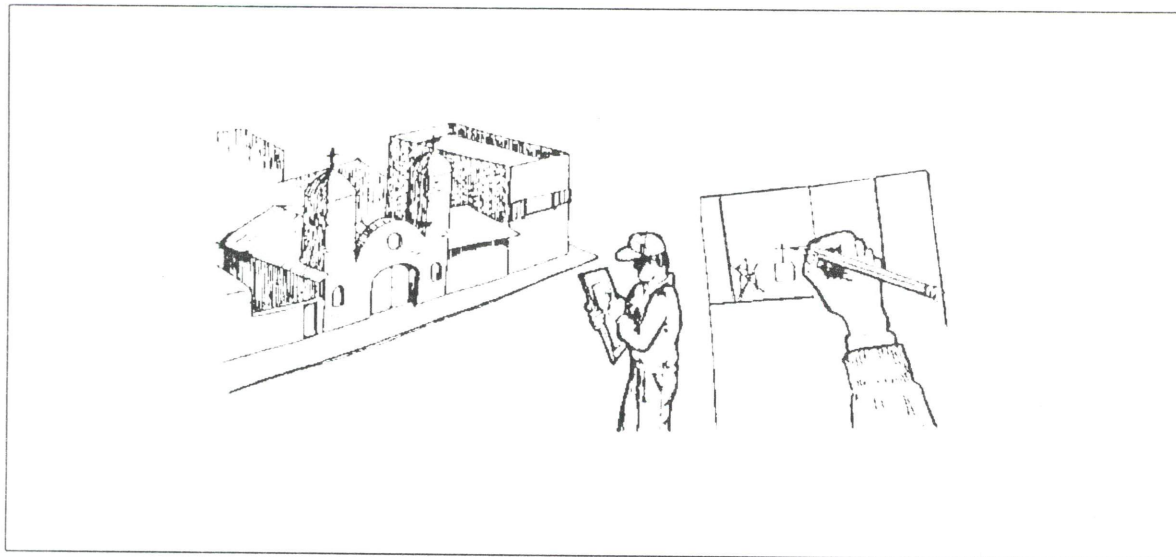
Ejemplo: Verificación.



Corrección

Consiste en corregir errores que pudieran encontrarse en los mapas y planos proporcionados. Antes de efectuar las correcciones, el Actualizador debe asegurarse de los mismos.

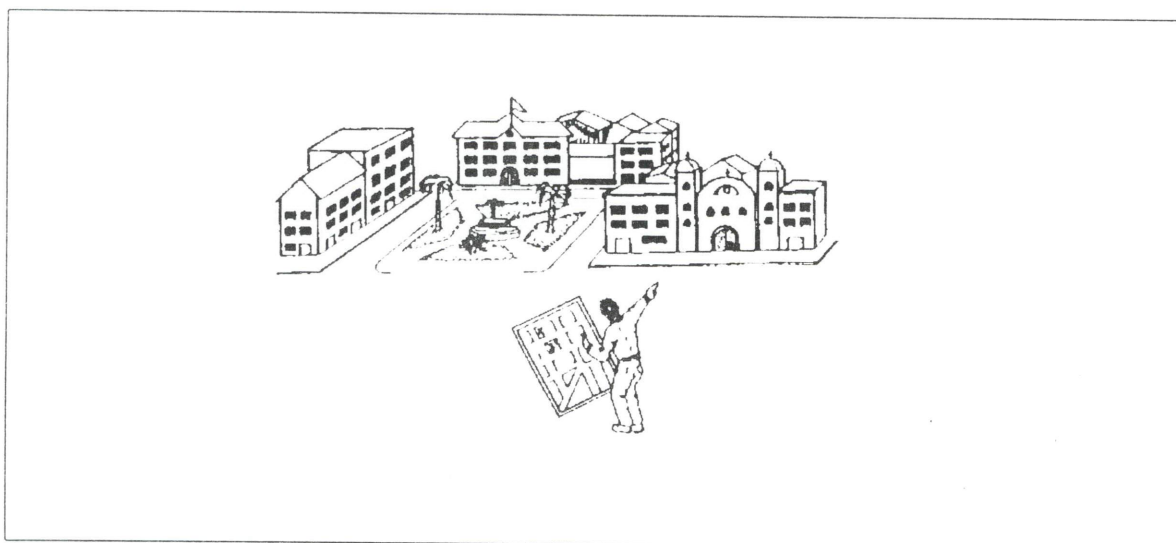
Ejemplo: Corrección.



Complementación

Consiste en incorporar los detalles que se observan en el terreno y que no se encuentran en el mapa o plano proporcionado.

Ejemplo: Complementación.



Georeferenciación

Se utilizarán equipos GPS que nos permitirán recolectar coordenadas geográficas de **un solo sitio por cada localidad** existente en el territorio del país. A este efecto los sitios seleccionados en el área rural tendrán las siguientes prioridades:

- Primero** Un establecimiento de educación (núcleos, escuelas, colegios, etc.)
- Segundo** Un establecimiento de salud (hospitales, centros de salud, postas sanitarias, etc.)
- Tercero** Un centro de reunión (cabildos, plazas, etc.)
- Cuarto** Un centro de culto (templos, capillas, etc.)
- Quinto** Un área deportiva (canchas de fútbol, voleibol, etc.)

En los centros poblados y centros urbanos se tomarán las lecturas, seleccionando el establecimiento más importante, de acuerdo a las prioridades establecidas. De no existir en la localidad ninguno de los sitios mencionados, se deberá ubicar un punto central de la localidad u otro sitio de referencia que se considere importante.

La lectura la realizará de acuerdo a las instructivas proporcionadas respecto al uso del GPS y la información la registrará en el formulario correspondiente.

2. ACTUALIZACION CARTOGRAFICA, LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS EN AREAS DISPERSAS – FORMULARIO AD - 1

Para realizar el llenado del formulario AD – 1 referido a las áreas dispersas, se procederá de la siguiente manera:

- El Actualizador en los mapas a escala 1:50.000 luego de verificados, corregidos y complementados, en coordinación con las autoridades del lugar, dibujará el croquis de la organización comunitaria con sus localidades existentes de; si el área fuera demasiado extensa, dibujará el croquis por localidades en el formulario, cuidando detallar todas las referencias importantes, especialmente los límites. En caso de existir mapas y planos de dotación de tierras extendido por la ex Reforma Agraria, otros catastrales otorgados por el Instituto Geográfico Militar u otros, deberán ser solicitados para apoyar el trabajo de actualización y verificación de límites.
- Posteriormente identificará y dibujará en el croquis todas las edificaciones existentes con la simbología establecida y su ubicación aproximada en la localidad.
- El recorrido por la organización comunitaria o localidad deberá efectuar considerando las características del terreno, especialmente la accesibilidad. En general, no existen reglas fijas para el recorrido, sin embargo se recomienda

realizar en forma de zig zag, o espiral de acuerdo a la topografía del terreno. No debe efectuarse el recorrido sin un plan establecido, para evitar pérdidas de tiempo y lo más grave el riesgo de omitir edificaciones.

- Para efectuar la georefenciación de la localidad deberá dirigirse al sitio previamente definido, en el cual realizara las lecturas.
- Luego de concluida la tarea de representación gráfica se procederá al llenado del listado. A cada uno de los predios que encuentre en su recorrido, asignará el correspondiente autoadhesivo numerado en forma correlativa y entregando a la persona informante la constancia de esta numeración, instruyéndole que identifique a su predio con el número asignado en caso de que el autoadhesivo no exista el día del Censo. Este número correlativo registrará en la columna N° de Puerta INE del formulario AD -1 y será el que se registre con lápiz de color azul en el croquis dibujado de la organización comunitaria o localidad.

El autoadhesivo deberá ser colocado sobre una superficie previamente limpiada, preferentemente de metal, vidrio o madera, en un lugar visible y que no este expuesto a la lluvia y el sol.

- De manera simultánea a la numeración de los predios, se procederá a la numeración correlativa de las edificaciones con lápiz de color rojo, hasta concluir con la última edificación de la organización comunitaria o localidad, continuando con el llenado del resto de las columnas del formulario AD -1.
- Se debe tener especial cuidado en no sobrepasar los límites de la organización comunitaria o localidad reconocidos por sus habitantes e identificado en el croquis dibujado.
- Una vez concluida esta actividad, deberá procederse a la revisión del trabajo realizado en el campo para evitar posibles fallas e inconsistencias entre el croquis y listado, verificar que los límites con las organizaciones comunitarias o localidades vecinas que circundan estén debidamente identificados para evitar espacios vacíos o "islas" en los mapas.

IMPORTANTE.- Concluidas las actividades anteriores, de manera conjunta con el supervisor, deberá proceder a incorporar en los mapas los límites y la ubicación aproximada de todas las organizaciones comunitarias existentes y de sus respectivas localidades.

3. ACTUALIZACION CARTOGRAFICA, LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS EN AREAS AMANZANADAS – FORMULARIO AM - 1

a) Organización

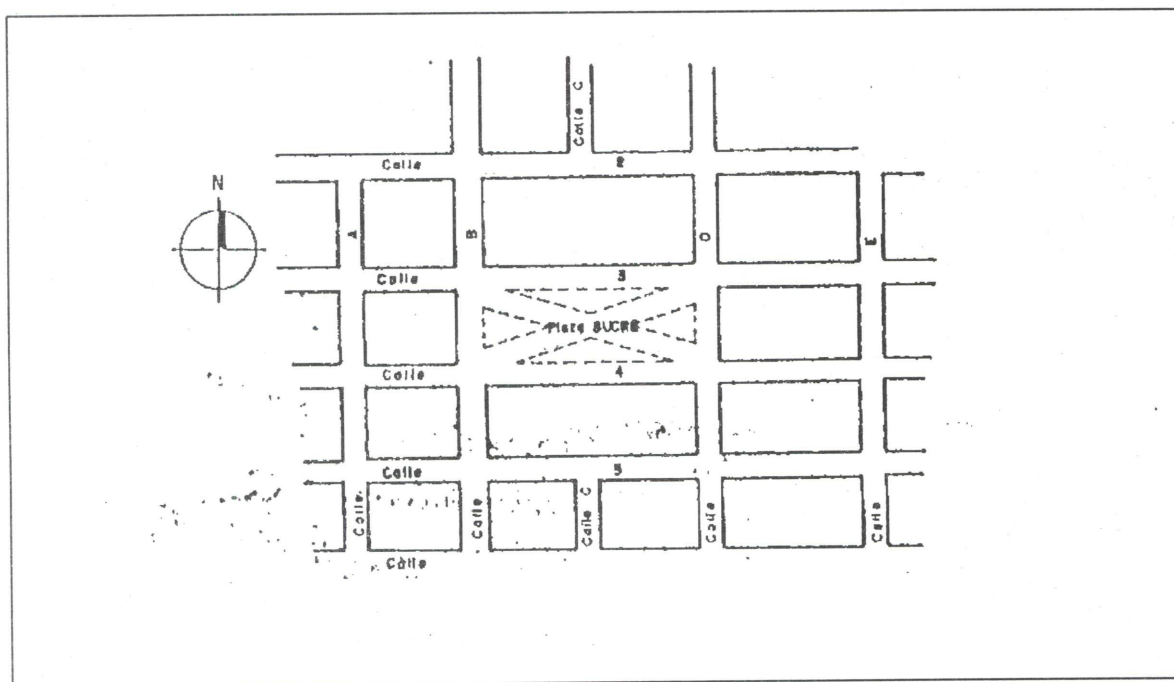
Los planos proporcionados para la realización de la actualización cartográfica en las áreas amanzanadas (centro poblado) generalmente están gratificados en escala

1:2.000, que permite representar a los predios en forma aproximada, estos pueden contener errores u omisiones de representación gráfica, escritura de nombres de calles, avenidas, etc.

Antes de proceder a modificar y complementar el plano o croquis, es necesario realizar los siguientes pasos:

- Identificar conjuntamente con sus autoridades los limites del área amanzanada (Centro Poblado).
- Proceder a las actividades de Verificación, Corrección y Complementación realizando un reconocimiento de toda el área amanzanada, identificando los limites, determinando la cantidad de manzanas existentes e incluyendo aquellas de nueva formación.
- En caso de no disponer de un plano o croquis previamente a la realización del listado se procederá a la elaboración de un croquis con la colaboración de una de sus autoridades.
- Los proyectos de urbanizaciones en construcción se los incluirá en el croquis como referencia y para el listado se consultara con los responsables del proyecto la cantidad de predios y la fecha de conclusión.
- Una vez identificados los limites y en caso de no existir nombres de las calles, se procederá a identificarlas numéricamente en el sentido Norte - Sud y con letras en el sentido Oeste - Este.

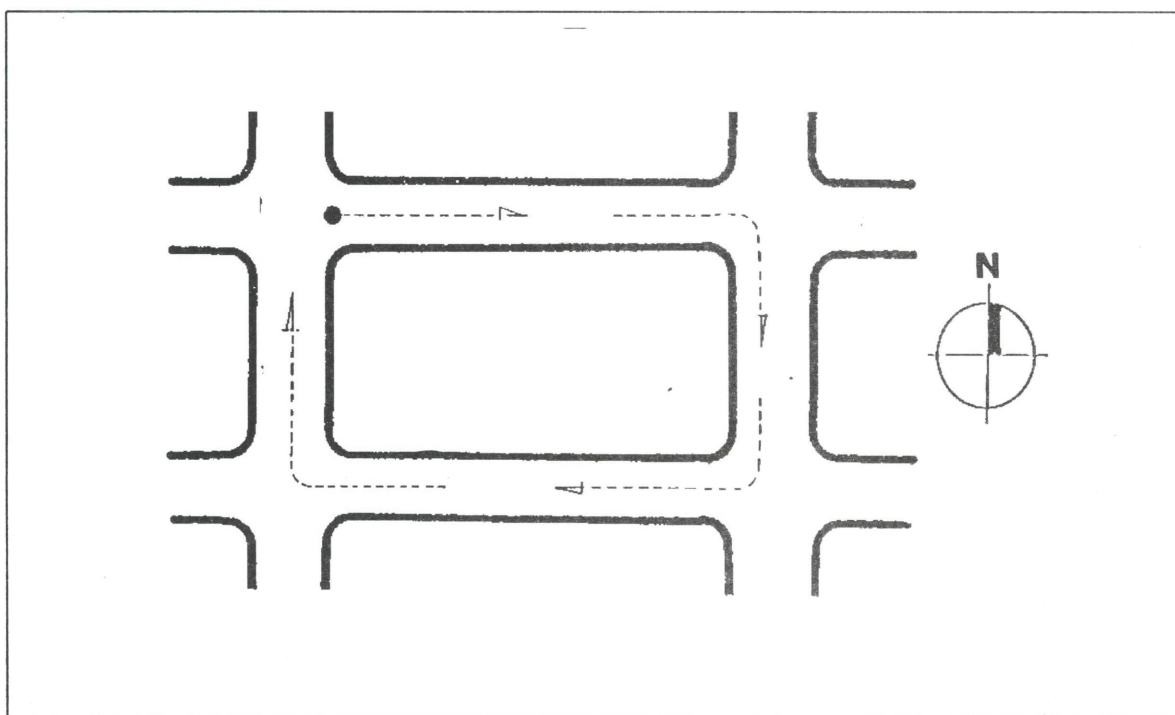
Ejemplo:



b) Recorrido de la Manzana

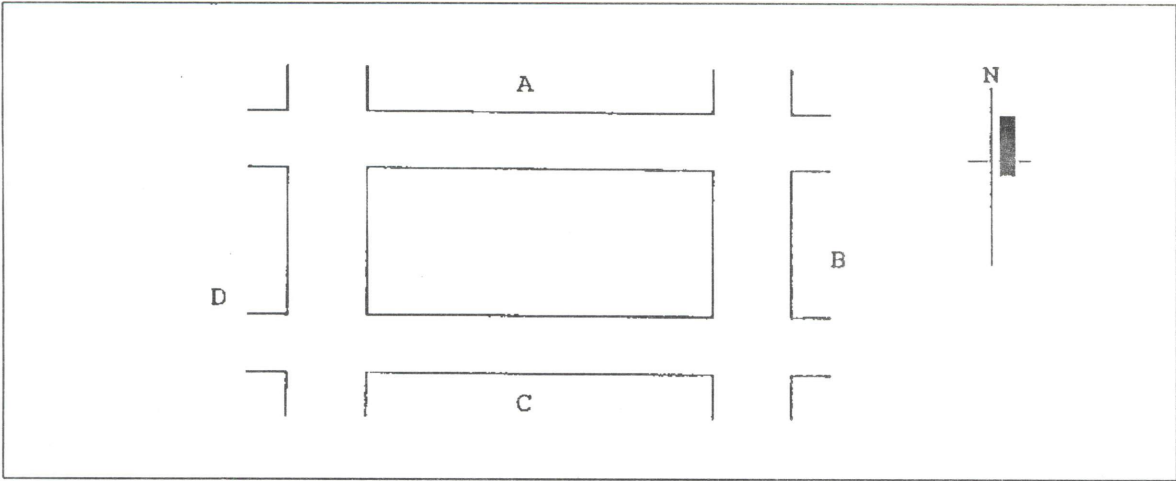
- Utilizando el formulario AM - 1 procederá a iniciar el recorrido del perímetro de la manzana, por las avenidas, calles o callejones, que la delimitan realizando el croquis de la forma de la manzana, con todas las referencias importantes, especialmente los nombres de calles e identificando los predios, lotes baldíos o amurallados representándolos gráficamente
- El recorrido deberá iniciarse por la esquina Nor Oeste de la manzana, continuando en sentido de las agujas del reloj hasta cerrar el perímetro de la misma.

Ejemplo: Recorrido de la Manzana.



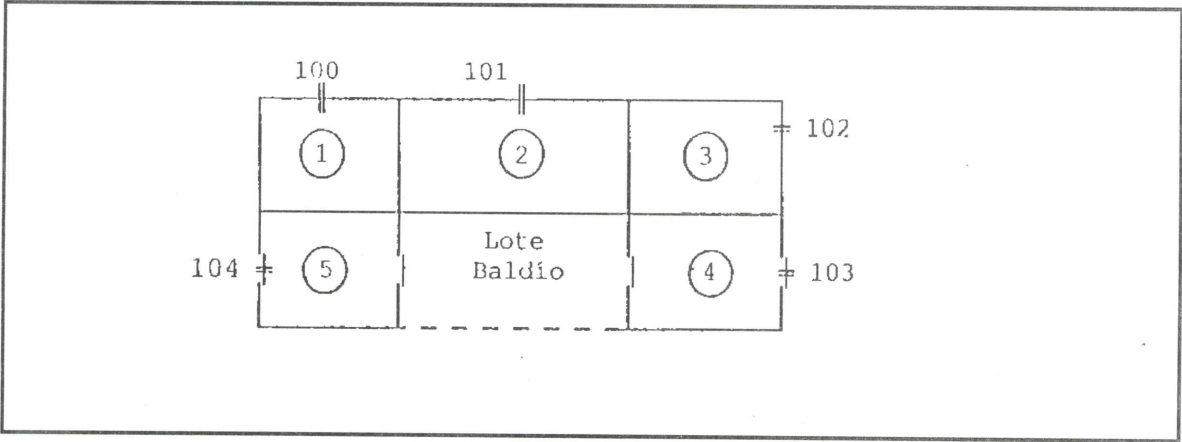
- Los lados de la manzana en el croquis se identificarán con letras. El lado Norte de la manzana se asignará la letra A, y así sucesivamente en el sentido de las agujas del reloj, simultáneamente, debe anotar el nombre de la calle, avenida, callejón, etc.
- Cuando existan manzanas con más de 4 lados se asignarán letras del abecedario tantas veces como lados tengan. No tome como lados de las manzanas a los callejones sin salida, longitudes cortas o formas de arcos (curvaturas) pequeñas, etc.
- Las letras asignadas a los lados de la manzana se deben anotar fuera del perímetro de la manzana, en forma visible.

Ejemplo: Asignación alfabética de los lados de la Manzana.



- La numeración de todas los predios con edificación es independiente y correlativa para cada una de las manzanas, el numero asignado deberá estar registrado con lápiz de color azul encerrado en un circulo.
- A los predios baldíos o amurallados, no se les asigna número alguno, pero tienen que estar registrados como referencia en el croquis de la manzana y listado de viviendas.
- Cuando no exista una numeración asignada por el municipio en las puertas de los predios existentes se procederá a colocar un autoadhesivo numerado en las citadas puertas.

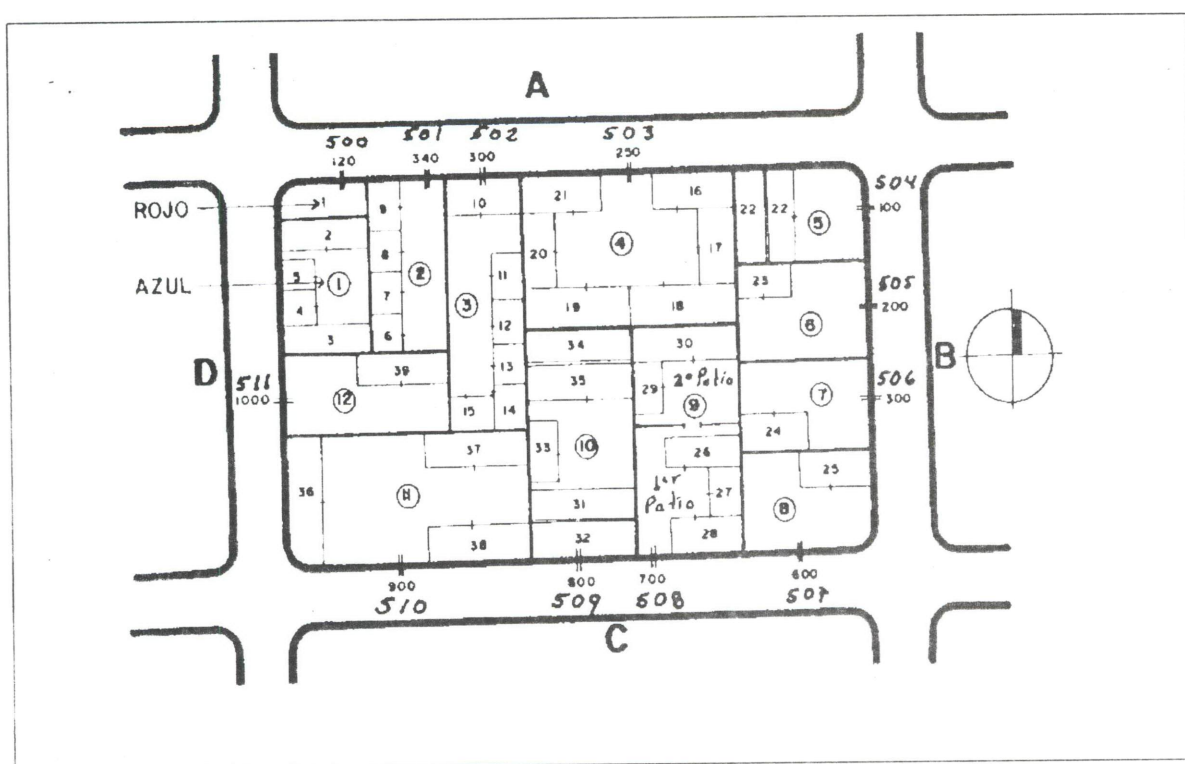
Ejemplo: Numeración de casas.



c) Registro de Edificaciones

- Es necesario que el Actualizador, a objeto de no omitir ninguna edificación, **sea ésta una vivienda o un establecimiento económico**, en el listado tome en cuenta los siguientes pasos:
- Una vez identificado el predio, el actualizador debe ingresar e iniciar por el lado izquierdo la numeración de las edificaciones en sentido de las agujas del reloj.
- Esta numeración de edificaciones al interior de los predios debe ser efectuada con lápiz de color rojo y en forma correlativa.

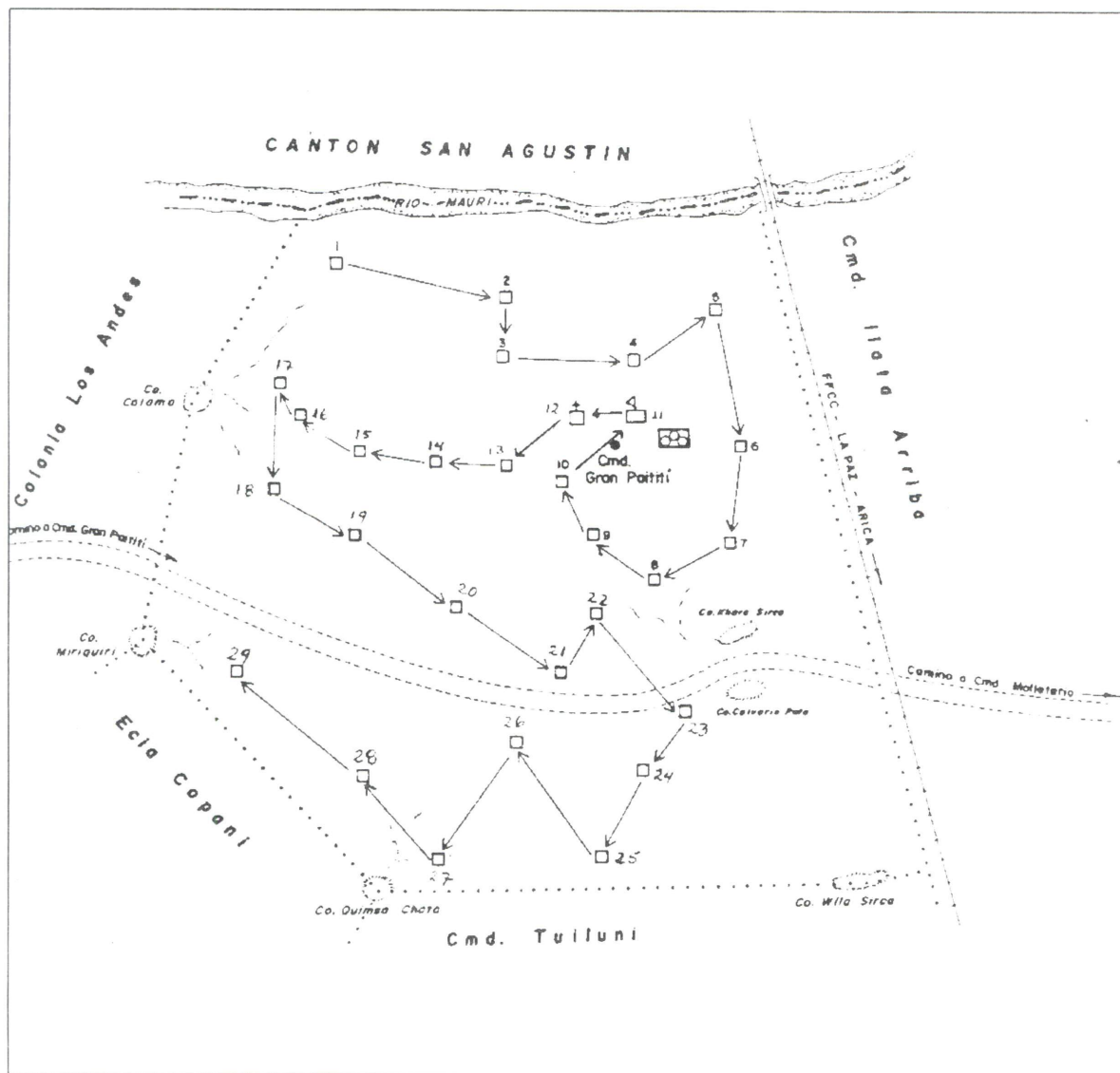
Ejemplo: Numeración de edificaciones



Otros casos de numeración de las edificaciones dentro de un predio:

- En caso de predios dispersos (periferia de las áreas amanzanadas), el recorrido deberá realizarse en forma de zig - zag o de acuerdo a la topografía del terreno, tomando como punto de partida la parte superior Nor Oeste del área.

Ejemplo: Recorrido de las viviendas dispersas.



Este ejemplo sirve para mostrar igualmente el recorrido que se realiza en área de población dispersa.

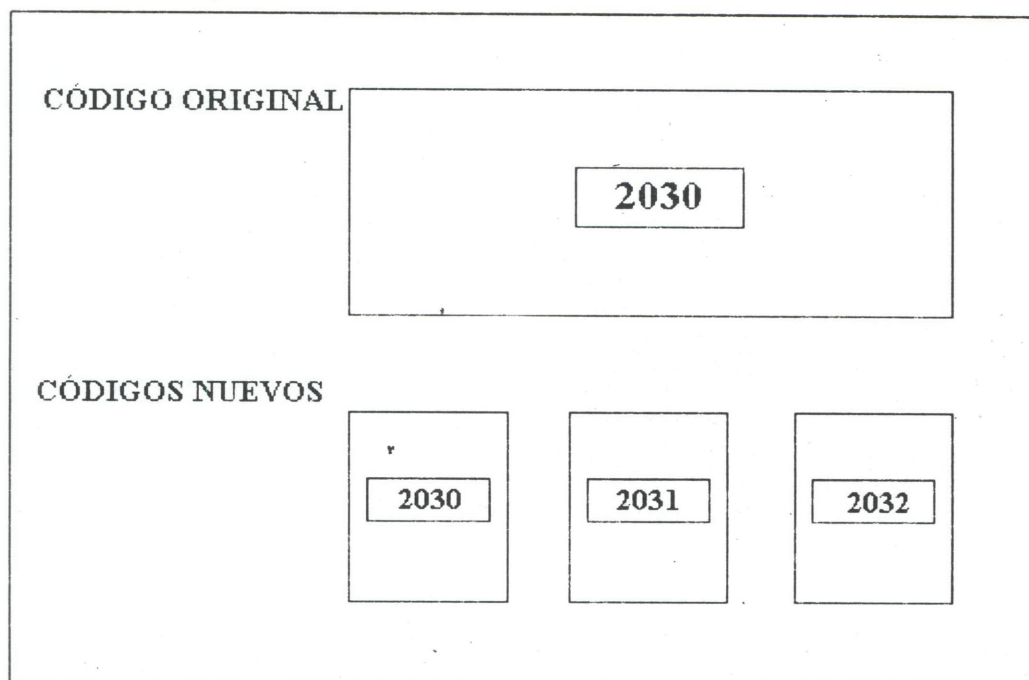
d) Tratamiento para la Partición, Fusión e Inclusión de Manzanas

▪ Partición de Manzanas

En el caso de división o partición de manzanas, el trabajo en cada una de ellas se debe realizar en forma independiente por ser manzanas nuevas.

Con referencia al código de las nuevas manzanas divididas, estos serán asignados correlativamente en forma ascendente manteniendo en una de ellas el código original establecidos Ej. : Código original 2030, nuevos códigos, 2031, 2032, etc.

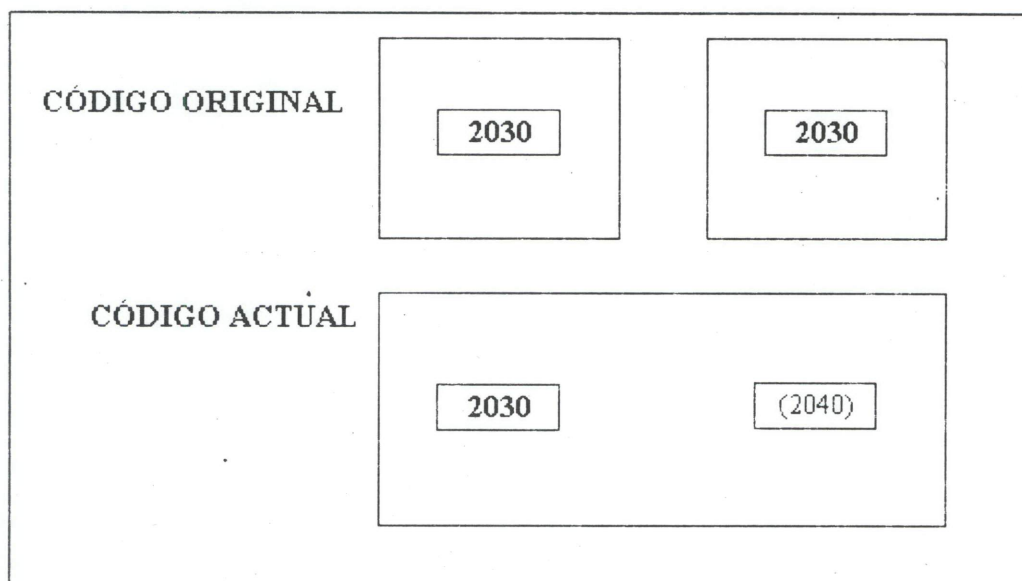
Ejemplo: Partición de manzanas.



▪ Fusión de Manzanas

En caso de fusión o unión de manzanas, se debe mantener el código menor o inferior de las manzanas fusionadas, y el código mayor de la otra manzana debe encerrarse entre paréntesis.

Ejemplo: Manzanas fusionadas.



■ **Nuevas Manzanas.**

Los predios registradas con anterioridad como dispersos, es posible que en la actualidad ya conformen manzanas, en ese caso, se procederá a la actualización de cada una de ellas de acuerdo a las instructivas dadas en el presente manual.

La codificación, de las manzanas nuevas deben asignarse a partir del No. 9000 en forma correlativa, respetando los códigos de manzanas existentes Ej. 9001, 9002, 9003, etc., de acuerdo a la cantidad de manzanas nuevas actualizadas.

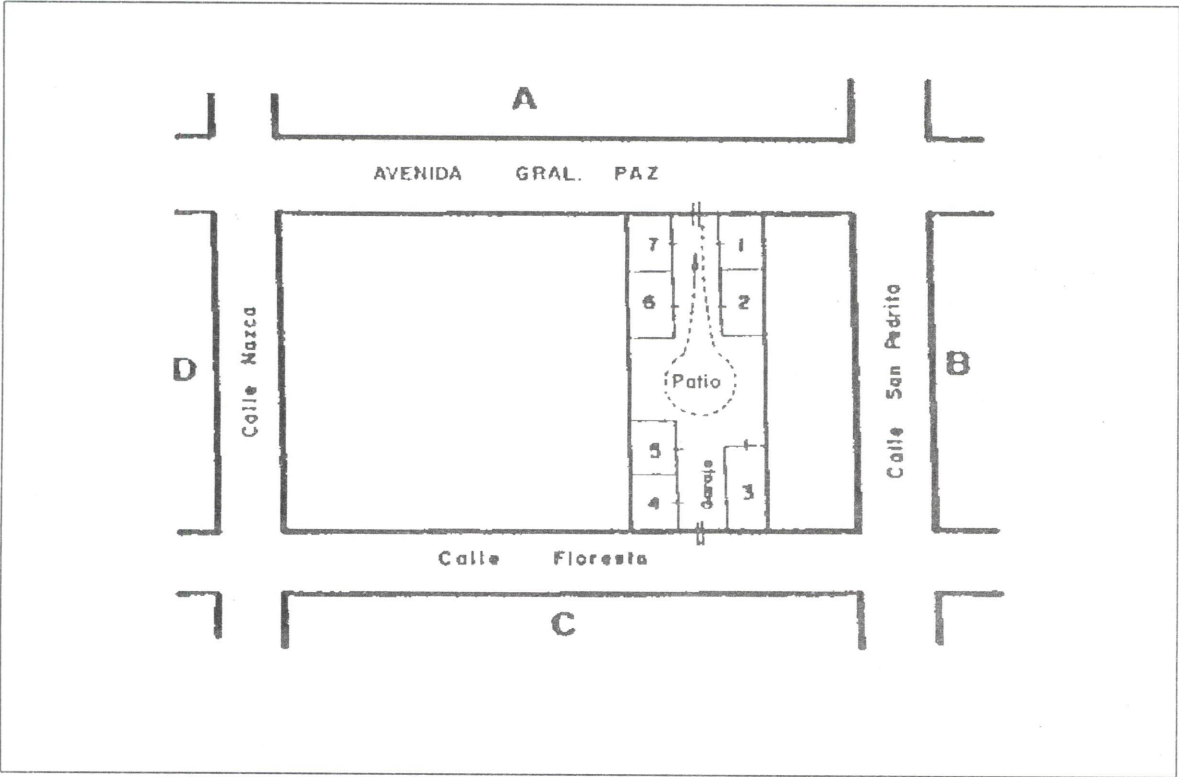
A los predios dispersos en las zonas marginales, se les asignará un código de manzana, considerando los elementos naturales o culturales como posibles límites de las mismas, utilizando los códigos 9000 como en los anteriores casos de manzanas nuevas.

e) Tratamiento de predios en casos especiales

Casas o Edificios con más de 2 salidas

En los predios con más de dos salidas, se iniciará la numeración de las edificaciones por el lado donde se encuentre la puerta de ingreso más transitada por sus ocupantes, que será la entrada principal a la edificación.

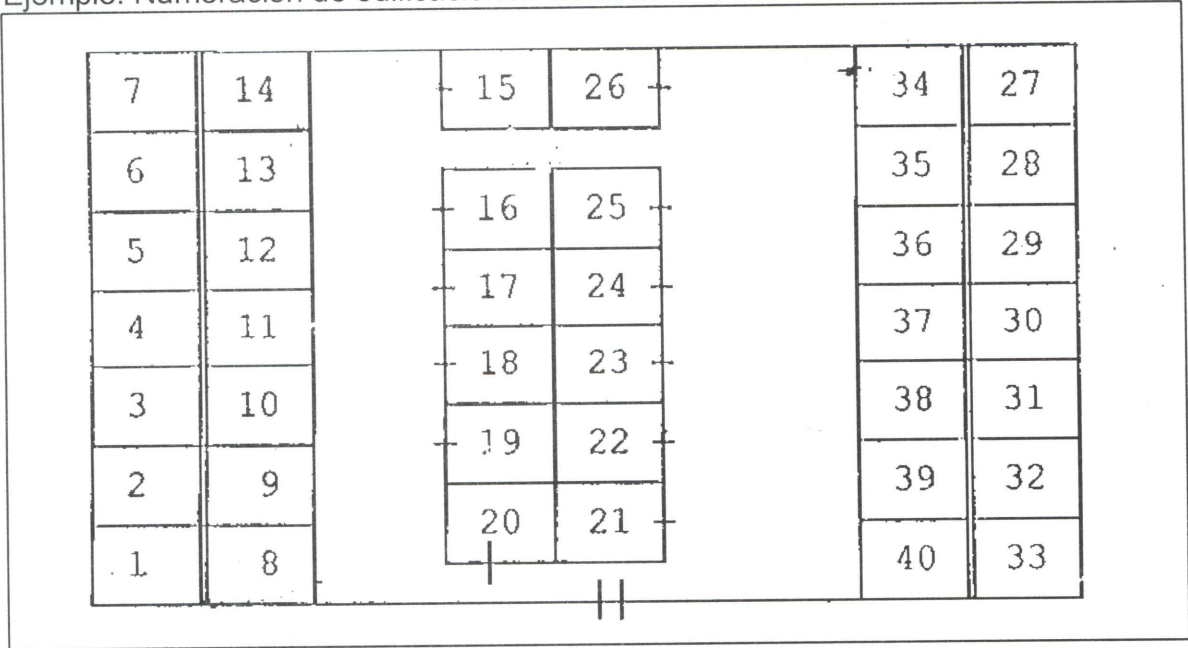
Ejemplo: Predios con mas de una salida.



▪ Numeración de edificaciones en un Conventillo

En el caso de los conventillos existentes dentro de la manzana, con más de un patio y muchas edificaciones en forma desordenada, compartiendo los servicios básicos (baño y agua), estas deben actualizarse considerando el ingreso a las mismas para colocar la numeración respectiva como edificación.

Ejemplo: Numeración de edificaciones en un conventillo.



4. NORMAS PARA LA CONFORMACIÓN DE SECTORES Y SEGMENTOS

Una vez finalizado el trabajo de Actualización Cartográfica, de acuerdo a las normas del presente manual, se procederá conjuntamente con los actualizadores cartográficos a la organización de las áreas de empadronamiento: sectores y segmentos.

a) Normas para el Area Dispersa

Lineamientos Generales para la Conformación de Sectores

- Una sectorización preliminar realizara el actualizador cartográfico en los formularios para áreas dispersas AD - 1 y AD - 2.
- En el área dispersa los sectores censales se conforman agrupando en un área de continuidad geográfica y fácil accesibilidad, un conjunto máximo de 300 viviendas equivalentes a 6 segmentos censales continuos o menos.
- La totalidad de viviendas de un sector deberá estar dentro de los limites de una organización comunitaria.

- De acuerdo a la cantidad de segmentos pueden conformarse uno o más sectores censales dentro de una organización comunitaria.
- Los límites del sector censal deberán coincidir con los límites de los segmentos censales y con los límites de la organización comunitaria.
- En ningún caso segmentos del área dispersa y segmentos del área urbana (ciudades no incluyen centros poblados) se deberán agrupar para conformar un sector.
- En ningún caso se conformara sectores con segmentos que pertenezcan a distintas organizaciones comunitarias
- **La sectorización censal se representará en los mapas proporcionados para tal efecto, con lápiz de color AZUL y con la simbología correspondiente ya establecida (+ — + —).**

Lineamientos Generales para la Conformación de Segmentos.

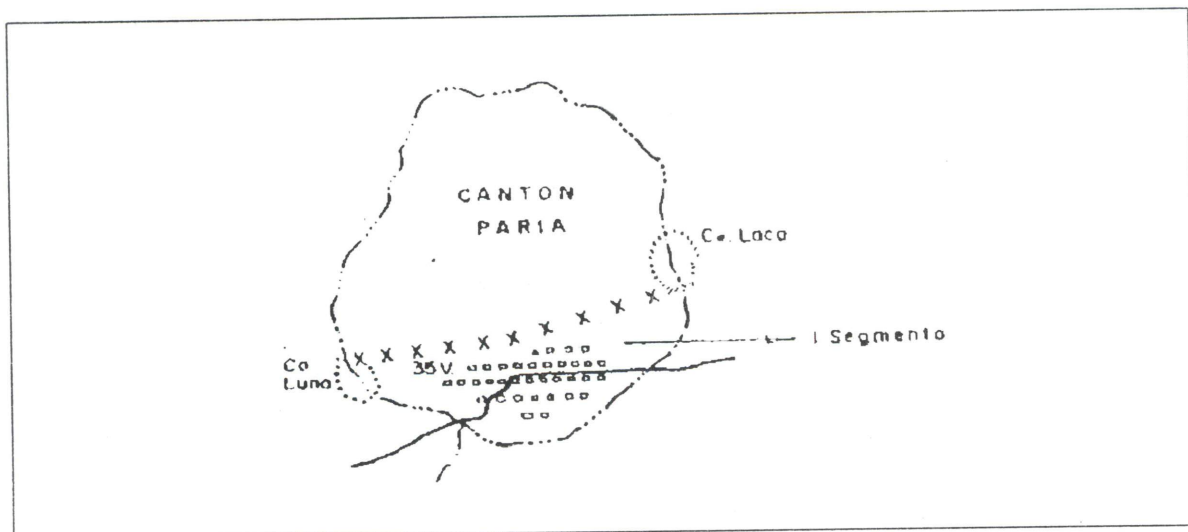
La conformación de segmentos correspondientes al área dispersa estará a cargo del supervisor de Brigada, de los Actualizadores y el cumplimiento de las directivas dadas en el presente manual.

- Se debe tener presente que el área del segmento disperso estará delimitado de tal manera, que el empadronador pueda identificar rápida y correctamente para abarcarlo el día de relevamiento censal en TRES DIAS.
- Los segmentos censales se conformaran agrupando aproximadamente entre 30 a 50 viviendas, La cantidad de viviendas podrá variar de acuerdo a la distancia entre las viviendas, a las características de la región, a la accesibilidad y al área a cubrir (densidad).
- Para la conformación de los segmentos se podrá agrupar o subdividir las localidades en función a la cantidad de viviendas existentes. En lo posible que un segmento este conformado por una localidad.
- Cuando se divida una localidad para formar dos o más segmentos, es necesario detallar en el croquis los elementos que sirvan de límites.
- Los límites del segmento deberán coincidir con los límites de la localidad
- En la conformación de segmentos se evitara agrupar viviendas que estén separadas por elementos de difícil acceso como: ríos, serranías, quebradas, etc.
- **La segmentación censal se representará en los mapas cantonales, utilizando para este efecto lápiz de color rojo y la simbología correspondiente ya establecida (x x x x x x).**

Posibles Conformaciones de Segmentos

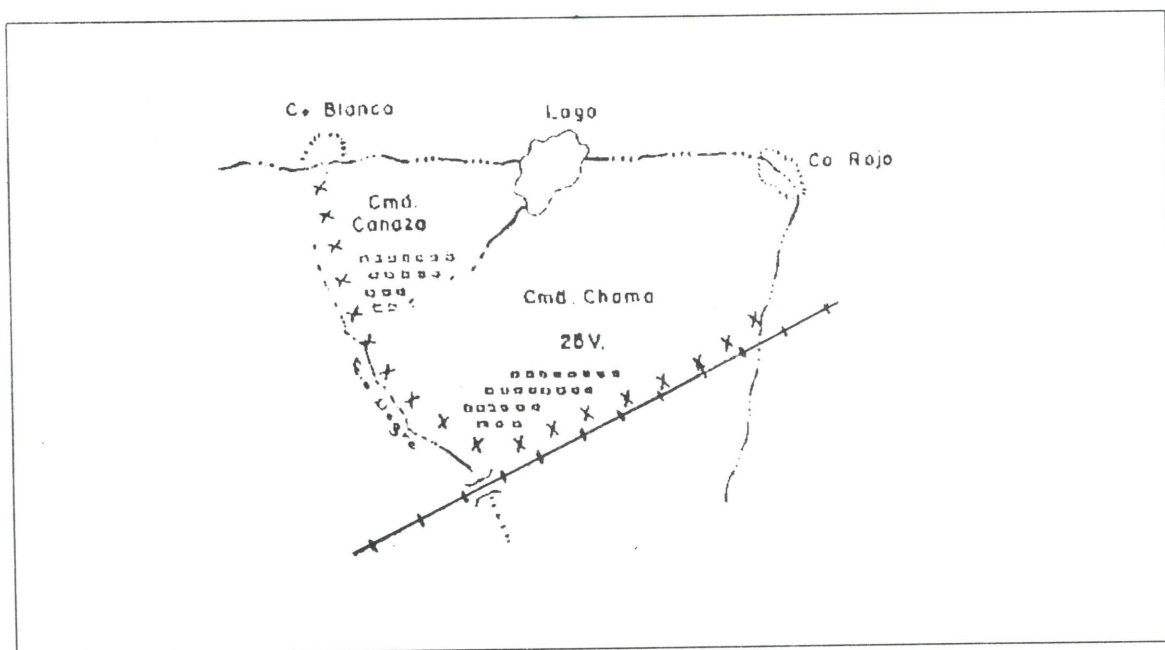
• CASO 1.

Si la cantidad de viviendas es la localidad y tiene aproximadamente 35 viviendas, esta se mantendrá como un segmento censal.



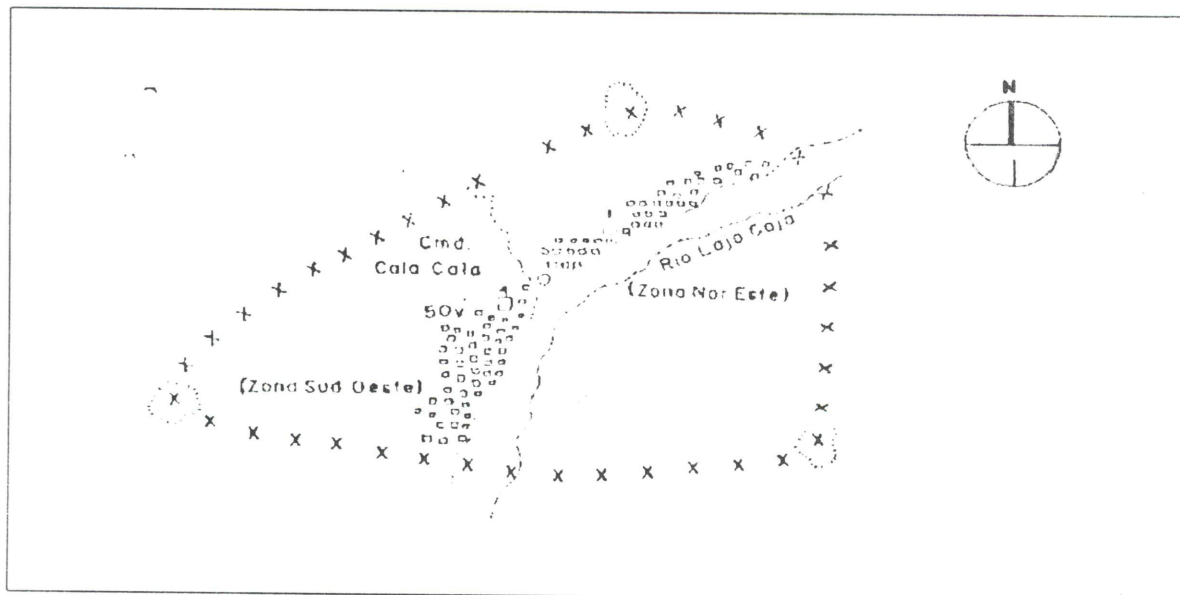
• CASO 2

Si la cantidad de viviendas de una localidad no son suficientes para la conformación de un segmento, se podrá juntar en su integridad dos o mas localidades, teniendo especial cuidado que pertenezcan a la misma organización comunitaria.



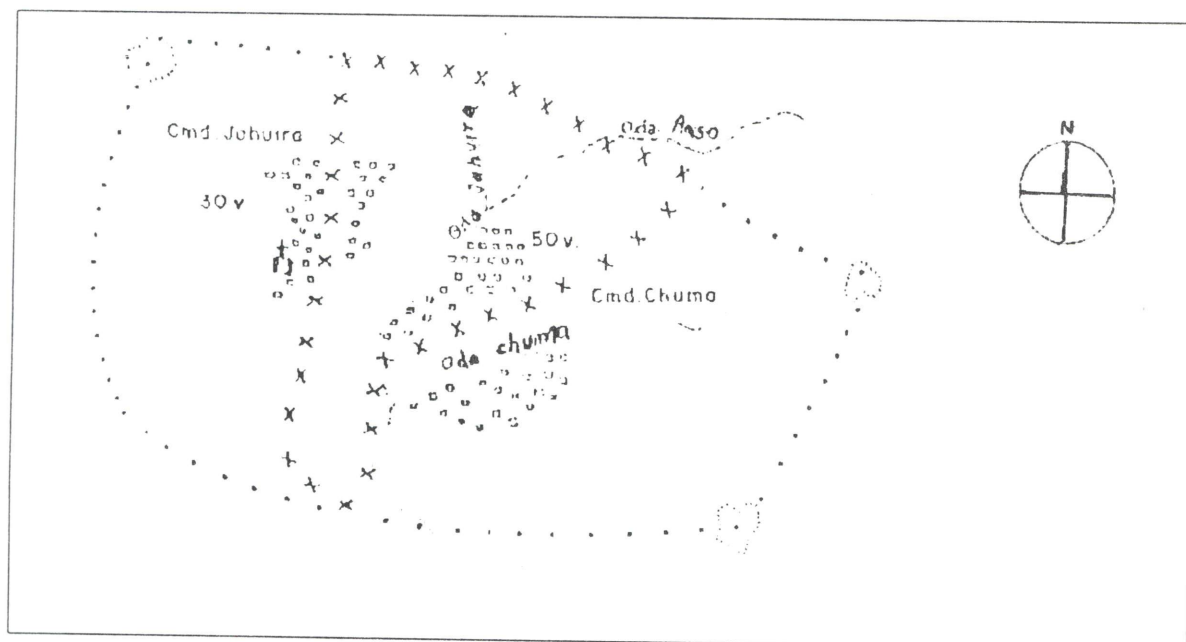
- CASO 3

Si en localidad se encontraran mas de 50 viviendas se podrá dividir en dos o más segmentos censales, tomando en cuenta que los limites sean identificables en el terreno.



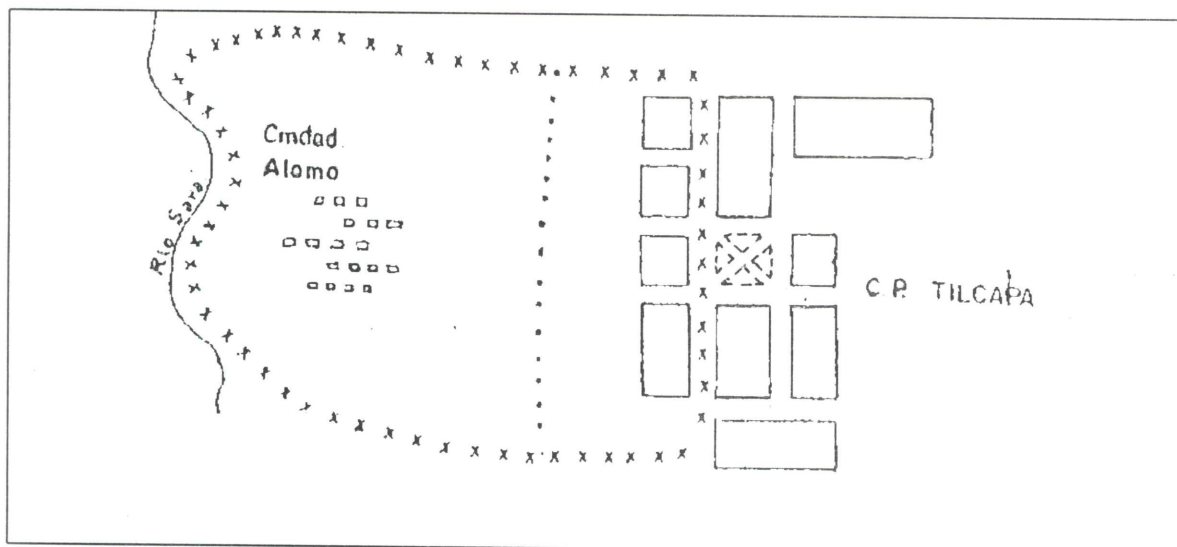
- CASO 4

NO DEBERA agrupar partes de dos localidades para conformar un segmento censal.



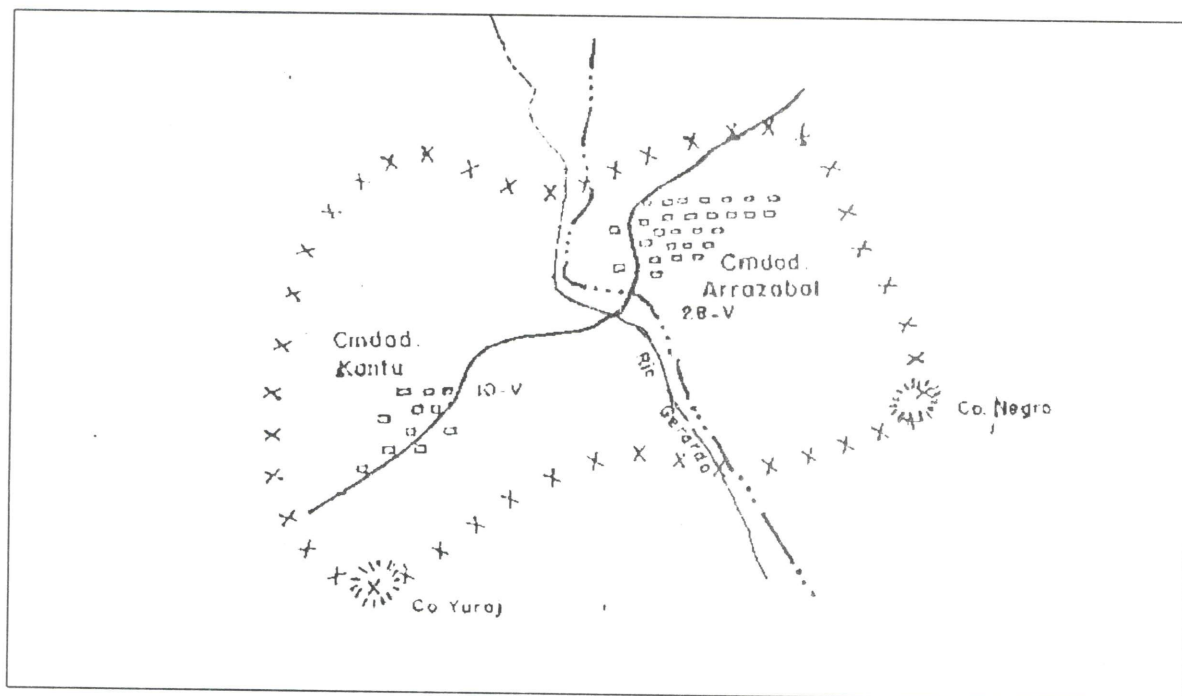
- CASO 5

NO DEBERA agrupar una localidad o parte de esta con alguna área amanzanada (centro poblado) o con una parte de un centro urbano (ciudad).



- CASO 6

NO DEBERA agrupar dos localidades que pertenezcan a distintas organizaciones comunitarias.



b) Normas para el Area Amanzanada

Conformación de Sectores

- Una sectorización preliminar realizará el Supervisor de Brigada en los planos escala 1:2000
- En el área amanzanada los sectores censales se conformarán agrupando en un área de continuidad geográfica y fácil accesibilidad, un conjunto máximo de 120 viviendas equivalentes 6 segmentos censales continuos o menos.
- La totalidad de un sector o de los sectores que se conformen con manzanas deberá estar comprendida dentro de los límites del área amanzanada.
- De acuerdo a la cantidad de viviendas existentes, puede conformarse dentro de un manzano uno varios sectores, e incluso puede llegar al extremo de constituirse en un solo sector una sola edificación.
- **La sectorización censal se representara en los planos proporcionados para tal efecto, con lápiz de color AZUL y con la simbología correspondiente ya establecida (— + — +).**
- **Lineamientos Generales para la Conformación de Segmentos**

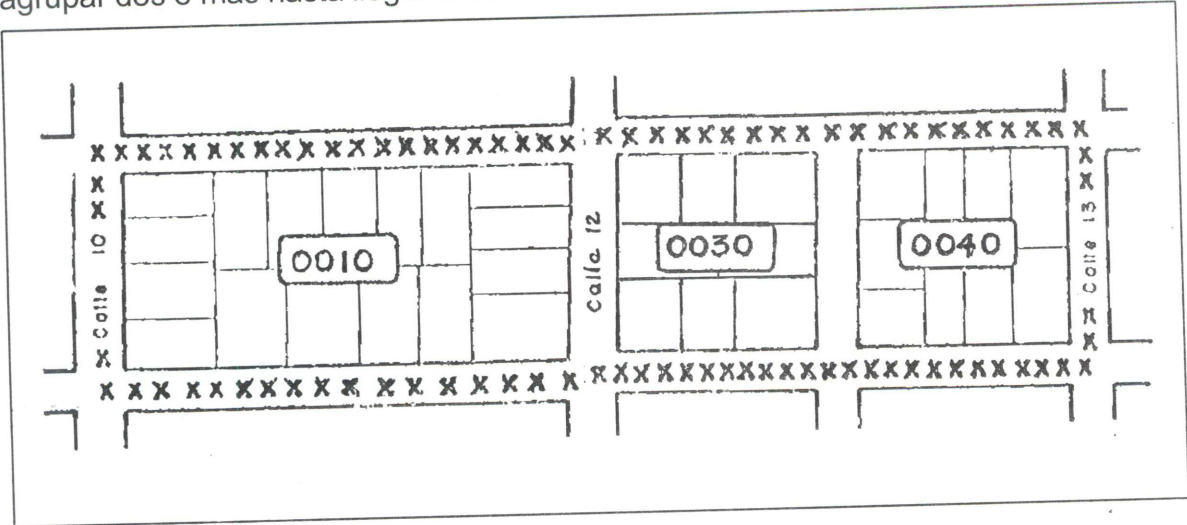
La conformación de segmentos correspondientes al área amanzanada estará a cargo del Supervisor de Brigada y el Actualizador en cumplimiento de las directivas dadas en el presente manual.

- Se debe tener presente que el segmento del área amanzanada estará delimitada de tal manera, que el empadronador pueda identificar rápida y correctamente para abarcarlo durante el relevamiento censal en UN DIA.
- Los segmentos censales se conformaran agrupando **máximo 20** viviendas, la cantidad de viviendas podrá variar de acuerdo a la distancia entre las viviendas, a las características de la región.
- Para la conformación de los segmentos se podrá agrupar o subdividir manzanas en función a la cantidad de viviendas existentes
- Cuando se divida una manzana para formar dos o más segmentos, es necesario detallar en el croquis los elementos que sirvan de límites.
- En la conformación de segmentos se evitara agrupar manzanas que estén separadas por elementos de difícil acceso como : ríos, serranías, quebradas, etc.
- **La segmentación censal se representara en los planos de los centros poblados, utilizando para este efecto lápiz de color rojo y la simbología correspondiente ya establecida (x x x x x x).**

Posibles Conformaciones de Segmentos

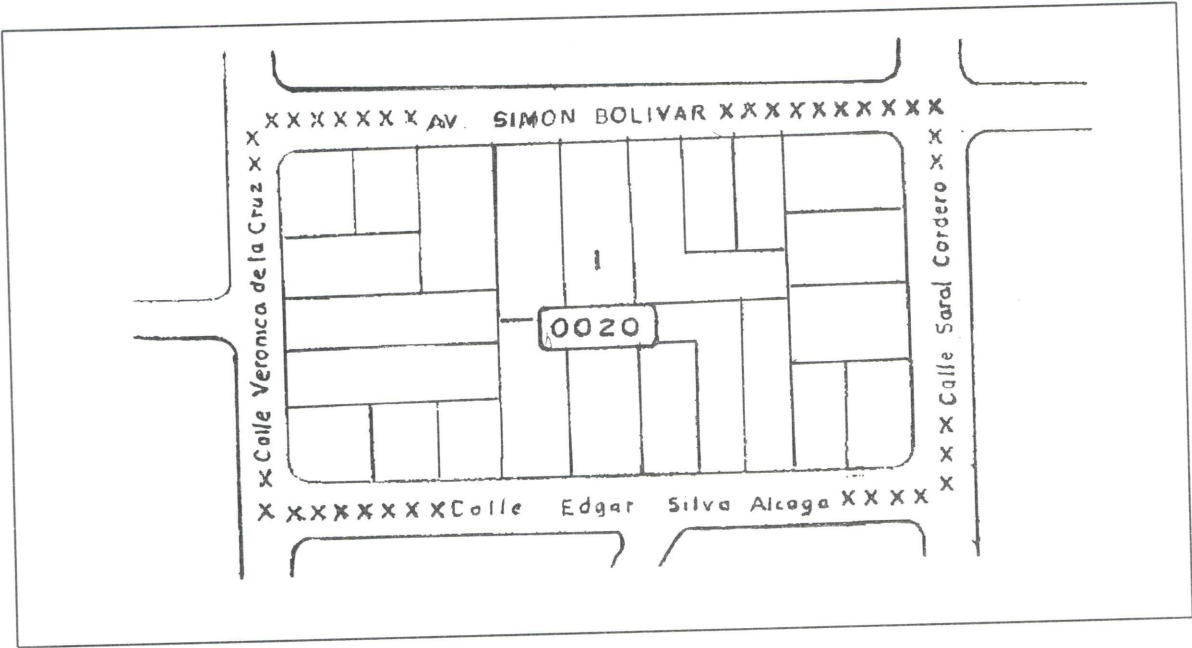
CASO 1

VARIAS MANZANAS COMPLETAS Si la cantidad de viviendas necesarias para la conformación de un segmento no se encuentran en un solo manzano, se podrá agrupar dos o mas hasta llegar a las 20 viviendas necesarias.



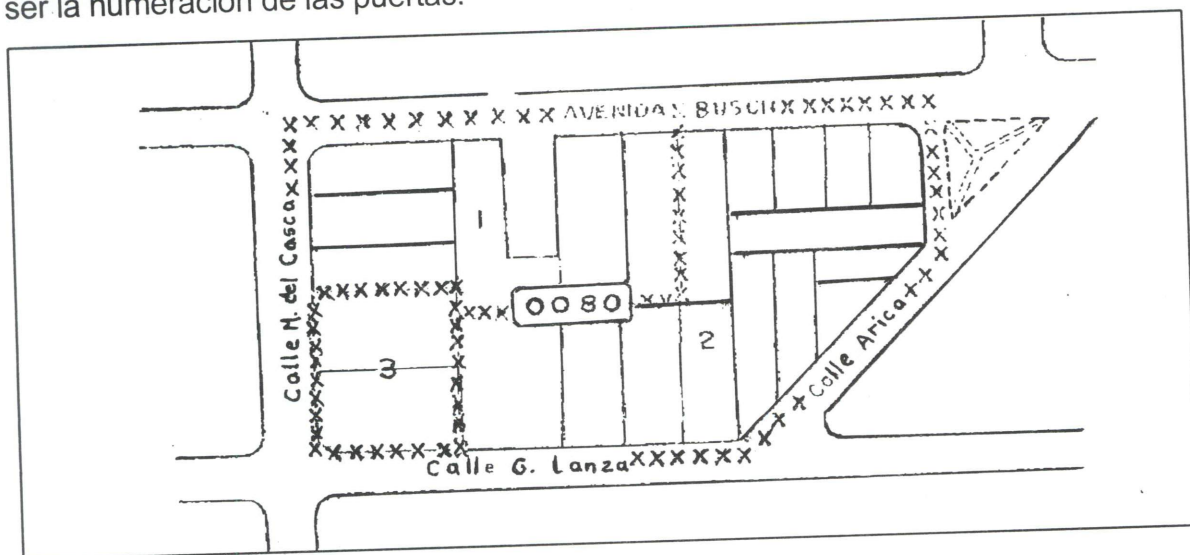
CASO 2

UNA MANZANA COMPLETA Cuando en una manzana exista la cantidad necesaria de viviendas para la conformación de un segmento.



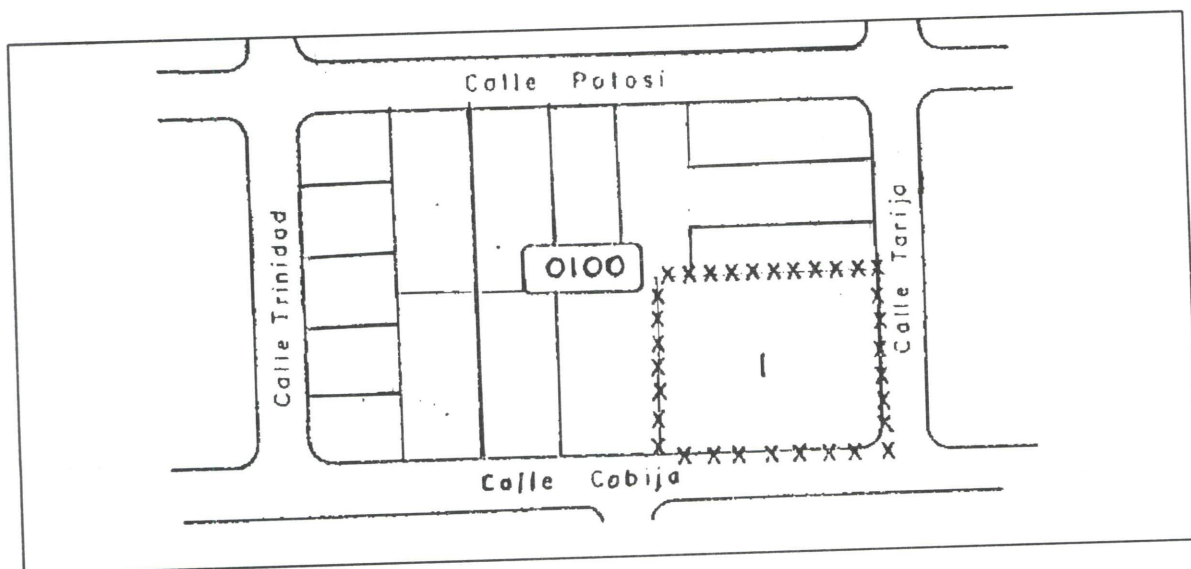
- CASO 3

PARTE DE UNA MANZANA Si en una manzana existiera un numero superior a las 20 viviendas se podrá conformar 2 o mas segmentos teniendo especial cuidado en detallar los limites de los mismos con referencias identificables en el manzano como ser la numeración de las puertas.



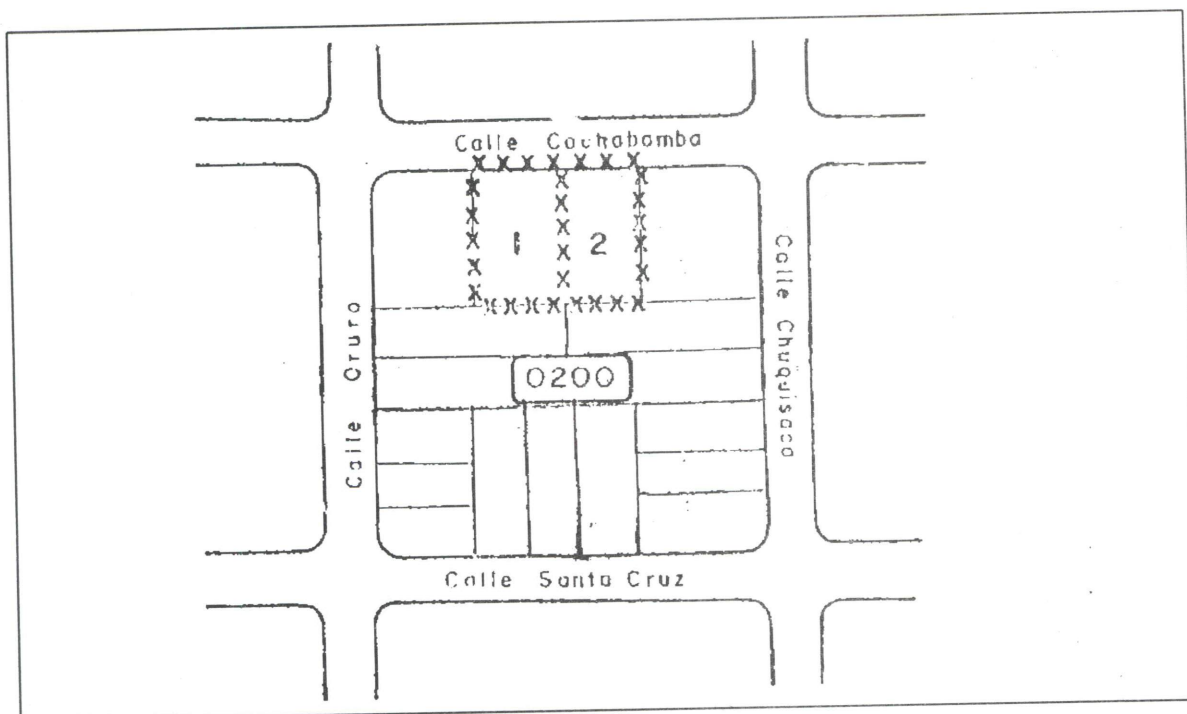
- CASO 4

UNA EDIFICACION COMPLETA Cuando en una edificación se encuentre un máximo de 20 viviendas, este se constituirá en un segmento.



- CASO 5

PARTE DE UNA EDIFICACION Si en una edificación existieran mas de 20 viviendas se conformaran en la misma 2 o más segmentos.



CASOS ESPECIALES

En manzanas donde se encuentren conventillos, o edificaciones con la existencia de viviendas no organizadas, se conformaran, con el supervisor, segmentos y se los agrupara en un solo sector, teniendo especial cuidado en su delimitación, utilizando para esto la numeración de los autoadhesivos proporcionados para tal efecto.

5. CODIFICACION DE SECTORES Y SEGMENTOS CENSALES

La codificación y la información detallada referente a la cantidad de viviendas por segmento y sector, deberán estar registradas en el formulario AM – 3, si se tratara de áreas amanzanadas, y en el formulario AD - 3 si fueran áreas dispersas.

a) Codificación de Sectores

La asignación de códigos a los sectores la realizará el Supervisor de la Brigada conjuntamente con los Actualizadores al interior de un cantón, una área amanzanada o zona una vez concluida la actualización cartográfica en las mismas.

Todos los sectores, deberán ser numerados en forma correlativa comenzando por el Nor - Oeste y en sentido de las agujas del reloj. Ejm. 01, 02, etc.

El código asignado a cada sector deberá ser trasladado posteriormente a todos los formularios donde exista la columna de segmento.

b) Codificación de Segmentos

La asignación de códigos a los segmentos la realizara el Supervisor de la Brigada conjuntamente con los actualizadores al interior de una organización comunitaria, una zona urbana, o un centro poblado una vez concluida la actualización cartográfica en las mismas.

Todos los segmentos, deberán ser numerados en forma correlativa comenzando por el Nor - Oeste y en sentido de las agujas del reloj. Ej. 1, 2, 3, etc.

El código asignado a cada segmento deberá ser trasladado posteriormente a todos los formularios donde exista la columna de segmento

6. TECNICAS DE ENTREVISTA

Para realizar entrevistas existen una serie de normas y técnicas que se deben seguir y considerarse, para obtener información de mejor calidad.

Es importante que el actualizador trate de crear un ambiente de armonía, para efectuar un trabajo confiable y eficiente, puesto que una buena comunicación es la base de la relación entre el actualizador y el entrevistado.

En primera instancia el actualizador debe saludar, identificarse y mencionar el nombre de la Institución a la que pertenece, el propósito de la misma y finalmente solicitar la cooperación del informante.

Manera de formular las preguntas para obtener respuestas satisfactorias:

- Las preguntas deben ser formuladas en forma clara, lenta y en algunos casos es conveniente hacer preguntas adicionales para detectar la ubicación, la existencia de hogares en la vivienda, la actividad económica que realizan o la actividad económica del establecimiento.
- Mantener una actitud correcta. El actualizador debe demostrar buena educación hacia el informante.

Que hacer en caso de rechazo.

- Si una persona no desea prestar su colaboración, el actualizador debe hacer lo posible para convencerla, ser flexible y dispuesto a cualquier cambio que pueda mejorar su relación con la persona, dejarla hablar libremente sin entablar ninguna discusión con ella, en este momento es importante que insista sobre la importancia de su colaboración y del carácter confidencial de los datos.
- Ante una negación rotunda, el actualizador propondrá una segunda visita, acompañado por el supervisor.

Como finalizar la entrevista.

- Al terminar la entrevista debe despedirse en forma cordial, agradeciéndole por su cooperación y esperando recibir el mismo trato el día del empadronamiento.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO A LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA

1. SUPERVISORES DE BRIGADA DE CAMPO

Son funcionarios designados por el Responsable Departamental y la Dirección Nacional del Censo 2000 y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Funciones Generales

Dirigir, coordinar y supervisar las tareas de la actualización cartográfica dentro de los límites de las áreas asignadas a la brigada por el Responsable Departamental de acuerdo al plan de actividades y a las disposiciones reglamentarias establecidas por la Dirección del Censo 2000.

b) Funciones Específicas

- Capacitarse en sus funciones específicas
- Participar en la planificación y elaboración de cronogramas e itinerarios de recorrido que garanticen la cobertura de la ejecución de la Actualización Cartográfica en el área asignada.
- Entrevistarse en las áreas asignadas con las principales autoridades civiles, militares y eclesiásticas para informar de las actividades censales, sus objetivos y alcance y solicitarles su colaboración.
- Verificar la delimitación de las áreas de trabajo asignadas (límites departamentales, seccionales, cantonales y de los centros urbanos) en consulta con las autoridades municipales correspondientes.
- Asignar a los actualizadores las áreas a trabajar de acuerdo a las instrucciones del presente manual y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Hacer seguimiento de las actividades evaluando los resultados y el cumplimiento de los plazos establecidos manteniendo informada a la oficina central de manera permanente.
- Revisar el material cartográfico y formularios correspondientes, utilizados en la actualización cartografía, previamente a ser remitidos a la oficina departamental.
- Entregar oportunamente a la oficina departamental el material ya trabajado de la actualización cartográfica, por jurisdicciones político administrativas concluidas.
- Disponer y controlar la recepción y entrega de los materiales y equipos necesarios para la realización de la actualización cartográfica.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director Departamental

c) Responsabilidades

- Es responsable de guardar la debida confidencialidad en el manejo de la información.
- Es responsable del adecuado manejo de los recursos materiales, financieros y del equipo proporcionado para la actualización cartográfica
- Cumplir y hacer cumplir las normas de este manual y contribuir al éxito del operativo.

2. ACTUALIZADORES CARTOGRAFICOS

Son funcionarios designados por el Responsable Departamental en coordinación con la Dirección del Censo 2000 y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Funciones Generales

En coordinación con el Supervisor de Brigada ejecutar el registro de los datos requeridos por la actualización cartográfica, mediante entrevistas directas a los hogares identificados en las viviendas existentes de acuerdo al plan de actividades y a las disposiciones reglamentarias establecidas por la Dirección del Censo 2000.

b) Funciones Específicas

- Capacitarse en sus funciones específicas
- Participar en la elaboración de cronogramas e itinerarios de recorrido que garanticen la cobertura de la ejecución de la Actualización Cartográfica en el área asignada.
- Apoyar en la verificación de la delimitación de las áreas de trabajo asignadas (límites departamentales, seccionales, cantonales y de los centros urbanos) en consulta con las autoridades municipales correspondientes.
- Cumplir las instrucciones del presente manual y los plazos establecidos. Apoyar en la revisión del material cartográfico y formularios correspondientes, utilizados en la actualización cartografía, previamente a ser remitidos a la oficina departamental.
- Entregar oportunamente al Supervisor de Brigada el material ya trabajado de la actualización cartográfica, por jurisdicciones político administrativas concluidas. Disponer y controlar la recepción y entrega de los materiales y equipos necesarios para la realización de la actualización cartográfica. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Departamental

c) Responsabilidades

- Es responsable de guardar la debida confidencialidad en el manejo de la información.
- Es responsable del adecuado manejo de los recursos materiales, financieros y del equipamiento proporcionado para la actualización cartográfica.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de este manual y contribuir al éxito del operativo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

AD - 1

(Formulario color celeste)

Este formulario ha sido diseñado para ser utilizado por el Actualizador Cartográfico en áreas dispersas con el propósito de:

- Actualizar el mapa cantonal a través de los trabajos de campo que se realicen en cada una de sus Organizaciones Comunitarias y Localidades.
- Registrar el número de localidades, edificaciones, viviendas, hogares, número de personas, actividades económicas en el hogar y establecimientos económicos para cada una de las organizaciones comunitarias.
- Definir la conformación y delimitación de segmentos censales a ser cubiertos por supervisores y empadronadores el día del censo.

FORMA DE LLENADO

El Formulario AD-1 está diseñado en tamaño doble oficio, que permite realizar el croquis de las Organizaciones Comunitarias y listado de edificaciones correspondientes. Los actualizadores deberán realizar el llenado de datos en todas las columnas, utilizando lápiz negro con letra mayúscula e imprenta simultáneamente con el dibujo del croquis.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

En los espacios respectivos registre los nombres correspondientes de: Departamento y Provincia.

En los nombres de Sección de Provincia(Municipio), Cantón, Organización Comunitaria y Localidad debe registrar tanto el nombre principal y todos aquellos con los cuales es conocida por los pobladores. Si el lugar se conoce con un nombre nativo, debe también ser registrado.

Es importante tener en cuenta que no deben realizar ningún tipo de abreviaciones cuando este anotando principalmente los nombres de las Organizaciones Comunitarias y Localidades.

A la derecha de UBICACIÓN GEOGRAFICA se encuentra el espacio RESUMEN para que el actualizador registre el número de sectores, número de segmentos y el Distrito Municipal al que pertenece.

CROQUIS DE LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

- En las páginas centrales del formulario dibuje el croquis de la Organización Comunitaria, con lápiz negro y utilizando la simbología establecida representar las edificaciones existentes, y los elementos naturales, culturales que la

conforman, identificando claramente los límites entre localidades y principalmente con las Organizaciones Comunitarias adyacentes.

- En la parte superior derecha especifique la escala aproximada con la que está dibujando el croquis de la Organización Comunitaria, la cual debe ser adecuada al espacio destinado para este propósito en el formulario.
- En el círculo de la parte superior derecha indique con una flecha el norte geográfico orientado hacia la parte donde esta el rótulo de Norte.
- Una vez realizado el croquis de la localidad y utilizando lápiz de color azul identifique los ingresos a los predios existentes con el número, correspondiente al autoadhesivo asignado, el mismo que deberá ser anotado en la columna Nro.4 del listado – No. de Puerta INE--.
- A las edificaciones existentes en los predios deberá numerar correlativamente con lápiz de color rojo y anotar el mismo en la casilla Nro. 5 del listado, independientemente de que su uso este destinado para vivienda o para establecimiento económico.

IMPORTANTE No deberá anotar en una misma línea a edificaciones que tengan distinto uso y que estén en el mismo predio.

NOTA.- En un predio donde exista una vivienda colectiva, debe averiguar la existencia de viviendas particulares al interior de ella.

En la parte superior derecha de la cuadrícula existe un círculo donde debe indicar con una flecha el norte geográfico.

LOCALIDADES

Columnas Nos. 1 y 2 - SECTOR Y SEGMENTO-

Estas columnas deberán ser llenadas con el código asignado al sector y al segmento una vez concluida la actualización de la organización comunitaria.

Columnas Nos. 3 NOMBRE DE LA LOCALIDAD O LUGAR

En esta columna registre el nombres de la localidad, con letra de imprenta y mayúsculas, que esta trabajando en algunos casos el nombre de la localidad es el mismo que el de la Organización Comunitaria.

PREDIO

Columna No. 4 -NUMERO DE PUERTA INE-

En esta columna anotara el número correspondiente al autoadhesivo colocado en alguna parte visible de la entrada al predio. y debe ser el mismo número anotado en el croquis con lápiz de color azul.

Si la puerta de entrada es utilizada para ingreso a varias edificaciones, el número del autoadhesivo debe repetirse en la misma columna, tantas veces como edificaciones existan en el predio.

EDIFICACIONES

Columna Nro. 5 -NUMERO DE ORDEN DE LA EDIFICACION-

En esta columna registre el número correlativo del orden correspondiente a las edificaciones este número debe ser igual al asignado con lápiz de color rojo en el croquis.

Columna Nro. 6 -USO DE LA EDIFICACIÓN-

En esta columna anote los códigos según la condición de uso de la edificación, estos códigos se encuentran en la parte inferior del formulario, aplicando los conceptos del presente manual.

NOTA Las viviendas colectivas deberán ser registradas como establecimientos económicos y como viviendas colectivas en líneas independientes. En el registro como vivienda colectiva anote los actuales residentes habituales en las columnas 12 y 13 correspondientes a hombres y mujeres, según corresponda, y en la columna 21 la capacidad total de la vivienda colectiva (por ejemplo, el número total de camas de internación de un hospital).

HOGARES

Columna Nro. 7 -NUMERO DE HOGAR-

En esta columna anote de manera correlativa los hogares existentes en la vivienda. Utilice una línea para cada hogar identificado.

Columnas Nos. 8 y 9 -HOMBRES, MUJERES-

En estas columnas anote la cantidad de personas por sexo existentes en cada uno de los hogares, aplicando la definición de miembros del hogar. Anotara en la columna 8 el total de hombres y en la columna 9 el total de mujeres. **NO OLVIDE INCLUIR A LOS NIÑOS.**

Columna No. 10 -NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE o JEFA DEL HOGAR-

En esta columna registre el nombre y apellidos del jefe de hogar, con letra de imprenta y con mayúsculas.

Para los casos de viviendas con ausencia temporal, falta de contacto o rechazo, una vez agotados todos los esfuerzos necesarios para tomar contacto registre el nombre del jefe o jefa del hogar, averiguando mediante información de terceras personas o vecinos.

Se define como jefe o jefa del hogar a la persona que es reconocida como tal por los demás miembros del hogar. El jefe o jefa del hogar puede ser la madre, el padre, el abuelo, el hijo o la hija mayor u otro miembro.

ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL HOGAR

A continuación en esta parte del formulario se anotará si al interior de la vivienda algún miembro del hogar desarrolla una actividad agropecuaria, si esta es una actividad propia y/o si realiza una actividad económica distinta a la agropecuaria.

Columna No. 11 -ALGUN MIEMBRO DEL HOGAR DESARROLLA ACTIVIDAD AGROPECUARIA EN LA COMUNIDAD-

Deberá encerrar en un círculo una de las siguientes alternativas:

SI, en caso de que algún miembro del hogar desarrolle actividad agropecuaria, como ser cultivo de tierras y crianza de ganado.

NO, cuando ningún miembro del hogar desarrolle actividad de tipo agropecuario.

Columna No. 12 - ESA ACTIVIDAD AGROPECUARIA ES POR CUENTA PROPIA?

En caso de haber sido respondida afirmativamente la pregunta anterior, se encierra en un círculo una de las alternativas siguientes:

SI, cuando la actividad agropecuaria desarrollada por el miembro del hogar.

NO, cuando la actividad agropecuaria desarrollada por el miembro del hogar sea a cambio de una remuneración en dinero o en especie, es decir tenga carácter asalariado.

Columna No. 13 -QUE OTRA ACTIVIDAD ECONOMICA DESARROLLA EN EL HOGAR?

Esta pregunta está dirigida a captar actividades económicas desarrolladas al interior de los hogares.

Anote en esta columna, la actividad económica que desarrollan en el hogar, como ser: confección de tejidos de punto, confección de prendas de vestir, fabricación de maletas y bolsos de mano, fabricación de calzados, elaboración de tortas, fabricación de joyas y de artículos conexos, etc.

Cabe hacer notar que la actividad económica debe estar bien descrita, como posteriormente ejemplificaremos.

ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS

Columna Nro. 14 - NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO O PROPIETARIO-

El nombre del establecimiento es la denominación por la cual, la unidad económica es conocida comercialmente. En caso de no obtener el nombre del establecimiento simplemente se anotará el nombre y apellido del propietario o en

su defecto el rótulo comercial, con letra de imprenta y con mayúsculas. En ningún caso anotara el nombre del establecimiento y del propietario juntos.

Columna Nro. 15 -ACTIVIDAD ECONOMICA DEL ESTABLECIMIENTO-

Se refiere a aquella actividad que realiza el establecimiento, debiendo ser descrita de manera clara y precisa.

Deberá diferenciar claramente si el establecimiento:

- Si fabrica o elabora productos y el tipo de producto
- Si comercializa productos al por mayor o al por menor
- Si presta servicios el detalle de los mismos

En la fabricación o elaboración de productos (industria manufacturera) la actividad debe estar precedida con las palabras fabricación, elaboración o confección según el caso. Por ejemplo:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - Fabricación de calzados de cuero | - Fabricación de calzados de lona |
| - Elaboración de pan de batalla | - Confección de prendas de vestir |
| - Fabricación de muebles de madera | - Fabricación de tejidos de punto |
| - Fabricación de maletas de cuero | - Elaboración de helados de agua |
| - Fabricación de colchones de lana | - Fabricación de puertas de madera |
| - Fabricación de joyas de oro y plata | - Fabricación de puertas y ventanas de madera |

En cuanto a la actividad comercial debe detallar que productos o mercaderías comercializa el establecimiento y si es por mayor o por menor. La descripción será precedida necesariamente de las palabras comercio o venta, por ejemplo:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| - Comercio de víveres por menor | - Venta de ataúdes de madera por menor |
| - Comercio de abarrotes por mayor | - Comercio de electrodomésticos por mayor |
| - Venta de muebles por menor | - Venta de artículos de ferretería por menor |
| - Comercio de medicamentos por menor | - Venta de materiales de construcción por menor |

Respecto a los servicios debe citarse:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| - Actividades jurídicas | - Servicio de limpieza de ropa |
| - Servicio de peluquería | - Servicio de atención médica |
| - Servicio de almacenamiento. | - Servicio de reparación de vehículos |

Columna Nro. 16 - ESTADO ACTUAL DEL ESTABLECIMIENTO-

Deberá encerrar en un círculo solo una alternativa, según el código correspondiente, tomando en cuenta los siguientes conceptos:

1. **EN ACTIVIDAD**, se considera un establecimiento en actividad, aquel que en el momento de la actualización está desarrollando alguna actividad económica y se detecta a simple vista.
2. **CERRADO TEMPORALMENTE**, por vacaciones, por falta de materias primas, o en espera de una coyuntura favorable para reiniciar sus actividades.
3. **CERRADO DEFINITIVAMENTE**, por quiebra o por decisión de sus propietarios.

En los últimos dos casos la información generalmente será obtenida de terceros.

Columna Nro. 17 -PERSONAL ACTUALMENTE OCUPADO-

Comprende a todas las personas que trabajan en el establecimiento entrevistado en el momento de la actualización, sean permanentes o eventuales y remunerados y no remunerados.

Las preguntas 14, 15, 16 y 17, están dirigidas a establecimientos económicos, entendiendo estos como " todo local físico con una estructura bien definida, donde se desarrolla alguna actividad económica exclusivamente y que son reconocidos a simple vista ".

En esta parte del formulario se anotará el nombre del establecimiento o del propietario, la descripción de la actividad económica del establecimiento, el estado actual y el personal ocupado en el momento de la actualización.

NOTA Las columnas 3,9,12 y 13 deben ser totalizadas en cada formulario.

- Al final de este formulario se encuentran espacios correspondientes para el llenado del nombre completo, código del actualizador y la fecha de actualización.
- De igual manera para el nombre completo del supervisor y la fecha de revisión del formulario.
- También se encuentran casillas que deben ser llenas con el total por código de uso de la edificación identificados.

Nota.- Si el formulario AD-1 no fuera suficiente para registrar a todas las edificaciones existentes utilice cuantos formularios AD - 2 sean necesarios, teniendo el cuidado de anotar en la parte superior central de cada formulario la cantidad de formularios utilizados. Ej.: Si fueran cinco los formularios utilizados, anotará 1/5 que significa la primera hoja de un total de cinco, luego 2/5 significa la segunda hoja de un total de cinco y así sucesivamente hasta concluir con las cinco hojas utilizadas.

REPÚBLICA DE BOLIVIA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

FORMULARIO AD-1
HOJA No. DE

ACTUALIZACION CARTOGRAFICA
AREA DISPERSA

UBICACION GEOGRAFICA

1. DEPARTAMENTO OROYO
2. PROVINCIA CERCAO
3. SECCION DE PROVINCIA (MUNICIPIO) PRIMERO

4. CANTON LEROLOLO
5. ORGANIZACION COMUNITARIA YARIUCOYA

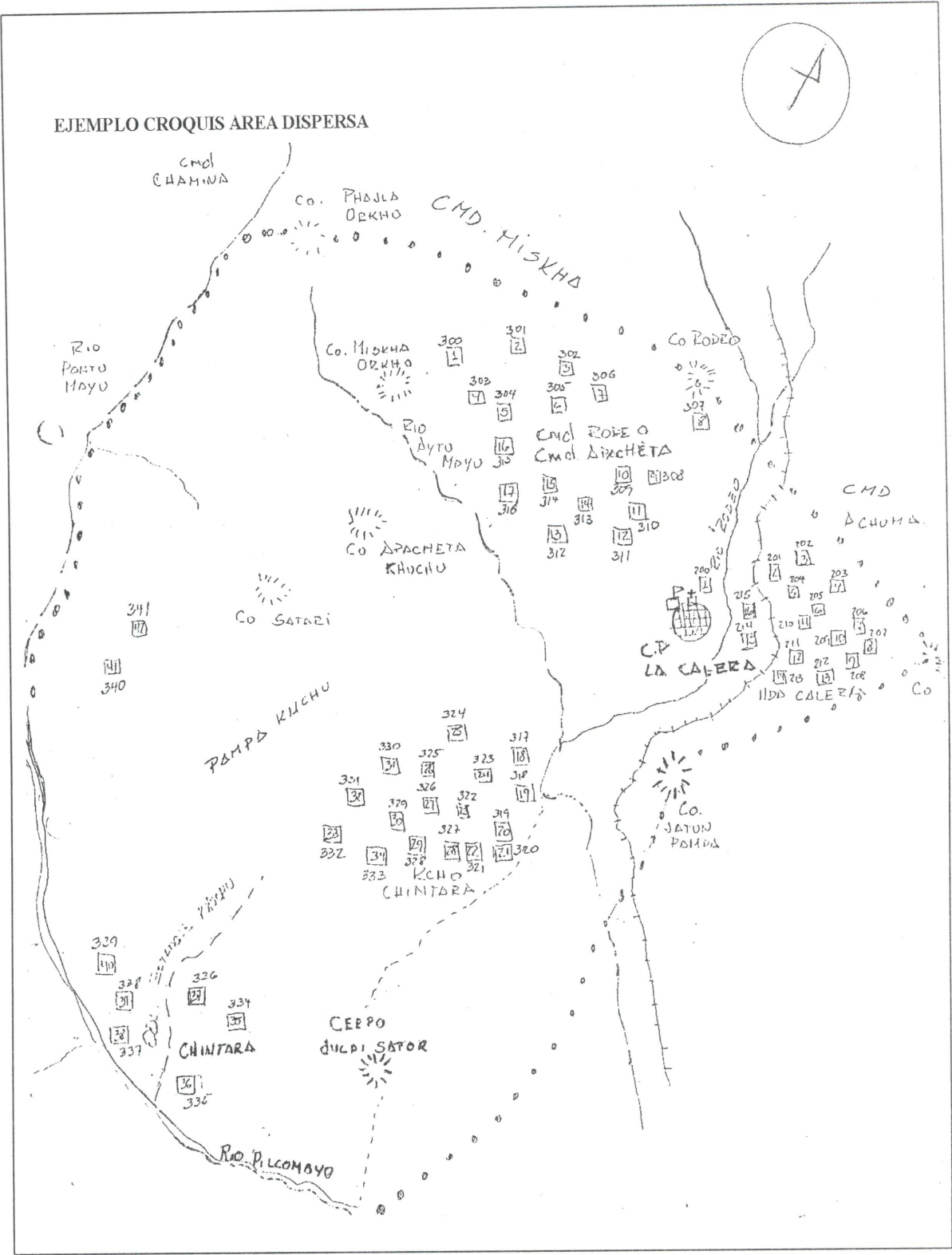
RESUMEN

1. No. DE SECTORES
2. No. DE SEGMENTOS
3. DISTRITO MUNICIPAL

IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según D.L. 14100

LOCALIDADES		SECCIONES				HOGARES				ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL HOGAR			ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS		PERSONAL ACTUALMENTE OCUPADO		
SECTOR	SEGMENTO	PRECIO	No. DE ORDEN DE LA PUEBLO	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	No. DE ORDEN DE LA ESTADISTICA	
		NOMBRE DE LOCALIDAD O LUGAR		NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE O JEFA DEL HOGAR		NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE O JEFA DEL HOGAR		NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE O JEFA DEL HOGAR		NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE O JEFA DEL HOGAR		NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE O JEFA DEL HOGAR		NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE O JEFA DEL HOGAR		NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE O JEFA DEL HOGAR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	300	1	1	1	1	1	ALBERTO TORRES	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	301	2	1	1	1	1	CASIMIRO CHOQUE	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	302	3	2	1	1	1		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	303	4	1	1	1	1	VICTOR PARI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	304	5	2	1	1	1		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	305	6	1	1	1	1	EUGENIO ANTI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	306	7	2	1	1	1		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	307	8	1	1	1	1	MARIA CHOQUE	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	308	9	1	1	1	1	FIDEL CALLE	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	309	10	4	1	1	1		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	310	11	1	1	1	1	BETY LUNA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	
		COMUNIDAD YARIUCOYA	311	12	4	1	1	1		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	

EJEMPLO CROQUIS AREA DISPERSA



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

AM - 1

(Formulario de color rojo)

Este formulario ha sido diseñado para ser utilizado por el Actualizador Cartográfico en áreas amanzanadas con el propósito de:

- Actualizar la manzana como la unidad de investigación geográfica estadística.
- Registrar la información acerca del número de viviendas, hogares, residentes habituales y establecimientos económicos existentes en la manzana.
- Definir la conformación y delimitación de los segmentos censales para el día del CENSO 2000

FORMA DE LLENADO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

En los espacios respectivos registre los nombres de: Departamento, Provincia, Sección de Provincia (Municipio), Cantón, Organización comunitaria, Localidad, (Ciudad, Centro Poblado), y el código de la Manzana.

A la derecha de UBICACIÓN GEOGRÁFICA se encuentra el espacio Resumen para que el actualizador registre el número de sectores, número de segmentos y el Distrito Municipal al que pertenece la manzana.

CROQUIS DE LA MANZANA

- En el espacio cuadriculado y utilizando lápiz de color negro dibuje el croquis de la manzana en escalas aproximadas de 1:500 ó 1:1000 tratando de ocupar todo el espacio destinado en el formulario,.
- Es necesario identificar todos los detalles que lo circundan, nombres de callejones, calles avenidas, etc. Identificando con la letra mayúscula A el lado ubicado en el Norte de la manzana debiendo asignar, letras sucesivas (B, C, D, E,.....) a los otros lados en sentido de las agujas del reloj.
- En caso de no existir el manzano a trabajar en la copia heliográfica proporcionado, utilice el método de los pasos calibrados con el propósito de que el croquis que esta realizando este representado a una escala aproximada
- El perímetro de la manzana y las edificaciones sueltas existentes en la periferia graficará con **línea llena** y con **línea segmentada** los espacios vacíos o lotes baldíos.
- Al interior del perímetro de la manzana dibuje todos los predios existentes con sus edificaciones numérelos correlativamente al interior de cada manzana con lápiz de color azul encerrado en un círculo y traslade este número a la casilla Nro. 3 del reverso del formulario.
- En todos los ingresos a los predios deberá pegar un autoadhesivo numerado correlativamente, este número debe ser anotado en la casilla Nro. 4 del reverso, como NUMERO DE PUERTA INE.

- A las edificaciones existentes en los predios deberá numerar correlativamente en cada manzana con lápiz de color rojo y anotar el mismo en la casilla Nro. 9 del reverso, independientemente de que su uso este destinado para vivienda o para establecimiento económico.

IMPORTANTE No deberá anotar en una misma línea a edificaciones que tengan distinto uso y que estén en el mismo predio.

NOTA.- En un predio donde exista una vivienda colectiva, debe averiguar la existencia de viviendas particulares al interior de ella.

En la parte superior derecha de la cuadrícula existe un círculo donde debe indicar con una flecha el norte geográfico.

Si las líneas del formulario AM-1 no fueran suficientes para registrar a todas las edificaciones existentes utilice cuantos formularios AM-2 sean necesarios, teniendo el cuidado de anotar en la parte superior central de cada formulario la cantidad de formularios utilizados Ej. : Si fueran cinco los formularios utilizados, anotará **1/5**, que significa la primera hoja de un total de cinco, luego **2/5** significa la segunda hoja de un total de cinco y así sucesivamente hasta concluir con las cinco hojas utilizadas.

REVERSO DEL FORMULARIO LISTADO DE EDIFICACIONES

El llenado de las columnas debe realizar simultáneamente al dibujo del croquis.

PREDIO

Columna Nro.1 - SEGMENTO -

Esta columna deberá ser llenada con el código asignado al segmento una vez concluida la actualización de la localidad.

Columna Nro. 2 -LADO -

Anotara la letra asignada en el croquis, que identifica el lado que corresponde a los predios que esta registrando, se repetirá cuantos predios existan en la manzana.

Columna Nro. 3 - NUMERO DE ORDEN PREDIO-

En esta columna anotara el número correlativo asignado al predio en el croquis.

Columna Nro. 4. -NUMERO DE PUERTA INE-

Anotara el número correspondiente al autoadhesivo colocado en alguna parte visible de la entrada al predio.

Si la puerta de entrada es utilizada para ingreso a varias edificaciones, el número del autoadhesivo debe repetirse en la misma columna, tantas veces como edificaciones existan en el predio.

Cuando una casa tiene más de una salida en diferentes lados de la manzana, anote y coloque el autoadhesivo en el lado más utilizado por los ocupantes.

Columna Nro. 5 -NUMERO DE PUERTA PREDIO-

En esta columna anote el número de puerta que tenga el predio asignado por el municipio o por el propietario, de no tener numeración anote s/n (sin número).

EDIFICACIONES

Columna Nro. 6 -NUMERO DE PATIO-

En esta columna, solo cuando la edificación tenga más de un patio anote el número asignado en el croquis al patio en el que se está trabajando,

Columna Nro. 7 -NUMERO DE PISO-

En esta columna registre el No. del piso con números correlativos (1, 2, 3, 4, etc.). Si se trata de edificios que tienen numeración o denominación propia debe respetar la numeración o denominación respectiva. Ejemplo: sótano, planta baja, azotea y la numeración de los pisos.

Cuando una casa de dos pisos o más es ocupada por un solo hogar, registre el piso donde se encuentra la puerta de entrada a la edificación.

Columna Nro. 8 -NUMERO DE DEPARTAMENTO-

Esta columna será utilizada únicamente para registrar los números ó letras de identificación que tengan las piezas o departamentos de una edificación ya sea edificio o casa de vecindad. La anotación siempre se realizara comenzando por el ultimo piso haciendo el recorrido de izquierda a derecha hasta concluir en la planta baja o sótano.

Columna Nro. 9 -NUMERO DE ORDEN DE LA EDIFICACION-

En esta columna registre el número correlativo del orden correspondiente a las edificaciones este número debe ser igual al asignado con lápiz de color rojo en el croquis.

En el caso de edificios debe registrar las edificaciones particulares en orden correlativo (de arriba para abajo en forma de zig zag).

Columna Nro. 10 -USO DE LA EDIFICACION-

En esta columna anote los códigos según la condición de uso de la edificación, estos códigos se encuentran en la parte inferior del formulario, aplicando los conceptos del presente manual.

NOTA Las viviendas colectivas deberán ser registradas como establecimientos económicos y como viviendas colectivas en líneas independientes. En el registro como vivienda colectiva anote los actuales residentes habituales en las columnas 12 y 13 correspondientes a hombres y mujeres, según corresponda, y en la columna 21

la capacidad total de la vivienda colectiva (por ejemplo, el número total de camas de internación de un hospital).

HOGARES

Columna Nro. 11 -NUMERO DE HOGAR-

En esta columna anote de manera correlativa los hogares existentes en la vivienda. Utilice una línea para cada hogar identificado.

Columnas Nos. 12 y 13 -HOMBRES, MUJERES-

En estas columnas anote la cantidad de personas por sexo existentes en cada uno de los hogares, aplicando la definición de miembros del hogar. Anotará en la columna 12 el total de hombres y en la columna 13 el total de mujeres. **NO OLVIDE INCLUIR A LAS GUAGUAS.**

Columna No. 14. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE O JEFA DEL HOGAR

En esta columna registre el nombre y apellidos del jefe de hogar. Para los casos de viviendas con ausencia temporal, falta de contacto o rechazo, una vez agotados todos los esfuerzos necesarios para tomar contacto registre el nombre del jefe o jefa del hogar, averiguando mediante información de terceras personas o vecinos.

Se define como jefe o jefa del hogar a la persona que es reconocida como tal por los demás miembros del hogar. El jefe o jefa del hogar puede ser la madre, el padre, el abuelo, el hijo o la hija mayor u otro miembro.

ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL HOGAR

A continuación en esta parte del formulario se anotará si al interior de la vivienda algún miembro del hogar desarrolla una actividad agropecuaria, si esta es una actividad propia y/o si realiza una actividad económica distinta a la agropecuaria.

Columna Nro. 15 - ALGUN MIEMBRO DEL HOGAR DESARROLLA ACTIVIDAD AGROPECUARIA EN LA COMUNIDAD -

Deberá encerrar en un círculo una de las siguientes alternativas:

SI, en caso de que algún miembro del hogar desarrolle actividad agropecuaria, como ser cultivo de tierras y crianza de ganado.

NO, cuando ningún miembro del hogar desarrolle actividad de tipo agropecuario.

Columna Nro. 16 -ESA ACTIVIDAD AGROPECUARIA ES POR CUENTA PROPIA?

En caso de haber sido respondida afirmativamente la pregunta anterior, se encierra en un círculo una de las alternativas siguientes:

SI, cuando la actividad agropecuaria es desarrollada por el miembro del hogar.

NO, cuando la actividad agropecuaria desarrollada por el miembro del hogar sea en una propiedad ajena y/o a cambio de una remuneración en dinero o en especie, es decir tenga carácter asalariado.

Columna Nro. 17 -QUE OTRA ACTIVIDAD ECONOMICA DESARROLLA EN EL HOGAR?

Esta pregunta está dirigida a captar actividades económicas desarrolladas al interior de los hogares, cuyo producto esta destinado al mercado.

Anote en esta columna, la actividad económica que desarrollan en el hogar, cuyo producto está destinado al mercado, como ser : confección de tejidos de punto, confección de prendas de vestir, fabricación de maletas y bolsos de mano, fabricación de calzados, elaboración de tortas, fabricación de joyas y de artículos conexos, etc.

Cabe hacer notar que la actividad económica debe estar bien descrita, como posteriormente ejemplificaremos.

ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS

Las preguntas 18,19,20 y 21, están dirigidas a establecimientos económicos, entendiendo estos como " todo local físico con una estructura bien definida, donde se desarrolla alguna actividad económica exclusivamente y que son reconocidos a simple vista ".

En esta parte del formulario se anotará el nombre del establecimiento o del propietario, la descripción de la actividad económica del establecimiento, el estado actual y el personal ocupado en el momento de la actualización.

Columna Nro. 18 - NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO-

El nombre del establecimiento es la denominación por la cual, la unidad económica es conocida comercialmente. En caso de no obtener el nombre del establecimiento simplemente se anotará el nombre y apellido del propietario o en su defecto el rótulo comercial

Ejemplos :

- Alojamiento El Pasajero	- Confitera La Gaita
- Farmacia Venus	- Augusto Molina S.
- Centro De Salud Cristo Rey	- Iglesia El Nazareno
- Colegio Mariscal Ballivián	- Peluquería El Fígaro
- María Antonieta Ríos	- Tienda Doña Juana

Columna Nro. 19 -ACTIVIDAD ECONOMICA DEL ESTABLECIMIENTO-

Se refiere a aquella actividad que realiza el establecimiento, debiendo ser descrita de manera clara y precisa.

Deberá diferenciar claramente si el establecimiento:

- Si fabrica o elabora productos y el tipo de producto
- Si comercializa productos al por mayor o al por menor
- Si presta servicios el detalle de los mismos

En la fabricación o elaboración de productos (industria manufacturera) la actividad debe estar precedida con las palabras fabricación, elaboración o confección según el caso. Por ejemplo:

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Fabricación de calzados de cuero | - Fabricación de calzados de lona |
| - Elaboración de pan de batalla | - Confección de prendas de vestir |
| - Fabricación de muebles de madera | - Fabricación de tejidos de punto |
| - Fabricación de maletas de cuero | - Elaboración de helados de agua |
| - Fabricación de colchones de lana | - Fabricación de ventanas y puertas de madera |
| - Fabricación de puertas de metal | - Fabricación de joyas de oro y plata |

En cuanto a la actividad comercial debe detallar que productos o mercaderías comercializa el establecimiento y si es por mayor o por menor. La descripción será precedida necesariamente de las palabras comercio o venta, por ejemplo:

- | | |
|---|---|
| - Comercio de víveres por menor | - Comercio de electrodomésticos por mayor |
| - Comercio de medicamentos por menor | - Venta de muebles por menor |
| - Venta de artículos de ferretería por menor | - Comercio de abarros por mayor |
| - Venta de materiales de construcción por menor | - Venta de ataúdes de madera por menor |

Respecto a los servicios debe citarse:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| - Actividades jurídicas | - Servicio de limpieza de ropa |
| - Servicio de peluquería | - Servicio de atención médica |
| - Servicio de almacenamiento. | - Servicio de reparación de vehículos |

Columna Nro. 20 - ESTADO ACTUAL DEL ESTABLECIMIENTO-

Deberá encerrar en un círculo solo una alternativa, según el código correspondiente, tomando en cuenta los siguientes conceptos:

4. EN ACTIVIDAD, se considera un establecimiento en actividad, aquel que en el momento de la actualización está desarrollando alguna actividad económica y se detecta a simple vista.
5. CERRADO TEMPORALMENTE, por vacaciones, por falta de materias primas, o en espera de una coyuntura favorable para reiniciar sus actividades.

6. CERRADO DEFINITIVAMENTE, por quiebra o por decisión de sus propietarios.

En los últimos dos casos la información generalmente será obtenida de terceros.

Columna Nro. 21 -PERSONAL ACTUALMENTE OCUPADO-

Comprende a todas las personas que trabajan en el establecimiento en el momento de la actualización, sean permanentes o eventuales y remunerados y no remunerados.

NOTA Las columnas 3,9,12 y 13 deben ser totalizadas en cada formulario.

Al final de este formulario se encuentran espacios correspondientes para el llenado del nombre completo, código del actualizador y la fecha de actualización.

De igual manera para el nombre completo del supervisor y la fecha de revisión del formulario.

También se encuentran casillas que deben ser llenas con el total por código de uso de la edificación identificados.

REPUBLICA DE BOLIVIA INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA		FORMULARIO AM - 1 HOJA No. _____ DE _____		CENSO 2000									
UBICACION GEOGRAFICA		Código		ACTUALIZACION CARTOGRAFICA AREA AMANZANADA									
1. DEPARTAMENTO <u>LA PAZ</u>		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>											
2. PROVINCIA <u>AROMA</u>													
3. SECCION DE PROVINCIA (MUNICIPIO)													
4. CANTON <u>THOLAR</u>													
5. ORGANIZACION COMUNITARIA / CIUDAD <u>COLLANA THOLAR</u>				RESUMEN									
6. LOCALIDAD / CENTRO POBLADO / ZONA <u>VILLA LOZA</u>		1. No. DE SECTORES		<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"> <tr><td></td></tr> </table>									
7. MAN/ANA		2. No. DE SEGMIENTOS		<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"> <tr><td></td></tr> </table>									
		3. DISTRITO MUNICIPAL		<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"> <tr><td></td></tr> </table>									
CROQUIS DE LA MANZANA													

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO**BOLETA MUNICIPAL**
(Formulario de color negro)

Este formulario será utilizado solamente en las capitales de sección de provincia.

UBICACION GEOGRAFICA

En el recuadro anote el nombre del departamento, provincia y sección de provincia

1. AUTORIDADES A NIVEL MUNICIPIO

Pregunta de alternativa múltiple, marque con una **x** todas las alternativas de acuerdo a la respuesta del informante.

2. ¿EL MUNICIPIO ESTA MANCOMUNADO CON OTRO MUNICIPIO?

Con esta pregunta se desea saber si el municipio esta mancomunado con otro municipio (mancomunidad de municipios se entiende como una sociedad entre municipios para la mejor administración de los recursos de la Ley de Participación Popular).

3. ¿CONQUE MUNICIPIO?

Anote el nombre del municipio con el que esta mancomunado, luego el nombre del departamento, provincia y sección de provincia (municipio).

4. CANTONES QUE FORMAN LOS DISTRITOS DEL MUNICIPIO

Con esta pregunta queremos saber que cantones pertenecen al municipio. En la primera columna anote el nombre del distrito municipal o sub alcaldía. En la segunda columna anote el nombre de los cantones que forman el distrito municipal o sub alcaldía teniendo el cuidado de poner cada nombre entre paréntesis.

**LA PREGUNTA 5 DEBE SER LLENADA CON LAS AUTORIDADES
CORRESPONDIENTES EN LAS CAPITALES DE CANTON****5. ORGANIZACIÓN COMUNITARIA QUE FORMAN EL DISTRITO O CANTÓN**

Con esta pregunta se quiere saber el nombre de las comunidades que forman el municipio, identificando a que distrito y cantón pertenecen.

En la primera columna anote el nombre del Distrito Municipal y del cantón que compone el mismo, en la segunda columna anote el nombre de las organizaciones comunitarias que forman el cantón, teniendo el cuidado de poner entre paréntesis cada nombre, una vez concluido el primer cantón parte de ese Distrito continúe con el siguiente, identifique siempre en primera instancia el Distrito, luego el cantón. Una vez concluido ese Distrito continúe con el siguiente.

Al final del debe registrar el nombre del actualizador o supervisor que haya llenado el formulario, la fecha y la firma.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

BOLETA COMUNAL (Formulario de color café rojizo)

El objetivo del formulario es el recabar información de las principales características de la localidad. Será llenado por el supervisor o el actualizador, recogiendo la información de mas de un representante y/o autoridad originaria de la localidad.

FORMA DE LLENADO

Los actualizadores deberán realizar el llenado de este formulario utilizando lápiz de color negro, con letra de imprenta y mayúsculas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

En los espacios respectivos registre los nombres de: Departamento y Provincia, En los nombres de Sección de Provincia(Municipio), Cantón, Organización Comunitaria y Localidad deben registrar tanto el nombre principal y todos aquellos con los cuales es conocida por los pobladores. Si el lugar se conoce con un nombre nativo, debe también ser registrado.

Es importante tener en cuenta que no deben realizar ningún tipo de abreviaciones cuando este anotando principalmente los nombres de las Organizaciones Comunitarias y Localidades.

A la derecha de UBICACIÓN GEOGRÁFICA se encuentran espacios para que el actualizador registre el distrito al que pertenece.

CARACTERISTICAS GENERALES

1.- PRINCIPALES AUTORIDADES CAMPESINAS / INDIGENAS Y TIPO DE ORGANIZACION

La pregunta es de alternativa múltiple. Marque con una **x** las autoridades existentes en la localidad y en la misma fila registre la organización a la que corresponde.

2.- PRINCIPALES AUTORIDADES ESTATALES Y REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD Registre uno o más cargos de las autoridades estatales y de instituciones existentes en la localidad. Si existiera Oficial del Registro Civil registre el Nombre del Oficial del Registro Civil y número del registro civil en las casillas correspondientes.

3.- PRINCIPALES IDIOMAS QUE HABLAN EN LA LOCALIDAD

Registre el o los idiomas más hablados en la localidad por orden de importancia.

4.- PRINCIPALES VIAS DE ACCESO A LA LOCALIDAD

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a las respuestas del informante

5.- MEDIOS DE TRANSPORTE MAS FRECUENTES A LA LOCALIDAD

La pregunta es de alternativa múltiple. Marque con una **x** los medios de transporte mas frecuentes en la localidad.

6.- INFRAESTRUCTURA

La pregunta es de alternativa múltiple. Marque con una **x** la infraestructura existente en la localidad.

DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS**7.- PRINCIPAL ABASTECIMIENTO DE AGUA**

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a las respuestas del informante, el principal abastecimiento de agua (de donde se abastecen).

8.-DISTRIBUCION POR CAÑERIA

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a las respuestas del informante,

9.- PROCEDENCIA PRINCIPAL DE LA ENERGIA ELECTRICA

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

10.- NUMERO DE HORAS QUE TIENE ENERGIA ELECTRICA

Marque con una **x** si tienen energía eléctrica las 24 horas del día.

En caso de que en la localidad se disponga energía eléctrica menos de las 24 horas al día, anote en las casillas correspondientes el numero de horas que se dispone en el día (de hrs.6:01 a hrs.18:00) ó en la noche (de hrs.18:01 a hrs.6:00) no se puede anotar mas de 12 horas por casilla.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN**11.- TIENE CABINA TELEFONICA**

Si en la localidad existe cabina telefónica registre su número telefónico. Caso contrario marque con una **x** en no tiene.

12.- TIENE EQUIPO DE RADIO TRANSMISION

Si en la localidad existe un equipo de radio transmisión registre su número de frecuencia. Caso contrario **x** en no tiene.

13.- EMISORAS RADIALES MAS SINTONIZADAS

Anote, según corresponda, el nombre, la frecuencia, el Departamento o país de donde emiten y el horario de dos radioemisoras mas sintonizadas en la localidad.

14.- CANALES DE TELEVISION MAS SINTONIZADOS

Anote, según corresponda, el nombre, la frecuencia, el canal, el departamento o país de donde emiten y el horario de dos canales de televisión mas sintonizados en la localidad.

ASISTENCIA TECNICA O INSTITUCIONAL

En esta sección se registrará la información de las características generales de la asistencia técnica o institucional que recibe la localidad de parte de organismos estatales o privados.

15 .- QUE INSTITUCION PUBLICA O PRIVADA BRINDA AYUDA REGULAR A LA LOCALIDAD

Anote el nombre de la institución que brinda ayuda a la localidad y en la segunda columna anote el tipo de asistencia que presta dicha institución

RELACIONAMIENTO**16.- ¿A QUE LOCALIDAD SE TRASLADAN CON MAYOR FRECUENCIA.....**

En los espacios correspondientes registre: el nombre de la localidad, identificando el cantón y provincia al que pertenece, a la cual se trasladan con mayor frecuencia para realizar actividades de compra y venta de productos, trámites legales, para trabajar, para atender su salud y para realizar estudios. También anotará el medio de transporte que utilizan con mayor frecuencia para su desplazamiento a esa localidad, este medio puede ser Camión/camioneta, Flota/Bus, Minibus/Trufi, Ferrocarril, Motocicleta, etc. y en la última columna anotará el tiempo que tardan utilizando ese medio para llegar a la localidad.

ATRACCIONES TURISTICAS Y CAMPOS DEPORTIVOS**17.- ARQUEOLOGICAS (RUINAS, CAMINOS PREHISPANICOS)**

Anote el nombre y una breve descripción de las atracciones arqueológicas que existen en la localidad, ruinas, caminos prehispánicos, etc. o el "lugar" que es conocido como tal.

18.- CULTURALES (TEMPLOS Y MUSEOS)

Anote el nombre y una breve descripción de las atracciones culturales que existe en la localidad, templos, museos, etc.

19.- NATURALES (LAGUNAS, AGUAS TERMALES, POZOS, CASCADAS, GRUTAS, LUGARES DE PESCA O CAZA IMPORTANTES)

Anote el nombre y una breve descripción de las atracciones naturales que existen en la localidad, lagunas, cascadas o lugares de caza y pesca importantes.

20.- HISTORICAS (CASAS DE HACIENDA, CASAS DE PERSONAJES HISTORICOS, LUGARES DE HECHOS HISTORICOS)

Anote el nombre y una breve descripción de las atracciones históricas que existen en la localidad, casas de héroes nacionales, lugares, etc.

21.- DETALLE DE LOS CAMPOS DEPORTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA LOCALIDAD

Anote en la columna CAMPOS DEPORTIVOS la característica del campo deportivo (coliseo, polideportivo), etc.,

En la columna PROPIEDAD anotará el número que corresponda al propietario del campo deportivo

En la columna AÑO DE CONSTRUCCION anote el número que corresponda a una de las 3 alternativas.

En la columna ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS anote el número de una de las 5 alternativas que están escritas en la columna según corresponda.

En la columna TIPO DE PISO anote, según corresponda al material que predomine el número de una de las 7 alternativas.

En la columna ILUMINACION anote según corresponda si tiene o no

En la columna GRADERIAS anote según corresponda si tiene o no. **En caso de que existieran deberá anotar también la capacidad que tienen las graderías.**

En la columna CUBIERTA anote el número de una de las 6 alternativas, la cubierta esta referida al área de juego.

En la columna NUMERO DE BAÑOS anote la cantidad de baños que tenga el campo deportivo.

Finalmente en la columna NUMERO DE DUCHAS anote la cantidad de duchas existentes en el campo deportivo.

MISCELANEAS

22.- DIAS FESTIVOS DE LA LOCALIDAD EXCLUSIVAMENTE.-

Anote la fecha y una breve descripción de los días festivos exclusivos de la localidad, no incluya los días festivos de carácter nacional.

23.- DIAS DE FERIA EN LA LOCALIDAD

Anote la fecha, la frecuencia y una breve descripción de los días de feria que se realizan en la localidad, por ej.: semanalmente la feria de venta de ganado vacuno.

INFORMANTES EN LA LOCALIDAD

En esta sección se registrará el nombre del informante y el cargo que ocupa en la localidad.

Finalmente anote el nombre del actualizador o supervisor que haya realizado el llenado de este formulario, la fecha y firma.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO INVENTARIO DE LOCALES EDUCATIVOS Y DE UNIDADES EDUCATIVAS (Formulario de color verde)

CONCEPTOS BASICOS

Este formulario ha sido diseñado con el propósito de captar información de los Locales Educativos y de las Unidades Educativas que se encuentran en la localidad.

Respecto al Local Educativo, se indagará sus características generales, los materiales predominantes en las aulas y la disponibilidad de servicios.

Se entiende por Unidad Educativa, a la entidad pública o privada que realiza una actividad vinculada a la educación formal de la población, de la cual se indagará sus características generales durante la actual gestión educativa.

El formulario será llenado con información proporcionada de: los Responsables de la Unidad Educativa, del Director de la Unidad o de los profesores responsables de la Unidad (en las escuelas seccionales).

FORMA DE LLENADO

Los actualizadores deberán realizar el llenado del formulario utilizando lápiz de color negro, con letra mayúscula e imprenta.

UBICACION GEOGRAFICA

En los espacios respectivos registre los nombres de: Departamento y Provincia. En los nombres de Sección de Provincia (Municipio), Cantón, Organización Comunitaria y Localidad deben registrar tanto el nombre principal y todos aquellos con los cuales es conocida por los pobladores. Si el lugar se conoce con un nombre nativo, debe también ser registrado.

Es importante tener en cuenta que no deben realizar ningún tipo de abreviaciones cuando este anotando principalmente los nombres de las Organizaciones Comunitarias y Localidades.

A la derecha de UBICACION GEOGRAFICA se encuentran espacios para que el actualizador registre el número de orden de la edificación, que deberá ser el mismo que se encuentra asignado en el formulario AD-1 ó AM-1, según corresponda, el código de la manzana corresponderá al asignado en la copia heliográfica proporcionada o en el croquis elaborado y con la colaboración de los informantes llenará si pertenece a algún Distrito Municipal y la dirección del **local**.

1.- NOMBRE DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS QUE FUNCIONAN EN EL LOCAL EDUCATIVO

Registre los nombres de todas las Unidades Educativas que funcionan en el Local Educativo, por ejemplo: Escuela Mejillones, Colegio Nacional Mixto Bolívar, etc.

Considere que en un Local Educativo funcionan una o más Unidades Educativas, en la mañana puede ser una Unidad Educativa y por la tarde otra.

CARACTERISTICAS GENERALES

2.- ORIGEN DEL TIPO DE CONSTRUCCION

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

3.- PROPIEDAD DEL LOCAL EDUCATIVO

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

4.- SUPERFICIE (En metros cuadrados)

Anote la superficie total del lote y la superficie construida del Local Educativo.

5.- NUMERO DE AULAS

Registre el número de aulas donde se dictan clases.

6.- TIENE VIVIENDA PARA EL (LA) PROFESOR (A)

Registre si existe vivienda para el (la) profesor (a), y es parte del Local Educativo.

MATERIALES PREDOMINANTES EN LAS AULAS

Considere que pueden existir dos tipos de materiales empleados, en ese caso tome en cuenta como principal el que más predomina.

7.- REVESTIMIENTO DE LAS PAREDES INTERNAS

Marque con una **x** solo una alternativa del revestimiento de las paredes internas de las aulas.

8.- CIELO RASO / CIELO FALSO / TUMBADO

Marque con una **x** solo una alternativa de los materiales predominantes en el tumbado de las aulas.

9.- TECHO

Marque con una **x** una alternativa del material predominante en el techo del Local Educativo.

10.- PISOS

Marque con una **x** una alternativa del material predominante en los pisos de las aulas.

DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS EN EL LOCAL EDUCATIVO

11.- ABASTECIMIENTO DE AGUA

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

12.- PRINCIPAL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE AGUA

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

13.- ¿QUE TIPO DE SANITARIO Y CUANTOS DISPONE?

Pregunta de alternativa múltiple, marque con una **x** el tipo de sanitario que tiene el Local Educativo, en la casilla del lado derecho registre el número de sanitarios que existen de ese tipo. Marque con una **x** la alternativa 5 si en el Local Educativo no existe servicio sanitario.

14.- ELIMINACION DE EXCRETAS

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

15.- ELIMINACION DE BASURA

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

16.- CUENTA CON ESPACIO DEPORTIVO

Pregunta de alternativa múltiple, marque con una **x** todas las alternativas de acuerdo a la respuesta del informante.

17.- PROCEDENCIA PRINCIPAL DE LA ENERGIA ELECTRICA

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

18.- NUMERO DE HORAS QUE TIENE ENERGIA ELECTRICA

Marque con una **x** si tienen energía eléctrica las 24 horas del día.

En caso de que en el Local Educativo se disponga energía eléctrica menos de las 24 horas al día, anote en las casillas el número de horas que se dispone en el día (de hrs.6:01 hasta las hrs.18:00) ó en la noche (de hrs.18:01 hasta las hrs.6:00) no deben estar registradas mas de 12 horas por casilla.

En la parte inferior del formulario el actualizador y el supervisor deben anotar su nombre y la fecha de la entrevista.

ANEXO – AE (Reverso del formulario)**INVENTARIO DE UNIDADES EDUCATIVAS**

El reverso del formulario está dirigido para captar información de las Unidades Educativas que funcionan en el Local Educativo durante la actual gestión educativa.

1.- No. DE UNIDAD EDUCATIVA

Las respuestas ya están codificadas, cada columna tiene un código referido al utilizado en la pregunta 1 del Inventario de Locales Educativos, por lo que se debe mantener el mismo orden de la Unidad Educativa registrada.

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Registrar el nombre de la Unidad Educativa que funciona en el Local Educativo. El nombre es la referencia para toda la columna.

3.- ¿CUÁL ES LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA?

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

4.- ¿A QUE PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA PERTENECE?

Marque con una **x** solo una de las alternativas de acuerdo a la respuesta del informante.

5.- ¿QUE MATERIALES RECIBIO DE LA REFORMA EDUCATIVA?

Pregunta de alternativa múltiple, marque con una **x** las alternativas de acuerdo a la respuesta del informante.

6.- ¿QUE INSUMOS LES DOTO EL MUNICIPIO?

Pregunta de alternativa múltiple, marque con una **x** las alternativas de acuerdo a la respuesta del informante.

7.- ¿LOS PADRES DE FAMILIA CONTRIBUYEN PARA LOS SUELDOS DE LOS DOCENTES?

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

8.- ¿NUMERO DE ALUMNOS MATRICULADOS EN.....

Se registrará la matrícula de la actual gestión educativa por niveles y ciclos de aprendizaje.

Registre los alumnos matriculados en los ciclos de aprendizaje sumando los grados que componen el ciclo, incluya todos los paralelos.

La composición de cada ciclo esta descrita, por ejemplo: "Ciclo de aprendizajes básicos (1ro. a 3ro. grados)", deberá registrar la suma de la matrícula total de los tres grados del nivel primario, incluyendo los paralelos.

9.- ¿NUMERO DE.....

Se registrará el número de **docentes de aula, docentes de materia y el número de personal administrativo y de servicio con que cuenta la Unidad Educativa.**

10.- ¿CUANTAS AULAS TIENE LA UNIDAD EDUCATIVA?

Registre el número total de aulas que utiliza la Unidad Educativa.

11.- ¿LA UNIDAD EDUCATIVA TIENE LABORATORIO?

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

12.- ¿LA UNIDAD EDUCATIVA TIENE BIBLIOTECA?

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

13.- ¿LA UNIDAD EDUCATIVA TIENE TALLERES?

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

14.- ¿LA UNIDAD EDUCATIVA TIENE UNA OFICINA PARA EL DIRECTOR?

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

15.-¿LA UNIDAD EDUCATIVA TIENE COMPUTADORA?

Si se cuenta con computadora, sea de uso administrativo o para la enseñanza de los alumnos, se debe registrar en el casillero del lado derecho el número de computadoras que se tiene. Se puede registrar ambos casilleros.

16.- MOBILIARIO QUE USAN LOS ALUMNOS

En cada fila registre el número de mobiliario con que cuenta la Unidad Educativa.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO INVENTARIO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Formulario de color sepia)

CONCEPTOS BASICOS

Este formulario ha sido diseñado con el propósito de captar información de los Establecimientos de Salud que se encuentran en la localidad.

El formulario será llenado por el supervisor acompañado por un actualizador, dicha información puede ser recabada: únicamente por el Responsables del Establecimiento.

FORMA DE LLENADO

Los actualizadores deberán realizar el llenado del formulario utilizando lápiz de color negro, con letra mayúscula e imprenta.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

En los espacios respectivos registre los nombres de: Departamento y Provincia, En los nombres de Sección de Provincia(Municipio), Cantón, Organización Comunitaria y Localidad deben registrar tanto el nombre principal y todos aquellos con los cuales es conocida por los pobladores. Si el lugar se conoce con un nombre nativo, debe también ser registrado.

Es importante tener en cuenta que no deben realizar ningún tipo de abreviaciones cuando este anotando principalmente los nombres de las Organizaciones Comunitarias y Localidades.

A la derecha de UBICACIÓN GEOGRÁFICA se encuentran espacios para que el actualizador registre el número de orden de la edificación, que deberá ser el mismo que se encuentra asignado en el formulario AD-1 ó AM-1, según corresponda, el código de la manzana corresponderá al asignado en la copia heliográfica proporcionada ó en el croquis elaborado y con la colaboración de los informantes llenará si pertenece a algún Distrito Municipal y la dirección del establecimiento.

1.- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

Se registra el nombre del Establecimiento de Salud.

CARACTERISTICAS GENERALES

En características generales se desea saber el tipo de Establecimiento de Salud, si tiene salas de internación, número de camas, la propiedad del establecimiento y los recursos humanos con que cuenta el Establecimiento de Salud.

2.- TIPO

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante, Considere las siguientes definiciones:

Hospital y/o Clínica.- Se caracteriza por la atención de emergencia de 24 horas, la internación y la consulta en por lo menos cuatro especialidades básicas: pediatría, gineco –obstetricia, cirugía general y medicina interna.

Centro de Salud.- Conocido también como Centro Médico. Se caracteriza por el autocuidado de la salud, la consulta ambulatoria, y la atención mínima de 8 horas diarias, con atención de emergencia por llamado durante 24 hrs.

Comprende los siguientes servicios: consulta ambulatoria en medicina general, atención odontológica, cirugía menor y ambulatoria, visitas domiciliarias médicas y de enfermería, vigilancia y recuperación nutricional, laboratorio básico, promoción y provisión de medicamentos.

Puesto de Salud.- Conocido también como Posta de Salud. Se caracteriza por la presencia de por lo menos un auxiliar de enfermería. Está bajo la dependencia de un Centro de Salud.

Ofrece los siguientes servicios: consulta de auxiliar de enfermería, educación en salud incluida salud reproductiva, inmunizaciones contra enfermedades infectocontagiosas prevalentes, atención a la morbilidad IRA-EDA, promoción y provisión de medicamentos, atención prenatal, atención domiciliaria del parto.

Policlínica.- Es el establecimiento con servicios médicos para proporcionar diagnóstico y/o tratamiento a pacientes que son principalmente ambulatorios y que no requieren hospitalización.

3.- SALAS DE INTERNACION

Anote la cantidad de salas de internación que tiene el establecimiento.

La sala de internación se refiere al ambiente (independientemente de su tamaño) equipado mínimamente para la internación o permanencia de un paciente por lo menos 24 horas.

4.- NUMERO DE CAMAS (PARA INTERNACION)

La cama de internación u hospitalización es la que se asigna a un paciente en el momento del ingreso hospitalario para ser sometido a observación, cuidado, diagnóstico y tratamiento.

Anote el número total de camas disponibles para internación. Deben considerarse las camas disponibles, las cunas para recién nacidos y las incubadoras. **No deben considerarse las camas adicionales, de urgencia, de trabajo de parto, de terapia intensiva, de recuperación y otras que no reúnen las características señaladas en la definición.**

5.- PROPIEDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

6.- RECURSOS HUMANOS

Anote en las casillas correspondientes el personal existente en el establecimiento. Se deben registrar todos los recursos humanos con los que cuenta el Establecimiento de Salud, el personal administrativo comprende a directores, secretarías, camilleros, personal de limpieza, cocina, lavandería, técnicos en estadística, etc.

MATERIALES PREDOMINANTES EN CONSULTORIOS Y SALAS DE INTERNACION

Se desea saber el material que predomina en la estructura física del Establecimiento de Salud, especialmente los materiales predominantes en consultorios y salas de internación. Considere que pueden existir dos tipos de materiales empleados, en este caso tome en cuenta como principal el que más predomina.

7.- REVESTIMIENTO DE LAS PAREDES INTERNAS

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante, se refiere al revestimiento que tienen las paredes internas de los consultorios y salas de internación.

8.- CIELO RASO / CIELO FALSO / TUMBADO

Marque con una **x** solo una alternativa de los materiales predominantes en el tumbado de los consultorios y salas de internación.

9.- TECHO

Marque con una **x** solo una alternativa del material predominante del techo del Establecimiento en Salud.

10.- PISOS

Marque con una **x** solo una alternativa del material predominante en los pisos de los consultorios y salas de internación.

DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS**11.- ELIMINACION DE BASURA**

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante,

12.- TIENE TELEFONO

En caso de una respuesta afirmativa pregunte por el número de teléfono.

13.- TIENE EQUIPO DE TRANSMISION

Si existe un equipo de radio transmisión, anote el número de frecuencia que utiliza.

14.- DISPONIBILIDAD DE TRANSPORTE

Con esta pregunta indagamos si el Establecimiento de Salud tiene alguna movilidad. La ambulancia es una movilidad acondicionada para el traslado de pacientes, considere vehículo de trabajo a toda movilidad de 4 ruedas que no este acondicionada para el traslado de pacientes.

15.- ABASTECIMIENTO DE AGUA

Marque con una **x** una sola alternativa para el principal abastecimiento de agua del Establecimiento de Salud.

16.- PRINCIPAL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE AGUA

Marque con una **x** una sola alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

17.- ¿QUE TIPO DE SANITARIO Y CUANTOS DISPONE?

Marque con una **x** el tipo de sanitario que tiene el Establecimiento de Salud, en la casilla del lado derecho registre el número de sanitarios que existen de ese tipo en el Establecimiento de Salud.

18.- ELIMINACION DE EXCRETAS

Marque con una **x** una sola alternativa de acuerdo a la respuesta del informante.

19.- PROCEDENCIA PRINCIPAL DE LA ENERGIA ELECTRICA

Marque con una **x** solo una alternativa de acuerdo a la respuesta del informante

Nota.- Si se marca la alternativa 5 "No tiene" es el final de la entrevista.

20.- NUMERO DE HORAS QUE TIENE ENERGIA ELECTRICA

Marque con una **x** si tiene energía eléctrica las 24 horas al día.

En caso de que en el Establecimiento de Salud se disponga energía eléctrica menos de las 24 horas al día, anote en las casillas correspondientes, el numero de horas que se dispone en el día (de hrs.6:01 hasta las hrs.18:00, como máximo 12 horas), ó en la noche (de hrs.18:01 hasta las hrs.6:00. como máximo 12 horas).

21.- TIENE OTRA FUENTE ALTERNATIVA DE ENERGIA ELECTRICA

Se indagara si el Establecimiento de Salud tiene otra fuente de energía eléctrica, si se dispusiese de alguna fuente adicional de energía se especificará en el recuadro correspondiente.

En la parte inferior del formulario el actualizador y el supervisor deben anotar su nombre y la fecha de la entrevista.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL EQUIPO

GPS GARMIN 12 (Formulario color verde)

ENERGIA

El equipo GPS GARMIN 12 necesita para su funcionamiento cuatro baterías de 1.5 v AA ó 5-8vDC, las cuales deberá cambiarlas cuando se agoten.

MANEJO

INICIALIZACION DEL GPS

El GPS adquiere una posición tan rápida, que la inicialización se completa automáticamente. De todos modos, la inicialización será necesaria para lo siguiente

- Después de la pérdida de memoria
- Adicionalmente será necesario inicializar la unidad la primera vez que Ud. la use, si es que no ha tenido resultado con el ajuste en breves minutos.

El receptor viene desde la fabrica en el modo autolocate, lo que permite al GPS 12 determinar su ubicación en cualquier lugar del mundo.

PRIMER PASO

PARA ENCEDER EL GPS

Presione la **TECLA DE LA LAMPARA ROJA** hasta que el receptor se encienda

Se desplegara la pagina de bienvenida mientras la unidad sé autoexamina

- Una vez que el examen esta completo, la página de bienvenida se reemplazara con la pagina del satélite **ACQUIRING EPE**.

Para seleccionar el país (**Selec COUNTRY**) presione **ENTER** y con ayuda de la tecla selecciones **SELEC COUNTRY FRON LIST** presione **ENTER** y obtendrá la lista de países en la cual deberá buscar con la tecla central el país **BOLIVIA**, inmediatamente presione **ENTER**. Esto usualmente toma unos minutos hasta el ajuste.

NOTA Si la opción Ezinit no aparece después de que se ha inicializado el receptor (ya sea por la vista de la antena o por la obstrucción debido a arboles, edificios, topografía, etc.) seleccione **no re init** y presione la tecla **ENTER**.

PARPADEO DE RECUADRO

Cuando parpadee un recuadro **MESSAGE PRESS ENTER** presione la tecla **ENTER** y aparecerá el cuadro **CHOOSE INIT METHOD**. Con la tecla central

seleccione COUNTRY FROM LIST, presione ENTER y aparecerá la lista de países (COUNTRY LIST), busque BOLIVIA presione ENTER y volverá la pagina de los satélites.

Si el parpadeo le indica presionar PAGE presione la tecla y se abrirá la pantalla MESSAGES, presione ENTER y se abrirá la pantalla de selección de países (COUNTRY LIST).

SEGUNDO PASO

*Espere a que el equipo automáticamente cambie de pagina donde se encuentre las palabras **ALT, POSITION, TIME** y cópielas en el formulario correspondiente:*

ALT.	3770
POSITION	S 17 00 000
	W 67 00 000
TIME	12:10:26

En caso de que no cambie automáticamente de pagina, espere a que en la parte superior izquierda de la pantalla aparezcan las letras **2D o 3D** y presione PAGE, inmediatamente aparecerá la pagina donde esta la palabra POSITION que tiene que registrar en el formulario correspondiente.

Si en el desarrollo del trabajo parpadeara el recuadro solicitando presionar la tecla PAGE, presiónela e inmediatamente presione la tecla ENTER y efectúe lo detallado en la busque del país (**Selecc COUNTRY**).

CASOS ESPECIALES

Cuando los datos de POSITION no estuvieran como se detalla en el SEGUNDO PASO, presione la tecla PAGE cuantas veces sea necesario hasta que aparezca la pantalla MAIN MENU y con la tecla central seleccione SETUP MENU y presione ENTER.

Se abrirá la pantalla SETUP MENU donde con la tecla central debe seleccionar la palabra NAVIGATION presionando ENTER inmediatamente aparecerá una pantalla con las palabras POSITION FRMT en la cual con la ayuda de la tecla central buscare las palabras **hddd mm. mmm** y presione ENTER.

En la misma pantalla verifique que en el recuadro MAP DATUM se lea las palabras **Prov S Am 56**

Una vez realizado este proceso, con la tecla PAGE busque la pagina del satélite **ACQUIRING EPE**.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

AG

(Formulario de Color Verde)

Este formulario será utilizado solamente para anotar las lecturas seleccionadas y obtenidas mediante el equipo GPS de acuerdo a las instrucciones de su manejo.

UBICACIÓN GEOGRAFICA

En el recuadro anote el nombre del departamento, provincia y sección de provincia, cantón y organización comunitaria que pertenecen las lecturas anotadas.

LLENADO

En los espacios correspondientes al nombre de la localidad anote:

- Nombre completo sin utilizar abreviaciones.
- El sitio al cual se ha seleccionado para tomar las lecturas (ejemplo: la escuela).
- La fecha en la cual se está tomando las lecturas.

En los espacios correspondientes a LATITUD, LOGITUD, ALTURA Y HORA DE LECTURA anote la lectura que ha obtenido el equipo GPS de acuerdo a las instrucciones de manejo.

Para cada sitio deberá tomar cinco lecturas, cada una espaciada en no menos de cinco minutos

En el reverso anote el nombre del actualizador responsable de las lecturas.