



Instituto Nacional de Estadística

## CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA 2012

AREA DE: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA  
ESPACIAL  
ETAPA: PRECENSO



### CARTOGRAFÍA

# MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA 001 - V.1

**MANUAL** SUPERVISIÓN  
ACTUALIZACIÓN  
CARTOGRÁFICA



BOLIVIA - 2012

**PRECENSO**  
**FASE: CARTOGRAFÍA**

**“MANUAL DE SUPERVISIÓN  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA”**

**Control de Documentación**

Código: INE-001-V1      Área Funcional: Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial

Prohibida su reproducción sin previa autorización. El incumplimiento de esta condición significara una violación al Reglamento Interno en caso de empleados de la institución y una violación Legal de Propiedad Intelectual en caso de personas ajenas a la misma, dejando a discreción y derecho del Instituto Nacional de Estadística las acciones legales consiguientes.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Nombre y Cargo:			
Cargo:			
Firma:			
Fecha:			

**CONTROL DE EDICIONES**

<b>Versión:</b>	<b>Motivo de revisión</b>	<b>Modificaciones realizadas</b>	<b>Elaborado por:</b>
Fecha:			

<b>Versión:</b>	<b>Motivo de revisión</b>	<b>Modificaciones realizadas</b>	<b>Modificado por:</b>
Fecha:			

<b>Versión:</b>	<b>Motivo de revisión</b>	<b>Modificaciones realizadas</b>	<b>Modificado por:</b>
Fecha:			

## CONTENIDO

CONTENIDO .....	4
INTRODUCCION .....	6
<b>PRIMERA PARTE .....</b>	<b>7</b>
1. ANTECEDENTES.....	7
<b>SEGUNDA PARTE.....</b>	<b>8</b>
2. EL/LA SUPERVISOR/A.....	8
<b>TERCERA PARTE.....</b>	<b>10</b>
3. ASPECTOS QUE QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÒN .....	10
4. ETAPAS DE LA SUPERVISIÒN.....	10
<b>CUARTA PARTE .....</b>	<b>12</b>
5. TAREAS DE LA SUPERVISIÒN.....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
6. TAREAS DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO.....	14
7. TAREAS LUEGO DEL OPERATIVO DE CAMPO.....	16
<b>QUINTA PARTE.....</b>	<b>18</b>
8. METODOS DE SUPERVISIÒN.....	18
<b>SEXTA PARTE .....</b>	<b>20</b>
9. NORMAS PARA LA CONFORMACIÒN DE SEGMENTOS, SECTORES Y ZONAS CENSALES ...	20
10. CONFORMACIÒN DE SEGMENTOS, SECTORES Y ZONAS CENSALES – ÀREA AMANZANADA	22
11. CONFORMACIÒN DE SEGMENTOS, SECTORES Y ZONAS CENSALES – ÀREA DISPERSA ...	24
<b>SEPTIMA PARTE .....</b>	<b>27</b>
12. CODIFICACIÒN O NUMERACIÒN DE SEGMENTOS, SECTORES Y ZONAS CENSALES .....	27
<b>OCTAVA PARTE .....</b>	<b>29</b>
13. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS – ÀREA AMANZANADA	29
14. FORMULARIO DE RESUMEN Y SEGMENTACION DE CIUDADES CAPITALES E INTERMEDIAS - F10	29
<b>NOVENA PARTE.....</b>	<b>33</b>
15. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS – ÀREA DISPERSA	34
16. FORMULARIO MUNICIPAL – F01 .....	36
17. FORMULARIO DE LA COMUNIDAD – F02.....	40
18. FORMULARIO PARA LOCALES Y UNIDADES EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD – F03 .....	54
19. FORMULARIO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA COMUNIDAD – F04.....	61
20. FORMULARIO DE RESUMEN Y SEGMENTACION DEL ÀREA DISPERSA – F06 .....	68

21. FORMULARIO DE RESUMEN Y SEGMENTACIÓN ÁREA AMANZANADA DEL ÁREA DISPERSA – F08.....	71
<b>NOVENA PARTE.....</b>	<b>74</b>
22. VERIFICACIÓN.....	74
23. SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN .....	75
24. FORMULARIO de verificación – F22 CIUDADES CAPITALES E INTERMEDIAS .....	77
25. FORMULARIO de VERIFICACIÓN – F20 AREA DISPERSA .....	79
26. FORMULARIO de verificación – F21 ÁREA AMANZANADA DEL ÁREA DISPERSA .....	80
27. MODELO DE INFORME – SUPERVISOR DE BRIGADA.....	83
28. MODELO DE INFORME – VERIFICADOR/A.....	86
29. MODELO DE INFORME – SUPERVISOR/A DE VERIFICACION.....	89

## **INTRODUCCION**

El presente Manual está dirigido a los/as supervisores/as y verificadores/as de la Actualización



Cartográfica Multipropósito. Por su importancia, la calidad de la información que se obtenga de cada una de las comunidades visitadas debe ser óptima.

El/la supervisor/a es responsable de controlar directamente, la labor que desarrollan los actualizadores/as que estarán bajo su cargo durante el trabajo de campo y gabinete. Por ello, debe tener conocimiento de la metodología definida para la recolección de los datos.

La eficiencia del trabajo, depende del dominio de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Actualización Cartográfica

Multipropósito, de la iniciativa para dar la solución a problemas y dificultades que se le presenten. Además, de una excelente relación de trabajo con la brigada a su cargo, esto implica respeto, cordialidad, comprensión y principalmente AUTORIDAD, de tal forma que los estimule para que cumplan correctamente con las obligaciones asignadas. De su comportamiento depende la conducta de los demás, por esta razón debe dar ejemplo de seriedad

en el estricto cumplimiento de sus tareas.

El presente documento, contiene las funciones y normas que debe cumplir el/la supervisor/a de brigada, verificador/a y supervisor/a de verificación, en la realización del trabajo y las instrucciones necesarias para el desarrollo de la supervisión de la Actualización Cartográfica Multipropósito.

## PRIMERA PARTE

### ANTECEDENTES

PARTES	TEMAS
1. Antecedentes	Características generales de la Actualización Cartográfica Multipropósito Organización del personal para la Actualización Cartográfica Multipropósito

### Características Generales de la Actualización Cartográfica Multipropósito

- El objetivo de la Actualización Cartográfica Multipropósito (ACM) es proporcionar una única base geográfica estadística de mapas y planos para organizar censos y encuestas,
- La cobertura geográfica de la Actualización Cartográfica Multipropósito abarcará todo el territorio nacional,
- Las unidades de investigación son las edificaciones; las que pueden ser usadas como viviendas o establecimientos económicos,
- El procedimiento empleado será la **ENTREVISTA DIRECTA**, realizada a las autoridades de la comunidad o localidad.
- El/la informante calificado/a es la autoridad comunal que **habita en la comunidad o localidad**.

### Organización del Personal para la Actualización Cartográfica Multipropósito

Para la ejecución de los trabajos de campo en cada Departamento, se contará con la participación de Técnicos, Supervisores/as de Brigada, Actualizadores/as, Supervisores/as de Verificación y Verificadores/as designados/as previa selección y capacitación; bajo la supervisión del Responsable de Operativos de Campo y el/la Coordinador/a Departamental.



## SEGUNDA PARTE

PARTES	TEMAS
2. El/la supervisor/a	Obligaciones del/la supervisor/a Prohibiciones al/a supervisor/a

### EL/LA SUPERVISOR/A

#### Obligaciones del/la supervisor/a

- a. Tener pleno conocimiento y manejo de los manuales de Actualización y Supervisión,
- b. Cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas en los manuales,
- c. Asignar las cargas de trabajo, tareas a los actualizadores y/o verificadores de su brigada. Debe responder por todos los trabajos asignados a su brigada,
- d. Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los/as actualizadores/as, en cuanto a su rendimiento y la calidad de su trabajo,
- e. Todo el material de la actualización queda bajo su entera responsabilidad, mientras esté a su cargo,
- f. Aplicar los métodos de supervisión en todas las etapas del operativo de campo, siendo su responsabilidad garantizar la calidad y veracidad de la información recolectada por los/as actualizadores/as a su cargo.

#### Prohibiciones al/a supervisor/a

- a. Alterar los datos obtenidos, registrar datos falsos o divulgar la información obtenida,
- b. Apropiarse de los materiales recibidos para la realización del trabajo de campo,
- c. Realizar actividades distintas a las de la Actualización Cartográfica Multipropósito durante la permanencia en el campo,
- d. Ofrecer regalos, empleo, pagos, etc. a los informantes con el fin de obtener la información,
- e. Realizar las tareas de toma de información acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo,

- f. Solicitar pagos o propinas a los informantes.

**Queda totalmente prohibido consumir bebidas alcohólicas y/o drogas durante el trabajo de campo. La persona que no respete alguna de las disposiciones mencionadas será sancionada de acuerdo con las cláusulas del contrato.**

### TERCERA PARTE

#### ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN

PARTES	TEMAS
3. Aspectos que comprende la supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser líder</li> <li>- Ser enlace</li> <li>- Verificar, revisar, analizar</li> </ul>
4. Etapas de la supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar</li> <li>- Organizar</li> <li>- Dirigir</li> <li>- Controlar</li> </ul>

El/la supervisor/a es el **LIDER** del equipo y su deber es mantener esa condición demostrando buen manejo en sus procedimientos, normas, definiciones e instructivos que proporcione a su brigada.

El/la supervisor/a tiene un papel de **ENLACE** entre el personal técnico departamental y los/as actualizadores/as.

El/la supervisor/a desarrolla su trabajo principalmente en el campo, al lado de los actualizadores, les proporciona y recoge el material, el cual **VERIFICA, REvisa, ANALIZA, ACEPTA y ENTREGA** a los técnicos departamentales. Se asegura que los miembros de su brigada actúen de acuerdo a las instrucciones y funciones.

La supervisión es una tarea fundamental para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la Actualización Cartográfica Multipropósito. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables y controlables.

**No olvide que el/la supervisor/a debe ser también un/a excelente entrevistador/a ya que uno de sus principales deberes consiste en supervisar la labor de los/as actualizadores/as**

#### ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión es un proceso que tiene como finalidad mejorar el desarrollo de las actividades que se deben cumplir para el logro de un objetivo.

En toda acción de supervisión se distinguen 4 etapas fundamentales:

- a. **PLANIFICAR** el trabajo de su brigada y supervisar tomando en cuenta las características particulares del lugar de trabajo, la accesibilidad, magnitud, etc.
- b. **ORGANIZAR y MEJORAR** las actividades de los/as actualizadores/as y del conductor o chofer, principalmente en lo concerniente a su desplazamiento.
- c. **DIRIGIR**, debe estar presente en todo el proceso, por muy experimentados que sean los/as actualizadores/as deben saber y sentir que están bajo una dirección dinámica, seria y responsable, que maneja permanentemente todos los aspectos del trabajo a realizarse.
- d. **CONTROLAR**, permite asegurar el orden, la calidad, la cobertura y el cumplimiento de metas y plazos del trabajo, evitando desviaciones y resultados deficientes.

Para realizar su trabajo con eficiencia debe tomar en cuenta que **la eficiencia no la determina la cantidad de controles realizados sino la calidad de estos**. La intensidad estará en función de los resultados que se observan durante el proceso, mientras mayores sean los problemas detectados en esta fase del trabajo, se deberá intensificar el control, la evaluación y el reentrenamiento de la brigada.

## CUARTA PARTE

PARTES	TEMAS
5. Tareas previas al operativo de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del tema</li> <li>- Conocimiento del personal a su cargo</li> <li>- Conocimiento de las áreas de trabajo</li> <li>- Revisión del material</li> <li>- Programación del trabajo</li> </ul>
6. Tareas durante el operativo de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto con autoridades y reconocimiento del terreno</li> <li>- Asignación de cargas de trabajo</li> <li>- Verificar la delimitación de las áreas de trabajo asignadas</li> <li>- Captura de coordenadas geográficas – área dispersa</li> </ul>
7. Tareas luego del operativo de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de formularios</li> <li>- Organización del material</li> </ul>

### TAREAS PREVIAS AL OPERATIVO DE CAMPO

#### Conocimiento del Tema

El/la supervisor/a debe tener conocimiento profundo de los objetivos y definiciones de la Actualización Cartográfica Multipropósito.

#### Conocimiento del Personal a su Cargo

Cada supervisor/a tendrá bajo su responsabilidad a una brigada de actualizadores/as o verificadores/as y en el área dispersa un conductor o chofer.

	<b>ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL</b> <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA</b>	
<b>VERSIÓN: 001 - V.1</b>	<b>CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1</b>	<b>Pág. 13 de 91</b>

## Conocimiento de las Áreas de Trabajo

Los/as supervisores/as deberán conocer previamente la planificación y elaboración de cronogramas e itinerarios de recorridos realizados por el equipo técnico de trabajos de campo, para realizar una buena distribución del personal.

## Revisión del Material

Antes de salir al campo, los/as supervisores/as deben revisar:

- La carga de trabajo, para realizar su plan de recorrido de acuerdo a instrucciones de los técnicos,
- Los sobres correspondientes a cada municipio o distrito de acuerdo al área de trabajo, con los mapas, planos, imágenes satelitales y los formularios necesarios para realizar la actualización,
- Los materiales de escritorio necesarios como ser: lápices negros, azules, rojos, tableros, bolígrafos, gomas, tajadores, bolsas plásticas, papel transparente.

**Todo el personal debe portar su correspondiente credencial.**

## Programación del Trabajo

El trabajo de campo debe estar organizado en función a los distritos en área amanzanada y de cada municipio en área dispersa.

La programación de trabajo de campo deberá cubrir alrededor de 24 o 25 días calendario, los restantes días correspondientes al mes serán utilizados para trabajos en las oficinas departamentales.

**TAREAS DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO****Contacto con Autoridades y Reconocimiento del Terreno****Área amanzanada de ciudades capitales e intermedias**

El/la supervisor/a de brigada acompañado de los/las actualizadores/as o verificadores deberá tomar contacto con las principales autoridades y dirigentes en cada Municipio con el propósito de:

- Explicar los objetivos, la importancia que tiene la Actualización Cartográfica Multipropósito, su confidencialidad y solicitar una efectiva colaboración para la ejecución del trabajo,
- Coordinar el recorrido de las brigadas en su jurisdicción.

**Área dispersa**

El/la supervisor/a de brigada acompañado de los/las actualizadores/as o verificadores deberá tomar contacto con las principales autoridades y dirigentes en cada Municipio y cada Comunidad con el propósito de:

- Explicar los objetivos, la importancia que tiene la Actualización Cartográfica Multipropósito, su confidencialidad y solicitar una efectiva colaboración para la ejecución del trabajo,
- Llenar el Formulario de Conformidad en dos ejemplares en cada una de las comunidades del área dispersa,
- Conjuntamente con las autoridades locales, dibujar los límites de todas las Comunidades sobre los mapas proporcionados por el INE. En primera instancia se marcarán los límites con lápiz de color negro, los límites DEFINITIVOS deberán marcarse con marcador fluorescente (resaltador) de color amarillo,
- Los límites proporcionados tienen fines "exclusivamente " para operativos estadísticos o censales,
- En los mapas proporcionados no deben quedar áreas que no correspondan a alguna Comunidad,
- Registrar en el FORMULARIO MUNICIPAL **F01**, el detalle de Distritos, Cantones Estadísticos, Comunidades y Localidades dentro del municipio, como su pertenencia a algún Tipo de Organización,
- Coordinar el recorrido de las brigadas en su jurisdicción,
- Solicitar apoyo (guías para el recorrido) en caso necesario.

### **Asignación de Cargas de Trabajo**

Cumplidas estas tareas, el/la supervisor/a de brigada, asignará las cargas de trabajo de manera equitativa a los/as actualizadores/as, dependiendo de la extensión, accesibilidad del terreno y cantidad de viviendas.

### **Verificar la Delimitación de las Áreas de Trabajo Asignadas**

Debe verificar la delimitación de las áreas de trabajo asignadas a cada actualizador en consulta con las autoridades municipales y/o comunales correspondientes.

Debe asegurarse que el/la actualizador/a, se sitúe en el área asignada y que tenga claro donde se hallan las viviendas de inicio y de finalización, para realizar la actualización.

De acuerdo al plan de trabajo, debe acompañar a cada uno de los/as actualizadores/as a la primera vivienda para observar la aplicación de los formularios y así poder establecer las posibles omisiones o errores que comete el/la actualizador/a.

## Captura de Coordenadas Geográficas – Área Dispersa

La captura de coordenadas geográficas se debe obtener en tres puntos como mínimo, en cada localidad al interior de la Comunidad, utilizando el GPS proporcionado para el efecto, las lecturas realizadas deben ser registradas en el FORMULARIO - **F11**.

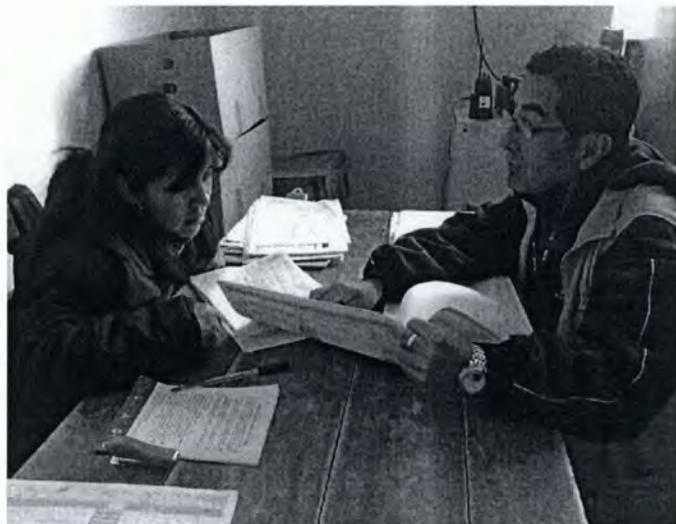


## TAREAS LUEGO DEL OPERATIVO DE CAMPO

### Revisión de Formularios

Por tratarse de una actividad de gabinete, deben revisarse minuciosa y analíticamente el 100% de los formularios realizados por los/as actualizadores/as.

Realizar la conformación de sectores y segmentos junto a los/as actualizadores/as.



 Instituto Nacional de Estadística	ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA	
<b>VERSIÓN: 001 - V.1</b>	<b>CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN          ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1</b>	<b>Pág. 17 de 91</b>

## Organización del Material

El material actualizado debe ser ordenado de la siguiente forma:

### Área amanzanada de ciudades capitales e intermedias

El material de campo (formularios, croquis e imágenes satelitales) será ordenado por **DISTRITO MUNICIPAL** dentro de una **CARPETA**, en la que se colocaran los sobres correspondientes a las zonas censales o unidades vecinales al interior del distrito.

### Área dispersa

Deberá ordenar el material de campo (formularios, croquis e imágenes satelitales) por **DISTRITO MUNICIPAL Y/O CANTÓN ESTADÍSTICO** dentro de una **CARPETA**, cada carpeta estará compuesta por varios sobres de acuerdo a la cantidad de Comunidades, en caso de tener Comunidades pequeñas se pueden incluir varias en un sobre.

## QUINTA PARTE

PARTES	TEMAS
8. Métodos de supervisión	Control de visitas Control de calidad Control de cobertura Evaluación de entrevista o supervisión directa al/a actualizador/a

### MÉTODOS DE SUPERVISIÓN

#### Control de Visitas

Debe verificar que los/as actualizadores/as visiten, registren todas las edificaciones y una vez concluidas las entrevistas, debe revisar que los formularios no tengan omisiones ni inconsistencias.

#### Control de Calidad

El control de calidad consiste en comprobar que los datos obtenidos en una edificación sean los verdaderos, es importante que el/la supervisor/a no se olvide que es el responsable de la calidad, la veracidad de los datos y por consiguiente, debe verificar toda información que a su juicio deba ser comprobada.

Se debe efectuar una reentrevista en días posteriores al trabajo del/la actualizador/a, cuando se trata del área amanzanada de ciudades capitales e intermedias. En el área dispersa se puede realizar en la misma jornada de trabajo, posterior a la visita del/la actualizador/a.

Se programarán las reentrevistas, de tal manera que cada área de trabajo sea controlada, por lo menos una vez, se recomienda elegir una edificación para realizar esta tarea.

#### Control de Cobertura

El/la supervisor/a debe exigir a sus actualizadores/as la cobertura total del área de trabajo. Para lograr este objetivo de la Actualización, es necesario que los/as actualizadores/as y los/as supervisores/as aúnen esfuerzos para obtener la información completa de todas las edificaciones existentes en el área. Eso implica que se deben hacer las visitas necesarias durante el día, para realizar la actualización.

Es necesario prestar especial atención a aquellos actualizadores/as que reportan muchos casos de rechazos, personas ausentes; es posible que se trate de personas poco cuidadosas en el

 <p>Instituto Nacional de Estadística</p>	<p align="center"><b>ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA</b></p>	
<p><b>VERSIÓN: 001 - V.1</b></p>	<p><b>CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1</b></p>	<p align="right"><b>Pág. 19 de 91</b></p>

trabajo o que su técnica de entrevista no sea la más apropiada, por lo que deberá tomar las medidas necesarias para corregir esta situación.

Coordinar el transporte de la brigada, asegurando la oportunidad de los desplazamientos.

### **Evaluación de Entrevista o Supervisión Directa al/a Actualizador/a**

El/la supervisor/a para poder evaluar el trabajo que realiza el/la actualizador/a deberá actuar como observador/a en el momento en que el/la actualizador/a entrevista al/a informante. Eso implica que la evaluación se debe realizar en el marco de la programación habitual del trabajo de levantamiento.

La frecuencia recomendada para efectuar la supervisión directa a los/as actualizadores/as, es de dos evaluaciones semanales por actualizador/a al inicio del período de actualización. Posteriormente se puede reducir su frecuencia, de acuerdo al comportamiento observado en los/as actualizadores/as.

La evaluación de los/as actualizadores/as se realizará a través de observación directa, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentación personal,
- Forma en que se presenta ante el/la informante (apertura de la fuente de información),
- Explicación de los objetivos de la actualización,
- Interés que demuestra por conseguir la información,
- Determinación de los/as informantes adecuados/as para realizar las entrevistas,
- Determinación del número de viviendas existentes en una edificación,
- Cumplimiento de la secuencia de las preguntas de los formularios,
- Forma de finalización de la entrevista,
- Manejo general de los formularios,
- Vocabulario utilizado,
- Disposición hacia el trabajo como actualizador.

En este proceso es fundamental que el/la supervisor/a no intervenga mientras el/la actualizador/a está realizando la entrevista. Concluida la visita, debe señalar las fallas o errores observados, instruyéndole sobre la forma correcta de realizar la entrevista.

## SEXTA PARTE

PARTES	TEMAS
9. Normas para la conformación de segmentos, sectores y zonas censales	- Segmento - Sector - Zona
10. Área amanzanada	- Conformación de segmentos - Conformación de sectores - Conformación de zonas
11. Área dispersa	- Conformación de segmentos - Conformación de sectores - Conformación de zonas

### NORMAS PARA LA CONFORMACIÓN DE SEGMENTOS, SECTORES Y ZONAS CENSALES

Una vez finalizado el trabajo de campo, el/a supervisor/a junto a los/as actualizadores/as procederán a la conformación de segmentos y sectores.

#### Segmento

El segmento es el área de trabajo de un empadronador en la realización del censo.

Los segmentos estarán conformados por: viviendas particulares ocupadas, desocupadas y viviendas colectivas.

Cuando se trate de una vivienda colectiva se deberá segmentar tomando el parámetro de: **hasta 6 camas o personas de las viviendas colectivas equivalen a una vivienda particular.**

SIMBOLOGÍA	
SEGMENTO	_____
SECTOR	_____
ZONA	_____

**La segmentación censal se representará gráficamente utilizando lápiz de color ROJO.**

**Sector**

El sector es el agrupamiento de segmentos.

**La sectorización censal se representará gráficamente utilizando lápiz de color AZUL.**

**Zona**

La zona es el agrupamiento de sectores, sirve para la planificación y supervisión del trabajo del censo.

**La zona censal se representará gráficamente utilizando lápiz de color CELESTE.**

**CONFORMACIÓN DE SEGMENTOS, SECTORES Y ZONAS CENSALES – AREA AMANZANADA****Conformación de Segmentos**

- Se debe tener presente que el segmento del área amanzanada estará delimitado para que un empadronador/a pueda realizar el empadronamiento censal en **UN DIA**.
- Los segmentos censales se conformarán agrupando un **máximo de 18 viviendas**, la cantidad de viviendas podrá ser variable dependiendo de la distancia entre las viviendas y/o las características de la región.
- Cuando se divida una manzana para formar dos o más segmentos, es necesario detallar en el croquis los predios que lo conforman.
- En la conformación de segmentos se evitará agrupar manzanas que estén separadas por elementos de difícil acceso como: ríos, serranías, quebradas, etc.

**Posibles conformaciones de segmentos**

**Caso 1.- UNA MANZANA COMPLETA:** Cuando en una manzana exista la cantidad necesaria de viviendas para la conformación de **1 segmento**.

**Caso 2.- VARIAS MANZANAS COMPLETAS:** Si en una manzana la cantidad de viviendas necesarias para la conformación de un segmento no fuera suficiente, se podrán agrupar dos o más manzanas, hasta llegar a las viviendas necesarias.

**Caso 3.- PARTE DE UNA MANZANA:** Si en una manzana existiera un número **superior a las 18 viviendas** se podrá **conformar 2 o más segmentos** teniendo especial cuidado en detallar los límites de los mismos con referencias identificables en la manzana, como ser la numeración de las puertas y detallar en el croquis los predios que lo conforman.

**Caso 4.- UN PREDIO COMPLETO:** Cuando en un predio se encuentre un **máximo de 18 viviendas**, este se constituirá en **1 segmento**.

**Caso 5.- PARTE DE UN PREDIO:** Si en un predio existieran **más de 18 viviendas**, se conformará en el mismo **2 o más segmentos**.

**Caso 6.-** En manzanas donde se encuentren conventillos, o edificaciones con la existencia de viviendas no organizadas, se conformarán segmentos, teniendo especial cuidado en su delimitación (número de puerta, denominación del grupo de viviendas, etc.).

**Caso 7.- UN EDIFICIO COMPLETO:** Cuando en un edificio exista un **máximo de 18 viviendas**, éste se constituirá en **1 segmento**.

**Caso 8.- PARTE DE UN EDIFICIO:** Cuando en un edificio existan **más de 18 viviendas** se conformarán en el mismo **2 o más segmentos**.

**Casos que no se deben hacer**

**Caso 1.-** Agrupar partes de manzanas.

**Caso 2.-** Agrupar parte de un edificio y otros predios.

 Instituto Nacional de Estadística	ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA	
<b>VERSIÓN: 001 - V.1</b>	<b>CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN          ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1</b>	<b>Pág. 23 de 91</b>

### Conformación de Sectores

- En forma preliminar se desarrollará la conformación de sectores en los planos proporcionados, esta actividad la deberá realizar el/la supervisor/a en forma conjunta con los/as actualizadores/as.
- En el área amanzanada, los sectores censales estarán conformados por un **máximo de 6 segmentos** censales, tomando en cuenta que el área que comprenda tenga continuidad geográfica y sea de fácil acceso.
- La totalidad de 1 sector o de los sectores que se conformen deberá estar comprendida **dentro de los límites del área amanzanada.**
- En las ciudades capitales y otras ciudades la sectorización deberá ser a nivel de **zona censal o distrito municipal.**
- De acuerdo a la cantidad de segmentos existentes, pueden conformarse uno o varios sectores dentro de una manzana.
- Según la cantidad de segmentos existentes, un solo edificio de departamentos (multifamiliares) puede constituir uno o más sectores.

### Conformación de Zonas

La zona censal en el área amanzanada está conformada con un **promedio de 10 sectores.** Esta distribución se realiza al interior del **distrito censal.**

**CONFORMACIÓN DE SEGMENTOS, SECTORES Y ZONAS CENSALES – ÁREA DISPERSA****Conformación de Segmentos**

La conformación de segmentos estará a cargo del/la supervisor/a o los/las actualizadores/as de brigada quienes deberán trabajar **obligatoriamente** con los/las autoridades comunales, tomando en cuenta las siguientes directrices:

- Cada segmento censal deberá estar delimitado en forma tal, que un empadronador pueda abarcar toda el área en el plazo máximo de tres días de empadronamiento,
- El número de viviendas no debe ser **superior a 30**,
- La cantidad de viviendas podrá ser menor de acuerdo a: la mayor distancia entre las viviendas, las características de la región, la accesibilidad y la continuidad geográfica,
- Los límites de los segmentos deberán coincidir con los límites de la comunidad o localidad,
- Las viviendas de un segmento, deberán tener continuidad geográfica. Se evitará agrupar viviendas que estén separadas por elementos de difícil acceso como: ríos, serranías, quebradas, etc.

**Casos a tomar en cuenta para la conformación de segmentos en comunidades**

**Caso 1.-** Una comunidad debe tener como **máximo 30 viviendas**, para conformar un segmento censal.

**Caso 2.-** Si la cantidad de viviendas de una comunidad no es suficiente para la conformación de un segmento, se podrá unir **en su integridad dos o más comunidades**, teniendo especial cuidado que pertenezcan al mismo distrito municipal o cantón estadístico.

**Caso 3.-** Si en una comunidad se encontraran **más de 30 viviendas**, se podrá dividir en dos o más segmentos censales, tomando en cuenta que los límites sean identificables en el terreno. Esta división se debe realizar con ayuda de la autoridad comunal quien puede dividir la comunidad en base a los elementos naturales y culturales y la cantidad de viviendas (comunarios) existentes.

**Caso 4.-** De verificarse que una comunidad, es inaccesible por las características del terreno será necesario conformar un segmento con un número **menor a 25 viviendas**, esto se tomará como un caso especial y se debe informar de manera escrita al técnico de campo.

**Casos a tomar en cuenta para la conformación de segmentos en localidades**

**Caso 1.-** Una localidad debe tener como **máximo 30 viviendas**, para conformar un segmento censal.

**Caso 2.-** Si la cantidad de viviendas de una localidad no son suficientes para la conformación de un segmento, se podrá unir **en su integridad** dos o más localidades, teniendo especial cuidado que pertenezcan a la **misma comunidad**.

**Caso 3.-** Si en una localidad se encontraran **más de 30 viviendas** se podrá dividir en dos o más segmentos censales, tomando en cuenta en el área dispersa que los límites sean identificables en el terreno.

**Caso 4.-** De verificarse que una localidad, es inaccesible por las características del terreno será necesario conformar un segmento con un número menor a 25 viviendas, esto se tomará como un caso especial y se deberá informar de manera escrita al técnico de campo.

### **Casos que no se deben hacer**

**Caso 1.-** Agrupar partes de dos comunidades para conformar un segmento censal.

**Caso 2.-** Agrupar una comunidad o parte de ella, con una parte del área amanzanada (centro poblado o ciudad).

**Caso 3.-** Agrupar dos localidades que pertenezcan a distintas comunidades.

### **Conformación de Sectores**

La conformación de sectores estará a cargo del/la supervisor/a de brigada quien deberá trabajar necesariamente con los/las actualizadores/as, tomando en cuenta las siguientes directrices:

- Los sectores censales se conforman agrupando segmentos con continuidad geográfica y de fácil accesibilidad, pertenecientes a una o más comunidades. En promedio, un sector censal estará conformado por **5 segmentos como máximo**,
- La totalidad de los segmentos de un sector deberá estar dentro de los límites de un **distrito municipal o cantón estadístico**.
- De acuerdo a la cantidad de segmentos censales, pueden conformarse uno o más sectores censales dentro del distrito municipal o cantón estadístico.
- Los límites del sector censal deberán coincidir con los límites de los segmentos censales y con los límites del distrito,
- En ningún caso segmentos del área dispersa y segmentos del área amanzanada se deberán agrupar para conformar un sector,
- En ningún caso se conformará sectores con segmentos que pertenezcan a partes de distintas comunidades,
- De acuerdo a la cantidad de segmentos que tenga una comunidad es posible unir dos o más comunidades completas para conformar un sector censal,
- No se deben conformar sectores con segmentos de dos distritos municipales.

### Conformación de Zonas

La conformación de zonas en el área dispersa se la realiza al interior de los distritos municipales o cantones, siempre y cuando el número de sectores sea **mayor a 8**, si el número es menor no se realiza la división en zonas.

## SEPTIMA PARTE

### CODIFICACIÓN O NUMERACIÓN DE SEGMENTOS, SECTORES Y ZONAS CENSALES

PARTES	TEMAS
12. Codificación o numeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codificación de segmentos</li> <li>- Codificación de sectores</li> <li>- Codificación de zonas</li> </ul>

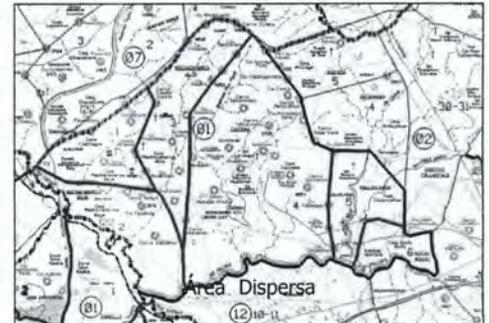
La codificación y la información detallada acerca de la cantidad de viviendas por segmento y sector, deberán estar registradas en el formulario **F06** si se tratara de área amanzanada, en el formulario **F08** cuando sea área amanzanada en área dispersa y en el formulario **F10** cuando se trate de ciudades capitales e intermedias.

#### Codificación de Segmentos

La asignación de códigos a los segmentos la realizará el/la supervisor/a de la brigada conjuntamente con los/as actualizadores/as.

Todos los segmentos, deberán ser numerados en forma correlativa comenzando por el lado más próximo al **Norte** y en sentido de las agujas del reloj. Ej. **1, 2, 3**, etc., los códigos deberán ser legibles, visibles y se utilizará lápiz de **color rojo**.

El código asignado a cada segmento deberá ser trasladado posteriormente a los formularios correspondientes en la columna destinada a segmentos.



#### Codificación de Sectores

La asignación de códigos a los sectores se realizará al interior de una zona censal, unidad vecinal o cantón.

Todos los sectores, deberán ser numerados en forma correlativa comenzando por el **Norte** y en sentido a las agujas del reloj. Ej. **01, 02**, etc., con **color azul** y encerrados en círculos. La numeración es **independiente por distrito o cantón estadístico en área**



 <p>Instituto Nacional de Estadística</p>	<p align="center"><b>ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA</b></p>	
<p><b>VERSIÓN: 001 - V.1</b></p>	<p><b>CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1</b></p>	<p><b>Pág. 28 de 91</b></p>

**dispersa y por zona en áreas amanzanadas.** El código asignado a cada sector deberá ser trasladado posteriormente a los formularios en la columna destinada a sectores.

Área Amanzanada

### **Codificación de Zonas**

La asignación de códigos se realiza en **color celeste** al interior de un distrito municipal o censal.

## OCTAVA PARTE

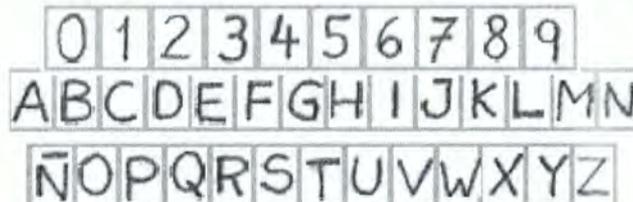
### CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS – ÀREA

PARTES	TEMAS
13. Consideraciones especiales para el llenado de formularios	- Escritura - Columnas en las que se debe escribir números
14. Formulario de resumen y segmentación de ciudades capitales e intermedias - F10	- Todas las normas para su llenado

#### AMANZANADA

### Escritura

El llenado de datos se debe realizar con lápiz de **color negro**, la escritura de los números y letras deben escribirse **dentro la casilla** correspondiente y de **forma clara**, teniendo cuidado con la ortografía y utilizando **letras mayúsculas**, como se muestran en las siguientes figuras.



### Columnas en las que se debe Escribir Números

Son preguntas en las cuales es necesario escribir cantidades en formato numérico, si la cifra es de uno o dos dígitos las primeras casillas se dejan en blanco.

VIVIENDAS (cantidad)				
OCUPADAS		DESOCUPADAS	COLECTIVAS	
3	4	4	5	5
	4	1		2
1	2	8		0
	6	2		0
	8	2		0

**FORMULARIO DE RESUMEN  
CIUDADES**

**Y SEGMENTACION DE  
CAPITALES E**

**INTERMEDIAS - F10**

Este formulario está diseñado para resumir la información procedente del formulario **F09** que contienen los datos de la actualización de las ciudades capitales e intermedias.

**El llenado de este formulario se realiza a nivel de Distrito Municipal. La información que se registra en este formulario es la base para la realización de la segmentación y sectorización de las ciudades capitales e intermedias, siendo estos datos fundamentales para la planificación y organización del operativo censal.**

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Se debe anotar los códigos correspondientes a: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, DISTRITO MUNICIPAL Y CANTON ESTADISTICO del carimbo del sobre.

Se debe escribir el nombre completo de la ciudad, su código, como el nombre y código de la zona censal.

MANZANA (código)

Este dato numérico, corresponde al **código de la manzana**, registrada en Ubicación Geográfica del FORMULARIO **F09**; deberá anotarse una sola vez, ya que la información de la fila corresponde al resumen de datos de la manzana.

En la siguiente línea se registrará los datos de otra manzana y así sucesivamente.

PREDIO (cantidad)

Registre la cantidad de predios que corresponden a la manzana, revisando los datos de la **columna 2** del FORMULARIO **F09**, se debe considerar el último número registrado.

**VIVIENDAS (cantidad)**

OCUPADAS

Anote el número total de viviendas ocupadas encontradas en la manzana, éste dato debe incluir el conteo de **códigos 1 de la columna 7** del FORMULARIO **F09**.

DESOCUPADAS

Se anota el número total de viviendas desocupadas de la manzana, éste dato se copia de la **columna 7 código 2** del FORMULARIO **F09**.

COLECTIVAS

Se anota el dato totalizado de la **columna 7, código 3** del FORMULARIO **F09**.

**TOTAL**

Se suma las **columnas 3** OCUPADAS, **4** DESOCUPADAS y **5** COLECTIVAS de la fila, de esta manera se tendrá el total de viviendas por manzana.

**TOTAL CAPACIDAD VIVIENDA COLECTIVA**

Se copia el **Total General** de la **columna 9** del FORMULARIO **F09**.

**NO OLVIDEMOS: Que para efectos de segmentación, seis camas o seis personas de las viviendas colectivas equivalen a una vivienda particular.**

y 9. SEGMENTACION (código)

**SEGMENTO: Máximo 18 viviendas.**

**SECTOR: Máximo 6 segmentos.**

En la columna **9 SEGMENTO**, en la fila correspondiente a la manzana se deben anotar el o los segmentos conformados con el total de viviendas.

En caso de que sean 2 o más segmentos, la anotación será con números separados por guiones ej.: en la manzana se hallan los segmentos 2 y 3 se anotara: 2 – 3.

La columna **8 SECTOR**, debe registrarse a que sector pertenece el segmento o segmentos de la manzana.

Se traza una línea de **color azul** para realizar la división de los sectores.

**TOTAL PÁGINA**

Al finalizar la página, las columnas que se tienen que totalizar son la **2 PREDIOS**, **3 OCUPADAS**, **4 DESOCUPADAS** y **5 TOTAL**.

**TOTAL PÁGINA ANTERIOR**

En los espacios correspondientes copie los datos de **Total Página** (de la página anterior).

**TOTAL HOJA**

En los espacios correspondientes anote la suma total de la hoja tomando en cuenta el total de la página anterior.

**TOTAL GENERAL**

En el último formulario correspondiente a la comunidad se suman todos los totales de las hojas y se coloca la suma en la fila correspondiente al **TOTAL GENERAL**.

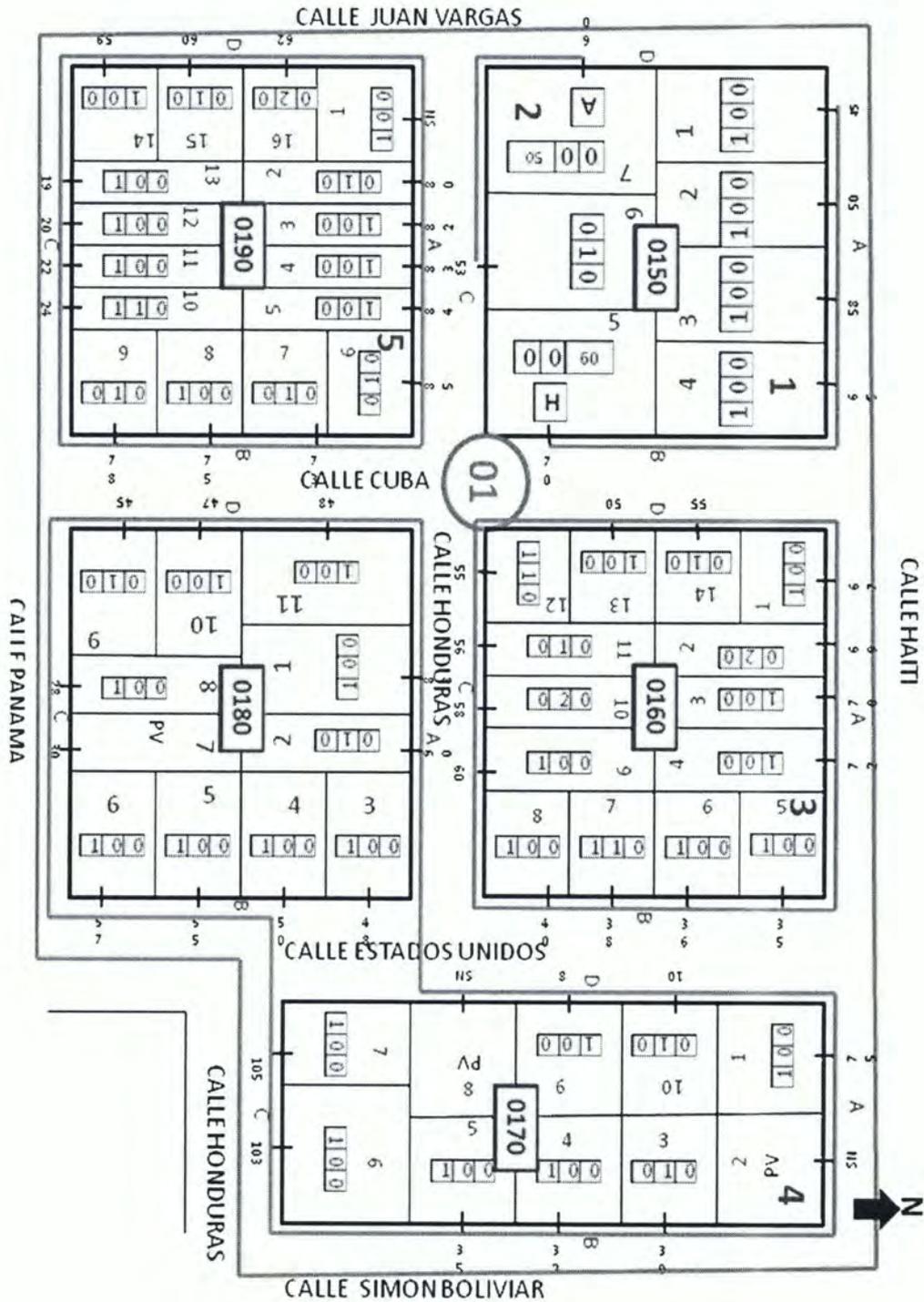
Una vez llenado el formulario, se debe registrar los siguientes datos:

En la parte superior derecha del formulario, figuran los recuadros en los que se debe anotar el número de formularios utilizados para el resumen de la información de la comunidad. Por

ejemplo, si utilizó 3 hojas, el registro debe ser, para la primera hoja en el recuadro Hoja: 1 y en el recuadro De: 3 y para las subsiguientes: Hoja: 2 De: 3 y Hoja: 3 De: 3, respectivamente.

**Una vez concluido el llenado del formulario, no olvide consolidar los totales correspondientes e incluir la fecha, su nombre y apellido, su código y firma.**

		<b>CENSOS NACIONALES                      ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA MULTIPROPÓSITO</b>										<b>F10</b>	Hoja: <b>1</b>	De: <b>1</b>	
IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100															
UBICACIÓN GEOGRÁFICA															
DEPARTAMENTO:		0	2		PROVINCIA:		0	1		MUNICIPIO:		0	1		
DISTRITO MUNICIPAL:				CANTÓN ESTADÍSTICO:								0		1	
CIUDAD:		LA PAZ										0		0	1
ZONA CENSAL:		MIRAFLORES										1		5	0
No	MANZANA (código)	PREDIOS (cantidad)	VIVIENDAS (cantidad)				TOTAL CAPACIDAD VIVIENDA COLECTIVA	SEGMENTACIÓN (código)		OBSERVACIONES					
			OCUPADAS	DESOCUPADAS	COLECTIVAS	TOTAL		SECTOR	SEGMENTO						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
1	0150	7	4	1	2	7	110	01	1-2						
2	0160	14	10	8	0	18	0	01	3						
3	0170	10	5	2	0	7	0	01	4	2 - P.V.					
4	0180	11	8	2	0	10	0	01	4	1 - P.V.					
5	0190	16	10	8	0	18	0	01	5						
6	0200	15	15	10	0	25	0	02	1-2						
7	0210	10	10	8	0	18	0	02	3						
8	0220	12	8	7	0	15	0	02	4						
9	0230	14	12	6	0	18	0	02	5						
10	0240	13	9	6	0	15	0	03	1						
11	0250	12	14	4	1	19	40	03	2-3						
12	0260	10	8	6	0	14	0	03	4						
13	0270	9	7	8	0	15	0	03	5						
TOTAL PÁGINA:		153	120	76	3	199									
PARA TOMAR EN CUENTA: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9															





Instituto Nacional de Estadística

ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E  
INFRAESTRUCTURA ESPACIAL  
MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

VERSIÓN: 001 - V.1

CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1

Pág. 34 de 91

## NOVENA PARTE

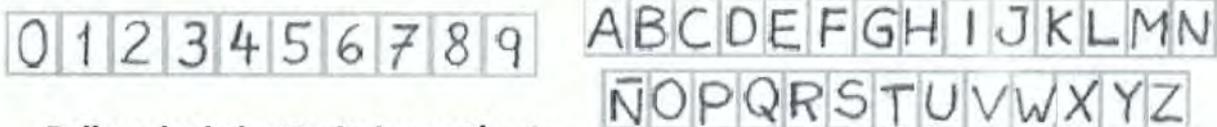
### CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS – ÁREA DISPERSA

## Escritura

El llenado de datos se debe realizar con lápiz de **color negro**, la escritura de los números y letras deben escribirse **dentro la casilla** correspondiente y de **forma clara**, teniendo cuidado

PARTES	TEMAS
15. Consideraciones especiales para el llenado de formularios	Escritura Rellenado de burbujas o círculos Tipo de preguntas Otras instrucciones
16. Formulario municipal - F01	Todas las normas para su llenado
17. Formulario de la comunidad - F02	Todas las normas para su llenado
18. Formulario para locales y unidades educativas de la comunidad - F03	Todas las normas para su llenado
19. Formulario para establecimientos de salud de la comunidad - F04	Todas las normas para su llenado
20. Formulario de resumen y segmentación del área dispersa - F06	Todas las normas para su llenado
21. Formulario de resumen y segmentación del área amanzanada en el área dispersa - F08	Todas las normas para su llenado

con la ortografía y utilizando **letras mayúsculas**, como se muestran en las siguientes figuras.



### Rellenado de las Burbujas o Círculos

Rellene así



No rellene así



### Tipo de Preguntas

#### a. Preguntas cerradas

Las respuestas están pre-establecidas e identificadas con un código numérico. Se debe formular la pregunta y leer las alternativas de respuesta pausadamente, finalmente rellene la

20. ¿Qué tiempo disponen de energía eléctrica?

Las 24 horas  1

Solo en el día  2

Sólo en la noche  3

burbuja correspondiente a la respuesta según la información que reciba.

### b. Preguntas abiertas

Son aquellas que presentan líneas donde se debe escribir la respuesta, de forma clara, teniendo cuidado con la ortografía y utilizando letras mayúsculas.

31. ¿Cuáles son los 3 principales productos agrícolas que se producen?

1 PAPA  
2 CEBOLLA  
3 MAIZ

### c. Preguntas con opciones de respuesta múltiple

Son aquellas que nos presentan dos columnas donde se debe anotar las respuestas, para su llenado se deben leer cada una de las alternativas y se debe llenar las respuestas de igual forma para cada una de ellas.

Ojo figura

### d. Preguntas en las que se debe escribir números

Son preguntas en las cuales es necesario escribir cantidades en formato numérico, si la cifra es de uno o dos dígitos las primeras casillas se dejan en blanco.

8. ¿Cuál fue el desastre natural?

Inundación/Riada	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2
Sequia	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2
Heladas y/o granizadas	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2
Deslizamientos/derrumbes	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2
Incendio	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2
Otro	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2

(Especifique:)

1. ¿Hace cuántos años se encuentra establecida en este lugar esta comunidad?

años

### Otras Instrucciones

Una vez anotada la respuesta se debe tomar en cuenta las instrucciones que figuran al lado de los códigos.

2. ¿Por algún motivo, se trasladó de lugar alguna localidad de esta comunidad?

Si  1  
No  2

→ Pase a Pregunta 5

## FORMULARIO MUNICIPAL – F01

Este formulario debe ser llenado con las **principales Autoridades del Municipio**, una vez que se cuenta con esta información el/la supervisor/a determinara las cargas de trabajo a los/as actualizadores/as.

### UBICACIÓN GEOGRAFICA

En los espacios respectivos anote los códigos de DEPARTAMENTO, PROVINCIA Y MUNICIPIO que corresponda a la información.

**DETALLE LA RELACIÓN DE DISTRITO / CANTÓN ESTADÍSTICO / COMUNIDAD / LOCALIDAD****Columna 1A. CODIGO-DISTRITO**

Se debe registrar el código de distrito que tiene dentro del Municipio, en caso de no tener se deja en blanco la casilla.

DISTRITO (nombre) )OJO estilo

En esta columna se debe registrar el nombre del distrito al que pertenecen las localidades.

**CANTÓN ESTADÍSTICO**

Registre el nombre del CANTÓN ESTADISTICO al que pertenece la comunidad o localidad, en caso de no pertenecer a un Cantón Estadístico se deja en blanco.

**COMUNIDAD**

En esta columna se registrará el nombre de las COMUNIDADES que forman parte del municipio, en caso de que esta comunidad tenga dos o más localidades se repetirán el nombre.

**No olvidemos que para ser considerada como comunidad debe cumplir los siguientes requisitos:**

- a. **Tener un nombre común**
- b. **Sus límites geográficos deben ser identificables en el terreno**
- c. **Tener autoridades territoriales propias elegidas según sus usos y costumbres**
- d. **Pueden incluir una o más localidades.**

Se entenderá como Comunidad a aquellas conformadas según sus usos, costumbres o disposiciones estatutarias. La denominación varía a lo largo de la geografía del país y se tiene: "Comunidad"; "Villorrio", "Sindicato", "Colonia", "Brecha" y otros.

**LOCALIDAD/BARRIO**

Se registra el nombre de las LOCALIDADES O LUGARES que comprende cada comunidad. Las localidades pueden tener denominaciones como: estancias, haciendas, ranchos, zonas, sectores, etc. Siempre y cuando el municipio utilice esta división, de lo contrario la casilla debe quedar en blanco.

En el caso de áreas amanzanadas en área dispersa se considerará si tienen barrios, caso contrario la casilla debe quedar en blanco.

**¿A QUE ORGANIZACIÓN SINDICAL PERTENECE?**

Se anotará el nombre de la Organización Sindical a la cual pertenece la localidad.

En caso de utilizar más de una hoja de este formulario, en la parte superior derecha se debe anotar la cantidad de formularios utilizados. Ej.: Si fueran cinco los formularios empleados, anotará (hoja) 1 de 5; 2 de 5; etc., así sucesivamente hasta concluir con las hojas utilizadas.

<b>F01</b>	Hoja	1	De	4
------------	------	---	----	---

<b>F01</b>	Hoja	2	De	4
------------	------	---	----	---

<b>F01</b>	Hoja	3	De	4
------------	------	---	----	---

<b>F01</b>	Hoja	4	De	4
------------	------	---	----	---

En el reverso del formulario, en la parte inferior, debe llenar los datos de los informantes como ser: nombre y apellidos, cargos que ocupan en el municipio y firmas con sellos respectivos. En la última fila el nombre, apellido, firma y código del supervisor encargado de realizar la entrevista.



**CENSOS NACIONALES  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA MULTIPROPÓSITO**

**F01**

Hoja: **1**

De: **1**

IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100

Folio:

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

DEPARTAMENTO	0	6
PROVINCIA	0	6
MUNICIPIO	0	1

**FORMULARIO MUNICIPAL**

**DETALLE LA RELACIÓN DE DISTRITO/ CANTÓN ESTADÍSTICO/ COMUNIDAD/ LOCALIDAD**

AREA DISPERSA - Comunidad, Brecha, Sindicato, Colonia, Villorio, etc. que tengan autoridades propias      AREA AMANZANADA - barrios

No	000 - DIST.	DISTRITO (nombre)	CANTON ESTADISTICO	COMUNIDAD / BARRIOS	LOCALIDAD	¿A QUÉ ORGANIZACIÓN SINDICAL PERTENECE?
	1A	1B	2	3	4	5
1	01	ENTRE RÍOS	ENTRE RÍOS	COMUNIDAD ENTRE RÍOS	VILLA LAS LOHAS	
2	01	ENTRE RÍOS	SALINAS	COMUNIDAD SALINAS	COOPERATIVA SALINAS	
3	01	ENTRE RÍOS	CHIMEO (C. PALOS BLANCOS)	COMUNIDAD PUERTO MARGARITA	ZONA ITAPARARA	
4	01	ENTRE RÍOS	SUARURO	COMUNIDAD BERETI	ESTANCIA CEUILAR	
5	01	ENTRE RÍOS	SUARURO	COMUNIDAD TACUARANDY	ESTANCIA TACUARANDY	
6	01	ENTRE RÍOS	CHIQUÍACA	COMUNIDAD PAMPA REDONDA	COLONIA PAMPA REDONDA	
7	01	ENTRE RÍOS	HUAYCO	COMUNIDAD HUAYCO CENTRO	COMUNIDAD BAIZAL	
8	01	ENTRE RÍOS	HUAYCO	COMUNIDAD TUNAL	ZONA ACHEBAL	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

PARA TOMAR EN CUENTA:

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

0123456789

VERSIÓN: 001 - V.1

Instituto Nacional de Estadística



ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E  
INFRAESTRUCTURA ESPACIAL  
MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1

Pág. 39 de 91

## FORMULARIO DE LA COMUNIDAD – F02

Los informantes calificados para darnos esta información son las principales **Autoridades Naturales** de la Comunidad.

### UBICACIÓN GEOGRÁFICA

En el recuadro correspondiente a ubicación geográfica, en las tres primeras filas se debe anotar los códigos correspondientes a DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, DISTRITO MUNICIPAL Y CANTON ESTADISTICO de los carimbos correspondientes, en las casillas correspondientes a COMUNIDAD se debe escribir el nombre de la misma, no utilice abreviaciones.

En la última línea se debe anotar el nombre de la TIERRA COMUNITARIA DE ORIGEN (TCO) o TERRITORIO INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO (TIOC) al cual pertenece la comunidad.

### CARACTERÍSTICAS GENERALES

Esta sección permite conocer las características generales de la comunidad.

Pregunta 1.- ¿Hace aproximadamente cuantos años se encuentra establecida en este lugar esta comunidad?

La finalidad de esta pregunta es conocer el tiempo aproximado en años que la comunidad se encuentra establecida en ese lugar.

En caso de que la comunidad se encuentre establecida en ese lugar por un período menor a 1 año, deberá anotar 1.

**ojo**

1. ¿Hace cuántos años se encuentra establecida en este lugar esta comunidad?

		1	años
--	--	---	------

Pregunta 2.- ¿Por algún motivo, se traslado a otro lugar alguna localidad de esta comunidad?

Con esta pregunta se trata de conocer, si alguna localidad perteneciente a la comunidad, por algún motivo se trasladó de lugar. En caso negativo se debe continuar con la pregunta N° 5, dejando en blanco las preguntas N° 3 y 4.

Pregunta 3.- ¿Cuál fue el principal motivo para ese traslado?

Con esta pregunta se quiere conocer el motivo principal por el cual la localidad tuvo que trasladarse hacia el lugar donde está asentada en la actualidad.

Pregunta 4.- Indique el nombre de la localidad o localidades que se trasladaron

Anote con letra clara el nombre de las localidades que se trasladaron de lugar dentro de la comunidad.

Pregunta 5.- ¿Cuál es la principal autoridad natural?

Con esta pregunta, se identificará la nominación que tiene la principal autoridad de la comunidad, que es reconocida como tal por sus habitantes y generalmente es elegida por consenso.

Registre una sola respuesta rellenando la burbuja de acuerdo a la declaración del/la informante.

En caso de que la respuesta corresponda a la categoría **Otra** se rellena la burbuja con el **código 6** y se especifica en la línea punteada.

Pregunta 6.- ¿Qué otras autoridades y/o representantes estatales tienen?

Con esta pregunta se identificará a los representantes de diferentes instancias del Estado que se encargan, por ejemplo: de velar por la seguridad ciudadana (policía), por la seguridad nacional (militares) entre otros.

Debe rellenar la burbuja del código que corresponda a la respuesta de cada una de las opciones que se presentan, recuerde que todas las opciones deben contar con una respuesta.

En caso de que la respuesta corresponda a la categoría **Otra** se rellena la burbuja correspondiente al **código 1 Si** y se especifica en la línea punteada.

Pregunta 7.- Durante el último año, ¿alguna localidad fue afectada por algún desastre natural?

El objetivo de esta pregunta es conocer si alguna localidad perteneciente a la comunidad, ha sido afectada por algún desastre natural el **último año**.

En caso de que ninguna localidad fue afectada se pasara a la pregunta N° 10.

Pregunta 8.- ¿Cuál fue el desastre natural?

Debe rellenar la burbuja del código que corresponda a la respuesta, siguiendo el procedimiento de leer todas. En cada una de las opciones se debe colocar la respuesta dada por el/la informante, no se debe dejar ninguna opción sin respuesta.

En caso de que el desastre no corresponda a ninguna de las alternativas se rellena la burbuja **1** correspondiente a **Otro** y se especifica en la línea punteada.

Pregunta 9.- Indique el nombre de la localidad o localidades que fueron afectadas

Anote con letra clara y mayúscula el nombre de las localidades que fueron afectadas por algún desastre natural.

Pregunta 10.- ¿Cuál es la principal vía de acceso?

Se debe identificar cual es el **principal camino de acceso**, utilizado para el desplazamiento de personas y/o mercancías desde y hacia la comunidad.

En caso de que se mencione más de una vía de acceso, se debe priorizar aquella que es utilizada con **mayor frecuencia** o por la mayor parte de las personas que circulan desde y hacia la comunidad.

Pregunta 11.- ¿Existe transporte público a la comunidad?

Se quiere conocer si existe algún medio del servicio de transporte público, por ejemplo flota, micro, minibús, moto, lancha, etc.

Pregunta 12.- ¿Con que frecuencia?

Se debe identificar cual es la **frecuencia** con la que el transporte público llega y sale de la comunidad.

Rellene la burbuja del código que mejor exprese la periodicidad del servicio de transporte público a la comunidad.

## DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS

En esta sección se indaga acerca del origen y distribución del servicio de agua, utilizada para beber, cocinar, así como la generación y disponibilidad de energía eléctrica.

Pregunta 13.- ¿Cuál es la principal fuente o toma de agua para beber y cocinar?

Se busca conocer, el **origen** o la fuente de donde se capta el agua que se utiliza principalmente para beber y preparar los alimentos.

Pregunta 14.- Principalmente, ¿cómo se distribuye el agua para beber y cocinar?

El objetivo de esta pregunta es conocer la forma en la que el agua se distribuye en la comunidad, es decir, la forma en que llega el agua hasta las viviendas de todos los comunarios. En caso que no exista distribución de agua o se la realice mediante carro repartidor, se pasara a la pregunta N° 16.

Pregunta 15.- ¿Qué tiempo disponen de agua?

Mediante esta pregunta, se conocerá si la comunidad dispone de agua de manera continua durante todo el día (24 horas) o solo por horas.

Pregunta 16.- En la comunidad, ¿tienen algún sistema de evacuación de aguas servidas (alcantarillado)?

Con esta pregunta se busca identificar si la mayoría de las viviendas dentro de la comunidad acceden a algún tipo de sistema de evacuación de aguas servidas o sistema de alcantarillado. En caso de no existir alcantarillado, se pasará a la pregunta N° 18.

Pregunta N° 17.- ¿A dónde llegan estas aguas?

Mediante esta pregunta se indaga cuál es el destino final de las aguas servidas o el lugar hasta el cual llega el sistema de evacuación de las mismas.

Pregunta N° 18.- ¿Las viviendas tienen energía eléctrica?

Se busca conocer si la mayoría de las viviendas cuentan con el servicio de energía eléctrica sin importar que éste sea continuo o no.

En caso de no contar con este servicio las viviendas, rellenamos la burbuja correspondiente al **código 2** y pasamos a la pregunta N° 21.

Pregunta 19.- ¿Cuál es la principal fuente de energía eléctrica?

Con esta pregunta se busca conocer la forma en que la comunidad accede al servicio de energía eléctrica.

En caso de que el/la informante mencione la existencia de más de una fuente, indague cual es la que consideran **más importante** o la que brinda el servicio por un espacio **mayor de tiempo**.

Pregunta 20.- ¿Qué tiempo disponen de energía eléctrica?

Mediante esta pregunta se indaga si el suministro de energía eléctrica es continuo durante todo el día (24 horas) o solo por horas.

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El objetivo de esta sección, es conocer con qué medios de comunicación cuenta la comunidad.

Pregunta 21.- ¿Cuentan con servicio de telefonía celular?

Con esta pregunta se trata de identificar si en la comunidad se recibe señal de telefonía celular. En caso de que la respuesta sea negativa rellene la burbuja correspondiente al **código 2** y pase a la pregunta 23.

Pregunta 22.- ¿De qué empresa/s recibe/n el servicio?

El formulario presenta una serie de empresas que usualmente brindan este tipo de servicio, de acuerdo a las respuestas del/la informante, debe marcar la opción **1 Si** o **2 No**, debe estar una de las alternativas marcada.

Pregunta 23.- ¿Cuentan con servicio de Internet?

Se indaga si los habitantes de la comunidad cuentan con servicio de internet, dentro de los límites de la misma.

Pregunta 24.- ¿Qué empresa/s ofrece/n el servicio?

Se busca conocer el/los nombre/s de la/s empresa/s que proporciona/n servicio de internet en el lugar.

Debe rellenar la burbuja del código que corresponda a la respuesta, siguiendo el procedimiento de leer todas y cada una de las opciones que se presentan, no dejando ninguna sin respuesta. En caso de rellenar la burbuja del **código 1** correspondiente a la opción **Otra** se debe especificar en la línea punteada.

Pregunta 25.- ¿Cuentan con servicio de telefonía pública?

Se busca conocer si los habitantes de la comunidad, cuentan con el servicio de telefonía pública, brindado generalmente mediante la instalación de cabinas que permiten realizar y recibir llamadas telefónicas.

En caso afirmativo se debe rellenar la burbuja correspondiente al **código 1** y se anota el nombre de la empresa.

Pregunta 26.- ¿Cuentan con servicio de telefonía fija en las viviendas?

Se indaga si los habitantes de la comunidad, cuentan con el servicio de telefonía fija, sea en sus domicilios o en sus establecimientos económicos. Si cuentan con este servicio se debe especificar el nombre de la empresa que brinda este servicio.

Pregunta 27.- ¿Cuáles son las radios más escuchadas?

Con esta pregunta deberá identificar cuál o cuáles son los nombres de las radios más sintonizadas en la comunidad, la frecuencia en que transmiten, amplitud modulada (AM) o frecuencia modulada (FM); el lugar de origen (lugar donde se encuentra su estudio/sede) y el horario en que emiten su programación.

- A. Nombre de la radio:** En los espacios en blanco, anote el nombre de la/s emisora/s más escuchada/s en el lugar.

- B. Frecuencia:** Rellene la burbuja del **código 2** si la frecuencia es AM y el **código 3** si la frecuencia es FM.
- C. Lugar de donde se emite:** Rellene la burbuja del **código 4** si el origen de emisión se encuentra en el mismo lugar y el código **5** si el origen de la emisión es otro lugar, especificando el nombre de la localidad.
- D. Horario:** Rellene la burbuja del **código 6** si el horario de emisión es durante las 24 horas, el **código 7** si el horario de emisión es sólo en el día y el **código 8** si el horario de emisión es sólo en la noche.
- E. Ninguna:** Si en el lugar no reciben ninguna señal de radio y por lo tanto no escuchan ninguna emisora, rellene la burbuja del **código 9**.

El procedimiento mencionado, se repite en el espacio asignado para cada una de las emisoras declaradas, que puede ser una o dos y en caso de registrarse los datos de una sola radioemisora, deberá dejar en blanco el espacio asignado para la segunda.

Pregunta 28.- ¿Cuáles son los canales de televisión más sintonizados?

Se desea conocer cuáles son los canales de televisión que más se ven, el lugar desde dónde emiten la señal y los horarios de su programación.

- A. Nombre del canal:** En las casillas en blanco que están debajo del título "1er. Canal" debe anotar el nombre del canal de televisión.
- B. Lugar de dónde se emite:** Rellene la burbuja del **código 2** si el origen de la señal se encuentra en la misma comunidad y el **código 3** si el origen de la señal procede de otro lugar, especifique el nombre de la localidad.
- C. Horario:** Si la emisión es continua durante todo el día, rellene la burbuja del **código 4**. Si la emisión es solo en el día (por ejemplo, de 6 A.M. a 6 P.M.), rellene la burbuja del **código 5**. Si es solo por la noche rellene la burbuja del **código 6**.

En caso de registrarse los datos de un solo canal de televisión, deberá dejar en blanco el espacio destinado al segundo canal.

- D. Ninguno:** Si en el lugar no se recibe señal de televisión, rellene la burbuja del **código 7**.

Este procedimiento se repite en el espacio asignado para cada uno de los canales declarados.

Pregunta 29.- ¿Tienen algún equipo de radio transmisión?

Un equipo de radio transmisión es un medio de comunicación de onda corta, con una banda de radiofrecuencias que permite que las señales de audio alcancen puntos lejanos. En caso de que cuente con un equipo se debe anotar la frecuencia utilizada.

En caso de no contar con este servicio rellene la burbuja correspondiente al **código 2 No** y pase a la pregunta 31.

Pregunta 30.- ¿Funciona el equipo de radio transmisión?

Si la respuesta es **Si** rellene la burbuja del **código 1**, si la respuesta es **No** rellene la burbuja del **código 2**.

### ACTIVIDADES ECONOMICAS

Con estas preguntas se conocerá la principal actividad económica de la comunidad.

Pregunta 31.- ¿Cuáles son los 3 principales productos agrícolas que se producen?

Anote cada uno de los principales productos agrícolas producidos en la comunidad, de acuerdo al orden de las respuestas, puede registrar un máximo de tres productos.

No olvide escribir los nombres del/los producto/s utilizando letra de imprenta clara.

Pregunta 32.- Principalmente, ¿dónde venden estos productos cultivados?

Se trata de identificar el lugar al cual llevan a vender los productos, se tiene tres opciones:

**1 Aquí:** En caso de que vendan en el lugar rellene la burbuja correspondiente y pase a la pregunta 33.

**2 Otro Lugar:** En caso de que esta comercialización la realicen en otra parte se debe especificar el Nombre del lugar, el Cantón y Municipio al que pertenece y pase a la pregunta 33.

**3 En el Exterior:** Anote el nombre del país.

Pregunta 33.- ¿Cuáles son las especies de animales que crían?

Con esta pregunta se identifican cuáles son las especies de animales que se crían en la comunidad.

Se debe leer las opciones y cada una debe tener una respuesta.

En caso de que en la opción **Otras** se haya rellenado la burbuja correspondiente al **código 1**, en la línea punteada se debe registrar el nombre de la especie.

Pregunta 34.- ¿Realizan alguna artesanía para la venta?

"La artesanía", es una actividad económica que representa una manifestación de la cultura de los pueblos, asociada principalmente con la manufactura hecha a mano y la utilización de materiales propios de la región.

Si los habitantes de la comunidad realizan alguna artesanía se rellena la burbuja correspondiente a **Si, código 1**.

En caso de que **No** realicen esta actividad se rellena la burbuja del **código 2** y se pasa a la pregunta 37.

Pregunta 35.- ¿Cuáles son los principales materiales utilizados en la elaboración de artesanías, para la venta?

El objetivo de esta pregunta es identificar los materiales utilizados en la fabricación de las artesanías que se producen en la comunidad con la finalidad de venderlas.

Todas las opciones se deben leer y anotar la respuesta dada por el informante.

Pregunta 36.- Principalmente, ¿dónde venden sus artesanías?

La pregunta se relaciona con el o los lugares en los que se venden las artesanías.

**1** En caso de que vendan en el lugar rellene la burbuja correspondiente a **Aquí** y pase a la pregunta 37.

**2** En caso de que esta comercialización se realice en **Otro Lugar** se debe especificar el Nombre del lugar, el Cantón y Municipio al que pertenece y pase a la pregunta 37.

**3** En el **Exterior** anote el nombre del país.

### RECURSOS NATURALES

“Recursos Naturales” son aquellos bienes materiales que proporciona la naturaleza y que se hallen sin alteración por parte del ser humano.

Pregunta 37.- ¿Se explotan recursos naturales?

Esta pregunta tiene el objetivo de identificar si en la comunidad se explotan recursos naturales. En caso negativo rellenar la burbuja correspondiente al **código 2** y pase a la pregunta 41.

Pregunta 38.- ¿Qué recursos naturales se explotan?

Con esta pregunta se trata de identificar los recursos naturales que se explotan en el lugar.

- **Forestales:** son recursos naturales que se encuentran en los bosques, como ser: madera, resina, corcho y caucho entre otros.
- **Minerales:** son los materiales inorgánicos (minerales) existentes en la corteza de la tierra.
- **Hidrocarburos:** el petróleo y el gas natural.
- **Piscícolas:** tiene por objeto la explotación racional de los peces.
- **Hídricos:** referido a la explotación del agua, los principales usos del agua son: agua potable, riego, generación de energía eléctrica e industrias.

No olvidemos que todas las opciones deben tener respuesta.

Pregunta 39.- ¿Existen problemas por la explotación de los recursos naturales?

Con esta pregunta se identifica la existencia de algún problema que se presenta en la comunidad, como consecuencia de la explotación de recursos naturales.

En caso de que la respuesta sea negativa se rellena la burbuja del **código 2 No** y se pasa a la pregunta 41.

Pregunta 40.- ¿Cuáles son los problemas generados por la explotación de los recursos naturales?

Con esta pregunta se identificará el impacto que ocasiona la explotación de los recursos naturales de manera incontrolada, sobre: el suelo, el agua, el medio ambiente y la sobrevivencia de especies animales y vegetales.

- **Contaminación de aguas:** agua que de manera directa daña la salud de personas y animales.
- **Contaminación de aire:** presencia en el aire de materias o sustancias que ponen en riesgo el desarrollo de toda forma de vida o generan daños en la salud.
- **Deforestación:** por la acción de despojar un terreno de sus árboles y plantas, principalmente mediante la tala y/o quema.
- **Erosión de suelos:** por terrenos secos y sin vegetación.
- **Extinción de especies animales:** es la desaparición de todos los miembros de una especie animal.

Pregunta 41.- ¿Se practica la caza de animales silvestres?

Con esta pregunta se pretende determinar si en el lugar se practica la caza de animales silvestres por parte de los habitantes del lugar. En caso de que no se practique la caza marque la burbuja correspondiente al **código 2 No** y pase a la pregunta 43.

Pregunta 42.- ¿Qué animales silvestres cazan?

Registre los nombres de los animales silvestres que se cazan según el orden de importancia que le dé el/la informante. El formulario permite anotar hasta tres nombres.

Pregunta 43.- ¿Recolectan frutos, plantas y/o árboles silvestres?

El objetivo de esta pregunta es determinar si en el lugar se practica la recolección de especies vegetales silvestres por parte de los comunarios.

En caso de que la respuesta sea negativa se rellena la burbuja del **código 2 No** y se pasa a la pregunta **45**.

Pregunta 44.- ¿Qué frutos, plantas y/o árboles silvestres recolectan?

En el orden que indique el/la informante, registre los tipos de frutos, plantas y/o árboles silvestres que son recolectados.

Pregunta 45.- ¿Existen conflictos relacionados con la tenencia de la tierra?

Esta pregunta trata de indagar acerca de la existencia o no de posibles conflictos relacionados con la tenencia de la tierra.

En caso de que la respuesta sea negativa rellene la burbuja correspondiente al **código 2 No** y pase a la pregunta 47.

Pregunta 46.- ¿Cuáles son?

Esta pregunta pretende identificar cuáles son los problemas generados por una persona o un grupo de personas, con relación a la propiedad o tenencia de la tierra.

Todas las opciones deben tener marcada una respuesta.

## EDUCACIÓN

En esta sección se indaga sobre la existencia de locales educativos que albergan a los establecimientos educativos en la comunidad y sus características.

Pregunta 47.- ¿Existen locales educativos de nivel primario en la Comunidad?

Si la respuesta es afirmativa se rellena la burbuja correspondiente a **Si** y se coloca el número de locales que existen en la comunidad y se pasa a la pregunta 49.

Si no existieran locales educativos de nivel primario en la comunidad, se rellena la burbuja correspondiente a **No**.

**Recuerde que por cada local educativo se debe llenar un Formulario F03.**

Pregunta 48.- ¿A qué lugar se trasladan con mayor frecuencia los estudiantes para asistir a la escuela primaria?

En esta pregunta se registra en los espacios correspondientes el **Nombre del lugar, Cantón y el Municipio** donde se dirigen los estudiantes para asistir a la escuela primaria.

Pregunta 49.- ¿Existen locales educativos de nivel secundario?

Con esta pregunta se identifica la existencia o no de locales educativos en los que se imparte educación en nivel secundario.

Si la respuesta es afirmativa se rellena la burbuja correspondiente a **Si** y se coloca el número de locales que existen en la comunidad y se pasa a la pregunta 51.

Pregunta 50.- ¿A qué lugar se trasladan con mayor frecuencia los estudiantes para asistir a la enseñanza secundaria?

Se registra en los espacios correspondientes el **Nombre del lugar, Cantón y el Municipio** al cual se trasladan los estudiantes para recibir enseñanza secundaria.

## SALUD

El objetivo de esta sección es obtener información sobre la práctica de la medicina tradicional, la existencia de establecimientos de salud en la comunidad y algunas características de los servicios que prestan.

Pregunta 51.- ¿Se practica la medicina tradicional o natural?

Con esta pregunta se identificará si en la comunidad se practica alguna forma de medicina alternativa también denominada tradicional o natural.

La "Medicina Tradicional" es aquella que se basa en el poder curativo que tienen los productos de la naturaleza sobre el organismo.

Actualmente: Cuando se usan solas se les llama "alternativas". Cuando se usan junto a la medicina convencional (occidental) se les llama "complementarias".

Pregunta 52.- ¿Existen establecimientos de salud en la comunidad?

El objetivo de esta pregunta es identificar la existencia de algún/os centro/s de salud en la comunidad, independientemente del tipo, denominación o dependencia del/los mismo/s.

Si la respuesta es afirmativa se rellena la burbuja correspondiente a **Si 1** y se coloca el número de establecimientos de salud que existen en la comunidad y se pasa a la pregunta 54.

**Recuerde que por cada establecimiento de salud se debe llenar un Formulario**

Pregunta 53.- ¿A qué lugar se trasladan con mayor frecuencia para atención de salud?

En esta pregunta registre en los espacios correspondientes el **Nombre del lugar, Cantón y Municipio** al cual las personas se trasladan para recibir atención de salud.

### OTROS SERVICIOS

El objetivo de esta sección es identificar la existencia de otros tipos de servicios existentes en el lugar.

Pregunta 54.- ¿Existe oficialía de Registro Civil en la comunidad?

Se debe indagar acerca de la existencia de un lugar donde funcione la oficialía del registro civil en la comunidad.

En caso de que la respuesta sea negativa rellene la burbuja correspondiente al **código 2 No** y pase a la pregunta 55 B.

Pregunta 55.- Principalmente, ¿dónde se realizan las inscripciones de nacimientos, matrimonios y/o defunciones?

Con esta pregunta se identifica el lugar al cual las personas que viven en la comunidad se dirigen para realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios o defunciones, este hecho se podría presentar de manera independiente a la existencia de la oficialía del registro civil en la comunidad.

Si responde que es **Aquí** se rellena la burbuja con el **código 1** y se pasa a la pregunta 56.

Si la respuesta es en **Otro lugar** se rellena la burbuja del **código 2** y se anota el **Nombre del lugar, el Cantón y Municipio** al que corresponde.

Pregunta 56.- ¿Reciben apoyo de alguna institución u organización?

Con esta pregunta se identificará si los comunarios reciben ayuda de alguna institución u organización, en el campo de la salud, educación, asistencia técnica, entre otros.

Si no reciben apoyo de ninguna institución u organización se rellena la burbuja del **código 2** y se pasa a la pregunta 59.

Pregunta 57.- ¿Qué institución/es u organización/es brinda/n apoyo?

En esta pregunta se debe anotar el nombre de la/s institución/es u organización/es que brinda/n algún tipo de apoyo en cualquier área que beneficie a la comunidad.

Si existieran más de tres instituciones, registrará el nombre de las 3 más importantes o las que tienen el mayor reconocimiento por parte de los habitantes de la comunidad.

Pregunta 58.- ¿Qué tipo de asistencia reciben de las instituciones u organizaciones declaradas anteriormente?

El objetivo de esta pregunta es la identificación de las áreas en las cuales las instituciones registradas en la pregunta anterior brindan asistencia o apoyo a la comunidad.

Pregunta 59.- ¿Existe un sistema de recolección de basura?

Con esta pregunta se identificará si en la comunidad existe algún sistema de recolección de basura.

Si cuentan con este servicio se rellena el **circulo Si** y se pasa a la pregunta 61.

Pregunta 60.- ¿Cómo eliminan principalmente la basura?

Con esta pregunta se conocerá la forma en la que se elimina la basura generada en la comunidad, si existiera más de una forma, deberá indagar por aquella más utilizada por la mayor parte de la población.

En el caso de que realicen primero una quema de la basura y luego la entierran, se toma la información de la primera operación.

## FERIAS Y FESTIVIDADES

Esta sección permitirá conocer las festividades más importantes del lugar, así como la práctica de actividades comerciales.

Pregunta 61.- ¿Existe un día festivo importante?

El objetivo de esta pregunta es identificar si existe un día festivo propio de la comunidad en el cual participan todos los habitantes.

Si no reciben apoyo de ninguna institución u organización se rellena la burbuja del **código 2** y se pasa a la pregunta 63.

Pregunta 62.- ¿Cuál es el día festivo más importante y en qué fecha se celebra?

Anote en la línea punteada el nombre completo de la festividad que se celebra en la comunidad, registre el día y mes de celebración en los recuadros correspondientes.

Pregunta 63.- ¿Se realizan ferias en la comunidad?

Las ferias en las comunidades se realizan generalmente en un lugar abierto y de fácil acceso, en ellas se realiza el trueque, compra/venta de productos entre habitantes del lugar y visitantes.

Si no reciben apoyo de ninguna institución u organización se rellena la burbuja del **código 2** y se pasa a la pregunta 65.

Pregunta 64.- Generalmente, ¿qué días se realizan estas ferias?

Indague el/los día/s de realización de la/s feria/s y rellene las burbujas de los códigos correspondientes.

Para cada día de la semana deberá marcar el código 1 o 2 de acuerdo a las respuesta proporcionadas.

### ATRACCIONES TURÍSTICAS

En esta sección se indaga sobre la existencia de un atractivo turístico con valor histórico o belleza natural que pertenece a la comunidad.

Pregunta 65.- ¿Qué atractivos turísticos existen o se promueven?

Si existe en la comunidad una de las categorías, se debe rellenar la burbuja del **código 1 Si**, luego sobre la línea punteada, registrar el nombre del atractivo turístico.

Si la respuesta fuera negativa, rellene la burbuja del **código 2 No** y continúe la indagación con el siguiente tipo de atractivo turístico, hasta completar las siguientes categorías:

- **Arqueológicos:** Se refiere a sitios arqueológicos que pueden estar ubicados en centros poblados o en alrededores de la Comunidad.
- **Culturales:** Se refiere a atractivos culturales diferentes que responden a su identidad y son resultado de la producción humana, como ser: una obra de arte o un conjunto de ellas, una tradición culinaria, una ceremonia única en su género, una danza, entre otros.
- **Históricos:** Son aquellas zonas cuyo principal atractivo es su valor histórico.
- **Naturales:** Son todos los elementos de la naturaleza con determinada atracción, que motivan a las personas visitarlas, como ser: los bosques, playas, lagos, lagunas, aguas termales, entre otros.

Una vez concluida la entrevista, revise el formulario para ver si falta información que se pueda completar estando presente el informante.

Se debe solicitar el nombre y apellidos de la o las personas que nos han dado la información, el cargo que ocupa/n en la comunidad, firma y su sello.

Finalmente, anote su nombre y apellidos, su firma, su código y la fecha en la que se ha realizado el llenado del formulario.



<p>33. ¿Cuáles son las especies de animales que crían?</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td>Bovinos</td><td>Si <input checked="" type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Ovinos</td><td>Si <input checked="" type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Porcinos</td><td>Si <input checked="" type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Camélidos</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Caprinos</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Aves de corral</td><td>Si <input checked="" type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Otras</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> </table> <p>(Especifique):</p>	Bovinos	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2	Ovinos	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2	Porcinos	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2	Camélidos	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Caprinos	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Aves de corral	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2	Otras	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	<p>41. ¿Se practica la caza de animales silvestres?</p> <p>Si <input type="radio"/> 1 No <input checked="" type="radio"/> 2 → <b>Pase a Pregunta 43</b></p> <p>42. ¿Qué animales silvestres cazan?</p> <p>1. .... 2. .... 3. ....</p>					
Bovinos	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2																																					
Ovinos	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2																																					
Porcinos	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2																																					
Camélidos	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Caprinos	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Aves de corral	Si <input checked="" type="radio"/>	1	No <input type="radio"/>	2																																					
Otras	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
<p>34. ¿Existen establecimientos de salud en la Comunidad?</p> <p>Si <input checked="" type="radio"/> 1 Cuántos: <input type="text" value="1"/> → <b>Pase a la Pregunta 54, y no se olvide que para cada establecimiento de salud debe llenar un FORMULARIO F04</b> No <input type="radio"/> 2</p>	<p>60. ¿Cómo eliminan principalmente la basura?</p> <p>La tiran al río <input type="radio"/> 1 La queman <input type="radio"/> 2 La entierran <input type="radio"/> 3 La tiran a terreno baldío, a la calle o quebrada <input checked="" type="radio"/> 4 La tiran al lago, laguna o curiche <input type="radio"/> 5 Otra forma <input type="radio"/> 6</p> <p>(Especifique):</p>																																								
<p>53. ¿A qué lugar se trasladan con mayor frecuencia para atención de salud?</p> <p>Nombre del lugar: ..... Cantón/Distrito: ..... Municipio: .....</p>	<p><b>I. FERIAS Y FESTIVIDADES</b></p> <p>61. ¿Existe un día festivo importante?</p> <p>Si <input type="radio"/> 1 No <input checked="" type="radio"/> 2 → <b>Pase a Pregunta 63</b></p>																																								
<b>H. OTROS SERVICIOS</b>																																									
<p>54. ¿Existe oficina de Registro Civil en la Comunidad?</p> <p>Si <input type="radio"/> 1 No <input checked="" type="radio"/> 2 → <b>Pase a Pregunta 55 B</b></p>	<p>62. ¿Cuál es el día festivo más importante y en qué fecha se celebra?</p> <p>Nombre de la Festividad: ..... Día: <input type="text" value=""/> Mes: <input type="text" value=""/></p>																																								
<p>55. Principalmente, ¿dónde se realizan las inscripciones de nacimientos, matrimonios y/o defunciones?</p> <p>A. Aquí <input checked="" type="radio"/> 1 → <b>Pase a Pregunta 56</b> B. Otro Lugar <input type="radio"/> 2</p> <p>Nombre del lugar: ..... Cantón/Distrito: ..... Municipio: .....</p>	<p>63. ¿Se realizan ferias en la comunidad?</p> <p>Si <input checked="" type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 → <b>Pase a Pregunta 65</b></p>																																								
<p>56. ¿Reciben apoyo de alguna institución u organización?</p> <p>Si <input checked="" type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 → <b>Pase a Pregunta 59</b></p>	<p>64. Generalmente, ¿qué días se realizan estas ferias?</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td>Lunes</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Martes</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Miércoles</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Jueves</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Viernes</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Sábado</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Domingo</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Otro</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> </table> <p>(Especifique):</p>	Lunes	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Martes	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Miércoles	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Jueves	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Viernes	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Sábado	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Domingo	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Otro	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2
Lunes	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Martes	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Miércoles	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Jueves	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Viernes	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Sábado	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Domingo	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Otro	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
<p>57. ¿Qué institución(es) u organización(es) brinda(n) apoyo?</p> <p>1. <u>GOBIERNO MUNICIPAL</u> 2. .... 3. ....</p>	<p><b>J. ATRACCIONES TURÍSTICAS</b></p> <p>65. ¿Qué atractivos turísticos existen o se promueven?</p> <p>Arqueológicos <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 A ..... B ..... Culturales <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 C ..... D ..... Historicos <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 E ..... F ..... Naturales <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 G ..... H .....</p>																																								
<p>58. ¿Qué tipo de asistencia reciben de las instituciones u organizaciones declaradas anteriormente?</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td>Asistencia en salud</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Asistencia en educación</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Capacitación laboral y/o asistencia técnica</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Asistencia económica productiva</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> <tr> <td>Otro</td><td>Si <input type="radio"/></td><td>1</td><td>No <input checked="" type="radio"/></td><td>2</td> </tr> </table> <p>(Especifique):</p>	Asistencia en salud	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Asistencia en educación	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Capacitación laboral y/o asistencia técnica	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Asistencia económica productiva	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	Otro	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2	<p>59. ¿Existe un sistema de recolección de basura?</p> <p>Si <input type="radio"/> 1 → <b>Pase a Pregunta 61</b> No <input checked="" type="radio"/> 2</p>															
Asistencia en salud	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Asistencia en educación	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Capacitación laboral y/o asistencia técnica	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Asistencia económica productiva	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
Otro	Si <input type="radio"/>	1	No <input checked="" type="radio"/>	2																																					
<b>FIN DE LA ENTREVISTA. SOLICITE DATOS DE LOS INFORMANTES</b>																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS INFORMANTES</td> <td style="width:15%;">FIRMA</td> <td style="width:15%;">CARGO</td> <td style="width:20%;">SELLO</td> </tr> <tr> <td>CARLOS BURGÓA</td> <td></td> <td>SECRETARIO GENERAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR(A)</td> <td>FIRMA</td> <td>CÓDIGO</td> <td>FECHA</td> </tr> <tr> <td>FÉLIX CONTRERAS</td> <td></td> <td></td> <td>20/10/10</td> </tr> </table>		NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS INFORMANTES	FIRMA	CARGO	SELLO	CARLOS BURGÓA		SECRETARIO GENERAL		NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR(A)	FIRMA	CÓDIGO	FECHA	FÉLIX CONTRERAS			20/10/10																								
NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS INFORMANTES	FIRMA	CARGO	SELLO																																						
CARLOS BURGÓA		SECRETARIO GENERAL																																							
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR(A)	FIRMA	CÓDIGO	FECHA																																						
FÉLIX CONTRERAS			20/10/10																																						
<p>PARA TOMAR EN CUENTA: Rellene así: <input checked="" type="checkbox"/> No rellene así: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ 0111213141516171819 1819</p>																																									

**FORMULARIO PARA LOCALES Y UNIDADES EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD – F03**

Este formulario tiene el objetivo de recopilar información sobre las características generales de los locales donde funcionan las unidades educativas. Está dirigido al Director de las unidades educativas o a un informante calificado que trabaje en la misma.

**Este formulario se aplica a cada uno de los locales educativos ubicados en las Comunidades del área dispersa, o en el área amanzanada del área dispersa.**

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

En las filas correspondientes a DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, DISTRITO MUNICIPAL y CANTON ESTADISTICO se debe colocar los códigos que se hallan en el carimbo del sobre, en las casillas de COMUNIDAD, CENTRO POBLADO y LOCALIDAD se debe registrar en forma literal los nombres completos, utilizando una casilla por letra, recuerde **no se debe utilizar abreviaciones.**

Si el local está ubicado en un área amanzanada del área dispersa, se debe anotar el código de LA ZONA CENSAL o UNIDAD VECINAL, si es un área pequeña y no tiene estas divisiones se deja en blanco, se debe anotar el código de la manzana donde se halla ubicado el establecimiento educativo.

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Esta sección indaga sobre las características generales de los locales y las unidades educativas.

Pregunta 1.- El local educativo, fue:

La finalidad de esta pregunta es conocer si la edificación en la que funciona/n la/s unidad/es educativa/s fue construida especialmente para funcionar como local educativo o si fue adaptada para esta actividad.

Pregunta 2.- El local, ¿desde qué año funciona en este lugar?

Registre a cuatro dígitos el año en que empezó a funcionar el local educativo, no se debe dejar casillas en blanco.

Pregunta 3.- El local, es...

Esta pregunta investiga a quien pertenece la edificación donde funciona/n la/s unidad/es educativa/s.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

- 1. del Gobierno Municipal:** Cuando el inmueble educativo es de propiedad pública y está a cargo del Gobierno Municipal.
- 2. de la Comunidad:** Cuando el inmueble educativo es de propiedad de la comunidad y su administración depende de sus autoridades.

3. **de la Iglesia:** Cuando el local educativo funciona en una edificación de propiedad de la Iglesia.
4. **de una ONG/Fundación:** Cuando la edificación es de propiedad de una organización sin fines de lucro o fundación, generalmente está referido a locales educativos de convenio.
5. **cedido/prestado:** Condición por la cual la edificación ha sido cedida o prestada, sea por instituciones o por personas particulares, pudiendo estar sujeto o no, a condiciones impuestas por propietarios, siempre y cuando éstas no impliquen pagos de ninguna naturaleza.
6. **alquilado:** Se paga una renta para poder utilizar la edificación que es propiedad de alguna institución o persona particular.
7. **otro (Especifique):** Otro tipo de propiedad diferente a las anteriormente mencionadas, se debe especificar la forma de pertenencia en la línea punteada.

Pregunta 4.- El local, ¿de cuántas aulas dispone?

“Aula” es el espacio donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, generalmente es un salón de dimensiones variables y debe contar con espacio suficiente para albergar al/a profesor/a y los/as alumnos/as.

Registre el número de aulas que el/la informante declare en los recuadros correspondientes. Si indica que solo tiene 2, la primera casilla se deja en blanco y en la segunda se anota el 2.

Pregunta 5.- En el local, ¿cuántos/as profesores/as trabajan?

Con esta pregunta se pretende indagar el número total de profesores/as que trabajan en el local educativo, considerando todas las unidades educativas que funcionan en él.

Pregunta 6.- El local, ¿tiene vivienda para profesores?

Con esta pregunta se busca indagar si al interior del local educativo existen espacios destinados a funcionar como viviendas para los profesores. Se considera también las aulas u otros ambientes que hubieran sido adaptados como alojamiento para profesores.

### MATERIALES PREDOMINANTES EN LAS AULAS

En esta sección se investiga los materiales predominantes en la construcción de paredes, techos y pisos de las aulas del local educativo.

**Se entiende por “Predominante” al material que es más utilizado, en caso de tener una superficie igual con varios materiales, se tomará en cuenta el más importante.**

**Recuerde: se debe rellenar solo una burbuja como respuesta.**

Pregunta 7.- En las aulas, ¿cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes?  
Con esta pregunta se indaga sobre el material de construcción más utilizado en las paredes de las aulas del local educativo. Si existiesen aulas con diferentes tipos de material en las paredes, deberá registrar el que predomine, si se hallan en igual cantidad se anotará el que considere más importante el/la informante.

Pregunta 8.- En las aulas, ¿cuál es el material de construcción más utilizado en los techos?  
Con esta pregunta se indaga sobre el material de construcción más utilizado en los techos de las aulas del local educativo.

Pregunta 9.- En las aulas, ¿cuál es el material de construcción más utilizado en los pisos?  
Con esta pregunta, se desea conocer el material predominante en los pisos de las aulas del local educativo.

### DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS

El objetivo de esta sección es obtener información sobre el acceso a los servicios básicos.

Pregunta 10.- El local, ¿tiene agua?

Con esta pregunta se quiere saber si el local educativo cuenta con agua potable para ser utilizada por los estudiantes, personal docente y administrativo.

En caso de que no cuenten con este líquido elemento se rellena la burbuja correspondiente al **código 2 No** y se pasa a la pregunta 12.

Pregunta 11.- ¿Cómo se distribuye el agua?

Con esta pregunta se investiga la forma como es distribuida al agua dentro del predio que ocupa el local educativo, teniendo las siguientes opciones de respuesta:

- 1. Por cañería dentro del local:** Cuando el local dispone de instalación de cañerías o tuberías para la distribución del agua, ya sea en sus servicios higiénicos, grifos en patios, corredores o en cualquiera de sus dependencias.
- 2. No se distribuye por cañería:** El agua que se utiliza en el local educativo, se distribuye por otros medios diferentes a los de cañería, por ejemplo, se acarrea en recipientes desde fuera del predio, ya sea de piletas públicas, vertientes, ríos, lagunas, curiches o es distribuido por un carro aguatero.

Pregunta 12.- El local, ¿tiene servicio sanitario (baño, wáter o letrina)?

Al servicio sanitario o servicio higiénico, se lo conoce con distintos nombres, por lo tanto es importante que se mencionen las tres denominaciones y si en la región lo conocen con otro nombre considérelolo también.

**Recuerde: todos los servicios se deben hallar en funcionamiento.**

En caso de que no cuenten con este líquido elemento se rellena la burbuja correspondiente al **código 2 No** y se pasa a la pregunta 15.

Pregunta 13.- ¿Qué tipo de sanitario tiene?

Las opciones de respuesta son las siguientes:

- 1. Inodoro con descarga instantánea:** Cuando el servicio sanitario del local educativo está conectado a una red de alcantarillado. En este caso el tanque del inodoro tiene descarga automática y actúa con un botón, tecla o tirador.
- 2. Inodoro sin descarga instantánea:** Cuando el servicio sanitario del local educativo está conectado a una red de alcantarillado y no cuenta con un sistema de descarga automática y se requiere de baldes.
- 3. Letrina:** Cuando las excretas van a dar a una excavación hecha en la tierra y destinada a este fin.
- 4. Baño ecológico:** Es un sistema que separa la orina y las excretas por medio de una taza separadora. No usa agua y se basa en la alternancia de sus dos cámaras, mientras una está en uso, la otra permanece en reposo.
- 5. Otro (Especifique):** Si el servicio sanitario que dispone el local educativo es diferente a los mencionados anteriormente rellene la burbuja correspondiente al **código 1 Si** y se especifica en la línea punteada.

Pregunta 14.- El servicio sanitario del local, ¿tiene desagüe...

Esta pregunta permite investigar si el local dispone de un adecuado sistema de eliminación de excretas.

Se tiene las siguientes opciones:

- 1. al alcantarillado?:** Sistema de tuberías usadas para el transporte de aguas negras o servidas, desde el lugar en que se generan hasta el sitio donde desembocan.
- 2. a cámara séptica?:** Es un pozo recubierto donde llegan las aguas residuales de una edificación y en ella se produce la putrefacción.
- 3. a pozo ciego?:** Es un pozo sin ningún tratamiento que recibe la descarga de las aguas residuales y los desechos orgánicos; mientras que la parte líquida se infiltra en el terreno, la sólida queda detenida hasta que se descompone.
- 4. a la superficie (calle, quebrada, río)?:** El sistema de alcantarillado desemboca al aire libre.
- 5. no tiene:** Generalmente en esta categoría está considerado el baño ecológico ya que las excretas quedan almacenadas en un depósito hermético.

Pregunta 15.- El local, ¿tiene energía eléctrica?

Se indaga si el local educativo cuenta con electricidad, independientemente de la fuente que proceda.

Pregunta 16.- Habitualmente, ¿cómo eliminan la basura?

Con esta pregunta se indaga cual es el destino de la basura generada en el local educativo. En caso de que la quemen y luego la entierren, se toma en cuenta la primera operación.

En el caso de que no realicen ninguna de estas acciones, se anota en **Otra forma** y se especifica en la línea punteada.

## EQUIPAMIENTO

Se refiere a instalaciones y servicios necesarios para la realización de una enseñanza integral de los alumnos.

Pregunta 17.- El local, ¿tiene biblioteca?

Se desea conocer si el local educativo cuenta con un espacio destinado a funcionar como biblioteca.

Pregunta 18.- El local, ¿tiene vivero o parcelas para enseñanza de prácticas agrícolas?

Con esta pregunta se quiere indagar si el local educativo, dentro de su predio, cuenta con una extensión de terreno utilizado como medio de enseñanza de prácticas agrícolas a los/as alumnos/as.

Pregunta 19.- El local, ¿tiene espacios deportivos?

Se quiere conocer si el local educativo cuenta con un lugar, donde los/as alumnos/as pueden realizar prácticas deportivas.

En caso de que no cuenten con este líquido elemento se rellena la burbuja correspondiente al **código 2 No** y se pasa a la pregunta 21.

Pregunta 20.- El principal espacio deportivo, ¿se encuentra cubierto?

Se indaga si el establecimiento cuenta con un espacio deportivo techado, que permite que las prácticas deportivas puedan realizarse a pesar de lluvias, nevadas y sol.

Pregunta 21.- El local, ¿tiene laboratorio...

Se indaga si el establecimiento cuenta con laboratorios específicos que permiten realizar prácticas en las materias que se tiene como opciones.

En el caso que no cuenten con estos ambientes se rellena la burbuja correspondiente al **código 2 No**.

Pregunta 22.- El local, ¿tiene al menos una computadora para la enseñanza – aprendizaje de los/as alumnos/as?

Esta pregunta se refiere a la existencia y destino de al menos un equipo de computación (comúnmente llamado "computadora") al proceso de enseñanza - aprendizaje. De existir un equipo de computación, en la oficina del director u otros ambientes administrativos, no se debe tomar en cuenta.

Pregunta 23.- El local, ¿tiene servicio de internet para la enseñanza – aprendizaje de los/as alumnos/as?

Se desea conocer si se cuenta con el servicio de internet destinado al proceso de enseñanza.

## UNIDADES EDUCATIVAS

**Toda unidad educativa es identificada por un código asignado por el Ministerio de Educación, que es como una cedula de identidad para cada una de ellas.**

Pregunta 24.- Anote el nombre y código de las unidades educativas existentes en este local. Debe registrar en las filas con puntos y numeradas el nombre de la unidad educativa, con letra clara y mayúscula. Se tiene capacidad para colocar la información de tres unidades educativas. A continuación de cada nombre se tiene que detallar el código SIE que es otorgado por el Ministerio de Educación y Cultura.

Pregunta 25.- ¿Cuál es el grado más alto que se enseña en la unidad educativa, en los siguientes niveles?

En esta pregunta, se registra en la primera y segunda columna el grado más alto del nivel de enseñanza Primaria o Secundaria que se imparte en la unidad educativa.

Por ejemplo: La Unidad educativa solo imparte enseñanza primaria y su grado más alto de enseñanza es el sexto, se rellena la burbuja correspondiente al **código 6** en primaria y el

**código 0 ninguno** en secundaria.

En el caso de que sea una unidad educativa que solo imparte enseñanza secundaria se anota en la burbuja del nivel más alto **6** en secundaria y en el nivel primario se rellena la burbuja con

**código 0 ninguno.**

En el caso de que sea una unidad educativa completa se rellenará la burbuja correspondiente al

**código 6** en la columna de primaria y la burbuja correspondiente al **código 6** en la columna de secundaria.

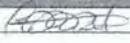
Pregunta 26.- En la unidad educativa, los/as alumnos/as ¿reciben desayuno y/o almuerzo escolar?

De acuerdo a la respuesta del/la informante, registre si en la unidad educativa se brinda el desayuno escolar en la primera columna y el almuerzo escolar en la segunda, relleno la burbuja del código respectivo.

### Fin de entrevista

Una vez concluida la entrevista se revisa el formulario y se anota el o los nombres y apellidos de los informantes, se les pide colocar su firma, el cargo y el sello correspondiente a la unidad educativa.

Finalizando, anote su nombre y apellidos, su firma, su código y la fecha en la que se ha realizado el llenado del formulario.

 <b>ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA MULTIPROPÓSITO</b>	<b>CENSOS NACIONALES</b> <b>F03</b> Folio: 	<b>FORMULARIO PARA LOCALES Y UNIDADES EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD</b>																
IMPORTANTE: La información solicitada es estrictamente confidencial según DL 14100																		
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>																		
DEPARTAMENTO: <input type="text" value="06"/>	0	6																
PROVINCIA: <input type="text" value="06"/>	0	6																
MUNICIPIO: <input type="text" value="01"/>	0	1																
DISTRITO MUNICIPAL: <input type="text"/>																		
CANTÓN ESTADÍSTICO: <input type="text" value="01"/>	0	1																
<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>																		
14. El servicio sanitario del local, ¿tiene desagüe ... al alcantarillado? <input type="radio"/> 1 a cámara séptica? <input type="radio"/> 2 a pozo ciego? <input checked="" type="radio"/> 3 a la superficie (calle, quebrada, río)? <input type="radio"/> 4 No tiene <input type="radio"/> 5																		
15. El local, ¿tiene energía eléctrica? <input checked="" type="radio"/> Si 1 <input type="radio"/> No 2																		
16. Habitualmente, ¿cómo eliminan la basura? La tiran al río/arroyo <input type="radio"/> 1 La queman <input type="radio"/> 2 La enterran <input type="radio"/> 3 La tiran a terreno baldío, a la calle o quebrada <input checked="" type="radio"/> 4 La tiran al lago, laguna o curiche <input type="radio"/> 5 La depositan en basurero público o contenedor <input type="radio"/> 6 Utilizan el servicio público de recolección ... ... (carro basurero) <input type="radio"/> 7 Otra forma <input type="radio"/> 8 (Especifique) _____																		
<b>D. EQUIPAMIENTO</b>																		
17. El local, ¿tiene biblioteca? <input type="radio"/> Si 1 <input checked="" type="radio"/> No 2																		
18. El local, ¿tiene vivero o parcelas para enseñanza de prácticas agrícolas? <input type="radio"/> Sí 1 <input checked="" type="radio"/> No 2																		
19. El local, ¿tiene espacios deportivos? <input checked="" type="radio"/> Sí 1 <input type="radio"/> No 2 → <b>Pase a Pregunta 21</b>																		
20. El principal espacio deportivo, ¿se encuentra cubierto? <input type="radio"/> Sí 1 <input checked="" type="radio"/> No 2																		
21. El local, ¿tiene laboratorio... de física? <input type="radio"/> Sí 1 <input checked="" type="radio"/> No 2 de química? <input type="radio"/> Sí 1 <input checked="" type="radio"/> No 2 de computación? <input type="radio"/> Sí 1 <input checked="" type="radio"/> No 2 Otro <input type="radio"/> Sí 1 <input checked="" type="radio"/> No 2 (Especifique) _____																		
22. El local, ¿tiene al menos una computadora para la enseñanza - aprendizaje de los alumnos(as)? <input type="radio"/> Sí 1 <input checked="" type="radio"/> No 2 → <b>Pase a Pregunta 24</b>																		
23. El local, ¿tiene servicio de internet para la enseñanza - aprendizaje de los alumnos(as)? <input type="radio"/> Sí 1 <input checked="" type="radio"/> No 2																		
<b>SERVICIOS EDUCATIVAS</b>																		
24. Anote el nombre y código de las unidades educativas existentes en este local	25. ¿Cuál es el grado más alto que se enseña en la unidad educativa, en los siguientes niveles?	26. En la unidad educativa, los alumnos/as ¿reciben desayuno y/o almuerzo escolar?																
1. <u>ESCUELA SIMON BOLIVAR</u> Código SIE: <input type="text" value="80200020"/>	<table border="1" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>1. Primaria</td> <td>2. Secundaria</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4</td> <td><input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5</td> <td><input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6</td> <td><input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 0 (ninguno)</td> <td><input type="radio"/> 0 (ninguno)</td> </tr> </table>	1. Primaria	2. Secundaria	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 0 (ninguno)	<input type="radio"/> 0 (ninguno)	<table border="1" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>1. Desayuno</td> <td>2. Almuerzo</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Sí 1</td> <td><input type="radio"/> Sí 1</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> No 2</td> <td><input checked="" type="radio"/> No 2</td> </tr> </table>	1. Desayuno	2. Almuerzo	<input type="radio"/> Sí 1	<input type="radio"/> Sí 1	<input checked="" type="radio"/> No 2	<input checked="" type="radio"/> No 2
1. Primaria	2. Secundaria																	
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4																	
<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5																	
<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6																	
<input type="radio"/> 0 (ninguno)	<input type="radio"/> 0 (ninguno)																	
1. Desayuno	2. Almuerzo																	
<input type="radio"/> Sí 1	<input type="radio"/> Sí 1																	
<input checked="" type="radio"/> No 2	<input checked="" type="radio"/> No 2																	
2. <u>ESCUELA MOTO MENDEZ</u> Código SIE: <input type="text" value="30300010"/>	<table border="1" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>1. Primaria</td> <td>2. Secundaria</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4</td> <td><input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5</td> <td><input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6</td> <td><input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 0 (ninguno)</td> <td><input type="radio"/> 0 (ninguno)</td> </tr> </table>	1. Primaria	2. Secundaria	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6	<input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 0 (ninguno)	<input type="radio"/> 0 (ninguno)	<table border="1" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>1. Desayuno</td> <td>2. Almuerzo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Sí 1</td> <td><input type="radio"/> Sí 1</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> No 2</td> <td><input checked="" type="radio"/> No 2</td> </tr> </table>	1. Desayuno	2. Almuerzo	<input checked="" type="radio"/> Sí 1	<input type="radio"/> Sí 1	<input type="radio"/> No 2	<input checked="" type="radio"/> No 2
1. Primaria	2. Secundaria																	
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4																	
<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5																	
<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6	<input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6																	
<input type="radio"/> 0 (ninguno)	<input type="radio"/> 0 (ninguno)																	
1. Desayuno	2. Almuerzo																	
<input checked="" type="radio"/> Sí 1	<input type="radio"/> Sí 1																	
<input type="radio"/> No 2	<input checked="" type="radio"/> No 2																	
3. _____ Código SIE: <input type="text"/>	<table border="1" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>1. Primaria</td> <td>2. Secundaria</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4</td> <td><input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5</td> <td><input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6</td> <td><input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 0 (ninguno)</td> <td><input type="radio"/> 0 (ninguno)</td> </tr> </table>	1. Primaria	2. Secundaria	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 0 (ninguno)	<input type="radio"/> 0 (ninguno)	<table border="1" style="width:100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>1. Desayuno</td> <td>2. Almuerzo</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Sí 1</td> <td><input type="radio"/> Sí 1</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> No 2</td> <td><input type="radio"/> No 2</td> </tr> </table>	1. Desayuno	2. Almuerzo	<input type="radio"/> Sí 1	<input type="radio"/> Sí 1	<input type="radio"/> No 2	<input type="radio"/> No 2
1. Primaria	2. Secundaria																	
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 4																	
<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 5																	
<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 6																	
<input type="radio"/> 0 (ninguno)	<input type="radio"/> 0 (ninguno)																	
1. Desayuno	2. Almuerzo																	
<input type="radio"/> Sí 1	<input type="radio"/> Sí 1																	
<input type="radio"/> No 2	<input type="radio"/> No 2																	
<b>INFORMACIÓN DE LOS INFORMANTES</b>																		
NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS INFORMANTES	FIRMA	CARGO																
<u>CARMEN SALAZAR</u>		<u>DIRECTORA</u>																
<b>INFORMACIÓN DE LA SUPERVISORA/A O ACTUALIZADORA/A</b>																		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR/A O ACTUALIZADOR/A	FIRMA	CÓDIGO																
<u>BORIS LUNA</u>																		
<b>FECHA Y OTROS DATOS</b>																		
FECHA	<u>12/09/10</u>																	
PARA TOMAR EN CUENTA: Rellene así: <input checked="" type="checkbox"/> No rellene así: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																		
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 011213141516171819 3456789																		

**FORMULARIO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA COMUNIDAD – F04**

Este formulario tiene el objetivo de recopilar información sobre las características generales de los locales donde funcionan los establecimientos de salud. Está dirigido al Director, responsable, administrador o un informante calificado que trabaje en el mismo.

**Este formulario se aplica a cada uno de los establecimientos de salud ubicados en las Comunidades del área dispersa, o en el área amanzanada del área**

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Los códigos que corresponden a: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, DISTRITO MUNICIPAL y CANTON ESTADISTICO se deben copiar del carimbo del sobre, en COMUNIDAD, CENTRO POBLADO y LOCALIDAD se debe registrar en forma literal los nombres completos, utilizando una casilla por letra, recuerde que **no se debe utilizar abreviaciones**.

Si el establecimiento está ubicado en un área amanzanada del área dispersa, se debe anotar el código de la ZONA CENSAL o UNIDAD VECINAL, si es un área pequeña y no tiene estas divisiones se deja en blanco, se debe anotar el código de la manzana donde se halla ubicado el establecimiento de salud.

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Esta sección indaga sobre las características generales de los locales donde funcionan los establecimientos de salud.

Pregunta 1.- Anote el nombre y código del establecimiento de salud

Se debe anotar el nombre del establecimiento, utilizando letras mayúsculas de imprenta, recuerde que **no se debe utilizar abreviaciones**.

En las casillas de código se debe colocar el emitido por el Ministerio de Salud y Deportes.

Pregunta 2.- ¿Desde qué año funciona el establecimiento de salud?

Registre a cuatro dígitos el año en que empezó a funcionar el establecimiento de salud, no se debe dejar casillas en blanco.

Pregunta 3.- El establecimiento, es...

Esta pregunta investiga a quien pertenece la edificación donde funciona el establecimiento de salud.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

- 1. del Gobierno Municipal:** Cuando el inmueble donde funciona el establecimiento de salud es de propiedad pública y está cargo del Gobierno Municipal.
- 2. de la Comunidad:** Cuando el inmueble del establecimiento de salud es de propiedad de la comunidad y su administración depende de las autoridades de la comunidad.
- 3. de la Iglesia:** Cuando el establecimiento de salud funciona en una edificación de propiedad de la Iglesia.

4. **de una ONG/Fundación:** Cuando la edificación es de propiedad de una organización sin fines de lucro o fundación, generalmente está referido a locales de salud de convenio.
5. **cedido/prestado:** Condición por la cual la edificación ha sido cedida o prestada, sea por instituciones o por personas particulares, pudiendo estar sujeto o no, a condiciones impuestas por propietarios, siempre y cuando éstas no impliquen pagos de ninguna naturaleza.
6. **alquilado:** Se paga una renta para poder utilizar la edificación que es propiedad de alguna institución o persona particular.
7. **Otro (Especifique):** Otro tipo de propiedad diferente a las anteriormente mencionadas, debiendo especificar la forma en la línea punteada.

Pregunta 4.- El establecimiento, ¿con qué recursos humanos cuenta?

En las opciones de respuesta de esta pregunta, se presenta un listado de profesionales o técnicos del área de salud, que se hallan desempeñando funciones en el establecimiento.

En cada opción si se rellena la burbuja con el **código 1** correspondiente a **Si**, se debe colocar la cantidad de personas que desempeñan estas labores.

Pregunta 5.- El establecimiento, ¿tiene salas de internación?

Se desea conocer si el establecimiento de salud cuenta con sala/s de internación.

En caso de que no cuente con este servicio se rellena la burbuja correspondiente al **código 2 No** y se pasa a la pregunta 8.

Pregunta 6.- El establecimiento, ¿cuántas salas de internación tiene?

Registre el número de salas de internación declaradas por el informante.

En caso de que tenga solamente 1 se deja en blanco la primera casilla y se anota 1 en la segunda casilla.

Pregunta 7.- El establecimiento, ¿cuántas camas para internación tiene?

Registre el número de camas de internación que tiene el establecimiento de salud.

Pregunta 8.- El establecimiento, ¿qué servicios presta a la población?

Como opciones de respuesta se tiene un listado de servicios generales que un establecimiento de salud podría brindar a la población, para obtener datos precisos, es muy importante que lea al informante todos y cada uno de los servicios que se tiene en el formulario.

- **Medicina General:** Cuando puede diagnosticar y resolver con tratamiento médico y con procedimientos sencillos la mayoría de los padecimientos que el ser humano sufre, desde niño hasta la vejez.
- **Medicina Interna:** Atención integral del adulto enfermo.
- **Pediatría:** Atención especial de la salud y las enfermedades de los niños.
- **Gineco obstetricia:** Atención de la mujer y su hijo durante la gestación, el parto, el puerperio y las enfermedades de los órganos reproductores de la mujer.
- **Traumatología:** Atención de las enfermedades de los huesos, articulaciones, ligamentos y músculos.
- **Cirugía:** Atención de las enfermedades por medio de operaciones.
- **Odontología:** Atención y tratamiento dental.
- **Otro:** En caso de encontrarse con una especialidad diferente a las anteriores, especifique en la línea punteada.

### MATERIALES PREDOMINANTES EN CONSULTORIOS Y/O SALAS

En esta sección se investiga los materiales predominantes en los revestimientos y pisos de los consultorios o salas del establecimiento de salud.

Pregunta 9.- En los consultorios y/o salas, ¿cuál es el material de revestimiento más utilizado en las paredes interiores?

Con esta pregunta se investiga el material de revestimiento **más utilizado** para recubrir las paredes interiores de los **consultorios y/o salas** del establecimiento de salud.

Pregunta 10.- Los consultorios y/o salas del establecimiento, ¿tienen cielo raso, cielo falso o tumbado?

Con esta pregunta se trata de identificar si existe algún tipo de revestimiento debajo del techo. En caso de que no cuente con este servicio se rellena la burbuja correspondiente al **código 2 No** y se pasa a la pregunta 12.

Pregunta 11.- ¿Cuál es el material más utilizado en el cielo raso, cielo falso o tumbado?

Con esta pregunta se trata de identificar el material más utilizado en el cielo raso, cielo falso o tumbado.

Pregunta 12.- En los consultorios y/o salas del establecimiento, ¿cuál es el material de construcción más utilizado en los pisos?

Con esta pregunta se identificará el material de construcción que se utilizó para recubrir los pisos, si existiera más de un material, se debe identificar el que se utilizó en mayor proporción.

## DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS

El objetivo de esta sección es obtener información sobre el acceso a los servicios básicos que tiene el establecimiento de salud.

Pregunta 13.- El establecimiento, ¿tiene agua?

Lo que se quiere saber con esta pregunta es si el establecimiento de salud cuenta con agua potable, para ser utilizada en los servicios que presta y consumo del personal médico y, paramédico.

En caso de que no cuente con este servicio se rellena la burbuja correspondiente al **código 2 No** y se pasa a la pregunta 15.

Pregunta 14.- En el establecimiento, ¿el agua se distribuye...

Con esta pregunta se investiga la forma como se distribuye el agua dentro del establecimiento, teniendo las siguientes opciones de respuesta:

- 1. por cañería dentro del establecimiento?:** Cuando el establecimiento dispone de instalación de cañerías o tubería para la distribución del agua para ser distribuida dentro de sus ambientes.
- 2. por cañería fuera del establecimiento pero dentro del lote o terreno?:** Cuando la red de agua potable mediante cañerías llega al predio, sin ingresar al establecimiento de salud.
- 3. no se distribuye por cañería?:** El agua que se utiliza en el establecimiento de salud, se distribuye por otros medios diferentes a los de cañería, por ejemplo, se acarrea en recipientes desde fuera del predio, ya sea de piletas públicas, vertientes, ríos, lagunas, curiches o reciben del carro repartidor.

Pregunta 15.- El establecimiento, ¿tiene servicio sanitario (baño, wáter o letrina)?

Al servicio sanitario o servicio higiénico, se lo conoce con distintos nombres, por lo tanto es importante que se mencionen las tres denominaciones y si en la región lo conocen con otro nombre considérelolo también.

En caso de que no cuente con este servicio se rellena la burbuja correspondiente al **código 2 No** y se pasa a la pregunta 18.

Pregunta 16.- El establecimiento principalmente, ¿qué tipo de sanitario tiene?

Con esta pregunta se trata de establecer el tipo de sanitario con que cuenta el establecimiento de salud. Las definiciones de las opciones de respuesta, se las tiene en la pregunta 13 del formulario F03. (Pág. 58).

Pregunta 17.- Los servicios sanitarios del establecimiento, tienen desagüe...

Esta pregunta permite investigar si el local dispone de un adecuado sistema de eliminación de excretas. Las definiciones de las opciones de respuesta, se las tiene en la pregunta 14 del formulario F03. (Pág. 59).

Pregunta 18.- Habitualmente, ¿cómo eliminan la basura que se genera en el establecimiento?  
Con esta pregunta se indaga cual es el destino de la basura generada en el establecimiento de salud. En caso de que la quemen y luego la entierren, se toma en cuenta la primera operación. En el caso de que no realicen ninguna de estas acciones, se anota en **Otra forma** y se especifica en la línea punteada.

Pregunta 19.- ¿Clasifican la basura antes de eliminarla?  
Con esta pregunta se determina si existe un proceso previo de clasificación de la basura generada, para su posterior eliminación, dicha clasificación generalmente es según su composición.

Pregunta 20.- El establecimiento, ¿tiene energía eléctrica?  
Se quiere saber si el establecimiento de salud cuenta con energía eléctrica independiente de la fuente de la cual proceda.  
En caso de que no cuente con este servicio se rellena la burbuja correspondiente al **código 2 No** y se pasa a la pregunta 24.

Pregunta 21.- ¿Cuál es la procedencia principal de la energía eléctrica?  
Mediante esta pregunta se identifica cuál es la fuente principal de abastecimiento de la energía eléctrica que se utiliza en el establecimiento.

1. **Red pública:** Cuando procede de la empresa distribuidora pública.
2. **Motor propio:** Cuando procede de un motor que es de propiedad del establecimiento.
3. **Panel solar:** Cuando procede de un dispositivo diseñado para recoger la energía irradiada por el sol.
4. **Otra.**

En caso de que el/la informante mencione la existencia de más de una fuente, es necesario identificar cual es la que se considera más importante o la que brinda el servicio por mayor tiempo.

Pregunta 22.- ¿En qué periodo de tiempo tiene energía eléctrica?  
Mediante esta pregunta se indaga si el suministro de energía eléctrica para el establecimiento es continuo, durante todo el día (24 horas) o solo por horas.

Pregunta 23.- ¿El establecimiento cuenta con otra fuente alternativa de energía eléctrica?  
Con esta pregunta se trata de identificar si el establecimiento cuenta con una fuente alternativa que podría ser utilizada para proveer energía eléctrica en caso de existir corte en el servicio de suministro.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, se rellena la burbuja correspondiente al **código 1 Si** y se continua con la pregunta **¿Cuál es?** especificando el nombre de la fuente en la línea punteada.

 <p>Instituto Nacional de Estadística</p>	<p align="center"><b>ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA</b></p>	
<p><b>VERSIÓN: 001 - V.1</b></p>	<p><b>CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1</b></p>	<p><b>Pág. 66 de 91</b></p>

Pregunta 24.- El establecimiento de salud, posee...

Esta pregunta permitirá conocer si el establecimiento de salud cuenta con medios de transporte para realizar sus actividades.

Se tienen las siguientes opciones:

1. **ambulancia:** Vehículo equipado para el transporte y asistencia de emergencia a enfermos o accidentados.
2. **vehículo de trabajo:** Cualquier tipo de vehículo sin equipamiento, utilizado por el personal del establecimiento en actividades de servicio a la Comunidad como la prevención, vacunación y otros.
3. **motocicleta/cuadratrack:** Vehículo utilizado por el personal del establecimiento que realiza funciones de atención de salud en lugares distantes.
4. **deslizador:** Lancha fuera de borda.
5. **Otro (Especifique):** Cualquier otro medio de transporte no comprendido en las categorías de respuesta descritas.

#### **D. COMUNICACIONES**

El objetivo de esta sección es conocer si el establecimiento de salud cuenta con algún/os medio/s de comunicación.

Pregunta 25.- El establecimiento de salud, ¿cuenta con servicio telefónico?

Con esta pregunta se conocerá si existe servicio telefónico (fijo o celular) para **uso exclusivo** del establecimiento de salud.

En caso de una respuesta afirmativa se debe anotar el número.

Pregunta 26.- El establecimiento de salud, ¿tiene algún equipo de radio transmisión?

Un equipo de radio transmisión es un medio de comunicación de onda corta, con una banda de radiofrecuencias, que permite que las señales de audio alcancen puntos lejanos.

En caso de que cuente con un equipo se debe rellenar la burbuja del **código 1 Si** y anotar el número de la frecuencia utilizada.

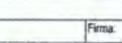
Pregunta 27.- ¿Funciona el equipo de radio transmisión?

Si la respuesta es afirmativa rellene la burbuja del **código 1** correspondiente a **Si**, si la respuesta es **No**, rellene la burbuja del **código 2**.

#### **Fin de entrevista**

Una vez concluida la entrevista se revisa el formulario y se anota el o los nombres y apellidos de los informantes, se les pide colocar su firma, cargo y el sello correspondiente al establecimiento de salud.

Al final, anote su nombre y apellidos, su firma, su código y la fecha en la que se ha realizado el llenado del formulario.

 Instituto Nacional de Estadística	<b>CENSOS NACIONALES</b> <b>ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA MULTIPROPÓSITO</b> <small>IMPORTANTE: La información solicitada es estrictamente confidencial según DL 14100</small>	<b>F04</b> Folio: 							
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>		<b>FORMULARIO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA COMUNIDAD</b>							
DEPARTAMENTO: 0 6 PROVINCIA: 0 6 MUNICIPIO: 0 1 DISTRITO MUNICIPAL: CANTÓN ESTADÍSTICO: 0 1 COMUNIDAD: 0 0 1		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:25px; height:20px;">0</td><td style="width:25px; height:20px;">0</td><td style="width:25px; height:20px;">1</td></tr> <tr><td style="width:25px; height:20px;">0</td><td style="width:25px; height:20px;">0</td><td style="width:25px; height:20px;">8</td></tr> </table>		0	0	1	0	0	8
0	0	1							
0	0	8							
12. En los consultorios y/o salas del establecimiento, ¿cuál es el material de construcción más utilizado en los pisos? Tierra <input type="radio"/> 1 Tablón de madera <input type="radio"/> 2 Machihembr/Parquet <input type="radio"/> 3 Cemento <input checked="" type="radio"/> 4 Mosaico/Baldosa/Cerámica <input type="radio"/> 5 Ladrillo <input type="radio"/> 6 Otro <input type="radio"/> 7 <small>(Especifique)</small>		19. ¿Clasifican la basura antes de eliminarla? Sí <input checked="" type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2							
<b>C. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS</b> 13. El establecimiento, ¿tiene agua? Sí <input checked="" type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 → <b>Pase a Pregunta 15</b>		20. El establecimiento, ¿tiene energía eléctrica? Sí <input checked="" type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 → <b>Pase a Pregunta 24</b>							
14. En el establecimiento, ¿el agua se distribuye... por cañería dentro del establecimiento? <input checked="" type="radio"/> 1 por cañería fuera del establecimiento... <input type="radio"/> 2 ... pero dentro del lote o terreno? <input type="radio"/> 3 no se distribuye por cañería? <input type="radio"/> 4		21. ¿Cuál es la procedencia principal de la energía eléctrica? Red pública <input checked="" type="radio"/> 1 Motor propio <input type="radio"/> 2 Panel solar <input type="radio"/> 3 Otra <input type="radio"/> 4 <small>(Especifique)</small>							
15. El establecimiento, ¿tiene servicio sanitario (baño, water o letrina)? Sí <input checked="" type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 → <b>Pase a Pregunta 18</b>		22. ¿En qué período de tiempo tiene energía eléctrica? Las 24 Horas <input checked="" type="radio"/> 1 Solo en el día <input type="radio"/> 2 Solo en la noche <input type="radio"/> 3							
16. El establecimiento principalmente, ¿qué tipo de sanitario tiene? Inodoro con descarga instantánea <input checked="" type="radio"/> 1 Inodoro sin descarga instantánea <input type="radio"/> 2 Letrina <input type="radio"/> 3 Baño ecológico <input type="radio"/> 4 Otro <input type="radio"/> 5 <small>(Especifique)</small>		23. ¿El establecimiento cuenta con otra fuente alternativa de energía eléctrica? Sí <input type="radio"/> 1 → ¿Cuál es? ..... No <input checked="" type="radio"/> 2							
17. Los servicios sanitarios del establecimiento, tienen desagüe... Al alcantarillado? <input type="radio"/> 1 A cámara séptica? <input checked="" type="radio"/> 2 A pozo ciego? <input type="radio"/> 3 A la superficie (calle, quebrada, río)? <input type="radio"/> 4 No tiene <input type="radio"/> 5		24. El establecimiento de salud, posee... ambulancia Sí <input type="radio"/> 1 No <input checked="" type="radio"/> 2 vehículo de trabajo Sí <input type="radio"/> 1 No <input checked="" type="radio"/> 2 motocicleta/cuadriciclo Sí <input type="radio"/> 1 No <input checked="" type="radio"/> 2 desizador Sí <input type="radio"/> 1 No <input checked="" type="radio"/> 2 Otro Sí <input type="radio"/> 1 No <input checked="" type="radio"/> 2 <small>(Especifique)</small>							
18. Habitualmente, ¿cómo eliminan la basura que se genera en el establecimiento? La tiran al río/arroyo <input type="radio"/> 1 La queman <input checked="" type="radio"/> 2 La entierran <input type="radio"/> 3 La tiran a terreno baldío, a la calle o quebrada <input type="radio"/> 4 La tiran al lago, laguna o curiche <input type="radio"/> 5 La depositan en basurero público o contenedor <input type="radio"/> 6 Utilizan el servicio público de recolección (carro basurero) <input type="radio"/> 7 Otra forma <input type="radio"/> 8 <small>(Especifique)</small>		<b>D. COMUNICACIONES</b> 25. El establecimiento de salud, ¿cuenta con servicio telefónico? Sí <input type="radio"/> 1 → Número: <input type="text"/> No <input checked="" type="radio"/> 2							
		26. El establecimiento de salud, ¿tiene algún equipo de radio transmisión? Sí <input type="radio"/> 1 → No. frecuencia: <input type="text"/> No <input checked="" type="radio"/> 2 → <b>LLENAR DATOS DE INFORMANTES</b>							
		27. ¿Funciona el equipo de radio transmisión? Sí <input type="radio"/> 1 No <input checked="" type="radio"/> 2							
NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS INFORMANTES <b>HECTOR MOLDES</b> <b>MARIA FLORES</b>		FIRMA  							
CARGO <b>DIRECTOR</b>		SELLO							
Nombre y apellidos del supervisor/a o actualizador/a: PARA TOMAR EN CUENTA: Rellene así: <input checked="" type="checkbox"/> No rellene así: <input type="checkbox"/>		Firma:  Código: Fecha: 2/11/10							
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ		0123456789							

**FORMULARIO DE RESUMEN Y SEGMENTACION DEL ÁREA DISPERSA – F06**

Este formulario está diseñado para resumir la información procedente de los formularios **F05** que contienen los datos de la actualización del área dispersa.

**La segmentación y sectorización se la debe realizar al interior del distrito municipal o cantón estadístico.**

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Se debe anotar los códigos correspondientes a: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, DISTRITO MUNICIPAL y CANTON ESTADISTICO del carimbo del sobre.

**Columna 1. COMUNIDAD (nombre)**

Registre el nombre completo de la comunidad y su tipo de organización, mismo que debe coincidir con el registrado en el Formulario **F05** y recuerde que éste se repetirá a lo largo del Formulario, cuantas veces sea necesario, según las localidades existentes en esa Comunidad.

**Columna 2. LOCALIDAD O LUGAR (nombre)**

En esta columna se debe registrar el nombre correspondiente a la localidad o lugar y al tipo de organización, registrado en la **columna 1**, del FORMULARIO **F05**; deberá registrarse una sola vez en éste formulario, ya que en esta fila la información de las siguientes columnas, es precisamente el resumen por localidad.

**VIVIENDAS (cantidad)****Columna 3. OCUPADAS**

Anote el número total de viviendas ocupadas encontradas en la localidad; éste dato se copia del **Total General** de **códigos 1** de la **columna 4** del FORMULARIO **F05**.

**Columna 4. DESOCUPADAS**

Se anota el número total de viviendas desocupadas de la localidad; éste dato se copia del **Total General** de la **columna 4 código 2** del FORMULARIO **F05**.

**Columna 5. COLECTIVAS**

Se anota el dato del **Total General** de la **columna 4, código 3** del FORMULARIO **F05**.

**Columna 6. TOTAL**

Se suma las **columnas 3** (ocupadas), **4** (desocupadas) y **5** (colectivas) de esta manera se tendrá el total de viviendas por localidad.

**Columna 7. TOTAL CAPACIDAD VIVIENDA COLECTIVA**

**NO OLVIDEMOS: para efectos de segmentación, seis camas o seis personas de las viviendas colectivas equivalen a una vivienda particular.**

Se copia el **Total General** de la **columna 6** del FORMULARIO **F05**.

Columna 8 y 9. SEGMENTACION (código)

**SECTOR: máximo 5 segmentos.**

En la fila correspondiente a la localidad se deben anotar el o los segmentos conformados con el total de viviendas.

En caso de que sean 2 o más segmentos, en la anotación de los números se utilizará guiones de separación ej.: en la localidad se hallan los segmentos 2 y 3 se anota: 2 – 3.

La columna 8 debe indicar a que sector pertenece el segmento o segmentos de la localidad.

Se traza una línea de **color azul** para realizar la división de los sectores.

#### **TOTAL PÁGINA**

Las columnas que se tienen que totalizar son la 3, 4, 5 y 6.

#### **TOTAL PÁGINA ANTERIOR**

En los espacios correspondientes copie los datos de **Total Página** (de la página anterior).

#### **TOTAL HOJA**

En los espacios correspondientes anote la suma total de la hoja tomando en cuenta el total de la página anterior.

#### **TOTAL GENERAL**

En el último formulario correspondiente a la comunidad se suman todos los totales de las hojas y se coloca la suma en la fila correspondiente al **TOTAL GENERAL** del último formulario.

Una vez llenado el formulario, se debe registrar los siguientes datos:

En la parte superior derecha debajo de cada hoja del Formulario, figuran los recuadros en los que se debe anotar el número de formularios utilizados para el resumen de la información de la comunidad. Por ejemplo, si utilizó 4 hojas, el registro debe ser, para la primera hoja en el recuadro Hoja: "1" y en el recuadro De: "4" y para las subsiguientes: Hoja: 2 De: 4, Hoja: 3 De: 4 y Hoja: 4 De: 4, respectivamente.

**Una vez concluido el llenado del formulario, no olvide consolidar los totales correspondientes, incluir la fecha, su nombre y apellido, su código y firma.**

		<b>CENSOS NACIONALES ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA MULTIPROPÓSITO</b>				<b>F06</b> Hoja: <b>1</b> De: <b>1</b>			
IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100						Folio:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA						<b>FORMULARIO DE RESUMEN Y SEGMENTACIÓN DEL ÁREA DISPERSA (PARA USO DEL SUPERVISOR/A)</b>			
DEPARTAMENTO:	02	PROVINCIA:	05	MUNICIPIO:	03				
DISTRITO MUNICIPAL:		CANTÓN ESTADÍSTICO:		01					
COMUNIDAD (nombre)	LOCALIDAD O LUGAR (nombre)	VIVIENDAS (cantidad)				SEGMENTACIÓN (código)			
		OCUPADAS	DESOCUPADAS	COLECTIVAS	TOTAL	TOTAL CAPACIDAD VIVIENDA COLECTIVA	SECTOR	SEGMENTO	
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	COMUNIDAD CANI CANI	ZONA CANI CANI	7	1	1	9	60	01	1
2	COMUNIDAD HUANCO PALLALLANI	COMUNIDAD HUANCO PALLALLANI	8	2	0	10	0	01	1
3	COMUNIDAD HUANCO PATA	LOCALIDAD HUANCO PATA	10	4	0	14	0	01	2
4	COMUNIDAD HUANCO PATA	VILLA HUAYLLANI	10	5	0	15	0	01	2
5	COMUNIDAD ITAPALLUNI	ZONA AUCAPATA	8	10	0	18	0	01	3
6	COMUNIDAD ITAPULLUNI	ZONA ITAPALLUNI	7	4	0	11	0	01	3
7	COMUNIDAD HUANCOPATA	COMUNIDAD HUANCOPATA	40	19	0	59	0	01	4-5
8	COMUNIDAD THOLANI	ESTANCIA THOLANI	82	8	0	90	0	02	1-2-3
9	COMUNIDAD MOLINO JATITA	RANCHO MOLINO JATITA	10	4	0	14	0	02	4
10	COMUNIDAD PARASANI	LOCALIDAD PARASANI	8	5	0	13	0	02	4
11	COMUNIDAD QUISHUARANI	HACIENDA QUISHUARANI	25	5	0	30	0	02	5
12									
13									
14									
TOTAL PAGINA:			215	67	1	283			
PARA TOMAR EN CUENTA:			ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUUVWXYZ01123456789						

 Instituto Nacional de Estadística	<b>ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL</b> <b>MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA</b>
VERSIÓN: 001 - V.1	CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1
	Pág. 70 de 91

**FORMULARIO DE RESUMEN Y SEGMENTACIÓN ÁREA AMANZANADA DEL ÁREA  
DISPERSA – F08**

Este formulario está diseñado para resumir la información procedente de los formularios **F07** que contienen los datos de la actualización de los centros poblados del área dispersa.

**La información que se registra en este formulario es la base para la realización de la segmentación y sectorización de las áreas amanzanadas de los centros poblados del área dispersa, la que se realiza al interior del área amanzanada, siendo estos datos fundamentales para la planificación y organización del operativo censal.**

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Se debe anotar los códigos correspondientes a: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, DISTRITO MUNICIPAL y CANTON ESTADISTICO del carimbo del sobre, se debe anotar el nombre de DISTRITO MUNICIPAL y CANTON ESTADISTICO.

Se debe escribir el nombre completo de la COMUNIDAD y del CENTRO POBLADO, si fuera el mismo se repite y se anota el **código** de la ZONA CENSAL si correspondiera.

**MANZANA**

Columna 1. MANZANA (código)

Este dato numérico, corresponde al código de la manzana, registrada en Ubicación Geográfica del FORMULARIO **F07**; deberá anotarse una sola vez, ya que la información de las siguientes columnas, corresponden al resumen de la manzana.

Columna 2. PREDIOS (cantidad)

Registre la cantidad de predios que corresponden a la manzana, revisando los datos de la **columna 2** número de orden de predio, del FORMULARIO **F07**, se debe considerar el último número registrado que es el mayor.

**VIVIENDAS (cantidad)**

Columna 3. OCUPADAS

Anote el número total de viviendas ocupadas encontradas en la manzana; éste dato se copiará del **Total General** de **códigos 1** de la **columna 7** del FORMULARIO **F07**.

Columna 4. DESOCUPADAS

Se anota el número total de viviendas desocupadas de la manzana; éste dato se copia del **Total General** de la **columna 7 código 2** del FORMULARIO **F07**.

Columna 5. COLECTIVAS

Se anota el dato del **Total General** de la **columna 7, código 3** del FORMULARIO **F07**.

Columna 6. TOTAL

Se suma las **columnas 3** OCUPADAS, **4** DESOCUPADAS y **5** COLECTIVAS de esta manera se tendrá el total de viviendas por manzana.

Columna 7. TOTAL CAPACIDAD VIVIENDA COLECTIVA

Se copia el **Total General** de la **columna 9** del FORMULARIO F07.

Colu **NO OLVIDEMOS: Para efectos de segmentación, seis camas o seis personas de las viviendas colectivas equivalen a una vivienda particular.**

**SEGMENTO: máximo 18 viviendas.**

**SECTOR: máximo 6 segmentos.**

En la columna 9, en la fila correspondiente a la manzana se deben anotar el o los segmentos conformados con el total de viviendas.

En caso de que sean 2 o más segmentos la anotación de los números será con separación de guiones ej.: en la manzana se hallan los segmentos 2 y 3 se anotara: 2 – 3.

La columna 8 debe indicar a que sector pertenece el segmento o segmentos de la manzana.

Se traza una línea de **color azul** para realizar la división de los sectores.

#### **TOTAL PÁGINA**

Las columnas que se tienen que totalizar son la 2, 3, 4, 5 y 6.

#### **TOTAL PÁGINA ANTERIOR**

En los espacios correspondientes copie los datos de **Total Página** (de la página anterior).

#### **TOTAL HOJA**

En los espacios correspondientes anote la suma total de la hoja tomando en cuenta el total de la página anterior.

#### **TOTAL GENERAL**

En el último formulario correspondiente a la comunidad se suman todos los totales de las hojas y se coloca la suma en la fila correspondiente al **TOTAL GENERAL** del último formulario.

Una vez llenado el formulario, se debe registrar los siguientes datos:

En la parte superior derecha debajo de cada hoja del Formulario, figuran los recuadros en los que se debe anotar el número de formularios utilizados para el resumen de la información de la comunidad. Por ejemplo, si utilizó 4 hojas, el registro debe ser, para la primera hoja en el recuadro Hoja: "1" y en el recuadro De: "4" y para las subsiguientes: Hoja: 2 De: 4, Hoja: 3 De: 4 y Hoja: 4 De: 4, respectivamente.

**Una vez concluido el llenado del formulario, no olvide consolidar los totales correspondientes , incluir la fecha, su nombre y apellido, su código y firma.**



**CENSOS NACIONALES  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA MULTIPROPÓSITO**

**F08** Hoja: 1 De: 2

IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100

Folio:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO:	07	PROVINCIA:	12	MUNICIPIO:	01
DISTRITO MUNICIPAL:					
CANTÓN ESTADÍSTICO:	SAN MATÍAS				01
COMUNIDAD:					020

FORMULARIO DE RESUMEN Y SEGMENTACIÓN DEL  
ÁREA AMANZANADA DEL ÁREA DISPERSA (PARA USO  
DEL SUPERVISOR/A)

CENTRO POBLADO: SAN MATÍAS

ZONA CENSAL: 010

No	MANZANA (código)	PREDIOS (cantidad)	VIVIENDAS (cantidad)				TOTAL CAPACIDAD VIVIENDA COLECTIVA	SEGMENTACIÓN (código)		OBSERVACIONES
			OCUPADAS	DESOCUPADAS	COLECTIVAS	TOTAL		SECTOR	SEGMENTO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	0010	8	6	2	0	8		01	1	
2	0020	12	6	3	0	9		01	1	3 - P.V.
3	0030	6	14	4	0	18		01	2	
4	0040	14	16	2	0	18		01	3	
5	0050	11	8	9	0	17		01	4	
6	0060	5	6	2	0	8		01	5	
7	0070	10	8	2	0	10		01	5	
8	0080	6	4	2	1	7	50	02	1	
9	0090	12	10	8	0	18		02	2	
10	0100	10	10	7	0	17		02	3	
TOTAL PÁGINA:		94	88	41	1	130				

PARA TOMAR EN CUENTA:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789

VERSIÓN: 001 - V.1



ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E  
INFRAESTRUCTURA ESPACIAL  
MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-VI

Pág. 73 de 91

## NOVENA PARTE

PARTES	TEMAS
22. Verificación	Objetivo Capacitación Organización Tareas a desempeñar Área dispersa Área amanzanada
23. Supervisión de verificación	Actividades
24. Formulario verificación F22 Ciudades capitales e intermedias	Todas las normas para su llenado
25. Formulario verificación F20 Área dispersa	Todas las normas para su llenado
26. Formulario verificación F21 Área amanzanada en área dispersa	Todas las normas para su llenado

## VERIFICACIÓN

### Objetivo

El objetivo principal de la verificación es realizar un control de calidad de todas las actividades relacionadas con la Actualización Cartográfica Multipropósito.

### Capacitación

Las personas que se desempeñaran como verificadores/as, deben haber aprobado el curso destinado a actualizadores.

### Organización

Para realizar el trabajo de verificación en el área dispersa se ha determinado por cada cuatro brigadas de actualizadores/as, una brigada de verificación y en el área amanzanada un/a verificador/a por brigada de actualización.

 Instituto Nacional de Estadística	<b>ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E          INFRAESTRUCTURA ESPACIAL          MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA</b>	
<b>VERSIÓN: 001 - V.1</b>	<b>CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN          ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1</b>	<b>Pág. 75 de 91</b>

### **Tareas a desempeñar**

El área de trabajo será seleccionado por los/as técnicos/as de campo en cada departamento y será entregado a una brigada de verificación.

### **Área dispersa**

En el área dispersa se entregará formularios que contienen básicamente información detallada sobre el listado de localidades por comunidad, viviendas (ocupadas, desocupadas y colectivas) y establecimientos económicos, con el objetivo de determinar omisiones, errores o algunos problemas que afecten a la cobertura alcanzada en el proceso de campo de la Actualización Cartográfica Multipropósito.

El recorrido en el área seleccionada para la tarea de verificación, se realizará en base a la cartografía proporcionada por los técnicos de campo, la misma que debe ser actualizada conforme se proceda a la verificación de la Actualización Cartográfica Multipropósito.

### **Área amanzanada (ciudades capitales e intermedias)**

Para realizar el trabajo de verificación, se aplicarán formularios que contienen básicamente información detallada sobre el listado de zonas, manzanas, predios, viviendas (ocupadas, desocupadas y colectivas) y establecimientos económicos, con el objetivo de determinar omisiones, errores o algunos problemas que afecten a la cobertura alcanzada en el proceso de campo de la Actualización Cartográfica Multipropósito.

El recorrido en el área seleccionada para la tarea de verificación, se realizará en base a la cartografía proporcionada por los técnicos de campo, la misma que debe ser actualizada conforme se proceda a la verificación de la Actualización Cartográfica Multipropósito.

**SUPERVISIÓN DE VERIFICACIÓN**

Los/as supervisores/as de verificación recibirán de los técnicos de campo de cada oficina departamental, los municipios y manzanas seleccionados, con el objetivo de llevar adelante un control de calidad del trabajo de la Actualización Cartográfica Multipropósito.

Una vez concluido el trabajo de verificación es importante determinar las diferencias en relación al número total de viviendas actualizadas y las viviendas verificadas, esta actividad será realizada por el supervisor/a de verificación.

El/la supervisor/a de los/as verificadores/as es el responsable de registrar las diferencias por cada manzana trabajada en área amanzanada y por comunidad en área dispersa.

**En los casos en que las diferencias entre los totales de viviendas actualizadas con los totales de viviendas verificadas sean mayores o menores al 10 %, estas deben ser reportadas inmediatamente al personal técnico de operaciones de campo para que se tomen las medidas pertinentes.**

## FORMULARIO DE VERIFICACIÓN – F22 CIUDADES CAPITALES E INTERMEDIAS

Este formulario está diseñado para resumir la información recolectada en la etapa de la verificación y la recogida en la Actualización Cartográfica Multipropósito.

**Su llenado se realiza a nivel de Distrito Municipal.**

### UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Se debe anotar los códigos correspondientes a: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, DISTRITO MUNICIPAL y CIUDAD al cual pertenecen las manzanas que se verifican.

#### Columna 1. DISTRITO MUNICIPAL

##### 1A NOMBRE

Registre el nombre del distrito municipal y su código al cual pertenece la manzana que se halla verificando.

##### 1B COD

Se registra el código del distrito municipal.

#### Columna 2. ZONA CENSAL (Código)

Se registra el código de la zona censal a la cual pertenece la manzana.

#### Columna 3. MANZANA (Código)

Se anota el código de la manzana que se verifica.

#### Columna 4. TOTAL PREDIOS

Se consigna el número total de predios que forman la manzana, se debe tomar en cuenta los predios vacíos.

### TOTAL VIVIENDAS

#### Columna 5. ACTUALIZADAS

El/la verificador/a debe **dejar en blanco esta columna** que está a cargo de/la supervisor/a, quien una vez recibido el formulario del/a verificador/a colocará los datos obtenidos en la Actualización Cartográfica Multipropósito.

#### Columna 6. VERIFICADAS

En esta columna se anotará el total de viviendas particulares ocupadas y desocupadas y viviendas colectivas encontradas en la manzana por el verificador/a.

Columna 7. DIFERENCIA (3) – (4)

El verificador debe **dejar en blanco esta columna** que está a cargo del supervisor, quien una vez llenada la **columna 5** y realiza la diferencia entre las **columnas 5, 6** y coloca el resultado en esta columna.

**En los casos en que las diferencias entre los totales de viviendas actualizadas con los totales de viviendas verificadas sean mayores o menores al 10 %, estas deben ser reportadas inmediatamente al personal técnico de operaciones de campo para que se tomen las medidas pertinentes.**

INE		CENSOS NACIONALES ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA MULTIPROPÓSITO				F22		Hoja: 1 De: 1	
IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100									
A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA					FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Ciudades Capitales e intermedias				
DEPARTAMENTO:		02	PROVINCIA:		01	MUNICIPIO:		01	
CANTON ESTADÍSTICO:					01				
CIUDAD:					001				
No.	DISTRITO MUNICIPAL		ZONA CENSAL (código)	MANZANA (código)	TOTAL PREDIOS	TOTAL VIVIENDAS		DIFERENCIA (5) - (6)	
	1A. NOMBRE	1B. COD	2	3	4	5	6	7	
1	MIRAFLORES		0010150		7	7	3	4	
2	MIRAFLORES		0010160		14	20	7	13	
3	MIRAFLORES		0010170		10	8	2	6	
4	MIRAFLORES		0010180		11	10	3	7	
5	MIRAFLORES		0010190		16	18	6	12	
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
TOTAL PÁGINA:			1	5	58	63	21	42	
PARA TOMAR EN CUENTA:			A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9						

## FORMULARIO DE VERIFICACIÓN – F20 AREA DISPERSA

Este formulario está diseñado para resumir la información recolectada en la etapa de la verificación y la Actualización Cartográfica Multipropósito.

**La información que se registra en este formulario es la base para el control de calidad en las actividades desarrolladas en la Actualización Cartográfica Multipropósito, siendo estos datos fundamentales para la planificación y organización del operativo censal**

### UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Se debe anotar los códigos correspondientes a: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, DISTRITO MUNICIPAL Y CANTON ESTADISTICO al cual pertenece la comunidad que se verifica.

**Su llenado se realiza a nivel de Distrito Municipal.**

#### Columna 1. COMUNIDAD

Registre el nombre completo de la comunidad y su tipo de organización, recuerde que éste se repetirá a lo largo del Formulario, cuantas veces sea necesario, según las localidades que se verifican.

#### Columna 2. LOCALIDAD

Este nombre, corresponde a la localidad o lugar y al tipo de organización que responde, deberá registrarse una sola vez en éste formulario, ya que en esta fila la información de las siguientes columnas, es precisamente el resumen por localidad.

#### TOTAL VIVIENDAS

#### Columna 3. ACTUALIZADAS

El verificador debe **dejar en blanco esta columna** que está a cargo del supervisor/a, quien una vez recibido el formulario del/la verificador/a colocará los datos obtenidos en la Actualización Cartográfica Multipropósito.

#### Columna 4. VERIFICADAS.

En esta columna el/la verificador/a anotara el total de viviendas particulares ocupadas y desocupadas y viviendas colectivas encontradas en la localidad, durante la verificación..

#### Columna 5. DIFERENCIA (3) – (4)

El/la verificador/a debe **dejar en blanco esta columna** que está a cargo del supervisor, quien una vez llenada la **columna 3** y realiza la diferencia entre las **columnas 3 y 4** colocando el resultado en esta columna.

**En los casos en que las diferencias entre los totales de viviendas actualizadas con los totales de viviendas verificadas sean mayores o menores al 10 %, estas deben ser reportadas inmediatamente al personal técnico de operaciones de campo para que se tomen las medidas pertinentes.**

INE		CENSOS NACIONALES ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA MULTIPROPÓSITO			F20 Hoja: 1 De: 1	
IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100						
A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA						
DEPARTAMENTO:	02	PROVINCIA:	05	MUNICIPIO:	03	FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Área dispersa
DISTRITO MUNICIPAL:						
CANTÓN ESTADÍSTICO:			01			
No.	COMUNIDAD	LOCALIDAD	TOTAL VIVIENDAS		DIFERENCIA (3) - (4)	
			ACTUALIZADAS	VERIFICADAS		
1	2	3	4	5		
1	COMUNIDAD CANTI CANTI	LOCALIDAD CANTI CANTI	6	3	3	
2	COMUNIDAD HUANCOPALLAN	LOCALIDAD HUANCOPALLAN	18	6	12	
3	COMUNIDAD ITAPALLAN	LOCALIDAD AUCAPATA	21	7	14	
4	COMUNIDAD HUANCOPATA	LOCALIDAD HUANCOPATA	85	25	65	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
TOTAL PAGINA:			130	41	94	
PARA TOMAR EN CUENTA: ABCDEFGH IJKLMN O PQRSTU VWXYZ 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19						

**FORMULARIO de verificación – F21 ÁREA AMANANADA DEL ÁREA DISPERSA**

Este formulario está diseñado para resumir la información recolectada en la etapa de la verificación y la recogida en la Actualización Cartográfica Multipropósito.  
**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Se debe anotar los códigos correspondientes a: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, MUNICIPIO, DISTRITO MUNICIPAL Y CANTON ESTADISTICO al cual pertenece el área amanzanada del área dispersa que se verifica.

**Su llenado se realiza a nivel de Distrito Municipal.**

**Columna 1. COMUNIDAD**

Registre el nombre completo de la comunidad y su tipo de organización, recuerde que éste se repetirá a lo largo del Formulario, cuantas veces sea necesario, según el numero de manzanas que conforman el área amanzanada.

**Columna 2. CENTRO POBLADO**

Este nombre, corresponde al centro poblado donde se está realizando la verificación, se repetirá este nombre hasta finalizar el registro del último manzano verificado en este centro poblado.

**Columna 3. ZONA CENSAL (Código)**

Registre el código correspondiente a la zona censal a la cual pertenece la manzana donde se está realizando la verificación, en caso de que no exista esta división se deja en blanco.

**Columna 4. MANZANA (Código)**

Se debe anotar el código correspondiente a la manzana en la cual se está realizando la verificación. Tome en cuenta que en la línea es el resumen de la manzana.

**Columna 5. TOTAL PREDIOS**

Se debe anotar el total de predios que conforman la manzana, no se olvide considerar los predios vacíos.

**TOTAL VIVIENDAS**

**Columna 6. ACTUALIZADAS**

El/la verificador/a debe **dejar en blanco esta columna** que está a cargo del/a supervisor/a, quien una vez recibido el formulario del/la verificador/a colocará los datos obtenidos en la Actualización Cartográfica Multipropósito.

**Columna 7. VERIFICADAS**

En esta columna se anota el total de viviendas particulares ocupadas y desocupadas y viviendas colectivas encontradas en el centro poblado.

**Columna 8. DIFERENCIA (6) – (7)**

El/la verificador/a debe **dejar en blanco esta columna** que está a cargo del supervisor, quien una vez llenada la **columna 6** realiza la diferencia entre las **columnas 6 y 7**, colocando el resultado en esta columna.

**En los casos en que las diferencias entre los totales de viviendas actualizadas con los totales de viviendas verificadas sean mayores o menores al 10 %, estas deben ser reportadas inmediatamente al personal técnico de operaciones de campo para que se tomen las medidas**



VERSIÓN: 001 - V.1

CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1

Pág. 82 de 91

ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E  
INFRAESTRUCTURA ESPACIAL  
MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

INE Instituto Nacional de Estadística		CENSOS NACIONALES ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA MULTIPROPÓSITO				F21 Hoja: 1 De: 1		
IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100						Folio:		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA								
DEPARTAMENTO:	02	PROVINCIA:	06	MUNICIPIO:	01	<b>FORMULARIO DE VERIFICACIÓN</b> Área amanzanada del área dispersa		
DISTRITO MUNICIPAL:	01	CANTÓN ESTADÍSTICO:		01				
No.	COMUNIDAD	CENTRO POBLADO	ZONA CENSAL (código)	MANZANA (código)	TOTAL PREDIOS	TOTAL VIVIENDAS		DIFERENCIA (6) - (7)
						ACTUALIZADAS	VERIFICADAS	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	COMUNIDAD SORATA	SORATA	0010010		6	5	2	3
2	COMUNIDAD SORATA	SORATA	0010020		8	17	4	13
3	COMUNIDAD SORATA	SORATA	0010030		14	25	7	10
4	COMUNIDAD SORATA	SORATA	0010040		12	20	6	14
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
TOTAL PÁGINA:			00100040040		67	18	48	
PARA TOMAR EN CUENTA:			ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ 0123456789					

**MODELO DE INFORME – SUPERVISOR DE BRIGADA****PARTES**

- |                                        |
|----------------------------------------|
| 27. Informe Supervisor de Brigada      |
| 28. Informe Verificador                |
| 29. Informe Supervisor de Verificación |

**INFORME**

**A:** \_\_\_\_\_  
**ENCARGADO/A DEPARTAMENTAL DE TRABAJOS DE CAMPO**

**DE:** \_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR/A DE BRIGADA**

**Ref.: ACTUALIZACIÓN** (área de trabajo – ciudad o municipio o provincia)

**Fecha:** (día, mes y año en que se entrega el informe)

**ANTECEDENTES**

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ley 14100, el Instituto Nacional de Estadística - INE - es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE). Una de sus funciones fundamentales es: levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros.

Un Censo comprende "un conjunto de operaciones consistentes en recoger, recopilar, evaluar, analizar y publicar o divulgar de alguna forma datos relativos a la unidad de investigación definida (pueden ser todos los habitantes, viviendas o unidades productivas agropecuarias) de un país, en un momento determinado".

**OBJETIVO**

Realizar las actividades de Actualización Cartográfica Multipropósito en (área de trabajo - ciudad o municipio o provincia), según los conceptos e instrucciones establecidas en los manuales para la Actualización Cartográfica Multipropósito.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Se ha realizado las siguientes actividades:

Se asistió al curso de capacitación de Actualización y Supervisión de la Actualización Cartográfica Multipropósito (solo en el informe del primer mes).

Se realizo el trabajo de campo en (detallar el área de trabajo).

Se trabajo en campo de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad de Operaciones de Campo, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	CODIGO ACTUALIZADOR /A	DISTRITO	CODIGO CENSAL	N° (MANZANAS O MUNICIPIOS) S/ CARGA DE TRABAJO	N° (MANZANAS O MUNICIPIOS) REALIZADOS	OBSERVACIONES
___/___/2012						
___/___/2012						
___/___/2012						

<b>SUBTOTAL</b>						
<b>TOTAL GENERAL</b>						

Finalmente el día (día y mes) de la presente gestión se dedicó a trabajo de gabinete y a la redacción del informe.

### CONCLUSIÓN

Se ha realizado el \_\_\_\_\_ % del trabajo encomendado en el mes de (mes al cual corresponde el informe).

Es todo cuanto se informa para fines consiguientes.

**SE DEBE ADJUNTAR FOTOCOPIAS DE:**

- a) C.I.
- b) Pago a la AFP
- c) NIT y formulario de pago de impuestos.

**MODELO DE INFORME – VERIFICADOR/A****INFORME****A:** \_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR/A DE VERIFICACION****DE:** \_\_\_\_\_  
**VERIFICADOR/A CARTOGRAFICO****Ref.: VERIFICACION** (área de trabajo – ciudad o municipio o provincia)**Fecha:** (día, mes y año en que se entrega el informe)**ANTECEDENTES**

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ley 14100, el Instituto Nacional de Estadística -INE - es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE). Una de sus funciones fundamentales es: levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros.

Un Censo comprende "un conjunto de operaciones consistentes en recoger, recopilar, evaluar, analizar y publicar o divulgar de alguna forma datos relativos a la unidad de investigación definida (pueden ser todos los habitantes, viviendas o unidades productivas agropecuarias) de un país, en un momento determinado".

**OBJETIVO**

Realizar las actividades de verificación de la Actualización Cartográfica Multipropósito en (área de trabajo - ciudad o municipio o provincia), según los conceptos e instrucciones establecidas en los manuales para la Actualización y Supervisión de la Cartográfica Multipropósito.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Se ha realizado las siguientes actividades:

Se asistió al curso de capacitación de Actualización Cartográfica Multipropósito (solo en el informe del primer mes).

Se realizó el trabajo de campo en (detallar el área de trabajo).

Se trabajo en campo de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad de Operaciones de Campo, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>FECHA</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>CODIGO CENSAL</b>	<b>N° (MANZANAS O MUNICIPIOS) S/ CARGA DE TRABAJO</b>	<b>N° (MANZANAS O MUNICIPIOS) REALIZADOS</b>	<b>OBSERVACION</b>
___/___/2012					
___/___/2012					
___/___/2012					
___/___/2012					
___/___/2012					
___/___/2012					
___/___/2012					
___/___/2012					
___/___/2012					
<b>TOTAL</b>					

Finalmente el día (día y mes) de la presente gestión se dedicó a trabajo de gabinete y a la redacción del informe.

**CONCLUSIÓN**

Se ha realizado el \_\_\_\_ % del trabajo encomendado en el mes de (mes al cual corresponde el informe).

 Instituto Nacional de Estadística	<b>ETAPA : PRECENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA</b>	
<b>VERSIÓN: 001 - V.1</b>	<b>CÓDIGO: INE-MANUAL DE SUPERVISIÓN ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA-001-V1</b>	<b>Pág. 88 de 91</b>

Es todo cuanto se informa para fines consiguientes.

**SE DEBE ADJUNTAR FOTOCOPIAS DE:**

- a) C.I.
- b) Pago a la AFP
- c) NIT y formulario de pago de impuestos.

## MODELO DE INFORME – SUPERVISOR/A DE VERIFICACION

### INFORME

**A:** \_\_\_\_\_  
**ENCARGADO DEPARTAMENTAL DE TRABAJOS DE CAMPO**

**DE:** \_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR/A DE VERIFICACION**

**Ref.:** **VERIFICACION** (área de trabajo – ciudad o municipio o provincia)

**Fecha:** (día, mes y año en que se entrega el informe)

---

### ANTECEDENTES

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ley 14100, el Instituto Nacional de Estadística - INE - es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE). Una de sus funciones fundamentales es: levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros.

Un Censo comprende "un conjunto de operaciones consistentes en recoger, recopilar, evaluar, analizar y publicar o divulgar de alguna forma datos relativos a la unidad de investigación definida (pueden ser todos los habitantes, viviendas o unidades productivas agropecuarias) de un país, en un momento determinado".

### OBJETIVO

Realizar las actividades de verificación de la Actualización Cartográfica Multipropósito en el (área de trabajo - ciudad o municipio o provincia), según los conceptos e instrucciones establecidas en los manuales para la Actualización y Supervisión de la Cartográfica Multipropósito.

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Se ha realizado las siguientes actividades:

Se asistió al curso de capacitación de Actualización y Supervisión de la Actualización Cartográfica Multipropósito (solo en el informe del primer mes).  
Se realizó el trabajo de campo en (detallar el área de trabajo).

Se trabajo en campo de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad de Operaciones de Campo, de acuerdo al siguiente cuadro:

FECHA	CODIGO VERIFICADOR/A	DISTRITO	CODIGO CENSAL	Nº MANZANOS S/ CARGA DE TRABAJO	Nº MANZANOS REALIZADOS	OBSERVACIONES
___/___/2012						
___/___/2012						
___/___/2012						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>TOTAL GENERAL</b>						

Finalmente el día (día y mes) de la presente gestión se dedicó a trabajo de gabinete y a la redacción del informe.

### **CONCLUSIÓN**

Se ha realizado el \_\_\_\_\_ % del trabajo encomendado en el mes de (mes al cual corresponde el informe).

Es todo cuanto se informa para fines consiguientes.

**SE DEBE ADJUNTAR FOTOCOPIAS DE:**

- a) C.I.
- b) Pago a la AFP
- c) NIT y formulario de pago de impuestos.