

---

# MANUAL DE EMPADRONAMIENTO

## Proyecto: “Comunidades Informadas”

### VALLES CRUCEÑOS - 2017

### Fundación ARU <sup>1</sup>

## 1. Sistema de Monitoreo Basado en la Comunidad

Es un proyecto que trabaja **con y para la comunidad** en la recolección y difusión de información acerca de las condiciones de vida y las necesidades de sus habitantes.

La finalidad de la iniciativa es que la comunidad pueda contar con un sistema de información innovador y útil para la elaboración de propuestas, programas y proyectos que la comunidad elija pertinente para la mejora de la calidad de vida.

El proyecto medirá temas relacionados con:

1. Pobreza Multidimensional
2. Enprendedurismo y desempleo juvenil

## 2. Conceptos y Definiciones

**Manzano:** Es el elemento más característico de un plano, es el resultado de la estructura vial que comunica las viviendas asentadas en un centro poblado. Existen manzanos regulares e irregulares.

**Edificación:** Es toda construcción separada e independiente que puede tener una o varias viviendas o establecimientos, que ocupan un espacio determinado. Por ejemplo casas, edificios, escuelas, iglesias, garajes, bodegas, etc.

Dentro de las edificaciones se pueden encontrar unidades de vivienda (apartamentos o cuartos) o establecimientos económicos, sociales o para otros usos distintos a los de vivienda.

**Vivienda:** Es el espacio delimitado por paredes y un techo de cualquier material de construcción, destinada para ser habitada por una persona o un grupo de personas; las viviendas pueden ser colectivas o particulares.

**Vivienda Colectiva:** Son aquellas habitadas por un grupo de personas que las comparten por diversas razones como ser: salud disciplina, enseñanza, religión, etc., estos pueden ser hoteles, residenciales, cuarteles, hospitales, conventos, pensiones, internados, etc. Al interior de una vivienda colectiva puede existir una o más viviendas particulares.

**Vivienda Particular:** Es el recinto de alojamiento separado e independiente, destinado a alojar uno o más hogares particulares, aun cuando no esté destinado al alojamiento de personas pero es ocupado como vivienda en el momento de levantarse la

---

<sup>1</sup>Los comentarios son bienvenidos a: [bmamani@aru.org.bo](mailto:bmamani@aru.org.bo).

información. Estas viviendas pueden estar ocupadas o no ocupadas, en construcción o habitadas temporalmente.

**Vivienda Temporal:** Constituyen aquellas viviendas donde las personas que la habitan permanecen solo por temporadas, es decir no es su residencia habitual. En estos casos se encontrarán viviendas habitadas por estudiantes, profesores de las escuelas de las áreas dispersas, trabajadores petroleros, trabajadores de la zafra, policías, militares, etc., se debe investigar cuidadosamente para definir la condición de ocupación correctamente. También están incluidas en este caso las fincas vacacionales, casas de campo, las casas destinadas a ser habitadas en tiempo de cosecha, siembra o labores agropecuarias, etc.

Cuando en la propiedad exista una vivienda con personas que cuidan permanentemente estas edificaciones, deben listar una vivienda temporal y una vivienda ocupada.

**Hogar:** Es la persona o grupo de personas que habitan bajo un mismo techo y que al menos para su alimentación, dependen de un fondo común. Estas personas suelen efectuar la unificación de sus ingresos, mediante la constitución de un presupuesto común, y establecer el uso compartido de bienes durables o no durables.

**Establecimiento Económico:** Se entiende por establecimiento económico a la unidad económica que, bajo un propietario o control único, o bajo una sola entidad jurídica, se dedica exclusiva o principalmente a una clase de actividad económica, en una ubicación única ( ejemplo: una mina, fábrica, taller, hotel, etc.) Un establecimiento económico realiza distintos procesos para la obtención de productos, bienes y/o servicios destinados a cubrir necesidades y deseos en una sociedad en particular.

**Dividendos:** Dinero proveniente de las ganancias de una empresa, que se distribuye entre los socios.

**Matricularse:** Inscribirse a algún curso de formación.

**Obrero o empleado:** Son personas asalariadas dependientes de una empresa o gremio.

**Patrón, socio, empleador:** Son personas dueñas de empresas o negocios.

**Subsidio de lactancia:** Consiste en un pago mensual equivalente a un salario mínimo. Solo se aplica a asalariados (no es el equivalente al Bono Juana Azurduy).

**Subsidio de natalidad:** Consiste en un pago único a la madre o gestante (no es el equivalente al Bono Juana Azurduy).

### 3. El Personal de Campo

Para cumplir con las tareas del tabajo de campo se ha diseñado una organización, de instrumentos y procedimientos estableciendo un conjunto de normas y obligaciones para las personas que intervienen en este trabajo; es lo que se describe en este manual para garantizar la consecución de los objetivos planeados.

Las tareas del trabajo en campo serán ejecutadas por equipos conformadas por seis personas, un supervisor y concinco empadronadores.

#### 3.1. El Supervisor

El supervisor será el jefe de cada equipo de trabajo, por tanto los empadronadores trabajaran bajo su dirección.

Los Supervisores son los responsables del trabajo de los empadronadores en lo que se refiere al cumplimiento de las cargas de trabajo, la calidad de los productos y la confiabilidad de la información obtenida, en resumen los supervisores deberán verificar la completitud y el control de calidad de la información recogida, para realizar estas labores el supervisor debe estar en contacto directo con los empadronadores para orientarlos, motivarlos, resolver los problemas que pudieran presentarse durante el desarrollo del trabajo en campo.

El Supervisor debe lograr que los empadronadores a su cargo efectúen bien su trabajo, el llenado de los cuestionarios es responsabilidad de los empadronadores, pero la calidad de la información es responsabilidad principal de los supervisores.

#### 3.2. El Empadronador

Los Empadronadores son los responsables directos de la captura de información.

Responsables de identificar al informante adecuado y presentarse como empadronador.

### 3.3. Obligaciones del personal de campo

1. Trabajar en los días y a las horas señaladas.
2. Recibir diariamente los materiales necesarios para el empadronamiento en función de la tarea que le haya sido asignada.
3. Realizar el llenado correcto de los cuestionarios.
4. Cuidar los materiales de trabajo de pérdida o deterioro.
5. Entregar los materiales empleados en el empadronamiento debidamente llenados, al finalizar el trabajo diario.
6. Aceptar y realizar las tareas que le asigne el Supervisor de equipo.
7. Corregir los errores detectados por los supervisores en el llenado de los cuestionarios.
8. Reportar de manera oportuna, al supervisor de equipo para que tome las medidas correspondientes sobre cualquier problema o novedad que se presente durante el trabajo en campo.

### 3.4. Prohibiciones al personal de Campo

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de empadronamiento.
2. Apropiarse de los materiales entregados para el empadronamiento.
3. Averiguar sobre cualquier información sobre las viviendas o sus ocupantes, que no estén contemplados en los cuestionarios.
4. Realizar las tareas de empadronamiento acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.

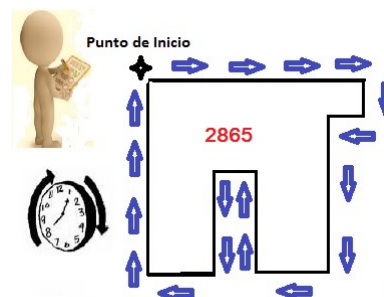
## 4. Estrategia de Recorrido en el Área de Trabajo

Para realizar en forma ordenada y sistemática el recorrido de los manzanos es necesario orientarse correctamente en el terreno y para esto es necesario hacer coincidir el norte de los mapas con el norte geográfico en el terreno.

Cada empadronador contara con un juego de mapas en los cuales estarán delimitadas el manzano en el que debe realizar su trabajo, cada mapa contendrá el código de manzano.


### 4.1. Recorrido de Manzanos:

Para iniciar el recorrido del manzano debe ubicarse en la esquina nor-oeste del manzano e iniciar el trabajo a partir de ese punto, realice el recorrido caminando en el sentido en el que giran las manecillas del reloj, recorriendo cada predio de forma correlativa, hasta terminar con el ultimo predio y entrevistando a todos los hogares existentes en cada vivienda de cada predio del manzano.



## 5. Llenado del Formulario de Identificación y Listado del Hogar

El llenado del Formulario de Identificación y Listado del Hogar, será realizado por el empadronador, realizando reportes al supervisor al finalizar cada jornada de trabajo y entregando el formulario lleno al finalizar el operativo en campo. En el formulario inicialmente se debe registrar el código de supervisor, el código de encuestador y el código de manzano que se encuentra en los mapas, tal como lo muestra la figura siguiente:

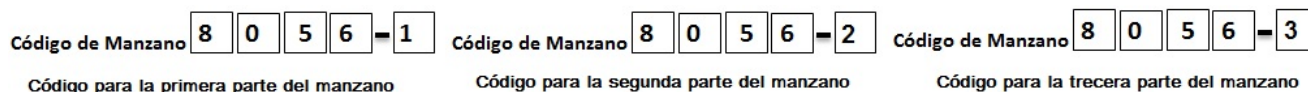
FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y LISTADO DEL HOGAR			
Código Supervisor:	<input type="text" value="1"/>	Código Encuestador:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>
Código de Manzano	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="5"/>	PÁGINA	<input type="text"/> DE <input type="text"/>
			 Comunidad-i

Para realizar el registro de código de manzano el empadronador debe tomar en consideración los siguientes casos:

- En el caso de encontrar manzanos que se unieron colocar el código de cualquiera de los manzanos (solo uno de ellos).

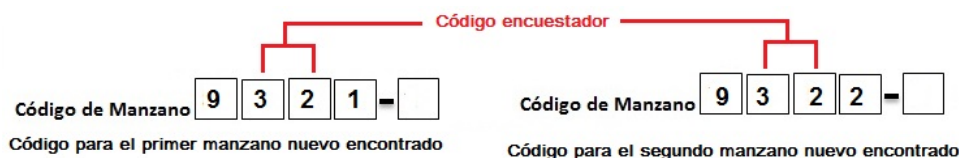
- De encontrarse con manzanos que se hayan dividido, colocar el código del manzano que se encuentra en el mapa en las primeras cuatro casillas y en la quinta casilla colocar el código **1** para la primera parte y **2** para la segunda parte y así sucesivamente.

Por ejemplo, el manzano **8056** se dividió en tres partes, entonces cada parte será registrado en un formulario diferente de la siguiente manera



- En el caso de encontrar manzanos nuevos en el área de trabajo, el código de manzano se conformara colocando el número **9** en la primera casilla seguido del código de encuestador en la segunda y tercer casilla y por ultimo colocar el número de manzanos nuevos encontrados hasta ese momento por el encuestador .

Por ejemplo el encuestador cuyo código es **32** encontró dos manzanos nuevos durante el trabajo en campo entonces los códigos de los manzanos nuevos se registraran de la siguiente manera:



Recuerde que la quinta casilla destinada para el código de manzano solo se llenara si el manzano se dividió.

El segundo paso es identificar y registrar los nombres de las calles que rodean al manzano, en el espacio destinado para ello. La calle A será la primera calle que se encuentre al iniciar el recorrido del manzano partiendo de la esquina nor-oeste, la siguiente calle será la B y así sucesivamente.

Nombre de las calles que rodean al manzano	
Lado A: <u>CALLE LAS MAGNOLIAS</u>	Lado D: <u>PASAJE 1</u>
Lado B: <u>CALLE LAS RETAMAS</u>	Lado E: _____
Lado C: <u>AVENIDA LAS FLORES</u>	Lado F: _____

Una vez registrados los códigos de identificación de la brigada y del manzano se procederá a construir el listado de hogares de la siguiente manera:

**Columna A1. Lado:** en esta columna se debe anotar la letra que representa a la calle en la que se encuentra el predio que se va a registrar.

**Columna A2. Predio:** tomando en cuenta la estrategia de recorrido del manzano mencionado anterior mente; en esta casilla se registrara y enumerara de manera correlativa todos los predios existentes en el manzano, iniciando en 1 hasta el último predio, esta enumeración volverá a iniciar para otro manzano.

**Columna A3. En el interior del predio se encuentra:** en esta columna se debe identificar la existencia de viviendas particulares u otro tipo de edificaciones al interior del predio para ello se registraran los códigos de las opciones que se encuentran al inicio de la columna. Si en el interior de un predio se encuentra a una o más viviendas particulares colocar el código **1**, pero si además de la vivienda particular también se encuentra un establecimiento económico en el predio, se deberá colocar ambos códigos separados por un guion **1 - 5**. Si en la casilla se registró solo el código **1** o cualquier combinación del código **1** con los demás códigos pasar a la siguiente pregunta; si por el contrario en la casilla se registraron los códigos **2, 3, 4, 5, 6, 7** solamente o cualquier combinación de ellos pasar a otro predio, no llenar las siguientes preguntas.

**Columna A4. Vivienda:** en esta casilla se registrara y enumerara a todas las viviendas dentro de un predio, cada vivienda en una fila diferente del formulario.

**Columna A5. La vivienda se encuentra:** Colocar el código **1** si en el momento de la visita hay habitantes presentes en la vivienda, colocar **2** si no hay nadie presente y pasar al siguiente predio.


**Columna A6. Hogar:** registrar a todos los hogares existentes en la vivienda, utilizar una fila diferente del formulario para cada hogar.

**Columna A7. Incidencia de la entrevista:** en esta columna se debe colocar el código 1 si se realizó la entrevista y se completó el llenado del cuestionario, colocar 2 si se realizó la entrevista al hogar pero no se pudo completar, colocar 3 si el informante rechazo colaborar con la entrevista y colocar 4 si en el hogar no se encontraba un informante calificado.

**A8. Descripción de la vivienda:** en esta columna se debe registrar alguna descripción de la vivienda para que esta sea fácilmente identificable por si se debe retornar a ella, colocar por ejemplo el número que se halla inscrito en la puerta de la vivienda, el color de la puerta, etc.

Para una mejor comprensión del llenado del formulario procederemos con un ejemplo.

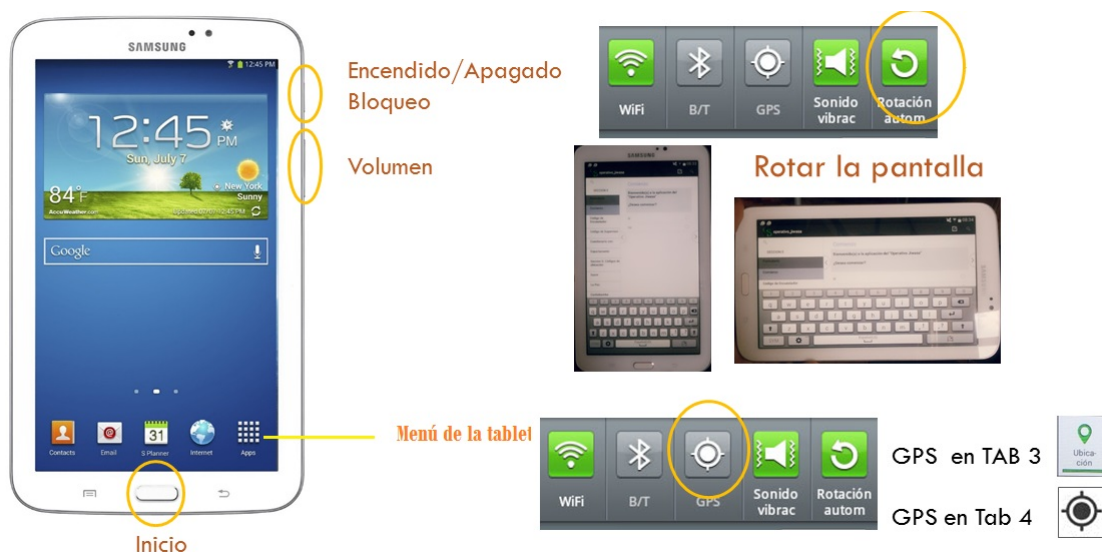
José Miguel es el supervisor de la brigada 3, Jose Miguel asigo el trabajo del manzano 1240 a la empadronadora María Eugenia cuyo código es 34, Maria Eugenia al concluir su trabajo en el manzano reporto lo siguiente: El Manzano estaba conformado por 9 predios; en el primer predio se identificó la existencia de una vivienda colectiva además de una vivienda particular ocupada con habitantes presentes, el único hogar que habitaba la vivienda colaboro con la entrevista. En el segundo predio se identificó la existencia de una carpintería y una vivienda ocupada con habitantes presentes, el hogar que ocupaba la vivienda se negó a colaborar con la entrevista. En el tercer predio se identificó la existencia de dos viviendas ocupadas con habitantes presentes, en la primera vivienda se pudo evidenciar que en el momento de la visita solo se encontraban niños en el hogar, la segunda vivienda estaba habitada por la familia Morales el jefe de familia gustoso colaboro con la encuesta. En el cuarto predio se observó una vivienda en construcción. En el quinto predio se identificó a una vivienda ocupada pero en el momento de la visita nadie abrió la puerta. En el sexto predio se identificó a un colegio pero también pudimos constatar que don Marcos, el portero del colegio vivía en el interior con su familia, por razones de trabajo don Marcos no pudo completar la entrevista. En el séptimo predio se identificó un lote sin construcción; en el octavo predio se encontraba un recinto policial y por último en el noveno predio se encontró una vivienda habitada por dos hogares, el primer hogar colaboro con la encuesta, el segundo hogar se negó a colaborar con la encuesta.

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y LISTADO DEL HOGAR								 Comunidad-i
Código Supervisor:	3		Código Encuestador:	3 4		PÁGINA	1 DE 1	
Código de Manzano	1 2 4 0 -							
Nombre de las calles que rodean al manzano								
Lado A: CALLE 1			Lado D: PASAJE 1					
Lado B: CALE J			Lado E: AVENIDA MONTES					
Lado C: AVENIDA LITORAL			Lado F:					
Nro.	A1. Lado	A2. Predio	A3. En el interior del predio se encuentra: 1.- Vivienda particular ocupada 2.- Vivienda desocupada, abandonada, etc. 3.- Vivienda Colectiva (Hotel, cuartel, hospital, etc.) 4.- Institución Público/Privada (Alcaldía, colegios, mercados, etc.) 5.- Establecimiento Económico 6.- Lote baldío, en construcción, ruinas, etc. 7.- Área Verde (plazas, parques, canchas, etc.)	A4. Vivienda	A5. La vivienda se encuentra: 1.- Ocupada con habitantes presentes 2.- Ocupada con habitantes ausentes (Pasara a otro predio)	A6. Hogar	A7. Incidencia de la entrevista 1.- Entrevista completa 2.- Entrevista incompleta 3.- Rechazo 4.- Inf. no calificado	A8. Descripción de la vivienda (Ejemplo el numero de la puerta, color de la puerta, etc)
1	A	1	3 - 1	1	1	1	1	
2	A	2	5 - 1	1	1	1	3	EN LA CARPINTERIA
3	B	3	1	1	1	1	4	LADO DE LA CARPINTERIA # 58
4	B	3	1	2	1	1	1	
5	C	4	6					
6	D	5	1	1	2			
7	D	6	4 - 1	1	1	1	2	EN EL COLEGIO
8	C	7	6					
9	E	8	4					
10	E	9	1	1	1	1	1	
11	E	9	1	1	1	2	3	LADO RECINTO POLICIAL
12								

## 6. Forma de llenado

### 6.1. Tablet

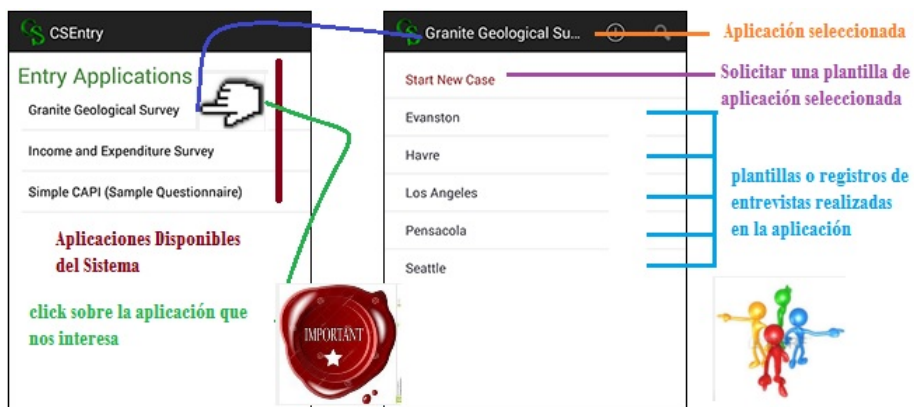
1. Encienda la tablet e identifique algunos botones que serán útiles



2. Click sobre el icono CS estilizado de color verde



3. Seleccione el nombre de la aplicación en la ventana "Entry Applications"



4. Identifique la plantilla

- A - Partes de la plantilla
- B - Maneras de pasar a otra plantilla de la aplicación.
- C - Tipo de llenado

5. Llene la plantilla con la información del cuestionario <sup>2</sup>
6. Asegure de guardar la información transcrita

<sup>2</sup>la plantilla tiene la misma forma del cuestionario de papel

## 7. Protocolo de envío de información

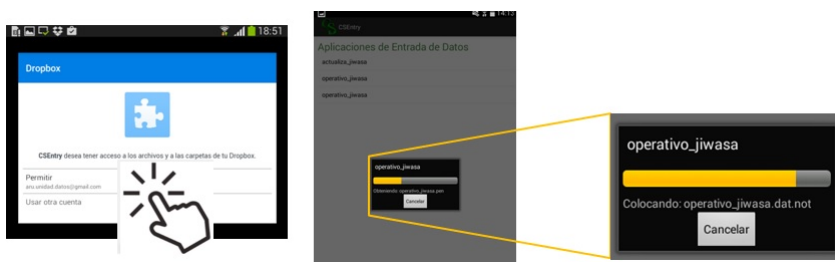
1. Programar una reunión con toda la brigada para la transmisión de información al final del día de trabajo.
2. El coordinador deberá compartir "Red de Internet", cada encuestador añadirse a ella (verificar que el WiFi de la tableta este encendida y que el coordinador comparta la contraseña)



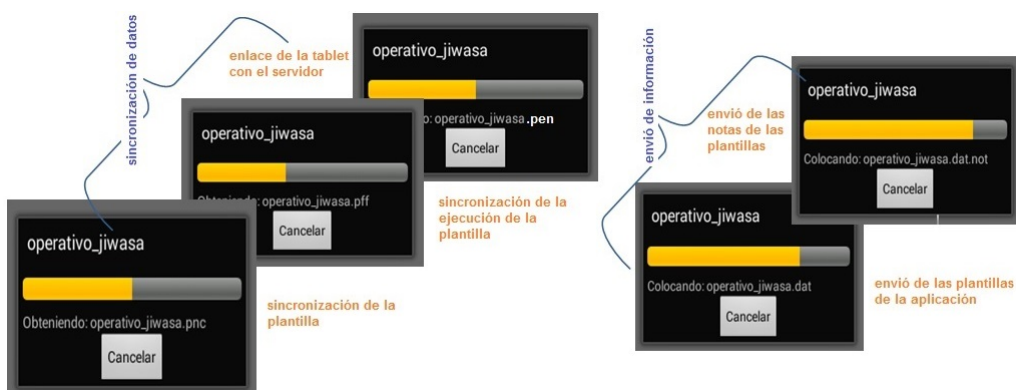
3. La tablet deberá sincronizarse con el Servidor para enviar la información



4. Entrar a la dirección de Dropbox de la tablet y entablar la conexión



5. Verificar que los archivos se estén actualizando y subiendo la información





## 8. Notas de Ayuda

1. No olvides revisar el periodo de referencia (SECCIÓN 3), por ejemplo “*durante los últimos 3 meses*”
2. La pregunta P 5.11 “¿A cuál de los siguientes pueblos originarios o indígenas se considera perteneciente?”, se realiza solo a personas mayores de 7 años.
3. No olvides detallar la **ocupación** específica a la que se dedica la persona.

No se admite	Si se admite
Maestro	Maestro de primaria, albañil, etc.
Administrador	Administrador de hotel, empresas, etc.
Mecánico	Mecánico electricista, de motores, etc.
Promotor	Promotor de salud, de cosmetica, etc.
Empleado público	Secretaria, recepcionista, etc.

### 4. Frecuencia

1. Diario: Cada día
2. Semanal: Cada semana
3. Quincenal: Cada quince días
4. Mensual: Cada mes
5. Bimestral: Cada dos meses
6. Trimestral: Cada tres meses
7. Semestral: Cada seis meses
8. Anual: Cada año

5. Actividad: Es la actividad económica a la que pertenece la persona. Es decir el tipo de producción, o servicio al que pertenece.

Ejemplos:

- Gob Municipal de tarija
- Educación Universitaria
- Extraccion de oro
- Cría de ovejas
- Transporte ciudadano

6. Ocupación: Es el rol específico que desempeña la persona dentro de la actividad. Ejemplos (Con correspondencia a los ejemplos de actividad):

- Recepcionista
- Catedratico de universidad
- Cuidador de mina, minero de oro, chofer de camión
- Criador de ovejas
- Chofer de minibús