



Minnesota Population Center
University of Minnesota

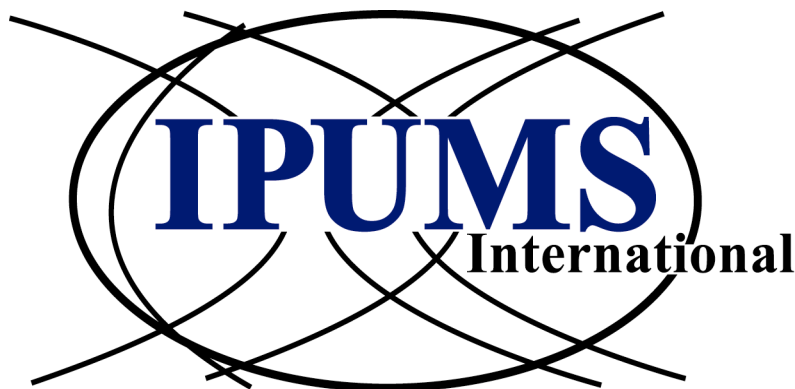
Notice to all users:

This document was scanned and processed at the University of Minnesota's [Minnesota Population Center](#). The document is part of the Center's [IPUMS International](#) project initiative (NSF SBR-9907416) to preserve and disseminate census microdata and metadata, including enumeration forms, instructions, codebooks, and similar documentation. Most of these materials were scanned from the archives of the [United Nations Statistics Division](#). We are grateful to the Statistical Division for permission to construct an electronic archive of this invaluable collection. For more information on the Center or the IPUMS International projects, please click on the highlighted names above.

This document was scanned using a [Fujitsu M4097D scanner](#) at 400 dpi in 1-bit mode. The documentation was processed through either Adobe's [Acrobat Capture 3.0](#) or ParaVision/[XMLCities PageGenie Pro 4.0](#) software, and then edited with Adobe's [Acrobat 4.05](#) software to create this PDF document. Roman script documents were processed using Acrobat Capture's or PageGenie Pro's optical character recognition filters to extract as much electronic text from the pages as possible, but no attempt has been made to check the resulting document's spelling or grammar. You may perform text searches on these documents, but due to limitations in character recognition technology and the quality of the individual documents, be aware that some words or phrases may not show up in the search even if they appear to be in the document.

All of the documents have thumbnail views and bookmarks embedded in them to aid the user in finding specific pages as quickly as possible (these are visible from the tabs in the left column of this document). Each document is stored in a PDF "Searchable Image (Exact)" format, which preserves the original scan quality while embedding electronic text (if available) behind the scanned image. The PDF file's security settings allow the user to print and select text; however, neither IPUMS International nor the Minnesota Population Center accept responsibility for any modifications made to these documents. The usual disclaimers apply.

If you have any questions about this document or the IPUMS International enumeration form project, please contact us by e-mail at mpc@pop.umn.edu.



Manual del Supervisor del Precenso



XIV Censo de Población y III de Vivienda
octubre 24 de 1973

INDICE

	Pág. No.
INTRODUCCION	5
I. ACTIVIDADES PRELIMINARES AL PRE-CENSO	6
A. Recibo de los materiales para el Pre-censo	6
B. Como llenar el listado de Placas	6
C. Actualización de la Cartografía	7
D. Clasificación de las Manzanas	7
II. ACTIVIDADES EN EL DIA DE LA REALIZACION DEL PRE-CENSO	8
A. Entrega del material a los Recolectores	8
B. Ubicación de los Recolectores	8
C. Control del Diligenciamiento de los Formularios	10
D. Recibo y revisión del material diligenciado por los Recolectores	11
E. Complementación de la información faltante	12
F. Delimitación de las Areas de Enumeración Urbana	12
G. Elaboración del Resumen de la Carátula de la Carpeta del Recolector	13
H. Elaboración del Resumen del Supervisor	15
I. Entrega del Material	16
ANEXO 1 : Formulario de Listado de Viviendas diligenciado	17
GRAFICO No. 1 : Ubicación de los Recolectores en el Punto de Partida	9

INTRODUCCION

Teniendo en cuenta que las funciones del Supervisor de Pre-censo son controlar y revisar las tareas de los Recolectores que se le han asignado, el objetivo de este Manual es fixar las actividades del Supervisor de Pre-censo y darle instrucciones claras y precisas, que debe seguir con exactitud, durante la preparación y realización del Pre-censo.

I. ACTIVIDADES PRELIMINARES AL PRE-CENSO.

- A. Recibir los materiales para el Pre-censo
- B. Llenar el Listado de Placas
- C. Actualizar la cartograffa
- D. Clasificar las manzanas

II. ACTIVIDADES EN EL DIA DE LA REALIZACION DEL PRE-CENSO.

- A. Entregar el material a los Recolectores
- B. Ubicar a los Recolectores en el punto de partida
- C. Controlar el diligenciamiento de los formularios
- D. Recibir y revisar el material diligenciado por los Recolectores
- E. Completar la información cuando sea necesario
- F. Delimitar las Areas de Enumeración Urbana (A.E.U.)
- G. Elaborar el Resumen de la carátula de la carpeta de cada Recolector
- H. Elaborar el Resumen del Supervisor
- I. Entregar el material al Delegado de Sector o al Delegado Municipal

EXPLICACION DE LAS ACTIVIDADES

I. ACTIVIDADES PRELIMINARES AL PRE-CENSO

A. Recibo de los materiales para el Pre-censo

El material debe reclamarlo en la oficina de su sector, el día anterior al Pre-censo. Compárelo con la lista que está al final de este manual y compruebe si está completo. Si hace falta algún material, solicítelo al Delegado de Sector o al Delegado Municipal.

B. Cómo llenar el Listado de Placas (FORMA DANE CP-1065)

Para llenar el Listado de Placas, anote lo siguiente:

- a - Datos de ubicación geográfica
- b - Fecha
- c - Nombre del Supervisor
- d - Número de orden de la edificación
- e - Dirección de la edificación
- f - Observaciones en los siguientes casos :
 - Cuando el primer número de la placa no coincide con la calle o carrera
 - Cuando falten placas
 - Cuando las placas son ilegibles
 - Cuando en una acera de números pares, aparece en la placa un número impar, o viceversa

Atención :

- Llène un Listado por manzana
- Comience el Listado en el sitio que usted ha fijado como lugar de iniciación de la labor de cada Recolector.

C. Actualización de la Cartografía

A medida que hace su recorrido verifique si el mapa que se le ha entregado coincide con lo que va encontrando en su Area de Trabajo (calles, carreras, pasajes, etc.)

Haga las correcciones que sean necesarias, teniendo en cuenta los siguientes aspectos :

- a) Si el número de las calles y las carreras que hay en el mapa es igual al que aparece en su Area de Trabajo
- b) Si en su Area existen calles o carreras que no están representadas en el mapa o el caso contrario
- c) Si la forma de cada una de las manzanas encontradas es igual o diferente a la que aparece en el mapa.

Las correcciones deben hacerse con lápiz rojo sobre el mapa correspondiente.

D. Clasificación de las manzanas

Para clasificar las manzanas de su Area, proceda así:

- a) Si es una manzana residencial formada predominantemente por edificaciones de 1 ó 2 pisos, escriba con lápiz rojo en el mapa de su sector la clasificación M-1.
- b) Cuando se trate de una manzana residencial, constituida predominantemente por edificaciones de 3 ó más pisos, escriba en el mapa la clasificación M-2.
- c) Cuando encuentre un área residencial que no esté dividida en manzanas, póngale en el mapa la clasificación M-3.

- d) Si hay una manzana que es a la vez residencial y comercial, debe clasificarla con M-4.
- e) Las manzanas de tipo residencial e industrial se clasifican en el mapa con M-5.

El siguiente cuadro le servirá de guía para hacer esta clasificación.

RESIDENCIAL	Predominantemente horizontal (edificaciones de 1 ó 2 pisos)	M-1
	Predominantemente vertical (edificaciones de 3 o más pisos)	M-2
	Áreas no amanzanadas	M-3
RESIDENCIAL COMERCIAL	-----	M-4
RESIDENCIAL INDUSTRIAL	-----	M-5

II. ACTIVIDADES EN EL DIA DE LA REALIZACION DEL PRE-CENSO

A. Entrega del material a los Recolectores

El día del Pre-censo, hágase presente en la oficina de su sector y espere la llegada de sus Recolectores.

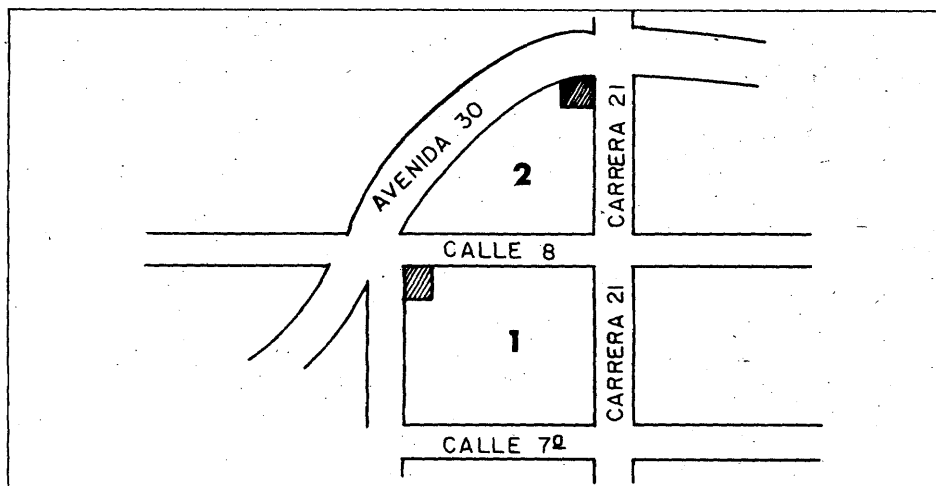
Entregue a cada uno el material necesario, después de haberlo revisado.

B. Ubicación de los Recolectores

Indique a cada uno de los Recolectores, el punto de iniciación del recorrido. Este será la esquina formada por la

unión de la calle y de la carrera, numeradas con el número que sea mayor, en comparación con el de las otras calles y carreras de la manzana.

Observe el gráfico que hay a continuación:



Para la manzana No. 1, el punto de partida será la esquina formada por la carrera 22 y la calle 8.

Para la manzana No.2, en la cual no sabemos si la Avenida 30 es calle o carrera, el punto de partida será la esquina formada por la Avenida 30 con la carrera 21, puesto que ambas tienen la numeración más alta.

- Cuando se trate de áreas donde no haya manzanas, carentes de nomenclatura, o formadas por bloques residenciales, el Delegado del Sector escogerá el punto de partida según su propio criterio, y dará a usted la información.
- Indique a cada uno de los Recolectores la forma correcta de efectuar su recorrido :

- Comenzando siempre por la cara norte
- Haciendo el recorrido en el sentido en que se mueven las manecillas del reloj: de izquierda a derecha.

C. Control del diligenciamiento de los Formularios

Cuando los Recolectores inician su trabajo, empieza a controlar el diligenciamiento de los Formularios de la siguiente manera:

- Vaya al lugar donde cada Recolector está realizando su trabajo.
- Revise los Formularios diligenciados y cerciórese de que lo está haciendo correctamente, de acuerdo con las instrucciones dadas.
- Observe :
 - a. Si en el recorrido el Recolector está siguiendo la dirección indicada.
 - b. Si numera correctamente las edificaciones.
 - c. Si en el registro de las direcciones, observa las normas que se le han dado.
 - d. Si ha llenado correctamente la columna Uso o Destino de la Unidad.
 - e. Si en la casilla No.4 (Número de orden de la Vivienda) numera solamente las Unidades de Vivienda y las Unidades de Uso Mixto con Vivienda.
 - f. Si está haciendo correctamente el registro del número de personas por vivienda.

g. Si hace observaciones cuando sea necesario.

D. Recibo y revisión del material diligenciado por los Recolectores.

Cuando termine estas actividades vaya al lugar de reunión convenido previamente y espere la llegada de los Recolectores.

- Recoja cada una de las carpetas de los Recolectores con los Formularios diligenciados y el material sobrante.
- Revíselas y compruebe:
 - Que el Recolector haya llenado los datos de ubicación geográfica en la carátula de la carpeta.
 - Que en la contra-tapa de la carpeta aparezca el esquema gráfico de cada manzana.
 - Que este esquema gráfico de la manzana esté de acuerdo con su Listado de Placas.
 - Que el Listado de Viviendas esté completo. Compárelo igualmente con su Listado de Placas.
 - Que todas las columnas del Listado de Vivienda y del Listado de Hogares Colectivos hayan sido llenadas en forma correcta de acuerdo con las instrucciones dadas.

Si hay algún error, proceda a hacer las correcciones necesarias.

E. Complementación de la información faltante.

Cuando al revisar cada una de las carpetas compruebe que uno o varios Recolectores no obtuvieron información en una o más Unidades de Vivienda, usted debe visitarlas para tratar de obtener la información.

F. Delimitación de las Areas de Enumeración Urbana (A.E.U.)

Para delimitar las Areas de Enumeración, usted debe llenar previamente la columna No.6, Listado de Viviendas (Acumulado de Personas), que se encuentra en todos los formularios.

Siga estas instrucciones:

- Sume los totales de la columna No.5 (Total de personas por -Vivienda) en forma acumulativa.

Ejemplo : En la primera edificación, hay 6 personas; en la columna No.6 se escribe 6. En la segunda edificación hay 8 personas; en la columna No.6 se escribe el total de estas dos columnas (6 y 8) que será 14.

- Cuando en una vivienda no hubo informante y por lo tanto fue imposible obtener el total de personas, agregue al total anterior 5 personas.
- Cuando el total de personas acumuladas sea aproximadamente 60, se ha completado un AREA DE ENUMERACION.
- Indíquelo así:

- a - Trace una línea horizontal con lápiz rojo, delimitando el AREA DE ENUMERACION.

- b - Escriba en el margen derecho de la hoja las iniciales A.E.U.1 (Area de Enumeración Urbana No.1).
 - c - Después de la línea, inicie nuevamente el acumulado de personas a partir de cero, hasta completar una segunda AREA DE ENUMERACION que señalará en el margen derecho con la abreviatura A.E.U.2.
 - d - Continúe en la misma forma.
- Tenga en cuenta estas observaciones :
- a - Cada Area de Enumeración incluye aproximadamente 60 personas.
 - b - Si al totalizar 60 personas no ha terminado una vivienda, puede incluirla o dejarla en su totalidad, para el AREA DE ENUMERACION siguiente, pero nunca la divida.
 - c - Cada AREA DE ENUMERACION está constituida por un máximo de 13 viviendas. Cuando llegue a este número, tiene completa un AREA DE ENUMERACION, aunque no haya completado 60 personas.
 - d - Cuando se trata de edificios con varios pisos, cada AREA DE ENUMERACION debe contener pisos completos. Los pisos nunca deben dividirse.

En este Manual encontrará un Formulario diligenciado que le servirá como ejemplo.

G. Elaboración del resumen de la carátula (Forma DANE CP-10-61) de la Carpeta del Recolector

Para hacer el resumen de la carátula de la carpeta de cada Recolector proceda así :

a - Llene el cuadro No.3 (Resumen por Manzana), mediante los siguientes pasos :

- Anote en la casilla "a" (Total de Viviendas) el total de viviendas de la manzana, de acuerdo con el dato de la columna No.4 (No. de orden de la vivienda) de cada Formulario de Listado de Viviendas.
- En la casilla "b" (Total de Personas) anote el resultado final de la suma de los totales de la columna No.5 (Total de personas por vivienda), de cada una de las hojas del Formulario de Listado de Viviendas.
- En la casilla "c" anote el total de AREAS DE ENUMERACION que resultaron en la delimitación hecha por usted.
- Anote en la casilla "d" (Total de Hogares Colectivos) el número de Hogares Colectivos que aparecen en cada Formulario de Listado de Hogares Colectivos.

b - Llene el cuadro No.4 (Estado de la Cartografía) con la información que registró en el mapa de la sección cartográfica.

Proceda así :

Señale con una "X" lo siguiente :

- Si faltan calles y/o carreras.
- Si sobran calles y/o carreras.
- Si los números de las calles o carreras están correctos.

- Si la forma de la manzana corresponde a la del mapa o no.

c - Llene el cuadro No.5 (Tipo de Manzana) según la clasificación que le haya asignado en el mapa de su sección.

d - Llene el cuadro No.6 (Areas de Enumeración) escribiendo en cada columna, la dirección de la vivienda inicial y la de la vivienda final de cada AREA DE ENUMERACION de la manzana en el mismo orden en que aparecen en los Formularios.

e - En el espacio correspondiente, escriba las observaciones que crea necesarias.

H. Elaboración del resumen del Supervisor (Forma DANE CP-10-66)

Para elaborar el resumen del Supervisor, proceda así:

a - Escriba los datos correspondientes a la ubicación geográfica : nombre del Departamento, del Municipio, del centro poblado, del sector, de la sección, del barrio y del Supervisor. Señale con una "X" si es corregimiento, caserío, inspección de policía, u otro.

b - En la columna No.1, anote el número de cada manzana de acuerdo con la numeración cartográfica.

c - En la columna No.2, escriba la dirección de cada manzana: primero las calles y luego las carreras.

d - En la columna No.3, anote el total de Areas de Enumeración de cada manzana.

e - En la columna No.4, registre el total de Areas de Supervisión teniendo en cuenta estas instrucciones :

- Un Area de Supervisión es igual a 5 AREAS DE ENUMERACION.

- Un Area de Supervisión puede contener parte de una manzana, una manzana completa o varias manzanas.

f - En la columna No.5, anote el total de viviendas de cada manzana.

g - En la columna No.6, anote el total de personas que hay en cada manzana.

h - En la columna No.7, anote el número de Hogares Colectivos que haya en cada manzana.

I. Entrega del material al Delegado de Sector o al Delegado Municipal.

Cuando termine su trabajo, entregue todo el material diligenciado y el sobrante al Delegado de Sector o, en su defecto, al Delegado Municipal, en la oficina respectiva.

ANEXO

MATERIALES PARA RECOLECTOR.

Una bolsa que contiene:

- Credencial 1
 - Bolígrafo 1
 - Hoja en blanco 1
 - Carpeta de Formularios 1
- Cada carpeta (P-R) de Formularios, comprende los siguientes materiales:

Ejemplo resuelto del Formulario de Listado como guía para el Recolector.

- Un Formulario de Listado de Hogares Colectivos.
- Formularios para el Listado de Viviendas CP-10-62

MATERIALES PARA SUPERVISOR

- Credencial 1
- Mapa de la Sección Cartográfica 1

- Formularios para Listado de Placas	15
- Bolígrafo	1
- Lápiz rojo	1
- Lápiz negro	1
- Taja-lápiz	1
- Formulario para resumen del Supervisor	1
- Ejemplo resuelto para Supervisor	1
- Formularios de Listado de Viviendas CP-10-62	5

*Impreso en los Talleres del
Departamento Administrativo
Nacional de Estadística DANE
Bogotá, D.E., Julio - 1973*