



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.

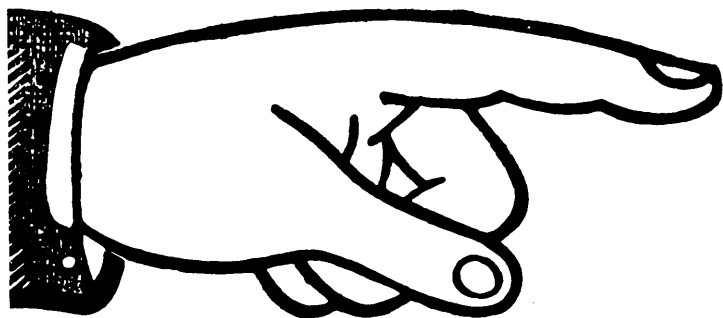
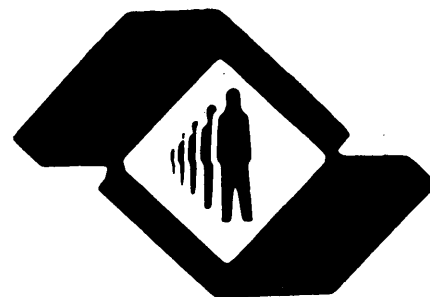


REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda

24 de Octubre de 1973



GUIA-DEL-INSTRUCTOR

Contenido

	Página	De quién depende	Página
Presentación	5	Deberes y obligaciones	11
En qué consiste su trabajo		Actividades	
Programa de la instrucción	6	IV. CONCEPTOS BASICOS	12
Materiales para la instrucción	7	Hogar Censal Particular	
1. Recolectores Urbanos y Rurales y Jefes de Sector Rural		Hogar Censal Colectivo	13
2. Jefes de Manzana		Vivienda	14
3. Supervisores de Sección Cartográfica		V. ACTIVIDADES DEL RECOLECTOR	16
4. Supervisores de Sector Cartográfico	8	A. Presentarse a su Jefe inmediato	
Cómo manejar la Guía de Instrucción		B. Recibir el material	17
Primera Sesión	9	C. Hacer el recorrido	
I. INTRODUCCION		En Areas Urbanas	18
II. EL CENSO	10	En Areas Rurales	19
Qué es		D. La entrevista	20
Cuál es su utilidad		Importancia de la entrevista	
Quién lo hace		Normas para la entrevista	
III. EL RECOLECTOR		A quién entrevistar	
Quién es		Cómo hacer la entrevista	
Por qué se ha seleccionado	11	Cómo finalizar la entrevista	21
		Cómo proceder cuando le nieguen la información	

Segunda Sesión

	Página
E. El Diligenciamiento	23
1. A quién censar	
2. Cómo registrar la información en el Formulario	
3. Cómo diligenciar el Formulario	25
Capítulo I: UBICACION GEOGRAFICA	26
Capítulo II: IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA	
Capítulo III: DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	28
Capítulo IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR	36
Capítulo V: DATOS DEL HOGAR	37
Capítulo VI: DATOS DE POBLACION	44
Sección A: Características generales	
Sección B: Características educativas	51
Sección C: Características económicas	57
Sección D: Características de fecundidad	70

	Página
F. Pegar la etiqueta de "Censado"	72
G. Informe del Recorrido	73
H. Entrega del material	76
Tercera Sesión	77
Entrevista simulada	
Cuarta Sesión	101
Quién es el Jefe de Manzana	
De quién depende el Jefe de Manzana	
A quién tiene a su cargo el Jefe de Manzana	
Obligaciones del Jefe de Manzana	102
Funciones del Jefe de Manzana	
Funciones del Jefe de Manzana Principal	
Funciones del Jefe de Manzana Auxiliar	103
Area de Trabajo del Jefe de Manzana	
Materiales del Jefe de Manzana	105
Actividades del Jefe de Manzana	
— Recepción del material censal	
— Revisión del material	

Asignación de Areas de Trabajo al personal a su cargo	106
— Distribución del material	111
— Ubicación de los Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares.	112
— Supervisión y control	
— Recolección del material	119
— Resumen de su Area de Supervisión	120
— Entrega de Materiales	121
Quinta Sesión	123
Clases de Supervisores	
De quién dependen los Supervisores	
Supervisor de Sección	124
— Materiales que recibe	
— Resumen de las actividades	
— Actividades preliminares al Censo	125
— Actividades el día del Censo	128
Supervisor de Sector	133
— Materiales que recibe	
— Resumen de las actividades	
— Actividades preliminares al Censo	135
— Actividades el día del Censo	137

Presentacion

La realización del Censo Nacional de Población y Vivienda es una operación de gran magnitud e importancia. Requiere una organización compleja y por lo tanto, necesita del trabajo y la colaboración de una gran cantidad de personas.

El propósito del Censo es recoger información acerca de las características más generales de la población y de sus condiciones económicas y culturales, como también de las características, estado y utilización de las Viviendas, con el fin de poder planificar en la mejor forma las necesidades futuras del país en cada uno de estos aspectos.

Por lo tanto, el éxito del Censo y de los planes que se deriven de la información que aporta, sólo puede obtenerse con datos veraces. Esto depende en gran parte de la adecuada preparación de los Recolectores para obtener la información.

Para preparar a los Recolectores, Jefes de Manzana, Supervisores y Jefes de Sector Rural se ha elaborado un programa de instrucción que se considera de fundamental importancia. Usted tiene a su cargo este programa. Confiamos en su capacidad y estamos seguros de que sabrá asegurarle el éxito.

En qué consiste su trabajo

Su trabajo consiste en transmitir a los Recolectores, Jefes de Manzana, Supervisores y Jefes de Sector Rural la información necesaria para realizar su labor y diligenciar correctamente el Formulario Censal. Esta información comprende los siguientes puntos:

1. Los conceptos básicos que cada funcionario censal debe conocer para identificar las Viviendas y los Hogares en su área.
2. Las tareas y actividades que los Recolectores deben realizar.
3. La manera de diligenciar el Formulario Censal.
4. Ejercicios prácticos sobre cada uno de estos aspectos.
5. Las tareas y actividades de los Jefes de Manzana.
6. Las tareas y actividades de los Supervisores.

Programa de la instrucción

Cada Instructor tendrá a su cargo un grupo máximo de 50 personas, a las cuales transmitirá la instrucción contenida en esta Guía durante cinco (5) sesiones, de 2 horas cada una, con el orden siguiente:

Primera Sesión

(para todo el grupo)

Introducción

El Censo

El Recolector

Conceptos básicos

Actividades del Recolector

- Presentación ante el Jefe Inmediato
- El recibo del Material
- El recorrido
- La Entrevista

Segunda Sesión

(para todo el grupo)

El diligenciamiento del Formulario.

La etiqueta de Censado

El Informe del Recorrido

Entrega del Material

Tercera Sesión

(para todo el grupo)

Entrevista simulada

Práctica sobre el diligenciamiento

Cuarta Sesión

(Para Jefes de Manzana y Supervisores de Sector y Sección Cartográficos)

Funciones y actividades del Jefe de Manzana

El resumen del Jefe de Manzana.

Quinta Sesión

(Para Supervisores de Sector y Sección Cartográficos)

Funciones y actividades del Supervisor

El resumen del Supervisor

El Instructor recibirá lista separada del personal que asistirá al curso y llevará un control de la asistencia de los participantes.

Materiales para la instrucción

Para facilitar su labor, hemos elaborado la presente Guía, que le proporcionará en forma clara, ordenada, detallada y precisa los pasos que deberá seguir en la instrucción. Si usted se ciñe a ella con exactitud, su labor como Instructor se verá simplificada y los objetivos del Programa de Instrucción se podrán cumplir a cabalidad.

Los Recolectores, Jefes de Manzana y Supervisores de Sector y Sección contarán con un Manual que les permitirá seguir la instrucción a medida que usted dicta su curso, y les servirá igualmente como texto de consulta para ser utilizado durante la realización del Censo. Además, recibirán una muestra de los formularios y otras formas de papelería que deberán diligenciar el día del Censo.

Usted deberá utilizar tablero y tiza para dibujar los esquemas gráficos que se señalan en la guía, los cuales serán de gran utilidad para la mejor comprensión de su exposición.

Esta es la lista de los materiales que debe entregar a cada una de las personas del grupo.

1. A los Recolectores Urbanos y Rurales y los Jefes de Sector Rural:

Un Manual del Recolector

Dos Formularios Censales

Un Informe del Recorrido Forma DANE CP-10-88 para los Recolectores Urbanos y Forma DANE CP10-90 para los Recolectores Rurales y Jefes de Sector Rural.

Un lápiz

Varias hojas de papel

Un Brazaletes de Recolector o de Jefe de Sector Rural
El Brazaletes debe ser entregado al final de la tercera sesión, a los Recolectores que hayan hecho el curso completo.

2. A los Jefes de Manzana:

Un Manual del Jefe de Manzana

Un Manual del Recolector

Dos Formularios Censales

Un Informe del Recorrido (Forma DANE CP10-88)

Una carpeta del Jefe de Manzana (Forma DANE CP10-104)

Un Brazaletes de Jefe de Manzana

El Brazaletes debe ser entregado al finalizar la cuarta sesión a los Jefes de Manzana que hayan hecho el curso completo.

3. A los Supervisores de Sección Cartográfica:

Un Manual del Supervisor de Sección Cartográfica

Un Manual del Jefe de Manzana

Un Manual del Recolector

Dos Formularios Censales

Un Informe del Recorrido (Forma DANE CP10-88)

Una carpeta del Jefe de Manzana (Forma DANE CP10-104).

Un Brazaletes del Supervisor de Sección

El Brazaletes debe ser entregado al finalizar la quinta sesión a los Supervisores que hayan hecho el curso completo.

4. A los Supervisores de Sector Cartográfico:

Un Manual del Supervisor de Sector Cartográfico

Un Manual del Supervisor de Sección

Un Manual del Jefe de Manzana

Un Manual del Recolector

Dos Formularios Censales

Un Informe del Recorrido (Forma DANE CP10-88)

Una carpeta del Jefe de Manzana (Forma DANE CP10-104).

Un Brazaletes de Supervisor de Sector

El Brazaletes debe ser entregado al finalizar la quinta sesión, a los Supervisores que hayan hecho el curso completo.

Cómo manejar la guía de instrucción

El contenido de esta Guía está distribuido de la siguiente manera:

1. La información que tiene importancia solamente para el Instructor, aparece en color.
2. Toda información que el Instructor debe transmitir al grupo, aparece impresa en negro.

Las instrucciones en color van numeradas. *Procure ceñirse a ellas lo más estrictamente posible.* La Guía está diseñada de tal manera que, si se siguen sus instrucciones, se asegura el cumplimiento del Programa de Instrucción. No pase por alto instrucciones tales como "*Promueva la discusión*" o "*Destaque los siguientes puntos*", aunque usted pueda considerarlas de poca importancia. Los puntos que se le pide que destaque son los que más importancia tienen y deben por lo tanto ser resaltados y sometidos a discusión.

Las instrucciones que aparecen en negro, van precedidas de un paréntesis (). Asegúrese de no omitir NINGUNA de las instrucciones que debe comunicar al grupo. Esto lo logrará fácilmente, haciendo una señal con lápiz rojo en el paréntesis que antecede a cada instrucción, una vez que la haya impartido. Tenga presente estas observaciones durante todo el tiempo que dure la instrucción.

primera sesión

Para todo el grupo

I. INTRODUCCION

1. Dedique el tiempo que sea necesario para hacer su presentación personal y despertar la confianza del grupo a su cargo.

Este es un ejemplo de lo que puede decir para comenzar:

- () Buenos días. Mi nombre es y he sido encargado para dar la instrucción necesaria para realizar su trabajo como Recolectores, Jefes de Manzana y Supervisores del Censo .
- () Ustedes han sido seleccionados como colaboradores del Censo y deben asistir al curso completo de instrucción, para enterarse de la manera como deben prestar su colaboración en la forma más eficiente.
- () La instrucción se hará en cinco (5) sesiones de 2 horas cada una. Durante estas sesiones ustedes recibirán todas las explicaciones que son

necesarias para llevar a cabo su trabajo.

- () Pido a ustedes que me den toda su colaboración con el fin de lograr el éxito en esta tarea.

2. Antes de iniciar la instrucción, llame a lista y reparta a todo el grupo el Manual del Recolector.

Dé tiempo suficiente para que lo revisen. Explique a continuación lo siguiente:

- () Estos manuales han sido elaborados para ayudar a los Recolectores en su trabajo, permiten seguir paso a paso el curso de instrucción y observar con más detenimiento los ejemplos que aquí se expongan. En el momento de la recolección también deben consultarlo si se les presenta alguna duda.

II. EL CENSO

Trate el tema del Censo:

1. Explique primero. Qué es el Censo:

El 24 de Octubre de 1973, se realizará en todo el territorio nacional el décimo cuarto (14) Censo de Población y tercero (3) de Vivienda.

Un Censo de Población y Vivienda es el recuento de las características más generales de todos y cada uno de los habitantes del país (edad, sexo, estado civil, trabajo, etc.); de las características de los Hogares (número de personas que los forman, tipo, etc.) y de las características de las Viviendas en que habitan (materiales de que están construídas, número de cuartos que tienen, servicios que poseen, etc.)

2. Explique a continuación la utilidad del Censo:

() La utilidad del Censo radica en el hecho de que con base en los datos recogidos, se podrán elaborar planes de educación, vivienda, empleo, etc.

3. Explique finalmente quién lo hace:

() El organismo encargado de realizar los Censos (Agropecuarios, Industrial, Comercial y de Servicios, Población y Vivienda, etc.) es el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Por lo tanto, corresponde al DANE organizar, coordinar y recolectar los datos del próximo Censo de Población y Vivienda.

() Sin embargo, en definitiva, la Comunidad es quien realiza el Censo. Por consiguiente, se espera la colaboración necesaria de cada persona para lograr el éxito en la recolección de los datos censales.

4. Destaque y ponga especial énfasis en lo siguiente:

() La información que se recolecta está amparada por la Ley de Reserva Estadística, lo que significa que tiene un carácter estrictamente confidencial. Sólo se publicarán datos globales. En ningún caso se dará información individual y por consiguiente, no se utilizará en beneficio o perjuicio de ninguna persona en particular.

5. Resuelva las dudas o preguntas que le formulen acerca de lo que ha explicado sobre el Censo.

III. EL RECOLECTOR

1. Explique al grupo quién es el Recolector:

() El Recolector es la persona encargada de recorrer un área de la ciudad o del campo previamente señalada, visitando en ella todas las edificaciones existentes con el objeto de ir localizando las Viviendas y los Hogares Censales y entrevistando a los Jefes de Hogar para recoger la información que debe registrar en el Formulario.

2. Explique por qué se ha seleccionado:

- () El DANE ha escogido a un grupo de personas, seleccionadas dentro de la comunidad, por considerarlas como las más capacitadas para ejecutar la labor de recolección de datos que es una de las etapas más importantes del Censo. De estas personas se espera gran responsabilidad y dedicación en sus actividades para obtener datos exactos.

3. Señale de quién depende:

- () El Recolector Urbano depende del Jefe de Manzana.
- () El Recolector Rural depende del Jefe de Sector Rural.

4. Indique sus deberes y obligaciones:

- () Los deberes y obligaciones del Recolector son:
- () Asistir a *todas* las sesiones del curso de instrucción.
- () Leer detenidamente el Manual del Recolector.
- () Atender las instrucciones del Jefe de Manzana o del Jefe de Sector Rural.
- () Consultar con él dudas o situaciones difíciles que se le presenten y no pueda resolver.
- () Informar oportunamente las irregularidades que encuentre en el trabajo.

- () No permitir la compañía de personas ajenas a su trabajo durante el recorrido ni delegar sus funciones de Recolector.

- () Asistir puntualmente al sitio de reunión el día del Censo.

- () Realizar todas las actividades que le corresponden como Recolector.

5. Indique al grupo cuáles son las actividades del Recolector y dígales que ahora las mencionará y más adelante se explicarán en detalle.

- () Las actividades del Recolector son:

- () Realizar la entrevista de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- () Presentarse a su Jefe de Manzana, quien estará identificado con un brazalete que dice "JEFE DE MANZANA". El le indicará el sitio donde debe comenzar y terminar su trabajo, es decir los límites de su Area de Enumeración. Los Recolectores Rurales se presentarán en la oficina del Delegado Municipal en la fecha que se les indique.

- () Recibir los materiales y comprobar que están completos confrontándolos con la lista que aparece en el Manual del Recolector y en caso contrario solicitarlo a su Jefe inmediato.

- () Hacer el recorrido de su Area, en la dirección que se le indique.

- () Entrevistar al Jefe de cada Hogar para que le proporcione todos los datos requeridos para llenar en forma correcta el Formulario.

() Llenar con los datos obtenidos el Formulario Censal.

() Pegar en un lugar visible desde fuera de la Vivienda la etiqueta de "CENSADO", cuando termine la entrevista correspondiente.

() Elaborar su Informe de Recorrido. Forma DANE CP10-88 para Areas Urbanas y Forma DANE CP10-90 para Areas Rurales.

() Volver al lugar de reunión acordado con el Jefe de Manzana o el Jefe de Sector Rural y entregarle todo el material diligenciado y sobrante.

6. Pregunte si hay dudas y resuélvalas.

IV. CONCEPTOS BÁSICOS

Los conceptos básicos que se van a utilizar son el de HOGAR CENSAL y el de VIVIENDA.

Para efectos del Censo, estos conceptos tendrán un significado especial, que se utiliza solamente con fines estadísticos. Por lo tanto, el significado de los mismos para el Censo es diferente del que tienen corrientemente.

Por lo dicho anteriormente, solicitamos al Instructor, el mayor cuidado posible en la explicación de estos conceptos. Defínalos y explíquelos tal como vienen expuestos en esta Guía.

1. Diga cuáles son los conceptos básicos que van a necesitar en el trabajo:

() Los conceptos básicos que ustedes van a necesitar son dos:

1. Hogar Censal

2. Vivienda.

2. Advierta que estos conceptos serán utilizados durante toda la operación censal y que no deben modificarse.

() A continuación vamos a explicar estos conceptos uno por uno: deben prestar la mayor atención ya que su significado es diferente al del lenguaje corriente y sólo se utilizarán con propósitos censales.

3. Lea la definición del concepto de Hogar Censal Particular.

Haga que los Recolectores observen el Manual en la página 9.

() Un HOGAR CENSAL PARTICULAR está constituido por uno o varias personas con vínculos familiares o sin ellos (parientes o no parientes) que viven en la misma Vivienda y comparten, generalmente, al menos una de sus comidas.

() Un Hogar Censal puede estar constituido por una sola persona o por varias personas.

4. Destaque los siguientes puntos:

() Las características que identifican a las personas que forman parte de un Hogar Censal, son:

- Deben vivir bajo en mismo techo.
 - Deben compartir generalmente sus comidas.
 - Pueden tener o no tener lazos de parentesco entre sí.
 - Puede ser una sola persona o un grupo de personas.
5. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:
- () Vamos a hacer unos ejercicios:
- () En el apartamento 301, viven tres estudiantes universitarios, que no tienen ningún parentesco, pero todos comen allí. Conforman ellos un Hogar Censal?
6. Después de escuchar a los miembros del grupo, dé la respuesta correcta.
- () Sí, porque el concepto de Hogar Censal no implica relaciones de parentesco entre las personas que lo forman. Lo importante es el hecho de vivir bajo un mismo techo y compartir las comidas.
7. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:
- () En casa de los López, viven la señorita Dolores Ramírez y el estudiante Roberto Gómez. La señorita Ramírez comparte sus comidas con la familia López. El estudiante Gómez come en un restaurante vecino. Cuántos Hogares hay en esa Vivienda?
8. Escuche respuestas, dé luego la respuesta correcta:
- () Hay 2 Hogares Censales:
1. El Hogar formado por los López y la señorita Ramírez.
 2. El Hogar formado por el estudiante Gómez.
9. Continúe con este otro ejercicio:
- () En el apartamento 201 vive una señora con su esposo y un hijo de un mes de nacido.
- En el 202 viven tres estudiantes universitarios y una muchacha que les cocina por días.
- En el 301 una pareja con dos niños y una muchacha con un niño de 4 meses, quienes duermen y comen ahí.
- El 302 lo están arrendando y vive un joven de 20 años encargado de cuidarlo.
- Cuántos Hogares hay en total en la edificación?
10. Si hay respuestas erradas, señale el error y refiérase de nuevo a los puntos más importantes de la definición para aclarar el problema.
- No olvide dar y explicar la respuesta correcta:
- () Hay 4 Hogares; uno en cada apartamento. La muchacha que cocina por días a los estudiantes universitarios en el apartamento 202, pertenece a un Hogar Censal fuera de esa Vivienda, porque no vive allí, y será censada en la Vivienda donde pasó la noche del 23 al 24 de Octubre.

11. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

- () En la Hacienda Los Laureles, está localizada una Vivienda en donde habitan el señor Rojas (mayordomo de la hacienda) y su señora. Ellos generalmente comen allí, también duerme allí un trabajador de la hacienda, pero él toma sus comidas en la vereda cercana. Cuántos Hogares hay en esta Vivienda?

12. Espere que el grupo responda y confirme la respuesta correcta:

En esta Vivienda hay 2 Hogares Censales:

1. El Hogar formado por el señor Rojas y su esposa.
2. El Hogar formado por el trabajador de la hacienda, puesto que este no comparte los alimentos con la familia Rojas.

13. Aclare cualquier duda y continúe.

14. Explique ahora que además de los Hogares Censales Particulares, el Recolector puede encontrar en su recorrido Hogares Censales Colectivos:

- () Los Hogares que hemos estudiado hasta ahora son los llamados **HOGARES CENSALES PARTICULARES**.

- () En su recorrido, Ud. puede encontrar además de éstos, **HOGARES CENSALES COLECTIVOS**.

- () Un **HOGAR CENSAL COLECTIVO** es el que está constituido por un grupo de personas que viven en la misma Vivienda y participan de una vida en común por

razones de TRABAJO, DISCIPLINA, SALUD, RELIGION, CASTIGO, HOSPEDAJE, etc.

- () Un internado, un cuartel, un sanatorio, una cárcel, una pensión, un hotel, un hospital, un convento son **HOGARES CENSALES COLECTIVOS**.

- () Los Hogares Censales Colectivos no serán censados por los Recolectores, sino por personas designadas especialmente para este fin.

15. Lea despacio la definición de Vivienda. Pida al grupo que observe el Manual en la página 9.

- () Vamos a estudiar ahora el concepto de Vivienda.

- () Una Vivienda es cualquier espacio destinado o adaptado para alojar a uno o más Hogares Censales.

La Vivienda debe Ser:

Separada: esto es, rodeada por paredes, muros, tapias, etc. y cubierta por un techo.

Independiente: o sea, que se pueda llegar a ella directamente, sin atravesar por otras Viviendas.

- () Una Vivienda puede estar destinada para usos mixtos, tales como *Vivienda y Comercio, Vivienda e Industria, etc.*

16. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

- () Ahora vamos a hacer unos ejercicios:

- () En la edificación marcada con el No. 23-50 hay 3 Hogares Censales:

Las personas que forman el primer Hogar Censal llegan a su sitio de alojamiento por medio de un ascensor que les lleva a un corredor de uso general.

Las del segundo Hogar Censal llegan al sitio donde se alojan directamente desde la puerta que da a la calle.

Las del tercer Hogar Censal deben pasar por la sala del Hogar No. 2 para llegar al sitio de alojamiento.

Cuántas Viviendas hay en esta edificación?

17. Dé el tiempo suficiente para la discusión y después precise la respuesta correcta:

- () Hay 2 Viviendas: la correspondiente al primer Hogar Censal y la que corresponde a los Hogares segundo y tercero que es la misma, ya que para llegar al sitio donde se aloja el tercer Hogar, es necesario pasar por la sala del sitio donde se aloja el segundo.

El lugar donde habita el primer Hogar Censal se considera una Vivienda porque a ella se llega por un corredor, y los corredores, ascensores, etc. de uso general son considerados como vías de acceso independiente.

18. Pida al grupo ejemplos sobre Viviendas, si no los dan, proponga los siguientes:

- () Un apartamento donde viven 4 personas; una casa donde viven 12 personas; una choza donde viven 5 personas; un local utilizado para tienda, pero en el cual viven varias personas.

19. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

- () Una edificación tiene 3 pisos: en cada uno de ellos hay 4

apartamentos, todos habitados, a los cuales se llega por escaleras y corredores utilizados sólo para transitar. Cuántas Viviendas tiene la edificación?

20. Dé la respuesta correcta:

- () La respuesta correcta es: 12 Viviendas.

21. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

- () La casa de la familia Rojas, situada en el campo, tiene los servicios de lavadero, cocina y letrina por fuera de ella.

22. Pregunte:

Se considera todo el conjunto como una Vivienda?

23. Dé la respuesta correcta:

- () Si. Porque es independiente y está separada de otras Viviendas; los servicios son parte de esa Vivienda.

24. Haga después el siguiente resumen:

- () Las Viviendas deben tener estas características:

- Estar destinadas para vivir.
- Ser separadas e independientes.

25. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

- () En un edificio de dos pisos hay en el primer piso una droguería en donde no vive nadie y una zapatería en la cual vive el zapatero solo.

En el segundo piso hay 2 apartamentos uno de ellos deshabitado, en el otro apartamento vive la familia Pérez y un sobrino de la señora Pérez quien vive con ellos pero come en un restaurante vecino.

26. Pregunte:

- () Cuántas Viviendas y cuántos Hogares hay en el edificio?

27. Dé la respuesta correcta:

- () Hay 3 Viviendas, la Vivienda del zapatero, el apartamento desocupado y la Vivienda de la familia Pérez.

Hay 3 Hogares, el Hogar del zapatero, y dos Hogares en la Vivienda de los Pérez, uno constituido por la familia Pérez y otro por el sobrino de la señora Pérez.

28. Pregunte si queda alguna duda si las hay, aclárelas y después continúe.

29. Explique como debe proceder el Recolector en caso de encontrar una Vivienda ocupada por un HOGAR CENSAL COLECTIVO.

- () El Recolector debe visitar todas las Viviendas que encuentre en su recorrido.

Si después de entrar en una Vivienda, encuentra que está ocupada por un Hogar Censal Colectivo, NO LA CENSE. Estas Viviendas serán censadas

por otros Recolectores designados especialmente para ello.

V. ACTIVIDADES DEL RECOLECTOR

A. Presentarse a su jefe inmediato

1. Explique al grupo las actividades de los Recolectores que ya mencionó anteriormente:

- () Los Recolectores deberán realizar las siguientes actividades:

- () El Recolector Urbano debe presentarse el día del Censo a las 8 de la mañana en el sitio que se le ha asignado en la notificación como su Area de trabajo. Debe colocarse el Brazaletes del Recolector que le ha sido entregado durante la instrucción y esperar la llegada de su Jefe de Manzana en el cruce de la calle mayor con la carrera mayor de la manzana donde está ubicada su Area de Enumeración.

- () El Jefe de Manzana irá identificado con un Brazaletes de "Jefe de Manzana". El Recolector debe presentarse a él.

- () Si no lo encuentra o si no encuentra la dirección asignada debe dirigirse a la oficina del Delegado de Sector cuya dirección se encuentra en la notificación. Para tal efecto solicite a cualquier vehículo que lo conduzca a dicha oficina.

2. Aclare lo siguiente:

() Los Recolectores asignados para trabajar en áreas sin direcciones o de difícil ubicación serán citados en la oficina local o en la oficina Municipal del Censo cuya dirección aparece en la boleta de notificación.

3. Explique en donde debe presentarse el Recolector Rural.

() Los Recolectores de Zonas Rurales se presentarán a la Oficina Municipal, ante el Jefe de Sector Rural, en donde se les entregará el material y se les asignará su Área de trabajo.

1 lápiz

1 tajalápiz

12 etiquetas de Censado

15 Formularios Censales.

1 Informe de Recorrido, Forma DANE CP 10-88 para las Áreas Urbanas o Forma DANE CP 10-90 para las Áreas Rurales

1 Tarjeta de Identificación del Área de enumeración, Forma DANE CP 10-89 (Al respaldo del "Informe de Recorrido").

() Cuando el Recolector reciba el material, debe verificar si está completo.

() Si le falta algo, debe reclamarlo a su Jefe inmediato.

B. Recibir el material

4. Explique dónde y cómo recibe el Recolector el material necesario para su trabajo.

() En las Zonas Urbanas el material para su trabajo les será entregado por el Jefe de Manzana, el día del Censo a los 8 de la mañana, en su Área de trabajo.

() En las Áreas Rurales les será entregado por el Jefe de Sector Rural en la oficina del Delegado Municipal

5. Explique qué contiene la bolsa de materiales:

() El material para los Recolectores estará en una bolsa que contiene:

C. Hacer el recorrido

6. Explique ahora el recorrido que debe hacer el Recolector del Área Urbana:

() A cada Recolector le corresponde censar un Área de Enumeración, la cual le será asignada por su Jefe de Manzana.

() Un Área de Enumeración está constituida por 13 Viviendas o 60 personas aproximadamente.

() Un Área de Enumeración puede ser una manzana o solamente parte de ella.

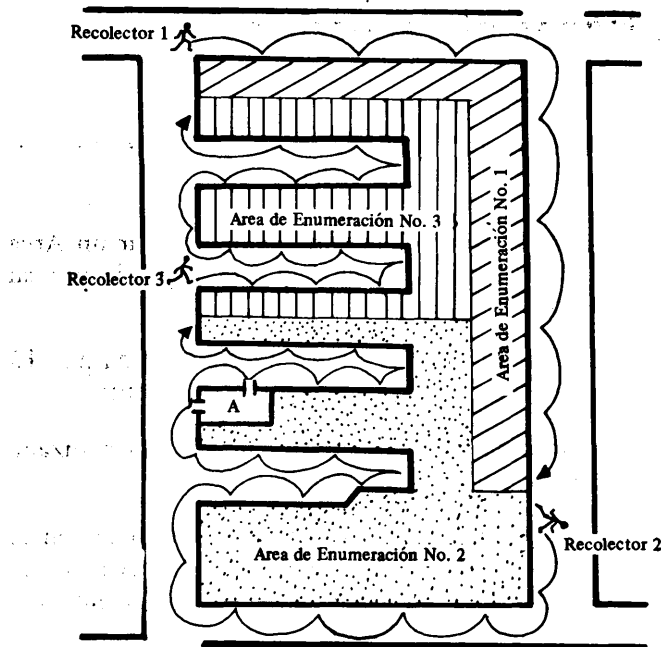
() El Recolector debe asegurarse de recorrer, en la dirección indicada y totalmente, el Área que le corresponde censar sin dejar de visitar ninguna Vivienda.

7. Explique la manera como el Recolector debe ubicarse en su Area:

- () El día del Censo, el Recolector se encontrará con su Jefe de Manzana, quien le señalará el Area de Enumeración que debe censar, la dirección de las Viviendas donde debe comenzar y terminar su recorrido y el sentido en que debe hacerlo.

8. Explique como debe ser hecho el recorrido. Haga que observen el gráfico de la página 11 del Manual del Recolector.

Areas de Enumeración y recorrido de los Recolectores Zona Urbana



- () El Recolector debe hacer el recorrido siguiendo el sentido de las manecillas del reloj, o sea de izquierda a derecha y censar todas las Viviendas en el orden en que vayan apareciendo.

- () Debe hacer el recorrido completo, incluyendo patios, corredores, callejones, sótanos, escaleras y demás posibles lugares de acceso a las Viviendas.

- () Debe tocar en todas las puertas y comprobar si en el interior vive gente.

- () Debe censar en orden cada Vivienda, incluyendo aquellas que estén deshabitadas o cuyos habitantes se hallen ausente. En estos casos, debe registrar la ubicación y hacer la anotación correspondiente en el sitio especial para "Observaciones" que tiene el Formulario Censal.

- () Cuando encuentre pasajes interiores, debe recorrerlos, visitando y censando la edificación que está ubicada inmediatamente a la derecha de la que acaba de visitar.

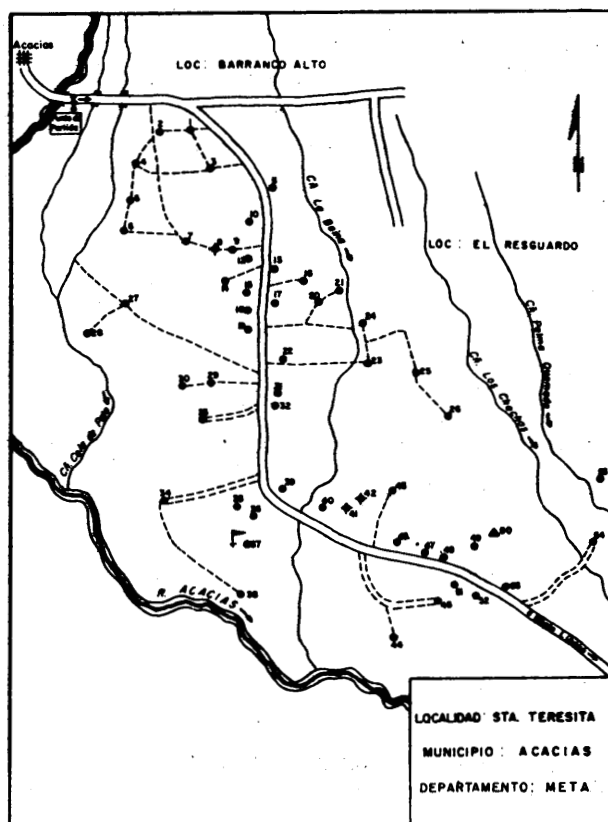
- () Si al entrar en una edificación comprueba que tiene corredores con varias puertas que sirven de entrada a Viviendas, debe visitar cada Vivienda censando siempre en primer lugar la Vivienda que encuentre inmediatamente a la derecha, cuando salga de la anterior.

- () Debe tener cuidado de no censar dos (2) veces las edificaciones que tienen dos entradas: una por la calle y otra por el pasaje. Tal como en la edificación señalada en el gráfico con la letra A.

- () En el caso de edificios de varios pisos, debe visitar primero las Viviendas del primer piso, luego las del segundo y así sucesivamente, siempre de derecha a izquierda y tomando como punto de referencia la puerta de entrada.

9. Destaque lo siguiente:
- () Si encuentra en su recorrido que una Vivienda está ocupada por un Hogar Censal Colectivo, **NO DEBE CENSARLA**. Estas Viviendas serán censadas por Recolectores designados especialmente para ello.
10. Explique en seguida cómo se hace el recorrido en las Areas Rurales:

Haga que observen el gráfico 2 de la página 13 del Manual del Recolector.



- () En las Zonas Rurales una Area de Enumeración está constituida por una Sección cuyos límites serán carreteras, caminos de herradura, quebradas, ríos y otros límites naturales, delimitados en el plano que se entregará al Recolector.
- () El Recolector Rural debe recorrer todas las carreteras, caminos, senderos, etc. que encuentre dentro de su Sección
- () Debe Censar todas las Viviendas que encuentre dentro de los límites de su Sección.
- () En cada Vivienda debe preguntar por los vecinos más próximos, con el objeto de saber si faltan Viviendas por censar, porque algunas no son visibles desde el camino.
- () Si un camino o carretera forma parte de los límites de un Area de Enumeración, debe censar únicamente aquellas Viviendas incluidas en la Sección.
- () En los caminos o carreteras interiores cense las Viviendas situadas a ambos lados del camino.
- () A medida que va visitando las Viviendas, debe hacer una señal en el mapa de la Sección que le será entregado, para evitar en esta forma omisiones de algunas de ellas.
- () En cada Vivienda debe preguntar siempre si ya fueron censadas algunas de las personas presentes. En tal caso no las cense.

D. La entrevista

11. Explique la importancia de la entrevista:

() En cada Vivienda el Recolector debe entrevistarse con una persona responsable que habite en ella.

() La entrevista es de mucha importancia porque constituye el medio por el cual se obtienen los datos necesarios para el Censo.

() Es fundamental que el Recolector despierte confianza entre las personas que va a censar, con el fin de obtener la información con más facilidad.

12. Dé a los Recolectores las siguientes normas que deben tener en cuenta para la entrevista:

() Saludar amablemente.

() Identificarse con su nombre y apellido.

() Comunicar que ha sido nombrado como Recolector de datos de la comunidad.

() Mostrar su credencial (su notificación).

() Explicar brevemente el objetivo de su visita.

13. Explique a quién debe entrevistar el Recolector:

() Al iniciar la entrevista, el Recolector debe seleccionar entre todas las personas de la Vivienda, aquella que va a darle la información, relativa a la misma.

() Como en una Vivienda puede haber varios Hogares Censales, en cada uno de ellos debe solicitar la información al Jefe del Hogar Censal.

14. Destaque la siguiente definición:

El Jefe del Hogar Censal es la persona reconocida como tal por los demás miembros del Hogar, por razón de su autoridad, edad o principal papel económico. El Jefe del Hogar Censal puede ser un hombre o una mujer.

() El Jefe del Hogar debe estar presente en el momento de la entrevista.

() En caso de ausencia del Jefe del Hogar, solicite la información a aquella persona que lo reemplaza en esas funciones y que es reconocida por los demás miembros como tal.

() En ningún caso acepte niños o empleados domésticos como informantes del Hogar.

15. Explique la manera como el Recolector debe hacer la entrevista:

() Una vez que haya seleccionado al informante, comience la entrevista.

() A través de toda la entrevista, trate de ser ameno y de despertar el interés.

() Lea y haga las preguntas en el mismo orden y en la misma forma en que aparecen en el Formulario Censal.

() Lea cada pregunta claramente y espere la respuesta del informante.

- () Si el informante no comprende la pregunta, repítala o haga las aclaraciones necesarias sin cambiar el significado de ella.
 - () No trate de influir en el informante, ni le insinúe ninguna respuesta. Deje que el informante responda con libertad.
 - () No entre en discusiones sobre temas políticos, religiosos, raciales o personales.
 - () Acepte la información que le dé el informante como cierta y consigne los datos en el Formulario.
 - () Pregunte, directamente, a los empleados domésticos y a los huéspedes, sus datos personales.
 - () Cuando el Jefe del Hogar desconozca la información relativa a una o varias personas del Hogar, pregunte a ellas directamente.
16. Explique la manera cómo el Recolector debe finalizar la entrevista:
- () Antes de finalizar la entrevista, el Recolector debe:
 - Revisar el Formulario con el objeto de saber si hay omisiones y pedir la información respectiva.
17. Explique a los Recolectores cómo deben actuar cuando les nieguen la información:
- () Si en un Hogar le niegan la información, ante todo no discuta; trate de conseguir la información explicando:
 - 1 - La utilidad del Censo.
 - 2 - La realización de Censos anteriores sin consecuencias negativas para la comunidad.
 - 3 - La calidad de Secreto Estadístico que tiene la información suministrada.
 - () Si insiste el informante en la negativa, comuníquelo de manera amistosa la obligatoriedad que tiene de dar la información por Ley y de las sanciones que se le impondrán en caso de negarse a darla. Mencione este punto solamente como último recurso.
 - () Si a pesar de todo, no obtiene la información, deberá comunicar a su Jefe de Manzana o a su Jefe de Sector Rural, quién tratará de persuadir al informante o aplicará la sanción correspondiente.
- Agradecer al informante y a todos los miembros del Hogar su colaboración con el Censo.
 - Despedirse amablemente.

segunda sesión

Para todo el grupo

E. EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO CENSAL

1. A quién censar

1. Explique a quién se censa:

() En cada Vivienda deben ser censadas:

1. Todas las personas que pasaron en ella la noche del 23 al 24 de Octubre.
2. Todos los nacidos *antes* de las 12 de la noche del 23 de Octubre.
3. Todos los fallecidos *después* de las 12 de la noche del 23 de Octubre.

4. Todas las personas que llegaron al país antes de las 12 de la noche del 23 de Octubre.

5. Todas las personas que salieron del país después de las 12 de la noche del 23 de Octubre

() No olvide incluir a los niños pequeños y a los ancianos.

2. Cómo registrar la información en el Formulario

2. Explique las diferentes maneras de anotar la información en el Formulario.
- () Veamos ahora las diferentes maneras de anotar la información en el Formulario Censal.

() En el Formulario Censal, se anota la información de tres maneras diferentes, según el tipo de pregunta:

— Marcando una X

— Escribiendo un número

— Escribiendo una o varias palabras

3. Explique en qué casos se marca una X.

() Veamos en qué casos se marca una X

() La mayor parte de la información del Formulario está precodificada, es decir, que las preguntas tienen varias alternativas de respuesta y al frente de cada una de ellas aparece una casilla.

() El Recolector debe marcar una X solamente, en la casilla correspondiente a la respuesta.

4. Proponga el siguiente ejemplo. Utilice el tablero.

() La pregunta número nueve (9) del CAPITULO V: DATOS DEL HOGAR, es:

Qué servicio de alumbrado tiene el Hogar?

Ustedes deberán marcar solamente una X en la casilla correspondiente a la información obtenida, como se ve en el ejemplo:

9	ALUMBRADO	
¿QUE SERVICIO DE ALUMBRADO TIENE ESTE HOGAR ?		
Eléctrico ?	<input type="checkbox"/>	1
Gasolina, petróleo ? ..	<input type="checkbox"/>	2
Vela ?	<input checked="" type="checkbox"/>	3

5. Destaque el siguiente punto:

() Sólo se debe marcar X en una casilla. Las respuestas son excluyentes, es decir, que cuando se marca X en una casilla se elimina la posibilidad de marcarla en cualquier otra.

() En el ejemplo anterior, si la respuesta obtenida fué "Vela", queda automáticamente descartada la posibilidad de marcar X en alguna de las otras dos casillas restantes.

6. Explique en qué casos se escriben números:

() Veamos ahora en qué casos se debe anotar la información escribiendo un número en el espacio correspondiente.

() Algunas preguntas están hechas de tal manera que la respuesta se solicita en números.

Por ejemplo: Años cumplidos, Número de cuartos del Hogar, etc.

7. Destaque los siguientes puntos:

() Deben utilizarse siempre números arábigos, (1, 8, 7, 11, etc.).

Para anotar el número debe ocupar la totalidad de los espacios reservados. Si los espacios son más de los que se necesitan para anotar el número, escriba ceros (0) a la izquierda.

8. Utilice el tablero para dar el siguiente ejemplo:

- () Si una persona tiene ocho (8) años, deberá registrar esta información en el espacio correspondiente, así:

¿CUANTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE? (Para los menores de 1 año anote 00)	4	Años cumplidos 08
--	---	-------------------

9. Explique en qué casos deberá registrarse la información en palabras:

- () Finalmente, cuando la respuesta a la pregunta deba ser registrada en palabras, escríbalas en el espacio correspondiente.

Por ejemplo: Qué artículo o artículos produce esta industria?

13	ARTICULOS PRODUCIDOS ¿QUE ARTICULO O ARTICULOS PRODUCE ESTA INDUSTRIA? Zapatos
----	--

10. Explique las normas que deben tenerse en cuenta para el registro de la información. Estos puntos son de gran importancia; trate de destacarlos todo lo que le sea posible.

- () Para que el Formulario Censal quede correctamente diligenciado es necesario tener en cuenta las siguientes normas que son muy importantes.

Procure no olvidarlas:

- () Escriba la respuesta siempre en letra de imprenta.

- () No utilice abreviaturas.

- () Utilice siempre lápiz negro; nunca estilógrafo o bolígrafo.

- () Nunca borre la información ya registrada. En caso de equivocación trace una línea sobre la información errada y anote arriba la información correcta.

- () Diligencie cada parte del Formulario de acuerdo a las instrucciones de este Manual.

11. Pregunte al grupo si hay alguna duda sobre lo explicado. En caso de que la haya, pregunte si hay alguien que pueda resolverla. Promueva la discusión.

3. Cómo diligenciar el Formulario

12. Explique cómo se diligencia cada una de las partes del Formulario. Pida al grupo que observe cada parte del Formulario, a medida que hace su explicación.

- () Vamos a ver ahora cómo se diligencia cada una de las partes del Formulario Censal.

CAPITULO I. UBICACION GEOGRAFICA

I. UBICACION GEOGRAFICA			
1. Departamento, Intendencia o Comisaría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. SECTOR No.
2. Municipio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. SECCION No.
3. Corregimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. MANZANA No.
a. Nombre del centro poblado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. AREA DE ENUMERACION No.
5. Clase de centro poblado	Cabecera municipal <input type="checkbox"/> 1	Casario <input type="checkbox"/> 3	
	Inspección de policía <input type="checkbox"/> 2	Otro <input type="checkbox"/> 4	
4. Zona:	Urbana <input type="checkbox"/> 1	Rural <input type="checkbox"/> 2	

- () Para diligenciar el CAPITULO I: UBICACION GEOGRAFICA, el Recolector debe tomar los datos de la Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración, Forma DANE CP10-89, para Areas Urbanas y CP10-91 para las Areas Rurales; que encontrará en la bolsa de materiales.
- () Registre estos datos en cada uno de los Formularios que usted diligencie.

CAPITULO II. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA

II. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA	
1. Barrio o Vereda:	
2. Dirección o ubicación de la vivienda	
3. Número de orden de la vivienda dentro de su recorrido	<input type="text"/>

- () El CAPITULO II: IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA, debe llenarse así:
- () En el espacio 1: "Barrio o Vereda", debe colocar el nombre del Barrio donde se encuentra la Vivienda que va a censar, si se trata de un Area Urbana. Si se trata de un Area Rural debe colocar el nombre de la Vereda.
- () Estos datos aparecen en la Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración, Formas DANE CP10-89 y CP10-91.
- () Si existen dudas o se desconoce el nombre del Barrio o Vereda, consulte con varios vecinos hasta identificarlo con precisión.
- () Si un Barrio o una Vereda son designadas con varios nombres, anótelos todos, ej: Barrio "La Culebrera" y "El Rosario".
- () En el espacio 2: "Dirección o Ubicación de la Vivienda", proceda así:
- En el Area Urbana*
- () Escriba la dirección precisa con la cual se identifica la Vivienda.
Ejemplo: Calle 24 No.7-64 Ap.101.

() Si encuentra que una Vivienda tiene dos entradas con diferente dirección, o una entrada pero con dos placas de identificación, debe anotar las dos direcciones o las dos placas, pero teniendo en cuenta que pertenecen a la misma Vivienda.

() Si encuentra una Vivienda que no tiene placas que la identifiquen, registre la dirección de acuerdo con las placas vecinas, ejemplo: Carrera 8a. entre números 28-10 y 28-18.

() Si la Vivienda no tiene placas ni existen placas vecinas, pero sí otro tipo de numeración que la identifique, registre el correspondiente a esta numeración.

Ejemplo: No.278 del SEM.

() Cuando no es posible identificar la Vivienda por ninguno de los medios anteriores, debe anotar el nombre del Jefe del Hogar.

() Si en esta Vivienda existen varios Hogares, debe aparecer el nombre del Jefe del primer Hogar como dirección de la Vivienda para todos los Formularios diligenciados.

En el Area Rural

() Donde no existe nomenclatura, identifique la Vivienda por el nombre de la finca o hacienda si lo tiene, y ubíquela al mismo tiempo tomando como referencia accidentes geográficos o sitios fácilmente reconocibles.

Ejemplos: Hacienda La Victoria, sobre la cuchilla de Piedras Negras.

En el kilómetro tres del camino que va de San Benito al Triunfo.

() En el espacio 3: "Número de orden de la Vivienda dentro de su recorrido", el Recolector debe anotar el número que le corresponde a cada Vivienda de acuerdo al orden en que vaya censando. Ejemplo: La primera Vivienda llevará el número 1, la segunda el 2 y así sucesivamente.

1. Pregunte al grupo si entendieron las explicaciones y aclare las dudas que se presenten.

CAPITULO III. DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

1. Pida al grupo que observe el CAPITULO III del Formulario: DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA.

III. DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	
DILIGENCIA POR OBSERVACION	PREGUNTE A SU INFORMANTE
1 TIPO DE VIVIENDA Casa independiente <input type="checkbox"/> 1 Apartamento <input type="checkbox"/> 2 Cuarto o cuartos <input type="checkbox"/> 3 Vivienda de inquilinato <input type="checkbox"/> 4 Vivienda de desechos <input type="checkbox"/> 5 Vivienda en edificio destinado	6 CONEXION DE LA VIVIENDA CON LOS SERVICIOS PUBLICOS ESTA VIVIENDA TIENE CONEXION CON: a) ¿Acueducto ? { Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2

2. Explique este Capítulo:

- () Este Capítulo hace referencia a las características físicas de la Vivienda y consta de nueve (9) preguntas distribuidas en dos columnas.

3. Indique la localización de la primera columna:

- () La primera columna se compone de cinco (5) preguntas sobre los siguientes temas:

1. Tipo de Vivienda
2. Condición de ocupación de la Vivienda
3. Material predominante del techo
4. Material predominante de las paredes exteriores
5. Material predominante de los pisos

- () Las respuestas a las preguntas de la primera columna (preguntas 1 a 5) se obtienen mediante la observación directa de la Vivienda.

- () Si tiene duda sobre los materiales de que está construida la Vivienda (Preguntas 3, 4 y 5) pregunte a una persona responsable de la Vivienda o a vecinos que le puedan suministrar la información.

4. Dé tiempo al grupo para que se familiarice con la segunda columna del Formulario.

- () La segunda columna se compone de 4 preguntas (número 6 a 9) sobre los siguientes temas:

6. Conexión de la Vivienda con los servicios públicos

7. Cuartos en la Vivienda

8. Número de Hogares en la Vivienda

9. Cuántos grupos de personas (Hogares) que comen por separado, hay en esta Vivienda?

- () Estas preguntas se formularán directamente a un informante de la Vivienda.

- () El informante que usted seleccione, será un Jefe de Hogar, o la persona que conozca más la situación de la Vivienda.

- () Al final de este Capítulo, están las instrucciones

del procedimiento que se debe seguir en los siguientes casos:

1. Cuando haya un solo Hogar en la Vivienda
2. Cuando haya más de un Hogar en la Vivienda.
3. Cuando el Hogar tenga más de 9 personas

5. Explique la forma de diligenciar las preguntas

() Vamos a ver ahora cómo se debe diligenciar cada pregunta de este Capítulo.

6. Pregunta No. uno (1): TIPO DE VIVIENDA.

DILIGENCIE POR OBSERVACION	
1	TIPO DE VIVIENDA
Casa independiente	<input type="checkbox"/> 1
Apartamento	<input type="checkbox"/> 2
Cuarto o cuartos	<input type="checkbox"/> 3
Vivienda de inquilinato	<input type="checkbox"/> 4
Vivienda de desechos	<input type="checkbox"/> 5
Vivienda en edificaciones no destinadas para habitación	<input type="checkbox"/> 6
Rancho, choza o cabaña	<input type="checkbox"/> 7
Carpa, cueva	<input type="checkbox"/> 8
Vivienda en construcción	<input type="checkbox"/> 9

() La pregunta No. uno (1), TIPO DE VIVIENDA, presenta nueve (9) alternativas de respuesta.

7. Pida a un miembro del grupo que lea las alternativas de la pregunta No. 1 TIPO DE VIVIENDA:
Luego agregue lo siguiente:

() Para diligenciar esta pregunta marque "X" en la casilla correspondiente al tipo de Vivienda visitada.

8. Explique que las alternativas son excluyentes:

() Las alternativas son excluyentes entre sí, es decir, que a una Vivienda solamente le corresponde una alternativa y se deberá marcar "X" solamente en una casilla de acuerdo a las definiciones.

9. Defina los tipos de Vivienda que corresponden a las distintas alternativas:

() Las definiciones de cada tipo de Vivienda son las siguientes:

10. Defina "CASA INDEPENDIENTE".

() **CASA INDEPENDIENTE** es la Vivienda que está separada de otras edificaciones por paredes que van del piso al techo, construida con materiales en buen estado, tiene una entrada independiente y generalmente, está habitada por un Hogar. Puede estar ubicada en urbanizaciones continuas, o separada de otras edificaciones por jardines, prados, lotes con tapias o cercas.

11. Defina "APARTAMENTO".

() **APARTAMENTO** es la Vivienda que forma parte de una edificación mayor y está separada por paredes de otras Viviendas; tiene un acceso independiente y algunos servicios exclusivos.

- () Son Apartamentos las Viviendas en bloques multifamiliares o en edificaciones horizontales, en donde el acceso al Apartamento se hace por medio de escaleras, ascensores, pasillos, zaguanes o corredores que sirven solamente para la circulación de las personas.

12. Defina "CUARTO O CUARTOS"

- () CUARTO es un espacio cerrado, separado, con paredes del piso al techo y con una puerta que le da independencia del resto de la construcción.

No cuenta con servicios exclusivos, pero sí con entrada independiente para sus habitantes.

Son ejemplos de esta categoría un local sin servicios, un garaje adaptado para vivir, o uno o más cuartos con entrada independiente para sus habitantes y sin servicios exclusivos.

13. Defina "VIVIENDA DE INQUILINATO"

- () VIVIENDA DE INQUILINATO es una edificación adaptada o transformada para alojar varios Hogares que comparten los servicios. Cada Hogar vive, generalmente, en uno o dos cuartos. Los servicios no son exclusivos, y en la mayoría de los casos están ubicados en el patio, solar y corredores. La cocina puede ser compartida, o no existir.

14. Defina "VIVIENDA DE DESECHOS"

- () VIVIENDA DE DESECHOS es toda forma de alojamiento construida con materiales de desecho: cartón, tela, tablas, latas, o con materiales de segunda mano o de demolición, en mal estado. Las Viviendas de Desecho se encuentran, generalmente, en las áreas de tugurio o de invasión, y en otros sectores urbanos.

15. Defina "VIVIENDA EN EDIFICACIONES NO DESTINADAS PARA HABITACION"

- () VIVIENDA EN EDIFICACIONES NO DESTINADAS PARA HABITACION. Son aquellas edificaciones que no han sido construidas para alojar personas, pero que en el momento del Censo se encuentran habitadas, tales como fábricas, oficinas, almacenes, laboratorios, graneros, tiendas, talleres, etc.

16. Defina "RANCHO, CHOZA O CABAÑA"

- () RANCHO, CHOZA O CABAÑA: Son edificaciones características del Area Rural; construidas con materiales naturales de la región: guadua, bahareque, tapia pisada o adobe; con techos de palma o paja y generalmente con pisos de tierra. Esta clase de Viviendas puede tener los servicios fuera de la construcción principal, o carecer de ellos.

17. Defina "CARPA, CUEVA"

- () CARPA, CUEVA. Son Viviendas improvisadas y no permanentes. Entran en esta definición todas las Viviendas formadas por tiendas de campaña, tiendas de gitanos o los albergues dentro de rocas o lomas, que alojen personas en el día del Censo.

18. Defina "VIVIENDA EN CONSTRUCCION"

- () VIVIENDA EN CONSTRUCCION. Es la Vivienda no terminada en su totalidad, que esté o no habitada.
- () Ubique cada Vivienda de acuerdo con las definiciones dadas y marque una X en la casilla correspondiente.

19. Pida al grupo ejemplos de distintos tipos de Vivienda, para clasificarlos según las definiciones dadas anteriormente.

20. Pregunta No. dos (2): CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA.

DILIGENCIA POR OBSERVACION 2, 3, 4 y 5 (En caso de duda pregunte)	
2	CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA
Ocupada	{ Personas presentes <input type="checkbox"/> 1 Personas ausentes <input type="checkbox"/> 2
Desocupada	{ En venta, alquiler <input type="checkbox"/> 3 Otros <input type="checkbox"/> 4
Si marca 2, 3 ó 4, termine aquí de diligenciar el formulario.	

() Veamos ahora la pregunta número dos (2): CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA.

21. Pida a una persona del grupo que lea las alternativas de la pregunta número dos (2).

() Esta pregunta tiene dos categorías de respuesta: VIVIENDA OCUPADA y VIVIENDA DESOCUPADA.

() La primera categoría tiene dos alternativas: OCUPADA con personas presentes y OCUPADA con personas ausentes. Marque "X" en la casilla Ocupada —Personas Presentes— cuando en la Vivienda se encuentren personas en el momento del Censo. Marque "X" en la casilla Ocupada

—Personas Ausentes— cuando la Vivienda esté ocupada con muebles y equipos domésticos pero sus habitantes se encuentran ausentes en el momento del Censo, por razones de trabajo, vacaciones, etc. Cuando no pueda precisar personalmente la información pregunte a los vecinos.

22. Explique la categoría VIVIENDA DESOCUPADA.

() La segunda categoría VIVIENDA DESOCUPADA se refiere a las Viviendas que no tienen muebles, ni equipo doméstico, ni están ocupadas por personas en el momento del Censo.

() Marque una "X" en la casilla No. tres (3), si la Vivienda desocupada está en venta o alquiler.

() Si la Vivienda está desocupada por cualquier otra razón, marque "X" en la casilla No. cuatro (4) Desocupada—Otros.

23. Explique cómo continuar diligenciando el CAPITULO III.

() Continúe diligenciando el Formulario, solamente cuando encuentre Vivienda ocupada con personas presentes.

() Cuando haya marcado "X" en alguna de las siguientes alternativas: dos (2) Ocupada—Personas Ausentes, tres (3) Desocupada en venta, alquiler, cuatro (4) Desocupada—Otros, suspenda el diligenciamiento del Formulario y pase a la siguiente Vivienda.

24. Pida que observen las preguntas 3, 4, y 5: MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO, DE LAS PAREDES EXTERIORES Y DE LOS PISOS, y lea las alternativas propuestas.

3 MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO	
Plancha de concreto o cemento	<input type="checkbox"/> 1
Teja de eternit o zinc	<input type="checkbox"/> 2
Teja de barro	<input type="checkbox"/> 3
Paja, palma o similares	<input type="checkbox"/> 4
Desechos	<input type="checkbox"/> 5
Otros	<input type="checkbox"/> 6

4 MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES EXTERIORES	
Ladrillo o bloque	<input type="checkbox"/> 1
Adobe	<input type="checkbox"/> 2
Prefabricado	<input type="checkbox"/> 3
Tapia pisada	<input type="checkbox"/> 4
Bahareque	<input type="checkbox"/> 5
Guadua o caña	<input type="checkbox"/> 6
Madera	<input type="checkbox"/> 7
Desechos	<input type="checkbox"/> 8
Otros	<input type="checkbox"/> 9

5 MATERIAL PREDOMINANTE DE LOS PISOS	
Madera	<input type="checkbox"/> 1
Baldosin, cemento o ladrillo	<input type="checkbox"/> 2
Materiales sintéticos	<input type="checkbox"/> 3
Tierra	<input type="checkbox"/> 4

- () Las preguntas 3, 4, y 5: MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO, PAREDES EXTERIORES Y PISOS, se determinan por observación. En caso de duda pregunte a un informante.
- () Marque con una "X" la casilla que corresponde al material con el que están contruídos techos, paredes o pisos (Preguntas 3, 4 y 5).

- () Se considera el techo como la cubierta exterior. En las edificaciones de más de un piso, el techo de la Vivienda es la cubierta del último piso.
- () En caso de encontrar que los techos, paredes o pisos están contruídos con más de un material marque "X" solamente en la alternativa que corresponda al material que se utiliza en mayor proporción.
- () Cuando encuentre que los materiales con los que se construyen los techos o paredes no están considerados en las alternativas propuestas, marque "X" en la casilla "Otros".
- () Las posibles respuestas a estas preguntas corresponden a los nombres industriales de los materiales y son los que aparecen en el Formulario. Si encuentra que en algunas regiones del país estos materiales son identificados con nombres locales, marque "X" en la casilla que corresponde al nombre industrial del material.
- () Por ejemplo en el occidente del país al "Ladrillo" lo llaman "Adobe", en este caso marque "X" en la casilla correspondiente a "Ladrillo".

25. Pida al grupo que observe la segunda columna del CAPITULO III.

- () Pasamos ahora a la segunda columna del CAPITULO III, preguntas 6, 7, 8 y 9.
- () Para diligenciar estas preguntas debe solicitar la información a una persona responsable de la Vivienda.
- () Lea las preguntas en la forma y en el orden en que están escritas.

26. Explique como se diligencia la pregunta número 6: CONEXION DE LA VIVIENDA CON LOS SERVICIOS PUBLICOS.

PREGUNTE A SU INFORMANTE					
6	CONEXION DE LA VIVIENDA CON LOS SERVICIOS PUBLICOS				
ESTA VIVIENDA TIENE CONEXION CON:					
a) ¿ Acueducto ?	<table> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/> 1	No	<input type="checkbox"/> 2
SI	<input type="checkbox"/> 1				
No	<input type="checkbox"/> 2				
b) ¿ Alcantarillado ?	<table> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/> 1	No	<input type="checkbox"/> 2
SI	<input type="checkbox"/> 1				
No	<input type="checkbox"/> 2				
c) ¿ Energía eléctrica ?	<table> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/> 1	No	<input type="checkbox"/> 2
SI	<input type="checkbox"/> 1				
No	<input type="checkbox"/> 2				

- () Esta pregunta tiene tres partes y debe ser formulada así:

a. Esta Vivienda tiene conexión con Acueducto?

- () Haga una pausa y espere una respuesta de su informante. Marque "X" en la casilla SI, cuando la Vivienda está conectada a una red de tubería de conducción de aguas, ya sea de propiedad del Estado o de particulares. En caso contrario, marque "X" en la casilla NO.

b. Esta Vivienda tiene conexión con Alcantarillado?

- () Marque "X" en la casilla SI cuando la Vivienda está conectada a un sistema de desagüe de alcantarillado, que permita la eliminación de residuos y aguas negras. En caso contrario marque "X" en la casilla NO.

c. Esta Vivienda tiene conexión con Energía Eléctrica?

- () Marque "X" en la casilla SI, cuando la Vivienda está conectada a una red eléctrica publica o de propiedad particular. En caso contrario, marque "X" en la casilla NO.

27. Lea la pregunta No.7: CUARTOS EN LA VIVIENDA

7	CUARTOS EN LA VIVIENDA
¿ CUANTOS CUARTOS O PIEZAS EN TOTAL TIENE ESTA VIVIENDA ?	
<i>(No incluya cocina ni baño)</i>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	

- () Determine el total de cuartos de la Vivienda, contando dormitorios, salas, comedores, bibliotecas, cuarto del servicio, cuartos de costura, plancha, juego, y anote este número en el espacio destinado para tal fin.

- () Se considera como *cuarto* o *pieza* a todo espacio que está separado por paredes, cancelas o divisiones de carácter permanente que van del piso al techo y que se utilizan para diferentes funciones: dormir, comer, descansar, etc.

28. Haga énfasis en lo siguiente:

- () Los cuartos pueden tener también usos comerciales: tienda, almacén, taller, o cualquier otro uso como trabajo, producción de artículos para la venta, consultorios profesionales, depósito, almacenamiento, etc.

- () Se consideran igualmente como cuartos los garajes, locales, depósitos o similares, utilizados con fines habitacionales o comerciales.

- () No considere como cuartos los espacios destinados a cocina, baño, servicios sanitarios, corredores cubiertos, o despensas.

29. Lea las preguntas 8 y 9 : NUMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA

- () Estas preguntas tienen como objeto determinar el número de Hogares Censales que existen en la Vivienda. Recuerde que una proporción significativa de Viviendas está habitada por más de un Hogar Censal.

30. Explique cómo diligenciar la pregunta No.8

8	NUMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA
¿TODAS LAS PERSONAS QUE VIVEN EN ESTA VIVIENDA COMEN GENERALMENTE JUNTAS?	
Si <input type="checkbox"/> 1 → <i>Considere que hay un solo hogar</i> No <input type="checkbox"/> 2	
9	¿CUANTOS GRUPOS DE PERSONAS (HOGARES) QUE COMEN POR SEPARADO HAY EN ESTA VIVIENDA?

- () Para diligenciar la pregunta No.8 pregunte a su informante: ¿Todas las personas que viven en esta Vivienda comen generalmente juntas?
- () Explique a su informante que el "Comer generalmente juntas" significa compartir los alimentos, aunque las personas no sean de la familia (huéspedes, empleados domésticos), no paguen por su alimentación, ni estén presentes a la hora de las comidas.

- () Si la respuesta es afirmativa marque "X" en la casilla *SI* y considere este como un solo Hogar Censal. No diligencie la pregunta 9 y pase directamente al Capítulo IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR.

- () Si la respuesta es negativa, marque "X" en la casilla *NO* y diligencie la pregunta No. 9.

31. Explique cómo diligenciar la pregunta No.9

9	¿CUANTOS GRUPOS DE PERSONAS (HOGARES) QUE COMEN POR SEPARADO HAY EN ESTA VIVIENDA?
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	

- () La pregunta número 9 se hará solamente cuando se contestó *NO* en la pregunta 8.
- () Pregunte a su informante "Cuántos grupos de personas (Hogares) que comen por separado hay en esta Vivienda?".
- () Determine con exactitud el No. de grupos de personas que, en esta Vivienda, comparten las comidas entre sí y anote este total en el espacio correspondiente.

32. Confirme que todas las personas han comprendido el CAPITULO III. Pregunte si hay dudas y aclárelas.

33. Explique cómo proceder en caso de que la Vivienda esté habitada por más de un Hogar Censal. Haga que observen las instrucciones que hay en el Formulario.

INSTRUCCIONES

1. Cuando en la vivienda haya un solo hogar continúe diligenciando IV, V y VI.
2. Cuando en la vivienda haya más de un hogar proceda así:
 - a) Para el primer hogar diligencie TODO el formulario.
 - b) Aplique un formulario para cada uno de los otros hogares así:
Repita I y II y diligencie IV, V y VI para cada uno de ellos.
3. Cuando en un hogar haya más de 9 personas proceda así:
 - a) Utilice un formulario adicional
 - b) Repita en este formulario los datos de las partes I, II y IV.
 - c) No diligencie III y V.
 - d) Registre las personas en la parte VI.

() En el caso de que la Vivienda esté ocupada por más de un Hogar Censal, proceda de la siguiente manera:

() Diligencie un Formulario por cada uno de los Hogares.

() Para el primer Hogar diligencie totalmente el Formulario, siguiendo las instrucciones dadas.

() Para los otros Hogares repita en cada uno de los Formularios los datos del CAPITULO I: UBICACION GEOGRAFICA y del CAPITULO II: IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA.

() El CAPITULO III: DATOS DE LA VIVIENDA, se deja en blanco.

() Se diligencia el CAPITULO IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR, colocando el nombre del Jefe de cada uno de los Hogares y el número de orden asignado al Hogar dentro de la Vivienda, en la casilla correspondiente.

() En seguida se procede a diligenciar el CAPITULO V: DATOS DEL HOGAR, solicitando la información al Jefe respectivo.

() Finalmente, se diligencia el CAPITULO VI: DATOS DE POBLACION, para cada uno de los miembros del Hogar.

34. Explique cómo proceder en caso de encontrar un Hogar Censal con más de 9 personas:

() Veamos ahora cómo se debe proceder en el caso de que un Hogar esté conformado por más de 9 personas.

SI ESTE HOGAR TIENE MAS DE 9 PERSONAS MARQUE UNA "X" AQUI → 
Registre las otras personas en un formulario adicional

PERSONA	08	NOVENA PERSONA	09
---------	----	----------------	----

() Como el CAPITULO VI: DATOS DE POBLACION tiene capacidad sólo para nueve personas, marque una "X" en la casilla que se encuentra en la parte superior derecha de la última página del Formulario, utilice uno o más Formularios adicionales y proceda de la siguiente manera:

() Repita los datos del CAPITULO I: UBICACION GEOGRAFICA, y el CAPITULO II: IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA.

() Deje en blanco el CAPITULO III: DATOS DE LA VIVIENDA, y el CAPITULO V: DATOS DEL HOGAR.

- () Diligencie el CAPITULO IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR

FORMULARIO ADICIONAL



Marque con una "X" si va a utilizar este formulario para continuar registrando un hogar de más de 9 personas

PREGUNTAS

A - CARACTERÍSTICAS GENERALES (Para to

**¿ CUAL ES EL NOMBRE Y APELLIDOS DE CADA UNA
AS PERSONAS QUE PA**

- () En el CAPITULO VI: DATOS DE POBLACION, marque una X en la casilla superior izquierda y anote, a partir de la segunda columna los miembros del Hogar que quedaron faltando. La columna correspondiente al Jefe del Hogar, debe dejarse en blanco.

CAPITULO IV. IDENTIFICACION DEL HOGAR

1. Explique el CAPITULO IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR.

IV. IDENTIFICACION DEL HOGAR

1. Nombre del Jefe del hogar:

2. Número de orden del hogar dentro de la Vivienda

- () El CAPITULO IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR, contiene la información que permite identificar los Hogares Censales dentro de una misma Vivienda.

2. Indique como debe diligenciarse.

- () En el espacio No.1 coloque el nombre del Jefe del Hogar que va a censar.
- () En la casilla No. 2 ("Número de orden del Hogar dentro de la Vivienda") coloque el número de orden que le corresponde al Hogar Censal dentro de la Vivienda.
- () El número del Hogar Censal dentro de la Vivienda corresponde al orden en el cual se hacen las entrevistas a los diferentes Hogares Censales.
- () Entreviste los Hogares Censales en el orden que considere más adecuado.
- () Recuerde que cuando en la Vivienda hay un solo Hogar, después de la pregunta 8 del Capítulo III,

se diligencia el Capítulo IV y en la casilla 2 se coloca el número 1.

- () Cuando haya más de un Hogar proceda de la forma anterior para el primer Hogar y para los otros utilice un Formulario por cada Hogar.

No diligencie el Capítulo III, y en el Capítulo IV, además del nombre del Jefe del Hogar que va a censar, coloque el número de orden que le corresponda a este Hogar dentro de la Vivienda. Ejemplo: 2,3,4,....

3. Ilustre lo anterior con el siguiente ejemplo indicando a los Recolectores que sigan atentamente la instrucción a través del Formulario Censal.

- () Por ejemplo, en una Vivienda que tenga tres (3) Hogares Censales, cada Hogar se censa en un Formulario aparte.

En el Formulario del primer Hogar se diligencian los Capítulos I, II, III, y IV. En la pregunta 9 del Capítulo III se debe colocar el número 03 y en la casilla 2 del Capítulo IV se debe colocar el número 1. En el Formulario del segundo Hogar se repiten los Capítulos I y II.

- () El Capítulo III se deja en blanco y en el Capítulo IV se coloca el nombre del Jefe del segundo Hogar y el número 2 en la casilla 2.

- () En el Formulario del tercer Hogar se procede como en el anterior, colocando el número 3 en la casilla 2 del Capítulo IV.

4. Pregunte si tienen dudas y aclárelas. Si es necesario repita todo el ejemplo y utilice el tablero para hacer las aclaraciones del caso.

CAPITULO V. DATOS DEL HOGAR

1. Pida al Grupo que observe el CAPITULO V del Formulario.

2. Lea la pregunta uno (1): PERSONAS EN EL HOGAR

V. DATOS DEL HOGAR	
1	PERSONAS EN EL HOGAR
¿ CUANTAS PERSONAS PASARON AQUI LA NOCHE DEL 23 AL 24 DE OCTUBRE ?	
<i>(Incluya solamente a las personas que pertenecen a este hogar)</i>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	

- () ¿Cuántas personas pasaron aquí la noche del 23 al 24 de Octubre?

- () Anote el número de personas del Hogar que pasaron la noche en la Vivienda, independientemente de su vínculo de parentesco con el Jefe del Hogar.

- () Incluya los niños menores, los recién nacidos y los ancianos.

3. Lea la pregunta dos (2): CUARTOS

2	CUARTOS
¿ DE CUANTOS CUARTOS O PIEZAS EN TOTAL DISPONE ESTE HOGAR ?	
<i>(No incluya cocina ni baño)</i>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	

() ¿De cuántos cuartos o piezas en total dispone este Hogar?

() Registre el número total de cuartos de que dispone **UNICAMENTE** el Hogar que está censando; es decir, los cuartos que no sean compartidos con otros Hogares Censales de la Vivienda.

() En caso de encontrar cuartos de uso compartido por más de un Hogar, como salas, comedores, etc., incluya estos cuartos en el total de cuartos de que dispone el Hogar principal, sea el del propietario, del administrador, o del responsable de la Vivienda.

() En caso de no encontrar en la Vivienda un Hogar principal, adjudique el cuarto al primer Hogar Censal entrevistado.

() No olvide que los cuartos de cocina y baño no se incluyen en este total.

4. Lea la pregunta tres (3): DORMITORIOS

3	DORMITORIOS
¿ EN CUÁNTOS CUARTOS DUERMEN LAS PERSONAS DE ESTE HOGAR ?	
<input type="text"/>	

() ¿En cuántos cuartos duermen las personas de este Hogar?

() Del total de cuartos registrados como de uso exclusivo del Hogar, determine cuántos son utilizados por los miembros del Hogar para dormir, aunque en ellos se realicen también otras funciones como cocinar, trabajar, etc.

() Anote claramente el número de cuartos en el espacio correspondiente.

5. Lea la pregunta cuatro (4): COCINA

4	COCINA
¿ DISPONE ESTE HOGAR DE UN CUARTO DEDICADO SOLO PARA COCINAR ?	
Si dispone	¿ Es de uso exclusivo del hogar ? <input type="checkbox"/> 1
	¿ Es de uso compartido con otros hogares ? .. <input type="checkbox"/> 2
No dispone	<input type="checkbox"/> 3

() ¿Dispone este Hogar de un cuarto dedicado solo para cocinar?

() Lea la pregunta y espere una respuesta.

() Cuando el informante conteste que "Sí dispone", formule la pregunta "¿Es de uso exclusivo del Hogar? "

() Si la respuesta es afirmativa, marque "X" en la casilla 1. En caso contrario, marque "X" en la casilla 2 : "De uso compartido con otros Hogares".

() Cuando el Hogar no disponga de un cuarto independiente para cocinar, marque "X" en la casilla 3: "No dispone".

6. Defina "CUARTO DE COCINA"

() **CUARTO DE COCINA.** Es un espacio independiente, destinado únicamente para la preparación de alimentos.

- () No se consideran cuartos de cocina los corredores, pasadizos, patios, alacenas, en donde se coloque estufa, reverbero o cualquier otro artefacto de cocina.
- () Tampoco considere como cuarto de cocina las piezas para dormir en donde se coloca un reverbero o cocina portátil.

7. Lea la pregunta cinco (5): AGUA

5		AGUA	
¿CON QUE SERVICIO DE AGUA CUENTA ESTE HOGAR?			
Por tubería	¿ De uso exclusivo del hogar ?	<input type="checkbox"/>	1
	¿ De uso compartido con otros hogares ?	<input type="checkbox"/>	2
Río o manantial		<input type="checkbox"/>	3
Pozo o aljibe		<input type="checkbox"/>	4
Pila pública		<input type="checkbox"/>	5
Carro tanque		<input type="checkbox"/>	6
Agua lluvia		<input type="checkbox"/>	7
Otro		<input type="checkbox"/>	8

- () ¿Con qué servicio de agua cuenta este Hogar?
- () Lea la pregunta con las alternativas que presenta el Formulario. Marque "X" en la casilla correspondiente.
- () Solamente cuando el Hogar tiene servicio de agua por tubería, determine el uso de este servicio, esto es, si es de uso exclusivo del Hogar, o si es compartido con otros Hogares.
- () Si es de uso exclusivo marque "X" en la casilla No. 1 y si es compartido marque "X" en la casilla No. 2.
- () En caso de que el Hogar obtenga el agua de una fuente diferente a las alternativas consignadas en el Formulario marque "X" en la casilla "Otros".

- () El servicio de agua es el sistema de aprovisionamiento del agua para el Hogar, bien sea de tubería o por acarreo.

- () El servicio de agua por tubería no hace referencia necesariamente a la conexión con la red de acueducto.

Puede encontrarse una forma de conducir el agua por tubería mediante instalaciones tales como cañas, tubos galvanizados, plásticos, etc., hechos por los miembros del Hogar o de la comunidad y conectados con acueductos locales, o fuentes particulares.

8. Lea la pregunta seis (6): SERVICIO SANITARIO

6		SERVICIO SANITARIO	
¿CON QUE TIPO DE SERVICIO SANITARIO CUENTA ESTE HOGAR?			
¿ Sanitario conectado a alcantarillado ?		<input type="checkbox"/>	1
¿ Sanitario conectado a pozo séptico ?		<input type="checkbox"/>	2
¿ Letrina ?		<input type="checkbox"/>	3
No tiene sanitario		<input type="checkbox"/>	4

- () Con qué tipo de servicio sanitario cuenta este Hogar?
- () Por servicio sanitario se entiende cualquier sistema que permita la eliminación de residuos, aguas negras, etc.
- () Lea a su informante la pregunta, conjuntamente con las alternativas que presenta y espere una respuesta.
- () Marque "X" en la casilla No. 1, cuando el servicio de sanitario esté conectado a un alcantarillado.

() Marque "X" en la casilla No. 2 cuando el servicio de sanitario es o esté conectado a un pozo séptico.

() Marque "X" en la casilla No. 3 cuando el Hogar dispone de letrina.

() En el caso en que el Hogar no disponga de ninguna forma de servicio sanitario, marque "X" en la casilla 4: "No tiene sanitario" y pase a la pregunta No. 9 (Alumbrado).

9. Lea la pregunta siete (7): USO DEL SANITARIO

7	
USO DEL SANITARIO	
¿EL SERVICIO SANITARIO ES DE USO EXCLUSIVO DEL HOGAR O ES COM-PARTIDO CON OTROS HOGARES?	
De uso exclusivo	<input type="checkbox"/> 1
De uso compartido	<input type="checkbox"/> 2

() ¿El servicio sanitario es de uso exclusivo del Hogar o es compartido con otros Hogares?

() Diligencie esta pregunta SOLAMENTE a los Hogares que cuentan con servicio sanitario. (Si marcó "X" en las casillas 1, 2 o 3 de la pregunta anterior).

() Determine si el sanitario es de uso exclusivo del Hogar y marque "X" en la casilla 1.

() Cuando el Hogar tenga que compartir el sanitario con otros Hogares, marque "X" en la casilla 2.

10. Lea la pregunta ocho (8): UBICACION DEL SANITARIO.

8	UBICACION DEL SANITARIO
¿EN DONDE ESTA UBICADO EL SERVICIO SANITARIO?	
Dentro de la vivienda	<input type="checkbox"/> 1
Fuera de la vivienda	<input type="checkbox"/> 2

() ¿En dónde está ubicado el servicio sanitario?

() Lea la pregunta y las alternativas de respuesta.

() Marque "X" en la casilla 1: "Dentro de la Vivienda" cuando las personas del Hogar no tienen que salir al exterior de su Vivienda para usar el sanitario.

() En caso contrario, cuando sí tengan que salir, marque "X" en la casilla 2: "Fuera de la Vivienda".

11. Lea la pregunta nueve (9): ALUMBRADO

9	ALUMBRADO
¿QUE SERVICIO DE ALUMBRADO TIENE ESTE HOGAR?	
Eléctrico ?	<input type="checkbox"/> 1
Gasolina, petróleo ?	<input type="checkbox"/> 2
Vela ?	<input type="checkbox"/> 3

() ¿Qué servicio de alumbrado tiene este Hogar?

() Lea la pregunta junto con las alternativas de respuesta.

() Marque "X" en la casilla correspondiente.

() El servicio de alumbrado eléctrico puede provenir de la red pública de energía, o de una planta exclusiva para el uso de una Vivienda, o de varias Viviendas.

() Además del alumbrado eléctrico existen los de gasolina, petróleo o vela (esperma).

() Recuerde que debe marcar una sola casilla. Si el informante responde que utiliza alumbrado de vela y petróleo marque la que utilice con mayor frecuencia.

12. Lea la pregunta diez (10): TENENCIA

10		TENENCIA	
¿ EN QUE FORMA OCUPA ESTE HOGAR LA VIVIENDA ?			
Propietario ...	¿ Totalmente pagada ?	<input type="checkbox"/>	1
	¿ La está pagando ?	<input type="checkbox"/>	2
¿ Arrendatario ?		<input type="checkbox"/>	3
¿ Sub-arrendatario ?		<input type="checkbox"/>	4
¿ Ocupante de hecho (invasor, poseedor) ?		<input type="checkbox"/>	5
¿ Usufructuario (no es dueño ni paga arriendo) ?		<input type="checkbox"/>	6

() ¿En qué forma ocupa este Hogar la Vivienda?

() Lea la pregunta y las alternativas en su orden, esperando la respuesta de su informante.

13. Lea las alternativas de la pregunta y explique cada una.

() Marque "X" en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que la pregunta hace referencia a la Vivienda en donde se realiza la entrevista.

() **PROPIETARIO: TOTALMENTE PAGADA:** Es la situación de un Hogar en donde alguno de sus miembros es dueño de la Vivienda y ha pagado totalmente su valor.

() **PROPIETARIO: LA ESTA PAGANDO:** Es la situación de un Hogar en donde alguno de sus miembros adquirió la Vivienda, y la está pagando en el momento del Censo.

() **ARRENDATARIO:** Cuando los miembros del Hogar pagan una suma periódica (semanal, mensual), únicamente por el derecho de vivir en esa Vivienda.

() **SUB-ARRENDATARIO:** Cuando los miembros de un Hogar han tomado en arriendo parte de una Vivienda a otro Hogar, que a su vez es arrendatario.

Por ejemplo: El señor Rodrigo Domínguez ha tomado en arrendamiento una Vivienda del señor Luis López.

Arrienda dos piezas a la señora Lucila de Villegas. El Sr. Domínguez es arrendatario del señor Luis López.

La Sra. Villegas es sub-arrendataria del Sr. Domínguez.

() **OCUPANTE DE HECHO (INVASOR, POSEEDOR):** Cuando el Hogar sin tener propiedad sobre el lote, construye su Vivienda, siendo por consiguiente, propietario solamente de la construcción o mejora, pero no del terreno. En relación con esta forma de ocupación de la Vivienda, el Recolector a quien corresponda censar un sector conocido de antemano como Area de Invasión, no deberá insistir en que el informante le responda "invasor", sino que marcará la casilla correspondiente.

() **USUFRUCTUARIO:** Se considera así la situación de un Hogar Censal, que con previa autorización del propietario o administrador, ocupa la Vivienda sin ser dueño de ella, ni pagar arriendo. Entran en esta categoría, las casas fiscales del ejército y de la policía, y las Viviendas que se adjudican temporalmente por razones de trabajo: Ecopetrol, Acerías Paz del Río, y otras empresas; Viviendas que se dan a los maestros, funcionarios en comisiones, cuidanderos, celadores, etc.

14. Lea la pregunta once (11): FINANCIACION

11	
FINANCIACION (Solo para propietarios)	
¿ COMO ADQUIRIÓ ESTA VIVIENDA ?	
Préstamos	¿ Instituto de Crédito ? <input type="checkbox"/> 1
	¿ Banco Central Hipotecario ? <input type="checkbox"/> 2
	¿ Otras entidades oficiales ? . . <input type="checkbox"/> 3
	¿ Entidades privadas ? <input type="checkbox"/> 4
	¿ Recursos propios (herencias, cesantías) ? <input type="checkbox"/> 5
Otros	<input type="checkbox"/> 6

- () Cómo se adquirió esta Vivienda?
- () Esta pregunta se hará a las personas que son propietarias, o sea, las que contestaron 1 ó 2 en la pregunta No. 10.
- () Lea las alternativas a su informante, espere una respuesta y marque "X" en la casilla correspondiente, según las siguientes definiciones.

15. Defina las alternativas.

- () **PRESTAMO:** Es el aporte en dinero de cualquier entidad, otorgado sobre el sueldo, los ahorros, las cesantías o el patrimonio del beneficiado, para la compra de una Vivienda. En este caso el comprador adquiere una deuda o hipoteca con quien le hizo el préstamo.
- () Las alternativas a esta categoría son:
 - Instituto de Crédito
 - Banco Central Hipotecario.
 - Otras entidades oficiales: Incora, Caja Agraria, Cajas de Vivienda Municipales, Fondo Nacional del Ahorro y toda entidad oficial que construya Vivienda, o preste dinero a sus empleados o beneficiados para la adquisición de Vivienda.
 - Entidades privadas: cualquier empresa, cooperativa, fondo, banco, compañía que financia Vivienda por intermedio de préstamos.

- () **RECURSOS PROPIOS:** Esta definición hace referencia al

dinero que la persona aportó directamente de su capital, ahorros, herencias, cesantías, para comprar la Vivienda.

- () Cuando la Vivienda ha sido comprada con préstamos de más de una entidad, por ejemplo: Banco Central Hipotecario y Fondo Nacional del Ahorro, marque una "X" en la casilla que corresponda a la entidad que aportó mayores recursos. Si fué el Fondo de Ahorro, marque "X" en la casilla "Otras entidades oficiales".
- () Cuando el aporte ha sido de préstamo de dos entidades, por iguales partes, marque "X" en la casilla de la alternativa que corresponda a la entidad que el informante considere más importante.
- () Igualmente, cuando la Vivienda se financió con préstamo de alguna entidad, y con recursos propios, marque "X" en la casilla correspondiente a la alternativa que haya aportado más capital.
- () Si se financió en partes iguales entre préstamo y recursos propios, marque "X" en la casilla correspondiente al dato que el informante considere más importante.
- () Cuando la Vivienda ha sido adquirida por otros medios diferentes de las alternativas del Formulario, marque "X" en la casilla "Otros".
- () En ningún caso marque dos alternativas.

16. Lea la pregunta doce (12): INDUSTRIA FAMILIAR

12	
INDUSTRIA FAMILIAR	
¿ PRODUCE EL HOGAR EN ESTA VIVIENDA ALGUN ARTICULO O ARTICULOS PARA LA VENTA ?	
Sí <input type="checkbox"/> 1	→ (Pase a 13 y 14)
No <input type="checkbox"/> 2	→ (Pase a la parte de población)

- () Produce el Hogar en esta Vivienda algún artículo o artículos para la venta?
- () Esta pregunta hace referencia a la producción que se lleva a cabo DENTRO DE LA VIVIENDA.
- () Lea la pregunta y espere la respuesta de su Informante.
- () Marque "X" en la casilla SI, cuando el Hogar produce dentro de la Vivienda artículos, u objetos para la venta.
- () Marque "X" en la casilla NO cuando el Hogar utiliza la Vivienda con fines habitacionales sin producir, manufacturar o confeccionar artículos.
- () Cuando la respuesta sea SI, continúe con la pregunta 13.
- () Cuando la respuesta sea NO, pase al Capítulo VI: DATOS DE POBLACION.
- () La producción de artículos puede ser artesanal, manufacturera o industrial.
- () No considere dentro de esta categoría los comercios en donde se venden artículos no producidos dentro del Hogar: tiendas, almacenes, cigarrerías, salones de belleza, talleres, etc.

17. Lea la pregunta trece (13): ARTICULOS PRODUCIDOS

13	ARTICULOS PRODUCIDOS
¿QUE ARTICULO O ARTICULOS PRODUCE ESTA INDUSTRIA ?	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	

- () Qué artículo o artículos produce esta industria?
- () Diligencie esta pregunta solamente a las personas que contestaron SI en la pregunta 12
- () Escriba en el espacio en blanco la respuesta que le dé su informante, sin cambiar o alterar su contenido. No utilice el espacio sombreado.
- () Si se produce más de un artículo, registre los artículos en el orden que el informante le da la respuesta.
- () Registre todo artículo que se produzca.

18. Lea la pregunta catorce (14): PERSONAL OCUPADO

14	PERSONAL OCUPADO
¿CUANTAS PERSONAS EN TOTAL TRABAJAN HABITUALMENTE EN LA PRODUCCION DE ESTOS ARTICULOS ?	
Total <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; display: inline-block;"></div>	

- () Cuántas personas en total trabajan *habitualmente* en la producción de estos artículos?
- () Determine el total de personas que trabajan en la elaboración del artículo que el Hogar produce para la venta.
- () Considere todas las personas vinculadas a dicha producción, sean miembros del Hogar Censal o nó.
- () Escriba el total de personas en el espacio correspondiente.

19. Explique como usar los espacios al pie de la página del Formulario.

- () Anote las observaciones que considere necesarias en el espacio "Observaciones" que aparece al pie de la 1a. página del Formulario.
- () En el espacio "Nombre del Recolector" escriba su nombre con letra clara.
- () Anote el nombre de su Jefe de Manzana en el espacio correspondiente.

CAPITULO VI.DATOS DE POBLACION

Sección A. Características generales

VI. DATOS DE POBLACION

PREGUNTAS	Nº	PRIMERA PERSONA	01
A - CARACTERÍSTICAS GENERALES (Para todas las personas del hogar)			

1. Explique lo siguiente

- () La sección A "CARACTERÍSTICAS GENERALES" consta de nueve (9) preguntas que comprenden los siguientes temas:

1. Nombre y apellido
2. Parentesco o relación con el Jefe del Hogar.
3. Sexo
4. Edad
5. Estado civil.
6. Lugar de nacimiento
7. Lugar de residencia habitual
8. Tiempo de residencia
9. Lugar de residencia anterior

Esta sección está destinada a investigar la composición y la distribución de la población según la clase de Hogar, el sexo, el estado civil, etc., también investiga la distribución espacial, el volumen y la dirección de los movimientos migratorios y las características de la población migrante.

Se diligenciará para todas las personas del Hogar Censal que pasaron la noche del 23 al 24 de Octubre en la Vivienda.

NO OLVIDE INCLUIR A LOS RECIEN NACIDOS, A LOS MENORES Y A LOS ANCIANOS.

Pregunta No. 1 NOMBRE Y APELLIDO.

2. Haga que una persona del grupo lea la pregunta No.1 del Formulario.

PREGUNTAS	Nº	PRIMERA PERSONA	01
A - CARACTERÍSTICAS GENERALES (Para todas las personas del hogar)			
¿CUAL ES EL NOMBRE Y APELLIDOS DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PASARON AQUI LA NOCHE DEL 23 AL 24 DE OCTUBRE?	1		

3. Destaque lo siguiente:

- () El registro de los nombres y apellidos se hará en forma horizontal. Solicite a su informante el nombre y apellido de cada una de las personas del Hogar que pasaron la noche del 23 al 24 de Octubre en la Vivienda y registre cada uno en una columna.
- () En la columna de la primera persona (01) registre el nombre y el apellido del Jefe del Hogar.
- () En la columna de la segunda persona (02), registre el nombre y el apellido de casada de la esposa (o) o compañera (o) del Jefe, si existe.
- () A continuación registre el nombre y apellido de los demás miembros del Hogar, que pasaron la noche del 23 al 24 de Octubre en la Vivienda, teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Hijos (as)
2. Otros parientes (hermanos, tíos, tías, primos, cuñados, etc.)
3. Otros no parientes (empleados domésticos, pensionistas).

- () Al terminar el registro de los nombres y apellidos, asegúrese de no haber omitido a nadie. Es frecuente que el informante omita los nombres de personas menores de 5 años, especialmente de los recién nacidos y de personas de avanzada edad.

Recuerde que debe registrar a las personas que murieron después de las 12 de la noche del 23 de Octubre.

- () Para el caso de recién nacidos que aún no tengan nombre, anotará "NN" y el apellido correspondiente. Recuerde que no debe incluir a los nacidos después de las 12 de la noche del 23 de Octubre de 1973.
- () Una vez terminado el registro completo de los nombres y apellidos de todas las personas del Hogar Censal, continúe el diligenciamiento del Formulario en forma vertical, es decir, de arriba hacia abajo y persona por persona.

4. Haga la siguiente aclaración:

- () Cuando encuentre un Hogar con más de 9 personas, utilice los Formularios adicionales que sean necesarios y diligéncielos de acuerdo con las instrucciones que se han dado anteriormente (pág. 35).

Pregunta No. 2 PARENTESCO

¿ CUAL ES SU PARENTESCO O RELACION CON EL JEFE DEL HOGAR ?	2	Jefe <input type="checkbox"/> 1
--	---	---------------------------------

5. Haga que una persona del grupo lea la pregunta No.2 del Formulario.

6. Destaque lo siguiente.

- () El objetivo es conocer cuál es el vínculo entre la persona reconocida como JEFE DEL HOGAR y cada una de las demás personas de ese Hogar Censal. Este vínculo puede ser por parentesco (esposa (o), hijo (a), etc.) o por otro tipo de relación (empleada doméstica, pensionista u otro no pariente).
- () En la primera columna marque con una "X" la casilla JEFE.
- () En las columnas restantes, marque con una "X" la casilla que corresponda a la relación o parentesco de cada una de las personas miembros del Hogar Censal, con el Jefe del Hogar.

7. Explique las siguientes alternativas

- () **ESPOSA (o):** Se refiere a la compañera (o) de la persona que aparece como JEFE del Hogar Censal y está unida a él por vínculos matrimoniales o no.
- () **HIJO (a):** incluye tanto a los hijos de la unión actual como a los de otras uniones y también a los adoptivos o

de crianza, siempre y cuando sean reconocidos por el Jefe del Hogar y estén presentes en el momento del Censo.

- () **PADRES O SUEGROS:** Se refiere a los padres consanguíneos o adoptivos del Jefe del Hogar y a los padres de la compañera (o).
- () **NIETO (a):** Son los hijos de los hijos (as) del Jefe del Hogar.
- () **OTROS PARIENTES :** Son todas aquellas personas emparentadas con el Jefe del Hogar y que no aparecen en ninguna de las alternativas anteriores: sobrinos, primos, tíos, cuñados, hermanos, etc. *En esta categoría se incluyen los huéspedes siempre y cuando no paguen por comer y dormir.*
- () **EMPLEADOS DOMESTICOS:** Son las personas que dedican su trabajo al servicio del Hogar a cambio de una remuneración en dinero y/o en especie: niñera, amas de llaves, cocinera, chofer, jardinero, etc.
- () **PENSIONISTA:** Es la persona que paga por compartir la comida con el Hogar y ocupar un espacio en la Vivienda.
- () **OTRO NO PARIENTE:** Incluye a todas aquellas personas que no tienen ningún parentesco con el Jefe del Hogar y que no se incluyen en ninguna de las definiciones anteriores.

Ejemplo: Esposos (as) o compañeros (as) de los empleados domésticos, hijos de los empleados domésticos, menores en tutela, etc.

Pregunta No.3 SEXO.

¿ ES HOMBRE O MUJER ?	3	Hombre <input type="checkbox"/> 1	Mujer <input type="checkbox"/> 2
-----------------------	---	-----------------------------------	----------------------------------

- 8. Haga que una persona del grupo lea en el Formulario la pregunta No.3

9. Tenga en cuenta lo siguiente:

- () Marque con una "X" la casilla correspondiente al sexo de cada persona.
- () Tenga en cuenta que existen nombres utilizados indistintamente para ambos sexos por ejemplo: Encarnación, Raquel y otros.

En estos casos asegúrese de marcar correctamente el sexo. Lo mismo ocurre en casos de recién nacidos que aún no tienen nombre.

Pregunta No. 4. EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS

¿CUANTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE? <small>(Para los menores de 1 año anote 00)</small>	4	Años cumplidos
---	---	----------------

10. Haga que una persona del grupo lea la pregunta

11. Destaque lo siguiente:

- () El dato que se debe obtener para cada persona es el número de años cumplidos en el último cumpleaños y no la edad que está por cumplir.
- () Cuando una persona declare no recordar su edad, trate de ayudarla haciendo referencia a hechos históricos o personales. Por ejemplo: si es casada puede estimarse la edad actual en base a la edad que tenía al contraer matrimonio y el tiempo que lleva casada; o en base a la edad que tenía cuando tuvo el primer hijo y la edad actual que

este tiene. En último caso, el Recolector deberá estimar la edad relacionándola con algún acontecimiento nacional, internacional o local: la guerra de los mil días (1899-1902); la guerra con el Perú (1932-1934); la segunda guerra mundial (1939-1945); la muerte de Gaitán, 9 de Abril de 1948, el 13 de Junio de 1953, etc.

- () Solamente cuando el informante desconozca la edad de un miembro del Hogar y de ninguna manera pueda obtener la información, se dejará en blanco el espacio correspondiente.

12. Explique cómo registrar las respuestas:

- () Anote en el espacio correspondiente la edad de las personas en años cumplidos.
- () En ningún caso anote edades aproximadas.

Ejemplo: Si el informante le dice que tiene 35 años y 8 meses anote:

Años cumplidos

3	5
---	---

Si el informante le dice que está próximo a cumplir 20 años anote:

Años cumplidos

1	9
---	---

- () Si la edad informada es de 99 años o más, anote siempre 99.
- () Si la edad informada está entre 1 y 9 años anote un cero a la izquierda, ejemplo:

0	8
---	---

- () Para las personas menores de 1 año anote en el espacio correspondiente 00 (cero, cero).

Pregunta No.5 ESTADO CIVIL ACTUAL.

¿ CUAL ES SU ESTADO CIVIL ACTUAL ?	5	Unión libre <input type="checkbox"/> 1 Casado <input type="checkbox"/> 2 Separado o divorciado <input type="checkbox"/> 3	Soltero <input type="checkbox"/> 4 Viudo <input type="checkbox"/> 5
------------------------------------	---	---	--

13. Haga que una persona del grupo lea la pregunta.

14. Explique cómo registrar las respuestas:

- () Marque con una "X" la casilla que corresponda al estado civil de la persona en el momento del Censo.
- () Recuerde que las diferentes alternativas son excluyentes, por lo tanto no debe marcar sino una de ellas.
- () Lea la pregunta y las alternativas en su orden hasta obtener una respuesta afirmativa.
- () Para los niños menores marque con una "X" la casilla "Soltero"

15. Recuerde al grupo que el estado civil actual hace referencia al momento del Censo.

Explique las siguientes definiciones:

- () **UNION LIBRE:** Se encuentran en unión libre las personas que sin existir vínculo matrimonial de orden civil o

religioso, viven en unión marital y han constituido una familia.

- () **CASADO:** Son las personas que han contraído matrimonio civil y/o religioso y viven en ese estado en el momento del Censo.

- () **SOLTERO:** Se consideran solteras a las personas que nunca han contraído matrimonio y que no viven en unión libre.

- () **VIUDO:** Son las personas que estuvieron casadas o en unión libre y que no han vuelto a casarse ni viven en unión libre después de la muerte de su compañero (a).

- () **SEPARADO O DIVORCIADO:** Se incluyen en esta categoría:

- a) Aquellas personas que habiendo vivido en unión libre, en el momento del Censo ya no viven con su compañero (a).
- b) Aquellas personas casadas civil y/o religiosamente, pero que en el momento del Censo no viven con su compañero (a).
- c) Aquellas personas cuyo matrimonio fue disuelto por medios legales y que no se han vuelto a casar ni viven en unión libre.

16. Explique lo siguiente:

- () No anote como separadas o divorciadas a las personas que tienen que separarse ocasionalmente por razones de trabajo, vacaciones, enfermedad, etc.

Pregunta No.6. LUGAR DE NACIMIENTO.

¿ EN QUE MUNICIPIO NACIO ? -- Si nació en este municipio marque "X" en la casilla "Aquí" -- Si no nació aquí, anote el nombre del municipio y el departamento donde nació. -- Si nació fuera de Colombia anote el nombre del país.	Aquí <input type="checkbox"/> 1 Municipio: <input type="text"/> Dpto. o país: <input type="text"/>
--	--

17. Haga que una persona del grupo lea la pregunta.

18. Explique cómo registrar las respuestas:

() Marque con una "X" la casilla "Aquí", si la persona nació en el mismo municipio donde es censada.

() Si la persona nació en un municipio diferente a donde es censada, escriba el nombre del municipio y el Departamento correspondiente.

19. Destaque lo siguiente:

() No registre como lugares de nacimiento los corregimientos, veredas, caseríos o sitios.

20. Explique lo siguiente:

() En caso de que el informante, dé como lugar de nacimiento el nombre de un corregimiento, vereda, caserío o sitio, pregunte a qué municipio pertenece y anote el nombre del Municipio y Departamento correspondiente.

21. Recuerde al grupo que:

() El municipio siempre tiene el nombre de la cabecera municipal o sea el sitio donde está la alcaldía.

() Si la persona nació en otro país, pregunte y registre solamente el nombre del país.

22. Haga las siguientes aclaraciones:

() Diligencie esta pregunta a todas las personas. No suponga que el lugar de nacimiento de los hijos es el mismo de los padres.

() Escriba con letra clara los nombres del Municipio y del Departamento y no utilice el espacio sombreado.

() Tenga siempre en cuenta las instrucciones del Formulario. Consúltelas.

Pregunta No.7 LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL ACTUAL

¿ EN QUE MUNICIPIO VIVE ACTUALMENTE ? - Si vive actualmente en este municipio marque "X" en la casilla "Aquí" - Si no vive actualmente aquí, anote el nombre del municipio y el departamento donde vive actualmente. - Si vive actualmente fuera de Colombia, anote el nombre del país donde vive.	<div>Aquí <input type="checkbox"/></div> <div>Municipio: <input type="text"/></div> <div>Dpto. o país: <input type="text"/></div>
--	---

23. Haga que una persona del grupo lea la pregunta.

24. Explique como registrar la respuesta.

() Marque una "X" en la casilla "Aquí" si la persona vive actualmente en el Municipio donde es censada.

() Si la persona vive actualmente en un municipio diferente a donde es censada, escriba el nombre del Municipio y Departamento correspondiente.

() Si la persona vive actualmente fuera de Colombia pregunte y registre solamente el nombre del país. (Personas que están de paso en Colombia, viajeros internacionales, etc.).

() Tenga en cuentas las instrucciones del Formulario. Consúltelas.

25. Destaque lo siguiente:

() Se entiende por vivir actualmente en un Municipio, el hecho de que la persona esté establecida en él por razones de trabajo, negocio, vida familiar, etc., por un período de tres meses o más, o por un período menor, siempre y cuando la persona hubiera llegado con la intención de radicarse en el municipio.

Pregunta No.8 TIEMPO DE RESIDENCIA.

¿ CUANTO TIEMPO SEGUIDO LLEVA VIVIENDO EN ESTE MUNICIPIO ? (Donde la persona es censada)	8	Siempre (toda la vida) <input type="checkbox"/> 09
		Si más de un año: ¿ Cuántos ? Menos de un año <input type="checkbox"/> 00

26. Haga que una persona del grupo lea la pregunta.

27. Explique cómo registrar las respuestas:

() Marque con una "X" la casilla "Siempre (toda la vida)" cuando la persona ha vivido durante toda su vida, en el municipio donde es censada sin movilizarse por *períodos largos*, y sin haberse instalado nunca en otro lugar.

() Cuando el tiempo seguido que lleva la persona viviendo en el municipio en donde es censada, es mayor de un (1) año anote el número de años en la casilla correspondiente.

() Tenga en cuenta que se debe registrar como tiempo seguido los años de residencia hasta el momento del Censo.

28. Haga las siguientes aclaraciones:

() Si la información es expresada en años y meses, anote únicamente los años.

29. Dé el siguiente ejemplo:

() Por Ejemplo: si la persona informa tener 12 años, 7 meses deben anotarse 12 años.

() Cuando el tiempo seguido que la persona lleva viviendo en el municipio es menor de 1 año, marque con una "X" la casilla "Menos de un año".

() En esta categoría se incluyen las personas en tránsito.

() Coloque siempre un cero (0) a la izquierda, cuando el número de años que la persona lleva viviendo en el municipio es inferior a 10 años. Ejemplo: **09**

30. Defina "TIEMPO SEGUIDO"

() Se considera *tiempo seguido* de vivir en un lugar, el transcurrido desde la fecha en que la persona se instala por última vez en el lugar donde es censada, hasta el día del Censo.

() Para las personas en tránsito se tomará como tiempo de residencia el que llevan viviendo en el municipio donde son censadas.

Pregunta No.9. LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL ANTERIOR

¿EN QUE MUNICIPIO VIVIA INMEDIATAMENTE ANTES DE TRASLADARSE AL MUNICIPIO DONDE VIVE ACTUALMENTE? - Si vivía en este municipio marque "X" en la casilla "Aquí" - Si no vivía aquí, anote el nombre del municipio y el departamento donde vivía. - Si vivía fuera de Colombia anote el nombre del país.	9	Aquí <input type="checkbox"/> 1
		Municipio: <input type="text"/>
		Dpto. o país: <input type="text"/>

31. Haga que una persona del grupo lea la pregunta.

32. Explique cómo registrar las respuestas:

() Marque con una "X" la casilla "AQUI", si la persona nunca ha vivido en otro municipio distinto a donde es censada.

() Si la persona vivía en un municipio diferente al municipio en donde es censada pregunte y registre el nombre del municipio y del Departamento.

() Si la persona vivía fuera de Colombia, pregunte y registre solamente el nombre del país.

33. Recuerde al grupo que:

() No se deben registrar como lugares de residencia los corregimientos, caseríos, veredas o sitios. Pregunte a qué municipio pertenecen y anote el nombre. Registre también el nombre del Departamento.

34. Haga las siguientes aclaraciones:

() Diligencie esta pregunta a todas las personas. No suponga que las personas censadas en el mismo

municipio de su nacimiento han vivido siempre en él.

() No utilice el espacio sombreado.

() Tenga siempre en cuenta las instrucciones del Formulario. Consúltelas.

Sección B. Características educativas

B - CARACTERISTICAS EDUCATIVAS (Para personas de 5 o más años de edad)		
¿SABE LEER Y ESCRIBIR?	10	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2

1. Haga que el grupo observe la sección B del Formulario: "CARACTERISTICAS EDUCATIVAS" y explique lo siguiente:

() La sección B, "CARACTERISTICAS EDUCATIVAS", consta de cuatro preguntas que se refieren a alfabetismo, asistencia escolar, nivel y grado educacional.

() Esta sección debe diligenciarse para TODAS LAS PERSONAS DE 5 O MAS AÑOS DE EDAD.

2. Explique cada una de las preguntas .

Pregunta No.10. ALFABETISMO.

¿SABE LEER Y ESCRIBIR?	10	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2
------------------------	----	---

3. Haga que una persona del grupo lea la pregunta No.10.
4. Explique cómo registrar las respuestas.
- () Marque una "X" en la casilla "SI", cuando la persona sabe leer y escribir correctamente; esto es, cuando tiene la capacidad para leer, comprender y escribir un texto.
- () Marque una "X" en la casilla "NO", cuando la persona no lee ni escribe correctamente.
5. Destaque lo siguiente:
- () Tenga en cuenta que se marcará "X" en la casilla "NO", en los siguientes casos:
- Cuando la persona no lee ni escribe correctamente.
 - Cuando la persona únicamente lee.
 - Cuando la persona *solamente lee y escribe su nombre, o los números.*

Pregunta No.11. ASISTENCIA ESCOLAR.

¿ASISTE ACTUALMENTE A ALGUN ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PRIMARIA, SECUNDARIA O SUPERIOR?	11	Sí <input type="checkbox"/> 1	No <input type="checkbox"/> 2
---	----	-------------------------------	-------------------------------

6. Haga que una persona del grupo lea la pregunta No.11.
7. Explique cómo registrar las respuestas:
- () Marque "X" en la casilla "SI" en los siguientes casos:

- Cuando la persona asista en el momento del Censo a un establecimiento educativo y siga programas de enseñanza primaria, secundaria o superior.
- Cuando la persona no asista en el momento del Censo a un establecimiento educativo de enseñanza primaria, secundaria o superior, *por motivos transitorios* tales como enfermedad pasajera, huelga, vacaciones, etc.

8. Explique que:

- () No se debe tener en cuenta el nivel, grado o especialidad que se cursa.
- () Marque "X" en la casilla "NO" en los siguientes casos:
- Cuando la persona no asiste en el momento del Censo a un establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior.
 - Cuando la persona haga cursos que no son de enseñanza primaria, secundaria o superior, como los dictados en el SENA, los telecentros y escuelas radiofónicas, los cursos de alfabetización o los que se hacen por correspondencia.

Pregunta No.12. NIVEL EDUCATIVO

¿CUAL ES EL NIVEL EDUCATIVO MAS ALTO QUE HA ALCANZADO?	12	Ninguno	<input type="checkbox"/> 1	
		Primaria	<input type="checkbox"/> 2	
		Secundaria {	Bachillerato	<input type="checkbox"/> 3
			Técnica o vocacional	<input type="checkbox"/> 4
			Normal	<input type="checkbox"/> 5
		Superior o universitaria	<input type="checkbox"/> 6	
		Otros	<input type="checkbox"/> 7	

9. Haga que una persona del grupo lea la pregunta No.12 del Formulario.
10. Explique cómo registrar la respuesta:
- () Señale siempre una sola alternativa.
 - () Marque "X" en la casilla NINGUNO, cuando la persona no asiste ni ha asistido a ningún establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior.
 - () Marque también "X" en la casilla NINGUNO, en el caso de aquellas personas que *solamente* hicieron cursos de alfabetización, o asistieron a jardines infantiles o a "kinder".
11. Explique al grupo lo siguiente:
- () Si se han alcanzado dos o más niveles educativos, marque "X" *únicamente* en la casilla correspondiente al más alto nivel.
 - () Marque "X" en la casilla PRIMARIA en el caso de aquellas personas que cursan o cursaron uno o varios niveles de enseñanza primaria pero no ingresaron a secundaria.
 - () Cuando la persona ha alcanzado como nivel educativo más alto, el BACHILLERATO, se marca "X" en la casilla tres (3).
 - () Cuando el más alto nivel educativo alcanzado por la persona ha sido la enseñanza secundaria en la rama TÉCNICA O VOCACIONAL, se marca "X" en la casilla cuatro (4).
- () Cuando el más alto nivel educativo en secundaria ha sido la rama NORMAL, marque "X" en la casilla cinco (5).
 - () Marque "X" en la casilla seis (6) cuando la persona curse o haya cursado algunos años de educación SUPERIOR O UNIVERSITARIA o haya hecho cursos de post-grado.
 - () Cuando la persona haya cursado otros estudios que no corresponden a los conceptos de primaria, secundaria o superior, marque "X" en la casilla siete (7).
12. Explique lo siguiente:
- () Aquellas personas que han realizado estudios fuera del país deben ubicarse de acuerdo al más alto nivel educativo alcanzado.
 - () Esta pregunta se refiere al *más alto nivel educativo que ha alcanzado o que cursa actualmente* la persona. Alcanzar un nivel educativo supone cursar o haber cursado en un establecimiento educativo, uno o varios años siguiendo programas de enseñanza primaria, secundaria o superior.
13. Explique las siguientes alternativas:
- () Se entiende por PRIMARIA el primer ciclo de la enseñanza regular durante el cual se imparten los conocimientos básicos para pasar a un nivel de educación secundaria. Consta de cinco cursos o años.
 - () Se entiende por SECUNDARIA el nivel de educación regular al cual pueden ingresar quienes hayan aprobado los cinco años de primaria y que tiene como objetivo

proporcionar los conocimientos necesarios para continuar estudios superiores o para desempeñar una ocupación, arte u oficio.

- () La enseñanza secundaria tiene varias ramas: Bachillerato, Técnica o Vocacional y Normal.
- () Se entiende por BACHILLERATO la rama de la enseñanza secundaria que tiene por objetivo proporcionar los conocimientos necesarios para la continuación de estudios superiores. Esta rama de secundaria se llama. **generalmente, bachillerato clásico y tiene una duración de seis (6) años cuando es diurno y de siete (7) cuando es nocturno.**
- () Se entiende por TECNICA O VOCACIONAL la rama de la enseñanza secundaria que busca capacitar a los estudiantes para el desempeño de una ocupación, arte u oficio en la industria, artesanía, agricultura, comercio, administración, etc. Esta rama comprende los bachilleratos comercial, industrial y técnico agropecuario; las enseñanzas politécnica, vocacional, artística y media diversificada (INEM). Tiene una duración de seis (6) años.
- () Se entiende por NORMAL la rama de enseñanza secundaria que tiene por objeto la formación de maestros para la educación preescolar y primaria o para continuar estudios de nivel superior. Su duración es de seis (6) años.
- () Se entiende por SUPERIOR o UNIVERSITARIA la enseñanza que tiene como objetivo la formación profesional ya sea en carreras intermedias para cuya iniciación se requiere, como mínimo, la aprobación de cuatro años de bachillerato, o en carreras profesionales que requieren tener el grado de bachiller o normalista.

14. Destaque que:

- () Los estudios superiores se llevan a cabo en universidades y otros establecimientos educativos como Institutos Universitarios, Facultades Unicas, Colegios Mayores o Seminarios.
- () La alternativa de OTROS comprende modalidades de educación como la Especial (para niños superdotados o con deficiencias físicas o mentales), la Primaria Funcional para adultos, etc.

Pregunta No.13. ULTIMO AÑO APROBADO

¿ CUAL ES EL ULTIMO AÑO QUE APROBO EN ESE NIVEL ?	13	Ultimo año aprobado	Ninguno <input type="checkbox"/> o
---	----	---------------------	------------------------------------

15. Haga que una persona del grupo lea la pregunta No.13.

16. Explique lo siguiente:

- () Esta pregunta ha de formularse a todas las personas de 5 o más años de edad.
- () Esta pregunta se refiere al último año *cursado y aprobado* por la persona en el nivel de enseñanza más alto que haya alcanzado: primaria, secundaria o superior.

17. Explique cómo registrar la información:

- () Anote el número del último año aprobado en el espacio correspondiente.

18. Explique:

- () Escriba las cifras en forma clara utilizando números arábigos 1 – 2 – 3, etc.
- () Señale con "X" la casilla NINGUNO:
 - Cuando la persona no asiste ni asistió a cursos de enseñanza primaria, secundaria o superior.
 - Cuando la persona asiste o asistió a cursos de primaria, secundaria o superior pero no

ha aprobado ningún año en el nivel educativo más alto que ha alcanzado. Así, por ejemplo, para una persona que hace primer año de primaria, secundaria o superior y no lo ha aprobado, se marcará "X" en la casilla "Ninguno"

19. Tenga en cuenta que:

- () Para aquellos niveles de educación superior que se dividen en semestres, haga la anotación en años completos: dos semestres equivalen a un año.

20. Dé el ejemplo siguiente:

- () Por ejemplo, una persona, que está cursando quinto semestre de Medicina tiene dos años aprobados; por consiguiente deberá anotar el número 2 en el espacio de "Último año aprobado".
- () Si la persona cursó un año pero no lo aprobó, se anotará el número del último año aprobado.

21. Dé el siguiente ejemplo:

- () Por ejemplo, si una persona cursó el segundo año de bachillerato y lo perdió, se anotará como último año aprobado "1o."
- () Para aquellas personas que cursan o hayan cursado más de una carrera de educación superior, deberá registrarse el año del nivel más alto aprobado.

22. Dé el siguiente ejemplo:

- () Por ejemplo, en el caso de un estudiante que cursa a la

vez, el primer año de Ingeniería Civil y el tercero de Arquitectura, deberá registrarse el más alto año aprobado, es decir segundo de Arquitectura.

23. Haga a continuación los siguientes ejercicios sobre las preguntas 12 y 13 para que sean discutidos y resueltos por el grupo:

- () Alvaro Guzmán hace actualmente el primer año de Bachillerato Industrial. ¿Cómo deben diligenciarse las preguntas 12 y 13?

24. Pregunte a uno de los miembros del grupo y pídale que explique la respuesta.

25. Confirme la respuesta correcta.

- () La forma correcta de registrar la información en este caso es marcar "X" en la casilla 4 Técnica o Vocacional de la pregunta 12 y en la casilla "Ninguno" de la pregunta 13.

26. Después de aclaradas las dudas sobre el ejercicio anterior, continúe:

- () Angela Montoya asiste actualmente al segundo semestre de Agronomía en la Universidad, ¿Cómo deben diligenciarse las preguntas 12 y 13?

27. Haga la pregunta a uno de los miembros del grupo y pídale que explique la respuesta. Luego continúe:

- () La forma correcta de registrar la información en este caso, es marcar "X" en la casilla 6 de la pregunta 12 y en la

casilla "Ninguno" de la pregunta 13. Se marca "X" en la casilla "Ninguno" porque la persona no ha aprobado ningún año en el nivel superior.

28. Aclare las dudas que surjan sobre este ejercicio.

29. Ponga luego el siguiente ejemplo:

() El señor Humberto Vélez no ha hecho estudios de primaria, secundaria o superior, ¿En este caso, cómo se diligencian las preguntas 12 y 13?

30. Haga la pregunta a una persona del grupo y pídale que explique la respuesta.

31. Dé la respuesta correcta.

() En este caso se marcará "X" en la casilla 1 de la pregunta 12 y en la casilla "Ninguno" de la pregunta 13.

32. Continúe con el siguiente ejercicio:

() La señorita Marianela Esguerra, terminó y aprobó el quinto año de primaria y actualmente asiste a un curso de supervisión en el SENA ¿En qué forma se diligencian las preguntas 12 y 13?

33. Haga la pregunta a un miembro del grupo y pídale que explique su respuesta.

34. Dé la respuesta correcta.

() En este caso debe marcarse "X" en la casilla 2 de la pregunta 12 y anotar 5 en el espacio correspondiente a "Ultimo año aprobado", de la pregunta 13. Tenga en cuenta que los cursos de capacitación dictados por el SENA no forman parte de la enseñanza primaria, secundaria o superior.

35. Aclare las dudas.

36. Proponga el siguiente ejercicio:

() Ligia Cáceres cursó el segundo año de secundaria en una Escuela Hogar, pero no lo aprobó ¿Cómo se diligencian las preguntas 12 y 13?

37. Pregunte a una de las personas del grupo y pídale que explique la respuesta.

38. Dé la respuesta correcta:

() La información para este caso se registrará en la siguiente forma:

— Se marcará "X" en la casilla 4 Técnica o Vocacional, de la pregunta 12, porque allí se ubican los cursos de secundaria dictados en las Escuelas Hogar.

— Se anotará "1" en el espacio correspondiente a "Ultimo año aprobado" en la pregunta 13, porque la persona no aprobó el segundo año.

39. Aclare las dudas sobre este ejercicio y pregunte si algo de la sección B no quedó claro. Si existe alguna duda aclárela hasta lograr una total comprensión por parte del grupo.

Sección C. Características económicas

C - CARACTERISTICAS ECONOMICAS (Para personas de 10 o más años de edad)

¿ QUE HIZO DURANTE LA SEMANA ANTERIOR AL	Trabajó ?	<input type="checkbox"/> 1	Pase a 15
	No trabajó pero tiene trabajo?	<input type="checkbox"/> 2	
	Buscó trabajo para trabajar antes?	<input type="checkbox"/> 3	
	Buscó trabajo para trabajar	<input type="checkbox"/> 4	

1. Explique lo siguiente:

() Por medio de las preguntas sobre CARACTERISTICAS ECONOMICAS, se busca determinar cuántas personas trabajan, a qué se dedican, cuánto ganan y cuántas carecen de empleo.

() Para lograr este objetivo, es indispensable que el Recolector tenga una clara noción de los conceptos que se utilizan y de los procedimientos que ha de seguir para registrar correctamente la información.

2. Haga que el grupo observe en el Formulario la sección C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS.

3. Explique lo siguiente:

() Esta sección debe diligenciarse únicamente para las personas de 10 o más años de edad.

Antes de hacer las preguntas correspondientes a esta sección, consulten la edad de la persona en la pregunta No. 4. Si la persona tiene 10 o más años, diligencien esta sección del Formulario; en caso contrario, no la diligencien.

() Esta sección consta de seis (6) preguntas.

() Pasaremos a explicar, en detalle, cada una de ellas.

Pregunta No.14. "QUE HIZO DURANTE LA SEMANA ANTERIOR AL CENSO?"

¿ QUE HIZO DURANTE LA SEMANA ANTERIOR AL CENSO (Del 14 al 20 de Octubre) ? — Lea en su orden las alternativas hasta obtener una respuesta afirmativa.	Trabajó ?	<input type="checkbox"/> 1	Pase a 15
	No trabajó pero tiene trabajo?	<input type="checkbox"/> 2	
	Buscó trabajo para trabajar antes?	<input type="checkbox"/> 3	
	Buscó trabajo para trabajar	<input type="checkbox"/> 4	
	Vivió de su renta?	<input type="checkbox"/> 5	Pase a 18
	Jubilado o pensionado?	<input type="checkbox"/> 6	
	Estudió?	<input type="checkbox"/> 7	
	Quedó en casa del hogar?	<input type="checkbox"/> 8	
Sin actividad ?	<input type="checkbox"/> 9		

4. Haga que una persona del grupo lea la pregunta No.14.

5. Explique:

() La pregunta se refiere a lo que hizo la persona durante la semana comprendida entre el 14 y 20 de Octubre.

6. Aclare lo siguiente:

() Tengan en cuenta que esta pregunta se refiere a lo que hizo la persona durante la semana que termina el DOMINGO anterior al día del Censo.

7. Explique la manera de hacer la pregunta.

() Esta pregunta hágala en la siguiente forma:

- Léala.
- Enuncie las alternativas en el mismo orden en que aparecen en el Formulario.
- Espere una respuesta afirmativa.

8. Explique como registrar la información

- () Marque una "X" en la casilla correspondiente a la información obtenida.
- () Nunca se marcarán dos o más alternativas para la misma persona. Si alguien tuvo dos actividades señale únicamente la alternativa que esté colocada primero en el Formulario.

9. Explique como diligenciar la alternativa 1: TRABAJO

- () Marque "X" en la casilla TRABAJO cuando la persona realizó alguna labor durante una (1) o más horas a la semana, a cambio de una remuneración. Se incluyen en esta categoría, las personas que sin recibir una remuneración por su trabajo se ocuparon en negocios o explotaciones familiares por 15 o más horas en la semana.

10. Dé el siguiente ejemplo:

Por ejemplo, el caso de un Profesor que dicta clases por horas; el caso de una persona que trabaja en una industria familiar 3 horas diarias, etc.

11. Destaque lo siguiente:

() Deben clasificarse en esta categoría de TRABAJO:

- Todas las personas que recibieron un *salario en dinero o en especie* por el desempeño de una ocupación.
- Las personas que desempeñaron en un negocio propio, una ocupación que les permitió percibir ganancias.
- Las personas que, aunque no recibieron una remuneración por su trabajo, desempeñaron durante 15 o más horas en la semana una ocupación en una explotación agrícola o en un negocio que da ganancias a la familia.
- Las personas que durante la semana anterior al día del Censo, eran miembros activos de las Fuerzas Armadas o de la Policía

12. Explique como diligenciar la alternativa 2: "NO TRABAJO, PERO TIENE TRABAJO".

- () Marque una "X" en la casilla "NO TRABAJO, PERO TIENE TRABAJO" cuando la persona tuvo un empleo durante la semana del 14 al 20 de Octubre, pero no trabajó por cualquier razón transitoria como enfermedad pasajera, vacaciones, conflicto laboral, daño en la maquinaria, licencia, mal tiempo, etc.

13. Explique cómo diligenciar la alternativa 3: "BUSCO TRABAJO, PERO TRABAJÓ ANTES"

- () Marque "X" en la casilla BUSCO TRABAJO,

PERO TRABAJÓ ANTES en el caso de personas que trabajaron alguna vez en su vida, pero no tuvieron empleo en la semana del 14 al 20 de Octubre, y se dedicaron en esa semana a buscar un nuevo empleo.

empleo en la semana anterior al día del Censo, pero anteriormente no había trabajado.

14. Explique lo siguiente:

() Se considera que una persona BUSCÓ TRABAJO o EMPLEO, cuando hizo solicitudes de empleo, pasó por alguna empresa averiguando si había vacantes, preguntó por trabajo a parientes o a amigos, se inscribió en agencias de empleo, o adelantó cualquier otra gestión tendiente a encontrar trabajo.

() También se considera que una persona BUSCÓ TRABAJO, si esperó la confirmación de un puesto o a que se le llamara a trabajar porque anteriormente había hecho gestiones para lograrlo.

15. Dé el siguiente ejemplo:

() Por ejemplo:

Un obrero de la construcción que trabajó hasta el mes de Septiembre en la construcción de un edificio. Pero durante la semana anterior al Censo, aunque había buscado trabajo en otras construcciones no lo había conseguido.

16. Explique cómo diligenciar la alternativa 4: "BUSCÓ TRABAJO POR PRIMERA VEZ"

() Marque "X" en la casilla BUSCÓ TRABAJO POR PRIMERA VEZ, cuando la persona buscó

17. Explique como diligenciar la alternativa 5: "VIVIO DE SU RENTA"

() Marque "X" en la casilla VIVIO DE SU RENTA, cuando la persona no realizó ningún trabajo, ni buscó empleo, durante la semana anterior al día del Censo y recibe periódicamente ingresos provenientes de dineros prestados al interés, participación en las ganancias de una empresa, de acciones (dividendos), o arrendamientos de edificios, casas, tierras, maquinarias o equipos.

18. Explique cómo diligenciar la alternativa 6: "JUBILADO O PENSIONADO"

() Marque "X" en la casilla "JUBILADO O PENSIONADO" cuando la persona no trabaja, ni buscó trabajo durante la semana del 14 al 20 de Octubre y recibe pensiones por viudez, incapacidad física, etc., o jubilaciones por retiro del trabajo después de cumplir cierta edad o cierto número de años de servicio.

19. Explique como diligenciar la alternativa 7: "ESTUDIO"

() Marque "X" en la casilla ESTUDIO, cuando la persona no trabajó ni buscó trabajo en la semana anterior al día del Censo, y se dedicó a asistir a cursos de educación de cualquier tipo.

20. Diga al grupo que tenga en cuenta que:

- () También se considera que una persona ESTUDIÓ cuando estudia habitualmente, pero se ausentó temporalmente del establecimiento educativo por razones de enfermedad pasajera, huelga o vacaciones.

21. Explique cómo diligenciar la alternativa 8: "QUEHACERES DEL HOGAR"

- () Marque "X" en la casilla "QUEHACERES DEL HOGAR", cuando la persona no trabajó, ni buscó trabajo en la semana del 14 al 20 de Octubre y se dedicó a actividades domésticas *en su propio hogar, sin recibir remuneración*. Se entiende por quehaceres del Hogar, el desempeño de actividades tales como lavar, cocinar, asear, planchar o cuidar los niños.

22. Aclare lo siguiente:

- () Tenga en cuenta que *no necesariamente* son mujeres, las personas que tienen por actividad los quehaceres del Hogar. También pueden ser hombres.
- () Tenga en cuenta que las personas que se dedican a tareas de servicio del Hogar de una familia diferente a la suya, a cambio de una remuneración son *empleados domésticos* y deben ubicarse en la alternativa 1 "TRABAJÓ".

23. Explique cómo diligenciar la alternativa 9: "SIN ACTIVIDAD"

- () Marque "X" en la casilla SIN ACTIVIDAD para

las personas que no se ubicaron en ninguna de las alternativas anteriores.

24. Aclare al grupo que:

- () Son personas que no tienen trabajo y tampoco lo buscan; no reciben ingresos por rentas, ni pensiones; no estudian ni se dedican a quehaceres del Hogar. Comprende esta alternativa a los incapacitados permanentemente (que no tienen pensión), a los reclusos en establecimientos carcelarios (presos) que no realizaron ningún trabajo y a las personas que no desempeñaron ninguna actividad.

25. Interrogue a sus alumnos sobre las definiciones anteriores y aclare las dudas o confusiones que tengan.

26. Practique con el grupo el diligenciamiento de esta pregunta.

Haga a continuación los siguientes ejercicios:

- () El señor Ramón Antonio Higuera tiene 18 años y durante la semana del 14 al 20 de Octubre trabajó en el día y estudió en la noche, ¿cómo se diligencia en este caso la pregunta 14?

27. Pregunte a las personas del grupo y pídale que expliquen la respuesta. Si hay respuestas diferentes, promueva la discusión.

28. Dé la respuesta correcta:

- () En este caso, marque "X" únicamente en la casilla 1 TRABAJO, por ser la que se encuentra primero en el Formulario.
29. Aclaradas las dudas sobre el ejercicio anterior, haga el siguiente:
- () La señora Amparo de Becerra se dedicó a "quehaceres del Hogar" durante la semana del 14 al 20 de Octubre y además recibe una pensión de jubilación, ¿cómo se registra su información?
30. Haga la pregunta a una de las personas del grupo. Si hay respuestas diferentes pida explicaciones.
31. Dé la respuesta correcta:
- () En este caso debe marcarse "X" únicamente en la casilla 6 "JUBILADO O PENSIONADO" porque en el Formulario aparece antes que la casilla "Quehaceres del Hogar".
32. Haga el siguiente ejercicio:
- () Una persona que se ocupó, durante la semana anterior al Censo en estudiar, ¿trabajó o no trabajó?
33. Pida a una persona del grupo que conteste la pregunta. Si existen respuestas diferentes promueva la discusión.
34. Dé la respuesta correcta:
- () La respuesta correcta en este caso es "NO TRABAJÓ" y se debe clasificar en la casilla 7 "ESTUDIÓ".
35. Proponga este otro ejemplo:
- () Una señora se dedicó a quehaceres del Hogar en su propia casa ¿trabajó o no trabajó?
36. Haga que una persona del curso dé la respuesta.
37. Confirme la respuesta correcta:
- () En este caso la respuesta correcta es también "NO TRABAJÓ" y se debe clasificar en la casilla 8 "QUEHACERES DEL HOGAR".
38. Dé éste otro ejemplo:
- () Un niño de 12 años se dedicó a atender una tienda de su familia sin que se le pagara una remuneración, ¿trabajó o no trabajó?
39. Haga la pregunta a una persona del grupo; pídale que le explique la respuesta. Explique a continuación lo siguiente:
- () Si se ocupó en este trabajo menos de 15 horas en la semana, se considera que *no trabajó*; si por el contrario trabajó mas de 15 horas durante la semana, se marcará "X" en la casilla 1, TRABAJO.
40. Proponga este otro ejercicio:

- () Un joven de 15 años estudia en primero de bachillerato y además trabaja 3 horas a la semana como empleado asalariado, ¿trabajó o no trabajó?

41. Haga la pregunta a una persona del grupo y pídale que explique la respuesta.

42. Anote posteriormente:

- () La respuesta correcta es **TRABAJÓ**, porque tuvo una ocupación *remunerada* por mas de una hora a la semana.

43. Haga este otro ejercicio:

- () Una mujer de 30 años se dedicó durante la semana del 14 al 20 de Octubre a lavar ropa de otra familia en su Vivienda; por esta actividad recibe alimentos, ¿trabajó o no trabajó?

44. Señale a una persona para que conteste la pregunta.

45. Explique a continuación:

- () La respuesta correcta es **TRABAJÓ**, porque recibió su salario en especie.

46. Explique cómo continuar el diligenciamiento del Formulario.

- () Para las personas que se ubicaron en la alternativa 1, "TRABAJÓ", en la 2 "NO

TRABAJÓ PERO TIENE TRABAJO", o en la 3 "BUSCÓ TRABAJO, PERO TRABAJÓ ANTES" haga todas las preguntas de la sección C. **CARACTERISTICAS ECONOMICAS.**

Para las personas que se ubicaron en otra de las alternativas (4, 5, 6, 7, 8, 9), se pasará directamente a las preguntas 18 y 19, sin diligenciar las preguntas 15, 16 y 17.

47. Haga las siguientes preguntas:

- () ¿Qué preguntas sobre **CARACTERISTICAS ECONOMICAS** deben hacerse a las personas que estudiaron?

48. Haga la pregunta a una persona del grupo. Si hay respuestas diferentes, promueva la discusión.

49. Explique en seguida:

- () Para las personas que estudiaron deben hacerse las preguntas 14, 18 y 19.

50. Haga estas otras preguntas:

- () Qué preguntas sobre **CARACTERISTICAS ECONOMICAS** deben hacerse a las personas dedicadas a quehaceres del Hogar?

51. Pida a un miembro del grupo que responda la pregunta.

52. Dé la respuesta correcta:

() Para las personas dedicadas a quehaceres del Hogar deben hacerse las preguntas 14, 18 y 19 de la sección C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS.

() ¿Qué preguntas sobre CARACTERISTICAS ECONOMICAS deben hacerse a las personas que trabajaron antes y buscaron trabajo?

53. Pida la respuesta a una persona del grupo.

54. Confirme la respuesta:

() Se deben hacer todas las preguntas de la sección C: 14, 15, 16, 17, 18 y 19.

55. Pida al grupo que observe el Formulario.

Pregunta No.15. OCUPACION

¿ QUE OCUPACION, OFICIO O TRABAJO DESEMPEÑO DURANTE ESA SEMANA (Del 14 al 20 de Octubre) O EN EL ULTIMO TRABAJO QUE DESEMPEÑO ?	15	
---	----	--

56. Haga que un miembro del grupo lea la pregunta No.15.

57. Después haga notar lo siguiente:

() Esta pregunta se refiere a la ocupación, oficio,

profesión o tipo de trabajo que desempeñaron durante la semana del 14 al 20 de Octubre las personas que trabajaron.

() Para las personas que no trabajaron pero tienen trabajo y para las que trabajaron antes y buscaron trabajo durante la semana anterior al Censo, la ocupación u oficio se toma en referencia al último trabajo que desempeñaron.

58. Destaque lo siguiente:

() Si la persona tuvo más de una ocupación, anote únicamente la OCUPACION PRINCIPAL. Se entiende por ocupación principal aquella que permite a la persona obtener una mayor cantidad de ingresos.

59. Explique lo siguiente:

() Cuando la persona tenga dos o más ocupaciones, el Recolector debe precisar cuál de ellas es la principal, preguntándole al informante.

60. Diga al grupo que:

() No acepte respuestas vagas tales como "empleado", "oficinista", "obrero", "operario", "agricultor", "comerciante", etc.

Anote siempre respuestas que precisen al máximo la ocupación que tuvo la persona.

61. Tenga en cuenta lo siguiente:

- () Si el informante contesta "OBRERO", debe tratar de obtener la respuesta de la actividad específica que desempeña: operador de prensa litográfica, albañil, carpintero, conductor de grúa, operador de torno, ayudante de electricidad, mecánico automotriz, etc.
- () Cuando reciba respuestas como "EMPLEADO" u "OFICINISTA" también debe preguntar la actividad concreta de la persona. Ejemplo: "auxiliar de contabilidad", "secretaria", "kardista", "repcionista", etc.
- () Si la respuesta es "AGRICULTOR", trate en lo posible de precisar en qué tipo de cultivo participa y qué tareas efectúa. Ejemplo: "recolector de algodón", "desyerbar con machete", "sembrar papa", "arar con yunta de bueyes para sembrar maíz", "fumigar cultivo de caña de azúcar" etc.
- () Si la persona es un profesional o un técnico debe especificarse la especialización que tiene: ingeniero civil, médico pediatra, técnico químico en colorantes.
- () En el caso de los profesionales, anote siempre la ocupación u oficio que desempeñan y no el grado académico que tienen. Tengan en cuenta que personas que tienen un título profesional se ocupan, frecuentemente, en actividades diferentes a las que corresponden a su título. Así, por ejemplo, si un médico graduado dirige un hospital, se anotará "director de hospital" y si un ingeniero mecánico se dedica a dictar clases en la universidad, debe anotarse "profesor universitario".
- () A los empleados públicos que tienen funciones directivas, debe anotárseles el cargo que

desempeñan: "secretario del alcalde municipal", "personero", "gobernador", "magistrado de la Corte Suprema de Justicia", etc.

- () Cuando las personas tienen funciones directivas en empresas privadas, debe especificarse cuál es su cargo: "gerente de fábrica", "director de empresa", "director de taller de mecánica", "supervisor de mecánicos y reparador de automóviles", "asistente de gerencia", "asesor del gerente en asuntos jurídicos", "subgerente" "jefe de personal" y de "relaciones industriales", etc.
- () Si el informante dice que una persona es "vendedor" interróguelo nuevamente hasta dejar claramente definido si es "vendedor de mostrador", "vendedor externo" o "vendedor ambulante".
- () Cuando el informante no entienda la pregunta, ilústrela el concepto de *ocupación* por medio de algunos ejemplos: "recolector de café", "conductor de bus", "maestro de escuela primaria", "agronomo", "vendedor de mostrador", "montador de artículos electro-domésticos", "perador de telar", "mecánico de automóviles", "empleada de servicio doméstico", "cortador de caña", "administrador de finca", etc.
- () Anote las respuestas con letra clara y sin escribir sobre el cuadro sombreado.

Pregunta No.16. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.

¿A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, FABRICA O EXPLOTACION AGROPECUARIA EN DON DE DESEMPEÑO ESA OCUPACION?	16	
---	----	--

62. Haga que alguna de las personas del grupo lea la pregunta 16.

- () Diligencie esta pregunta para las personas de 10 o más años de edad que se ubicaron en las alternativas 1, 2 o 3 de la pregunta 14.

63. Explique a continuación lo siguiente:

- () Anote con letra clara y sin escribir en el espacio sombreado la actividad del negocio, fábrica, explotación o establecimiento en el cual la persona desempeñó su ocupación, oficio o profesión principal.
- () Una misma ocupación puede desempeñarse en establecimientos que se dedican a actividades diferentes. Por ejemplo, una secretaria puede trabajar en un banco que se dedica a guardar y prestar dinero o puede trabajar en una Normal que se dedica a preparar maestros.
- () Si la empresa donde desempeñó la persona su actividad principal tiene varias agencias, sucursales o establecimientos que se dedican a diferentes actividades, se anotará la actividad a la que se dedica el *establecimiento* donde la persona desempeñó su ocupación.
- () Así, si alguien trabajó en un almacén de una empresa que produce vestidos, se anotará "comercio al por menor de vestidos".
- () Si un establecimiento se dedica a más de una actividad, anote únicamente la actividad principal.

64. Proponga el siguiente ejemplo:

Ejemplo: extraer minerales y fabricar cemento, o sea, la minería e industria del cemento.

En estos casos se debe investigar cuál es la *actividad principal* de la empresa.

65. Aclare lo siguiente:

- () No acepte respuestas vagas como "explotación", "negocio", "compañía", "fábrica", "agencia", *ni anote simplemente el nombre de un producto o empresa*. Cuando le den este tipo de respuestas pida un mayor detalle al informante.
- () Las respuestas completas deben contener un elemento general (finca, mina, fábrica, comercio, transporte) y otro particular (producto, artículo, etc.).

Ejemplos de respuestas correctas son:

"Finca ganadera"

"Explotación de caña de azúcar"

"Mina de carbón"

"Fábrica de muebles de madera"

"Comercio al por menor de muebles"

"Transporte de pasajeros"

66. Destaque lo siguiente:

- () Para aquellas personas que trabajan en forma independiente se precisará la *actividad económica* a la que se dedican.

Así por ejemplo, una persona que tiene un puesto de dulces en la calle, se dedica al *comercio al por menor de dulces*; y un odontólogo que trabaja en su consultorio particular, se dedica al *cuidado de la salud*.

- () Para los empleados y obreros del gobierno, debe especificarse en qué entidad oficial trabajan y a qué se dedica el establecimiento en donde están empleados. Por ejemplo: "Ministerio de Obras Públicas: construcción de carreteras"; "Ministerio de Educación: administración de colegios oficiales"; "Ministerio de Educación: enseñanza primaria".

Pregunta No.17. POSICION OCUPACIONAL.

¿ QUE POSICION O CATEGORIA TENIA EN ESA OCUPACION ? - Lea en su orden las alternativas hasta obtener una respuesta afirmativa.	17	Obrero o Jornalero? <input type="checkbox"/> 1
		Empleado? <input type="checkbox"/> 2
		Patron? <input type="checkbox"/> 3
		Trabajador independiente? <input type="checkbox"/> 4
		Trabajador familiar sin remuneración? <input type="checkbox"/> 5
		Empleado doméstico? <input type="checkbox"/> 6
		Otros? <input type="checkbox"/> 7

67. Pida que uno de los miembros del grupo lea la pregunta.

- () Diligencie esta pregunta para las personas de 10 o más años de edad que se ubicaron en las alternativas 1, 2, o 3 de la pregunta 14.

68. Posteriormente, haga las siguientes observaciones:

- () Esta pregunta se refiere a la posición laboral que tuvo el trabajador en el desempeño de su ocupación principal.

69. Aclare que:

- () Se trata de averiguar si trabajó como obrero o jornalero, como empleado, como patrón, como trabajador independiente, etc.

70. Explique la manera de diligenciar la pregunta

- () Marque con "X" solamente una de las casillas de acuerdo con las siguientes definiciones:

71. Defina "OBRERO O JORNALERO".

- () **OBRERO O JORNALERO** es el trabajador que se ocupa directamente en la producción de bienes o servicios bajo la dependencia de un patrón (o su representante) de quien recibe un salario en dinero o en especie.

72. Defina "EMPLEADO"

- () **EMPLEADO:** Persona que desempeña funciones en la dirección, administración, organización, planeación o vigilancia de una empresa y percibe una remuneración en forma de salario, sueldo, comisiones, etc.

73. Defina "PATRON"

- () **PATRON:** persona que emplea y tiene bajo su dependencia una o más personas *asalariadas*, para desarrollar una actividad económica, en una empresa de la cual es *propietario*.

74. Explique lo siguiente:

- () No se consideran **PATRONES:**

— Los Jefes de Hogar que tienen empleados domésticos en su Vivienda particular.

— Las personas que dirigen una empresa familiar en la cual trabajan exclusivamente personas *familiares no remuneradas*.

— Las personas que tienen cargos directivos en las empresas (gerentes, jefes de personal, etc.), si no son propietarios de la empresa donde trabajan.

75. Defina "TRABAJADOR INDEPENDIENTE"

- () **TRABAJADOR INDEPENDIENTE** es la persona que trabaja en su propia empresa o que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, con ayuda o no de *trabajadores familiares no remunerados*, pero sin utilizar ningún trabajador asalariado (empleado u obrero).

76. Aclare lo siguiente:

- () Las personas que trabajan en negocios propios *sin emplear trabajadores asalariados* son "TRABAJADORES INDEPENDIENTES".
- () Se consideran también "TRABAJADORES INDEPENDIENTES" a las personas que trabajan asociadas con otras, en igualdad de condiciones, sin que existan relaciones de dependencia con un patrón o empleador.

77. Defina "TRABAJADOR FAMILIAR SIN REMUNERACION"

- () **TRABAJADOR FAMILIAR SIN REMUNERACION**, es aquella persona que ayuda al trabajo en una explotación agropecuaria o negocio familiar, *sin obtener salario*, durante 15 horas o más a la semana.
- () Cuando una persona trabaja en una empresa familiar y recibe alguna cantidad de dinero que pueda considerarse salario debe clasificarse como "empleado" u "obrero".

78. Defina "EMPLEADO DOMESTICO"

- () **EMPLEADO DOMESTICO** es aquella persona que trabaja en actividades propias del servicio del Hogar, en una casa particular y recibe por su trabajo un salario en dinero y/o en especie. Comprende a los sirvientes, choferes particulares, jardineros, porteros de casas, niñeras, amas de llaves, etc.

79. Destaque lo siguiente:

- () Las personas que se dedicaron al cuidado de su propio Hogar, sin recibir remuneración, no deben ser clasificados en esta ni en ninguna alternativa de esta pregunta.

80. Defina "OTROS"

- () **OTROS.** Se marcará con "X" esta casilla para aquellas personas que tienen una posición ocupacional diferente a las anteriormente definidas. Por ejemplo, los miembros de cultos religiosos.

Pregunta No.18. MESES TRABAJADOS

¿ CUANTOS MESES SE OCUPÓ EN UN TRABAJO PAGO O EN UN NEGOCIO FAMILIAR DURANTE ESTE AÑO (1973) ?	18	No trabajó <input type="checkbox"/>
		Meses trabajados <input type="text"/>

81. Haga que uno de los Recolectores lea la pregunta. Explique:

- () Esta pregunta debe hacerse a todas las personas de 10 o más años de edad.
- () Esta pregunta se refiere a los meses trabajados por la persona durante el año de 1973, desde el 1o. de ENERO hasta el 24 de OCTUBRE.

() Se considera *un mes trabajado* aquel durante el cual la persona ejerció un oficio que le reportó ganancias, o trabajó en un negocio familiar, durante *15 o más días al mes*, seguidos o con intervalos.

() Marque "X" en la casilla NO TRABAJÓ, cuando la persona se ocupó por menos de 15 días durante este año, o no trabajó ningún día.

() Si la persona informa haber trabajado durante este año, más de 15 días, anote el número de meses que trabajó. El mínimo a anotar es 01 y el máximo 10 meses.

() Como tiempo trabajado también debe considerarse el que corresponde a vacaciones, ausencias temporales por enfermedad u otras causas, siempre y cuando la persona hubiera recibido remuneración en dinero y/o en especie.

82. Destaque el siguiente ejemplo:

() Por ejemplo, para una persona que informa haber trabajado 9 meses y haber estado 1 mes en vacaciones, se anotarán 10 meses trabajados.

() Cuando la información es dada en meses y fracciones de mes, precise si los días trabajados fueron 15 o más. Si la persona trabajó *menos de 15 días del mes*, no cuente el mes como trabajado.

83. Proponga el siguiente ejemplo:

() Ejemplo, para una persona que trabajó 2 meses y medio se anotarán 03 meses trabajados; y para otra persona que informa 2 meses y 9 días se anotarán 02 meses trabajados.

() En el caso de personas que no trabajaron 15 días durante

un solo mes, pero que entre Enero y Octubre alcanzaron a trabajar más de 15 días, se calcularán los días trabajados y se anotarán los meses a que equivalgan esos días.

84. Proponga el siguiente ejemplo:

() Ejemplo: si una persona se ocupó únicamente los sábados y los domingos de todo el año, trabajó 84 días que equivalen a 3 meses. En el espacio correspondiente se anotarán 03 meses trabajados.

85. Pregunte si existe alguna duda sobre esta pregunta. Si es así, aclárela.

86. Pase a explicar la pregunta No.19.

Pregunta No.19. INGRESO MENSUAL EN PESOS.

¿ CUANTO FUE SU INGRESO EN PESOS EN EL ÚLTIMO MES?	19 \$	No tiene ingreso <input type="checkbox"/> 0
		No informa <input type="checkbox"/> 1

87. Haga que alguno de los asistentes al curso lea la pregunta.

88. Explique a continuación lo siguiente:

() Esta pregunta debe hacerse para *todas las personas de 10 o más años de edad*. Debe formularse aunque la persona sea estudiante o, se dedique a quehaceres del Hogar o no tenga actividad.

- () Se pregunta por el ingreso de la persona durante el último mes (Septiembre).

89. Destaque lo siguiente:

- () Dentro de lo que la persona recibe de ingreso se incluye:

1. *Ingresos por concepto de trabajo asalariado recibidos durante el mes:* sueldos y salarios, primas, vacaciones, bonificaciones, incentivos, horas extras, subsidios, propinas, viáticos, cesantías, etc. Se incluyen las deducciones que se hacen por conceptos de impuestos (retención en la fuente), Seguros Sociales o Caja de Previsión, cuotas sindicales, fondos de empleados o cooperativas.
2. *Ingresos por concepto de trabajo independiente:* lo obtenido por trabajos particulares, honorarios profesionales o ganancias por venta de productos domésticos. De estos ingresos deben deducirse los gastos que ocasionen estas actividades.
3. *Ingresos por concepto de capital:* intereses recibidos por dinero prestado, utilidades netas de negocios propios, dividendos, etc.
4. *Ingresos por concepto de arrendamientos:* De edificaciones, tierras, equipos o maquinarias, etc.
5. *Ingresos por otros conceptos como:* jubilaciones, pensiones, rifas, etc.

90. Destaque lo siguiente:

- () No se incluye dentro del ingreso de la persona lo que recibe en especie (alimento, vestido, vivienda, productos, etc.)

- () No se consideran como ingresos las cantidades de dinero que recibe la persona a título de regalos, donaciones u obsequios, sin haber dado a cambio ningún trabajo o servicio. No debe considerarse como ingreso de una persona, la suma de dinero que recibe de un miembro de su familia para sus gastos de alimentación, vestuario, vivienda, educación, transporte, etc. y que no corresponde a un salario.

- () Tampoco se considera como ingresos aquellos dineros que la persona recibe para su cuidado o administración, de los cuales no puede disponer,

- () Después de hecha la pregunta, ante en el espacio correspondiente la cifra que el informante le suministre.

91. Aclare lo siguiente:

- () Si el informante no recuerda o se le dificulta calcular el ingreso correspondiente al mes de Septiembre, se debe preguntar por su ingreso normal por semana o por día. Con este dato el Recolector calculará el ingreso mensual. Así, por ejemplo, si alguien gana \$ 30 al día, el ingreso mensual será de \$900.

- () Anote siempre la respuesta en pesos. Si le dan respuestas con centavos deseche la fracción y anote números enteros.

92. Proponga el siguiente ejemplo:

() Por ejemplo, si le contestan \$1.843 con 20 céntavos, anote \$1.843.

() En caso de que el informante no conozca el ingreso mensual de otro miembro de su Hogar, debe interrogarse directamente a esa persona.

() Para las personas que no tienen ingresos en dinero, señale con una "X" la casilla "NO TIENE INGRESO".

() Cuando la persona se niega a dar el dato explíquese que la información censal tiene un carácter confidencial.

Si persisten en no contestar, marque "X" en la casilla "NO INFORMA".

() Marque igualmente "X" en la casilla "NO INFORMA", cuando la persona no recuerda cuánto es su ingreso mensual.

93. Pregunte al grupo si tiene alguna duda sobre la sección C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS.

94. Resuelva las dudas que haya.

Sección D. Características de fecundidad

D - CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD (Solo para mujeres de 15 o más años de edad)			
¿ CUANTOS HIJOS NACIDOS VIVOS HA TENIDO DURANTE TODA SU VIDA ?	20	Ninguno <input type="checkbox"/> 00	Número <input type="text"/>

70

1. Explique la sección D. CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD.

() Estas preguntas se harán para todas las mujeres de 15 o más años de edad. *No importa que sean solteras, casadas, unidas, viudas o separadas,*

Pregunta No.20. TOTAL DE HIJOS NACIDOS VIVOS.

¿ CUANTOS HIJOS NACIDOS VIVOS HA TENIDO DURANTE TODA SU VIDA ?	20	Ninguno <input type="checkbox"/> 00	Número <input type="text"/>
--	----	-------------------------------------	-----------------------------

2. Haga que una persona del grupo lea la pregunta.

Explique cómo registrar las respuestas

() Marque con una "X" la casilla correspondiente a "Ninguno", cuando la mujer no haya tenido hijos nacidos vivos. En estos casos no debe hacer las preguntas 21 y 22.

() Anote en la casilla correspondiente a "Número" el total de hijos nacidos vivos que la mujer haya tenido durante toda su vida. *No importa si viven o no en el Hogar que está censando o si ya han muerto.*

() Cuando para determinada mujer se ignore el número de hijos nacidos vivos que ha tenido, deje el espacio en blanco. Estos casos se presentan como excepción.

3. Defina qué se entiende por *nacido vivo* y haga las siguientes aclaraciones:

- () **NACIDO VIVO** es el niño que al nacer respira, llora o se mueve. Si manifestó cualquiera de estos signos de vida y después murió, es un nacido vivo. Si al nacer, el niño no manifiesta ninguno de los signos antes mencionados, es un nacido muerto.

Antes de proceder a registrar la respuesta, el Recolector deberá comprobar que no ha sido omitido ningún hijo nacido vivo, ni ha incluido como tal, a hijos nacidos muertos, para lo cual deberá tener presente la definición de "nacido vivo"

- () Con frecuencia se olvida declarar a los hijos que habiendo nacido vivos, fallecieron durante las primeras horas, días o meses de vida; por esta razón el Recolector debe formular tantas preguntas adicionales cuantas estime necesario, hasta obtener la información correcta.

Pregunta No.21. TOTAL DE HIJOS SOBREVIVIENTES.

¿ CUANTOS HIJOS ESTAN VIVOS ACTUALMENTE ?	21	Ninguno <input type="checkbox"/> 00	Número <input type="text"/>
---	----	-------------------------------------	-----------------------------

4. Haga que una persona del grupo lea la pregunta.
5. Explique cómo registrar las respuestas.
- () Marque "X" en la casilla "Ninguno" cuando la mujer declare que no tiene hijos vivos actualmente.
- () Anote el número de hijos actualmente vivos en la casilla correspondiente a "Número".

- () Cuando no se informe, o se desconozca el número de hijos vivos en el momento del Censo, deje el espacio en blanco. *Estos casos se presentan únicamente por excepción.*

6. Defina hijos vivos actualmente.

- () *Hijos vivos actualmente* (sobrevivientes) son aquellos que en la fecha del Censo, se encuentran con vida, *vivan o no con los padres*, o vivan en otro lugar del país o del extranjero.

Pregunta No.22. FECHA DE NACIMIENTO DEL ULTIMO HIJO

(Solo para mujeres de 15 a 49 años)	22	Mes: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
¿ EN QUE FECHA TUVO SU ULTIMO HIJO NACIDO VIVO ?			19 <input type="text"/>

7. Haga que una persona del grupo lea la pregunta
8. Explique lo siguiente:
- () Esta pregunta se hará para *las mujeres comprendidas entre los 15 y 49 años de edad*, no importa que sean *solteras, casadas, unidas, viudas o separadas*.
9. Explique cómo registrar la respuesta.
- () Anote el nombre del mes y el año en que la mujer tuvo su último hijo *nacido vivo* en los espacios correspondientes. No escriba dentro de la casilla.

10. Destaque lo siguiente

- () Cuando la mujer no ha tenido hijos o es mayor de 50 años deje en blanco los espacios correspondientes.

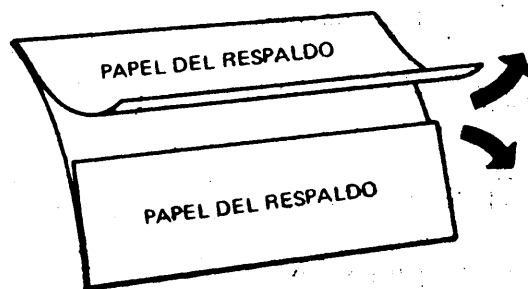
F. PEGAR LA ETIQUETA DE CENSADO

1. Explique cómo debe el Recolector pegar la etiqueta de Censado.

Haga la demostración con la etiqueta que encontrará en su bolsa de materiales.



- () Una vez finalizada la entrevista, el Recolector debe pegar en un sitio visible desde fuera de la Vivienda, la etiqueta de "Censado".
- () Esta etiqueta evitará la duplicación u omisión de las entrevistas y además será una guía para que el Jefe de Manzana y el Jefe de Sector Rural puedan ubicar al Recolector en su recorrido.
- () Para adherir la etiqueta no use agua o goma ni otro tipo de pegante. La etiqueta está provista de su propio adhesivo.
- La superficie donde se colocará la etiqueta deberá estar limpia y lisa.
- Retire el papel del respaldo, doblando ligeramente la etiqueta y aprovechando el corte de separación.



- () Coloque la etiqueta en la puerta o en otro lugar visible desde fuera de la Vivienda del Hogar censado y alíselo firmemente.

G. INFORME DEL RECORRIDO

1. Explique a continuación como debe diligenciarse el "Informe del Recorrido" Forma DANE CP10-88 para Areas Urbanas y CP10-90 para Areas Rurales.

Pida al grupo que observe el Formulario.

- () Las instrucciones para el diligenciamiento del "Informe del Recorrido" se encuentran tanto en el Formulario como en el Manual.
- () Para las Areas Urbanas se utilizará la forma DANE CP10-88.
- () Para las Areas Rurales la forma DANE CP10-90.

2. Indique al Recolector como debe diligenciar el Formulario.

- () El "Informe del Recorrido" consta de 9 columnas para el Area Urbana y de 10 para el Area Rural
- () Las instrucciones para el diligenciamiento de las columnas 1 a 8 son iguales para las dos Areas.
- () Finalizada cada entrevista diligencie el "Informe del Recorrido".
- () En cada renglón solo deben aparecer los datos de un Hogar Censal. Igualmente debe utilizarse un renglón para las Viviendas desocupadas u ocupadas con personas ausentes.

3. Explique cómo se llena la columna No.1.

- () Columna No. 1. DIRECCION O UBICACION DE LA VIVIENDA.

- () Transcriba la dirección anotada en el numeral 2 del Capítulo II IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA del Formulario Censal.

- () Tome estos datos de cada Formulario a medida que los vaya diligenciando.

4. Solucione dudas y posteriormente explique como se llena la columna No.2

- () Columna No. 2. VIVIENDA No.

- () Transcriba este número del numeral 3 del Capítulo II IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA del Formulario Censal.

5. Explique a continuación como se llena la columna No.3.

- () En la columna No. 3. NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR anote el nombre del Jefe de cada Hogar Censal que visite.

6. Explique a continuación cómo se llena la columna No.4.

- () En la columna No. 4. NUMERO DEL HOGAR anote el número que le correspondió en el Formulario a cada Hogar de la Vivienda. Tome este dato de la casilla 2 del Capítulo IV.

7. Explique cómo diligenciar las columnas No.5, 6 y 7.

- () Las columnas No. 5, 6, 7. NUMERO DE PERSONAS EN EL HOGAR deben diligenciarse así:

- () En la columna HOMBRES anote el número de hombres que se encontraron en cada Hogar Censal.

- () En la columna MUJERES anote el número de mujeres que se encontraron en cada Hogar Censal.

- () Sume el número de hombres y mujeres para cada Hogar y coloque el resultado en la columna 7.

8. Explique cómo se diligencia la columna No.8.

- () En la columna No. 8. ESTADO DE LA

ENTREVISTA marque "X" en la casilla respectiva de acuerdo al estado en que quedó la entrevista. Tenga en cuenta las siguientes definiciones.

Completa: Marque "X" en la casilla C cuando se registró la información de todas las personas.

Incompleta: Marque "X" en la casilla I cuando faltó por registrar alguna pregunta o parte del Formulario Censal.

No se hizo: Marque "X" en la casilla NH cuando hubo rechazo, no se encontró un informante responsable o no le abrieron la puerta.

- () Si la Vivienda se encontró desocupada u ocupada con personas ausentes deje en blanco las columnas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

9. Explique cómo se llena la columna No.9 (Para Zonas Rurales)

- () En la columna 9. FECHA DE LA ENTREVISTA que aparece solamente en el Formulario para Areas Rurales, el Recolector debe anotar claramente, la fecha en que realizó la entrevista en ese Hogar. Así:
Oct. 28 o Nov. 3, u Oct. 26, etc.

10. Explique cómo se diligencia la columna para OBSERVACIONES (No.9 para Areas Urbanas y No. 10 para Areas Rurales).

- () En la columna para OBSERVACIONES No. 9 para Areas Urbanas y No. 10 para Areas Rurales coloque cualquier aclaración adicional sobre ubicación, estado de la entrevista etc.

Por ejemplo:

—Razones por las cuales quedó "Incompleta" o "No se hizo" la entrevista, "Rechazado", "No hubo informante responsable", etc.

—Especificaciones adicionales sobre la ubicación de la Vivienda.

—Casos en que la Vivienda se encontraba desocupada u ocupada por personas ausentes.

11. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

() En su recorrido, un Recolector encontró lo siguiente:

En la primera Vivienda, identificada con la placa 8-53 de la carrera 15, había 2 Hogares Censales. El nombre del Jefe del primer Hogar era Juan Ruiz y en él vivían 5 hombres y 2 mujeres; el Jefe del segundo Hogar era Francisco Pérez y estaba formado por 3 hombres.

En la segunda Vivienda, identificada con la placa 8-55 de la carrera 15, se encontró un solo Hogar, cuyo Jefe era Luis Ojeda y en el cual vivían 3 hombres y 5 mujeres.

En la tercera Vivienda que visitó, identificada con la placa 8-57 de la Carrera 15, encontró un Hogar unipersonal, cuyo Jefe era María Ruiz.

Todas las entrevistas pudieron realizarse.

12. Pida al grupo que diligencie el "Informe del Recorrido" con los datos que usted ha suministrado, como si se tratara de un recorrido real del Recolector. Dé tiempo suficiente e indique las respuestas correctas.

13. Diga a los Recolectores cómo sacar los totales en el "Informe del Recorrido".

() Veamos ahora la forma de obtener los totales de las columnas.

() En las Areas Urbanas después de finalizado el recorrido determine:

— EL NUMERO DE VIVIENDAS que es igual al número de la última Vivienda censada por usted en su recorrido.

— EL NUMERO DE HOGARES que se determina contando los Hogares que usted censó.

— EL TOTAL DE PERSONAS que se halla sumando los datos de las columnas 5, 6 y 7.

Coloque estos datos en el último renglón del "Informe del Recorrido".

() En las Areas Rurales cuando termine de diligenciar una página del "Informe del Recorrido" encuentre: el NUMERO DE VIVIENDAS, el NUMERO DE HOGARES y el TOTAL DE PERSONAS (hombres, mujeres y total) que se registraron en ella. Coloque estos datos en los renglones inferiores de "TOTALES" en la respectiva página.

Después de finalizado el recorrido anote los números de Viviendas y Hogares así como el total de personas de las páginas 2 y 1 en los renglones inferiores de la página 3, sume los totales en cada una de las páginas y halle los "TOTALES GENERALES DE LA SECCION": número de Hogares y total de personas, coloque estos datos en el último renglón de la página 3 del "INFORME DEL RECORRIDO".

14. Cerciórese de que todos han comprendido.

15. Explique a continuación qué contiene al respaldo la hoja del "Informe del Recorrido"

() Al respaldo del "Informe del Recorrido", el Recolector encontrará impresa la tarjeta de identificación del Área de Enumeración CP10-89 para Áreas Urbanas y CP10-91 para Áreas Rurales.

() En la parte superior de la misma aparecen registrados los nombres del Recolector y del Jefe de Manzana o de Sector Rural. En el caso de que su nombre no coincida con el anotado en la tarjeta escriba su nombre completo en el espacio Nombre del Recolector.

() Los datos de ubicación geográfica del Área de Trabajo (Departamento, Municipio, Corregimiento, Centro Poblado, Zona Urbana, Zona Rural) también deben estar anotados y el Recolector los debe transcribir al Capítulo I de cada Formulario diligenciado.

() Además aparecen los límites de su Área de Trabajo (dirección de la Vivienda inicial y de la final de su recorrido) y las instrucciones necesarias para hacer su recorrido.

H. ENTREGA DE MATERIAL

1. Explique cómo el Recolector debe entregar el material diligenciado.

() Una vez terminado su trabajo, el Recolector debe revisar *todos* los materiales diligenciados y luego entregarlos a su Jefe de Manzana.

() Los materiales deben ser devueltos dentro de la bolsa.

Coloque la tarjeta de identificación Forma DANE CP10-89 o CP10-91 que va al reverso del "Informe del Recorrido" en tal forma que quede visible.

() También debe devolver los materiales sobrantes, el Brazaletes y la Credencial que ha utilizado durante su trabajo.

tercera sesión

Para todo el grupo

ENTREVISTA SIMULADA

1. A continuación encontrará usted el texto de una entrevista simulada entre un Recolector y un Informante.
2. Seleccione dos personas del grupo y dé a cada una un texto de la *entrevista simulada*, que encontrará entre sus materiales de instrucción, que es la misma que se desarrolla en las páginas siguientes.
3. Haga que una de las personas simule el papel de Recolector y la otra responda las preguntas como si fuera el Informante.
4. Pida al resto del grupo que vaya diligenciando el Formulario a medida que se desarrolla la

entrevista. Durante el transcurso de la entrevista usted debe estar atento a las instrucciones que aparecen en color y hacer las aclaraciones necesarias en el momento oportuno.

Igualmente debe tratar de corregir cualquier falla que observe en la entrevista o en el diligenciamiento por parte del Recolector o del Informante.

- () Vamos a hacer ahora un ejercicio práctico sobre el diligenciamiento, con la instrucción que ustedes han recibido.
- () Necesitamos dos voluntarios que lean con claridad el texto de una entrevista que contiene los elementos que van a encontrar en la situación real.
- () Uno leerá el texto correspondiente al "Recolector"; otro, el correspondiente al "Informante".

- () Los demás registrarán en los formularios que han recibido, la información que van escuchando.
 - () Registre la información en la casilla o renglón que considere más adecuado, siguiendo las instrucciones que recibió en las sesiones anteriores.
 - () El ejercicio deberá hacerse individualmente.
5. Explique el Diligenciamiento del Capítulo I.
- () Entre sus materiales encontrará la tarjeta de identificación C P 10-89 o C P 10-91 con los datos del Capítulo I: UBICACION GEOGRAFICA
- El día del Censo, usted encontrará una tarjeta similar en su bolsa de materiales.
- () Para diligenciar el Capítulo I, usted deberá transcribir a cada uno de los formularios que diligencie los datos de ubicación geográfica que aparecen en la "Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración".
6. Explique el Capítulo II.
- () En el Capítulo II, "IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA", debe colocar el nombre del Barrio o Vereda, dato que encontrará en la Tarjeta de Identificación.
 - () En el numeral 2 escriba la dirección o ubicación de la Vivienda que va a censar.
 - () Para este ejercicio escriba la dirección del lugar donde está recibiendo la instrucción.
- () Coloque en el numeral 3 el número que corresponde a la Vivienda dentro de su recorrido.
 - () Considere que la Vivienda que va a entrevistar es la sexta dentro de su recorrido.
7. Deje tiempo para que el grupo copie la información correspondiente (esta información se encuentra en la Tarjeta de Identificación que está dentro de la bolsa de instrucción).
- En el número de la Vivienda dentro de su recorrido, deberá marcar 6.
- Refiérase al Capítulo III, "Datos de la Unidad de Vivienda".
- Asuma que la Vivienda que va a censar es el lugar donde está recibiendo la instrucción.
- () Vamos a diligenciar ahora el CAPITULO III: DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA. Primera Columna. Para diligenciar esta columna considere que la Vivienda que va a censar es este edificio.
 - () Observe qué tipo de Vivienda es, en qué condiciones de ocupación se encuentra y cuál es el material predominante en los techos, paredes y pisos y haga las anotaciones en las casillas correspondientes.
8. Dé tiempo al grupo para que consigne esta información en sus formularios. Pregunte como diligenciaron las preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y dé las respuestas correctas.

9. Dé comienzo a la entrevista:

() Comencemos entonces la entrevista.

Recolector: Buenos días niño, ¿Puedo hablar con una persona mayor? ..

Niño: Espere un momento. ... Abuelo!

Recolector: Buenos días Sr. Mi nombre es Oliverio Arias, y he sido encargado para recoger los datos del Censo en este sector. Aquí tiene mi identificación.

Informante: Siga. Puede explicarme primero que todo, ¿para que sirve el Censo?

Recolector: El Censo busca recoger datos sobre las características más importantes de los habitantes, la edad, en qué trabaja, los estudios que han realizado y la vivienda que tienen. Esta información va a permitir conocer las necesidades que tiene la población en cuanto a empleo, educación, hospitales, vivienda, y así poder desarrollar los programas para solucionar estos problemas.

Informante: Yo no creo que haya interés en solucionarle los problemas a la gente. Todas estas cosas las hacen para subir los impuestos, para que suba la vida, y para fregarlo a uno.

Recolector: En absoluto. La información que usted me dé, es estrictamente confidencial, y los datos solo se usan para fines estadísticos, sin nombre de las personas. Unicamente el DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística) puede disponer de esta información.

Informante: Bueno, ¿cuáles son las preguntas? .

Pregunta 6

Recolector: ¿Esta Vivienda tiene conexión con Acueducto?

Informante: Sí.

Recolector: ¿Con Alcantarillado?

Informante: No, el alcantarillado no alcanza a llegar hasta aquí. Tenemos pozo séptico.

Recuerde que la conexión con pozo séptico no se considera como alcantarillado.

Recolector: ¿Esta Vivienda tiene conexión con la Energía Eléctrica?

Informante: Sí.

Pregunta 7

Recolector: ¿Cuántos cuartos o piezas en total tiene esta Vivienda?. No incluya cocina ni baño.

Informante: Siete.

Pregunta 8

Recolector: ¿Todas las personas que viven en esta Vivienda comen generalmente juntas? .

Informante: Aquí hay tres familias. Nosotros, mi hija casada y unas señoras que tienen arrendada una pieza.

Recolector: Comparten estas tres familias la comida generalmente? .

Informante: Aquí se cocina para nosotros y para mi hija. Los demás comen por fuera.

Pregunta 9

Recolector: ¿Cuántos grupos de personas (Hogares) que comen por separado hay en esta Vivienda?

Informante: Serán dos entonces. Nosotros comemos por un lado, y las inquilinas por otro.

Recuerde que debe considerar dos Hogares. Diligencie al primer Hogar todo el Formulario.

Pase al CAPÍTULO IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR.

Pregunta 1

Recolector:Cuál es el nombre del Jefe del Hogar?

Informante: Del nuestro, soy yo, Julio César Moreno Uribe.

En la Pregunta 2. "Número de orden del Hogar dentro de la Vivienda". Anote el número 1 ya que este es el primer Hogar entrevistado.

Pase al CAPÍTULO V: DATOS DEL HOGAR.

Pregunta 1

Recolector: ¿Cuántas personas pasaron aquí la noche del 23 al 24 de Octubre?

Informante: Del Hogar nuestro pasamos la noche 6.

Pregunta 2

Recolector: ¿De cuántos cuartos o piezas en total dispone este Hogar?

Informante: Ya le dije que siete

Recolector: No, usted me dió la información del total de piezas de toda la casa. Esta pregunta se refiere al total de piezas ocupadas por las personas de su hogar sin contar las arrendadas.

Informante: Entonces cinco

Pregunta 3

Recolector: ¿En cuántos cuartos duermen las personas de este Hogar?

Informante: En cuatro

Pregunta 4

Recolector: ¿Dispone este hogar de un cuarto dedicado solo para cocinar?

Informante: Si señor.

Recolector: Este cuarto es de uso exclusivo del Hogar, o es compartido con otros Hogares?

Informante: Es solamente para nosotros.

Marque la casilla No. 1 "De uso exclusivo del Hogar".

Pregunta 5

Recolector: ¿Con qué servicio de agua cuenta éste Hogar?

Informante: Con acueducto

Recolector: ¿Es de uso exclusivo del Hogar?

Informante: No, sirve para los inquilinos también.

Marque la casilla No. 2 "De uso compartido con otros Hogares".

Pregunta 6

Recolector: ¿Con qué tipo de servicio sanitario cuenta este Hogar?

Informante: Con pozo séptico.

Pregunta 7

Recolector: ¿El servicio sanitario es de uso exclusivo del Hogar o es compartido con otros Hogares?

Informante: La casa tiene dos baños, uno para nosotros, y el otro va con las piezas arrendadas.

Marque la casilla No. 2 "De uso exclusivo".

Pregunta 8

Recolector: ¿En dónde está ubicado el servicio sanitario?

Informante: En el corredor.

Recolector: ¿Está dentro de la Vivienda, o fuera de la Vivienda?

Informante: Dentro de la vivienda.

Pregunta 9

Recolector: ¿Qué servicio de alumbrado tiene este Hogar?

Informante: Luz eléctrica.

Pregunta 10

Recolector: ¿En qué forma ocupa este Hogar la Vivienda?

Propietario....?

Arrendatario....?

Informante: Si, nosotros tenemos esta Vivienda en arriendo.

La pregunta No. 11, de FINANCIACION, no se diligencia por que ninguno de los miembros del Hogar es propietario de la Vivienda.

Pregunta 12

Recolector: ¿Produce el Hogar en esta Vivienda algún artículo o artículos para la venta?

Informante: Mi esposa tiene un tallercito de costura.

Marque la casilla No. 1 "SI".

Pregunta 13

Recolector: ¿Qué artículo o artículos produce esta industria?

Informante: Uniformes para empleadas de una fábrica.

Pregunta 14

Recolector: ¿Cuántas personas en total trabajan

habitualmente en la producción de éstos artículos?.

Informante: Tres.

Pase al CAPITULO VI: DATOS DE POBLACION.

Pregunta 1.

Recolector: ¿Cuál es el nombre y apellidos de cada una de las personas que pasaron aquí la noche del 23 al 24 de Octubre?.

Informante: ¿Todas las personas de la casa?.

Recolector: Todas las personas que pasaron la noche en su Hogar, incluyendo huéspedes y empleados domésticos, comenzando con el nombre del Jefe.

Informante: El Jefe soy yo, Julio César Moreno Uribe.

Recolector: El nombre de su esposa?.

Informante: Rosa Pérez de Moreno.

Recolector: Los nombres de sus hijos...

Informante: La hija soltera es Aura Moreno Pérez, Magdalena es casada.

Recolector: ¿El nombre del marido de Magdalena?.

Informante: Alvaro Vega Ruiz, ellos tienen una niña que nació anoche, y no le han puesto nombre.

Para los niños sin nombre deberá colocar N.N. y el apellido de los padres.

Recolector: A qué horas nació la niña?.

Informante: Nació anoche a las 10 de la noche.

Recuerde que los niños nacidos después de las 12 p.m. no se registran.

Recolector: Qué otras personas de su hogar pasaron aquí la noche?

Informante: Nadie mas.

Recolector: No olvida a ninguna persona?

Informante: No.

Recolector: La muchacha del servicio doméstico?

Informante: No tenemos.

Registre los nombres de todas las personas en el Formulario.

Continúe la entrevista en forma vertical, comenzando con la información del Jefe.

Debajo del nombre del Jefe, marque "X" en la casilla "Jefe" y en la casilla "Hombre", pase a la pregunta 4.

Pregunta 4

Recolector: Cuántos años cumplidos tiene usted don Julio César?

Informante: 65 años

Pregunta 5

Recolector: ¿Cuál es su estado civil actual?

Informante: Mi qué...?

Recolector: ¿Cuál es su estado civil actual?
Unión libre...? casado...?

Informante: Ah, si, casado

Pregunta 6

Recolector: ¿En qué municipio nació?

Informante: En la vereda de Campoalegre.

No anote nombre de veredas, corregimientos,
barrios, sino el nombre del municipio y el
departamento.

Recolector: No, solamente el nombre del
municipio.

Informante: En el municipio de Isa.

Recolector: ¿En qué Departamento?

Informante: En Boyacá.

Pregunta 7

Recolector: ¿En qué municipio vive
actualmente?

Informante: Aquí

Pregunta 8

Recolector: ¿Cuánto tiempo seguido lleva
viviendo en este municipio?

Informante: 12 años, cuatro meses.

Cuando la información de tiempo es dada en
fracción, escriba solamente años completos, en
este caso 12.

Pregunta 9

Recolector: ¿En qué municipio vivía
inmediatamente antes de trasladarse al municipio
donde vive actualmente?

Informante: En Sogamoso.

Recolector: En qué departamento?

Informante: En Boyacá

Pregunta 10

Recolector: ¿Sabe leer y escribir?

Informante: Sí

Pregunta 11

Recolector: ¿Asiste actualmente a algún
establecimiento de enseñanza primaria,
secundaria, o superior?

Informante: No.

Pregunta 12

Recolector: ¿Cuál es el nivel educativo más alto
que ha alcanzado?

Informante: Cómo así?

Lea las alternativas despacio dando tiempo para que el informante conteste.

Recolector: Ninguno.

Primaria ...?

¿Secundaria ...?

Informante: Primaria.

Pregunta 13

Recolector: ¿Cuál es el último año que aprobó en ese nivel?

Informante: Quinto

Pregunta 14

Recolector: ¿Qué hizo durante la semana anterior al Censo (del 14 al 20 de Octubre)?

Informante: ¿Cómo así?

Recolector: ¿Trabajo...?

Informante: No señor, yo no trabajo ya, yo soy pensionado.

Marque la casilla No. 6, pase a la pregunta 18

Pregunta 18

Recolector: ¿Cuántos meses se ocupó en un trabajo pago o en un negocio familiar durante este año (1973)?

Informante: Ya le dije que yo ya no trabajo

Marque la casilla No. 00 "No trabajó"

Pregunta 19

Recolector: ¿Cuánto fue su ingreso en pesos en el último mes?

Informante: Pues la pensión que recibo es de \$800.00

Recolector: ¿No tiene otro ingreso adicional?

Informante: Pues recibo \$500 por el alquiler de los cuartos de la casa.

Debe anotarse como ingreso total \$1.300

No diligencie las preguntas 20, 21 y 22 porque son solamente para las mujeres.

Siga con la información de la esposa o compañera.

Recolector: ¿Puede darme los datos de su esposa? Su nombre es Rosa Pérez de Moreno?

Informante: Si

Pregunta 2

Recolector: ¿Cuál es su parentesco o relación con el Jefe del Hogar?

Informante: Es mi esposa

No formule la pregunta sobre el sexo, deduzcala del nombre.

Pregunta 4

Recolector: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Informante: 53, casi 54

Escriba 53, recuerde que son años cumplidos.

Pregunta 5

Recolector: ¿Cuál es su estado civil actual? .

Informante: Casada.

Pregunta 6

Recolector: ¿En qué municipio nació?

Informante: En Lórica, Córdoba

Pregunta 7

Recolector: En qué municipio vive actualmente?

Informante: Aquí.

Pregunta 8

Recolector: Cuánto tiempo seguido lleva viviendo en este municipio?

Informante: 10 años.

Pregunta 9

Recolector: ¿En qué municipio vivía inmediatamente antes de trasladarse al municipio donde vive actualmente? .

Informante: En Sogamoso

Recolector: En qué Departamento?

Informante: Boyacá

Pregunta 10

Recolector: Sabe leer y escribir?

Informante: Si

Pregunta 11

Recolector: ¿Asiste actualmente a algún establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior? .

Informante: Por ahí estaba tomando unos cursos en la Escuela Superior de Modistería. . .

"Superior" es equivalente solamente a la universidad. Marque "NO".

Pregunta 12

Recolector: ¿Cuál es el nivel educativo más alto que ha alcanzado? .

Informante: Primaria.

Pregunta 13.

Recolector: ¿Cuál es el último año que aprobó en ese nivel?

Informante: Tercero.

Pregunta 14

Recolector: ¿Qué hizo durante la semana anterior al Censo? .

Informante: Trabajar aquí en modistería y asistir a los cursos.

Marque la casilla No. 1 "Trabajó".

Pregunta 15

Recolector: ¿Qué ocupación, oficio o trabajo desempeñó durante esa semana (del 14 al 20 de Octubre) ? .

Informante: Estuvo cosiendo.

Escriba "Modista".

Pregunta 16

Recolector: ¿A qué se dedica el establecimiento, negocio, fábrica, o explotación agropecuaria en donde se desempeñó esa ocupación? .

Informante: A hacer uniformes para empleadas de una fábrica.

Escriba "Confección de uniformes".

Pregunta 17

Recolector: ¿Qué posición o categoría tenía en esa ocupación? .

Informante: Ella es la dueña.

Recolector: ¿Pero ella tiene empleadas? .

Informante: Si, tiene dos obreras.

Marque la casilla No. 3 "Patrón".

Pregunta 18

Recolector: ¿Cuántos meses se ocupó en un trabajo pago o en un negocio familiar durante este año (1973) ? .

Informante: Todo el año.

El año se cuenta de Enero a Octubre, son 10 meses.

Pregunta 19

Recolector: ¿Cuánto fue su ingreso en pesos en el último mes?

Informante: Unos \$1.000.00

Pregunta 20

Recolector: ¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido durante toda su vida? .

Informante: Seis.

Pregunta 21

Recolector: ¿Cuántos hijos están vivos actualmente?

Informante: Cinco.

Termine aquí la entrevista de la esposa. La pregunta 22 no se diligencia porque la señora tiene 53 años y esta pregunta es para mujeres de 14 a 49.

Pase a la tercera persona que hay registrada.

Recolector: Los datos de Aura. ¿Cuál es su parentesco o relación con el Jefe del Hogar? .

Informante: Hija.

Marque "X" en la casilla No. 2 "Mujer" y omita la pregunta.

Pregunta 4

Recolector: Cuántos años cumplidos tiene? .

Informante: 26.

Pregunta 5

Recolector: ¿Cuál es su estado civil actual? .

Informante: Soltera.

Pregunta 6

Recolector: ¿En qué municipio nació? .

Informante: En Sylvia.

Recolector: ¿En qué Departamento?

Informante: En Cauca.

Pregunta 7

Recolector: ¿En qué municipio vive actualmente?

Informante: Aquí.

Pregunta 8

Recolector: ¿Cuánto tiempo seguido lleva viviendo en este municipio?

Informante: 4 años, desde que salió de la Normal.

Pregunta 9

Recolector: ¿En qué municipio vivía inmediatamente antes de trasladarse al municipio donde vive actualmente? .

Informante: En Ibagué.

Recolector: ¿En qué Departamento? .

Informante: Tolima.

Pregunta 10

Recolector: ¿Sabe leer y escribir? .

Informante: Sí.

Pregunta 11

Recolector: ¿Asiste actualmente a algún establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior?

Informante: Sí, toma unos cursos de secretariado en el SENA.

Las respuestas de su informante no siempre corresponden a la forma como está hecha la pregunta. El SENA no es un establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior. Marque "NO".

Pregunta 12

Recolector: ¿Cuál es el nivel educativo más alto que ha alcanzado?

Informante: Ella es normalista.

Marque la casilla No. 5 "Secundaria": Normal.

Pregunta 13

Recolector: ¿Cuál es el último año que aprobó en este nivel?

Informante: Sexto.

Pregunta 14

Recolector: ¿Qué hizo durante la semana anterior al Censo (del 14 al 20 de Octubre)?

Informante: No hizo nada.

Especifique qué es "Nada".

Recolector: ¿Estuvo sin ninguna actividad?

Informante: No; ella era profesora en una escuela, pero renunció y ha estado buscando puesto.

Marque la casilla No. 3 "Buscó trabajo pero trabajó antes".

Pregunta 15

Recolector: ¿Qué ocupación, oficio o trabajo desempeñó durante esa semana (del 14 al 20 de Octubre) o en el último trabajo que desempeñó?

Informante: Era profesora de escuela primaria.

Pregunta 16

Recolector: ¿A qué se dedica el establecimiento, negocio, fábrica o explotación agropecuaria en donde desempeñó esa ocupación?

Informante: Trabajaba en una escuela del municipio.

Anote "Enseñanza pública".

Pregunta 17

Recolector: ¿Qué posición o categoría tenía en esa ocupación?

Informante: Empleada del municipio.

Marque la casilla No. 2 "Empleado".

Pregunta 18

Recolector: ¿Cuántos meses se ocupó en un trabajo pago, o en un negocio familiar durante este año (1973)?

Informante: Cuatro meses, por que ella renunció a principios de Mayo.

Pregunta 19

Recolector: ¿Cuánto fue su ingreso en pesos en el último mes?

Informante: Actualmente no gana nada.

Marque "X" en la casilla No. 0 "No tiene ingreso".

Pregunta 20

Recolector: ¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido durante toda su vida?

Informante: Ninguno.

Cuando no ha tenido hijos, no se diligencian las preguntas 21 y 22.

Termine aquí la entrevista y pase a la cuarta persona.

Recolector: Seguimos con la información de Magdalena Moreno de Vega. ¿Cuál es su parentesco o relación con el Jefe del Hogar?

Informante: Hija

Deduzca el sexo del nombre.

Pregunta 4

Recolector: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Informante: 25.

Pregunta 5

Recolector: ¿Cuál es su estado civil actual?

Informante: Casada.

Pregunta 6

Recolector: En qué municipio nació?

Informante: En Acandí, Chocó.

Pregunta 7

Recolector: ¿En qué municipio vive actualmente?

Informante: Aquí.

Pregunta 8

Recolector: ¿Cuánto tiempo seguido lleva viviendo en este municipio?

Informante: Seis años.

Pregunta 9

Recolector: ¿En qué municipio vivía inmediatamente antes de trasladarse al municipio donde vive actualmente?

Informante: En Ibagué, Tolima.

Pregunta 10

Recolector: ¿Sabe leer y escribir?

Informante: Sí.

Pregunta 11

Recolector: ¿Asiste actualmente a algún establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior?

Informante: No.

Pregunta 12

Recolector: ¿Cuál es el nivel educativo más alto que ha alcanzado?

Informante: Bachillerato.

Pregunta 13

Recolector: ¿Cuál es el último año que aprobó en ese nivel?

Informante: Segundo.

Pregunta 14

Recolector: ¿Qué hizo durante la semana anterior al Censo (del 14 al 20 de Octubre)?

Informante: Nada. Ella estuvo aquí en la casa cuidando el niño.

Considere "Cuidar los hijos" como "Quehaceres del Hogar".

Marque la casilla No. 8

Pase a la pregunta 18.

Pregunta 18

Recolector: ¿Cuántos meses se ocupó en un trabajo pago o en un negocio familiar durante este año (1973)?

Informante: Ella no trabaja.

Marque la casilla No. 00 "No trabajó".

Pregunta 19

Recolector: ¿Cuánto fue su ingreso en pesos en el último mes?

Informante: A ella la sostiene el marido.

Pregunta 20

Recolector: ¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido durante toda su vida?

Informante: Dos.

Pregunta 21

Recolector: ¿Cuántos hijos están vivos actualmente?

Informante: Uno.

Pregunta 22

Recolector: ¿En qué fecha tuvo su último hijo nacido vivo?

Informante: Anoche. 23 de Octubre de 1973.

Anote solamente el mes y el año o sea Octubre del 73.

Recolector: ¿Puede darme los datos del señor Alvaro Vega Ruiz?

Informante: Yo los datos de él no los sé bien. Será mejor que lo llame.

Aunque los datos los debe dar el Jefe del Hogar, cuando este no conozca los de alguna o algunas personas de su Hogar, solicite la información directamente a cada persona.

Pregunta 2

Recolector: ¿Cuál es su parentesco o relación con el Jefe del Hogar?

Informante: Soy su yerno.

Yerno es "Otro Pariente"

Marque "X" en la Casilla 6

Deduzca el Sexo del nombre

Pregunta 4

Recolector: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Informante: 32.

Pregunta 5

Recolector: ¿Cuál es su estado civil actual?

Informante: Casado.

Pregunta 6

Recolector: ¿En qué municipio nació?

Informante: En Suaita, Santander del Sur.

Pregunta 7

Recolector: ¿En qué municipio vive actualmente?

Informante: Aquí.

Pregunta 8

Recolector: ¿Cuánto tiempo seguido lleva viviendo en este municipio?

Informante: 18 años.

Pregunta 9

Recolector: ¿En qué municipio vivía inmediatamente antes de trasladarse al municipio donde vive actualmente?

Informante: En Copacabana, Antioquia.

Pregunta 10

Recolector: ¿Sabe leer y escribir?

Informante: Sí.

Pregunta 11

Recolector: ¿Asiste actualmente a algún establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior?

Informante: Sí; estoy en la Universidad.

Pregunta 12

Recolector: ¿Cuál es el nivel educativo más alto que ha alcanzado?

Informante: Curso actualmente primer semestre de ingeniería.

Marque la casilla No. 6 "Superior o universitaria".

Pregunta 13

Recolector: ¿Cuál es el último año que aprobó en ese nivel?

Informante: Ninguno.

Se marca la casilla No. 0 "ninguno" cuando la persona no haya aprobado ningún año en el nivel que está cursando.

Pregunta 14

Recolector: ¿Qué hizo durante la semana anterior al Censo (del 14 al 20 de Octubre)?

Informante: Estuve estudiando y trabajando.

Marque la casilla No. 1 "Trabajó" recuerde que entre dos actividades, se escoge la alternativa que está colocada primero en el formulario. No marque dos alternativas.

Pregunta 15

Recolector: ¿Qué ocupación, oficio o trabajo desempeñó durante esa semana (del 14 al 20 de Octubre)?

Informante: Trabajé como auxiliar de Ingeniería en el Ministerio de Desarrollo.

Pregunta 16

Recolector: ¿A qué se dedica el establecimiento,

negocio, fábrica o explotación agropecuaria en donde desempeñó esa ocupación?

Informante: Es el Ministerio de Desarrollo.

Escriba el nombre del ministerio, "Mindesarrollo", y determine la oficina, o división o sección, etc. donde trabajó.

No escriba en el cuadro sombreado.

Recolector: ¿En qué sección o división exactamente trabajó usted?

Informante: En la Oficina de Planeación.

Pregunta 17

Recolector: ¿Qué posición, o categoría tenía en esa ocupación?

Informante: ¿Cómo así?

Lea una por una las alternativas despacio, dando tiempo para que el informante responda.

Recolector: ¿Era obrero o jornalero? ¿empleado?

Informante: Ah, sí, empleado.

Pregunta 18

Recolector: ¿Cuántos meses se ocupó en un trabajo pago o en un negocio familiar durante este año (1973)?

Informante: Todo el año.

Escriba 10 meses.

Pregunta 19

Recolector: ¿Cuánto fue su ingreso en pesos en el último mes?

Informante: \$2.200.00

Recolector: ¿Puede darme los datos de su hija?

Para el caso de niños chiquitos pregunte la información a los padres, aunque estos no sean los Jefes del Hogar.

Informante: Con mucho gusto. Pero, no le hemos puesto nombre todavía.

Pregunta 2

Recolector: ¿Cuál es su parentesco o relación con el Jefe del Hogar?

Informante: El Jefe del Hogar es su abuelo.

Como no puede determinar el sexo pregunte.

Pregunta 3

Recolector: ¿Es hombre o mujer?

Informante: Mujer

Pregunta 4

Recolector: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Informante: Un día

Escriba "00" ya que es menor de un año.

Omita la pregunta sobre "Estado civil" y marque "Soltero (a)".

Pregunta 6

Recolector: ¿En qué municipio nació?

Informante: Aquí.

Pregunta 7

Recolector: ¿En qué municipio vive actualmente?

Informante: Aquí.

Pregunta 8

Recolector: ¿Cuánto tiempo seguido lleva viviendo en este municipio?

Informante: Un día

Marque la casilla No. 99 "Siempre (toda la vida)" ya que el tiempo transcurrido desde su nacimiento lo ha pasado allí.

Pregunta 9

Recolector: ¿En qué municipio vivía inmediatamente antes de trasladarse al municipio donde vive actualmente?

Informante: Aquí.

Recolector: Gracias don Alvaro.

Aquí termina la entrevista para esta persona ya que los demás datos son para personas de 5 o más años de edad.

Termine aquí la entrevista. Recuerde que las preguntas sobre fecundidad son solamente para mujeres. Revise el Formulario para comprobar que esta bien diligenciado y no omitió ninguna información.

Pase al segundo Hogar. Recuerde que debe diligenciar un nuevo Formulario.

Copie del Formulario del primer Hogar, los datos del Capítulo I "Ubicación Geográfica" y los datos del Capítulo II "Ubicación de la Vivienda". No diligencie el Capítulo III y comience diligenciando el Capítulo IV.

Pregunte por el Jefe del segundo Hogar.

Recolector: Sr. Moreno. ¿Cuál es la persona responsable del segundo Hogar?

Informante: La Sra. Ligia de Torres.

Recolector: ¿Podría llamarla para hacerle las preguntas?

Informante: Sí, con mucho gusto.

Recolector: Sra. de Torres, yo estoy recogiendo los datos para el Censo, ¿podría usted contestarme las siguientes preguntas?

Informante: Ya el Señor Moreno le habrá contestado.

() Recolector: Sí, pero la información que él me dió se refiere a su Hogar; por lo tanto, yo debo preguntarle los datos suyos y de su Hogar.

Informante: Bueno.

Recolector: Cuál es su nombre completo?

Informante: Ligia Botero de Torres.

Coloque en el CAPITULO IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR, el nombre de la Sra. de Torres, y escriba 2 en la casilla No. 2 "Número de orden del Hogar dentro de la Vivienda" por ser el segundo Hogar que censa en esta Vivienda.

Prosiga con el CAPITULO V.

Pregunta 1

Recolector: ¿Cuántas personas pasaron aquí la noche del 23 al 24 de Octubre? Cuento solamente las personas de su Hogar:

Informante: ¿Qué llama usted mi Hogar?

Recolector: Son las personas que viven y comen con usted aunque no sean parientes.

Informante: Entonces dos.

Pregunta 2

Recolector: ¿De cuántos cuartos o piezas en total dispone este Hogar?

Informante: De dos.

Pregunta 3

Recolector: ¿En cuántos cuartos duermen las personas de este Hogar?

Informante: En uno.

Pregunta 4

Recolector: ¿Dispone este Hogar de un cuarto dedicado solo para cocinar?

Informante: No, nosotros comemos afuera.

Marque la casilla No. 3 "No dispone".

Pregunta 5

Recolector: ¿Con qué servicio de agua cuenta este Hogar?

Informante: Esa es del acueducto.

Recolector: ¿Es de uso exclusivo del Hogar?

Informante: No, compartida con el Hogar del Sr. Moreno.

Marque la casilla No. 2 "Por tubería: de uso compartido con otros Hogares".

Pregunta 6

Recolector: ¿Con qué tipo de servicio sanitario cuenta este Hogar?

Informante: Un pozo séptico es lo que se usa.

Marque la casilla No. 2 "Sanitario conectado a un pozo séptico".

Pregunta 7

Recolector: ¿El servicio sanitario es de uso exclusivo del Hogar o es compartido con otros Hogares?

Informante: Es de uso exclusivo para nosotros.

Pregunta 8

Recolector: ¿En dónde está ubicado este sanitario?

¿Dentro de la Vivienda?

o ¿fuera de la Vivienda?

Informante: Dentro.

Pregunta 9

Recolector: ¿Qué servicio de alumbrado tiene este Hogar?

Informante: Pues eléctrico.

Pregunta 10

Recolector: ¿En qué forma ocupa este Hogar la Vivienda?

Informante: El Señor Moreno nos arrienda estas dos piezas.

Tenga en cuenta que se trata de la categoría de subarrendatario ya que el señor Moreno a su vez tiene arrendada la Vivienda.

Marque la casilla No. 4 y pase a la pregunta No. 12.

Pregunta 12

Recolector: ¿Produce el Hogar en esta Vivienda algún artículo o artículos para la venta?

Informante: No, aquí no hacemos nada.

Marque "NO" y termine aquí el CAPITULO V.

Prosiga ahora con el CAPITULO VI.

Recolector: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que pasaron aquí la noche del 23 al 24 de Octubre?

Registre los nombres de las personas del Hogar en forma horizontal.

Informante: Ligia Botero de Torres y Encarnación López Jaramillo.

Recolector: ¿No pasó nadie más la noche aquí?

Informante: No.

Proceda a hacer el diligenciamiento para la primera persona verticalmente.

Omita la pregunta sobre parentesco ya que se trata del Jefe. Marque "X" en la casilla de "Jefe".

Marque "X" en la casilla mujer.

Pregunta 4

Recolector: ¿Cuántos años cumplidos tiene doña Ligia?

Informante: 36 años.

Pregunta 5

Recolector: ¿Cuál es su estado civil actual?

Informante: Yo soy separada

Pregunta 6

Recolector: ¿En qué municipio nació?

Informante: Salamina

Recolector: ¿En qué Departamento?

Informante: Caldas

Pregunta 7

Recolector: ¿En qué municipio vive actualmente?

Informante: Aquí

Pregunta 8

Recolector: ¿Cuánto tiempo seguido lleva viviendo en este municipio?

Informante: 8 años y 10 meses.

Marque "08" recuerde que las fracciones de años no se tienen en cuenta.

Pregunta 9

Recolector: ¿En qué municipio vivía inmediatamente antes de trasladarse al municipio donde vive actualmente?

Informante: En Salamina.

Pregunta 10

Recolector: ¿Sabe leer y escribir?

Informante: Sí

Pregunta 11

Recolector: ¿Asiste actualmente a algún establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior?

Informante: No, los estudios los dejé hace tiempo.

Pregunta 12

Recolector: ¿Cuál es el nivel educativo más alto que ha alcanzado?

¿Ninguno...?

¿Primaria...?

¿Secundaria... Bachillerato...?

Informante: Yo terminé Bachillerato y luego hice Secretariado Bilingüe en el Colombo Americano.

Marque la casilla de bachillerato solamente, ya que la educación impartida por el Colombo Americano no se considera como educación formal.

Pregunta 13

Recolector: ¿Cuál es el último año que aprobó en ese nivel?

Informante: 2o. de Secretariado.

Recolector: No, en el Bachillerato.

Informante: 6o. de Bachillerato

Pregunta 14

Recolector: ¿Qué hizo durante la semana anterior al Censo (Del 14 a 20 de Octubre)?

¿Trabajó...?

¿No trabajó...?

Informante: Si, yo trabajé

Pregunta 15

Recolector: ¿Qué ocupación, oficio o trabajo desempeñó durante esa semana?

Informante: Secretaria mecanotaquígrafa.
Escriba ambas cosas.

Pregunta 16

Recolector: ¿A qué se dedica el establecimiento, negocio, fábrica o explotación agropecuaria en donde desempeñó esa ocupación?

Informante: A la importación de frutas.

Pregunta 17

Recolector: ¿Qué posición o categoría tenía en esa ocupación.

¿Obrera o jornalera...?

¿Empleada...?

Informante: Empleada

Pregunta 18

Recolector: ¿Cuántos meses se ocupó en un trabajo pago o en un negocio familiar durante este año 1973?

Informante: 10 meses.

Pregunta 19

Recolector: ¿Cuánto fue su ingreso en pesos en el último mes?

Informante: No, eso sí no se lo digo.

Recolector: Pero si es un dato que será mantenido en secreto.

Informante: No, no, yo no doy ese dato.

Recolector: Le recuerdo que este es un dato muy importante.

Informante: Yo creo que ese dato no les interesa.

Marque en la casilla No. 1 "No informa" y haga la observación en el sitio especial para "Observaciones en el Formulario".

Pregunta 20

Recolector: ¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido durante toda su vida?

Informante: Uno.

Pregunta 21

Recolector: ¿Cuántos hijos están vivos actualmente?

Informante: Uno

Pregunta 22

Recolector: ¿En qué fecha tuvo su último hijo nacido vivo?

Informante: ¿La fecha exacta?

Recolector: Sí

Informante: El 5 de Mayo de 1965.

Solicite la información de la segunda persona.

Pregunta 1

Recolector: Ahora, por favor, ¿me podría dar los datos de Encarnación López?

Informante: Con mucho gusto.

Pregunta 2

Recolector: ¿Cuál es su relación con el Jefe del Hogar?

Informante: Ninguna.

Marque la casilla No. 9 "Otro no pariente".

Pregunte el sexo de Encarnación López ya que este nombre se utiliza indistintamente para hombres y mujeres.

Pregunta 3

Recolector: ¿Es hombre o mujer?

Informante: Es mujer.

Pregunta 4

Recolector: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Informante: 22

Pregunta 5

Recolector: ¿Cuál es su estado civil actual?

Informante: Soltera.

Pregunta 6

Recolector: ¿En qué municipio nació?

Informante: En Neira—Caldas.

Pregunta 7

Recolector: ¿En qué municipio vive actualmente?

Informante: Aquí.

Pregunta 8

Recolector: ¿Cuánto tiempo seguido lleva viviendo en este municipio?

Informante: 2 años.

Pregunta 9

Recolector: ¿En qué municipio vivía inmediatamente antes de trasladarse al municipio donde vive actualmente?

Informante: En Salamina, Caldas.

Pregunta 10

Recolector: ¿Sabe leer y escribir?

Informante: Sí.

Pregunta 11

Recolector: ¿Asiste actualmente a algún establecimiento de enseñanza, primaria, secundaria o superior?

Informante: Sí señor.

Pregunta 12

Recolector: ¿Cuál es el nivel educativo más alto que ha alcanzado?

¿Ninguno...?

¿Primaria...?

¿Secundaria.... Bachillerato...?

Informante: Ella cursó todo el Bachillerato y ahora está en 2o. año de Universidad.

Pregunta 13

Recolector: ¿Cuál es el último año que aprobó en ese nivel?

Informante: 1er año de Medicina

Pregunta 14

Recolector: ¿Qué hizo durante la semana anterior al Censo (del 14 al 20 de octubre)?

¿Trabajó?

¿No trabajó pero tiene trabajo...?

¿Buscó trabajo, pero trabajó antes...?

¿Buscó trabajo por primera vez...?

¿Vivió de su renta...?

¿Jubilado o pensionado...?

¿Estudió...?

Informante: Sí, estudió

Pase a la pregunta 18.

Pregunta 18

Recolector: ¿Cuántos meses se ocupó en un trabajo pago o en un negocio familiar durante este año? (1973)

Informante: Ella no trabaja, le mandan plata de la casa.

No haga la pregunta No. 19 ya que solo se consideran ingresos los que provienen de trabajos y/o rentas.

Pregunta 20

Recolector: ¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido durante toda su vida?

Informante: Ninguno.

Termine aquí la entrevista.

Recolector: Le agradezco mucho su colaboración y a todos los de esta Vivienda.

Proceda a registrar los datos correspondientes a estos 2 Hogares en el "Informe de Recorrido"; luego de despedirse, pegue en la puerta, en un sitio visible desde la calle, la etiqueta de "CENSADO".

Anote su nombre y el del Jefe de Manzana en las casillas respectivas que aparecen al final de la primera página del Formulario Censal.

10. Al finalizar esta sesión reparta a los Recolectores los brazaletes respectivos.

11. Agradezca al grupo su colaboración y cítelos para el día del Censo en el lugar de su trabajo, a las 8 a.m.

cuarta sesión

Para Jefes de Manzana y Supervisores de Sector y Sección Cartográficos

1. Reparta a todo el grupo el "Manual del Jefe de Manzana".
2. Comience la instrucción explicando quien es el Jefe de Manzana.
 - () El Jefe de Manzana es la persona encargada de supervisar y controlar la ejecución de la operación censal.
 - () Esta supervisión y control, la hará el Jefe de Manzana en un Área de Trabajo que comprende entre una y cinco manzanas.
 - () A esta Area de Trabajo se le denomina "Area de Supervisión"
3. Explique de quien depende el Jefe de Manzana.
 - () El Jefe de Manzana estará bajo la dirección inmediata del Supervisor de Sección.
4. Explique a quien tiene a su cargo el Jefe de Manzana:
 - () Cada Jefe de Manzana tendrá a su cargo un promedio de 5 Recolectores, y cada Recolector tendrá un "Arca de Enumeración" para censar.
 - () Cada Arca de Enumeración equivale a un máximo de 13 Viviendas o un promedio de 60 personas.
 - () Los Jefes de Manzana deberán tener en cuenta que los Recolectores harán el Censo únicamente en los Hogares Particulares que no estén incluidos en Viviendas Colectivas.

() Tanto los Hogares Colectivos como los Hogares Particulares que estén dentro de ellas se censarán por auto-empadronamiento y no están bajo la responsabilidad de los Recolectores asignados a un Jefe de Manzana.

5. Explique detalladamente cuáles son las obligaciones de un Jefe de Manzana:

() El Jefe de Manzana tiene las siguientes obligaciones:

() Deberá estudiar detenidamente el Manual del Jefe de Manzana que le ha sido distribuido en esta sesión y ha sido elaborado como ayuda para su trabajo.

() Deberá igualmente estudiar el Manual del Recolector.

() Debe observar y seguir estrictamente las instrucciones recibidas, sin modificar ningún procedimiento con el fin de lograr un trabajo uniforme en el desarrollo del Censo.

() Debe diligenciar completamente todos los Formularios de su carpeta.

() Controlar permanentemente las actividades de todo el personal a su cargo.

() No delegar por ningún motivo, en otras personas las actividades que le correspondan realizar como funcionario del Censo

() No podrá divulgar a nivel individual los datos recogidos ya que estos están amparados por el Secreto Estadístico y cualquier divulgación será sancionada penalmente de conformidad con el Artículo 75 del Decreto 1633 de 1960.

() Deberá distribuir al personal que se le asigne, todo el material que sea necesario para realizar el trabajo de recolección.

() Debe clasificar este material de forma que sea fácil su manejo, mantenerlo en buen estado, evitar pérdidas y devolverlo todo (inclusive el material sobrante) una vez haya terminado el trabajo.

() El Jefe de Manzana debe asistir a la oficina del Sector, el día 23 de Octubre, para recoger sus materiales y los de sus Recolectores.

() El 24 de Octubre, deberá asistir puntualmente a su Area de Trabajo.

6. Explique las funciones del Jefe de Manzana.

() El Jefe de Manzana es el encargado de supervisar y controlar el trabajo de los Recolectores.

() Si en una manzana van a trabajar mas de 5 Recolectores, se necesita más de una persona para supervisarlos. En este caso trabajarán en esa manzana un Jefe de Manzana Principal y uno o más Jefes de Manzana Auxiliares.

() Cuando no sea necesario sino una persona para supervisar a los Recolectores de una manzana, habrá solamente un Jefe de Manzana allí.

En este caso, asume las funciones y el nombre de Jefe de Manzana Principal.

7. Explique a continuación las funciones del Jefe de Manzana Principal:

- () Veamos ahora las actividades del Jefe de Manzana Principal.
 - () El Jefe de Manzana Principal, debe recoger los materiales que necesite para su trabajo, así como los pertenecientes a sus Jefes de Manzana Auxiliares y Recolectores a su cargo, en la oficina del Sector el 23 de Octubre.
 - () Debe asignar las Areas de Trabajo a sus Jefes de Manzana Auxiliares (si los tiene) y a sus Recolectores y ubicarlos a todos ellos, el día del Censo, en el sitio que les corresponda.
 - () Deberá distribuir los materiales que sus Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares necesitan el día del Censo.
 - () Supervisará y controlará un Area de Supervisión.
 - () Recogerá los materiales diligenciados y sobrantes de los Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares.
 - () Elaborará un resumen de su Area de Supervisión.
 - () Entregará todos los materiales al Supervisor de Sección correspondiente, e informará a éste, en caso de encontrar alguna falla en el empadronamiento.
8. Explique a continuación las funciones de los Jefes de Manzana Auxiliares:
- () Veamos ahora las funciones de los Jefes de Manzana Auxiliares.
 - () El Jefe de Manzana Auxiliar debe supervisar y controlar un Area de Supervisión.
- () Debe recoger los materiales diligenciados y sobrantes de los Recolectores que tiene a su cargo.
 - () Elaborar un resumen de su Area de Supervisión.
 - () Y entregar al Jefe de Manzana Principal sus materiales y el de los Recolectores a su cargo.
9. Pregunte si existe alguna duda.
10. Explique ahora cuál es el Area de Trabajo de un Jefe de Manzana; El "ÁREA DE SUPERVISION"
- () El área de trabajo de un Jefe de Manzana es un "Area de Supervisión". Esta puede corresponder:
- () 1o. *A una manzana completa* con un máximo de 5 Áreas de Enumeración y cada una de ellas con un Recolector.
 - () 2o. *A varias manzanas pequeñas* (hasta cinco) cada una, con un mínimo de un Area de Enumeración y por tanto, un Recolector al menos por manzana.
 - () 3o. *Puede ser parte de una manzana:*
- Este caso ocurre en manzanas muy pobladas de las grandes ciudades, en donde el jefe de Manzana Principal trabajará en colaboración con uno o mas Jefes de Manzana Auxiliares.
- () Con base en el Pre-censo las manzanas fueron divididas en Areas de Enumeración, para poder con ellas constituir Areas de

Supervisión, las cuales pueden contener hasta 5 Areas de Enumeración.

() Las Areas de Enumeración deben repartirse proporcionalmente al número de Areas de Supervisión.

() En los casos en que los datos del Pre-censo no sean suficientes será el mismo Jefe de Manzana Principal, quien distribuirá la manzana en Areas de Enumeración, de acuerdo con las instrucciones que se darán más adelante.

() Cada Area de Supervisión, queda bajo la responsabilidad de un Jefe de Manzana Principal o Auxiliar, cada uno de los cuales debe diligenciar una carpeta de Jefe de Manzana, para su Area de Supervisión.

() El Jefe de Manzana Principal es el responsable de coordinar el trabajo en toda la manzana.

() 4o. Su Area de Trabajo puede ser también: *Un Area no Amanzanada*

En los lugares donde no hay trazado claro de calles y carreras y las Viviendas no están agrupadas en manzanas, se agruparán estas Viviendas en áreas equivalentes a una manzana.

Estas áreas se denominarán: *"Areas no Amanzanadas"*.

11. Ponga el siguiente ejemplo, preguntando a sus alumnos:

() Veamos el siguiente ejemplo:

() ¿Cuántos Jefes de Manzana debe haber en una Manzana con 14 "Areas de Enumeración"?

12. Espere las respuestas y posteriormente indique:

() La respuesta correcta es 3 porque el número máximo de "Areas de Enumeración" que puede tener bajo su cargo un Jefe de Manzana es 5.

() En esta manzana habrá un Jefe de Manzana Principal y dos Jefes de Manzana Auxiliares.

13. Pregunte sobre el número de "Areas de Supervisión" que hay en la manzana.

() Según lo anterior ¿Cuántas "Areas de Supervisión" hay en la manzana?

14. Espere las respuestas y posteriormente indique:

() La respuesta correcta es 3 porque a cada Jefe de Manzana corresponde un "Area de Supervisión".

15. Pregunte, sobre la manera de distribuir las "Areas de Supervisión"

() Recordando que hay 14 Areas de Enumeración, cómo estaría compuesta cada "Area de Supervisión".

16. Espere las respuestas y posteriormente indique:

() La respuesta correcta es 2 "Areas de Supervisión" con 5 "Areas de Enumeración" y la

tercera con 4; puesto que las Areas de Enumeración tienen que distribuirse proporcionalmente a las Areas de Supervisión.

17. Explique a continuación cuáles son los materiales del Jefe de Manzana:

- () A cada Jefe de Manzana Principal le serán entregados los siguientes materiales:

Una bolsa que contiene:

1 Carpeta de Jefe de Manzana con los Formularios respectivos.

1 Carpeta de Precenso (P-R).

10 Formularios Censales

1 lápiz y 1 tajalápiz

Los Jefes de Manzana Auxiliares no recibirán la Carpeta P-R. del Pre-censo.

18. Explique enseguida las actividades que debe desarrollar el Jefe de Manzana

- () Veamos ahora cuáles son las actividades que debe desarrollar el Jefe de Manzana.

19. Primero, "Recepción del Material Censal"

- () El Jefe de Manzana Principal recogerá el material del personal a su cargo el 23 de Octubre en la oficina del Delegado de Sector.

- () En los municipios pequeños donde no exista

Delegado de Sector, recogerá el material en la oficina del Delegado Municipal.

- () La Dirección aparece en la hoja de notificación de cada Jefe de Manzana.

- () Los materiales que recibe el Jefe de Manzana Principal son los siguientes:

- Una bolsa que contiene los materiales del Jefe de Manzana Principal.

- Las bolsas que contienen los materiales de los Jefes de Manzana Auxiliares, si los tiene.

- Las bolsas que contienen los materiales de cada uno de los Recolectores asignados a él.

20. Explique a continuación la segunda actividad a desarrollar: "Revisión de Material".

- () El Jefe de Manzana Principal deberá revisar su material, y el de los Jefes de Manzana Auxiliares (si los tiene) para verificar que esté completo.

- () Igualmente debe verificar que todos los materiales de los Recolectores estén completos.

Cada bolsa debe contener:

1 Lápiz

1 Tajalápiz

15 Formularios Censales

12 Etiquetas de Censado

- 1 Tarjeta de Identificación de su Area de Enumeración Forma DANE CP 10 - 89, que lleva al reverso el Informe de Recorrido, Forma DANE CP 10-88.
 - () En caso de faltar algún material, solicítelo al Delegado de Sector, o al Delegado Municipal.
 - () Debe cerciorarse de que los datos de identificación de su carpeta (Partes A y B) de la carátula y las de los Jefes de Manzana Auxiliares vengan correctamente diligenciados.
21. Reparta la "Carpeta de Jefe de Manzana" y haga que sus alumnos ubiquen la Parte A y B de la caratula. Luego continúe:
 - () Estos datos son:
El nombre del: Departamento, Municipio, Corregimiento, Inspección de Policía o Caserío, Barrio, Sector, Sección y Manzana.
 - () Debe igualmente cerciorarse de que en cada bolsa de Recolector vengan los datos de la "Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración", Forma DANE CP 10-89 correctamente diligenciados.
 22. Haga que sus alumnos observen la "Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración" e indique que la Parte I, vendrá diligenciada hasta el número 7 inclusive.
 23. Explique en seguida la tercera actividad del Jefe de Manzana "Asignar Areas de Trabajo" al personal a su cargo
- () El Jefe de Manzana Principal debe asignar las Areas de Trabajo a todos los Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares si los tiene. Este trabajo consiste en diligenciar el cuadro C de la Identificación de la carátula y la Forma JM-1 de su carpeta (y de las carpetas de los Jefes de Manzana Auxiliares si los hay).
 24. Haga observar en la carpeta la parte C de la carátula y el Formulario JM-1 (que es el primero en la parte interior de la carpeta).
 - () Igualmente debe diligenciar el numeral 8 de la Parte I, y toda la Parte II de las "Tarjetas de Identificación de las Areas de Enumeración" de todos los Recolectores, (Forma DANE CP 10-89)
 25. Haga observar el numeral 8 de la Parte I y la Parte II de la Tarjeta de Identificación.
 - () En estas formas de papelería deben quedar indicados los límites del Area de Trabajo del Jefe de Manzana y de cada persona a su cargo.
 - () Más adelante, se explicará cómo se debe diligenciar esta papelería.
 - () El día 23 de Octubre (día anterior al Censo), después de recoger y revisar sus materiales en la oficina del Delegado de Sector el Jefe de Manzana debe ir a la manzana o manzanas que le fueron asignadas.
 26. Reparta la Carpeta P-R utilizada en el Precenso
 - () Con la carpeta P-R (la cual se explica en el

anexo de su Manual) que fue la que se utilizó en el Precenso realizado en Agosto, para hacer el "Listado de Viviendas", por manzana y anotar el número de personas por vivienda, debe verificar:

- () 1o. Que los datos de esta carpeta correspondan a su manzana o manzanas.
- () 2o. Que las direcciones de las Viviendas inicial y final de cada Area de Enumeración sean claras y se puedan identificar en la realidad.
- () 3o. Que las "Areas de Enumeración" hayan sido listadas en orden continuo, siguiendo el sentido de las manecillas del reloj y empezando en la esquina donde se cruzan la calle mayor y la carrera mayor.
- () 4o. Que en el listado de cada Manzana se incluye la totalidad de Viviendas de ésta.
- () Si la carpeta P-R que usted recibió cumple con las condiciones anteriores, basándose en ella proceda a asignar Áreas de Trabajo de acuerdo a las normas que se dan a continuación.

Si por alguna razón no recibió carpeta P-R o ésta es insuficiente para el trabajo, aplique el procedimiento que se le indicará más adelante.

- 27. Explique como asignar Areas de Trabajo con ayuda de la carpeta P-R:
- () Si el Jefe de Manzana cuenta con la ayuda de la carpeta P-R debe proceder de la siguiente manera:
- () Busque en la bolsa del Jefe de Manzana las carpetas P-R de Precenso y en las bolsas de los

Recolectores las "Tarjetas de Identificación de las Areas de Enumeración":

- 28. Haga que sus alumnos tengan a la mano, la carpeta P-R y la "Tarjeta de Identificación"
- () Si usted tiene varias manzanas a su cargo ordene estos materiales, según el número de la manzana, de menor a mayor.
- () Diligencie en cada una de las "Tarjetas de Identificación de las Areas de Enumeración" de sus Recolectores la Parte I numeral 8 (Area de Enumeración No.) y toda la Parte II (Límites del Area de Enumeración) transcriba estos datos del numeral 6 de la carátula de la carpeta P-R.

- 29. Haga que sus alumnos localicen en la carpeta P-R, el numeral 6 y continúe

- () Proceda así:

En la columna izquierda del numeral 6, está colocado el número del "Area de Enumeración" (1, 2, 3, 4 etc.) que es el que se debe trasladar al numeral 8 de la Parte I de las "Tarjetas de Identificación".

- 30. Haga que sus alumnos localicen en la "Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración", el numeral 8 de la Parte I.

- 31. Pregunte si existen dudas. Si las hay, aclárelas y posteriormente continúe:

- () A continuación se trasladan las direcciones de la Vivienda inicial y final, que corresponden a dicha Area de Enumeración del numeral 6 de la carpeta P-R a la Parte II de la "Tarjeta de Identificación".

32. Pregunte si hay dudas, aclárelas y continúe:

- () Asegúrese de diligenciar una "Tarjeta de Identificación" por cada Area de Enumeración señalada en la carpeta P-R.

33. Explique como se diligencia el Formulario JM-1

- () A continuación usted debe diligenciar el Formulario JM-1 de la carpeta del Jefe de Manzana, para lo cual deberá proceder así:

34. Haga que sus alumnos pasen al Formulario J M-1

- () Note que el Formulario J M -1 está dividido en tres partes. La primera dice "Jefe de Manzana Principal" y está sobre fondo blanco. La segunda y la tercera dicen "Primer Jefe de Manzana Auxiliar" y "Segundo Jefe de Manzana Auxiliar" respectivamente y están en fondo sombreado.

- () Por el número de "Areas de Enumeración" que resulten en su manzana, usted sabrá si debe de tener "Jefes de Manzana Auxiliares" o no.

- () Si resultaron más de 5 usted debe tener un "Jefe de Manzana Auxiliar"; si resultaron más de 10,

usted debe tener dos Jefes de Manzana Auxiliares, etc.

- () Si usted es el único "Jefe de Manzana" (no hay auxiliares) proceda a llenar el Formulario J M -1, así:

- () Diligencie las columnas de la Parte del "JEFE DE MANZANA PRINCIPAL", de la siguiente manera:

- () La columna No. 1 "Nombre del Recolector" déjela en blanco, para llenarla el día del Censo.

- () La columna No. 2 "Manzana Número" corresponde al número de la manzana donde está ubicada el "Area de Enumeración" asignada y usted lo encuentra en la Parte I de la carpeta P-R, que está utilizando.

35. Haga que sus alumnos localicen el número de la manzana en la Parte I de la carpeta P-R

- () En la columna No. 3 "Número del Area de Enumeración" coloque el número que corresponda al área que va a asignar, que se encuentra en la columna izquierda de la parte 6 de la carpeta P-R.

- () Y en las columnas 4 y 5, coloque las direcciones de la Vivienda, *inicial* y *final* de dicha área. Estas direcciones también se encuentran en la parte 6 de la carpeta P-R.

36. Explique como proceder en casos en que se requieran Jefes de Manzana Auxiliares.

- () Si usted tiene Jefes de Manzana Auxiliares, reparta las "Áreas de Enumeración" entre usted y ellos de modo que le corresponda un número aproximadamente igual a cada uno, incluido el Jefe de Manzana Principal.
- () Las "Áreas de Enumeración" que usted se asigne o que asigne a los Jefes Auxiliares deben quedar contiguas unas de otras.
- () Asígnese siempre, el "Área de Enumeración" número 1, que empieza en la esquina donde se cruza la calle mayor con la carrera mayor.
- () Diligencie el Formulario J M -1, colocando en la parte del Jefe de Manzana Principal, las "Áreas de Enumeración" que le corresponda a usted, del mismo modo que para los casos en que no existan Jefes de Manzana Auxiliares.
- () Coloque en la parte sombreada los datos de las "Áreas de Enumeración" que le correspondieron a los "Jefes de Manzana Auxiliares".
- () Copie en los Formularios J M-1 de las carpetas de los Jefes de Manzana Auxiliares los datos de las "Áreas de Enumeración" que les correspondieron tal como los anotó en el Formulario J M-1 de su propia carpeta.
- () Anote solamente las "Áreas de Enumeración" que asignó a cada Jefe en el sitio correspondiente.
- () Así por ejemplo: En el Formulario J M -1 del segundo "Jefe de Manzana Auxiliar" solo debe aparecer diligenciado el cuadro inferior, y libres los cuadros correspondientes al "Jefe de Manzana Principal" y al primer "Jefe de Manzana Auxiliar"
- () Posteriormente usted debe efectuar una

descripción lo más completa posible de los límites de su *Área de Supervisión* en el cuadro C de la identificación de su carpeta.

- 37. Haga pasar a la Parte C de la carátula de la carpeta del Jefe de Manzana
- () Anote por ejemplo, manzanas ubicadas entre:
 - Calles 15 y 16, carreras 8a. y 9a.
 - Calles 15 y 16, carreras 9a. y 10a.
 - Calles 14 y 15, carreras 9a. y 10a.
- () Otro ejemplo:
 - Manzanas ubicadas entre calles 1 y 2, carreras 16 y 17.
- () En las áreas no amanzanadas la dirección debe escribirse en forma similar al siguiente ejemplo:
 - Área no amanzanada situada entre la calle principal y la escuela; desde la quebrada San Cristobal hasta la casa de don Avelino Suárez.
- () Otro caso podría ser:
 - Empezando en la Calle 17 No. 6-59 y terminando en la calle 18 "Almacén El Sol" (sin número).
- () Haga lo mismo en las carpetas de sus "Jefes de Manzana Auxiliares", si tiene.
- () Coloque una "X" donde dice: "Jefe de Manzana Principal" en la Parte D de la identificación de la

portada de su carpeta de Jefe de Manzana. Coloque una "X" donde dice: "Jefe de Manzana Auxiliar" en la Parte D de la identificación de la portada de las carpetas de sus "Jefes de Manzana Auxiliares", si los tiene.

- () Coloque de nuevo todos los materiales en las bolsas respectivas.

38. Explique a continuación como asignar Areas de Trabajo sin ayuda de la carpeta P-R.

- () Frecuentemente se encontrará que los datos de la carpeta P-R no son suficientemente claros o completos para basarse en ellos y efectuar el trabajo descrito en el punto anterior. También puede suceder que usted no recibe carpeta P-R. En estos casos la asignación de Areas de Trabajo se debe efectuar como sigue:

- () Cuente las bolsas de Recolector que reciba; ese será el número de Recolectores a su cargo. A cada Recolector asígnele un "Area de Enumeración".

Su tarea consiste entonces en repartir el trabajo por partes iguales, (con igual número de Viviendas) entre sus Recolectores.

39. Explique a continuación los criterios que debe seguir para asignar el trabajo a los Recolectores.

- () Teniendo en cuenta que cada Recolector debe tener aproximadamente el mismo número de Viviendas para entrevistar y que su tiempo alcanza para un máximo de 13 Viviendas usted puede:

() Asignar un Recolector por cada cara de la manzana.

() Asignar dos caras de la manzana a un Recolector y dos al otro.

() Asignar un Recolector por manzana.

() Asignar un Recolector por cada 13 Viviendas.

() Efectúe un cuadro como el del numeral 6 (Areas de Enumeración) de la portada de la carpeta P-R; en una hoja de papel y

() Establezca una Vivienda inicial y una final para cada "Area de Enumeración".

() Numere las "Areas de Enumeración" en orden continuo siguiendo la dirección de las manecillas del reloj alrededor de la manzana y empezando en la esquina donde se cruza la calle mayor con la carrera mayor.

() Si al repartir el trabajo por partes iguales entre los Recolectores usted ve que a cada uno le han correspondido más de 13 Viviendas, no cambie las Areas de Trabajo asignadas, comuníquese este hecho a su Supervisor de Sección para que le suministre Recolectores adicionales.

() Este Recolector deberá ayudar a los otros, a completar sus "Areas de Enumeración" pero NO diligenciará un "Informe de Recorrido".

() Los Hogares que este Recolector adicional cense, deberán ser registrados en el "Informe de Recorrido" del Recolector a quien corresponde el Area de Enumeración de ese Hogar.

() Una vez que usted haya efectuado una equitativa repartición de la manzana entre sus Recolectores

proceda como en el caso anterior. (asignación de Areas de Trabajo con ayuda de la carpeta P-R.)

40. Explique a continuación la 4a. actividad a desarrollar: "Distribución del Material".

() Veamos ahora, como debe proceder el Jefe de Manzana Principal para distribuir el material.

() El día del Censo (24 de Octubre) a las 8 de la mañana, usted debe presentarse en el Area de Trabajo asignada, llevando consigo las bolsas que contienen el material para cada uno de los Recolectores a su cargo y las bolsas de los Jefes de Manzana Auxiliares, si los tiene. El Jefe de Manzana debe ir identificado con su Brazaletes y Credencial.

() Los Jefes de Manzana cuya Area de Trabajo sea un "Area no Amanzanada" deben presentarse en la oficina del Sector o en la oficina Municipal, para esperar allí la llegada de sus Recolectores y conducirlos a su Area de Trabajo respectiva.

() Los Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares llevarán el Brazaletes respectivo para facilitar su reconocimiento.

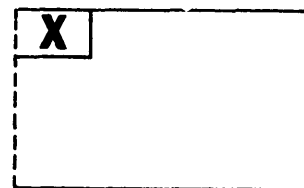
() Cuando tenga a cargo una sola manzana, ubíquese en la esquina de la calle mayor con carrera mayor y allí encontrará a sus Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares.

41. Dibuje el siguiente gráfico en el tablero, e indique cual sería el sitio de reunión.

Ejemplo:

Sitio de reunión

Ka. 7a.



Calle 14

42. Explique, como hacer, cuando el Jefe de Manzana tiene a su cargo varias manzanas:

() Cuando tenga más de una manzana recorra su Area de Trabajo pasando por las esquinas de calle y carrera mayor, donde encontrará a los Recolectores asignados a cada manzana.

43. Explique, como proceder, una vez reunido con los recolectores:

() Una vez reunido el Jefe de Manzana con sus Recolectores debe:

A. Pedirles que le muestren la boleta donde se les notificó que fueron asignados para el Censo en esa manzana.

() — Si encuentra que alguno de ellos había sido asignado a otra manzana indíquele a dónde debe dirigirse o consulte a su Supervisor.

() B. Verifique que el número de Recolectores

presentes corresponde al número asignado para la recolección en su área.

- () — Si el número de Recolectores corresponde al número asignado entréguéles el material respectivo.
- () — Si el número de Recolectores es menor al asignado, entregue el material a los Recolectores presentes y comuníquese con el Supervisor de la Sección, para que le envíe los Recolectores faltantes.
- () — Si el número de Recolectores es mayor al requerido reparta el material entre los necesarios y comuníquese con el Supervisor de la Sección para que reubique los Recolectores sobrantes.
- () C. El Jefe de Manzana debe registrar el nombre de cada uno de los Recolectores a su cargo en la columna No. 1 del Formulario J-M -1, en el renglón correspondiente al Área de Enumeración asignada.
- () D. En caso de que tenga Jefes de Manzana Auxiliares, traslade a las carpetas de estos los nombres de los Recolectores que les corresponden.
- () E. Acuerde con sus Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares, un sitio donde puedan encontrarlo en caso de necesidad y que al mismo tiempo sirva como punto de referencia para la entrega de materiales.

44. Pregunte, si hay dudas, si las hay aclárelas y posteriormente continúe.

45. Explique como debe ubicar a los Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares:

() Una vez entregado el material, el Jefe de Manzana Principal deberá ubicar a cada uno de los Recolectores en su Área de Enumeración respectiva, mostrándoles la Vivienda inicial o sea donde deben iniciar su trabajo y la Vivienda final o sea el punto donde deben terminarlo.

() Les indicará además que el recorrido se debe hacer en el sentido de las manecillas del reloj.

() Si el Jefe de Manzana Principal tiene Jefes de Manzana Auxiliares, en su manzana, les indicará cuál es el Área de Supervisión que les corresponde.

46. Explique en que consiste el control y la supervisión que deben realizar los Jefes de Manzana:

() Otro tipo de tarea que debe realizar tanto el Jefe de Manzana Principal como el Jefe de Manzana Auxiliar es la de supervisión y control.

() La supervisión y control de la recolección tiene dos objetivos:

() 1. Asegurar que todos los Hogares y personas del Área de Supervisión sean censados (asegurar una cobertura total).

- () 2. Asegurar que la información sea recogida y que los Formularios sean diligenciados siguiendo las normas que se especifican en el "Manual del Recolector" (asegurar una buena calidad de la recolección).
47. Explique cuales son los procedimientos que debe efectuar el Jefe de Manzana para supervisar y controlar la operación censal:
- () Para poder cumplir con estos objetivos, los Jefes de Manzana deben seguir los diferentes procedimientos que a continuación enunciamos y que más adelante se explicarán en detalle; esos son:
- () 1. Revisar el *primer* Formulario que diligencie *cada* Recolector, siguiendo los puntos que se especifican en el Formulario J M -2 de la carpeta de Jefe de Manzana.
- () 2. Verificar que cada Recolector vaya censando la totalidad de los Hogares del Area de Enumeración que le corresponde, mediante el uso de la carpeta P-R o del Formulario J-M -3 de la carpeta del Jefe de Manzana.
- () 3. Presenciar una entrevista de cada Recolector, poniendo atención a los aspectos que se especifican en el Formulario J-M -4 de la carpeta.
- () 4. Revisar todos los materiales diligenciados de cada Recolector, en el momento en que éste los entregue, siguiendo las normas que se dan en el Formulario J-M -5 de la carpeta.
48. Explique como el Jefe de Manzana debe distribuir el tiempo para las diferentes actividades a realizar.
49. Escriba en el tablero el siguiente cuadro sobre la actividad del Jefe de Manzana y el máximo tiempo que debe dedicar.

Actividad del Jefe de Manzana	Máximo tiempo que debe dedicar	
	Horas	Minutos
1 Repartir los materiales y ubicar a los Recolectores		40
2 Revisar el primer formulario diligenciado por cada Recolector		50
3 Controlar la cobertura y presenciar una entrevista de cada Recolector	3	
4 Almuerzo	1	
5 Resolver problemas con Recolectores atrazados		30
6 Revisión final de los formularios	1	40
7 Visita a hogares donde la entrevista quedó incompleta o no se hizo	1	
8 Entrega de materiales		20

Haga que sus alumnos observen en el tablero el cuadro "Actividad del Jefe de Manzana , máximo tiempo que debe dedicar?"

- () Para poder cumplir el trabajo encomendado el día del Censo, el Jefe de Manzana debe mantener un adecuado control sobre el tiempo que gasta en efectuar cada una de las actividades a su cargo.

51. Explique como se realiza la primera tarea de supervisión y control :

- () A continuación, explicaremos como se deben efectuar las tareas de supervisión y control:
- () La primera de ella es la revisión del *primer* Formulario diligenciado por cada Recolector.
- () Para hacerlo, Ud. debe proceder así:

Antes de ubicar a los Recolectores para

comenzar la recolección, el Jefe de Manzana debe establecer un "lugar de referencia", a donde ellos deberán dirigirse después de diligenciar su primer Formulario para someterlo a una revisión antes de continuar el recorrido.

Para este control se ha diseñado el Formulario J M -2, que es el segundo en el interior de su carpeta.

52. Haga que sus alumnos pasen al Formulario J M-2:

REVISIÓN DEL PRIMER FORMULARIO CENSAL DILIGENCIADO POR CADA RECOLECTOR

FORMULARIO JM-2

Sr. JEFE DE MANZANA

Después de repartir los materiales y ubicar a sus Recolectores, espérelas en el lugar de referencia de su Área de Supervisión para revisar el primer Formulario que diligencien. Siga el orden de las preguntas en este

Formulario para efectuar la revisión. Coloque el nombre del Recolector y marque con una "X" en "SI" o "No" según el caso bajo cada pregunta. Siga las instrucciones que se dan abajo si la respuesta es "No".

TEMA		A - ORGANIZACIÓN DEL FORMULARIO								B - DILIGENCIAMIENTO COMPLETO DEL FORMULARIO						C - INFORME DEL RECORRIDO							
PREGUNTA		1		2		3		4		1		2		3		1		2		3		4	
		¿Identificó correctamente el Formulario?		¿Colocó una sola persona en cada columna?		¿Puso el Jefe del Hogar en la primera columna?		¿Si usó Formularios adicionales, vienen correctamente señalados?		¿Hizo todas las preguntas de la parte de Vivienda?		¿Hizo todas las preguntas del Hogar?		¿Hizo todas las preguntas de población?		¿Registró al Hogar en el Informe de Recorrido?		¿Numeró correctamente la Vivienda y el Hogar?		¿El número de hombres, mujeres y total de personas censadas es correcto?		¿El estado de la entrevista fue reportado correctamente?	
NOMBRE DEL RECOLECTOR		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
RESPUESTA		Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo	Conteste	Lee la instrucción abajo
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTRUCCIÓN		El Formulario debe tener completados los datos de "Ubicación Geográfica" (capítulo I), así como la "Identificación de la Vivienda" (capítulo II) y la "Identificación del Hogar" (capítulo IV). Explique al Recolector el procedimiento a seguir.		Haga trasladar la información a un nuevo Formulario donde en la primera columna se registre los datos del Jefe del Hogar o de un representante, si aquel no pudo ir a la noche anterior.		Haga trasladar la información a un nuevo Formulario donde en la primera columna se registre los datos del Jefe del Hogar o de un representante, si aquel no pudo ir a la noche anterior.		Explique al Recolector como se se da la instrucción inicial y los adicionales cuando se cenó en un hogar de más de 9 personas.		El Recolector debe ir de nuevo a la Vivienda y completar la información.		Pregunte la causa. Si hubo meliaca o no había información se acompañe al Recolector a completar la información si es posible. En otro caso envíe al Recolector de nuevo a la Vivienda.		Haga como en el caso de las preguntas del Hogar.		Indique al Recolector que esto es necesario hacerlo aún cuando no se haya evaluado la entrevista. Explíquelo como hacerlo.		Explique el procedimiento de numeración de Viviendas y Hogares.		El número de personas censadas reportado en el informe debe coincidir con el número de personas que aparecen en la parte de población del Formulario.		Para cada entrevista se debe colocar el "estado de la entrevista" en la columna 9. En esos dos últimos casos, el estado se debe registrar en la columna 9. "Observaciones".	

Forma DANE CP10-104-2 DU/73

- () Este Formulario se diligencia de la siguiente manera:
- () 1o. Anote en la primera columna el nombre del Recolector.
- () 2o. Conteste cada una de las preguntas del Formulario JM-2 marcando con una "X" la casilla de "SI" o "NO" en el renglón que corresponde a ese Recolector.
- () 3o. Cuando la respuesta sea "NO" siga la instrucción que se encuentra en la parte inferior del Formulario bajo esa pregunta.
- () 4o. Cuando la respuesta sea afirmativa, indíquelo al Recolector que ha procedido bien.
- () 5o. Haga lo mismo para cada Recolector.
- 53. Pregunte si hay dudas, y si las hay, resuélvalas.
- 54. Explique a continuación como se realiza la segunda tarea de supervisión y control:
 - () La segunda tarea de supervisión y control, tiene como objetivo revisar la cobertura y presenciar una entrevista de cada Recolector a su cargo.
 - () La cobertura busca que sean censados todos los Hogares y Viviendas de un Area.
 - () Para lograr la realización de esta segunda tarea, Ud. debe utilizar la carpeta P-R (si tiene) o el

Formulario JM-3 (si no tiene carpeta P-R), y el Formulario JM-4 de la carpeta de Jefe de Manzana.

- 55. Haga que sus alumnos observen el Formulario JM-3. Insista en que el Formulario JM-3 solo se utilizará cuando no exista carpeta P-R.
- () Si cuenta con ayuda de la carpeta P-R proceda de la siguiente manera:
- () Al terminar de revisar el primer Formulario diligenciado por cada uno de los Recolectores, ubíquese en la esquina donde se cruza la calle mayor con la carrera mayor de cada manzana, o en el lugar donde comienza su Area de Supervisión.
- () Recorra la manzana en el sentido de las manecillas del reloj.
- () Pregunte en cada Vivienda:
 - () — Si el Recolector ha visitado la Vivienda y cuántos Hogares la habitan.
 - () — Verifique que la etiqueta de "CENSADO" ha sido pegada en un lugar visible, exterior, de la Vivienda.
 - () — Haga una marca (X) frente al renglón donde está registrada la Vivienda en el "Formulario de Listado de Viviendas" (Forma DANE CP10-62) de la carpeta P-R. Anote el número de Hogares que encuentre en cada Vivienda.

FORMULARIO JM-3

Sr. JEFE DE MANZANA

Diríjase a la Vivienda Inicial de la primer Area de Enumeración de su Area de Supervisión. Liste todas las Viviendas, preguntando si el Recolector las ha visitado y cuantos Hogares hay. Cuando llegue a la Vivienda donde el Recolector está, observe la entrevista, diligencie el Formulario JM-4 y pase a la Vivienda Inicial de la siguiente Area de Enumeración. Haga lo mismo para todas las Areas de Enumeración.

[illegible][illegible]

Lorma DANE CP10-104-1 18/73

[illegible][illegible][illegible]

Forma DANE CP10-104.3 IX/7

56. Haga que sus alumnos en la carpeta P-R, localicen el "Formulario del Listado de Viviendas".
- () Cuando llegue a la Vivienda donde se encuentra el Recolector presencie la entrevista *sin interrumpirla* y vaya al mismo tiempo diligenciando el Formulario JM-4
- () La marca se hace en el renglón de la columna 2 y el número de Hogares se coloca en el espacio en blanco al lado derecho de la columna 6, como si éste fuera la columna 7.
- () Coloque el nombre del Recolector en la primera columna.
57. Explique a continuación como debe observar la entrevista del Recolector; pida a sus alumnos que pasen al Formulario JM-4
- () Marque con una "X" "SI" o "NO" en la casilla correspondiente a cada pregunta del Formulario, de acuerdo a como el Recolector efectúe su trabajo.

FORMULARIO DE CONTROL DE UNA ENTREVISTA DE CADA RECOLECTOR

FORMULARIO JM-4

Dr. JEFE DE MANZANA

Cuando (durante su recorrido de Control de Cobertura) pase por la Vivienda donde el Recolector esté efectuando una entrevista, quédese a observar. Ponga el nombre del Recolector en la primera columna de este Formulario y marque con una "X" "SI" o "NO".

en las casillas correspondientes a cada pregunta de acuerdo a como el Recolector efectúe su trabajo. No diligencie la parte A cuando el Recolector ya haya pasado del Capítulo III del Formulario Censal. Diligencie la parte B observando la manera como el

Recolector toma los datos de población (capítulo VI del Formulario Censal) a una de las personas del Hogar. Cuando termine, pida permiso al informante para interrumpir la entrevista y llame al Recolector aparte para leerle las instrucciones de la parte inferior

de este Formulario correspondientes a las preguntas donde la respuesta fue "No". Indique también al Recolector lo que ha hecho correctamente.

TEMA		A - PARA OBSERVAR AL COMIENZO DE LA ENTREVISTA						B - PARA OBSERVAR CUANDO EL RECOLECTOR TOMA LOS DATOS DE UNA PERSONA DEL HOGAR													
PREGUNTA		1		2		3		4		5		6		7							
		¿Se presentó adecuadamente?		¿Diligenció la parte de Vivienda correctamente?		¿Escogió al informante adecuado?		¿Formula todas las preguntas en el orden correcto?		¿Lee las preguntas textualmente?		¿Espere la respuesta del informante sin imaginarse, suponerla o insinuarla?		¿Establece la relación adecuada con el informante?		¿Logra un ritmo de la entrevista cómodo, ni lento ni demasiado rápido?		¿Registra todas las personas que debe censar?			
NOMBRE DEL RECOLECTOR		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
		Contador	Lee la instrucción abajo	Contador	Lee la instrucción abajo	Contador	Lee la instrucción abajo	Contador	Lee la instrucción abajo	Contador	Lee la instrucción abajo	Contador	Lee la instrucción abajo	Contador	Lee la instrucción abajo	Contador	Lee la instrucción abajo	Contador	Lee la instrucción abajo		
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
INSTRUCCION		El Recolector debe presentarse dando su nombre, mostrando su Credencial y anunciando el objeto de su visita.		En la parte de la Vivienda (Cap. III) las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5 deben ser diligenciadas por observación. Las preguntas 6, 7, 8 y 9 se deben formular a una persona adulta, cualquiera de la Vivienda. La parte de Vivienda se diligencie solamente para el primer Hogar entrevistado en cada Vivienda.		Al pasar a los datos del Hogar (Cap. VI), las preguntas deben ser formuladas al Jefe del Hogar o a su representante inmediato.		El orden de las preguntas del Formulario debe ser seguido ordenadamente, para evitar que se queden algunas sin preguntar.		El Recolector debe leer textualmente y no variar las preguntas.		El Recolector debe esperar en silencio la respuesta del informante pero concentrada exclusivamente en su finalidad como Recolector.		El Recolector debe establecer una relación cordial con el informante pero concentrada exclusivamente en su finalidad como Recolector.		El Recolector debe formular las preguntas en voz alta, con claridad, sin hacer largos pausas entre ellas.		Se deben registrar todas las personas que pasaron la noche anterior en la Vivienda y las que vivieron ahí no pasaron la noche con el Hogar ni con amigos como Hogar. No se debe registrar ninguna persona que haya pasado la noche con otro Hogar.			

Forma DANE CP10 104 4 IX/73

- () Cuando termine de diligenciar el Formulario JM-4 pida permiso al informante e interrumpa la entrevista. Llame aparte al Recolector y léale las instrucciones correspondientes a las preguntas del Formulario JM-4 donde haya respondido NO. Indique al Recolector lo que ha diligenciado correctamente para que continúe haciéndolo.

- () Si el Recolector no ha visitado algunas de las Viviendas correspondientes a su recorrido recuérdale que el "Área de Enumeración" se debe recorrer en forma completa y en estricto

orden siguiendo la dirección de las manecillas del reloj

- () Indique al Recolector que cuando termine la entrevista debe censar la Vivienda faltante y entrevistar los Hogares.

- () Recuerde al Recolector que las Viviendas Colectivas no deben ser visitadas aunque aparezcan en el listado de Viviendas de la carpeta P-R.

- () Diríjase a la Vivienda inicial del "Área de Enumeración" del siguiente Recolector y haga lo mismo que para el primero. Proceda de la misma manera en cada "Área de Enumeración".
58. Explique como debe hacer la cobertura, sin carpeta (P-R):
- () Cuando el Jefe de Manzana no cuenta con carpeta P-R, para hacer el trabajo de cobertura, deberá utilizar el Formulario JM-3, el cual se utiliza en la siguiente forma:
59. Haga que sus alumnos abran la carpeta del "Jefe de Manzana" en el Formulario JM-3.
- () Al ir haciendo el recorrido de la misma manera, que se explicó cuando se contaba con carpeta P-R. (numeral a, b, c y d, de su Manual) usted debe diligenciar el Formulario JM-3 así:
- () Registre en la columna 1 del Formulario JM-3 de su carpeta la dirección o ubicación de las Viviendas.
- () En la columna 2 registre cuántos Hogares las habitan.
- () En la columna 3 ponga "SI" cuando el Recolector haya visitado la Vivienda. Ponga "NO" en caso contrario.
- () En la columna 4 ponga "SI" cuando la etiqueta de "CENSADO" haya sido pegada en un lugar *exterior visible* de la Vivienda. Ponga "NO" en caso contrario.
- () Al llegar a la Vivienda donde se encuentra el Recolector, supervise una entrevista, tal como se explicó anteriormente, utilizando el Formulario JM-4
- () Posteriormente, diríjase a la Vivienda inicial del "Área de Enumeración" del siguiente Recolector y haga lo mismo que para el primero.
- () Proceda de la misma manera para cada "Área de Enumeración".
60. Pregunte si hay dudas. Si las hay aclárelas
61. Explique ahora, como debe el Jefe de Manzana revisar los formularios diligenciados por sus Recolectores.
- () Cuando el Recolector termine de censar su "Área de Enumeración" el Jefe de Manzana tanto Principal como Auxiliar debe revisar todos los materiales. Utilice el Formulario JM-5 de su carpeta de la siguiente manera:
- () 1. Coloque el nombre del Recolector en la primera columna.
- () 2. Diligencie las preguntas del Formulario y marque con una "X" "SI" o "NO" en el renglón correspondiente al Recolector.
- () 3. Cada vez que la respuesta sea "NO" actúe de acuerdo a la instrucción que se da en la parte inferior del Formulario.
- () 4. No omita ninguna pregunta. Contéstelas en el orden en que se encuentran en el Formulario.

REVISIÓN FINAL DE LOS FORMULARIOS DE CADA RECOLECTOR

FORMULARIO JM-5

SR. JEFE DE MANZANA

Quando el Recolector termine de censar su Área de Enumeración Ud. debe revisar todos sus materiales. Siga el orden que se indica en este Formulario para efectuar la revisión. Coloque el nombre del Recolector

en la primera columna: marque con una "X" en la casilla de "SI" o "NO" debajo de cada pregunta y actúe de acuerdo a ella después de terminar la revisión.

TEMA	A -- EL INFORME DE RECORRIDO								B -- LOS FORMULARIOS						C -- LA COBERTURA							
	1		2		3		4		5		6		1		2		3		1		2	
PREGUNTA	¿Aparecen todas las Viviendas del Área de Enumeración en la columna No. 1?		¿Se ha destinado un renglón para cada Hogar en las Viviendas con varios Hogares?		¿Están correctamente numerados los Hogares y las Viviendas en las columnas No. 2 y 4?		¿El número de nombres, mujeres, y total de personas censados en cada Hogar (columnas Nos. 5, 6 y 7) coincide con el número de personas registradas en el Capítulo VI de cada Formulario?		¿Se ha registrado el estado final correcto de cada entrevista en las columnas 8 y 9?		¿Los totales de las columnas 2, 5, 6 y 7 están correctos?		¿Los datos de identificación (Cap. I, II y IV) de cada Formulario están diligenciados correctamente?		¿Las partes de Vivienda (Cap. III) de Hogar (Cap. VI) y población (Cap. VII) están completas?		¿Se señalaron correctamente los Formularios adicionales? (Hogares con más de 9 personas)		¿Se tiene un Formulario para cada Hogar del Área de Enumeración, aunque no se haya realizado la entrevista?		¿Se completó la entrevista para todos los Hogares?	
NOMBRE DEL RECOLECTOR	RESUESTA		RESUESTA		RESUESTA		RESUESTA		RESUESTA		RESUESTA		RESUESTA		RESUESTA		RESUESTA		RESUESTA		RESUESTA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTRUCCION	<p>Cada vez que conteste "NO" a una de las preguntas, siga las instrucciones que se dan aquí:</p> <p>1. Con todo de su cargo de P. B. o de la lista que le dio para controlar la cobertura (Formulario JM-2) complete el Informe de Recorrido.</p> <p>2. Haga que el Recolector registre los Hogares para los cuales no se había destinado un renglón, a continuación de la última Vivienda pero señalando a qué Vivienda pertenecen.</p> <p>3. Las Viviendas deben estar numeradas en orden continuo para el Área de Enumeración, empezando con el número 1. Los Hogares se numeran en forma continua con respecto a cada Vivienda, comenzando cada uno con el número 1.</p> <p>4. Haga que el Recolector corrija todo error de este tipo.</p> <p>5. Haga que el Recolector registre el estado de la entrevista para cada Hogar presente en el Informe de Recorrido.</p> <p>6. Haga que corrija todo error en esta parte de los materiales.</p> <p>7. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido, con excepción de una persona o de una Vivienda del Cap. VI cuando se la está añadiendo al Informe de Recorrido.</p> <p>8. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>9. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>10. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>11. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>12. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>13. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>14. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>15. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>16. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>17. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>18. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>19. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>20. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>21. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p> <p>22. Haga que corrija todo error en esta parte del Informe de Recorrido.</p>																					


Forma DAN CP10 104 5 12/73

- () 5. No reciba los materiales hasta que se hayan seguido todas las instrucciones de la parte inferior del Formulario JM-5 para las preguntas en que se respondió "NO"
- () 6. Haga lo mismo con todos los Recolectores.

Recolectores, una vez que estos hayan terminado su trabajo:

- () Cuando termine la revisión final de los materiales diligenciados por cada Recolector, recoja sus materiales, tanto los diligenciados como los sobrantes.
- () Los materiales de cada Recolector deben ser colocados en las bolsas de plástico en que venían inicialmente. Coloque la "Tarjeta de Identificación del Área de Enumeración" de modo que sea visible desde fuera.

62. Explique como los "Jefes de Manzana" deben recibir y guardar el material utilizado por los


- | | | |
|---|--|--|
| 
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA | REPÚBLICA DE COLOMBIA

FORMULARIO DE RECORSO | XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA |
|---|--|--|

Señor Recorridor: Después de revisar cada vivienda coloque aquí los datos del lugar que fue censado. En cada renglón deben anotarse los datos de un solo lugar.

Dirección o ubicación de la vivienda	Vivienda No.	Número del jefe del hogar	Hogar No.	Número de personas censadas en el hogar			ESTADO DE LA VIVIENDA				OBSERVACIONES	
				Residente	Visitante	Total personas	1	2	3	4		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
NÚMERO DE VIVIENDAS				NÚMERO DE HOGARES				TOTAL PERSONAS				


FORMULARIO CEN-100-1 (1973)



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO
ESTADÍSTICO DE ECONOMÍA Y
COMERCIO EXTERIOR

XIV CENSO NACIONAL
DE POBLACION Y
VIVIENDA



CARPETA DEL JEFE DE MANZANA

A IDENTIFICACION

1. Departamento, Intendencia o Comaria [][]

2. Municipio [][][]

3. Corregimiento [][]

4. Nombre del centro poblado [][]

5. Clase de centro poblado

Cabecera municipal <input type="checkbox"/>	Caserío <input type="checkbox"/>	3
Inspeccion de policía <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	4

C LIMITES DEL AREA DE SUPERVISION

B

Sector Nro.	Cerración No.	Muestrazo (S) No. (S)

D JEFE DE MANZANA

Principal <input type="checkbox"/>	Auxiliar <input type="checkbox"/>
------------------------------------	-----------------------------------

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

II RESUMEN DEL AREA DE SUPERVISION								
Manzanas No.	Manzana No.	Area de Encomendacion	Numero de Viviendas	Numero de Hogares	Numero de personas censadas			Total
	1	2	3	4	5	Hombres	Mujeres	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
TOTALES								

- Ordene las bolsas con el material de los Recolectores por número de manzana y número de Area de Enumeración de menor a mayor.

Tome el “Informe de Recorrido” de la primera “Area de Enumeración” según el orden que les dio en el paso anterior y transcriba en el primer renglón del numeral II (Resumen del Area de Supervisión) de la portada de su carpeta los siguientes datos:

En la segunda columna, el número de la manzana

En la tercera columna, el número del "Area de Enumeración".

En la cuarta columna, el número total de Viviendas consignadas en el Informe del Recorrido.

En la columna cinco, el número total de Hogares.

En la columna seis, el total de hombres censados.

En la columna siete, el total de mujeres censadas.

En la columna ocho, el total de personas censadas.

Proceda de la misma manera con cada una de las "Áreas de Enumeración" en orden continuo.

Sume las cifras de cada columna para obtener la fila de totales.

Auxiliares" le entregan todos los materiales de su Área de Supervisión (bolsas de Recolectores y bolsas de Jefe de Manzana) a los "Jefes de Manzana Principales" en el sitio de referencia de la manzana.

65. Pregunte si hay dudas, si las hay aclárelas.

66. Explique como entregan los materiales los Jefes de Manzana Auxiliares:

() Una vez elaborado el resumen correspondiente al Área de Supervisión, los "Jefes de Manzana

67. Explique como entregan los materiales los Jefes de Manzana Principales:

() Los "Jefes de Manzana Principales" le entregan al "Supervisor de Sección" todos los materiales del Censo diligenciados y sobrantes, en el local o sitio de trabajo que el Supervisor de Sección haya determinado previamente.

68. Al finalizar esta sesión reparta a los Jefes de Manzana sus Brazaletes respectivos.

69. Agradezca al grupo su colaboración y cítelos el 23 de Octubre en la oficina del Delegado de Sector o Delegado Municipal.

quinta sesión

**Para Supervisores de Sector
y Sección Cartográficos**

CLASES DE SUPERVISORES

1. Reparta a todo el grupo los Manuales del Supervisor de Sección. A los Supervisores de Sector entrégueles además el Manual del Supervisor de Sector. De tiempo suficiente para que se familiaricen con él.

2. Explique la forma como se han dividido las ciudades y cuál es el Área de Trabajo de cada uno de los Supervisores.

() Teniendo en cuenta la importancia de la supervisión y para asegurar el éxito de la operación Censal las ciudades se han dividido en Sectores Cartográficos los cuales contienen generalmente un barrio.

() Cada uno de estos Sectores Cartográficos se ha dividido en Secciones, los cuales contienen aproximadamente 12 manzanas.

() El Supervisor de Sección tiene a su cargo una Sección Cartográfica.

() El Supervisor de Sector tiene a su cargo un Sector Cartográfico que comprende varias Secciones.

DE QUIEN DEPENDEN LOS SUPERVISORES

3. Explique de quién depende cada uno de los Supervisores.

() El Supervisor de Sección depende directamente del Supervisor de Sector Cartográfico y a él debe acudir para resolver los problemas que se le presenten.

() El Supervisor de Sector depende directamente del Delegado de Sector Censal y es a él quien debe consultar toda duda o problema que se le presente.

SUPERVISOR DE SECCION

Materiales que recibe

4. Explique cuáles son los materiales que recibe el Supervisor de Sección para su trabajo:
- () Los materiales que recibe el Supervisor de Sección para su trabajo. Son los siguientes:

- 1 Notificación o credencial
- 1 Manual del Recolector
- 1 Manual de Jefe de Manzana
- 1 Manual del Supervisor de Sección
- 2 Formas CP 10-96
- 1 Forma CP 10-88 - 89
- 1 Carpeta de Jefe de Manzana
- 1 Mapa
- 2 Resúmenes por Sección (CP 10-94)
- 1 Brazaletes
- Material adicional:
- 2 Bolsas de Recolector
- 1 Carpeta Jefe de Manzana
- Pita o cabuya

Resumen de las actividades

5. Explique ahora las actividades del Supervisor de Sección.
- () Vamos a explicar ahora las actividades del Supervisor de Sección, posteriormente explicaremos las del Supervisor de Sector.
6. Solicite a los asistentes que consulten el Manual del Supervisor de Sección.

- () Las actividades del Supervisor de Sección se dividen en dos:

- Las actividades preliminares al Censo, que comprenden las tareas que debe hacer en los días anteriores al 24 de Octubre, y
- Las actividades que debe desarrollar el día del Censo.

7. Enumere las actividades preliminares al Censo.

- () Las actividades preliminares al Censo son:

- Colaborar con el Delegado de Sector Censal Urbano (o en su defecto con el Delegado Municipal) en las actividades de organización y preparación del Censo, durante los días 21, 22 y 23 de Octubre.
- Elaborar una lista con los nombres de los Jefes de Manzana a su cargo y sus respectivos Recolectores.
- Conseguir, en calidad de préstamo un local (oficina, garaje, lugar en alguna Vivienda Particular, etc.) ubicado en la Sección respectiva desde donde pueda dirigir sus labores, concentrar el material diligenciado y elaborar el resumen por Sección el día del Censo.

8. Enuncie las actividades a desarrollar el día del Censo:

- () El día del Censo el Supervisor de Sección debe realizar las siguientes actividades:

- Presentarse en la Sección respectiva antes de las 8 a.m.
- Verificar la distribución de material y la asistencia del personal a su cargo.
- Supervisar el trabajo de los Jefes de Manzana.
- Controlar que los Recolectores de Hogares Colectivos asignados en su Sección se encuentren realizando su trabajo.
- Recibir las bolsas con las carpetas de los Jefes de Manzana y con las bolsas de los Recolectores.
- Elaborar el resumen de su Sección.
- Entregar todo el material al Supervisor de Sector Cartográfico, al Delegado de Sector Censal o al Delegado Municipal en la oficina respectiva.

Actividades preliminares al Censo

9. Explique cada una de las actividades del Supervisor de Sección:

Actividades Preliminares:

Colaborar con el Delegado de Sector Censal Urbano y con los Supervisores de Sector Cartográfico.

- () Vamos a presentar, una por una, estas actividades.
- () En los días anteriores al Censo (21, 22 y 23 de

Octubre) los Supervisores de Sección deberán acercarse a la Oficina del Sector respectivo o a la Oficina Municipal en los Municipios en los cuales no existe Delegado de Sector, con el fin de colaborar con él en las siguientes actividades:

10. Explique el procedimiento de identificación de las Carpetas de los Jefes de Manzana.

() *Identificar las carpetas de los Jefes de Manzana*

11. Muestre la carátula de la carpeta del Jefe de Manzana Forma DANE CP 10-104 e indique:

() En las carátulas de las carpetas de los Jefes de Manzana (Forma DANE CP 10-104) el Supervisor de Sección debe colocar los siguientes datos de identificación:

- Departamento
- Municipio
- Corregimiento
- Inspección o Caserío
- Barrio o Vereda
- Los límites del Area de trabajo de cada Jefe de Manzana
- Número del Sector
- Número de la Sección
- Número de la manzana o manzanas donde le corresponde desarrollar su labor
- El nombre del Jefe de Manzana

() Estos datos permitirán al Jefe de Manzana ubicar con facilidad su Area de Supervisión una vez se le entregue el material.

() El Delegado de Sector o Delegado Municipal indicará al Supervisor de Sección cuáles son los

datos que debe colocar y la manera correcta de hacerlo.

12. Explique que material debe incluir en la bolsa de materiales de Jefe de Manzana.

() *Incluir dentro de la bolsa de materiales del Jefe de Manzana Principal (JMP) la carpeta P-R del Precenso.*

() Después de colocados los datos en las Carpetas de Jefe de Manzana el Supervisor de Sección colocará dentro de dichas bolsas, las carpetas P-R del Precenso correspondientes a la manzana o a las manzanas que le corresponden a los Jefes asignados a ellas.

() Si existen varios Jefes de Manzana en una misma manzana, se colocarán las hojas de resumen del Precenso en la carpeta de *Jefe de Manzana Principal*.

() Estas tareas de identificación de las carpetas de los Jefes de Manzana deberán hacerse, con el mayor cuidado pues de ellas dependerá la organización de la entrega de materiales, la ubicación de los Jefes de Manzana en su Area de Trabajo, y la distribución de los Recolectores.

13. Explique el procedimiento de identificación de las bolsas de materiales de los Recolectores

() *Identificar las bolsas que contienen los materiales de los Recolectores.*

() Durante los días anteriores al Censo, el Supervisor de Sección ayudará también al Delegado de Sector Censal o al Delegado Municipal en el registro de los datos de ubicación geográfica e Identificación del Area de Trabajo del Recolector, en la Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración (Forma DANE CP 10-89) que se encuentra al respaldo del Informe de Recorrido.

14. Muestre la "Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración" (Forma DANE CP 10-89) y señale el lugar donde se deben colocar los datos indicados:

() Si el Delegado de Sector o el Delegado Municipal no han llenado estas tarjetas, usted deberá ayudarlo a llenarlas.

() Una vez elaborada la "Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración" (Forma DANE CP 10-89), esta se colocará dentro de una bolsa que contenga los materiales del Recolector, en forma tal que los datos sean claramente visibles desde fuera.

() *Revisar los materiales de las bolsas para Recolectores y Jefes de Manzana verificando que estos estén completos.*

() En caso de encontrar que hacen falta materiales, solicite el faltante al Delegado de Sector Censal o Delegado Municipal.

15. Explique el procedimiento de clasificación del material.

() *Clasificar el material por Sectores, Secciones y Areas de Supervisión.*

- () Una vez identificados los materiales, estos deberán agruparse por Sectores, Secciones y Areas de Supervisión con el fin de facilitar su entrega a los Jefes de Manzana en el momento que estos se acerquen a reclamarlos.

16. Explique el procedimiento de entrega de materiales a los Jefes de Manzana.

- () *Entrega de materiales a los Jefes de Manzana.*

- () El día anterior al Censo, los Jefes de Manzana Principales se presentarán en la oficina del Sector respectivo a reclamar sus materiales y el de sus correspondientes Recolectores. En esta labor los Supervisores de Sección deberán igualmente colaborar con el Delegado de Sector Censal o Delegado Municipal.

Además deben aprovechar esta oportunidad para conocer a sus respectivos Jefes de Manzana y acordar con ellos los detalles de su trabajo e informarles la ubicación del sitio desde donde dirigirán las labores el día del Censo.

- () A cada Jefe de Manzana se debe entregar:

- 1 carpeta de Jefe de Manzana con los datos de identificación de su Area de Trabajo y las correspondientes carpetas de Precenso P-R
- 1 bolsa con los materiales censales requeridos por cada uno de los Recolectores a su cargo; en cada bolsa irá una "Tarjeta de Identificación" con todos los datos de ubicación geográfica del Area de Trabajo de cada Recolector.

- 1 bolsa para el Jefe de Manzana con material extra (Formularios, lápices, etiquetas de "Censado" etc.).

- () Si en una manzana hay más de un Jefe de Manzana, los Formularios de Precenso se le entregarán al Jefe de Manzana principal.

- () Cuando a un Jefe de Manzana se le hayan asignado varias manzanas se le entregarán las carpetas del Precenso de todas ellas.

- () Para el desarrollo de estas labores y todas aquellas otras que puedan presentarse en los días anteriores al Censo, los Supervisores de Sección recibirán oportunamente las instrucciones precisas del Delegado de Sector Censal o del Delegado Municipal respectivo.

17. Explique la segunda actividad.

Pida a alguna persona que lea el numeral 2 de la página 10. Luego destaque lo siguiente:

- () Además de colaborar en la identificación y distribución de los materiales el Supervisor de Sección debe elaborar una lista del personal a su cargo.

- () Esta lista tiene como objeto facilitar las labores de supervisión y control que corresponden al Supervisor de Sección.

- () Dicha lista se hará en los días anteriores al Censo y debe tener los siguientes datos:

- Nombre de los Recolectores y Jefes de Manzana.

— Cargo para el que fueron designadas estas personas en el Censo: Recolector, Jefe de Manzana Auxiliar, Jefe de Manzana Principal.

— Dirección de la manzana donde realizarán su trabajo.

— Dirección y teléfono de un lugar donde puedan ser localizados en caso de necesidad.

() El Supervisor de Sección deberá pedir estos datos al Delegado de Sector Censal o al Delegado Municipal.

() Elaborada esta lista, el Supervisor de Sección, señalará en el mapa de la Sección respectiva, el Area de Trabajo que corresponde a cada Recolector y Jefe de Manzana.

18. Explique la tercera actividad. "Conseguir un local de trabajo":

() Con anterioridad al día del Censo, el Supervisor de Sección deberá conseguir en calidad de préstamo, un local, oficina o un lugar en alguna Vivienda Particular para dirigir sus labores, concentrar el material diligenciado a medida que se lo van entregando los Jefes de Manzana y para elaborar allí el resumen de la Sección.

() Este local debe estar situado en la Sección, en un lugar de fácil acceso para todos los Jefes de Manzana. Una vez obtenido el local, el Supervisor de Sección informará de su ubicación al Supervisor de Sector Cartográfico respectivo, al Delegado de Sector Censal o Delegado Municipal y a los Jefes de Manzana que tiene a su cargo.

Actividades el día del Censo

19. Explique las actividades que debe desarrollar el Supervisor de Sección en el día del Censo.

() Hasta ahora hemos visto el primer grupo de actividades del Supervisor de Sección: Aquellos que debe hacer en los días anteriores al Censo. Ahora explicaremos las actividades que le corresponde desempeñar el día del Censo.

20. Explique la primera actividad:

"Presentarse en la Sección respectiva":

() El día del Censo, el Supervisor de Sección debe presentarse en su Sección respectiva antes de las 8 a.m. con el material necesario para su trabajo; Credencial, Brazaletes de Identificación colocado en una parte visible del antebrazo, mapa etc.

21. Explique la segunda actividad:

"Verificación de la asistencia del personal y distribución de materiales":

() Una vez se encuentre en su Sección el Supervisor debe recorrer su Area de Trabajo visitando una por una las manzanas del Area y comprobando los siguientes aspectos:

— Que todos los Jefes de Manzana se hallen presentes en el lugar de trabajo.

— Que no hagan falta Recolectores.

- Que a los Jefes de Manzana y a los Recolectores no les falte material.

- () En caso de encontrar faltantes de personal o material, los Supervisores de Sección, deben informar de inmediato a su Supervisor de Sector Cartográfico o en su defecto al Delegado de Sector Censal o al Delegado Municipal, para que éste disponga la consecución del personal suplente y material adicional y lo traslade al local de trabajo del Supervisor de Sección, quien lo ubicará en su Area de Trabajo.

22. Destaque lo siguiente:

- () Debe cerciorarse que tanto los Jefes de Manzana como los Recolectores estén ubicados correctamente en su Area de Trabajo.

En caso de que algún Jefe de Manzana o Recolector no haya encontrado la ubicación de su Area de Trabajo, el Supervisor de Sección lo conducirá a ésta.

23. Explique la tercera actividad:

“Supervisar el trabajo de los Jefes de Manzana”

- () Durante el día del Censo, el Supervisor de Sección debe recorrer continuamente su Area de Trabajo, comprobando que los Jefes de Manzana estén haciendo correctamente su trabajo y enterándose de las dificultades que se hayan presentado.
- () El Supervisor de Sección debe resolver, en lo posible, cualquier emergencia que pueda

presentarse, tal como la deserción de algún Recolector por causa mayor (enfermedad, cansancio, etc.)

- () Debe asegurarse de que su Sección sea totalmente censada.
- () Cuando el Jefe de Manzana le informe acerca de rechazos persistentes en algún o algunos Hogares de su Sección, debe tratar de identificar directamente la causa del rechazo e informar al Supervisor de Sector Cartográfico o en su defecto, al Delegado de Sector Censal o al Delegado Municipal.
- () Si para terminar el Censo en la hora señalada los Jefes de Manzana necesitan más Recolectores, solicítelos al Supervisor de Sector Cartográfico.
- () En las horas de la tarde verifique las etiquetas de Censado en cada Vivienda, cuando encuentre que en una Vivienda no se pegó la etiqueta, verifique si la Vivienda fue Censada. Si no lo fue, busque al Jefe de Manzana correspondiente y junto con él determine la acción a seguir.
- () El Supervisor de Sección debe verificar que el Jefe de Manzana haya cumplido con las siguientes tareas:
 - Asignar a los Recolectores Areas de Trabajo delimitadas, que abarquen todas las Viviendas que le corresponden.
 - Colocar a los Recolectores en sus respectivas Areas de Enumeración.
 - Controlar permanentemente que no se quede ninguna Vivienda sin Censar.
 - Observar la forma como los Recolectores hacen las entrevistas.

() Para comprobar que los Jefes de Manzana están cumpliendo con las actividades que les corresponden, el Supervisor debe revisarles las carpetas.

() Si comprueba que algún Jefe de Manzana no hace todas las actividades correctamente, indíquelo la forma como debe desarrollarlas.

24. Explique la cuarta actividad:

“Controlar que los Recolectores de Hogares Colectivos asignados en su Sección se encuentren realizando su trabajo”.

() Cerciórese durante el recorrido por su Area de Trabajo, que todos los Recolectores de Hogares Colectivos, asignados por el Supervisor de Sector Cartográfico, se encuentren realizando su labor.

() En caso de ausencia o dificultades en la realización del Censo en los Hogares Colectivos comuníquese de inmediato, con el Supervisor de Sector Cartográfico y pida le sea enviado un Recolector adicional o las instrucciones necesarias para solucionar las dificultades.

() Este tipo de Recolectores se asignan a aquellos Hogares Colectivos en donde no exista el método de auto-empadronamiento. En estos Hogares Colectivos la recolección de los datos de la población que allí reside, la realizarán personas de la misma entidad.

25. Explique la quinta actividad:

“Recibir las bolsas con las carpetas de los Jefes de Manzana y con las bolsas de los Recolectores”.

() En las horas finales de la operación Censal, cada Jefe de Manzana debe entregar al Supervisor de Sección en el local o sitio de trabajo que éste haya determinado, las bolsas que contienen:

— Las carpetas de Jefe de Manzana, debidamente diligenciadas.

— Las bolsas de los Recolectores a cargo de cada Jefe de Manzana, con los materiales diligenciados y sobrantes y

— Las Credenciales y Brazaletes del personal Censal.

() Recibido el material el Supervisor revisará lo siguiente:

— Que el material haya sido entregado en su totalidad.

— Que no falte el material de ningún Recolector.

26. Explique la sexta actividad:

“Elaborar el resumen de su Sección”.

() Una vez recogido y revisado todo el material, el Supervisor de Sección elaborará el resumen de la Sección a su cargo.

() Los datos para elaborar este resumen se tomarán de la carátula de la carpeta de cada Jefe de Manzana, del cuadro llamado “Resumen del Area de Supervisión”. Antes de hacer el resumen de la Sección compruebe que los resúmenes de los Jefes de Manzana están correctamente elaborados; revise especialmente las sumas.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA



XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA

RESUMEN DEL CENSO POR
SECCION CARTOGRAFICA

Departamento:

Municipio:

Sector No.

Sección No.

Jefe de Manzana No.	Manzana (s) No. (s)	Número de Viviendas	Número de Hogares	Número de personas censadas		
				Hombres	Mujeres	Total
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
TOTALES						

() Para el resumen utilice la Forma DANE CP10-94, anexa al final de su Manual.

27. Solicite a los asistentes que observen el Formulario "Resumen del Censo por Sección Cartográfica" que está al final del Manual del Supervisor de Sección. Anote a continuación:

() El Formulario "Resumen del Censo por Sección Cartográfica" (Forma DANE CP10-94) está diseñado especialmente para la elaboración del resumen de la Sección.

() Este formulario se diligencia de la siguiente manera:

— En el cuadro superior debe colocar el nombre del Departamento, Municipio y el número del Sector y de la Sección.

— La primera columna JEFE DE MANZANA No. le servirá de control para consignar en el resumen los datos de todos y cada uno de los Jefes de Manzana.

Debe utilizar tantos renglones como Jefes de Manzana (Áreas de Supervisión) tenga en su Sección.

— En la segunda columna debe colocar el número de cada una de las Manzanas del Área de Supervisión correspondiente a cada uno de los Jefes de Manzana de su Sección. Copie este dato del numeral B de la Carpeta del Jefe de Manzana.

— En la tercera columna debe colocar el total de Viviendas por Área de Supervisión.

— En la cuarta columna debe colocar el total de Hogares que hay en cada Área de Supervisión.

— En la quinta y sexta columnas, debe colocar el total de personas censadas en el Área de Supervisión, discriminado en hombres y mujeres.

— En la séptima columna, debe colocar el total de personas censadas en cada Área de Supervisión.

— Finalmente, debe sumar cada una de las columnas (numeradas del 3 al 7) y escribir los totales respectivos en el espacio destinado para ello en la parte inferior de la Forma DANE CP 10-94.

28. Explique la séptima actividad:

"Entrega de Material".

() Una vez diligenciado el resumen de su Sección (Forma DANE CP 10-94) proceda a clasificar y empacar el material.

— Cerciórese de que los datos de la Tarjeta de Identificación del Área de Enumeración (Forma DANE CP 10-89) queden visibles dentro de la bolsa de materiales de los Recolectores. Y además que las bolsas estén agrupadas por Área de Supervisión y que quede visible la carpeta del Jefe de Manzana.

— Haga paquetes por Área de Supervisión y amárrelos.

Escriba en cada paquete, en lugar visible, el número del Area de Enumeración correspondiente, que debe ser el mismo que aparece en la columna No. 1 del Resumen de su Sección.

() Terminada esta labor, entregue el material (los paquetes amarrados por Area de Supervisión, el "Resumen por Sección Cartográfica" -Forma DANE CP 10-94- y los Brazaletes y Credenciales) al Supervisor de Sector Cartográfico en la oficina de Sector, o en el sitio que el Delegado haya determinado para tal fin.

() En los municipios donde no existe Delegado de Sector Censal entregue los materiales en la oficina del Delegado Municipal.

29. Pregunte a los asistentes al curso si tienen alguna duda sobre las actividades del Supervisor de Sección descritas, si es así aclare los problemas que existan.

30. Una vez solucionados los problemas, pase a explicar las actividades del Supervisor de Sector.

SUPERVISOR DE SECTOR

31. Pida a algún Supervisor de Sector que lea las páginas del Manual correspondientes a las funciones.

32. Explique las funciones del Supervisor de Sector:

() Las funciones del Supervisor de Sector son las de colaborar con el Delegado de Sector Urbano o con el Delegado Municipal (en los municipios en los que no exista Delegado de Sector) y con el Supervisor de Sección en las labores preliminares a la recolección. Además, debe controlar y supervisar la recolección en los Hogares Colectivos de su Sector.

Materiales que recibe

33. Explique cuales son los materiales que recibe para realizar su trabajo:

() Los materiales que recibirá para la operación censal son los siguientes:

- 1 Mapa del Sector Cartográfico
- 2 Resúmenes por Sector (Forma DANE CP 10-107).

- 1 Carpeta de Hogares Colectivos
Material adicional que consiste en bolsas, Formularios CP 10-94 de Hogares Colectivos, carpetas de Jefe de Manzana, etiquetas de "Censado", resúmenes CP 10-94 y CP 10-107, Brazaletes, etc.
Pita o cabuya

Resumen de las actividades

34. Explique las actividades del Supervisor de Sector en los días anteriores al Censo.

vamos a ver ahora cuáles son las actividades que debe desarrollar el Supervisor de Sector.

() El Supervisor de Sector debe desarrollar las siguientes actividades:

() Actividades preliminares al Censo:

- Colaborar con el Delegado de Sector Censal o en su defecto con el Delegado Municipal en las actividades de organización y preparación del Censo durante los días 21, 22 y 23 de Octubre.
- Vincularse a la Junta Censal del Barrio.
- Conseguir una oficina para las labores de Supervisión y Promoción en su respectivo Sector o Barrio.
- Conseguir transporte para la movilización de Recolectores y materiales el 24 de Octubre.
- Localizar en el mapa al personal a su cargo y elaborar una lista de ellos.
- Recibir los materiales de los Hogares Colectivos a su cargo y los materiales adicionales.
- Entregar los materiales en los Hogares Colectivos en donde la recolección se hará por auto-empadronamiento.
- Acordar con los Supervisores de Sección un plan de control de asistencia y trabajo de los Recolectores de Hogares Colectivos por empadronamiento directo.

35. Explique las actividades que debe desarrollar el Supervisor de Sector el día del Censo.

() El Supervisor de Sector debe desarrollar las siguientes actividades el día del Censo:

- Verificar que los Recolectores suplentes asignados a su oficina estén presentes a las 8 a.m. del 24 de Octubre.
- Entregar en su oficina de Sector o Barrio los materiales de los Recolectores de Hogares Colectivos por empadronamiento directo.
- Verificar la asistencia de los Supervisores de Sección en su respectiva Area de Trabajo.
- Supervisar el trabajo de los Recolectores de Hogares Colectivos por empadronamiento directo.
- Asignar y solicitar recursos humanos y material.
- Atender en la oficina de Sector o Barrio.
- Recoger y revisar el material diligenciado.
- Elaborar el resumen de su Sector o Barrio (Forma DANE CP 10-107)
- Entregar los materiales en la oficina del Delegado de Sector Censal.

Actividades preliminares al Censo

36. Explique la forma como debe colaborar el Supervisor de Sector con el Delegado de Sector Censal o con el Delegado Municipal en las actividades preliminares al Censo.

() En los días 21, 22 y 23 de Octubre, junto con los Supervisores de Sección, el Supervisor de Sector debe presentarse en la Oficina del Delegado de Sector o en la Oficina del Delegado Municipal para colaborar con él en las siguientes actividades:

37. Haga que el grupo observe el Manual en la página correspondiente a cómo debe colaborar el Supervisor de Sector.

- Identificación de las carpetas del Jefe de Manzana.
- Inclusión en la bolsa de materiales del Jefe de Manzana Principal de la carpeta P-R
- Identificación de las bolsas de materiales a los Recolectores.
- Revisión de los materiales de las bolsas para Recolectores, Jefes de Manzana y Hogares Colectivos.
- Clasificación del material por Sectores, Secciones y Areas de Supervisión.
- Entrega de los materiales a los Jefes de Manzana.

38. Destaque lo siguiente:

() Todas estas actividades son similares a las del Supervisor de Sección, por lo tanto deben tenerse en cuenta las indicaciones dadas para ellos en la primera parte de esta Sesión.

39. Explique a continuación que además de estas actividades, el Supervisor de Sector debe colaborar con el Delegado de Sector o Delegado Municipal en la "Identificación de los materiales de recolección para los Hogares Colectivos" y explique el procedimiento a seguir:

() Para la identificación de los materiales de recolección para los Hogares Colectivos el Supervisor de Sector debe:

- Llenar los datos de ubicación geográfica del Area donde se encuentra localizado el Hogar Colectivo.
- Llenar los datos de identificación del Hogar Colectivo en las carátulas de las carpetas de Formularios.
- Colocar claramente la identificación y dirección completa del Hogar u Hogares Colectivos asignados a cada Recolector.
- Debe utilizar para este trabajo la Forma DANE CP 10-71 "Directorio de Hogares Colectivos por Sector".

40. Explique cómo proceder en caso de que el Directorio de Hogares Colectivos esté por hacerse.

() En el caso de que el Directorio de Hogares Colectivos esté por hacerse, el Supervisor de

Sector colaborará en su elaboración, ayudará al Delegado de Sector en la asignación de trabajo, y en la asignación de recursos humanos y materiales para las Viviendas Colectivas.

41. Explique cómo debe vincularse el Supervisor de Sector a la Junta Censal del Barrio o Sector

() En caso de que el Supervisor de Sector no esté vinculado a la Junta Censal del Sector o Barrio, debe hacerlo para desarrollar con mayor efectividad su trabajo.

42. Destaque lo siguiente:

() En colaboración con la Junta de Barrio, el Supervisor de Sector debe desarrollar labores de promoción con el objeto de conseguir:

— Recursos humanos y materiales de apoyo a la operación del 24 de Octubre, tales como personal de guías para orientar a Recolectores y Jefes de Manzana.

— Personal auxiliar para entrega y recibo de material y en general personal disponible para realizar tareas eventuales.

— Una oficina de Barrio y

— Vehículos para facilitar el transporte del personal y de los materiales.

43. Explique que el Supervisor de Sector debe conseguir una oficina de Sector o barrio para labores de promoción y Supervisión:

() En colaboración con la Junta de Sector o Barrio, el Supervisor de Sector debe conseguir una oficina o local en un lugar conocido del barrio que, en lo posible, tenga teléfono.

() Desde la oficina el Supervisor de Sector dirigirá las operaciones de supervisión, distribución y recolección de material. Allí podrá concentrar el material diligenciado y sobrante, elaborar los resúmenes y atender sus labores durante el día del Censo.

() El Supervisor de Sector debe informar a todas las personas relacionadas con su trabajo de la ubicación y dirección de la oficina de barrio.

44. Explique que el Supervisor de Sector debe conseguir transporte para la movilización de Recolectores y materiales el 24 de Octubre.

() El Supervisor de Sector en colaboración y coordinación con la Junta de Sector o Barrio debe conseguir los medios de transporte necesarios para facilitar las labores de supervisión y movilización de personal y Recolectores.

() Elaborar un plan de transporte junto con el Delegado de Sector Censal en relación con sus necesidades y las características de su Sector.

45. Explique cómo debe el Supervisor de Sector localizar en el mapa del sector, el personal a su cargo:

() El Supervisor de Sector debe señalar en el mapa del Sector respectivo el Area de Trabajo correspondiente a cada una de las personas a su cargo.

() Posteriormente debe elaborar una lista con los nombres y direcciones donde pueda localizar fácilmente al personal antes y después del Censo.

() Finalmente coloque las direcciones de las Areas de Trabajo de cada una de las personas bajo su dirección.

46. Explique a los Supervisores que deben recibir los materiales de los Hogares Colectivos.

() El día 23 de Octubre el Supervisor de Sector recibirá en la oficina del Delegado de Sector Censal los materiales para los Hogares Colectivos por auto-empadronamiento y los de Hogares Colectivos por empadronamiento directo.

() El Supervisor debe revisar que los materiales estén completos, debidamente identificados y clasificados correctamente.

En caso de encontrar faltantes o fallas en la identificación debe comunicárselo al Delegado de Sector Censal.

() Recibirá también materiales adicionales que debe trasladar a su oficina con el fin de suministrarlos cuando falten tanto a Recolectores como a Jefes de Manzana y Supervisores de Sección.

47. Explique en seguida la entrega de materiales a los Hogares Colectivos en donde la recolección se hace por auto-empadronamiento.

() En los Hogares Colectivos donde la recolección se haga por auto-empadronamiento, el Supervisor de Sector entregará personalmente o a

través de personas responsables, los materiales necesarios.

() Estos materiales serán entregados personalmente al responsable del Censo en cada Hogar Colectivo en base a la lista elaborada por el Delegado de Sector Censal.

() Posteriormente el Supervisor de Sector elaborará una relación de los materiales enviados, por duplicado, las hará firmar por el respectivo responsable y se quedará con una copia.

48. Explique cómo acordar los planes de control de asistencia y trabajo de los Recolectores de Hogares Colectivos, con los Supervisores de Sección.

() Los Supervisores de Sección, serán los encargados de verificar sobre el terreno, el trabajo de los Recolectores de Hogares Colectivos. Ellos le informarán al Supervisor de Sector las dificultades de orden operativo encontradas tales como: ausencias y deficiencias en el trabajo, en tal caso el Supervisor de Sector debe enviar los Recolectores suplentes necesarios e impartirá las instrucciones necesarias para obviar las dificultades.

Actividades el día del Censo

49. Explique a continuación las actividades a desarrollar el día del Censo.

Primera: Verificar asistencia del personal.

- () El 24 de Octubre, el Supervisor de Sector debe verificar que los Recolectores asignados estén presentes a las 8 a.m. en la oficina del Sector respectivo.
 - () Para tal fin debe verificar tal asistencia con la lista de personal a su cargo que el posee.
 - () En caso de ausencias debe solicitar los remplazos al Delegado de Sector Censal.
50. Explique la segunda actividad: Entrega de materiales a los Recolectores de Hogares Colectivos.
- () Una vez verificada la asistencia del personal, entregue los materiales de trabajo a cada Recolector de Hogares Colectivos por empadronamiento directo.
 - () Pídales que verifiquen sus materiales y la ubicación y dirección de sus sitios de trabajo.
 - () Facilíteles el transporte a sus respectivos sitios de trabajo.
51. Explique la tercera actividad:
Verificar la asistencia de los Supervisores de Sección.
- () Finalizada la entrega de materiales, el Supervisor de Sector debe recorrer su Area de Trabajo, visitando una por una todas las Secciones del Sector para comprobar que todos los Supervisores de Sección se hallen presentes en sus Areas de Trabajo.
- () Debe resolver los problemas que se presenten, completar el personal en caso de ausencias y suministrar los materiales necesarios cuando haya insuficiencia de éstos.
52. Explique la cuarta actividad:
Supervisar el trabajo de los Recolectores de Hogares Colectivos.
- () El Supervisor de Sector debe solicitar informes periódicos del Supervisor de Sección sobre el trabajo que realizan los Recolectores de Hogares Colectivos por empadronamiento directo de acuerdo a las líneas de control establecidas. Resuelva los problemas que puedan presentarse.
53. Explique la quinta actividad:
Asignar y solicitar recursos humanos y materiales.
- () Cuando los Supervisores de Sección lo soliciten, el Supervisor de Sector deberá suministrar los recursos humanos y materiales necesarios.
 - () Cuando los recursos se hayan agotado, debe solicitarlos al Delegado de Sector Censal y localizarlos en los sitios en que se necesiten.
54. Explique la sexta actividad:
Atender en la oficina de Sector o Barrio.
- () Durante el día del Censo, el Supervisor de Sector después de verificar la asistencia de los Supervisores de Sección en su respectiva Area de Trabajo, debe dedicarse a resolver las dificultades y consultas, atender quejas y solicitudes, tanto del personal a su cargo como de la población en su Sector.

- () Debe atender casos de emergencia, problemas de movilización de la población y todos aquellos casos en los que sea afectada la operación censal.

55. Explique la séptima actividad:

Recoger y revisar el material diligenciado y sobrante.

- () El Supervisor de Sector debe recibir los materiales de los Supervisores de Sección y verificar que estén completos y debidamente identificados, clasificados y ordenados.

- () Recoger personalmente o a través de personal responsable los materiales de Hogares Colectivos por autoempadronamiento.

Debe verificar que los materiales estén completos y correctamente diligenciados y clasificados.

- () Recibir los materiales diligenciados y sobrantes de los Recolectores de Hogares Colectivos por empadronamiento directo.

- () Revisar que los materiales estén completos y correctamente diligenciados.

En caso de encontrar que los materiales tienen fallas, debe ordenar que los Recolectores regresen a su Área de Trabajo a completar y revisar la información registrada.

- () Una vez recibidos todos los materiales debe archivarlos en tal forma que facilite la elaboración del resumen de Sector y las labores posteriores de clasificación, empaque y envío de materiales a la oficina del Delegado de Sector Censal.

56. Explique la octava actividad:

Elaborar el resumen del Sector o Barrio en la Forma DANE CP 10-107.

- () Una vez haya recogido todos los materiales, el Supervisor de Sector debe elaborar el resumen del Sector a su cargo.



- () Para tal fin tome en forma ordenada los resúmenes de los Supervisores de Sección (Forma DANE CP-10-94) y concentre estos datos en la Forma DANE CP-10-107 de la siguiente manera:

— En el cuadro superior coloque el nombre del municipio y Departamento, el número del Sector respectivo y el nombre del Supervisor de Sector.

— En la parte "A" registre todos los datos Sección por Sección. Al terminar de concentrar los datos, obtenga los totales para las columnas 2, 3, 4, 5 y 6. No olvide incluir en la parte "A" del Formulario los datos correspondientes a la información obtenida en los Hogares Particulares encontrados en las Viviendas Colectivas. Estos datos deben registrarse en la respectiva Sección.

— En la parte "B" registre los datos de los resúmenes de los Hogares Colectivos contenidos en las carátulas de las carpetas de dichos Formularios.

Sume los resúmenes de cada una de las carpetas y regístrelos en las respectivas columnas de la parte "B".

 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA		RESUMEN DEL CENSO POR SECTOR CARTOGRAFICO	
 XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y III DE VIVIENDA			
Departamento:	Municipio:	Nombre del Supervisor:	Sector No.

A- HOGARES PARTICULARES

Sección Cartográfica No.	Número de Viviendas Particulares	Número de Hogares Particulares	Número de personas censadas en los Hogares Particulares		
			Hombres	Mujeres	Total
1	2	3	4	5	6
TOTALES					

B- HOGARES COLECTIVOS

Número de Hogares Colectivos	Número de personas censadas en los Hogares Colectivos		
	Hombres	Mujeres	Total
1	2	3	4

C- TOTAL DEL SECTOR

Para uso de la oficina del Delegado de Sector Censal

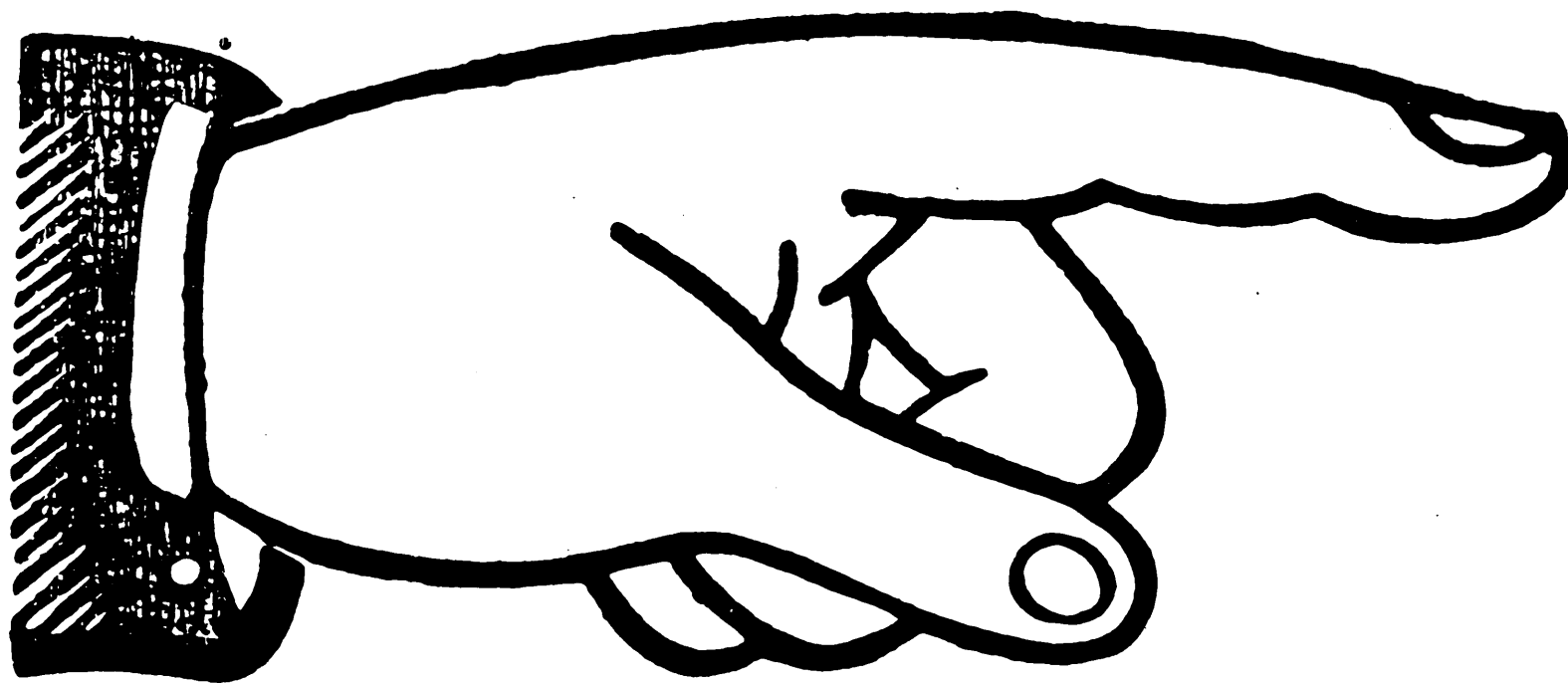
Número de Viviendas Particulares	Número de Hogares Particulares	Número de Hogares Colectivos	Número de personas censadas en el Sector		
			Hombres	Mujeres	Total
1	2	3	4	5	6

57. Explique la novena actividad:
Entregar los materiales en la oficina del Delegado de Sector Censal.
- () El Supervisor de Sector debe clasificar todos los materiales diligenciados y sobrantes Sección por Sección y en cada Sección clasificarlos por Area de Supervisión.
 - () Verifique que las Tarjetas de Identificación de las bolsas de los Recolectores queden visibles.
 - () Posteriormente, haga paquetes por Sección y escriba en cada uno de ellos en un lugar visible: el número de la Sección y el número del Sector Cartográfico.
 - () Finalmente, entregue los siguientes materiales de su Sector, en la oficina del Delegado de Sector Censal:
 - Los resúmenes del Sector (Forma DANE CP 10-107)
 - Los materiales sobrantes.
 - Las notificaciones o Credenciales y los Brazaletes.
58. Al finalizar esta sesión reparta a los Supervisores el Brazaletes respectivo.
59. Agradezca al grupo su colaboración y cítelos en la oficina del Sector o en la oficina Municipal el 21 de Octubre.
60. Envíe al Delegado de Sector o Delegado Municipal un informe con los nombres de las personas que asistieron al curso completo.

notas

230000

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



Departamento Administrativo Nacional de Estadística
información para el desarrollo

