

**CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE  
DEMOGRAFÍA (CELADE)**

**MANUAL DE EMPADRONAMIENTO INDIGENA  
COLOMBIA 1985**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA**



**MANUAL DE EMPADRONAMIENTO INDIGENA**

CELADE – SISTEMA DOCPAL  
DOCUMENTACION  
SOBRE POBLACION EN  
AMERICA LATINA

CELADE - SISTEMA DOCPAL  
DOCUMENTACIÓN  
EN  
A

**INDICE**

PRIMERA PARTE - EL CENSO 85 .....	3
I. Generalidades .....	3
II. Aspectos metodológicos .....	5
III. Aspectos organizativos .....	6
SEGUNDA PARTE - INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO INDIGENA .....	8
I. Estructura de la recolección .....	8
II. Manejo de planos .....	8
1. Sectorización censal .....	8
2. Convenciones .....	9
3. Orientación .....	10
III. El Empadronador Indígena .....	13
1. Actividades del empadronador .....	13
1.1 Antes del empadronamiento .....	13
1.2 Durante el empadronamiento .....	13
1.3 Después del empadronamiento .....	14
2. Material del empadronador .....	15
3. Procedimientos de recolección .....	15
3.1 Asignación de áreas de empadronamiento .....	15
3.2 Instrucciones para hacer el recorrido .....	15
3.3 Informe de recorrido .....	16
3.4 Etiqueta de censado .....	18
3.5 Manejo de visitas .....	18
3.6 Reuniones de coordinación del trabajo durante el empadronamiento .....	19
3.7 Resumen de viviendas, personas, hombres y mujeres censados y tipo de formulario utilizado .....	19
3.8 Entrega y recibo de formularios .....	19
4. Recomendaciones para hacer la encuesta .....	19
4.1 A quién pedirle la información .....	20
4.2 Iniciación de la encuesta .....	20
4.3 Utilización del formulario .....	20
4.4 Conclusión de la encuesta .....	22
5. Entrega de la credencial y recibo de paz y salvo .....	22

IV. El jefe de grupo indígena .....	22
1. Actividades del jefe de grupo .....	22
1.1 Antes del empadronamiento .....	22
1.2 Durante el empadronamiento .....	23
1.3 Después del empadronamiento .....	24
2. Qué le está prohibido al jefe de grupo .....	24
3. Material del jefe de grupo .....	25
4. Area de supervisión .....	25
5. Reconocimiento de las áreas de empadronamiento a su cargo y reunión de coordinación inicial .....	26
6. Preparación de material de los empadronadores .....	26
7. Supervisión y coordinación del trabajo de los empadronadores .....	26
7.1 Control de cobertura .....	26
7.2 Revisión de los formularios .....	26
8. Entrega y recibo de formularios .....	27
9. Recibo del material censal a los empadronadores y entrega de material al responsable del censo rural .....	27
10. Resumen del empadronamiento por el jefe de grupo .....	28
11. Entrega de paz y salvo .....	28
TERCERA PARTE - INSTRUCCIONES SOBRE EL FORMULARIO ....	29

# **PRIMERA PARTE**

## **EL CENSO 85**

### **I GENERALIDADES**

El Censo 85 es

- Un censo nacional de población
- Un censo nacional de vivienda

#### **1.1 Qué es un censo nacional de población?**

Censo nacional de población es el conjunto de actividades realizadas para recoger, procesar, evaluar, resumir, guardar y divulgar los datos demográficos básicos y las características socioeconómicas más sobresalientes de todos los habitantes de un país, según sus divisiones político-administrativas, referidos a un período de tiempo determinado.

#### **1.2 Qué es un censo nacional de vivienda?**

Censo nacional de vivienda es el conjunto de actividades realizadas para registrar, procesar, evaluar, resumir, guardar y divulgar los datos sobre número, condiciones y características de las construcciones que alojan a los habitantes de un país en un momento dado y dentro del marco de sus divisiones político-administrativas.

#### **1.3 A quién le sirve un censo?**

Un censo de población y vivienda es útil porque los municipios pueden, a partir de los datos censales, establecer y proyectar sus necesidades y el país puede medir variaciones importantes en los flujos migratorios y determinar las condiciones y necesidades de vivienda en cada una de las regiones del país.

Un censo de población y vivienda es importante porque sus datos se convierten en instrumento de la comunidad y las instituciones para tomar decisiones frente a los pequeños y grandes problemas nacionales.

Ingenieros, sociólogos, comunicadores, especialistas en mercados, urbanistas, agrónomos, industriales, planificadores de sistemas de transporte, agentes de desarrollo comunitario, ejecutivos del sector público y privado utilizan hoy los datos de censos de población y vivienda. Los resultados del censo 1985 actualizarán y ampliarán la información de nuestro país para beneficio de toda la comunidad nacional.

## 1.4 Qué información obtenemos con el censo?

### 1. Sobre vivienda:

El número de viviendas y las características de su construcción.

El número de personas por vivienda.

Algunos aspectos de bienestar social como son la disponibilidad de servicios públicos y el grado de hacinamiento.

### 2. Sobre población

Aspectos generales:

El número, el sexo, la edad y el estado civil de los habitantes.

Aspectos educativos:

Total de analfabetos, el número de estudiantes en el sistema educativo y el nivel de educación formal más alto obtenido por los adultos.

La proporción de la población que estudia y trabaja simultáneamente.

Aspectos económicos:

El número de desempleados y el porcentaje de obreros, de empleados, de patronos y de trabajadores independientes.

Migración

El número de personas que han emigrado de una a otra región del país, que han nacido en otros países y que se han ido a vivir a otros países.

Fecundidad:

El número de hijos que han tenido las mujeres mayores de quince años y las diferencias existentes entre los distintos grupos generacionales.

Mortalidad:

La magnitud de la mortalidad infantil.

Población indígena:

El número de indígenas, los grupos étnicos a que pertenecen y las lenguas que hablan.

### 3. Todos estos datos se tendrán por municipios, por zona urbana y rural, por departamentos, intendencias y comisarias y para la totalidad del país.

## **II. ASPECTOS METODOLOGICOS**

### **1. Quién recoge la información censal?**

El empadronador es la persona encargada de recoger la información de las viviendas que se le asignen y de la población que reside habitualmente en ellas, registrándola en el formulario correspondiente.

### **2. Cómo se recoge la información censal?**

El empadronador trabaja con dos instrumentos principales, los formularios o boletas censales, que le indican qué preguntar, y los mapas y planos censales, que le indican dónde preguntarlo.

Existen varios tipos de formularios, a saber:

- a. El básico que se utilizará en todas las viviendas y que recoge información sobre la edad y el sexo de las personas que allí viven.
- b. El ampliado que se aplicará a un grupo pequeño de la población seleccionado por procedimientos técnicos y que averigua un número mayor de datos sobre las personas y sobre las viviendas.

Esta técnica rigurosa de investigación científica se conoce con el nombre de muestreo (muestra de ampliación).

- c. El formulario para la población de áreas indígenas.
- d. El formulario de viviendas colectivas (hoteles, internados, hospitales, asilos, etc.).

Para el trabajo censal es requisito fundamental disponer de planos y mapas actualizados de todos los centros urbanos y de todas las zonas rurales de Colombia.

Gracias al trabajo de actualización cartográfica es posible identificar todos los asentamientos humanos existentes en el país, reconocer cambios y nuevos desarrollos y, sobre todo, realizar un detallado recuento de edificaciones destinadas a habitación.

### **3. Cómo y cuándo se realizará el Censo?**

- a. Los censos anteriores empadronaban a las personas que habían pasado la noche en la vivienda (llamadas "población de hecho") y, por eso, era necesario inmovilizarla y hacer el censo en un solo día.

El Censo 85 empadronará en cada vivienda a las personas que residen habitualmente en ella (llamadas "población de derecho") y, por eso, no será necesario inmovilizarlas ni hacer el censo en un solo día.

- b. La población urbana se empadronará a partir del 15 de octubre de 1985.

El período de empadronamiento tendrá una duración máxima de 15 días. Las personas deberán suministrar toda la información al empadronador o consignar personalmente los datos en su respectivo formulario y devolverlo diligenciado al empadronador.

- c. La población rural se empadronará en un período máximo de un mes, entre octubre y noviembre de 1985.
- d. La población que vive en las áreas rurales de las intendencias y comisarías se empadronará de acuerdo con las épocas de lluvia o de verano, entre octubre de 1985 y marzo de 1986.
- e. La población seleccionada para la muestra de ampliación, que responderá al cuestionario extenso, recibirá una visita en alguno de los días del período de empadronamiento.
- f. Pocos días después del Censo se realizará una nueva investigación por muestra, con el objeto de estimar el porcentaje de viviendas que hayan quedado sin censar. Esto permitirá introducir las correcciones necesarias en los datos censales.

### **III. ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

#### **1 Organización General**

Las actividades generales de dirección competen a la Presidencia de la República que, asesorada por la Junta Nacional del Censo, adopta las políticas generales y a la Jefatura del Dane que, asesorada por el Comité Técnico del Censo, define los aspectos generales de la metodología.

Las actividades de dirección, planeación y programación corresponden a la Dirección General del Censo, en el ámbito nacional, y a la Coordinación Regional del Censo, en el ámbito regional.

Existen seis coordinaciones regionales, así Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Manizales, y Medellín.

#### **2. Organización para la recolección de la información**

Al jefe de grupo y al empadronador les interesa conocer las siguientes organizaciones:

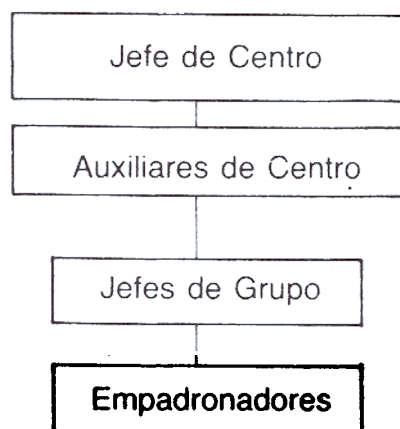
##### **a. Centro de Operaciones**

Son las unidades operativas más pequeñas responsables de la recolección de la información en el área urbana de los municipios con más de 3.000 viviendas en la cabecera municipal.

El centro de operaciones tiene un jefe que depende de la delegación municipal di-

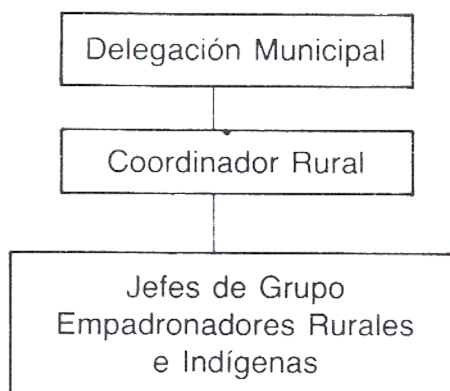
rectamente o por medio de un jefe de comuna.

El centro de operaciones tiene un jefe que depende del jefe de comuna o de la delegación municipal.



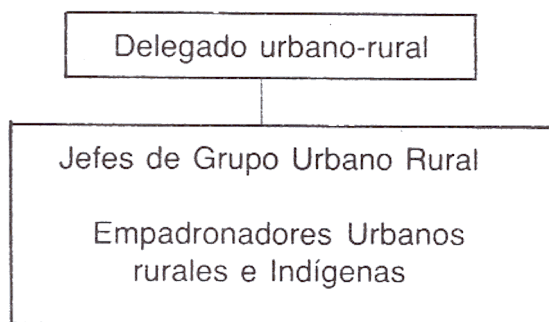
#### **b. Coordinación rural**

El coordinador rural es el responsable de la recolección de la información en el área rural de los municipios con más de 3.000 viviendas en la cabecera municipal. Depende de la delegación municipal.



#### **c. Delegación urbano-rural**

Es la delegación municipal de los municipios con 3.000 viviendas o menos en la cabecera municipal. Se encarga de la recolección de la información en las áreas urbana y rural del municipio.



## SEGUNDA PARTE

### INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO INDIGENA

#### I ESTRUCTURA DE LA RECOLECCION

Para realizar el empadronamiento indígena se van a conformar grupos de trabajo constituidos por un jefe de grupo y tres o cuatro empadronadores.

**Jefe de grupo indígena.** Es el responsable de coordinar el trabajo de los empadronadores y de asegurar la cobertura completa del área y el diligenciamiento correcto de los formularios. Cumple también las tareas de empadronador.

En los municipios con 3.000 o más viviendas en cabecera el jefe de grupo depende del coordinador rural. En los municipios con menos de 3.000 viviendas el jefe de grupo depende del delegado urbano-rural.

Cuando en un municipio sólo hay uno o dos empadronadores indígenas, las funciones de jefe de grupo las cumplirá el delegado urbano-rural o el coordinador rural.

**Empadronador indígena.** Es la persona responsable de realizar las entrevistas y de diligenciar los formularios en las familias y en las viviendas de las áreas que se le asignen. Depende del jefe de grupo.

#### II. MANEJO DE LOS MAPAS

##### 1. Sectorización censal

Con propósitos censales, el área rural del municipio está dividida en áreas más pequeñas así:

**Sector:** Se identifica en el mapa con un número de 2, 3 ó 4 dígitos encerrados en un rectángulo. Ejemplo: 02..

Sus límites se indican con líneas gruesas de trazos y puntos, así: — . — . — . — .

**Sección:** Es una subdivisión del sector, que se identifica en los planos con un número de un dígito encerrado en un círculo. Ejemplo: 2. Sus límites se indican con líneas discontinuas de trazos delgados — — — — — Comprende aproximadamente 20 kilómetros cuadrados.

## 2. Convenciones

Las convenciones de un mapa son los símbolos o representaciones gráficas que permiten identificar los límites del área y de las partes en que se ha dividido y ubicar en el terreno puntos de referencia que le puedan ayudar a orientarse, tales como escuelas, iglesias, hospitales, carreteras, ríos, quebradas, etc.

Las convenciones más frecuentes que encontrará en el mapa son las siguientes:

### C O N V E N C I O N E S

	Caserío		Parque, Plaza o Centro recreativo
	Cabecera Municipal		Casa de gobierno Alcaldía
	Corregimiento, Inspección de policía		Vía peatonal
	Carretera destapada		Fábrica, Centro Industrial
	Carretera pavimentada		Teatro o Cine
	Camino o sendero		Bomba de gasolina
	Vía ferrea		Cementerio
	Quebrada		Hospital, Centro de salud, Clínica
	Río		Iglesia
	Oleoducto, Gasoducto		Establecimiento Educativo
	Puente		Límite Departamental
	Mina		Límite Municipal
	Línea de conducción eléctrica		Límite de Sector
	Cerro o cima		Límite de Sección
	Lago o embalse		Límite de Circuito
	Pantano		Número de Sector
	Cercas		Número de Sección
	Aeropuerto o pista de aterrizaje		Dirección Norte
	Vivienda		Zanja o Vallado
	Terminal de buses o busetas		
	Zona Verde		

### **3. Orientación**

La orientación es uno de los aspectos más importantes para el uso de los mapas; debe realizarse no sólo al iniciar el trabajo, sino cada vez que se cambie el rumbo o dirección en el curso del trabajo.

Entre las formas de orientarse vale la pena mencionar las siguientes

#### **Por los elementos**

La orientación requiere fijarse en el mapa y en el terreno a fin de encontrar características que aparezcan tanto en el uno como en el otro, como iglesias, escuelas, carreteras, ríos, etc. El mapa se orientará relacionando los elementos señalados en el mapa e identificados en el terreno.

Para orientarse en relación con el mapa proceda así

- Colóquese mirando el mapa.
- Identifique en el mapa el sitio donde usted se encuentra y señálelo con un punto.
- Identifique un punto de referencia importante como la cabecera municipal, algún río, etc.
- Colóquese mirando ese punto de referencia.
- Búsquelo en el mapa; deberá encontrarlo hacia arriba del punto señalado en el mapa como sitio donde usted se encuentra.
- Busque otros puntos de referencia así:

Lo que está al frente deberá encontrarlo en el mapa hacia arriba del punto señalado; lo que está detrás deberá encontrarlo en el mapa hacia abajo del punto señalado.

Lo que está a su derecha estará en el mapa a la derecha del punto señalado.

Lo que está a su izquierda estará en el mapa a la izquierda del punto señalado.

#### **Por medio del Sol**

Siga estos pasos

Localice el lado por el que sale el Sol, es decir, el oriente.

Extienda su brazo derecho en dirección al oriente. En esta posición el brazo izquierdo señalará el occidente.

Conocida la dirección oriente-occidente, el norte siempre estará al frente y el sur a su espalda.

Identificados los puntos cardinales, la flecha que indica el norte en el mapa se hará coincidir con la dirección norte establecida en el terreno (Ver gráfico No. 1); luego se procede al examen cuidadoso del mapa y del terreno.

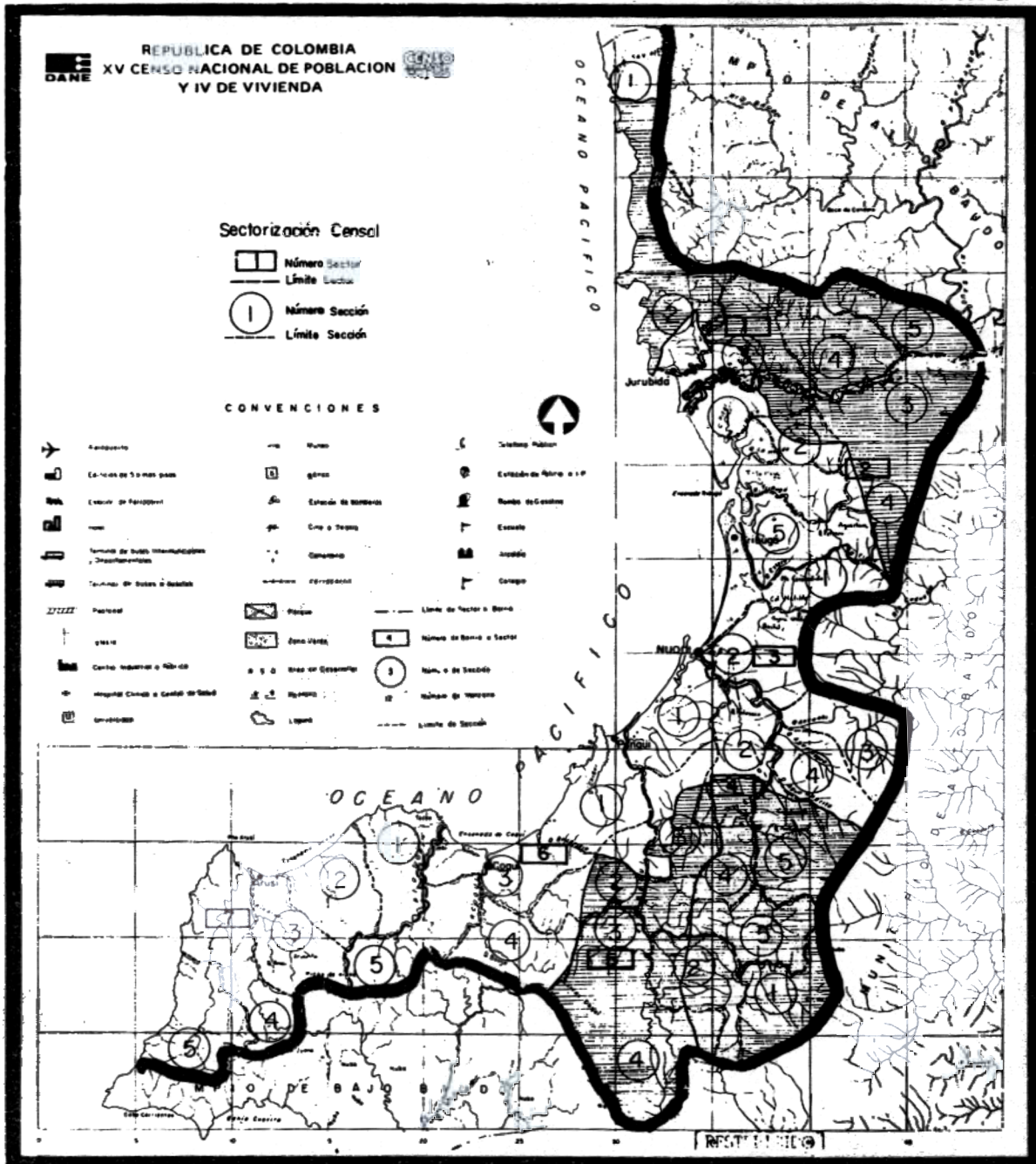
## GRAFICO No. 2- UBICACION DE LOS PUNTOS CARDINALES



# GRAFICO N° PLANO RURAL DEL MUNICIPIO DE NUQUI

NUQUI-495

CHOCO-27



### III. EL EMPADRONADOR INDIGENA

#### 1. Actividades del empadronador

##### 1.1 Antes del empadronamiento

Asistir al curso de adiestramiento y estar atento a las instrucciones que se impartan.

Estudiar las instrucciones de este manual.

##### 1.2 Durante el empadronamiento

Presentarse puntualmente a la delegación municipal en el día y en la hora que se le indiquen.

##### 1.2.2 Recibir y revisar los materiales necesarios para la realización de su labor.

Desempeñar personalmente su labor y no permitir que lo acompañen al empadronamiento personas ajenas a su trabajo.

Portar el distintivo que lo identifica como **empadronador**.

Llevar el manual de empadronamiento como material de consulta.

##### 1.2.6 Velar por la adecuada conservación del material censal a su cargo.

##### 1.2.7 Recibir del jefe de grupo las instrucciones necesarias sobre su área de trabajo (ubicación, límites, puntos de referencia).

Planear el recorrido de su área de empadronamiento, acordando con el jefe de grupo el punto de partida y la forma de hacer el recorrido para asegurar la cobertura total del área asignada.

Visitar y censar todas las viviendas particulares situadas dentro de su área de empadronamiento; en cada vivienda, censar a todas las familias que residan en la vivienda usando un formulario distinto para cada familia; en cada familia censar a todas las personas que residan habitualmente en la vivienda.

##### 1.2.10 Censar las viviendas colectivas que encuentre en su recorrido dentro del área indígena que le corresponde (Ver anexo).

- 1.2.11 Anotar en el "Informe de recorrido censo indígena" las viviendas y las familias censadas.
- 1.2.12 Colocar la etiqueta de CENSADO en la puerta principal de la vivienda, una vez finalizada la entrevista.
- 1.2.13 Consultar con el jefe de grupo y con el empadronador vecino las dudas sobre viviendas que se encuentren sobre los límites de su área.
- 1.2.14 Si en alguna vivienda no quieren dar la información explicar la importancia del censo. Si la dificultad persiste, informarle al jefe de grupo.
- 1.2.15 Reunirse con el jefe de grupo los días acordados para informarle sobre el trabajo y sobre los problemas encontrados en el cumplimiento de sus tareas.
- 1.2.16 No mostrar la información censal a personas ajenas a su trabajo.
- 1.2.17 No discutir con los informantes ni hacerles preguntas ajenas al censo.
- 1.2.18 Revisar los formularios una vez que haya terminado el recorrido, separarlos por sección y ordenarlos según el número de orden de la vivienda y según el número de orden de la familia dentro de la vivienda.
- 1.2.19 Organizar los formularios de viviendas colectivas y guardarlos en una sola bolsa separada.
- 1.2.20 Entregar al jefe de grupo los formularios censales organizados por secciones.

### **1.3 Después del empadronamiento**

Obtener el total de viviendas y personas censadas en cada una de las secciones empadronadas y anotarlo en la forma "Informe de recorrido - Censo indígena".

Entregar la credencial y el material censal sobrante

Atender cualquier llamado del jefe de grupo, durante los días siguientes a la terminación de la recolección de los datos, para aclarar lo que se requiera.

- 1.3.4 Recibir el paz y salvo de parte del responsable del censo rural.

## 2. Material del Empadronador

Para el cumplimiento de su trabajo el empadronador recibirá los documentos y materiales siguientes:

- Manual del empadronamiento indígena.
- Credencial.
- Mapa del área de trabajo.
- Etiquetas de "CENSADO".
- Material auxiliar: lápiz, tajalápiz y bolsas plásticas para guardar el material.
- Formularios para población indígena.
- Formularios para viviendas colectivas.
- Forma de asignación e identificación del área de empadronamiento - población indígena.
- Informe de recorrido - censo indígena.

## 3. Procedimientos de Recolección

### 3.1 Asignación de áreas de empadronamiento

Un área de empadronamiento es el área de trabajo de un empadronador. El empadronador es el responsable de censar **todas** las viviendas y todas las familias que se encuentren en el área de empadronamiento que le asignen. El área de trabajo del empadronador estará delimitada en el mapa que le entreguen e indicada en la forma "Asignación e identificación del área de empadronamiento - población indígena", en la cual se indican las secciones o partes de secciones y los centros poblados que le corresponde censar, los límites de cada una de las zonas y la información necesaria para llenar el capítulo de ubicación geográfica.

### 3.2 Instrucciones para hacer el recorrido

Antes de comenzar el empadronamiento cada empadronador debe planear y programar la forma de hacer el recorrido dentro de su área de empadronamiento en coordinación con el jefe de grupo y el responsable del censo rural en el municipio.

Para esto debe tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar los límites de su área de empadronamiento. En caso de duda sobre algún límite debe resolverla con el empadronador del área vecina y, si es necesario, definir los límites en el terreno para evitar que algunas viviendas se queden sin censar o sean censadas dos veces.

Estudiar las vías de acceso al área.

Examinar las características topográficas del área.

Consultar con personas conocedoras de la región sobre la manera más fácil de hacer el recorrido y de llegar a todas las viviendas del área.

Establecer los puntos de entrada y de salida del área.

Para hacer el recorrido, tenga en cuenta lo siguiente:

— Inicie el recorrido en un lugar claramente identificable.

Cuando los límites de la sección no sean muy claros, inicie el recorrido bordeando los límites y, en lo posible, al mismo tiempo con el empadronador encargado de la sección colindante.

Cense todas las viviendas y todas las familias que encuentre dentro de los límites de su área de empadronamiento.

Cuando vaya caminando por el límite de su área de empadronamiento cense solamente las viviendas que encuentre del límite hacia adentro de su área.

Si usted visita una vivienda y no encuentra ningún informante, espere hasta que llegue el informante o pregunte a los vecinos dónde puede conseguir al informante. Recuerde que siempre debe conseguir la información de todas las personas que residen habitualmente en cada vivienda.

Recorra todas las carreteras, caminos, senderos, ríos que encuentre dentro de su área.

Busque en su recorrido senderos laterales o cualquier referencia que le indique la existencia de lugares de alojamiento aparentemente ocultos.

Pregunte en **cada** vivienda por los vecinos más próximos con el fin de saber qué viviendas le faltan por censar.

### **3.3 Informe de recorrido**

A medida que va censando cada vivienda y cada familia, debe registrar en la forma "Informe de recorrido - censo indígena" el número de orden de la vivienda, la dirección de la vivienda, el número de orden de la familia dentro de la vivienda (en el caso de que haya más de una familia en la vivienda) y el tipo de formulario con que la censó (particular o colectivo).

Para llenar el informe de recorrido tenga en cuenta lo siguiente

La unidad de registro es la sección, es decir, cada sección o parte de sección que debe censar debe registrarse en hojas distintas.

Cuando una sección tiene más familias de las que se pueden registrar en una hoja utilice el número de formas que necesite pero siempre indique el número de hojas que utilizó en el renglón Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, anotando en el primer espacio el número consecutivo de la hoja y en el segundo espacio el número total de hojas empleadas. Por ejemplo, si tiene que utilizar tres hojas, en la primera anote Hoja 1 de 3, en la segunda Hoja 2 de 3 y en la tercera Hoja 3 de 3.

Para cada familia se utiliza un renglón en el que se anota el número de orden de la vivienda, la dirección de la vivienda, el número de orden de la familia, el tipo de formulario usado y el número de personas de la familia.

Cuando hay varias familias en una misma vivienda, se repiten los datos de la vivienda (número de orden y dirección).

Se deben anotar todas las viviendas, tanto las ocupadas como las desocupadas.

Los datos de los numerales 1, 2, 3, y 4 los toma de su forma de "Asignación e identificación del área de empadronamiento-población indígena".

Los datos sobre las familias (personas) son los del formulario y los datos sobre cada vivienda (dirección) son los mismos que anota en el formulario respectivo. Tenga en cuenta las instrucciones dadas sobre estos puntos en las instrucciones sobre los formularios.

El número de orden de la familia es un número consecutivo así: la primera familia de la vivienda será la 01, la segunda la 02 y así sucesivamente hasta completar las familias de la vivienda. Este número de orden de la familia es el mismo que se anota en el formulario.

El número de orden de la vivienda es un número consecutivo así: la primera vivienda que cense tendrá el número 001, la segunda el número 002, la décima el número 010 y así sucesivamente.

Si usted cambia de sección debe continuar numerando las viviendas en forma consecutiva. Por ejemplo, si en la primera que censó registró 10 viviendas el número de orden de la primera vivienda de la siguiente sección será el 011.

Este número de orden de la vivienda es el mismo que se anota en el formulario.

En las columnas 9 marque en la columna correspondiente al formulario utilizado, es decir marque "X" en la columna de formulario colectivo si emplea este tipo de formulario o marque "X" en la columna de formulario particular, si emplea este tipo de formulario

por tratarse de una familia.

En la columna 10 anote el número de personas de la familia o el número de personas de la vivienda colectiva.

En la columna de observaciones haga las anotaciones que le ayuden a aclarar el resultado del empadronamiento. Por ejemplo, si la vivienda está desocupada, anote "Vivienda Desocupada"; si se negaron a dar información, anote "Rechazo".

### **Etiqueta de Censado**

Después de finalizada la entrevista en cada vivienda se debe colocar la etiqueta de "Censado" en la puerta principal de la vivienda. En las viviendas desocupadas, una vez que se diligencie el formulario, se coloca también la etiqueta de "Censado".

### **Manejo de las visitas**

El empadronador debe visitar todas las viviendas que se encuentren en su área de empadronamiento y todas las familias que haya en cada vivienda y diligenciar el formulario correspondiente a cada caso.

Si en la vivienda se encuentra un informante de la familia, realice la entrevista, llene el formulario de acuerdo con las instrucciones de este manual, registre la vivienda y la familia en el informe de recorrido y, cuando haya censado a todas las familias de la vivienda, pégue en la puerta principal de la vivienda la etiqueta de "Censado".

Si en la vivienda no se encuentra un informante, espere que llegue o averigüe con los vecinos dónde puede encontrar alguna persona que resida en la vivienda para que dé la información. Cuando consiga al informante proceda de acuerdo con las instrucciones del párrafo anterior.

Si la vivienda está desocupada, cerciórese de que, efectivamente, no vive nadie en ella, diligencie los capítulos I (Ubicación geográfica), II (Identificación de la vivienda) y las preguntas 11 y 12 del capítulo III (Datos de la vivienda), registre la vivienda en el informe de recorrido y pégue la etiqueta de "Censado".

Si en una familia alguien se niega a dar los datos, haga todo lo posible para persuadirlo o trate de obtener la información por medio de otra persona de la vivienda. Si es necesario acuda a la autoridad indígena del lugar (gobernador, capitán, comisario, etc.) para que convenza a la familia de la importancia del censo. Si finalmente, la entrevista es rechazada, diligencie los capítulos I (Ubicación geográfica), II (Identificación de la vivienda) y las preguntas 11 y 12 del Capítulo III (Datos de la vivienda) y anote en observaciones que la entrevista fue rechazada. Igualmente registre la vivienda en el informe

de recorrido. Informe al jefe de grupo sobre el rechazo. Terminada cada visita, revise el formulario para cerciorarse de que esté completamente diligenciado. Revise en particular los capítulos de ubicación geográfica y de identificación de la vivienda.

### **3.6 Reuniones de coordinación del trabajo durante el empadronamiento.**

El primer día del empadronamiento el jefe de grupo le indicará los días y lugares en que deberá reunirse el grupo durante el empadronamiento para realizar reuniones de coordinación y revisión del trabajo.

### **3.7 Resumen de viviendas, personas, hombres y mujeres censados y de tipo de formulario utilizado.**

Terminado el empadronamiento el empadronador debe obtener y anotar en el informe de recorrido el total de viviendas, personas, hombres y mujeres censados en cada sección.

Tenga en cuenta que la suma de los totales de hombres y de mujeres sea igual al total de personas.

### **3.8 Entrega y recibo de formularios**

A medida que el jefe de grupo le entregue formularios, le hará firmar la forma "Entrega y recibo de formularios".

El último día del censo el empadronador le entregará a su jefe de grupo los formularios que llenó y los que no utilizó. El número de formularios que el empadronador entrega debe ser igual al número de formularios que recibió.

El empadronador debe entregar los formularios diligenciados ordenados de acuerdo con el número de orden de las viviendas en su recorrido y de acuerdo con el número de orden de las familias al interior de cada vivienda.

Durante todo el empadronamiento guarde los formularios con mucho cuidado, pues éstos son su trabajo y constituyen la información censal.

## **4. Recomendaciones para hacer la encuesta**

Si los datos que recoge el empadronador son completos y confiables la encuesta será un éxito.

Las sugerencias que se incluyen a continuación le ayudarán a desarrollar una encuesta adecuada.

#### **4.1 A quién pedirle la información?**

A personas mayores de 15 años, que estén en capacidad de dar la información sobre los miembros de la familia.

#### **4.2 Iniciación de la encuesta**

- a. Salude con amabilidad, informe que está trabajando para el Censo e identifíquese mostrando la credencial.

- b. Explique brevemente el objeto de su visita

Usted es la persona encargada por el Censo de visitar las familias de esa área, para recoger la información sobre las viviendas y sobre las personas.

- c. Confidencialidad

Se debe indicar al informante que los datos que él suministra son confidenciales y no se utilizarán en nada que pueda perjudicarlo. Al respecto existe el decreto 1633 de 1960 que protege el secreto estadístico. Se puede mencionar también que el Dane recoge información de todo tipo y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido el compromiso de guardar la reserva estadística.

Se le debe mencionar que los resultados del censo se obtienen sumando las respuestas de miles de personas y por consiguiente su nombre y sus datos no serán identificables en ningún caso.

No siempre es necesario hacer una explicación que se refiera a todos estos aspectos. Sin embargo, el empadronador tendrá que estar preparado para hacerlo, si fuere necesario.

#### **4.3 Utilización del formulario**

Una vez hecha la introducción y obtenida la voluntad del informante para suministrar la información, comenzará la entrevista propiamente dicha.

Los formularios son la herramienta básica del empadronador. Para lograr un correcto diligenciamiento tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Las preguntas deben formularse exactamente como están en el formulario. Si el empadronador decide modificar la formulación de una pregunta, porque le parece mejor hacerla de otra manera, se corre el riesgo de cambiar la información que se quiere obtener y de echar a perder el trabajo.

En cada caso se formularán todas las preguntas y en el mismo orden en que están en el formulario.

Es común que la persona dé una respuesta antes de que se le haga completa la pregunta. Aun en tales casos el investigador de campo deberá formular la pregunta tal como está en el cuestionario. Podrá decir: "Aunque usted ya me lo dijo, le voy a hacer esta pregunta. . .".

Si la persona no entiende una pregunta o la interpreta mal, deberá repetírsela tal como está en el formulario, sin cambiar la formulación.

En este caso podrá ser conveniente leer la pregunta más despacio y explicar algún término, teniendo en cuenta las explicaciones del manual. Cuando la persona ha comprendido el sentido de la pregunta se le formulará nuevamente.

Las preguntas "difíciles" deberán manejarse con tacto. Algunas preguntas del formulario pueden resultar molestas para el informante. El investigador debe formular estas preguntas de manera natural, sin dar señales de que las considera embarazosas o molestas.

Si el informante se niega a responderlas o manifiesta su desaprobación, trate de convencerlo comentándole la importancia y confidencialidad de la entrevista. Si no es posible, continúe con la siguiente pregunta.

El empadronador debe tener siempre en cuenta las instrucciones que contiene el formulario.

Seguir las instrucciones mejora la calidad de los datos y facilita el uso del formulario.

El formulario debe manejarse con habilidad y soltura. Para esto es necesario conocerlo bien.

No se deben sugerir las respuestas al informante.

Las respuestas pueden sugerirse de manera directa o indirecta; por ejemplo, cuando el informante no puede precisar una edad y el entrevistador dice "le ponemos 20 años?", esta sugiriendo una respuesta.

Si una pregunta no se formula completa o si se omite alguna alternativa que deba leerse o si se da determinada entonación al leer la pregunta, se puede estar sugiriendo respuestas en determinado sentido.

No se debe discutir con el informante o las personas del hogar. Si la persona insiste en intercambiar ideas con el entrevistador, éste deberá decirle amablemente que lo hará una vez que haya terminado la entrevista.

Posteriormente podrá excusarse aduciendo falta de tiempo o cualquier otra excusa.

Antes de terminar la entrevista es necesario revisar el formulario para ver si está completamente diligenciado.

#### **4.4 Conclusión de la encuesta**

Para dar por terminada la entrevista es muy importante agradecer, a nombre del Censo, la colaboración del informante.

### **5. Entrega de la credencial y recibo de paz y salvo**

El último día del empadronamiento, usted debe entregarle al responsable del censo rural su credencial.

Cuando el responsable del censo rural se cerciore de que usted realizó su trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas y no dejó ninguna familia por censar, le será expedido su paz y salvo. Guárdelo, pues se requerirá para los trámites de pago.

## **IV. EL JEFE DE GRUPO INDIGENA**

El jefe de grupo es la persona responsable de coordinar las actividades de los empadronadores a su cargo y de censar las familias y las viviendas que se encuentren en su área de empadronamiento.

Cuando, en un municipio, sólo hay uno o dos empadronadores indígenas, las funciones de jefe de grupo las cumplirá el responsable del censo rural.

### **1 Actividades del jefe de grupo**

#### **1.1 Antes del empadronamiento**

##### **1.1.1 Asistir puntualmente al curso de entrenamiento**

Estudiar el manual de empadronamiento indígena

Asistir puntualmente a la delegación municipal en el día y en la hora que se le indiquen.

##### **1.1.4 Colaborar con el responsable del censo rural en las tareas preparatorias del censo y en la organización del material de los empadronadores.**

Recibir instrucciones del responsable del censo rural sobre la delimitación de cada una de las áreas de empadronamiento, el recorrido de las áreas y las fechas y puntos de reunión del grupo durante el empadronamiento y, cuando sea necesario realizar antes del censo un recorrido de las áreas de empadronamiento.

## **1.2 Durante el empadronamiento**

- 1.2.1** Entregarles el material a los empadronadores y hacerles firmar la forma de entrega y recibo de formularios.

- 1.2.2** Indicarle a cada uno de los empadronadores a su cargo el área de trabajo y sus límites, el tiempo aproximado que debe durar el empadronamiento del área asignada y los lugares y fechas de reunión del grupo durante el empadronamiento.

Si los límites de las áreas de trabajo de dos empadronadores no están suficientemente claros, el jefe de grupo debe ir con ellos y definirlos sobre el terreno, de manera que quede perfectamente clara la responsabilidad de cada uno.

Resolver las dificultades que se les presenten a los empadronadores a su cargo durante la realización del trabajo y consultar con el responsable del censo rural lo que no pueda resolver.

- 1.2.4** Realizar en su área de empadronamiento las actividades del empadronador.

Coordinar el servicio de transporte cuando su utilización resulte necesaria.

- 1.2.6** Realizar reuniones periódicas con el grupo a su cargo para coordinar y evaluar el desarrollo de la operación censal, revisar los formularios y los informes de recorrido.

- 1.2.7** Vigilar la calidad del trabajo de recolección en las áreas asignadas a su grupo, revisando los formularios diligenciados por los miembros del grupo a su cargo, identificando los problemas que surjan durante la recolección y tomando en cada caso las medidas correctivas necesarias.

Cerciorarse de que cada empadronador haya censado todas las viviendas de su área de empadronamiento, verificando que el recorrido se haya hecho en forma completa.

En caso de que el empadronador presente un formulario diligenciado sin haber realizado la entrevista, informar al respon-

sable del censo rural para que lo reemplace.

- 1.2.10 Llamarles la atención a los empadronadores sobre los defectos de su labor o sobre actuaciones incorrectas. Debe hacerlo en forma discreta, nunca en presencia de personas ajenas al trabajo. Si un empadronador ya amonestado reincide en sus faltas, comunicarlo al responsable del censo rural para que éste evalúe la falta y, si es necesario, lo sustituya.
- 1.2.11 Si uno de los empadronadores a su cargo le informa que en una familia no quisieron darle la información visitar la familia para lograr que den la información explicando los objetivos del censo y el carácter confidencial de la información. Si, a pesar de esto, se niegan a suministrar la información, comunicarlo al responsable del censo rural.
- 1.2.12 Si un empadronador termina el censo antes del tiempo previsto, darle instrucciones para que ayude a los otros empadronadores del grupo.

### **1.3 Después del empadronamiento**

Recibir de cada empadronador los formularios diligenciados y sin diligenciar y los informes de recorrido.

Revisar los formularios recibidos de acuerdo con las instrucciones de este manual.

Revisar los informes de recorrido de cada empadronador.

- 1.3.4 Obtener los totales de viviendas, de personas, de hombres y de mujeres censados por su grupo.

Entregar al responsable del censo rural el material de cada uno de los empadronadores y su propio material debidamente ordenado y revisado.

Entregar la credencial al responsable del censo rural.

- 1.3.7 Recibir el paz y salvo.

## **2. Qué le está prohibido al jefe de grupo**

- Utilizar como empadronadores a personas que no hayan sido designadas para dicha función.

Encomendar labores a su cargo a personas ajenas a la organización censal.

Amonestar en forma incorrecta a las personas bajo su dirección.

Mostrar la información censal a personas ajenas a su trabajo.

### **3. Material del jefe de grupo**

Para el cumplimiento de su trabajo el jefe de grupo recibirá el material que se le entrega a cada empadronador y el siguiente material propio del jefe de grupo:

Mapa del área de supervisión.

Forma de control de entrega y recibo de formularios.

Forma de resumen del empadronamiento rural por el jefe de grupo.

### **4. Area de Supervisión**

Un área de supervisión es el área de trabajo de un jefe de grupo, que comprende las áreas de trabajo de los empadronadores a su cargo y su propia área de empadronamiento.

Al jefe de grupo le entregarán un mapa con cada una de las áreas de empadronamiento del grupo delimitadas. Además le entregarán la forma de “Asignación de trabajo del grupo” en la que aparece el área de trabajo asignada a cada empadronador.

Puede haber zonas donde, por sus condiciones, no sea posible delimitar con anterioridad áreas para cada empadronador o sea preferible asignar la zona, en forma solidaria, al grupo de empadronamiento. Por ejemplo, una zona muy densamente poblada, de la cual no se tenga mapa o croquis adecuado, de manera que sea el grupo el que tenga que ir recorriendo grupalmente la zona para cubrirla. Por ejemplo, un río que tenga que ser censado por un equipo que se desplaza grupalmente en una lancha.

En estos casos se le entregará al jefe de grupo la forma “asignación de trabajo por grupo”, con la advertencia del caso. Los mapas para cada empadronador tendrán señalada el área de todo el grupo. Cada empadronador contará con la forma “Asignación e identificación de área de empadronamiento población indígena”, con los datos correspondientes a toda el área del grupo, pues los necesitará para poder llenar el primer capítulo de los formularios censales.

El jefe de grupo debe asignar sobre el terreno las viviendas de la zona que debe censar cada empadronador.

**5. Reconocimiento de las áreas de empadronamiento a su cargo y reunión de coordinación inicial.**

El jefe de grupo empezará a trabajar tres días antes del empadronamiento con el objeto de que, en este tiempo:

Se familiarice, con el mapa de las áreas de empadronamiento de los empadronadores a su cargo.

Recorra, si es posible, su área de supervisión.

Planee reuniones periódicas con el grupo, identificando fechas y lugares de reunión.

El primer día del empadronamiento, el jefe de grupo realizará una reunión de planeación y coordinación del empadronamiento con los empadronadores a su cargo.

**6. Preparación de material de los empadronadores**

El jefe de grupo ayudará al responsable del censo rural en la preparación del material que se le debe entregar a cada empadronador.

Tendrá en cuenta lo siguiente:

Que las bolsas de material de cada empadronador lleven todo el material del empadronador y que se le entregue un número de formularios suficiente para empadronar las familias a su cargo.

Que el mapa del empadronador tenga su área de empadronamiento delimitada.

Que la forma de "Asignación e identificación del área de empadronamiento población indígena", de cada empadronador incluya todas las secciones y centros poblados que le corresponde censar.

**7. Supervisión y coordinación del trabajo de los empadronadores**

Cada grupo se reunirá cada dos o tres días con el objeto de revisar el trabajo realizado y programar el trabajo de los días siguientes.

**7.1 Control de cobertura**

El jefe de grupo debe revisar con cada empadronador los recorridos realizados por él, para cerciorarse de que haya realizado completo el recorrido de su área de empadronamiento y censado todas las familias y las viviendas.

**7.2 Revisión de los formularios**

En las reuniones de coordinación y cuando los empadronadores le entreguen los formularios al final del censo el jefe de grupo debe re-

visar todos los formularios para comprobar lo siguiente:

Si los capítulos de ubicación geográfica y de identificación de la vivienda están correctamente diligenciados.

Si el total de personas, de hombres y de mujeres anotados en el resumen de personas corresponde al número de personas anotadas en el capítulo de datos de población y al total de personas registrado en el informe de recorrido.

Cuando en una familia se haya usado un formulario adicional, comprobar si en el primer formulario se marcó una "X" en la casilla correspondiente de la última página, si en el formulario adicional se marcó una "X" en la casilla correspondiente de la primera página, si en formulario adicional se diligenciaron los capítulos de ubicación geográfica, identificación de la vivienda e identificación de la familia y si el resumen de personas se diligenció sólo en el primer formulario, pero incluyendo a las personas registradas en el formulario adicional.

El jefe de grupo debe revisar también que el empadronador haya registrado todas las familias censadas por él en el informe de recorrido y que las sumas de viviendas, personas, de hombres y de mujeres estén bien hechas.

#### **8. Entrega y recibo de formularios**

El jefe de grupo debe controlar estrictamente los formularios que le entrega a cada empadronador y que recibe de él, mediante la forma "Entrega y recibo de formularios" que el empadronador debe firmar cada vez que recibe o entrega formularios.

Cada vez que entregue o reciba formularios debe obtener el saldo, es decir al número de formularios que tiene el empadronador en ese momento y que es igual al número de formularios que tenía el empadronador, más el número de formularios que se le entregan, menos el número de formularios que el empadronador devuelve.

Al final del empadronamiento el saldo debe ser igual a cero, porque el empadronador debe devolver también todos los formularios no utilizados.

#### **9. Recibo del material censal a los empadronadores y entrega de material al responsable del censo rural.**

Al final del censo los empadronadores deben entregarle

Los formularios diligenciados separados por sección y por tipo de formulario debidamente ordenados.

Los formularios no utilizados.

El informe de recorrido con todas las familias y las viviendas de cada sección registradas con los totales de viviendas, de personas, de hombres y de mujeres censados.

La forma de Asignación e Identificación del área de empadronamiento - población indígena.

El mapa del área de empadronamiento.

La credencial.

El jefe de grupo debe recibirlo, separarlo y entregarlo al responsable del censo rural en el municipio.

EL jefe de grupo debe entregar también su material de trabajo y su credencial, cerciorándose de haber llenado correctamente el Resumen de que se habla en seguida.

#### **10. Resumen del empadronamiento por el jefe de grupo**

El jefe de grupo debe de llenar la forma “Resultados del censo indígena por grupo de empadronadores” en la cual debe anotar los totales de viviendas, de personas, de hombres y de mujeres censados por cada empadronador y por él mismo. Esta información la obtiene de los informes de recorrido por sección de cada empadronador.

#### **11. Entrega de paz y salvo**

Una vez que el responsable del censo en el municipio revise que todas las viviendas asignadas a su grupo fueron censadas, y que usted entregó todo el material censal, le entregará su paz y salvo.

# TERCERA PARTE

## INSTRUCCIONES SOBRE EL FORMULARIO

### 1. INDICACIONES GENERALES

#### 1 1 Cómo está organizado el formulario?

El formulario para la población indígena consta de seis partes, a saber:

- Ubicación Geográfica,
- II. Identificación de la vivienda,
- III. Datos de la vivienda,
- IV. Identificación de la familia,
- V. Personas de la familia,
- VI. Datos de Población,

El capítulo sobre UBICACION GEOGRAFICA tiene por objeto indicar en qué manzana o en qué sección rural del país está situada la vivienda y vive la población cuyos datos aparecen en el formulario. Si este capítulo se dejara sin diligenciar, la información contenida en el formulario no se podría utilizar, sería una información inútil; si se diligenciara equivocadamente, la información contenida en el formulario se utilizaría erróneamente, atribuyéndola a un lugar incorrecto.

El capítulo sobre IDENTIFICACION DE LA FAMILIA tiene por objeto indicar 1. Cuántas familias indígenas hay en el país y 2. a qué familia de la vivienda (cuando hay varias) se refieren los datos que se encuentran en el formulario.

El capítulo sobre PERSONAS DE LA FAMILIA tiene por objeto contar el número de personas de la familia y servir de guía para registrar los datos del capítulo VI.

El capítulo sobre DATOS DE POBLACION tiene por objeto recoger la información sobre cada una de las personas de la familia. Por esta razón, este capítulo se repite hasta catorce veces, desde la Persona No. 1 hasta la Persona No. 14. Este capítulo consta de cuatro partes, a saber:

Para todas las personas de la vivienda,

Para personas de cinco años o más,

Para personas de diez años o más,

Para mujeres de doce años o más.

A **todas las personas** se les pregunta el nombre, el parentesco con el jefe de la familia, el sexo, la edad, si tiene viva la mamá, el lugar de nacimiento y el grupo indígena a que pertenece.

A las **personas de cinco años o más** se les preguntan datos sobre educación

A las **personas de diez años o más** se les preguntan datos sobre trabajo, sobre si está casada o soltera.

La cuarta parte de este capítulo es solamente **para mujeres de doce años o más** y averigua datos sobre los hijos que hayan tenido, con el objeto de obtener información sobre fecundidad y sobre mortalidad infantil.

La última página del formulario contiene un resumen de las instrucciones para llenar el formulario, algunos datos útiles para diligenciar algunas preguntas y un cuadro para escribir los nombres del empadronador y del jefe de grupo.

## 1.2 Cómo debe registrar los datos?

- a) Cuando encuentre casillas cerradas ☐ ☐ 1, marque X en la casilla correspondiente. En cada pregunta sólo debe marcar una casilla. Por ejemplo:

13 Material principal del techo	
Tejas de barro, de eternit o de zinc .....	<input type="checkbox"/> 1
Paja, palma o similares .....	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Otro .....	<input type="checkbox"/> 5

- b) cuando encuentre casillas abiertas   , escriba el número que corresponda. Por ejemplo:

Escriba el número de personas de esta vivienda		
Hombres	<input type="text"/> <input type="text"/>	Mujeres <input type="text"/> <input type="text"/> Total <input type="text"/> <input type="text"/>

No Escriba   ni

Si las casillas sin cerrar están sombreadas   no escriba nada.

- c) Cuando encuentre líneas horizontales continuas \_\_\_\_\_, escriba la palabra o las palabras que correspondan. Por ejemplo:

9 Dirección completa de la vivienda

KILOMETRO 5 del CAMINO VIEJO.

- d) Tenga en cuenta las siguientes observaciones:

Escriba con letra clara y no use abreviaturas,

Escriba solamente con lápiz negro,

Si se equivoca, borre con cuidado y vuelva a escribir.

1.3 Cómo diligenciar el formulario censal?

- a) Cuando la vivienda esté ocupada por una sola familia, diligencie primero los capítulos I a V; en segundo lugar diligencie el capítulo VI, usando una página para cada persona de la familia (o dos páginas para cada persona, si el formulario es bilingüe).
- b) Cuando la vivienda esté ocupada por varias familias, use un formulario para cada una de las familias. A partir de la segunda familia deje en blanco el capítulo III.
- c) Cuando la familia tenga más de catorce personas, marque X al final de la página (o de la hoja) correspondiente a la Persona No. 14, utilice un formulario adicional y marque X en la parte superior de la primera página del formulario adicional, donde dice FORMULARIO ADICIONAL:

Si la familia tiene más de 14 personas, marque "X" y continúe en un nuevo formulario. →



FORMULARIO ADICIONAL

Si este es un formulario adicional marque "X" aquí →



Llene los capítulos I, II y IV con los mismos datos del formulario anterior; deje en blanco el capítulo III; complete la lista de personas de la familia en el capítulo V y pase al capítulo VI. No use el renglón 01 ni la página de la PERSONA No.1 (que corresponde al jefe de la familia).

## 1.4. Tenga en cuenta los “flujos”

Se llaman “flujos”, en el caso del formulario, las instrucciones que indican con qué pregunta debe continuar la entrevista, de acuerdo con la respuesta ya obtenida.

Estas indicaciones se encuentran al frente de las posibles respuestas. Están encerradas dentro de un cuadro y frente a un corchete que indica las alternativas o posibles respuestas a las cuales se refiere el flujo.

Tenga siempre cuidado de observar estas indicaciones. De lo contrario se encontrará haciendo preguntas equivocadas o sin sentido.

## 2. DEFINICIONES BASICAS

12 Condición de ocupación de la vivienda		
Ocupada por personas presentes .....	Pase a 13	
Ocupada por personas no presentes .....	Finalice la encuesta	
Desocupada .....		
		2
		4
		6

Usted deberá contar viviendas y personas.

Para contar bien las viviendas, usted deberá tener muy claro lo que es una **vivienda** para el censo.

Para contar bien a las personas usted deberá tener en cuenta que en cada vivienda se deben contar los que viven habitualmente en dicha vivienda y debe tener muy claro cuándo se considera, según el censo, que una persona vive habitualmente en una vivienda.

### 2.1 Vivienda

Para el censo una vivienda es un espacio separado e independiente, que sirve de alojamiento o habitación a las personas.

En las áreas indígenas ordinariamente una edificación (una casa, un tambo, una maloca) es una vivienda.

En algunos casos una vivienda puede estar constituida por más de una edificación, por ejemplo por los dormitorios y por una cocina separada o por dos casitas situadas la una al lado de la otra y destinadas la una al esposo y la otra a la esposa. En estos casos, las dos o más edificaciones se cuentan como una sola vivienda.

## **2.2 Residente habitual**

Se considera residente habitual la persona que vive habitualmente en la vivienda, es decir que duerme ordinariamente en la vivienda.

Son residentes habituales y **deben registrarse** en la vivienda

todos los miembros de la familia que duermen ordinariamente en la vivienda, aunque estén ausentes por corto tiempo.

los no parientes que vivan con la familia y duerman ordinariamente en la vivienda, aunque estén ausentes por corto tiempo.

No son residentes habituales y **no deben registrarse** en la vivienda

los miembros de la familia que estén viviendo en otra parte por razones de trabajo o de estudio. Por ejemplo los hijos que duermen ordinariamente en un internado de estudio.

## **2.3 Indígena**

Para efectos censales, se entiende por indígena la persona

Que se identifica o reconoce a sí misma como perteneciente a un grupo étnico determinado, con tradición cultural anterior a la conquista española y

Que vive en comunidad, es decir en el territorio que ocupa su comunidad o grupo.

La definición, por su segundo elemento, convierte el censo indígena en el censo de las áreas de asentamiento indígena. Y, en efecto, son dichas áreas las que se censarán con el formulario para población indígena, incluyendo a los no indígenas que allí residan, los cuales, sin embargo, se declararán como no indígenas.

## **2.4 Familia**

Para fines censales, se considera una familia el grupo de personas constituido por los esposos, por sus hijos y por otros parientes o no parientes que vivan con ellos y reciban de ellos la comida.

Si viven en la misma vivienda, pero preparan independientemente su comida, se consideran como otra familia.

### 3. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR CADA PREGUNTA

#### 1 UBICACION GEOGRAFICA

I. UBICACION GEOGRAFICA	
<i>Llene este capítulo con los datos de la forma "Asignación e Identificación del Area de Empadronamiento".</i>	
1 Departamento, intendencia o comisaría _____	<input type="text"/>
2 Municipio _____	<input type="text"/>
3 Centro poblado _____	<input type="text"/>
4 Sector .....	<input type="text"/>
5 Sección .....	<input type="text"/>
6 Resguardo o reserva _____	<input type="text"/>
7 No. del Empadronador .....	<input type="text"/>

Diligencie este capítulo antes de la entrevista.

Para diligenciarlo, tome los datos del Formulario de identificación del área, que le entregará el jefe de grupo junto con los materiales de trabajo.

#### II. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA

Diligencie este capítulo antes de la entrevista.

##### Pregunta 8. Barrio, vereda o sitio

II. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA	
8 Barrio, vereda o sitio (si tiene más de un nombre escriba todos los nombres).	<input type="text"/>

Escriba el nombre de la vereda, del sitio o del barrio donde esté situada la vivienda.

Si tiene dudas sobre el nombre, consulte a varios vecinos hasta dejarlo claramente identificado.

Si tiene varios nombres, anótelos todos.

**Pregunta 9. Dirección o ubicación de la vivienda.**

9 Dirección completa de la vivienda

Si tiene dirección o algún número (por ejemplo el número dado por el SEM, Servicio de Erradicación de la Malaria), anótelo.

Si no hay dirección o número, para ubicarla tome como referencia accidentes geográficos o sitios fácilmente reconocibles. Por ejemplo: Entre la finca Los Naranjos y la finca San José.

**Pregunta 10. Número de la vivienda.**

10 Escriba el número de orden de la vivienda

Este número corresponde al orden del recorrido dentro de la sección.

En el formulario o los formularios correspondientes a la primera vivienda que visite dentro de la sección, coloque el número 01; en los que correspondan a la segunda vivienda, coloque el número 02 y así sucesivamente.

Si usted está recorriendo un río y cada orilla corresponde a una sección distinta, deberá llevar dos numeraciones, una por cada sección.

Recuerde que en una misma vivienda pueden vivir varias familias; en este caso, todos los formularios correspondientes a esa vivienda llevan el mismo número en la pregunta 10.

### **III. DATOS DE LA VIVIENDA**

Cuando en una misma vivienda viven varias familias, los datos de este capítulo sólo se anotan en el formulario correspondiente a la primera familia.

### Pregunta 11. Tipo de Vivienda

III. DATOS DE LA VIVIENDA	
<i>Diligenciar 11, 12, 13 y 14 por observación (en caso de duda pregunte)</i>	
<b>11 Tipo de vivienda</b>	
Vivienda multifamiliar (tambo, maloca, otra)...	<input type="checkbox"/> 1
Vivienda unifamiliar .....	<input type="checkbox"/> 3

Marque X en la casilla correspondiente

Tenga en cuenta las siguientes definiciones

**Vivienda multifamiliar.** Es la vivienda indígena tradicional amplia hecha para alojar varios grupos familiares. Son viviendas multifamiliares el **tambo**, que es característico de los grupos embera y waunana, y la **maloca**, que es característica de la Amazonia. También es multifamiliar la vivienda tradicional de los bari o motilones.

No debe confundirse la vivienda multifamiliar llamada maloca con el caserío llamado también maloca y que consta de varias viviendas unifamiliares.

**Vivienda unifamiliar.** Casa, rancho o choza construida para alojar una sola familia aunque en algún momento pueda estar habitada por varias familias.

### Pregunta 12. Condición de ocupación de la vivienda

<b>12 Condición de ocupación de la vivienda</b>	
Ocupada por personas presentes...	<input type="checkbox"/> Pase a 13 <input type="checkbox"/> 2
Ocupada por personas no presentes	<input type="checkbox"/> Finalice la encuesta <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6
Desocupada .....	

Marque X en la casilla correspondiente

Tenga en cuenta las siguientes definiciones

**Ocupada por personas presentes.** Cuando la vivienda está ocupada y sus habitantes se encuentran presentes en el momento de la visita o están ausentes pero sólo por unos momentos. (En caso de ausencia momentánea regrese cuando estén presentes).

**Ocupada por personas no presentes.** Cuando la vivienda está ocupada con muebles y equipos domésticos, pero sus habitantes están viviendo en otro sitio en el momento de la visita.

**Desocupada.** Cuando la vivienda no está ocupada por personas ni con muebles o equipos domésticos.

**Pregunta 13. Material principal del techo**

<b>13 Material principal del techo</b>	
Tejas de barro, de eternit o de zinc .....	<input type="checkbox"/> 1
Paja, palma o similares .....	<input type="checkbox"/> 3
Otro .....	<input type="checkbox"/> 5

Marque X en la casilla correspondiente

Si tiene varios tipos de material, por ejemplo teja y paja, marque el usado en mayor cantidad.

**Pregunta 14. Material principal de las paredes**

<b>14 Material principal de las paredes</b>	
Ladrillo, bloque, adobe o tapia pisada .....	<input type="checkbox"/> 2
Bahareque, guadua o caña .....	<input type="checkbox"/> 4
Madera .....	<input type="checkbox"/> 6
Otro .....	<input type="checkbox"/> 8

Marque X en la casilla correspondiente

Si tiene varios tipos de material, por ejemplo adobe y guadua o adobe y madera, marque el usado en mayor cantidad.

**Pregunta 15. Origen del agua que consume el hogar.**

<b>15 ¿De dónde viene el agua que utilizan en esta vivienda para tomar? (marque sólo la principal).</b>	
Del acueducto o de pila pública.....	<input type="checkbox"/> 1
De pozo, aljibe o barreno .....	<input type="checkbox"/> 2
De río, nacimiento, quebrada o acequia.....	<input type="checkbox"/> 3
De carro tanque .....	<input type="checkbox"/> 4
De agua lluvia .....	<input type="checkbox"/> 5

Marque X en la casilla correspondiente.

**Pregunta 16. Clase de servicio sanitario.**

<b>16 ¿Con qué clase de servicio sanitario cuenta esta vivienda?</b>	
Inodoro-conectado al alcantarillado.....	<input type="checkbox"/> 1
Inodoro conectado a pozo séptico .....	<input type="checkbox"/> 3
Letrina .....	<input type="checkbox"/> 5
No tiene .....	<input type="checkbox"/> 7

Marque X en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta lo siguiente:

Se entiende por **servicio sanitario** cualquier sistema que permita eliminar los excrementos.

**El inodoro está conectado con el alcantarillado** cuando está unido con un sistema de agua corriente (río, mar etc.) por medio de una tubería de desagüe.

**El inodoro está conectado con un pozo séptico** cuando está conectado por medio de una tubería de desagüe con un hueco subterráneo donde quedan encerrados los excrementos.

**La letrina** es un pozo o hueco al que caen directamente los excrementos. Suele tener como asiento un cajón de madera.

#### IV. IDENTIFICACION DE LA FAMILIA

**Pregunta 17.** Número de familias de la vivienda.

IV. IDENTIFICACION DE LA FAMILIA	
17 ¿Cuántas familias viven en esta vivienda?	<input type="text"/>

Escriba el número de familias que hay en la vivienda. Recuerde la definición de familia.

**Pregunta 18.** Número de orden de la familia.

18 Escriba el número de orden de la familia en la vivienda	<input type="text"/>
--	----------------------

En el formulario correspondiente a la primera familia escriba 01, en el de la segunda familia escriba 02 y así sucesivamente. Si sólo hay una familia, escriba 01.

#### V. PERSONAS EN LA FAMILIA

**Pregunta 19.** Nombre de cada una de las personas de la familia.

V. PERSONAS DE LA FAMILIA		
19 ¿Cómo se llama cada una de las personas de esta familia que duermen ordinariamente en esta vivienda?		
<i>Anótelas en el siguiente orden:</i> <i>Jefe de la familia</i> <i>Esposa(o) o compañera(o) del jefe</i> <i>Hijos e hijastros del jefe (de mayor a menor)</i> <i>Yernos y nueras del jefe y de su esposa(o)</i> <i>Nietos</i> <i>Padres y suegros del jefe y de su esposa(o)</i> <i>Otros parientes</i> <i>No parientes</i>		
Per- so- na	Nombre	Relación o parentesco con el jefe de la familia
01		Jefe
02		
03		

Escriba el nombre (sin el apellido) de cada una de las personas de la familia que duermen ordinariamente en la vivienda.

Anótelas en el siguiente orden:

Jefe de la familia,  
esposa(o) o compañera(o) del jefe,  
hijos e hijastros del jefe y de su esposa(o),  
yernos y nueras del jefe y de su esposa,  
nietos,  
padres y suegros del jefe y de su esposa,  
otros parientes,  
no parientes.

Si hay algún recién nacido que todavía no tenga nombre, escriba NN. Si la familia tiene más de catorce personas, continúe anotando los nombres en un formulario adicional.

Cerciórese de que no le quede faltando ninguna persona por anotar

Anote también el parentesco de cada persona con el jefe de la familia, teniendo en cuenta lo siguiente:

**Jefe de la familia.** Es la persona que los miembros de la familia consideran como jefe por su autoridad, por su edad o por ser el responsable de la familia. El jefe de la familia puede ser un hombre o una mujer.

**Esposa(o) o compañera(o) del jefe.** Es la persona que vive con el jefe de la familia y está unida a él por matrimonio o por su cuenta.

**Hijo(a) e hijastro(a).** Son los hijos del jefe de la familia, los hijos de su esposa(o) o compañera(o) y los hijos adoptivos o de crianza.

**Yerno = nuera.** Yerno es el esposo o compañero de la hija. Nuera es la esposa o compañera del hijo.

**Nieto.** Es el hijo de un hijo o de una hija

**Padres = suegros.** Son los padres (por sangre o por adopción) del jefe de la familia y los padres de su esposa(o) o compañera(o).

**Otro pariente o familiar.** Es la persona que tiene con el jefe de la familia o con su esposa(o) o compañera(o) algún parentesco distinto de los anteriores, por ejemplo hermana(o), sobrino(a), tío(a), abuelo(a), etc.

**No pariente.** Es la persona que no tiene parentesco con el jefe ni con su esposa(o) o compañera(o), por ejemplo amigos, compañeros, empleados, etc., pero vive con ellos y recibe de ellos la comida.

**Pregunta 20.** Número de las personas de la familia

20 Escriba el número de personas de esta familia			
Total	<input type="text"/>	Hombres	<input type="text"/>
		Mujeres	<input type="text"/>

Tome este dato de la lista de personas de la familia. El número de la última persona anotada en la lista es el total. Si usó un formulario adicional, para saber el total debe sumar los dos formularios. Y en el segundo formulario debe dejar en blanco esta pregunta.

## VI DATOS DE POBLACION

Recuerde que para registrar estos datos debe emplear una página para cada persona (o dos páginas para cada persona, si el formulario es bilingüe).

### PARA TODAS LAS PERSONAS DE LA FAMILIA

(Preguntas 21 a 28)

**Pregunta 21. Nombre**

<b>21 Nombre</b>
------------------

Tome este dato de la pregunta 19

**Pregunta 22. Parentesco con el jefe de la familia**

<b>22 ¿Qué parentesco o relación tiene con el jefe de la familia?</b>		
Esposa(o) o compañera(o) .....	<input type="checkbox"/>	2
Hijo(a) o hijastro(a) .....	<input type="checkbox"/>	3
Yerno — nuera .....	<input type="checkbox"/>	4
Nieto(a) .....	<input type="checkbox"/>	5
Padres o suegros .....	<input type="checkbox"/>	6
Otro pariente o familiar .....	<input type="checkbox"/>	7
No pariente .....	<input type="checkbox"/>	8

Tome este dato de la pregunta 19, una vez que haya controlado que el dato es correcto.

**Pregunta 23. Sexo**

<b>23 ¿Es hombre o mujer?</b>	Hombre.....	<input type="checkbox"/>	1
	Mujer .....	<input type="checkbox"/>	3

Marque X en la casilla correspondiente.

**Pregunta 24. Edad en años cumplidos.**

<p>24 ¿Cuántos años cumplidos tiene?</p> <p><i>(Para menores de 1 año escriba 00, para personas de 99 años o más escriba 99)</i></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
--	---

Se pregunta el número de años ya cumplidos, no el número de años que la persona va a cumplir.

Cuando la persona no recuerde o no sepa su edad, ayúdela a tratar de establecer la edad relacionándola con hechos personales como la edad que tenía al casarse y el tiempo que lleva de casada, la edad que tenía al tener el primer hijo y la edad de ese hijo, etc. En último caso se deberá calcular la edad tomando como referencia algún acontecimiento local o nacional cuya fecha sea conocida.

Anote el número de años en las casillas. Para menores de un año, anote 00; para niños de un año, anote 01, y así sucesivamente; para las personas de 99 años o más, anote 99.

**Pregunta 25. Si está viva la mamá**

25 ¿Está viva la mamá?	Vive .....	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	2
	Murió .....	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	4
	No sabe.....	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	6

Marque la "X" en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que se trata de la mamá de la persona sobre la cual se está preguntando.

**Pregunta 26. Si nació en este municipio.**

26 ¿Nació en este municipio?	Sí..	<i>Pase a 28</i>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	1
	No	<i>Pase a 27</i>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	3

Marque X en la casilla correspondiente

Tenga en cuenta que la pregunta se refiere al municipio donde está haciendo la entrevista.

Si la respuesta es "sí" pase a la pregunta 28.

Si la respuesta es "no" continúe con la pregunta 27.

**Pregunta 27. Departamento en que nació.**

27 ¿En qué departamento nació? (Anoté el nombre del departamento donde nació y coloque el código correspondiente de acuerdo con la tabla de la última página; si nació en otro país marque "X" en la casilla "otro país")	
Nombre del departamento, intendencia o comisaría	Código
Otro país .....	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1

Anote el nombre del departamento, la intendencia o la comisaría en que nació y escriba el número que le corresponde según la tabla que se encuentra en la última página del formulario.

Si no nació en Colombia, marque X en la casilla correspondiente a otro país.

**Pregunta 28. Grupo indígena.**

28 ¿A qué grupo o gente indígena pertenece?	
Nombre del grupo	
No es indígena.....	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 9

Recuerde la definición de indígena.

Escriba el nombre del grupo indígena al que la persona dice que pertenece, por ejemplo guajiro, guambiano, embera, cuiva, etc.

Si la persona dice que es mestiza o que no es indígena, marque X en la casilla 99.

Si la persona es menor de 5 años, pase a otra persona

**PARA PERSONAS DE CINCO AÑOS O MAS**

(Preguntas 29 a 37)

**Pregunta 29.** Alfabetismo en español

PARA PERSONAS DE CINCO AÑOS O MAS	
29 ¿Sabe leer y escribir en español?	
Sí .....	<input type="checkbox"/> 1
No .....	<input type="checkbox"/> 3

El español o castellano es la lengua que habla la mayoría de los colombianos.

Marque la casilla correspondiente a SI, si la persona sabe leer y escribir en español, aunque lo haga despacio.

Marque la casilla correspondiente a NO.

si la persona no sabe leer ni escribir en español,

si sólo sabe escribir su nombre.

si sabe leer en español pero no sabe escribir.

**Pregunta 30.** Alfabetismo en lengua indígena

30 ¿Sabe leer y escribir en lengua indígena?	
Sí .....	<input type="checkbox"/> 2
No .....	<input type="checkbox"/> 4

Marque X en la casilla correspondiente a SI, si la persona sabe leer y escribir en lengua indígena, aunque no sepa leer ni escribir en español.

Marque X en la casilla correspondiente a NO.

si la persona no sabe leer ni escribir en lengua indígena, aunque sepa leer y escribir en español,

si sabe leer en lengua indígena, pero no sabe escribir.

### Pregunta 31. Asistencia a centro de enseñanza

31 ¿Actualmente asiste a algún centro de enseñanza primaria, secundaria o superior?

Si.....   1

No.....   3

**Marque "X" en la casilla correspondiente**

Si está asistiendo a cursos que no sean de enseñanza primaria, secundaria o superior, marque X en la casilla correspondiente a NO.

**Pregunta 32. Ultimo año de educación aprobado.**

32 ¿Cuál es el último año de estudio que aprobó?  
(Si no aprobó ninguno, escriba 0)

**Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere sólo a la asistencia a un centro de enseñanza primaria, secundaria o superior y no a otra clase de centros de estudio.**

Escriba el número correspondiente al último año de estudios que haya aprobado, por ejemplo 3, si fue el tercer año. En la siguiente pregunta se anota si fue tercero de primaria, de secundaria o de universidad.

**Si no aprobó ningún año, escriba 0.**

**Pregunta 33. Nivel de educación aprobado.**

33 ¿A qué nivel educativo corresponde el último año aprobado?

Ninguno .....		2
Primaria .....		4
Secundaria o bachillerato .....		6
Superior o universitaria .....		8

**Marque X en la casilla correspondiente.**

Si en la pregunta anterior escribió 0, marque X en la casilla correspondiente a **nin-**  
**guno**.

Tenga en cuenta lo siguiente

**Primaria.** Corresponde al primer ciclo de enseñanza escolar.

**Secundaria o bachillerato.** En este nivel se deben incluir los estudios de escuela normal (para formar maestros o bachilleres pedagógicos).

**Superior o universitaria.** Son los estudios que requieren haber cursado el bachillerato.

**Pregunta 34 a 36.** Cursos de capacitación

Son cursos de capacitación los dictados por el SENA, el Instituto Lingüístico de Verano o cualquier otra entidad del gobierno o particular y que no forman parte de la enseñanza ordinaria de las escuelas, colegios o universidades.

**Pregunta 34.** Cursos en educación o en salud.

34 ¿Ha asistido a cursos de capacitación en educación o en salud?	Si.....	<input type="checkbox"/>	1
	No.....	<input type="checkbox"/>	3

Marque X en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que los cursos en educación o en salud son cursos para capacitar maestros o enfermeros indígenas.

**Pregunta 35.** Cursos agropecuarios o técnicos.

35 ¿Ha asistido a cursos agropecuarios o técnicos de capacitación?	Si.....	<input type="checkbox"/>	2
	No.....	<input type="checkbox"/>	4

Marque X en la casilla correspondiente

Tenga en cuenta que

**cursos agropecuarios** son cursos sobre cultivo de la tierra y sobre la cría de animales,

**cursos técnicos** son cursos sobre manejo de alguna clase de maquinaria, por ejemplo automóviles o camiones, tractores, motores, etc.

**Pregunta 36. Otros cursos.**

36 ¿Ha asistido a otros cursos de capacitación (artesanías, modistería, etc.)?	
Si.....	<input type="checkbox"/> 1
No.....	<input type="checkbox"/> 3

Otros cursos distintos de los anteriores, por ejemplo cursos sobre modistería, sobre artesanía, sobre legislación, sobre secretariado, etc.

Marque X en la casilla correspondiente

**Pregunta 37. Lenguas que habla**

37 ¿Qué lenguas habla con más frecuencia?	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<input type="checkbox"/>

Anote los nombres en las líneas horizontales.

Si la persona no habla sino una lengua, anótela en la primera línea y deje en blanco las otras dos.

Si la persona habla más de una lengua, anótelas en orden de importancia, de acuerdo con la mayor o menor frecuencia de su uso.

Si la persona habla más de tres lenguas, anote solamente las tres que habla con más frecuencia.

Si la persona es mayor de diez años, pase a otra persona.

## PARA PERSONAS DE DIEZ AÑOS O MAS

(Preguntas 38 a 42)

### Pregunta 38. Actividad principal.

PARA PERSONAS DE DIEZ AÑOS O MAS	
38 ¿Cuál fue su actividad principal en el último año?	
Agricultura, ganadería o pastoreo.....	<input type="checkbox"/> 1
Caza o pesca .....	<input type="checkbox"/> 2
Explotación de minerales o vegetales	<input type="checkbox"/> 3
Elaboración de artesanías .....	<input type="checkbox"/> 4
Comercio .....	<input type="checkbox"/> 5
Servicios pagados en dinero o en productos....	<input type="checkbox"/> 6
Preparación de alimentos o cuidado de los niños (hogar) .....	<input type="checkbox"/> 7
Estudió .....	<input type="checkbox"/> 8
Estuvo enfermo .....	<input type="checkbox"/> 9

*Pase a 39*

*Pase a 42*

La actividad principal es la actividad a la que la persona se dedicó la mayor parte del tiempo; si dedicó igual tiempo a dos actividades, la principal es aquella de la que más depende para sostenerse.

Marque X en la casilla correspondiente a la respuesta afirmativa.

Tenga en cuenta lo siguiente:

**Agricultura, ganadería o pastoreo.** Actividades que giran alrededor del cultivo de la tierra o de la cría de animales.

**Caza o pesca.** Búsqueda y recolección de peces u otros animales para el propio consumo o para venderlos.

**Extracción de minerales o vegetales.** Obtención de elementos que se encuentran en estado natural en yacimientos, minas, canteras o bosques. Por ejemplo extracción de madera, de caucho, de oro, etc.

**Elaboración de artesanías.** Elaboración manual de artículos (ollas, canastos, balayes, mochilas, ruanas, etc.), con destino a la venta o al intercambio.

**Comercio.** Toda actividad relacionada con la compra o la venta de mercancías.

**Servicios.** Se consideran servicios el trabajo de los empleados de la administración pública, de los maestros, de los enfermeros, de los que se dedican a atender a la comunidad, de los profesionales (abogados, médicos, etc.) y de los empleados del servicio doméstico.

**Estudió.** Cuando la persona dedicó el año a estudiar.

**Estuvo enfermo.** Cuando la persona no pudo trabajar en el año por enfermedad, por invalidez o por vejez.

Si la respuesta corresponde a las casillas 7, 8 ó 9, pase a la pregunta 42

**Pregunta 39.** Posición ocupacional.

39 ¿En esa actividad era		
Obrero o jornalero? .....	<input type="checkbox"/>	1
Trabajador independiente o por cuenta propia	<input type="checkbox"/>	2
Trabajador familiar sin pago? .....	<input type="checkbox"/>	3
Aparcero o terrazguero? .....	<input type="checkbox"/>	4

Esta pregunta se refiere a la actividad anotada en la pregunta anterior (pregunta 38).

Marque X en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta lo siguiente

**Obrero, jornalero o empleado.** Es el trabajador que trabaja bajo la dependencia o al servicio de un patrono (o su representante), del que recibe un salario en dinero o en productos.

**Trabajador independiente o por cuenta propia.** Es la persona que realiza su actividad productiva sin depender de un patrono. Por ejemplo el que cultiva su propia finca.

**Trabajador familiar sin pago.** Es la persona que trabaja en una empresa familiar y que no recibe salario ni en dinero ni en productos.

**Aparcero o Terrazguero.** La persona que ha recibido un pedazo de tierra para trabajarlo y que debe pagar al dueño de la tierra en trabajo o en productos.

**Pregunta 40. Actividad secundaria.**

40 ¿Qué otra actividad tuvo en el último año?	
Agricultura, ganadería o pastoreo .....	<input type="checkbox"/> 1
Caza o pesca .....	<input type="checkbox"/> 2
Extracción de minerales o vegetales .....	<input type="checkbox"/> 3
Elaboración de artesanías .....	<input type="checkbox"/> 4
Comercio .....	<input type="checkbox"/> 5
Servicios pagados en dinero o en productos .....	<input type="checkbox"/> 6
Preparación de alimentos o cuidado de los niños (hogar).....	<input type="checkbox"/> 7
Estudió .....	<input type="checkbox"/> 8
Ninguna otra .....	<input type="checkbox"/> 9

*Pase a 41*

*Pase a 42*

Esta pregunta es casi igual a la pregunta 38. La pregunta 38 averiguó cuál fue la actividad principal; esta pregunta averigua si la persona tuvo alguna otra actividad, además de la ya anotada.

Tenga en cuenta las definiciones dadas en la pregunta 38.

Si la respuesta corresponde a las casillas 7, 8 ó 9, pase a la pregunta 42.

**Pregunta 41 Posición ocupacional.**

41 ¿En esa actividad era	
Obrero(a), jornalero(a) o empleado(a)? .....	<input type="checkbox"/> 1
Trabajador(a) independiente o por cuenta propia? .....	<input type="checkbox"/> 2
Trabajador(a) familiar sin pago? .....	<input type="checkbox"/> 3
Aparcero(a) o terrazguero(a)? .....	<input type="checkbox"/> 4

Esta pregunta es igual a la pregunta 39, pero aquí se refiere a la actividad anotada en la pregunta 40.

Tenga en cuenta las definiciones dadas en la pregunta 40.

**Pregunta 42. Estado civil.**

42 ¿Actualmente está	
Casado(a)? .....	<input type="checkbox"/> 1
Unido(a) por su cuenta? .....	<input type="checkbox"/> 3
Separado(a)? .....	<input type="checkbox"/> 5
Viudo(a)? .....	<input type="checkbox"/> 7
Soltero(a)? .....	<input type="checkbox"/> 9

Marque X en la casilla correspondiente.

Pregunte en el orden indicado.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones

**Casado.** La persona que contrajo matrimonio según las costumbres establecidas por su grupo indígena, según la ley civil (ante un juez) o según los ritos religiosos y que sigue viviendo con su esposo o esposa.

**Unido por su cuenta.** La persona que vive con otra como casada, pero sin haber contraído matrimonio según las costumbres de su grupo indígena, ni según la ley civil, ni según los ritos religiosos.

**Separado.** La persona que se casó o estuvo unida por su cuenta, pero en el momento del censo ya no vive con su compañero o compañera.

**Viudo.** La persona cuyo esposo(a) o compañero(a) murió y que no se ha vuelto a casar ni se ha vuelto a unir por su cuenta.

**Soltero.** La persona que no se ha casado ni ha estado unida por su cuenta.

Si la persona es una mujer menor de 12 años o un hombre, pase a otra persona.

(Preguntas 43 a 46)

**PARA MUJERES DE DOCE AÑOS O MAS**

43 ¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en toda su vida?

Ninguno ..... Pase a la sig. pers. 00

Número de hijos nacidos vivos ..... Pase a 44   

No sabe .....   98

44 ¿Cuántos hijos están vivos actualmente?

Ninguno ..... Pase a 47   0 | 0

Número de hijos vivos ..... Pase a 45 {    |

No sabe .....   9 | 8

Anote en las casillas correspondientes a **cuántos** el número de hijos que actualmente están vivos, teniendo en cuenta que los **hijos actualmente vivos**, son todos los que están vivos en el momento del empadronamiento, aunque no estén presentes.

Marque X en la casilla correspondiente a **no sabe**, si la mujer o el informante no sabe cuántos hijos están vivos en el momento del empadronamiento.

Si la respuesta fue **ninguno**, pase a la pregunta 47

**Pregunta 45.** Hijos que viven en otro país

45 ¿Cuántos hijos están viviendo en otro país? (Si ninguno escriba 0 en ambas casillas)	Hombres.....	<input type="text"/>
	Mujeres.....	<input type="text"/>

Escriba el número de hijos que están viviendo en otro país. Tenga en cuenta que debe escribir separadamente el número de hombres y el número de mujeres.

Si no hay ningún hijo viviendo en otro país, escriba 0 en las dos casillas

**Pregunta 46.** Si el último hijo que nació vivo está vivo.

46 ¿El último hijo nacido vivo está	Muerto?	<input type="text"/>	1
	Vivo? ...	<input type="text"/>	3
	No sabe	<input type="text"/>	5

Marque X en la casilla correspondiente.

**Pregunta 47.** Fecha de nacimiento del último hijo que nació vivo

47 ¿En qué fecha tuvo el último hijo nacido vivo?	Mes.....	<input type="text"/>
	Año 19	<input type="text"/>
	No sabe	<input type="text"/> 98

Tenga en cuenta que se trata del último de los hijos que nacieron vivos, aunque ya haya muerto.

Escriba en las casillas el número del mes en que nació. En la última página del formulario está indicado el número de cada mes.

Escriba los dos últimos números del año en que nació.

Marque X en la casilla correspondiente a **no sabe**, si la mujer o el informante no recuerda o no sabe la fecha.

Si la familia tiene más de 14 personas, marque X en la casilla y continúe en un nuevo formulario. En ese nuevo formulario, marque X en la casilla de la parte superior, donde dice FORMULARIO ADICIONAL.

Al terminar de empadronar cada familia revise el formulario para cerciorarse de que está bien diligenciado.

Escriba luego en la última página su nombre y el nombre del jefe de grupo.

## **A N E X O**

### **COMO ESTA ORGANIZADO EL FORMULARIO BASICO PARA VIVIENDAS COLECTIVAS DE AREAS INDIGENAS.**

El formulario consta de cuatro capítulos, a saber

- Ubicación geográfica,
- II Identificación de la vivienda colectiva,
- III. Datos de la vivienda colectiva,
- IV. Datos de población

El formulario contiene, además, unas instrucciones sobre la manera de diligenciarlo y espacios para registrar el RESUMEN DE PERSONAS de la vivienda colectiva y los nombres del empadronador y del jefe de grupo.

Tenga en cuenta que usted debe llenar los capítulos I, II y III y pedirle a la persona responsable de la vivienda colectiva que llene el capítulo IV.