



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.



Guía del Instructor de Precenso



XIV Censo de Población y III de Vivienda

octubre 24 de 1973

SEÑOR INSTRUCTOR:

La realización del Censo Nacional de Población y Vivienda es una operación de gran magnitud. Requiere una organización compleja, necesita el trabajo y la colaboración de 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, así como de las características, estado y utilización de las viviendas y sus servicios, con el fin de planificar las necesidades futuras del país en cada uno de estos aspectos.

Por tanto, el éxito del Censo y de los planes que se deriven de esta información, solo 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 y Supervisores se ha elaborado un programa de instrucción que se considera de fundamental importancia. Usted ha sido encargado de adelantar este programa. Confiamos en su capacidad y estamos seguros de que sabrá asegurar el éxito del programa.

EN QUE CONSISTE SU TRABAJO

Su trabajo consiste en dotar a los Recolectores y Supervisores de la información básica necesaria para diligenciar correctamente el formulario. Esta información comprende los siguientes puntos:

1. Los conceptos básicos que el Recolector y Supervisor necesitan para identificar las diferentes edificaciones, unidades de vivienda y hogares.
2. La forma de hacer el recorrido de su área.

3. Recomendaciones para la entrevista con los Jefes de Hogar.
4. La manera de diligenciar el Formulario.
5. Ejercicios prácticos sobre cada uno de estos aspectos.
6. Explicaciones sobre las tareas específicas que debe realizar el Supervisor.

MATERIALES PARA LA INSTRUCCION

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 se cumplirán a cabalidad.

Los Recolectores 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 en la realización del Pre-censo. Además, recibirán una carpeta especialmente diseñada para la instrucción, con una muestra de los formularios, formas de papelería que deberán llenar el día del Pre-censo.

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

RECOMENDACIONES PRACTICAS

Las siguientes son algunas recomendaciones que proponemos, como normas generales y que si son aplicadas por usted, en el curso de la instrucción, aseguran un resultado efectivo de todo el proceso y hacen de la instrucción una labor amena para el Recolector.

La instrucción debe ser:

1. **Progresiva:** Es decir, debe ir de los conceptos más generales a los más particulares y a las situaciones especiales a las que se puede ver enfrentado el Recolector.
2. **Activa:** La participación del instructor debe reducirse al mínimo necesario. Estimule la participación activa de los Recolectores durante todo el tiempo que dure el entrenamiento. Propicie las discusiones y antes de dar soluciones a los problemas, procure que éstas surjan del mismo grupo.
3. **Práctica:** Es decir que debe desarrollar en el Recolector la capacidad para operar los conceptos en la práctica de su trabajo. Para lograrlo debe referirse constantemente a los ejemplos y ejercicios prácticos sobre diligenciamiento del formulario, los que deberán ser resueltos en conjunto por el grupo.
4. **Concreta:** La referencia a conceptos debe ser ilustrada con situaciones reales y hechos concretos a los que se va a enfrentar el Recolector. Debe establecer una relación con sus alumnos, que le permita enfrentar y solucionar directamente los problemas que éstos puedan plantearle.
5. **Motivante:** Con el fin de despertar el interés de los Recolectores y crear en ellos la sensación de que la instrucción, aparte de proporcionarles los instrumentos para la realización de su trabajo durante la prueba, les está aportando nuevos conocimientos y conceptos de uso práctico en su vida diaria o en los campos de su interés.

PROGRAMA DE LA INSTRUCCION

Cada instructor tendrá a su cargo un grupo *máximo*

de 50 Recolectores, a los cuales impartirá la instrucción programada en esta **Guía**, en dos sesiones diferentes de 2 horas cada una. Así:

Primera Sesión

- Introducción
- Importancia del Censo y del Pre-censo
- Conceptos básicos.

Segunda Sesión:

- El recorrido

El diligenciamiento del formulario.

Al finalizar la segunda sesión, el Instructor deberá conformar con los Recolectores que mayor colaboración e interés muestren en las dos primeras sesiones el grupo de Supervisores que se requiere.

Tercera Sesión:

(Para Supervisores)

- Funciones del Supervisor
- El diligenciamiento de la Carpeta.

Durante cada sesión el Instructor llevará un control de asistencia de sus alumnos en el formato destinado para tal fin, que encontrará al final de la **Guía**.

COMO MANEJAR LA GUIA DE INSTRUCCION

La información que contiene esta **Guía** está distribuida de la siguiente manera:

1. La información que tiene importancia solamente para el Instructor aparece en la columna izquierda de la página.

2. Toda aquella información que el Instructor debe transmitir a sus alumnos aparece en la columna derecha.

Las instrucciones de la columna izquierda van numeradas. Procure ceñirse a ellas lo más estrictamente que le sea posible. La Guía está diseñada de tal manera que, si se siguen sus instrucciones, se asegura el cumplimiento de las recomendaciones mencionadas anteriormente. Procure no pasar por alto instrucciones tales como "Promueva la discusión" o "Destaque los siguientes puntos" por considerarlas de poca importancia: la discusión permanente es la que asegura una

Instrucción Activa y los puntos que se le pide que destaque son los que más importancia tienen y deben ser resaltados.

Las Instrucciones de la columna derecha van precedidas de un paréntesis (). Asegúrese de no omitir **Ninguna** de las instrucciones que debe comunicar a sus alumnos. Para ello haga una señal con lápiz rojo en el paréntesis que antecede a cada instrucción, una vez que la haya dado.

Tenga presentes estas observaciones durante todo el tiempo que dure la instrucción

PRIMERA SESION

INTRODUCCION

1. Dedique el tiempo necesario en la introducción para hacer su presentación personal y crear un clima de confianza entre los Recolectores a su cargo.

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

- () "Buenos días. Me llamo... y he sido encargado para darles a ustedes la instrucción necesaria para realizar su trabajo como Recolectores de Pre-censo. Haremos la instrucción en 2 sesiones, durante las cuales ustedes van a recibir toda la información y los conceptos necesarios para llevar a cabo el importante trabajo que se les encomendará.

Les voy a pedir que me presten toda su colaboración para lograr el éxito de la instrucción. Gracias.

2. Antes de iniciar la instrucción, reparta los Manuales de diligenciamiento.

Dé el tiempo necesario para que se familiaricen con él.

IMPORTANCIA DEL CENSO Y DEL PRE-CENSO

1. Introduzca el tema del Censo, sus objetivos y su importancia.

Exponga los siguientes puntos:

- () El 24 de Octubre, se realizará en todo el territorio nacional el XIV Censo de Población y III de Vivienda.
- () Un censo de población y vivienda es el recuento de todos y cada uno de los habitantes del país y de las viviendas en que habitan.
- () La importancia del censo radica en la necesidad de obtener información detallada y precisa sobre

los aspectos determinantes de la población y las viviendas.

- () El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, es el organismo encargado de realizar todos los Censos que se llevan a cabo en el país (Agropecuario, Industria, Comercio y Servicios, Población y Vivienda, Minería y otros).

Por tanto, corresponde al DANE, planear, organizar y ejecutar la realización del próximo Censo de Población y Vivienda.

- () Sin embargo, la realización del Censo corresponde en definitiva a la comunidad y, especialmente, a la comunidad organizada. De la comunidad en general se espera la más amplia colaboración, para que suministre a los Recolectores la información que se requiere.
- () La información que se obtenga está amparada por la Ley y la reserva estadística del DANE, lo que significa que, será estrictamente confidencial y solo se publicarán datos globales.
- () En ningún caso se dará información individual y por consiguiente, no podrá ser utilizada en beneficio o perjuicio de ninguna persona.

2. Pida opiniones y discuta con el grupo, los objetivos del Censo. Resuelva las dudas o preguntas que le formulen. Trate de lograr la participación de todos los asistentes.

3. Explique los objetivos del Pre-censo y su necesidad:

- () El Censo de Población y Vivienda, es un proyecto de gran magnitud y exige un estudio detallado en su planeación, organización, coordinación y ejecución, ya que el levantamiento censal se hará

en un solo día en áreas urbanas y en 15 días a un mes en áreas rurales de difícil enumeración.

Para lograr una perfecta organización se hace necesario realizar con anterioridad a la fecha censal el Pre-censo; operación que permitirá tener conocimiento del número de viviendas y el número de personas que habitan en cada localidad, con el fin de poder realizar los cálculos sobre el número de Recolectores y la cantidad de material necesario para el censo y hacer los ajustes requeridos a fin de asegurar su éxito.

Resuelva las dudas o preguntas que le formulen.

CONCEPTOS BASICOS

Siendo estos conceptos utilizados con frecuencia, la confusión en su contenido puede ocasionar graves problemas.

Solicitamos del Instructor el mayor cuidado en su exposición, que debe ser completamente clara y no dejar lugar a malas interpretaciones.

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

- () Los conceptos básicos que ustedes van a necesitar para su trabajo, son tres:

- 1 El de Edificación
- 2 El de Unidad de Vivienda y
- 3 El de Hogar Censal

2. Si hay tablero, escríbalos en él y continúe:

- () A continuación, vamos a explicar los tres conceptos uno por uno. Debemos prestar la

mayor atención, puesto que su significado es diferente al del lenguaje corriente. Comenzaremos por el de *edificación*.

3. Lea despacio la definición del Concepto de edificación:

() Una edificación es toda construcción independiente, con una o varias entradas, separada de otras generalmente por paredes exteriores, cubierta por un techo y constituida por un conjunto de espacios o unidades destinados a vivienda o a otros usos tales como comercio, industria, servicios, o usos mixtos.

() Como ejemplo tendríamos un edificio de apartamentos, puesto que es una construcción independiente, con una o varias entradas, con su techo y paredes y que interiormente está constituida por unidades.

4. Pregunte al grupo:

() Cuáles serían las *unidades* de esta edificación?

5. Escuche las respuestas y posteriormente indique que la correcta es: los **Apartamentos**.

6. Pregunte de nuevo al grupo:

() ¿Si ustedes encuentran una casa en construcción, en la cual se han levantado solamente las paredes, la considerarían una "edificación"?

7. Espere las respuestas y luego indique la correcta:

() La respuesta correcta es NO, puesto que por la definición que hemos leído, una de las características necesarias de la *edificación* es *tener techo*.

8. Pregunte:

() El garaje de una casa es una Edificación?

9. Espere las respuestas y posteriormente diga:

() La respuesta es NO. Puesto que el garaje hace parte de la casa, no es "independiente".

10. Destaque los siguientes puntos:

() Recordemos pues, que la Edificación debe ser **independiente** y con techo, que generalmente tiene paredes y una o varias entradas y que puede ser contigua o separada de otras.

() Otros ejemplos de **edificaciones**, serían: una choza, una vivienda construida con desechos, una iglesia, etc.

() Además, se considerarán como edificaciones, las carpas, vagones, etc.

11. Pregunte si hay algunas dudas sobre este concepto y aclárelas.

() Seguimos entonces con la explicación del concepto de **unidad**.

12 Lea despacio la definición del concepto de **Unidad**

() **Habíamos dicho que las Edificaciones estaban constituidas por unidades; y entendemos aquí por unidad, cualquier espacio 'separado e Independiente, dedicado a un uso específico tal como Comercio, Industria, Servicios, Vivienda, etc.**

() Cuando la unidad está dedicada para vivir, hablamos de **unidad de vivienda**.

13. Lea despacio la definición de **Unidad de Vivienda**.

() **Una Unidad de Vivienda es cualquier espacio separado e independiente destinado o adaptado para que vivan una o varias personas.**

Separado, es decir, rodeado de paredes, muros, tapias, etc., y cubierto por un techo; e *Independiente*, o sea, que tiene acceso directo desde la calle o desde cualquier espacio exclusivo de circulación como escaleras, ascensores, corredores, etc., y quienes lo habitan no tienen

que atravesar para llegar a ella por espacios pertenecientes a otras unidades de vivienda.

El camino utilizado para llegar a la unidad debe estar exclusivamente destinado para circular y no pasar a través de servicios como baños, lavaderos, cocinas, etc.

Una edificación puede ser una unidad de vivienda o puede contener varias unidades de vivienda. Puede también estar destinada simultáneamente para usos mixtos: vivienda y comercio, vivienda e industria, industria y comercio, etc.

- () Como ejemplo tendríamos: Un apartamento donde viven 4 personas, una casa donde viven 12 personas, una choza donde viven 5 personas, un local utilizado para zapatería pero en el cual viven varias personas.

14. Ponga el siguiente ejemplo:

- () Veamos, cuántas unidades de vivienda hay en el siguiente caso:

En una casa de dos pisos viven dos familias. Una de ellas en el primer piso y la otra en el segundo, al cual llegan por una escalera que da directamente a la calle.

Cuántas unidades de vivienda hay?

15. Escuche las respuestas y aclare que hay dos.

- () Hay dos unidades de vivienda en la edificación porque las unidades son separadas e independientes, es decir, no es necesario atravesar partes de una unidad de vivienda para llegar a la otra.

16. Pida al grupo ejemplos sobre unidades de vivienda.

17. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

- () Una edificación tiene tres pisos, en cada uno de ellos 4 apartamentos, todos habitados, a los cuales se llega por escaleras y corredores utilizados únicamente para transitar.

Cuántas unidades de vivienda tiene el edificio?

18. Dé la respuesta correcta y explíquela:

- () La respuesta correcta es:

12 Unidades de vivienda.

19. Después haga el siguiente resumen:

- () Recordemos que las unidades de vivienda deben:
- () Estar destinadas para vivir
- () Ser separadas y
- () Ser independientes.

20. Pregunte si queda alguna duda. Si la hay, aclárela y después continúe:

- () A continuación estudiaremos el tercer concepto, que es el de *hogar censal*.
- () Este concepto de hogar censal, es diferente al concepto de hogar que tradicionalmente utilizamos.

21. Lea la definición del concepto de **Hogar Censal**

- () **Un hogar censal está constituido por una o varias personas, con vínculos familiares o sin ellos (parientes y no parientes) que viven en la misma unidad de vivienda, hacen vida en común y comparten habitualmente al menos una de sus comidas.**

22. Destaque los siguientes puntos:

- () Miremos con detenimiento las características de las personas que forman parte de un **hogar censal**.

- () Deben vivir bajo el mismo techo.
- () Deben compartir habitualmente sus comidas.
- () Pueden tener o no lazos de parentesco
- () Puede ser una persona sola o un grupo de personas.

23. Pregunte al grupo:

- () ¿Cuál es la diferencia entre el concepto de **hogar** y **el de familia**?

24. Haga la siguiente aclaración:

- () En la familia, todos los miembros deben tener entre sí lazos de parentesco, mientras que el Hogar Censal puede estar constituido por personas ajenas a la familia.

25. Destaque el hecho de que para el Precenso se debe trabajar con el concepto de Hogar Censal y no con el de Familia.

26. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

- () En casa de la familia 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 unidad de vivienda?

27. Después de la discusión, dé la respuesta correcta:

- () Hay dos hogares.

28: Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

- () Una construcción de dos pisos tiene en el primer piso *una* droguería, dos almacenes, una joyería, cada uno de ellos con salida independiente a la calle y sin moradores.

En el segundo piso hay 5 apartamentos, todos habitados.

Cuántas unidades identifica usted en el edificio?

Y cuántas unidades de vivienda?

29 Dé un tiempo prudencial para que sus alumnos expongan sus puntos de vista. Luego, dé las respuestas correctas:

- () Hay 9 unidades, de las cuales solamente 5 son unidades de vivienda. Las otras están dedicadas para usos comerciales.

30. Una vez que haya explicado y discutido estas respuestas, continúe:

- () En el apartamento 201, vive una señora con su esposo y un hijo de 1 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, quien duerme y come ahí.

El 302 lo están arrendando y vive un joven de 20 años encargado de cuidarlo.

Cuántos hogares hay en total en el edificio?

31: Si hay respuestas diferentes, averigue la causa de la confusión y vuelva a referirse a los puntos más importantes de las definiciones para aclarar suficientemente el problema.

32. No olvide dar y explicar la respuesta correcta:

- () Hay 4 hogares. La muchacha que cocina por días en el 202 pertenece a otro hogar en otro edificio.

33. Defina el concepto **Hogar Colectivo**

- () Los hogares que hemos estudiado hasta ahora, son los llamados Hogares Censales particulares. Estudiaremos ahora el concepto de Hogar Censal Colectivo.
- () *Un Hogar Censal Colectivo, es el constituido por un grupo de personas que viven en la misma unidad de vivienda y participan de una vida en común por razones de Trabajo, Disciplina, Salud, Religión, Castigo, Hospedaje, etc. Un internado, un cuartel, un sanatorio, una cárcel, una pensión, un hotel, un hospital, un convento son Hogares Colectivos.*

34. Explique el concepto de **Unidad de Vivienda Colectiva**:

- () **Toda unidad de vivienda que esté ocupada al menos por un Hogar Colectivo se denomina unidad de vivienda colectiva.**

35. Destaque el siguiente punto:

- () Una unidad de vivienda puede estar ocupada por hogares particulares y colectivos. Siempre que haya un hogar colectivo, se considera que la unidad de vivienda es colectiva.
- () De igual manera, una misma edificación puede contener unidades de vivienda colectivas y unidades de vivienda particulares.

36. Proponga al grupo el siguiente ejercicio:

- () En un internado para niñas de bachillerato, el señor Parra desempeña las funciones de portero y celador, ocupando con su esposa e hijos, una parte de la construcción donde cocina y come separadamente del resto del personal.

a— La unidad de vivienda que ocupan las

personas internas cómo se considera ?

b- Qué clase de hogar forman las niñas internas?

c- La unidad de vivienda que ocupa el señor Parra con su esposa e hijos cómo se considera?

d- El señor Parra, su esposa e hijos, qué clase de hogar forman?

() Las respuestas son:

a- Colectiva

b- Colectivo

c- Particular

d- Particular.

38. Destaque el siguiente punto:

() Una misma unidad de vivienda puede contener a la vez hogares particulares y hogares colectivos.

39. Solicite a sus alumnos que propongan ejercicios similares a éstos, basados en su experiencia del lugar donde residen.

40 Estimule la discusión.

41. Al terminar esta sesión, cite a sus alumnos para la segunda sesión.

SEGUNDA SESION (2 horas)

EL RECORRIDO

1. Antes de comenzar la sesión, llame a lista y cerciórese si los conceptos estudiados en la sesión anterior, fueron bien comprendidos o si persiste alguna duda.

Si algunos conceptos no han sido comprendidos exactamente, dedique 10 minutos a resolver las dudas que le planteen. Refiérase a las definiciones de la Guía y a los puntos que se destacan en ella.

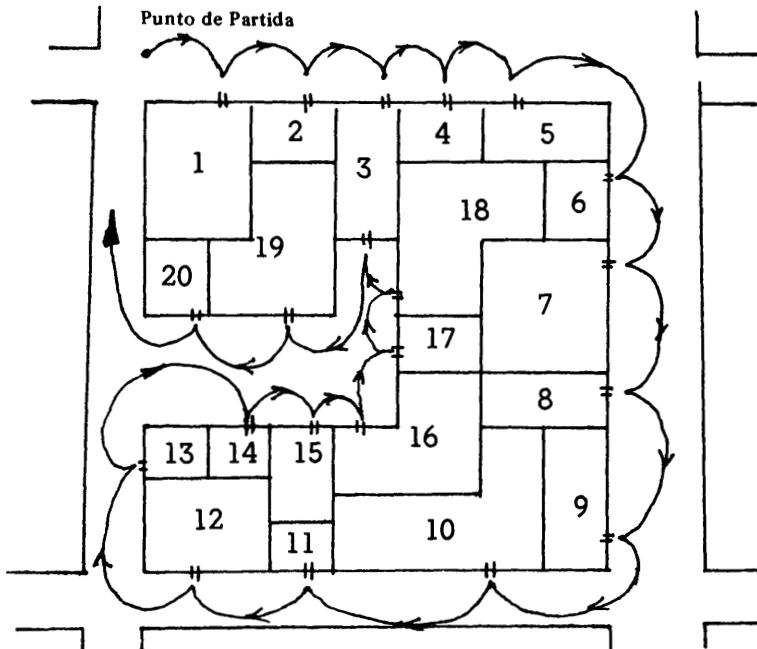
2. Introduzca brevemente el objetivo específico del Pre-censo y la parte de trabajo que le corresponde hacer al Recolector.

Exponga los siguientes puntos:

- () El objeto del Pre-censo es hacer el recuento de todas las edificaciones, unidades de vivienda, hogares y personas que hay en cada sector de la ciudad.
- () Para hacer ese recuento se usará *un formulario*; el Recolector debe ir llenándolo a medida que recorre la manzana.
- () Debe también hacer un esquema gráfico de la manzana que le correspondió.
- 3. Explique la manera como el Recolector debe hacer el recorrido en la manzana que le corresponda.
 - () El día de la prueba, el Supervisor indicará a cada Recolector la dirección y ubicación de la manzana que le corresponde listar.
 - () También le señalará la esquina por donde el Recolector debe iniciar el recorrido.
- 4. Explique la forma como el Recolector debe hacer el recorrido:
 - () El recorrido debe hacerse **siguiendo el sentido de**

las manecillas del reloj, y enumerando todas las edificaciones en el mismo orden en que van apareciendo a medida que avanza en su recorrido.

5. Dibuje el gráfico adjunto para dar la siguiente explicación:



6. Aclare las dudas que puedan presentarse y los casos especiales que le propongan sus alumnos.

- () En caso de encontrar pasajes interiores, debe recorrerlos visitando o numerando siempre primero la edificación que, al salir de la anterior, esté inmediatamente a la derecha.
- () Debe tener cuidado de no enumerar dos veces las edificaciones que tienen dos entradas, una por la calle y otra por el pasaje. Tal es el caso de la edificación No.3, según el gráfico.
- () Si al entrar en una edificación se encuentra con que está compuesta por corredores con varias puertas, debe visitar cada unidad de vivienda, haciendo el recorrido en la misma forma que si se tratara de un pasaje.
- () En el caso de edificios con varios pisos, debe visitar primero las unidades del primer piso, luego las del segundo, etc., haciendo el recorrido de izquierda a derecha y teniendo como punto de referencia la puerta de entrada.

LA CARPETA DE FORMULARIOS

1. Reparta a sus alumnos las carpetas del Recolector de Pre-censo (P-R) especiales para la instrucción. Dé el tiempo suficiente para que se familiaricen con ellas y posteriormente comience su explicación:

- () El día del Pre-censo, cada Recolector recibirá carpetas similares a estas, y deberá diligenciar una por cada manzana. En cada carpeta encontrará cuatro juegos del formulario de recolección.

2. Explique cómo se llena la carátula de la carpeta:

Observemos primero la carátula. (CP-10-61)

- () La parte superior está destinada para colocar los datos referentes a la ubicación geográfica de la manzana y los datos de identificación del Recolector y del Supervisor.
- () El Recolector deberá colocar el nombre del departamento, municipio y barrio.
- () En caso de tratarse de un centro poblado, debe especificar de cuál se trata y marcar con una X si es corregimiento, Caserío, inspección de policía u otro.
- () Preguntar al Supervisor el número del sector, sección y manzana que le ha correspondido listar.
- () Debe escribir la dirección de la manzana señalando las calles y carreras (avenidas o diagonales) que la demarcan. Escriba primero las calles y luego las carreras.

3. Como ejemplo, pregunte a sus alumnos la dirección de la manzana donde se encuentran recibiendo la instrucción.

Aclare cualquier duda y continúe.

- () Cómo sería la dirección de esta manzana?
- () Luego de llenar la dirección de la manzana, coloque su nombre, dirección y teléfono.

() El resto de la carátula lo llenarán los Supervisores.

4. Asegúrese de que todos han comprendido.

Explique entonces el contenido de la contracarátula:

() En la contracarátula encontramos las indicaciones más importantes para consultar el día del Pre-censo.

5. Explique cómo se diligencia el formulario:

() Veamos ahora cómo diligenciar el formulario de listado de viviendas (CP-10-62)

() Numere hoja por hoja en la esquina superior derecha, comenzando por el número 1 para cada manzana.

6. Recuerde que se utiliza una carpeta por manzana. Pregunte si hay alguna duda, soluciónela y proceda a explicar las seis columnas del formulario.

() A continuación explicaremos la forma de diligenciar cada columna, para ello pedimos la mayor atención.

7. Dibuje sobre el tablero las seis columnas del formulario y comience su explicación columna por columna.

() En la columna número 1, "*número de orden de la edificación*", deben numerarse todas las edificaciones, en el estricto orden en que vayan siendo visitadas.

() No debe omitir ninguna edificación o vivienda. Al pasar la hoja se continuará con la numeración que lleve.

- () Si le corresponde listar más de una manzana, debe volver a comenzar con el número 1 en cada manzana.

8. Solucione las dudas y posteriormente continúe explicando como se llena la columna No. 2.

- () En la columna número 2 "*dirección o identificación de la unidad*" debe escribir la dirección precisa con la cual se identifica cada una de las unidades de la edificación.

Ejemplo:

Calle 24 No. 7-64 apartamento 101

Calle 24 No. 7-64 apartamento 102

- () Si encuentra que una edificación 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 edificación.
- () Si encuentra que una edificación no tiene placas que la identifique, debe hacerlo con referencia a las placas vecinas. ejemplo: Carrera 8a. entre números 28-10 y 28-18.
- () Si la edificación no tiene placa ni números vecinos, pero sí otro tipo de numeración que la identifique, deberá anotarlo. ejemplo: número 278 SEM, número 315 SEM.
- () De no ser posible identificar la edificación por ninguno de los medios anteriores, debe anotar en la casilla correspondiente el nombre del Jefe de uno de los hogares que habitan en ella.

9. Observe que el nombre que se debe colocar es el de un Jefe de hogar que viva en esa edificación y no el del dueño de ésta. Continúe:

10. Explique la manera de diligenciar la **Columna 3**. Destaque lo siguiente:

() Si la vivienda dentro de la edificación tiene algún número que la identifique deberá colocarlo:
Carrera 17 número 30-48 apartamento 201. ó
carrera 37 número 31-66 interior 3.

() Columna número 3 "*uso o destino de la unidad*". Para obtener la información sobre esta columna y las siguientes, el Recolector debe preguntar por una persona mayor responsable que se encuentre en la unidad para que le proporcione los datos.

() Una unidad puede estar destinada para industria, comercio, oficina, vivienda, taller etc.

() Si una misma unidad está destinada para varios usos, escriba ambos. Ejemplo:
Vivienda - Comercio

Vivienda - Industria

Industria - Comercio

11. Pregunte si hay dudas y aclárelas.

12. Proponga el siguiente ejemplo y haga que uno de sus alumnos lo resuelva en el tablero:

() "En un garaje independiente, funciona una zapatería y allí mismo vive el zapatero".

Cómo se llena la columna 3?

La respuesta sería, vivienda-zapatería.

13. Explique sobre el tablero la manera de llenar la **Columna 4.**

- () En la columna número 4 "*número de orden de la vivienda*" deben numerarse, en orden continuo (1, 2, 3, 4,...) las unidades de vivienda o de uso mixto con vivienda, que se vayan encontrando en el recorrido de cada manzana.

14. Recuerde brevemente a sus alumnos el concepto de vivienda y la manera de identificarlas.

- () Las unidades destinadas a usos diferentes a vivienda, **NO** deben numerarse en esta columna.

15. Explique sobre el gráfico la manera de llenar la **Columna 5.**

- () En la columna número 5, "*total de personas por vivienda*" se debe anotar el número de habitantes de la vivienda, aunque no se hallen presentes en el momento. Advierta a su informante que debe incluir a los niños, los ancianos y los empleados domésticos.
- () Si le es imposible obtener el dato sobre el número de residentes habituales de una vivienda, debe anotar el caso en el espacio reservado para observaciones.

16. Explique cómo llenar la columna 6.

- () Esta columna la debe dejar en blanco el Recolector; el encargado de llenarla será el Supervisor.
- () Finalmente el Recolector deberá anotar los totales de las columnas en los espacios destinados para tal fin.

17. Explique cómo debe proceder en caso de encontrar un hogar colectivo.

Recuerde el concepto de hogar censal colectivo.

- () En caso de encontrar que la edificación está habitada por un **hogar censal colectivo**, debe proceder de la siguiente manera:

1o. En el listado de viviendas que usted ha venido llenando, anote:

- El número de orden de la edificación
- La dirección de la edificación
- El uso o destino de la unidad (Cuartel, Internado, Sanatorio, etc.).

El resto de las columnas debe dejarlas en blanco.

18. Haga pasar luego al listado de Hogares Colectivos (C P-10-63) colocado al final de la carpeta:

20. Pase luego al listado de hogares colectivos (CP-10-63) que se encuentra al final de la carpeta y anote:

- La dirección de la edificación
- El nombre del hogar ("Cárcel Modelo", "Instituto Santa Rosita").
- Tipo de hogar (Cárcel, Sanatorio, Cuartel, etc.)
- El número de personas sin incluir los miembros de hogares particulares.

() Si encuentra en la edificación, además del hogar colectivo un hogar particular, después de registrar el hogar colectivo, debe registrar la vivienda particular en el formulario de listado de viviendas.

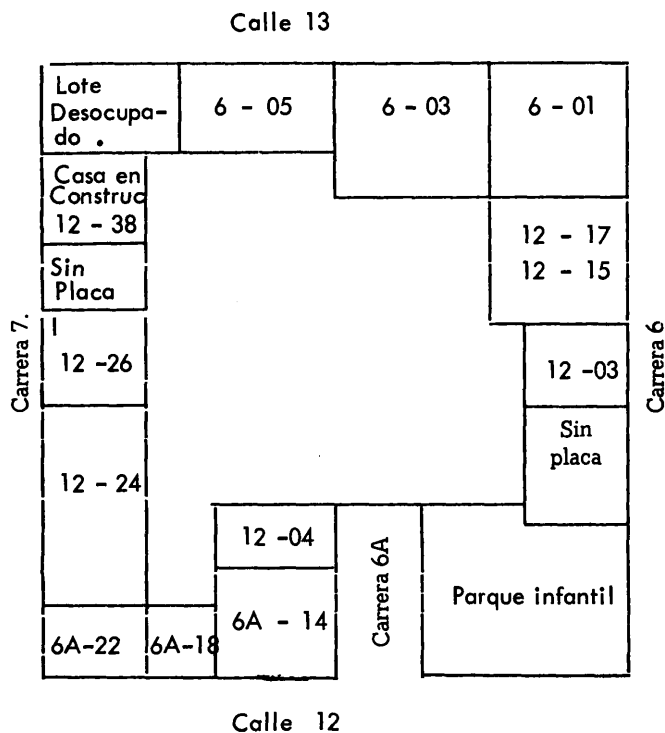
19 Asegúrese de que no queda ninguna duda y proceda a explicar la manera como debe hacerse el esquema gráfico de la manzana, en la contra-tapa de la carpeta.

Dibuje el gráfico adjunto para dar la explicación:

() A medida que hace el recorrido de cada manzana, el Recolector deberá dibujar en una hoja en blanco un esquema gráfico de la misma en el cual figuren:

() La forma de la misma.

Dibuje el gráfico adjunto para dar la explicación :



- () Las calles y carreras (avenidas, diagonales, etc.) que la demarcan.
- () Las edificaciones, lotes desocupados, parques etc.
- () En el espacio correspondiente a cada edificación, el número de la placa que la identifica.
- () Una vez terminado el borrador del esquema, debe trasladarlo al espacio destinado para ello en la contra-tapa de la carpeta.

20. Explique a quien debe entregar el Recolector el material diligenciado:

- () Una vez realizadas todas las labores, el Recolector deberá entregar a su supervisor *todo* el material diligenciado y sobrante utilizado en el Precenso.

21. Al finalizar esta sesión, escoja el número de Supervisores que se requieran entre los alumnos que hayan mostrado más interés y capacidad.
22. Dé a los Recolectores su agradecimiento por la colaboración prestada y cítelos para el día del Pre-censo en la oficina de su sector a las 8 a.m., con el fin de asignarles su área de trabajo y entregarles sus materiales.
23. Cite a los que haya escogido como Supervisores para la tercera sesión.

TERCERA SESION

1. Reparta los manuales del Supervisor y dé el tiempo suficiente para que se familiaricen con él.
2. Explique cuáles son las funciones y actividades del Supervisor:

() El supervisor del Pre-censo debe desarrollar las siguientes actividades:

- El día anterior al Pre-censo, recibir del delegado de sector o del delegado municipal, en los municipios en los cuales no haya delegado de sector, los materiales para el Pre-censo.
- Recorrer su área de trabajo haciendo un listado de las placas o puertas de todas las edificaciones
- Revisar y actualizar el mapa de su área y clasificar cada una de las manzanas.

- El día del Pre-censo debe entregar las bolsas con los materiales a cada uno de los Recolectores.
- Ubicar a cada uno de los Recolectores en el punto de partida para su trabajo.
- Supervisar y controlar el trabajo de los Recolectores mientras éstos hacen el recorrido.
- Recibir el material diligenciado por los Recolectores.
- Revisar los listados y esquemas gráficos hechos por los Recolectores
- Visitar los sitios donde los Recolectores no lograron obtener la información completa.
- Hacer la segmentación en Areas de Enumeración Urbana.
- Hacer el resumen de la carpeta de cada Recolector.
- Revisar el listado de hogares colectivos.
- Elaborar el resumen del Supervisor.
- Entregar el material diligenciado al Delegado de sector o al Delegado municipal.

Explique cómo y dónde recibe el Supervisor los materiales para su trabajo:

- () El día anterior al Pre-censo, el Supervisor debe dirigirse a la oficina del Delegado de su sector y recibir allí el material para su trabajo.
- () Debe revisar si el material que recibe está completo, comparándolo con la lista que aparece en su Manual. En caso de no estar completo, debe

solicitar el faltante al Delegado de sector o al Delegado municipal.

4. Explique cómo se hace el Listado de placas o puertas (Forma DANE CP-10-65)

- () En el momento de recibir los materiales, el Supervisor debe dirigirse a su área de trabajo y recorrerla haciendo el listado de placas o puertas.
- () Para hacer este listado debe utilizar la Forma DANE CP-10-65 de la cual hay una muestra anexa al final de su Manual.

5. Haga que observen y se familiaricen con la Forma DANE CP-10-65.

- () En esta forma debe anotar los datos de ubicación geográfica: Departamento, municipio, sector, sección, manzana, la fecha, el nombre del barrio y el nombre del Supervisor.
- () Luego debe proceder a elaborar el listado anotando:

En la columna 1: El número de orden de la edificación.

En la columna 2: La dirección de la edificación

En la columna 3: Las observaciones que considere pertinentes.

6. Destaque lo siguiente:

- () Debe hacer el listado por separado para cada una de las manzanas.
- () Comenzar por la esquina de la calle y carrera de número más alto.
- () Anotar en orden sucesivo *todas* las edificaciones que encuentre, la dirección completa y el número de placas.

- () Si encuentra placas que no corresponden con las calles o carreras, si faltan placas, o si hay números impares en una acera donde debiera haber números pares, haga las observaciones en la columna correspondiente.

7. Explique cómo se hace la actualización cartográfica y la clasificación de las manzanas:

- () Al mismo tiempo que va efectuando su recorrido, debe ir verificando si el mapa que se le ha entregado coincide con lo que va encontrando en el Area de Trabajo (calles, carreras, pasajes, etc.)
- () Debe verificar los siguientes puntos:
 - Si el número que tienen las calles y carreras en el mapa es igual al que tienen en la realidad.
 - Si encuentra en su recorrido calles o carreras que no aparecen en el mapa.
 - Si la forma de cada una de las manzanas es igual o diferente a la que aparece en el mapa.
- () Si encuentra alguna diferencia, efectúe las correcciones necesarias sobre el mapa correspondiente, con lápiz rojo.

8. Explique cómo debe clasificar cada manzana.

- () Igualmente debe escribir sobre cada una de las manzanas del mapa, el tipo de manzana de que se trate. La clasificación de las manzanas se hace según el cuadro que aparece en sus manuales así:

Manzanas M 1: Residenciales predominantemente, con edificaciones de 1 ó 2 pisos.

Manzanas M 2: Residenciales

predominantemente, con edificaciones de 3 o más pisos.

Manzanas M 3: Areas no amanzanadas, donde no es posible señalar con precisión los límites de las manzanas.

Manzanas M 4: Predominantemente residenciales-comerciales.

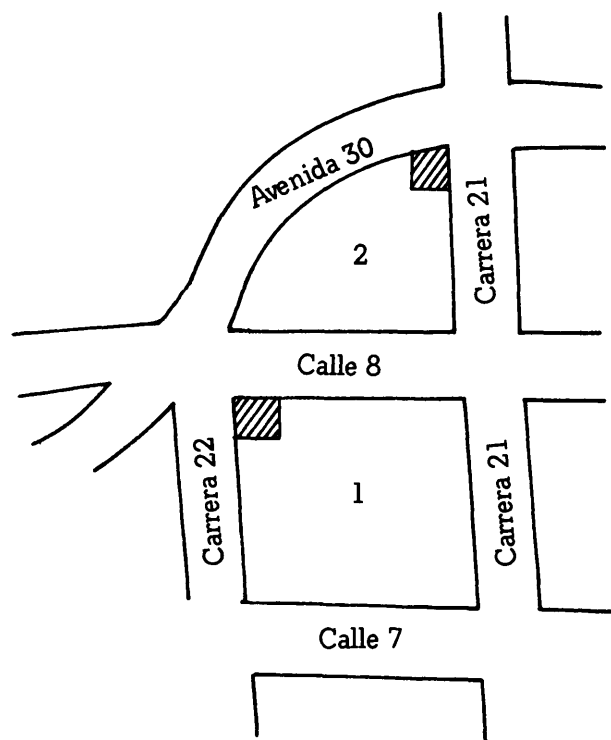
Manzanas M 5: Predominantemente residenciales-industriales.

9. Pregunte si hay dudas y en tal caso resuélvalas.

10. Explique cómo debe el Supervisor entregar el material a los Recolectores y ubicarlos en el punto de partida para su trabajo.

- () El día del Pre-censo el Supervisor debe hacerse presente en la oficina del sector respectivo y esperar la llegada de los Recolectores para entregarles el material necesario a cada uno de ellos.
- () Antes de entregar el material a cada Recolector debe revisarlo para comprobar que está completo.
- () Entregue a cada recolector su material, indicándole la manera de llenar los datos de ubicación geográfica de la carátula: Departamento, municipio, barrio, sector sección y manzana. Nombre del centro poblado y si es corregimiento, caserío, inspección de policía u otro.
- () Seguidamente, el Supervisor debe conducir a cada Recolector al punto donde debe iniciar su recorrido.
- () El punto donde cada Recolector inicia su recorrido es la esquina formada por el cruce de la calle y carrera con número más alto.

11. Dibuje el siguiente gráfico en el tablero y proponga al grupo este ejemplo:



12. Explique cómo debe el Supervisor hacer el control y la Supervisión del trabajo de los Recolectores:

- () En este caso, para la manzana No. 1, el punto de partida será la esquina comprendida entre la carrera 22 y la calle 8.
- () Para la manzana No. 2, en la cual no sabemos si la avenida 30 es calle o carrera, tomaremos como punto de partida el cruce de la avenida 30 con la carrera 21 por tener ambas la numeración más alta.
- () Cuando se trate de áreas no amanzanadas, áreas sin nomenclatura, zonas de bloques residenciales o cualquier otra área en donde sea imposible determinar un punto de partida con este criterio, el Supervisor deberá consultar con su Delegado de sector para escoger un punto de partida adecuado.
- () El Supervisor debe igualmente indicar a los Recolectores la forma correcta de hacer el recorrido, teniendo en cuenta que debe comenzar por la cara norte y siguiendo el sentido de las manecillas del reloj, es decir de izquierda a derecha.
- () Una vez que los Recolectores hayan partido, el Supervisor debe dirigirse al lugar donde cada Recolector está haciendo su trabajo y comprobar:
 - Si el Recolector está haciendo el recorrido en la dirección correcta.
 - Si el Recolector está haciendo la numeración de las edificaciones correctamente.
 - Si el registro de las direcciones está hecho de acuerdo a las normas que se le han dado.
 - Si el Recolector ha anotado el **Uso o Destino** de todas las unidades en la columna correspondiente.

13. Explique cómo debe el Supervisor recibir y revisar el material diligenciado por los Recolectores:

- Si la numeración de las viviendas es correcta, es decir, si ha numerado solamente las unidades de vivienda y las de uso mixto con vivienda y no otras unidades.
 - Si el registro del número de personas se ha hecho correctamente.
 - Si hace las observaciones pertinentes.
- () Al finalizar la labor de supervisión el Supervisor debe regresar al punto de reunión y esperar la llegada de los Recolectores.
- () Reciba los materiales diligenciados por cada uno de los Recolectores y compruebe:
- Que todos los materiales entregados al Recolector sean devueltos por éste dentro de la bolsa.
 - Que el Recolector haya llenado todos los datos de ubicación geográfica en la carátula de la carpeta.
 - Que el esquema gráfico de la manzana aparezca en la contratapa de la carpeta y esté completo. Compárelo con su listado de placas.
 - Que el listado de vivienda esté completo. Compárelo igualmente con su listado de placas.
 - Que todas las columnas de los formularios hayan sido llenadas correctamente. En caso contrario debe hacer las correcciones necesarias.
 - Que el listado de Hogares Colectivos haya sido diligenciado correctamente.

- Posteriormente el Supervisor debe dirigirse a las viviendas, en las cuales al Recolector no le ha sido posible obtener información y tratar de conseguirla.

14. Explique la manera como debe el Supervisor hacer la segmentación en áreas de enumeración urbanas.

Comience su exposición de la siguiente manera:

- () Estudiaremos ahora cómo se hace la segmentación, así que presten mucha atención:
- () Una vez revisados los materiales diligenciados, el Supervisor debe proceder a llenar la columna 6 (acumulado de personas) en todos los formularios.
- () Para llenar la columna 6 debe ir sumando acumulativamente los totales de personas por vivienda (columna 5)
- () En el caso de viviendas en las cuales no hubo informante y no fué posible obtener el total de personas que habitan en la vivienda, acumule cinco personas.

15. Explique claramente la manera de hacer este acumulado. Haga que observen el ejemplo que hay en el Manual, y luego proponga Ud. el siguiente ejemplo, utilizando uno de los formularios de instrucción:

5	6
Total de	Acumulado
personas por	de
vivienda.	Personas
3	3
7	10
No hubo	15
informante	23
8	

16. Asegúrese que todos han comprendido cómo se hace la segmentación y el concepto de **Area de Enumeración** y continúe explicando las siguientes reglas:

17. Haga que observen el Formulario diligenciado y segmentado que tienen en el Manual. Pregunte sobre dudas y resuelva problemas.

Explique varios ejemplos en el tablero.

- () Cuando en la columna 6 (total acumulado de personas) se completen aproximadamente 60 personas, se ha completado un **Area de Enumeración**.

Entonces se traza una línea horizontal con lápiz rojo y en el margen derecho de la hoja se escribe **Area de Enumeración No.1**.

Seguidamente, debe volverse a comenzar el acumulado de personas a partir de 0 hasta completar una segunda área de enumeración, que señalará en el margen derecho con la abreviatura **A.E.U. No.2**.

- () Cada **Area de Enumeración** incluye aproximadamente 60 personas.
- () No debe dividir en 2 las viviendas. Si al completar las 60 personas no ha incluido totalmente una vivienda, debe terminar de hacerlo, o bien incluir toda esa vivienda en la siguiente **Area de Enumeración**.
- () El máximo número de viviendas que puede tener un **Area de Enumeración** es de 13. Al completar 13 viviendas considere completa el **Area** aunque no haya alcanzado a 60 personas.
- () En caso de edificios con varios pisos, tampoco deben dividirse los pisos. Cada área de enumeración debe contener pisos completos.

18. Explique al Supervisor cómo llenar el resumen en la carpeta de cada Recolector. (Forma DANE CP-10-61).

() El Supervisor deberá llenar el Resumen por manzana, cuadro No.3 de la carátula en la carpeta de cada Recolector, en la siguiente forma:

() En la casilla "a" (Total de viviendas) anote el total de viviendas de la manzana, de acuerdo con el dato de la columna No.4 (No. de orden de la vivienda) de cada formulario que encuentre dentro de la carpeta.

() En la casilla "b" (total de personas) anote el total de personas que hay en la manzana. Calcule este dato sumando los totales de la columna No. 5 de cada una de las hojas del formulario de listado de viviendas.

() En la casilla "c" anote el total de Areas de Enumeración que hay en la manzana según la segmentación que usted hizo en los formularios.

() En la casilla "d" anote el total de Hogares Colectivos que hay en la manzana. Tome este dato del Formulario de listado de Hogares colectivos.

() El Supervisor deberá transcribir en el cuadro No.4 de la carátula "Estado de la cartografía" la información registrada en el mapa del sector. Marcará con una X en cada casilla:

— Si faltan calles y/o carreras.

— Si sobran calles y/o carreras.

— Si la nomenclatura de calles y carreras es correcta.

— Si la forma de la manzana, coincide con la del mapa.

19. Explique cómo llenar el cuadro No. 4 del resumen de la carátula.

20. Explique cómo llenar el cuadro No. 5 de la carátula de la carpeta.

21. Explique cómo llenar el cuadro No. 6 de la carátula de la carpeta.

22. Explique al Supervisor cómo diligenciar el Formulario de Resumen del Supervisor. Forma DANE CP-10-66.

() El cuadro No.5, "tipo de manzana", lo llenará el Supervisor siguiendo la clasificación previamente hecha por el de cada manzana. Marcará una sola alternativa, según la característica predominante, en uno de los 5 cuadros, M1, M2, M3, M4, M5.

() En cuadro No.6, "Áreas de enumeración", debe escribir en cada columna la dirección de la vivienda inicial y la dirección de la vivienda final de cada área de Enumeración, en el mismo orden en que aparecen en los formularios.

() El resumen del Supervisor se hará con base en los resúmenes de las carpetas de los Recolectores.

() En el cuadro superior debe consignar todos los datos de identificación y ubicación geográfica: nombre del Departamento, del Municipio, del Sector y sección, nombre del barrio y del Supervisor. Debe marcar con una X si se trata de un corregimiento, caserío, inspección de policía u otro.

() En la columna No.1 "*No. de la Manzana*" debe anotar el número de cada manzana, de acuerdo a la numeración que tengan en el mapa.

() En la columna No.2, "*Dirección de la Manzana*", debe escribir la dirección de cada manzana del área.

() En la columna No.3, "*Total de áreas de Enumeración*", debe anotar el total de áreas de enumeración que hay en cada manzana, según la segmentación que usted hizo.

() En la columna No.4, "*Total de áreas de supervisión*", debe anotar el número de áreas de

supervisión que hay en su área de trabajo. Para determinar el número de áreas de supervisión tenga en cuenta que:

- Una Area de Supervisión es igual a 5 Areas de Enumeración.
- Un Area de Supervisión puede contener parte de una manzana, una manzana completa o varias manzanas.

- () En la columna No.5, "*Total de Viviendas*", debe anotar el total de viviendas que hay en cada manzana.

Transcriba este dato del resumen de cada carpeta.

- () En la columna No.6, "*Total de personas*", debe anotar el total de personas que hay en cada manzana, según el resumen de la carpeta del Recolector.
- () En la columna No.7, "*Total de Hogares Colectivos*", que hay en cada manzana, tome este dato del formulario de Listado de Hogares Colectivos.

23. Explique cómo debe el Supervisor entregar todo el material diligencia.

- () Una vez que el Supervisor haya revisado las carpetas de cada Recolector, elaborado los resúmenes por carpeta, y hecho el resumen del supervisor, deberá entregar todo el material al Delegado de sector en la Oficina de su sector. Cuando no exista, el Delegado municipal en la Oficina Municipal.
- () Después de entregar los materiales en la respectiva oficina, firmará la planilla de recibo y entrega de materiales.

24. Pregunte si hay dudas y en tal caso resuélvalas.
25. Cite a los Supervisores a la oficina de su sector para el día anterior a la prueba, con el fin de entregar los materiales de trabajo.
26. Dé los agradecimientos al grupo por su colaboración.
27. Dé por finalizada la sesión.

XIV Censo Nacional de Población
y III de Vivienda

CONTROL DE ASISTENCIA AL CURSO DE INSTRUCCION DE PRECENSO

Hoja No.

[illegible]



CONTROL DE ASISTENCIA AL CURSO DE INSTRUCCION DE PRECENSO

Hoja No.

Forma DANE CP 10-86 VII/73



Hoja No.

XIV Censo Nacional de Población
y III de Vivienda

CONTROL DE ASISTENCIA AL CURSO DE INSTRUCCION DE PRECENSO

[illegible]

Impreso en los talleres del
Departamento Administrativo
Nacional de Estadística—
DANE. Julio de 1973.