



Área de Censos de Población y Vivienda

Manual para la Supervisión de Sección

X Censo Nacional de Población y
VI de Vivienda

San José, Costa Rica
FEBRERO, 2011



inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

DATOS PERSONALES

Nombre

Número de Sección

CAPACITACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE SECCIÓN

Sede para la capacitación censal

Teléfono

 -

Nombre del facilitador(a)

Teléfono

 -

Día 1

Día 2

Día 3

Día 4

Fechas de la capacitación

EMPADRONAMIENTO (EQUIPO DE TRABAJO)

Encargado(a) de Zona

Teléfono

 -

Censista

AE

Teléfono

Comuníquese a la línea gratuita del INEC: 800-CENSO2011 / 800-23676-2011 ó consulte el sitio web www.inec.go.cr

En caso de extravío de este documento, por favor devolverlo

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) es el ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional y quien coordina la producción estadística del país con el objetivo de responder a las diferentes necesidades de información.

Entre las responsabilidades del INEC se encuentra la realización del X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda a efectuarse entre el 30 de mayo y el 3 de junio del 2011. Los censos corresponden a programas especializados en la recopilación, elaboración, análisis y difusión de datos estadísticos sobre la situación demográfica, social y económica de la población, así como de sus condiciones habitacionales.

La información que de ellos se deriva constituye la base para la elaboración del diagnóstico nacional en un momento dado; de igual forma permite el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas entre otros usos, por lo que regularmente los datos censales son utilizados por diversos grupos de usuarios como: ministerios, instituciones autónomas y semiautónomas, gobiernos locales o municipales, sector productivo, investigadores académicos, estudiantes, medios de comunicación, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y por la población en general; cada uno de estos usuarios con necesidades y prioridades diferentes de información.

Ante ello, su labor como Supervisor(a) de Sección adquiere relevancia, dado que usted será la persona encargada de organizar y controlar las labores que realizan las personas Censistas.



El presente manual, constituye la guía técnica para que usted como Supervisor(a) de Sección adquiera las habilidades necesarias que le permitan desarrollar su labor de supervisión. Las definiciones, conceptos, indicaciones y criterios contenidos en este manual serán estudiados y revisados durante el Curso de Capacitación para Supervisores(as) de Sección, que el INEC dictará

El documento ha sido organizado en cuatro unidades: en la primera se aborda el tema de los Censos Nacionales, objetivos, temática y trayectoria, además de su base legal; en la segunda, la organización del operativo censal; en la tercera se explica en qué consiste la labor y las funciones del Supervisor(a) de Sección antes, durante y después del empadronamiento censal y por último, en la cuarta unidad se aborda el procedimiento de entrega y devolución del material censal.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos reconoce muy especialmente la importante colaboración y apoyo brindado por el personal docente y administrativo del Ministerio de Educación Pública; su interés, cooperación y participación son factores esenciales para lograr la calidad y el éxito del censo 2011.



Índice

Página

Presentación	5
Primera Unidad. Los Censos Nacionales	9
A. El Censo 2011: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda	11
Los censos de población: trayectoria y contenidos	11
Los censos de vivienda: trayectoria y contenidos	14
B. Base legal de los Censos	15
I. Ejercicios de autoevaluación.	17
Segunda Unidad. Organización del Operativo Censal.	19
A. Unidades Territoriales Operativas.	21
B. Estructura del Operativo Censal	22
C. Actores del Operativo Censal	23
II. Ejercicios de autoevaluación	26
Tercera Unidad. La Labor de Supervisión	27



A. La Labor de Supervisión	29
B. Responsabilidades de la Persona Supervisora de Sección	30
C. Labores Previas al Empadronamiento Censal	32
D. Labores Durante el Empadronamiento Censal	35
E. Labores Posteriores al Empadronamiento	42
III. Ejercicios de autoevaluación	46
Cuarta Unidad. Entrega y Devolución del Material Censal	47
A. Entrega del Material Censal	49
B. Distribución del Material Censal a las Personas Censistas	52
C. Instrucciones para la Devolución del Material.	52
Anexos	59
A. Ejemplo de Plan de Supervisión	61
B. Solución de los Ejercicios de Autoevaluación	62
C. Notas.....	65



Primera Unidad

Los Censos Nacionales

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Fundamentar la importancia de los censos nacionales para orientar la formulación de políticas.
- Manifestar el compromiso profesional, social y ético con la ejecución del Censo 2011.
- Analizar los fundamentos legales del Censo.

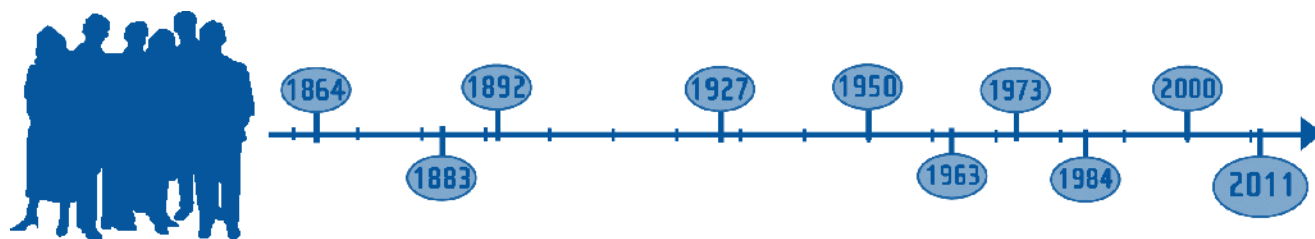
A. El Censo 2011: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda

El Censo 2011 tiene como principal objetivo el facilitar a la población, a las instituciones públicas y a las privadas, información estadística necesaria, detallada, suficiente y actualizada, sobre las características específicas de la población residente en el país (nacional y extranjera) y sobre las viviendas o asentamientos humanos, que permita la identificación y el análisis de la situación demográfica y social, para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas en los diferentes campos.

Los censos de población: trayectoria y contenidos

En Costa Rica han sido efectuados nueve censos de población, en los años que se muestran en la siguiente figura:

Figura N° 1
Trayectoria de los Censos de Población en Costa Rica



Estos censos han ofrecido información básica sobre los habitantes del país, la cantidad y distribución geográfica de la población, sexo, edad, parentesco entre los miembros del hogar, migración, discapacidad, etnia, cobertura de la seguridad social, empleo, grupo ocupacional, rama de actividad, categoría ocupacional, desempleo, inactividad, necesidades básicas insatisfechas, nivel educativo, asistencia a la educación regular, alfabetización, fecundidad, y mortalidad.

El Censo de Población del 2011 permitirá además, la investigación de temáticas novedosas como lo es el tema de la recepción y envío de remesas por parte de los hogares, población emigrante, asistencia de los(as) menores a centros materno infantil, asistencia de los (as) adultos mayores a centros diurnos, clasificación de los centros “educativos y de cuidado” en públicos y privados, tenencia de título en la educación regular y ubicación geográfica del lugar de trabajo.

La información recopilada será la base para la generación de políticas públicas más certeras en diversos campos, como los siguientes:

- Demográfico: permite evaluar y analizar la estructura de la población por sexo y edad, tendencias y cambios demográficos, densidad poblacional y esperanza de vida, en los distintos periodos censales. Asimismo, permitirá evaluar y elaborar las nuevas proyecciones de población a nivel nacional, provincial y cantonal, de gran utilidad para la creación de nuevos distritos y cantones, así como para alimentar los registros del padrón electoral.

Esta información es la base para determinar el número de diputaciones y de representantes municipales. Además permiten evaluar los registros administrativos sobre nacimientos y defunciones.

- Migración: esta información permite analizar las características demográficas, sociales y económicas de la población inmigrante, además de evaluar los fenómenos migratorios internos de la población.

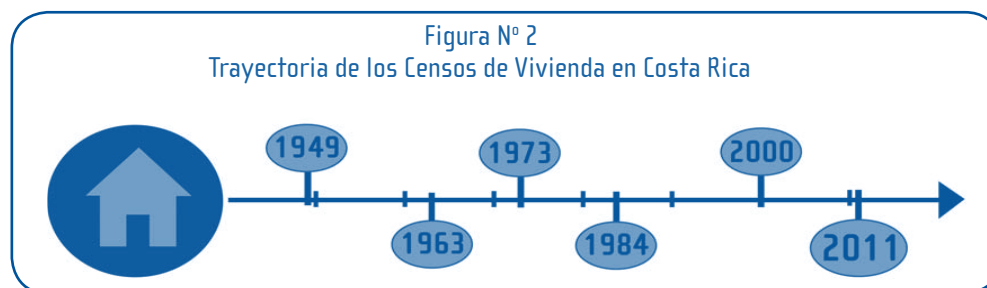


- Social: la información permitirá el estudio de las condiciones de vida de los habitantes y en especial de poblaciones vulnerables como los niños(as), jóvenes y adultos(as) mayores. Permitirá además, elaborar y evaluar los índices y metas de desarrollo social y el seguimiento de acuerdos y cumbres internacionales.
- Género: las estadísticas censales contienen el enfoque de equidad de género, lo cual permitirá evaluar las políticas y avances en materia de equidad e igualdad de oportunidades.
- Educativo: será posible realizar estudios sobre la población estudiantil, para planificar las necesidades de formación docente y su distribución espacial, infraestructura educativa requerida, equipamiento, proyección de estudiantes, aulas y docentes. Así como elaborar y evaluar los indicadores de cobertura educativa, los niveles de escolaridad formal, rezago, deserción escolar y alfabetización de la población.
- Económico: permite analizar y evaluar la estructura y caracterización de la fuerza laboral en los distintos sectores económicos, así como las políticas de erradicación del trabajo infantil, proyección de los puestos de trabajo en distintos sectores económicos; de igual forma realizar estudios sobre la calidad y formalidad del empleo.
- Salud y seguridad social: estudios sobre el nivel de cobertura de la seguridad social y perfil de los asegurados, demanda de centros de salud, infraestructura y equipamiento, hospitales, cantidad de personal, así como la elaboración de planes y políticas de seguridad social y actuarial. Además brinda información sobre la situación de la población con discapacidad.
- Planificación local: los datos obtenidos permitirán apoyar y fortalecer las capacidades de gestión de los gobiernos locales a partir de información de base útil para la toma de decisiones.



Los censos de vivienda: trayectoria y contenidos

En el país han sido ejecutados cinco censos de vivienda, en los años que se muestran en la siguiente figura:



Estos censos han permitido producir estadísticas sobre la situación y condiciones habitacionales de la población en términos del tipo de vivienda, número de aposentos, tipo y estado de los materiales de construcción, disponibilidad de servicios básicos: procedencia del agua, tenencia de agua intradomiciliaria, tenencia de la luz eléctrica, combustible utilizado para cocinar, tenencia y tipo de servicio sanitario y equipamiento de la vivienda, entre otros.

El Censo de Vivienda del 2011 permitirá además la investigación de variables novedosas como: la identificación de la vivienda indígena, identificación de cuarterías, clasificación de las viviendas colectivas como cárceles, baches o barracas para trabajadores, hogares para personas adultas mayores, albergues infantiles; eliminación de los desechos sólidos, separación de la basura, tenencia y acceso a las tecnologías de información y comunicación, entre otros.

La información recopilada permitirá:

- Evaluar las condiciones habitacionales y el acceso a los servicios básicos que tienen todos y todas las habitantes del país para la definición de políticas y proyectos orientados a satisfacer las necesidades de vivienda y servicios básicos de la población.
- Analizar y evaluar los niveles de pobreza en el país, por zona geográfica, así como elaborar mapas de pobreza.
- Realizar estudios sobre la tenencia de la propiedad y contrastes del desarrollo inmobiliario habitacional: condominios, precarios, tugurios y cuarterías, así como analizar la situación de hacinamiento de las personas en las viviendas.
- Contribuir a la orientación de políticas y recursos para programas de vivienda indígena y de preservación de la diversidad cultural.

- Dar seguimiento a indicadores ambientales: prácticas de eliminación de basura, separación de desechos sólidos, acceso al agua de calidad, eliminación de excretas, entre otros.
- Analizar y evaluar el acceso que tiene la población a las tecnologías de información y comunicación, así como el análisis de la demanda de los servicios de electrificación y telecomunicaciones.

B. Base legal de los Censos

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), es el ente designado por Ley N° 7839 del 4 de noviembre de 1998, del Sistema Estadístico Nacional (SEN), como responsable de realizar los Censos Nacionales de Población y Vivienda.

Además, esta ley establece que los datos suministrados por la población son de carácter confidencial. A continuación se brinda algunos párrafos contenidos en la Ley del SEN.



Artículo 4: “[...] los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales [...] Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas [...] no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, que serán las correspondientes a tres o más personas físicas y jurídicas; tampoco podrán suministrarse con propósitos fiscales ni de otra índole”.

Artículo 5: “El SEN podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica...”

Artículo 15: “[...] el Instituto Nacional de Estadística y Censos debe elaborar las estadísticas nacionales procedentes de los censos de población y vivienda cada diez años”.

Dada la importancia de los censos nacionales, el Censo 2011 ha sido declarado “proyecto de interés público” mediante el Decreto Ejecutivo No. 35461-MP-PLAN-MEP, a continuación se presenta un extracto de dicho decreto:

Artículo 1: “Declarar de interés público la preparación, organización, enumeración, procesamiento, publicación y difusión del X Censo Nacional de Población y del VI Censo Nacional de Vivienda , correspondientes al año 2011, dirigidos y coordinados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)”.

Artículo 3: “El Gobierno de la República financiará la preparación, ejecución y publicación de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011 en conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 33 de la Ley del Sistema Estadístico Nacional.”

Artículo 4: “Los órganos, entes y empresas públicas colaborarán con el INEC en la realización de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011, aportando recursos humanos y materiales, tanto técnicos como financieros, conforme a las necesidades y requerimientos de las labores censales en sus diversas etapas, para lo cual se podrían celebrar los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan, en conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 35 inciso a) 36,37 de la Ley del Sistema Estadístico Nacional...”



Artículo 5: “El Ministerio de Educación Pública autorizará a funcionarios administrativos y docentes de los centros educativos para que participen en la organización, ejecución y supervisión de las labores de enumeración de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011, en coordinación con el INEC.”

Así también, el INEC firmó el 6 de agosto de 2010, un convenio de cooperación con el Ministerio de Educación Pública para la realización de los Censos Nacionales de Población y Vivienda. Este documento lo puede consultar en la página web del INEC: www.inec.go.cr o bien en la página web del MEP: www.mep.go.cr.



I. Ejercicios de autoevaluación

A partir de lo estudiado en esta primera unidad, conteste las siguientes preguntas:

¿Qué es un censo?

Enumere cinco usos de los Censos Nacionales

1.

2.

3.

4.

5.



Segunda Unidad

Organización del Operativo Censal

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Reconocer la estructura de la organización del operativo censal y su papel dentro de ella.

A. Unidades Territoriales Operativas

Para garantizar la cobertura de todo el territorio nacional se crearon diferentes unidades territoriales operativas para distribuir el trabajo: Unidad Geoestadística Mínima, Área de Empadronamiento, Sección, Zona, Circuito y Región. Estas se describen a continuación:

Unidad Geoestadística Mínima (UGM)

División territorial mínima del país, desarrollada exclusivamente para fines estadísticos, tiene forma poligonal de superficie variable y equivale a lo que comúnmente llamamos manzanas o cuadras. Está constituida por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos.

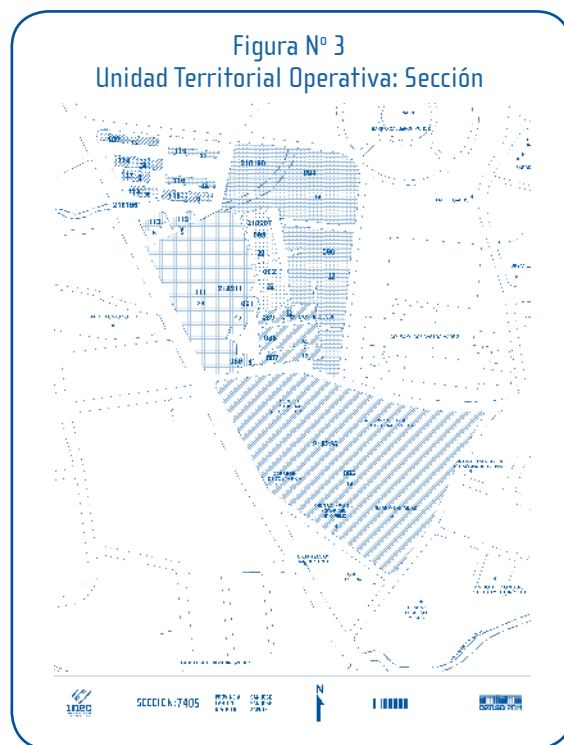
Área de Empadronamiento (AE)

Agrupamiento de un número determinado de viviendas que deben ser censadas por un o una Censista durante la semana de realización del Censo, dichas viviendas están concentradas dentro de Unidades Geoestadísticas Mínimas (UGM's).

Sección

Agrupamiento de aproximadamente cinco AE y corresponde al área de trabajo de un Supervisor(a) de Sección.

La Sección corresponde a la totalidad de las áreas sombreadas en su mapa, tal y como se muestra en la siguiente figura.



Zona

Agrupamiento de cinco secciones (aproximadamente veinticinco AE) y corresponde al área de trabajo de un Encargado(a) de Zona.

Circuito

Segundo nivel de la división territorial administrativa del Ministerio de Educación Pública (MEP). Está compuesto por un número variable de distritos. A nivel nacional existen 168 circuitos, de estos aproximadamente 150 corresponderán a Centros Operativos del Censo, estos están a cargo del Coordinador(a) del Centro Operativo.

Región

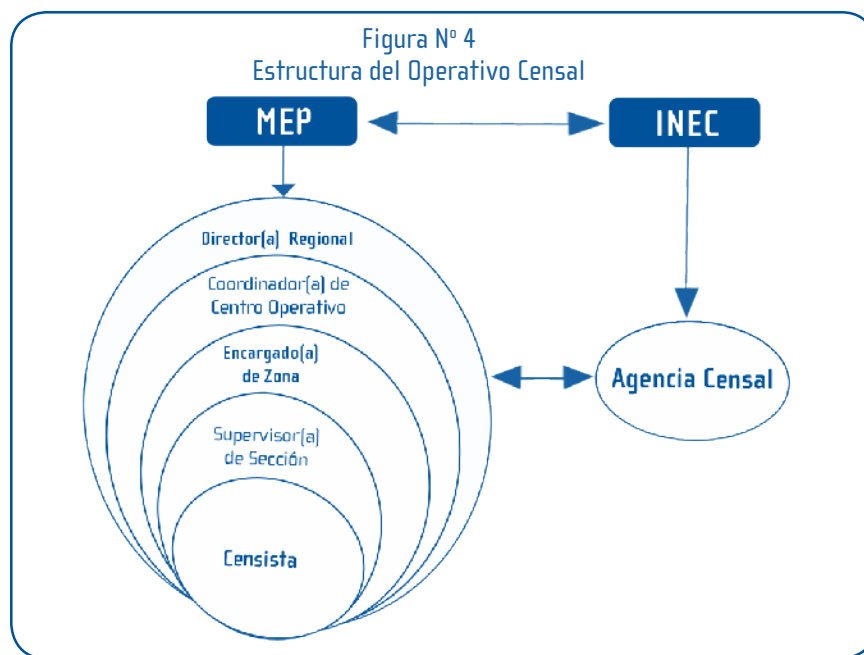
Primer nivel de la división territorial y administrativa del Ministerio de Educación Pública (MEP). Está compuesta por un número variable de circuitos. El territorio nacional está constituido por 27 regiones. Para efectos de coordinar el desarrollo del Censo cada una de ellas estará a cargo de una Agencia Censal y del Director(a) Regional.

B. Estructura del Operativo Censal

El operativo censal distingue tres grandes fases que son: la fase precensal (planificación del censo); la fase censal que corresponde a la recolección de los datos, la cual se realizará en todo el país de manera simultánea en un periodo de cinco días; y la fase post censal (acopio del material censal, procesamiento y difusión de los datos).

Con el fin de que las operaciones se lleven a cabo de manera eficaz y se garantice una adecuada cobertura del territorio, tradicionalmente se ha conformado una estructura organizativa en la cual intervienen como actores principales los y las funcionarias del Ministerio de Educación Pública (MEP) así como del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), cada uno de ellos cumple una función específica y de vital importancia para el éxito del Censo 2011.





C. Actores del Operativo Censal

Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)

Agencia Censal: conformada por un(a) Agente Censal, un(a) Subagente y un(a) Asistente Administrativo(a). Este equipo es responsable, por parte del INEC, de velar por que la organización de la región asignada se realice de manera adecuada, asegurando una implementación exitosa de cada uno de los procesos a desarrollar antes, durante y después del censo. Estas personas mantendrán contacto directo con el Director(a) Regional, el Coordinador(a) del Centro Operativo y el Encargado(a) de Zona.



Ministerio de Educación Pública (MEP)

Censista: la persona Censista tendrá a cargo una de las labores primordiales del Censo 2011, que consiste en visitar todas y cada una de las viviendas comprendidas dentro del Área de Empadronamiento que se le ha asignado, y obtener de las personas residentes habituales en ellas, los datos que se necesitan, de acuerdo a las preguntas que contiene la Boleta Censal.

Supervisor(a) de Sección: usted como Supervisor(a) de Sección, tiene a cargo una de las labores fundamentales del Censo 2011, dado que usted guiará y supervisará el trabajo de los y las Censistas a su cargo, organizando y verificando la eficacia y la calidad de su labor diaria, según las directrices establecidas para tales fines. Con su labor se asegurará de que ninguna vivienda ni persona quede sin censar.

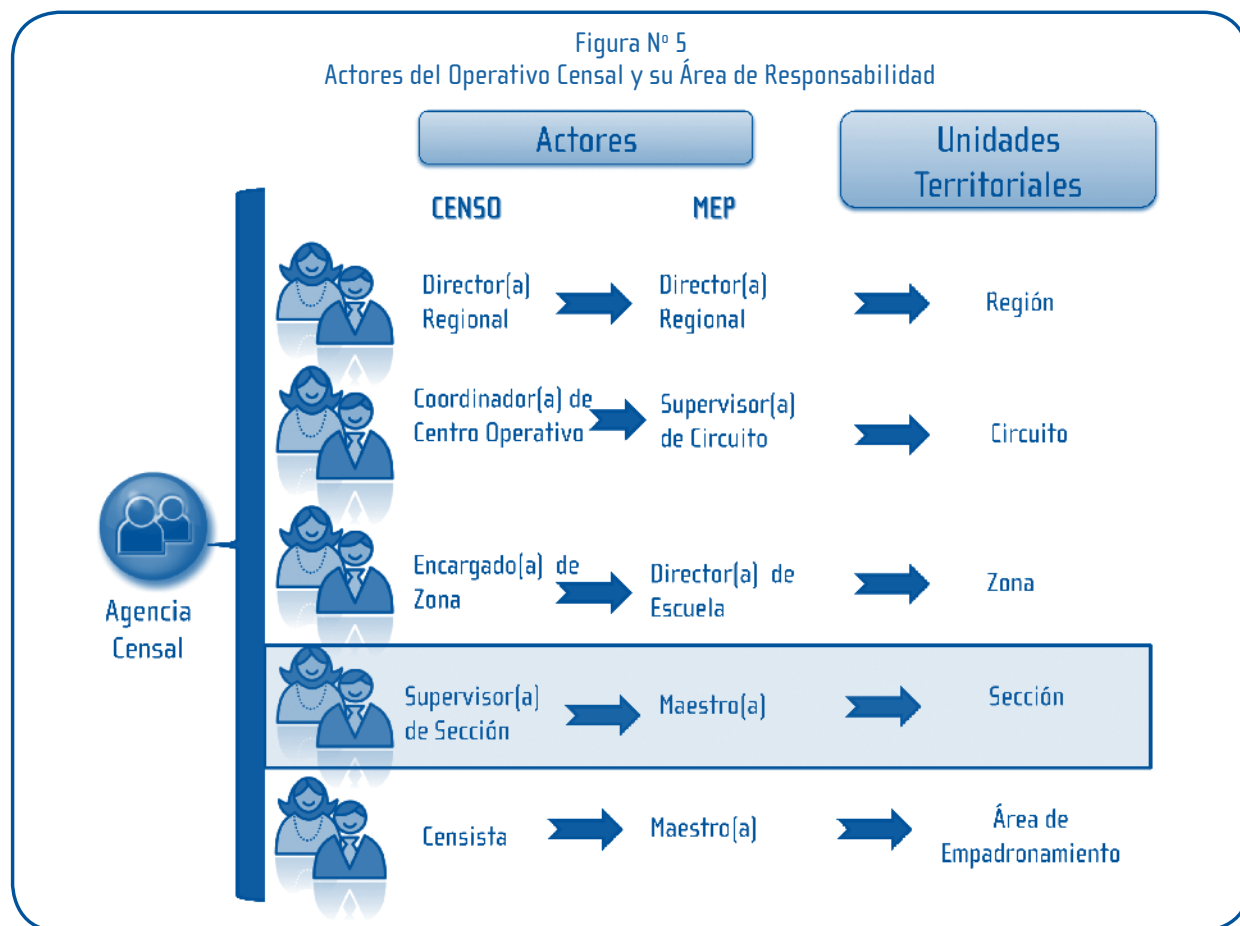
Asimismo es el responsable de solucionar de manera inmediata las situaciones o inconvenientes que se le presenten a los Censistas a su cargo y que estos(as) no puedan resolver por sí mismos(as).

Encargado(a) de Zona: esta persona es responsable de facilitar el proceso de capacitación para Supervisores(as) y Censistas. Asimismo, durante el proceso de recolección de la información censal esta persona deberá de velar porque los(as) Supervisores(as) de Sección a su cargo realicen su labor adecuadamente, además debe apoyar en la resolución de los problemas que se les presenten.

Coordinador(a) de Centro Operativo: esta persona es responsable del adecuado funcionamiento del Centro Operativo del Censo en la región a su cargo. Este centro contempla las sedes de capacitación y el centro de acopio para la entrega y recepción del material censal. Asimismo, esta persona tendrá la importante labor de coordinar junto con la Agencia Censal, el reclutamiento de los(as) funcionarios(as) del MEP, dentro de su ámbito de responsabilidad, que participarán como Encargados(as) de Zona, Supervisores(as) de Sección y Censistas.



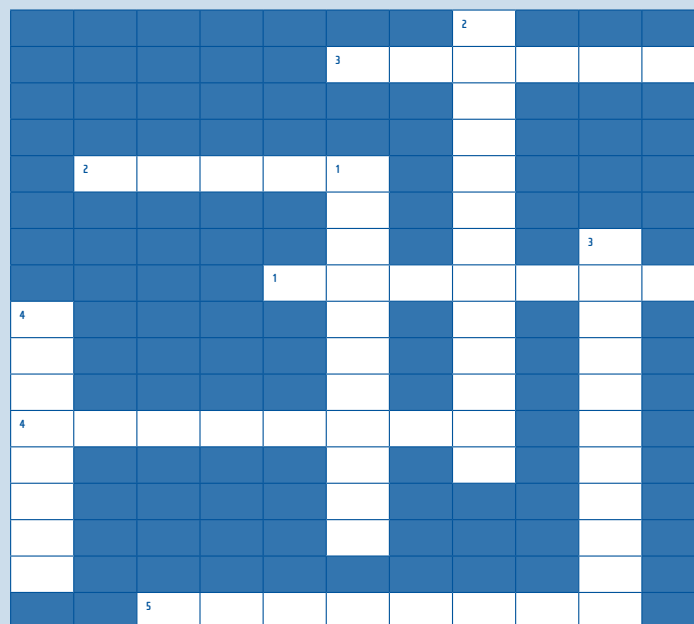
Director(a) Regional: actor de mayor rango en el MEP, este debe facilitar y apoyar las labores de la Agencia Censal durante los procesos previos al Censo.



II. Ejercicios de autoevaluación



CRUCIGRAMA



Horizontal	Vertical
1. Unidad territorial operativa a cargo de un Supervisor o Supervisora.	1. Primera palabra, femenino. Persona que debe velar por la eficacia y calidad de la labor diaria del equipo de Censistas a su cargo.
2. Plural de la Unidad territorial operativa a cargo de un Encargado o Encargada.	2. Equipo responsable por parte del INEC de organizar el operativo censal en una región determinada.
3. Unidad territorial operativa a cargo de un Director(a) Regional y la Agencia Censal.	3. Primera palabra, masculino. Persona responsable del Centro Operativo del Censo, en una región determinada.
4. Persona que tiene la importante labor de visitar todas las viviendas ubicadas en el Área de Empadronamiento, para recolectar la información censal.	4. Segundo nivel de la división territorial administrativa del MEP.
5. Género masculino. Cargo que ocupa la persona Encargada de Zona en el Ministerio de Educación.	

Tercera Unidad

La Labor de Supervisión

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Explicar en qué consiste la labor de supervisión.
- Ejercer adecuadamente las responsabilidades que implican la labor de supervisión.
- Definir y realizar adecuadamente las funciones previas, durante y después del empadronamiento censal, como Supervisor(a) de Sección.
- Completar adecuadamente los formularios de control.

A. La Labor de Supervisión

La labor de supervisión consiste en guiar y controlar la calidad del trabajo de un grupo de personas con el fin de que las tareas que se les han asignado se ejecuten según las normas y directrices indicadas.

En este sentido, usted como Supervisor(a) de Sección es la persona responsable de velar por la calidad y adecuada cobertura del trabajo realizado por los y las Censistas a su cargo. Para ello, debe estar en la capacidad de liderar y motivar a su equipo de trabajo, de tener conocimiento pleno de la temática censal que se quiere abordar en el Censo 2011 y de saber aplicar los procedimientos para ello.

Por tanto, usted debe organizar la labor de su grupo, promoviendo en todo momento el trabajo en equipo, ordenado y planificado. Dichos aspectos le permitirán cumplir eficazmente con la labor designada, recolectando la información

satisfactoriamente, de acuerdo con los estándares contemplados en este manual y en el Manual para Censistas.

Asimismo, es necesario que usted muestre y promueva, en los y las Censistas, una actitud discreta y respetuosa, de manera que la información sea recolectada tal como es declarada por la persona entrevistada, evitando toda clase de interpretaciones o inducciones de respuestas.

Recuerde: De su labor y la de su equipo depende que el Censo 2011 logre obtener una completa cobertura.

Por ello, usted debe velar porque cada uno(a) de sus Censistas realice todas las entrevistas que se le han asignado, para que así, el país pueda obtener la información base para la toma de decisiones.



B. Responsabilidades de la Persona Supervisora de Sección

Una de las principales responsabilidades de la labor de supervisión es el control del trabajo de las personas Censistas a su cargo. Para ello, usted debe verificar diariamente que las personas estén realizando correctamente el proceso de recorrido de su Área de Empadronamiento y que el avance de su trabajo sea el adecuado y por tanto permita alcanzar las metas establecidas y se logre una cobertura censal adecuada.

Ante esto, su labor de supervisión deberá centrarse en los aspectos que se detallan a continuación.

Cobertura censal

Mediante su labor de control y seguimiento usted debe garantizar que cada Área de Empadronamiento a su cargo se visite sistemáticamente y que por tanto, se cense cada vivienda y persona residente habitual de la Sección.



Para ello, es de suma importancia que usted tenga amplio conocimiento del territorio que corresponde a su Sección, así como de los límites de cada una de las AE que la conforman y así, poder evitar omisiones o traslapes.

Red colaborativa:

Las unidades territoriales llamadas Secciones han sido creadas de manera que puedan ser cubiertas en una semana por un equipo de Censistas.

Por lo tanto, las Áreas de Empadronamiento que comprenden una Sección, pueden tener diferentes cantidades de viviendas, de forma que los Censistas que tengan menor cantidad de viviendas por censar, puedan apoyar a sus compañeros de Sección que tienen un número de viviendas por censar más alto y así poder cubrir en equipo todas las viviendas de la Sección.

Ante ello, usted como Supervisor(a) de Sección debe realizar una administración eficiente de su personal, potenciando las ventajas y beneficios que le ofrece la modalidad de trabajo denominada “Red



Colaborativa", la cual se refiere a la forma en que los(as) Censistas se apoyarán mutuamente durante el empadronamiento.

Usted puede planificar esta red a partir de las cargas asignadas a cada uno(a) de sus Censistas. En este sentido es de suma importancia promover una cultura de trabajo en equipo.

Por medio de la red colaborativa usted puede disponer de su personal de la manera en que lo crea más conveniente para lograr las metas y obtener una buena cobertura censal.

Por ejemplo, usted puede solicitar a los(as) Censistas que han finalizado su carga de trabajo antes de terminar la semana censal, que apoyen a los(as) compañeros(as) que están más rezagados.

Velar por la calidad de la información

Usted debe revisar en las boletas realizadas por su equipo de Censistas, la correcta aplicación de conceptos e instrucciones de llenado, y verificar que la información haya sido consignada

ordenadamente y respetando la secuencia de la boleta, esto con el objetivo de que los datos recopilados sean de excelente calidad.

Tomar decisiones certeras y oportunas

Ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a las personas Censistas, las cuales no puedan resolver por sí mismos(as), usted deberá tener la capacidad de gestión para tomar las decisiones más oportunas.

En el caso de que, por la complejidad de determinada situación, usted no pueda resolverla deberá recurrir al Encargado(a) de Zona.

Aspectos Administrativos

Usted debe asegurarse de que los y las Censistas dispongan de los materiales, recursos y condiciones adecuadas para efectuar su trabajo.

No olvide que su labor es de suma importancia y requiere un alto nivel de responsabilidad por lo que no podrá delegar sus funciones a otras personas y debe mantener al día las labores encomendadas.

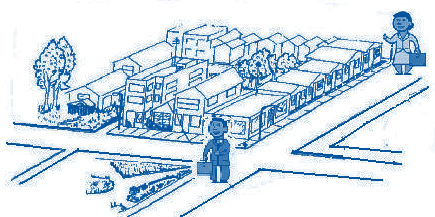


Asimismo, recuerde que usted y su equipo de trabajo son la imagen del Instituto Nacional de Estadística y Censos y del Ministerio de Educación Pública en la comunidad, por lo tanto, debe velar porque la buena imagen de ambas instituciones se mantenga, mostrando en todo momento una actitud respetuosa y de compromiso con su labor y la de su equipo, evitando conductas que puedan afectar negativamente esta buena imagen.

El estímulo constante es muy importante, hágale ver a cada Censista que está contribuyendo a una tarea valiosa para el país. Muestre sincero interés por los problemas que genera la labor y gestione de manera eficiente una solución, pues son aspectos fundamentales para lograr la colaboración del personal a cargo.

C. Labores Previas al Empadronamiento Censal

1. Reconocer previamente su Sección



Como función previa al empadronamiento censal, usted debe realizar un reconocimiento de la Sección que tendrá a su cargo, esto con el objetivo de identificar el terreno que su equipo deberá censar y las diferentes situaciones especiales que se les podrían presentar.

En dicho recorrido usted deberá realizar las siguientes actividades:

Identificar los límites de cada una de las AE que componen su Sección: con ayuda del Mapa de Sección que se le brindará, así como de los mapas que tendrá cada uno(a) de los(as) Censistas, deberá identificar en el terreno dónde empieza y dónde termina cada Área de Empadronamiento.

Validar el punto de inicio y de fin de cada Área de Empadronamiento: así como usted debe recorrer toda la Sección, cada Censista realizará el reconocimiento de su AE y una propuesta del punto de inicio y fin, la cual usted deberá validar con la información derivada de su propio reconocimiento.



Para realizar este reconocimiento, se le entregará el mapa de Sección y la lista “S: Lista de Censistas”. Esta lista contiene el nombre y número de cédula de todos(as) los(as) Censistas que componen su equipo de trabajo, así como información referente a la AE y UGM asignadas y el número de viviendas por censar.

También en la lista se identifica a los Censistas que compartan una misma UGM.

En este caso, los Censistas comparten el mismo número de UGM, estos deberán realizar el reconocimiento de manera conjunta.

Esta práctica le permitirá planificar mejor su trabajo y el de sus Censistas, de manera que no se salgan de su área geográfica asignada, que no haya traslapes entre dos o más secciones, de que no se omita viviendas y además, le facilitará ubicar a cada Censista en su respectiva Área de Empadronamiento.

Contar las viviendas de cada AE: En la medida de lo posible usted, junto a su equipo de Censistas, deberán contabilizar las viviendas de cada una de las AE, con el objetivo de planificar metas diarias y la estrategia de recorrido durante el empadronamiento censal.

Identificar situaciones especiales: En este recorrido usted deberá identificar las situaciones especiales que se pudiesen suscitar durante el empadronamiento, tales como:

- Grandes aumentos en la cantidad de viviendas, tales que correspondan a la carga de trabajo de un(a) nuevo(a) Censista y que requieran la creación de una nueva Área de Empadronamiento.
- Zonas de difícil acceso.
- Requerimientos especiales de transporte.



2. Informar y gestionar con la persona Encargada de Zona, la solución de las situaciones especiales encontradas en el recorrido previo de la Sección

Después de analizar con los(as) Censistas las situaciones especiales encontradas durante el recorrido previo de la Sección, usted deberá informárselas a su Encargado(a) de Zona.

Asimismo, deberá brindar posibles soluciones a dichas situaciones para que así, el Encargado(a) de Zona gestione el personal extra, el transporte o los recursos que se necesiten, según sea la situación.

Debe darle especial importancia a aquellos incrementos de viviendas que duplican la carga de trabajo de una persona Censista, esto para que su Encargado(a) de Zona analice si se requiere la creación de una nueva Área de Empadronamiento.

Usted informará estas situaciones durante la Capacitación para el Empadronamiento Censal, en el momento que se ha asignado para ello.

3. Elaborar un plan de supervisión

Una vez reconocida el área de trabajo y con el fin de llevar a cabo de manera eficiente su labor, usted deberá elaborar un plan de supervisión. Este lo debe hacer con ayuda del Encargado(a) de Zona y su equipo de Censistas y debe considerar las siguientes actividades:

- Programe una supervisión diaria en campo a cada Censista, priorizando aquellas Áreas de Empadronamiento más complejas.

Si su Sección tiene AE muy dispersas y alejadas, debe visitarlas, al menos una vez durante la semana censal.

- Establezca junto con los(as) Censistas un punto y hora de encuentro para cada día. Asimismo, mantenga comunicación constante con su equipo, de ser posible, vía telefónica, para que ellos(as) le indiquen sobre su avance o problemas en campo.



- Fije con cada uno(a) de los(as) Censistas metas diarias de trabajo, con el fin de poder controlar más fácilmente el avance y la cobertura censal.
- Organice su red colaborativa a partir de las cargas asignadas a cada uno(a) de sus Censistas.
- Diseñe las estrategias de recorrido para cada una de las AE, a partir de los diferentes procedimientos que se le proponen: recorrido individual, barrido o recorrido en asentamientos rurales.

En los anexos de este manual se le muestra un ejemplo del control que podría utilizar para llevar a cabo este plan de supervisión.

4. Recibir el material censal del Encargado(a) de Zona

Usted recibirá del Encargado(a) de Zona el material censal en una o varias cajas selladas, y un sobre de supervisión, el procedimiento para ello se describe en la cuarta unidad de este manual.

5. Distribuir el material censal entre las personas Censistas

Una vez concluido el procedimiento anterior usted debe distribuir el material censal entre las personas Censistas a su cargo, el procedimiento para tales fines se describe con detalle en la cuarta unidad de este manual.

D. Labores Durante el Empadronamiento Censal

1. Dar seguimiento al plan de trabajo y control de avance diario.

Cada día de la semana censal usted debe mantener comunicación con el equipo de Censistas y controlar su avance y el cumplimiento de las metas.

Para organizar y facilitar esta labor de control usted deberá utilizar el Formulario 51 “Control Diario de Avance” (ver figura 6), donde registrará la cantidad de viviendas censadas por día de cada



uno de los(as) Censistas que conforman su equipo de trabajo.

De esa manera usted estará pendiente de que el trabajo se esté cumpliendo en el tiempo establecido. Se ha calculado que cada Censista debe censar diariamente de 12 a 15 viviendas en la zona urbana y de 8 a 12 en la zona rural.

A continuación se explica con detalle el llenado del Formulario S1.

Formulario S1 “Control de avance diario”: este formulario es un control diario del avance del empadronamiento de su Sección, que le servirá para planificar eficazmente su trabajo de supervisión. Así también, este formulario le permite al INEC conocer cómo fue avanzando el trabajo diariamente y verificar la cobertura censal. Para llenar este formulario usted debe seguir las instrucciones que se le dan al dorso del mismo y que se detallan a continuación:



1. Transcriba del Formulario “S” el número de Sección y la identificación de provincia, cantón y distrito.
2. Transcriba del Formulario “S” el número de cada Área de Empadronamiento y la cantidad de viviendas por censar.
3. Para cada AE solicite al Censista a cargo, el dato del Total Acumulado de Viviendas Censadas y anótelo para cada día del Censo.
4. Escriba su nombre, número de cédula, firma y fecha en los espacios correspondientes.



Figura N° 6

Formulario 51 "Control avance diario"



REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA



S1

CONTROL DE AVANCE DIARIO

Para uso del Supervisor(a) de Sección
(Ver instrucciones de llenado al reverso)

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia

Cantón

Distrito

Área de Empadronamiento	Viviendas por Censar	Total Acumulado de Viviendas Censadas						
		Primer día	Segundo día	¿Reporte realizado? (Marque con X)	Tercer día	Cuarto día	Quinto día	¿Reporte realizado? (Marque con X)
Total								

Observaciones

SUPERVISOR(A)

Nombre del Supervisor(a)

N° de cédula

Firma

Fecha de entrega

□ □ / □ □ / 2011



2. Controlar la calidad de la información censal

Otra de las labores primordiales de los(as) Supervisores(as) de Sección es velar por que la información censal sea de excelente calidad ya que la misma es de suma importancia para el diseño de políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones de vida de la población. Para ello, usted debe verificar los siguientes aspectos en las entrevistas realizadas por cada una de las personas a su cargo:

En general	En el Bloque I: Localización	En el Bloque III: Identificación del total de personas y hogares	En el Bloque IV: Características socioeconómicas	En el Formulario C1
Que el llenado de la boleta se realice utilizando el lápiz y el borrador asignados especialmente para ello.	Que los números de AE y UGM sean los correctos y que coincidan con el Formulario C1.	Que el total de personas de la vivienda (preg. 1) coincida con la suma de los resúmenes (preg. 5) de cada hogar de la vivienda.	Que inicien con la persona 01 de la lista del hogar y así sucesivamente.	Que el Formulario esté debidamente lleno, siguiendo las instrucciones que se dan en el Manual para Censistas.
Que escriban con letra y números legibles.	Que el número de vivienda sea consecutivo.	Que se llene una lista (pregunta 3) para cada hogar dentro de la vivienda.		
Que los textos en los recuadros estén de acuerdo a las instrucciones dadas en el Manual para Censistas.	Que siempre haya al menos un hogar 1 en cada vivienda ocupada y que, de haber más hogares, se consigne bien el número.	Que el resumen (pregunta 5) se complete con la información de cada hogar y no con el total de personas de la vivienda (pregunta 1).	Si encuentra errores sistemáticos, tanto en las boletas censales como en el Formulario C1, usted debe alertar a los(as) Censistas y guiarles para que realicen el llenado de la manera correcta.	
	Que, en caso de que en una vivienda haya más de un hogar, se llene una boleta por cada uno.			



3. Controlar la asignación de “Viviendas ocupadas con residentes habituales ausentes”

Las “viviendas ocupadas con residentes habituales ausentes” son aquellas en las cuales sus residentes habituales no están presentes durante la semana del Censo.

La persona Censista tiene la instrucción de visitar esas viviendas cuantas veces sea necesario durante la semana censal, sólo usted tiene la potestad de indicarle cuándo debe dejar de hacerlo, tomando en cuenta aspectos como los siguientes:

- Usted está consciente de que en esa vivienda los residentes habituales definitivamente no estarán durante toda la semana censal.
- El visitar esa vivienda requiere mucho tiempo y arriesga la cobertura del resto de la AE, ya sea porque está muy aislada, porque el camino es difícil o porque está en una zona peligrosa.

- Ya se han hecho al menos cuatro visitas sin éxito, en las cuales, al menos en una usted estuvo presente.

4. Apoyar al Censista en viviendas donde se rechaza la entrevista

La persona Censista tiene la instrucción de acudir a usted cuando en alguna vivienda se rechazó la entrevista.

Ante ello, usted debe volver a la vivienda con el(la) Censista y explicar a las personas que residen en ella la importancia del Censo, la confidencialidad de los datos y la ley que lo ampara.

El que usted se muestre como una figura de autoridad permitirá generar confianza en la persona informante, quien puede temer dar su información ante posibles fraudes. Brinde también números telefónicos (800-Censo2011 o el número del Centro Operativo) donde puedan cerciorarse de que ustedes son personas autorizadas por el MEP y por el INEC para recopilar la información.



5. Resolver situaciones especiales:

En caso de que usted detecte que en su plan de supervisión no se previó alguna situación especial como que una sola persona no podrá cumplir con la carga asignada, ya sea porque las viviendas están muy lejos entre sí o por un bajo rendimiento, usted podrá realizar los siguientes procedimientos:

Solicitar al Encargado(a) de Zona más personal: antes de solicitar más personal, verifique que todo su equipo esté ocupado y que haya agotado la posibilidad de poner a funcionar su red colaborativa.

Si del todo no tiene la posibilidad de solucionar su escasez de personal a lo interno de su equipo, usted deberá solicitar el nuevo personal a su Encargado(a) de Zona y justificar su requerimiento.

Solicitar material extra: en caso de que a los(as) Censistas les quede poco material de trabajo, usted debe solicitar, con anticipación, material extra a su Encargado(a) de Zona, quien deberá proporcionárselo.

Solicitar al Encargado(a) de Zona la creación de una nueva Área de Empadronamiento: la creación de una nueva AE debe ser el último recurso que usted debe utilizar en caso de un aumento en la cantidad de viviendas por censar que duplique la carga de trabajo de un Censista. Estos casos deben haber sido reportados desde la elaboración de su plan de supervisión, a partir del recorrido previo que debió haber realizado.

En caso de que esto no se detectara previamente, usted podrá solicitar la creación de una nueva AE sólo cuando en alguna Área de Empadronamiento se haya dado un crecimiento de viviendas tan grande que se pueda considerar como la carga de trabajo de un(a) nuevo(a) Censista, durante toda la semana censal. Por ello, es fundamental que esto lo informe al inicio de la semana

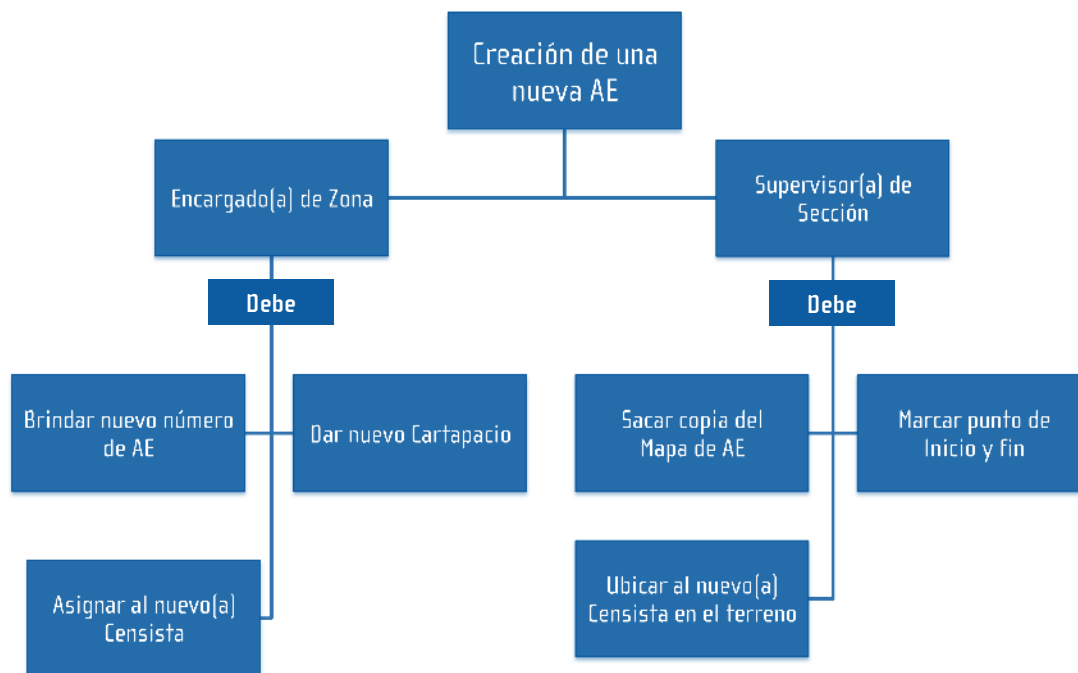
Para ello, deberá justificarle los motivos de tal requerimiento y solicitar una persona que se encargue de la nueva AE, así como el material necesario para que desempeñe el trabajo.



Asimismo, usted deberá fotocopiar el mapa de la AE que será particionada, marcar un punto de inicio y de fin, redistribuyendo la carga de trabajo de la AE original de manera que sean equitativas; finalmente, deberá ubicar a la persona en el terreno.

Debe indicarle al Censista que asumirá el trabajo en la nueva AE, la carga de trabajo y toda la información necesaria para que sea consignada en el espacio en blanco de la etiqueta del nuevo cartapacio.

Figura N° 7
Funciones del Encargado(a) de Zona y del Supervisor(a) de Sección
en la Creación de una Nueva Área de Empadronamiento



Recuerde: La red colaborativa será su principal recurso para lograr la cobertura censal. Por medio de ella, usted podrá distribuir el trabajo entre su equipo para que puedan lograr las metas propuestas.

Si su red colaborativa se ha agotado, puede solicitar personal de reserva que apoyará a sus Censistas en el trabajo.

Trámites administrativos para situaciones imprevistas: si tiene que incurrir en algún tipo de gasto que no fue contemplado con anterioridad; por ejemplo, el pago de una lancha u otro tipo de transporte, usted debe solicitar la autorización previa al Encargado(a) de Zona para que él o ella lo comunique a la Agencia Censal del INEC y se le indiquen los pasos a seguir.



6. Reportar el avance de cobertura

Con el fin de que el INEC pueda dar seguimiento del avance del proceso de empadronamiento y prever acciones en caso de ser necesario, se ha diseñado un procedimiento de reporte de avance de cobertura, el cual deberá ser realizado por usted

vía telefónica al inicio del tercer día de la semana censal.

Este reporte lo realizará con la información consignada en el Formulario S1, a partir del Total Acumulado de Viviendas Censadas del Segundo Día por cada AE, reporte al teléfono 800-CENSO2011 / 800-23676-2011 y marque con una X en la columna respectiva del formulario.

Al finalizar el Censo, con la información del Total Acumulado de Viviendas Censadas del Quinto Día por cada AE, reporte al teléfono 800-CENSO2011 / 800-23676-2011 y marque con una X en la columna respectiva del formulario.

E. Labores Posteriores al Empadronamiento

1. Revisar el Formulario C3 “Resumen de AE”

Revise que la información consignada en el Formulario C3 “Resumen de AE” coincida con la consignada en el “Resumen Total de la Unidad



Geoestadística Mínima” del Formulario C1 o de la suma de estos resúmenes en el caso de que la AE esté compuesta por varias UGM. Si encuentra algún error comuníquese inmediatamente al Censista para que realice su corrección.

2. Recibir, revisar y preparar el material censal

Usted debe recibir de cada Censista un cartapacio del que usted debe revisar varios aspectos y preparar el material para ser devuelto. Esta revisión se describe con detalle en la cuarta unidad de este manual.

Recuerde que también debe recoger las boletas que no fueron utilizadas porque se mojaron, se rompieron, o por otros motivos, especialmente si estas tienen información. Esto es sumamente importante debido a que los datos del censo son confidenciales y por tanto, las boletas no pueden desecharse en cualquier basurero.

3. Llenar el Formulario S2: “Informe de Labores de Sección”

El Formulario S2 “Informe de Labores de Sección” (Ver figura N°8) tiene como objetivos resumir el trabajo de empadronamiento realizado durante la semana censal y ser un control para el pago de los incentivos que se les dará a su equipo de trabajo por su labor.

Para su llenado, usted utilizará como base la información consignada en los formularios C3 “Resumen de AE” de cada uno de sus Censistas. La sumatoria de la información de cada C3 le permitirá obtener la información solicitada en este formulario. Para llenar el Formulario S2, siga las siguientes instrucciones:

- a. Conforme le sean entregados los Formularios C3, usted debe proceder a llenar el Formulario S2 con lápiz y letra imprenta, sin hacer tachones ni borrones.
- b. Transcriba del Formulario “5” el número de Sección y la identificación de la provincia, cantón y distrito.



- c. Transcriba de la Lista de Censistas del Formulario “S” el número de Área de Empadronamiento, el número de cédula y el nombre completo de cada Censista.
- d. Si en la lista de Censistas del Formulario “S” sí se encuentra el nombre de cada Censista escriba “SI” en el espacio correspondiente.
- e. Transcriba desde los Formularios C3 de cada Censista, el total de viviendas de cada Área de Empadronamiento.
- f. Si el Censista completó la labor escriba un “SI” de lo contrario escriba “NO”.

En caso de que haya sustitutos transcriba de la Lista de Cambios de Censista del Formulario “S” la información correspondiente y en la columna “Completó labor” escriba “SI”.

- g. En el caso de que se haya creado una AE nueva, transcriba de la Lista de Cambios de Censista del Formulario “S” la información correspondiente y marque con una X en la columna llamada “AE nueva”.

- h. Solicite la firma de cada Censista en los espacios correspondientes. Sume los datos de la columna “Total de Viviendas”.
- i. Escriba su nombre, número de cédula, fecha de entrega y firme el formulario.
- j. Recuerde no incluir al Personal de Refuerzo en este formulario.

4. Devolver el material censal

Al finalizar la revisión y preparación del material censal, usted debe devolverlo al Encargado(a) de Zona, para ello debe realizar el procedimiento que se describe en la cuarta unidad de este manual.



III. Ejercicios de autoevaluación



Con base a los conocimientos adquiridos en la tercera unidad, conteste las siguientes preguntas.

¿Cuál es la importancia de realizar el recorrido previo de su Sección?

Anote cuatro situaciones especiales que usted debe resolver durante el empadronamiento censal.

1.

2.

3.

4.

Describa brevemente cada una de sus funciones posteriores al empadronamiento censal.

1.

2.

3.

4.

Cuarta Unidad

Entrega y Devolución del material censal

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:










- Verificar que el material censal recibido este correcto y completo.
- Aplicar adecuadamente el proceso de devolución del material censal

A. Entrega del Material Censal

El proceso de entrega del material censal se realizará en "cadena", empezando por el Coordinador del Centro Operativo quien recibe todo el material, seguidamente este hará entrega al Encargado(a) de Zona y este(a) a sus Supervisores(as) de Sección, quienes a su vez realizarán la entrega al grupo de Censistas que conforman su equipo de trabajo. En la Figura N° 9 se muestra el flujo del material censal para la entrega.

Figura N° 9
Flujo del Proceso de Distribución del Material Censal al Personal del Operativo Censal



Cajas				
Sobres	<p>Sobre del Coordinador(a) del Centro Operativo</p>  <p>Sobres de Encargado(a) de Zona</p>	<p>Sobre de Encargado(a) de Zona</p>  <p>Sobres de Supervisor(a) de Sección</p>	<p>Sobre del Supervisor(a) de Sección</p> 	
Material Extra				



Como se pudo observar en la figura anterior, el último día del proceso de capacitación usted recibirá, de su Encargado(a) de Zona, el material censal en una o varias cajas selladas y el sobre de Supervisor(a) de Sección (Ver figura N° 10).



Para tales fines usted debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Verifique con su Encargado(a) de Zona que el material que le entregaron corresponde al indicado en la lista "Z: Lista de personal de la Zona". Corrobore que el número de caja o cajas y el del Sobre de Supervisión de Sección es el correspondiente a su número de Supervisor(a) de Sección, de ser correcto usted deberá firmar como recibido en dicha lista.



- Proceda a abrir el “Sobre de Supervisor(a) de Sección” y verifique que este contenga todo el material descrito en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1
Materiales del Sobre de Supervisor(a) de Sección

Material del Censista	Cantidad Recibida
1. Chaleco: prenda de vestir que distingue a la persona Censista.	1
2. Mapa de Sección: dibujo del área que contiene las áreas de empadronamiento que se debe supervisar.	1
3. Formulario S1: Control del avance diario.	1
4. Formulario S2: Resumen de Sección.	1
5. Lista de la Sección S: formulario en el que se enlista el Área de Empadronamiento correspondiente a cada Censista.	1
6. Lapiceros.	1

- Abra la(s) caja(s) censal(es) y corrobore que los números de cartapacios corresponden a los indicados en la “Lista de Sección S” y por tanto que correspondan a las AE indicadas en su Mapa de la Sección. De no concordar la información del mapa con la de la lista debe indicárselo inmediatamente al Encargado(a) de Zona para que este resuelva la situación.
- Guarde la(s) caja(s) en un lugar seguro, dado que usted realizará la devolución del material usando esta(s) misma(s) caja(s).



5. Reciba de parte del Encargado(a) de Zona su credencial respectiva y las de las personas Censistas que tiene a cargo, las cuales son esenciales para que puedan ser reconocidos durante el Censo. Verifique que sus datos personales y los de su equipo estén escritos correctamente. Siempre se debe portar la credencial ya que será su identificación durante el censo.

B. Distribución del Material Censal a las Personas Censistas

Una vez concluido el procedimiento anterior usted debe distribuir el material censal entre las personas censistas a su cargo. Para tales fines usted debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Verifique en su "Lista de Sección (S)" que las personas Censistas ahí definidas sean las correspondientes, para cada una de las Áreas de Empadronamiento de su Sección.
2. De manera organizada, entregue a cada uno de las personas Censistas que conforman su

equipo de trabajo, el cartapacio y la credencial correspondiente.

3. Corrobore con cada persona censista que el material entregado esté completo y con las cantidades requeridas para su labor de empadronamiento, esto de acuerdo al AE asignada.
4. Una vez que se haya revisado todo el material, cada persona Censista debe firmar como recibido conforme del material, en la "Lista de Sección (S)" que usted tiene.

C. Instrucciones para la Devolución del Material

Esta etapa tiene como objetivo la revisión y preparación del material censal para su devolución al Encargado de Zona(a), al finalizar el empadronamiento censal. A continuación se describe el procedimiento:

1. Usted debe recibir y revisar el cartapacio y la bolsa de material sobrante de las personas



Censistas que tiene a cargo, para lo cual debe realizar lo siguiente:

- a. Abra el cartapacio y verifique que las boletas vengan separadas por UGM, con el Formulario C2 colocado sobre cada grupo de boletas y dentro de una bolsa plástica.
 - b. Extraiga del cartapacio el Mapa del Área de Empadronamiento, el Formulario C1 y el Formulario C3.
 - c. Verifique que dentro del cartapacio no quede ningún material sobrante.
 - d. Verifique que la información del o los Formularios C1 esté completa y actualizada.
 - e. Coteje que la información del AE e identificación geográfica anotada en el Formulario C1 coincida con la información anotada en la etiqueta del cartapacio.
 - f. Revise que en el Formulario C3 se haya escrito correctamente el número de AE, la identificación geográfica y la información de población y vivienda correspondiente a cada UGM que componen el Área de Empadronamiento.
 - g. Una vez que verifique que todo el material está correcto, indique en la “Lista de Sección S” que la persona Censista respectiva devolvió correctamente el material censal.
2. Usted debe devolver el material censal de las personas Censistas que tiene a cargo, para lo cual debe realizar el siguiente procedimiento.
 - a. Coloque los cartapacios dentro de la misma caja en que los recibió.
 - b. Ordénelos por número de AE de menor a mayor.
 - c. Selle la caja con cinta de embalaje (Esta cinta viene dentro de la caja), de manera que el sellado garantice la seguridad de los materiales dentro de la caja. Tal como se muestra en la Figura N°11.



- d. En el caso de que se haya creado una nueva AE en campo y, por lo tanto, un nuevo cartapacio, usted deberá agregar a la etiqueta de la caja, el número de AE y su Sección correspondiente.
- e. Verifique que en la bolsa de material sobrante venga la credencial, el chaleco, las boletas y los formularios sobrantes. Los lápices, borradores y tajadores debe entregarlos al Encargado(a) de Zona con el fin de que éste los almacene, para que puedan ser utilizados en las escuelas para otras actividades.
- f. Agrupe todas las Bolsas de material sobrante y entrégueselo junto con la Caja Censal respectiva a el(la) Encargado(a) de Zona.

Figura N° 11
Embalaje de Cajas de Material Censal



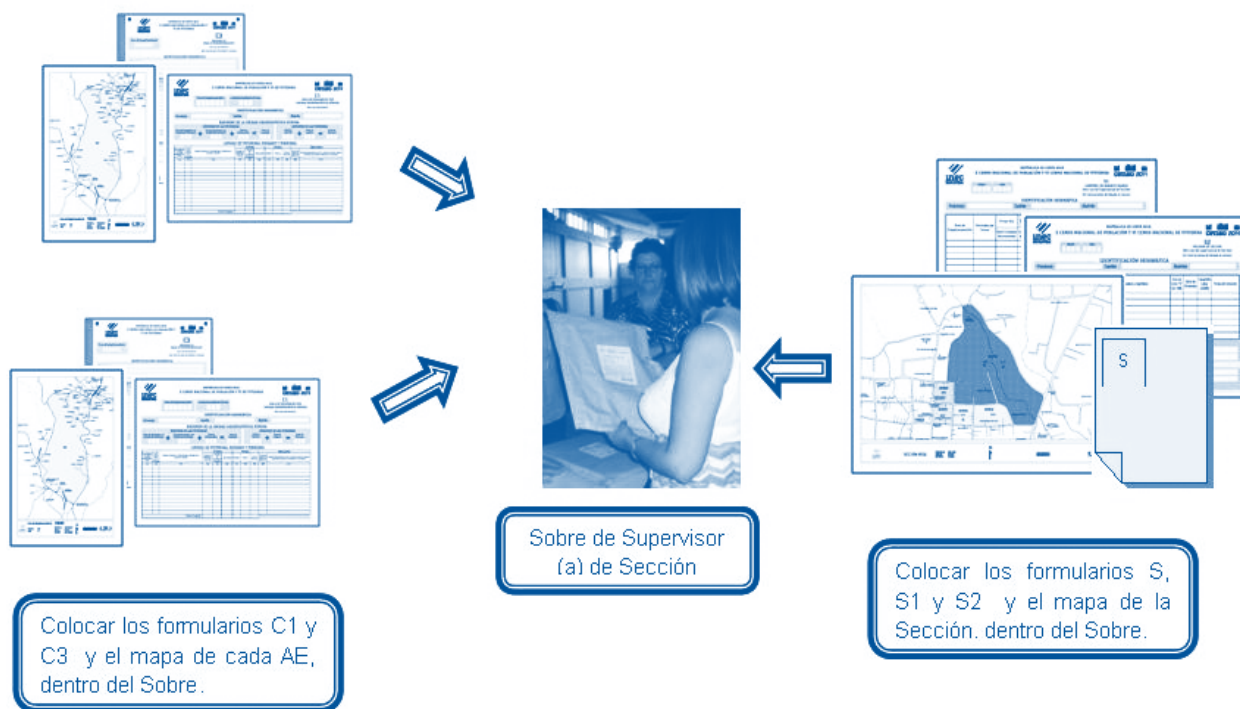
Introducir el cartapacio
dentro de la Caja Censal
Respectiva

Sellar la caja
una vez que
esté lista para
devolución.



3. En el sobre de Supervisor(a) de Sección, coloque los Formularios C1, C3 y mapas de Área de Empadronamiento de cada cartapacio, así como los Formularios S, S1 y S2 completos y su Mapa de Sección. (Ver Figura N°12)

Figura N° 12
Devolución del Sobre del Supervisor(a) de Sección



4. Una vez que su material esté listo, proceda a la entrega al Encargado(a) de Zona, para esto usted deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Entregar la caja o cajas censales correspondientes, así como el Sobre de Supervisor(a) de Sección y el material sobrante.
 - b. Presencie la revisión del material por parte del Encargado(a) de Zona.
 - c. Cuando todo esté correcto, usted y el Encargado(a) de Zona deberán firmar la devolución satisfactoria, en el documento que le indique.
 - d. En caso de que haya un faltante o que encuentre más material del requerido, usted y el Encargado(a) de Zona deben indicarlo en las observaciones del documento que se le indique y después deberán firmarlo.
5. El proceso de devolución del material se llevará a cabo en el Centro Operativo respectivo, el cual debe seguir el orden correspondiente:

Tiempo Estimado	Proceso de Devolución
1 hora	Censista a Supervisor(a) de Sección
1 hora	Supervisor(a) de Sección a Encargado(a) de Zona
1 hora	Encargado(a) de Zona a Coordinador(a) de Centro Operativo



En las figuras N° 13 y N° 14 se muestra el flujo de devolución del material censal.

Figura N° 13
Flujo del Proceso de Devolución del Material Censal hacia el Depósito Central

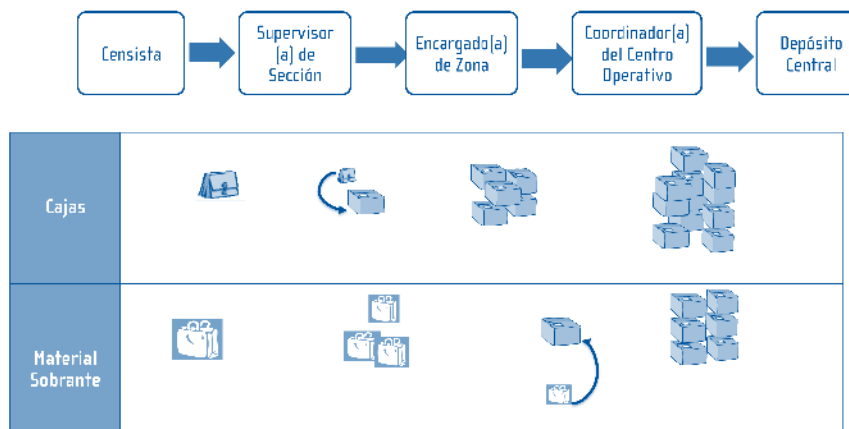
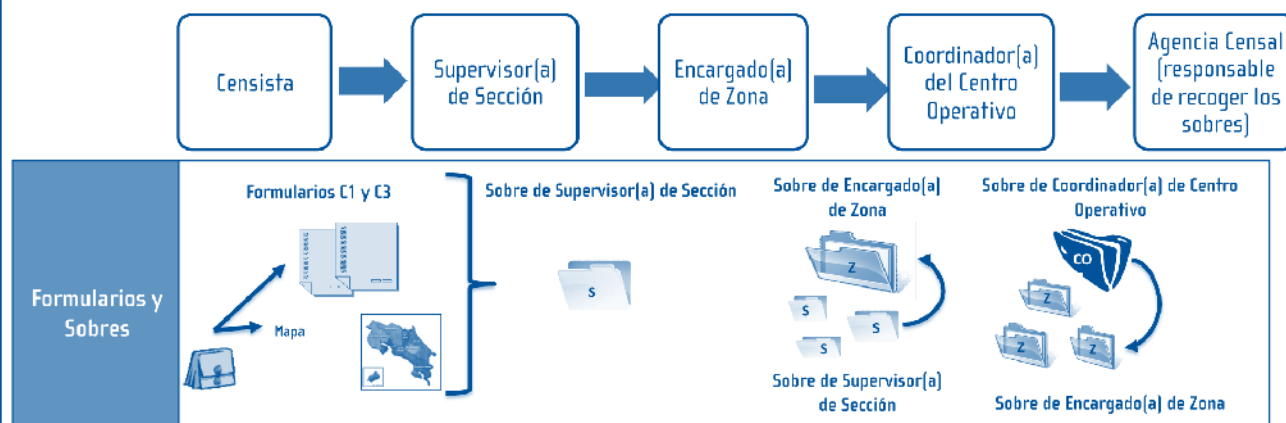


Figura N° 14
Flujo del Proceso de Devolución de Formularios y Sobres



Anexos

Ejemplo de Plan de Supervisión

Solución de los Ejercicios de Autoevaluación

Notas

A. Ejemplo de Plan de Supervisión

Nombre de las personas Censistas	Día 1			Día 2			Día 3			Día 4			Día 5		
	Viviendas			Viviendas			Viviendas			Viviendas			Viviendas		
	Hora de Visita	Meta	Censadas	Hora de Visita	Meta	Censadas	Hora de Visita	Meta	Censadas	Hora de Visita	Meta	Censadas	Hora de Visita	Meta	Censadas
Total de viviendas Censadas															



B. Solución de los Ejercicios de Autoevaluación

I. Ejercicios de autoevaluación



A partir de lo estudiado en esta primera unidad, conteste las siguientes preguntas:

¿Qué es un censo?

El censo es una investigación que permite obtener información estadística de la situación demográfica, social y económica de la población y las viviendas de todo el país.

Enumere cinco usos de los Censos Nacionales

1. Evaluar las condiciones habitacionales del país

2. Analizar los niveles de pobreza del país

3. Conocer la estructura por sexo y edad del país

4. Planificar las necesidades de infraestructura educativa

5. Evaluar los indicadores de cobertura educativa

II. Ejercicios de autoevaluación



CRUCIGRAMA

							² A			
					³ R	E	G	I	O	N
							E			
							N			
	² Z	O	N	A	¹ S		C			
					U		I			
					P		A		³ C	
				¹ S	E	C	C	I	O	N
⁴ C					R		E		O	
I					V		N		R	
R					I		S		D	
⁴ C	E	N	S	I	S	T	A		I	
U					O		L		N	
I					R				A	
T					A				D	
O									O	
		⁵ D	I	R	E	C	T	O	R	

Horizontal	Vertical
1. Unidad territorial operativa a cargo de un Supervisor o Supervisora.	1. Primera palabra, femenino. Persona que debe velar por la eficacia y calidad de la labor diaria del equipo de Censistas a su cargo.
2. Plural de la Unidad territorial operativa a cargo de un Encargado o Encargada.	2. Equipo responsable por parte del INEC de organizar el operativo censal en una región determinada.
3. Unidad territorial operativa a cargo de un Director(a) Regional y la Agencia Censal.	3. Primera palabra, masculino. Persona responsable del Centro Operativo del Censo, en una región determinada.
4. Persona que tiene la importante labor de visitar todas las viviendas ubicadas en el Área de Empadronamiento, para recolectar la información censal.	4. Segundo nivel de la división territorial administrativa del MEP.
5. Género masculino. Cargo que ocupa la persona Encargada de Zona en el Ministerio de Educación.	



III. Ejercicios de autoevaluación



Con base a los conocimientos adquiridos en la tercera unidad, conteste las siguientes preguntas.

¿Cuál es la importancia de realizar el recorrido previo de su Sección?

El recorrido previo de la Sección permite planificar mejor el trabajo y el de mi equipo de Censistas, de manera que no se salgan de su área geográfica asignada, que no haya traslapes entre dos o más secciones y de que no se omita viviendas. También es importante porque me facilita la ubicación de cada Censista en su respectiva Área de Empadronamiento.

Anote cuatro situaciones especiales que usted debe resolver durante el empadronamiento censal.

1. Solicitar a mi Encargado(a) de Zona más personal.
2. Solicitar material extra.
3. Solicitar al Encargado(a) de Zona la creación de una nueva AE.
4. Realizar trámites administrativos para situaciones especiales.

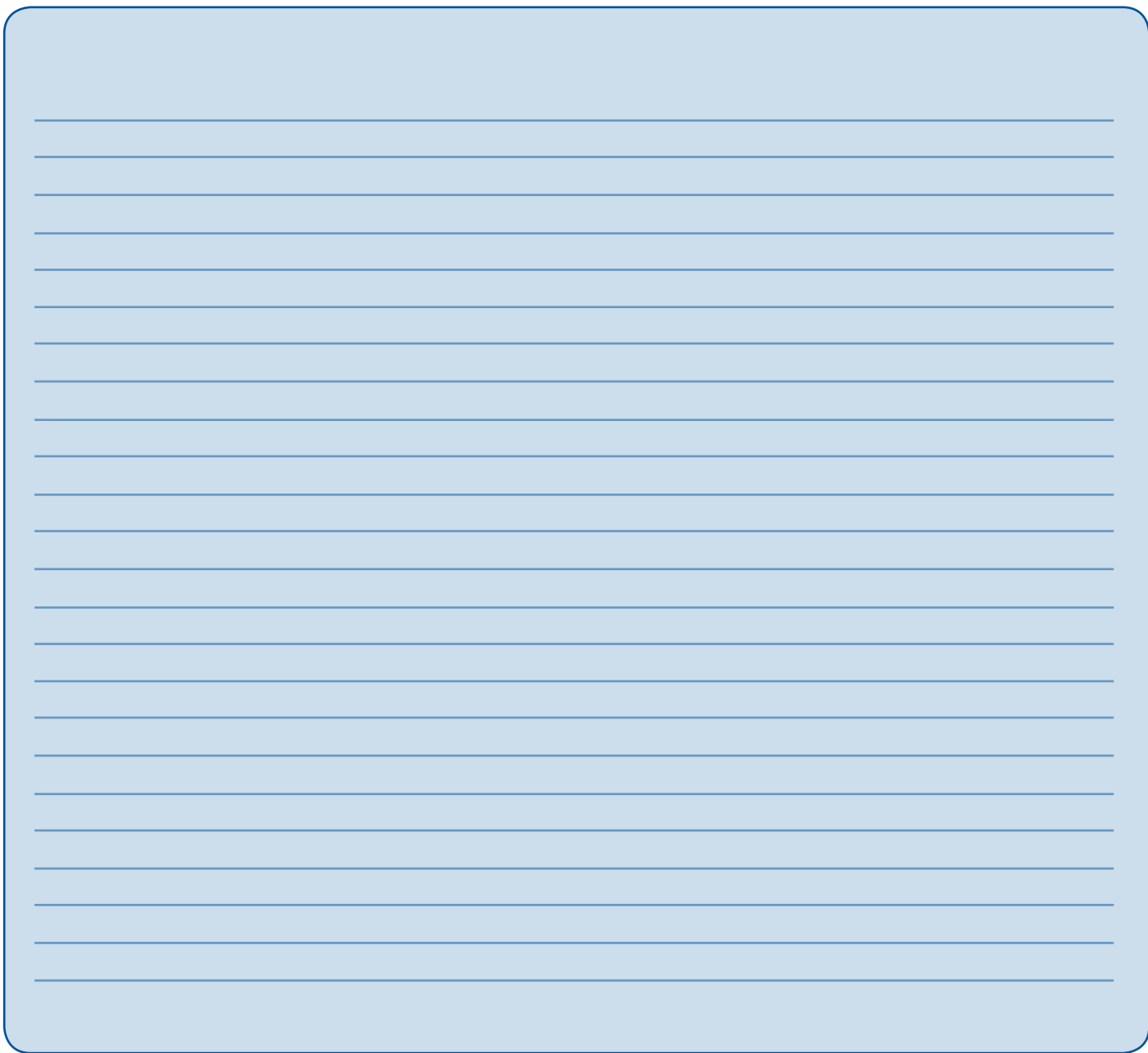
Describa brevemente cada una de sus funciones posteriores al empadronamiento censal.

1. Revisar el Formulario C3 "Resumen de AE" de manera que los datos coincidan con el total de cada uno de los formularios C1
2. Recibir el material de cada Censista, revisarlo y prepararlo para ser devuelto al Encargado(a) de Zona
3. Llenar el Formulario S2: "Resumen de sección" a partir de la información de los formularios C3 de cada Censista
4. Devolver el material censal al Encargado(a) de Zona

C. Notas

[illegible]





A large light blue rectangular area with rounded corners and horizontal ruling lines, resembling a notepad or a page for writing. The area is empty and occupies most of the page.

