

Manual para la Supervisión de Sección

Censo Piloto de Población y Vivienda
Palmares (23 al 27 de agosto del 2010)

San José, Costa Rica
AGOSTO, 2010


censopalmares


inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

Área de Censos de Población y Vivienda

Manual para la Supervisión de Sección

Censo Piloto de Población y Vivienda
Palmares (23 al 27 de agosto del 2010)

San José, Costa Rica
AGOSTO, 2010


censopalmares

Presentación

Los Censos Nacionales de Población y Vivienda son 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. Esta información permite contar con un diagnóstico de la realidad del país en un momento dado, punto de partida para el diseño y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos orientados a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Dada la relevancia de esta información para la planificación nacional se torna de suma importancia diseñar y ejecutar mecanismos que garanticen la calidad de dicha información, en términos de eficacia y una adecuada cobertura. Para tales efectos es necesario que las labores de empadronamiento censal se realicen de manera eficiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

En este contexto la labor de supervisión adquiere suma importancia, dado que usted tendrá la labor de guiar a las personas empadronadoras en su trabajo diario, de velar por la calidad de la información recolectada, así como garantizar una adecuada cobertura de viviendas y personas de la sección a su cargo.

El presente documento tiene la finalidad de ser la guía básica para que usted pueda realizar de manera adecuada sus funciones de supervisión. Este se estructura en dos unidades, en la primera unidad se aborda la estructura de organización del empadronamiento censal y algunas definiciones básicas referentes a dicha organización y en la segunda unidad se explica en qué consiste la labor de supervisión y las responsabilidades del supervisor(a) antes, durante y después del empadronamiento censal.



Índice

Presentación	3
Primera Unidad	5
Organización del Empadronamiento Censal	5
Objetivos de esta unidad:	5
A. Organización del Empadronamiento Censal	6
B. Actores del Empadronamiento Censal	7
C. Definiciones básicas	8
Segunda Unidad	9
La labor de supervisión	9
Objetivos de esta unidad:	9
A. La labor de supervisión	10
B. Responsabilidades del Supervisor(a) de Sección	11
C. Labores previas al empadronamiento censal	12
D. Labores durante el empadronamiento	15
E. Labores posteriores al empadronamiento	22



Primera Unidad

Organización del Empadronamiento Censal

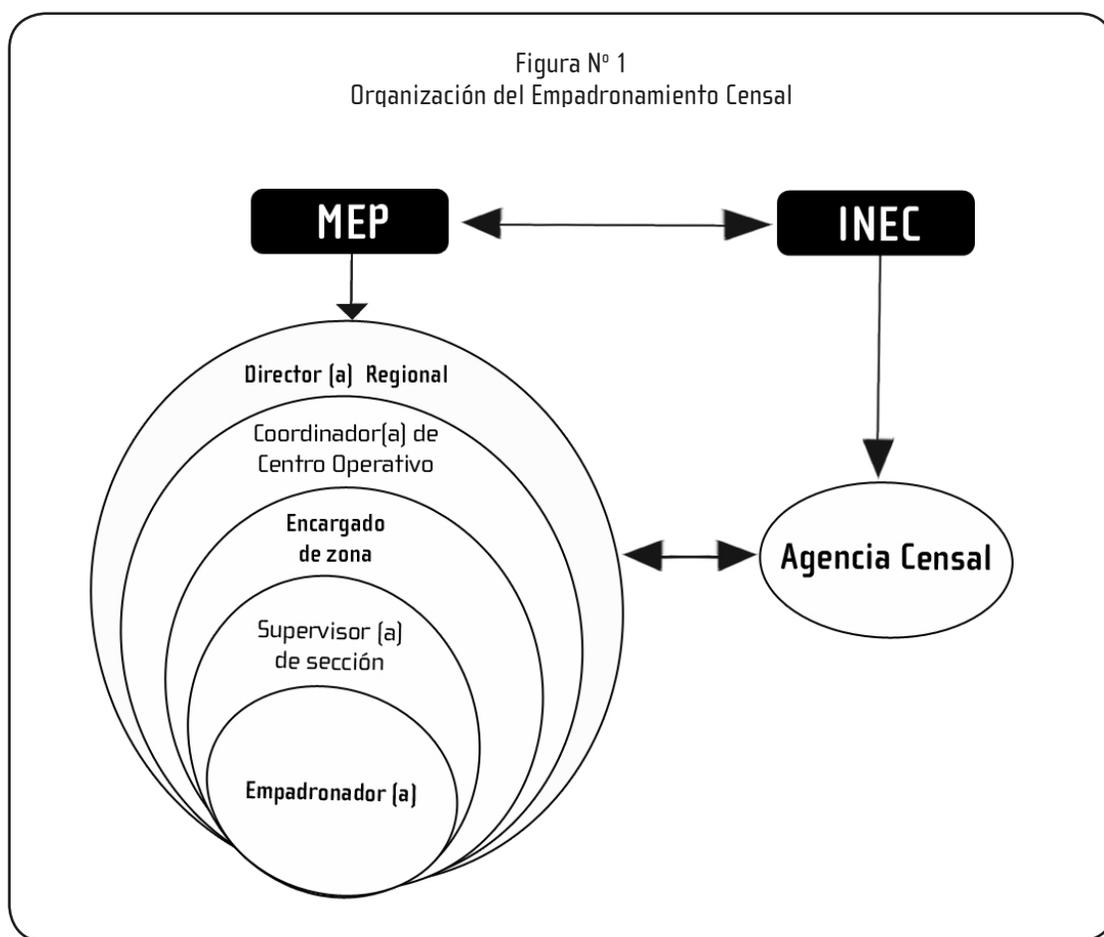
Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Definir la estructura de la organización del empadronamiento censal y su lugar en ella.
- Explicar las definiciones básicas correspondientes al empadronamiento censal.

A. Organización del Empadronamiento Censal

El empadronamiento censal corresponde a la recolección de los datos, la cual se realizará en todo el país de manera simultánea en un periodo de cinco días. Con el fin de que este se lleve a cabo de manera eficaz y se garantice una adecuada cobertura, tradicionalmente se ha desarrollado una estructura organizativa en la cual intervienen como actores principales los funcionarios del Ministerio de Educación Pública (MEP) así del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), cada uno de ellos cumple una función específica y de vital importancia para el éxito del proyecto.



B. Actores del Empadronamiento Censal

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Agencia censal

Está conformada por un(a) agente censal, un(a) subagente y un(a) asistente. 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 empadronamiento censal. 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

Empadronador(a)

La persona empadronadora tendrá a cargo una de las labores primordiales del proyecto censal, 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) debe velar por el cumplimiento del trabajo de las personas empadronadoras a su cargo, organizando, controlando y verificando la eficacia y la calidad de su labor diaria, según las directrices que se señalen.

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

Encargado(a) de zona

El encargado de zona es la persona responsable de velar porque los supervisores 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

El coordinador del centro operativo es responsable del adecuado funcionamiento de un Centro Operativo, en el cual se contempla las sedes de capacitación y el centro de acopio para la entrega y recepción del material censal. Asimismo antes del empadronamiento censal debe apoyar al director regional y al agente censal en la labor de reclutamiento de los funcionarios del MEP, dentro de su ámbito de responsabilidad, que participaran en la realización del empadronamiento censal.

Director(a) Regional

El director regional es el actor de mayor rango en el MEP, este debe facilitar y apoyar las labores de la Agencia Censal durante los procesos previos al Censo.



C. Definiciones básicas

Para realizar en forma clara y completa su trabajo usted debe tener presentes algunos conceptos que le serán útiles en el momento del empadronamiento. Los cuales se detallan a continuación:

Empadronamiento censal

Corresponde a la recolección de los datos, la cual se realizará en todo el país de manera simultánea y comprenderá una semana (cinco días). Para garantizar la cobertura de todo el territorio nacional se crearon diferentes unidades territoriales para distribuir el trabajo: Unidad Geoestadística Mínima, Área de Empadronamiento, Sección, Zona, Distrito y Cantón.

Unidad Geoestadística Mínima (UGM)

División territorial mínima del país desarrollada exclusivamente para fines estadísticos, tienen forma poligonal de superficie variable y equivalen a lo que comúnmente llamamos manzanas o cuadradas. Está constituido 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 empadronador(a) durante la semana de realización del censo, dichas viviendas están concentradas dentro de unidades geoestadísticas mínimas (UGM's), de forma que se pueden presentar alguno de los siguientes tres casos:

- Una AE puede estar conformada por una UGM

- Una AE pueden estar conformada por dos o más UGM's
- Una AE puede corresponder a una subdivisión o parte de una UGM.

Sección

Agrupamiento de aproximadamente cinco AE y corresponde al área de trabajo de un supervisor (a) de sección.

Zona

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

Distrito

Tercer nivel de la división territorial administrativa y política del país. Un distrito está compuesto por un número variable de zonas.

Región

División territorial y administrativa del Ministerio de Educación Pública (M.E.P.), compuesta por un número variable de distritos. El territorio nacional está constituido por 27 regiones, para efectos del empadronamiento censal cada una de ellas estará a cargo de una agencia censal.



Segunda 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 y realizarla adecuadamente.
- Explicar y ejercer adecuadamente las responsabilidades que implican la labor de supervisión.
- Definir y realizar adecuadamente las funciones de supervisión previas, durante y posteriores al empadronamiento censal.
- Completar adecuadamente los formularios de control.

A. La labor de supervisión

La labor de supervisión consiste en realizar acciones de guía y control de calidad del trabajo de un grupo de personas con el fin de que las tareas que se le han asignado se ejecuten según las normas y directrices indicadas.

En este sentido, usted como supervisor (a) es la persona responsable de velar por la calidad y cobertura del trabajo realizado por los empadronadores (as) a su cargo. Para ello debe estar en la capacidad de liderar y motivar a su grupo, tener conocimiento pleno de la temática censal que se quiere abordar en el censo, así como de los procedimientos que se deben aplicar para ello.

Para tales fines usted debe organizar el trabajo de su grupo, promoviendo el trabajo ordenado y planificado que permita cumplir eficazmente con la carga de trabajo y recolectando información satisfactoriamente de acuerdo con los estándares contemplados en este manual y en el Manual para el Empadronamiento

Para que su labor de supervisión sea efectiva usted debe ejercer su liderazgo, por lo tanto, debe dar el ejemplo en todos los campos, debe demostrar compromiso y conocimiento del trabajo, claridad y dominio de los objetivos del proyecto.

Para realizar adecuadamente su labor de supervisión es necesario que usted tenga conocimiento de la sección asignada previamente al proceso de empadronamiento. Este conocimiento le permitirá orientar a los empadronadores (as) a su cargo en la ubicación de sus respectivas áreas de empadronamiento (AE), el uso del mapa y

orientación en el terreno y el procedimiento para realizar su recorrido para la recolección de los datos.

Tenga presente que dada la naturaleza confidencial de la información censal y la importancia de la misma para la planificación nacional, es necesario que usted muestre y promueva una actitud discreta en los empadronadores (as) a su cargo, así mismo debe velar por que la información sea recolectada tal como es declarada por el entrevistado, evitando toda clase de interpretaciones o inducciones de respuestas.

Siempre tenga presente que....

El fin primordial de la supervisión es lograr un trabajo de alta calidad en un tiempo establecido.

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



B. Responsabilidades del Supervisor(a) de Sección

La labor de supervisión trae consigo una serie de responsabilidades, dentro de las cuales cobra primordial importancia el control diario de la labor de las personas empadronadoras a su cargo. 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 deseado y por tanto permita alcanzar las metas establecidas y se logre una cobertura censal adecuada.

Por tanto, su labor de supervisión deberá centrarse en los siguientes aspectos:

Cobertura censal

Usted debe garantizar que toda el área de empadronamiento se visitó sistemáticamente y que por tanto se empadronó cada vivienda y cada persona residente habitual de la sección a su cargo.

Calidad de la información

Usted debe velar por la realización adecuada de las entrevistas, la correcta aplicación de la boleta censal y la adecuada aplicación de conceptos e instrucciones de llenado. Además verificar que la información haya sido consignada ordenadamente y respetando la secuencia de la boleta.

Toma de decisiones adecuadas y oportunas

Usted deberá tener la capacidad de gestión para tomar las decisiones más oportunas ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar

al empadronador(a) y este no pueda resolver. En el caso de que usted no pueda resolver alguna situación deberá recurrir al encargado(a) de zona.

Aspectos Administrativos

Usted debe asegurarse de que los empadronadores(as) 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, que no podrá delegar a otras personas.

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

Recuerde que....

Usted debe velar por la confidencialidad de los datos contenidos en las boletas, información protegida en el artículo 4 de la Ley del Sistema de Estadística Nacional (N° 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998).



La labor de supervisión es una labor constante que se lleva a cabo antes, durante y posterior al proceso de empadronamiento censal. A continuación se detallan cada una de sus funciones.

C. Labores previas al empadronamiento censal

Reconocimiento de la sección a su cargo

Una vez que le sea asignada su sección o área de trabajo y con la ayuda del mapa de sección efectúe un reconocimiento de la zona, con el fin de detectar aquellas que pudieran presentar problemas de accesibilidad o seguridad para el empadronador(a) y que no hayan sido detectadas anteriormente. En casos como este es conveniente comunicarlo al encargado(a) de zona para coordinar las acciones del caso.

Este proceso de reconocimiento es útil para:

- No salirse de su área geográfica.
- Evitar traslapes entre dos o más secciones.
- Evitar omisiones de una sección.
- Ubicar con facilidad a cada empadronador(a) en su respectiva área de empadronamiento.

Elaboración de 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 debe elaborar un plan de trabajo. Este plan de trabajo lo debe elaborar con ayuda del encargado(a) de zona y debe considerar las siguientes actividades:

- Identifique el AE que le corresponde a cada empadronador(a) a su cargo y determine junto con cada uno de ellos, el punto de inicio y el punto final de su recorrido, así como la forma en que debe realizarlo. Lo anterior le permitirá identificar las AE en las cuales el recorrido es más complejo y así priorizar la supervisión de estos casos en su plan.
- Programe una supervisión diaria a cada empadronador(a). Es esencial que usted realice una primera visita entre el primer y segundo día del censo. En caso de que la distancia o las condiciones de acceso impidan esta visita, usted podrá establecer en conjunto con los empadronadores (as) un punto de encuentro o reunión así como la hora de reunión para tales fines.
- Es importante para una buena coordinación durante el trabajo de empadronamiento contar con la lista de números telefónicos mediante los cuales usted pueda contactar a los empadronadores (as) de ser necesario o viceversa.

Recibir el material censal

Usted recibirá del encargado(a) de zona el material censal en una o varias cajas selladas, y un sobre de supervisión, para lo cual se utilizará el formulario A3 (ver figura nº 2).



Figura N° 2
Formulario A3 "Control de material censal"



REPÚBLICA DE COSTA RICA
CENSO PILOTO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA
CONTROL DEL MATERIAL CENSAL
ENCARGADO - SUPERVISOR - EMPADRONADORES



A3

ID_S - 2000

PROVINCIA: Alajuela CENTRO OPERATIVO: Escuela Central de Palmares CANTIDAD DE AE's: 5
 CANTÓN: Palmares ZONA: 01 LISTA DE AE's: 100012, 100026, 100030, 100044, 100058
 DISTRITO: Palmares SECCIÓN: 001

CANTIDAD DE CARTAPACIOS: 5

MATERIAL EXCLUSIVO PARA EL SUPERVISOR DE SECCIÓN

N°	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	N°	MATERIAL CENSAL	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN
3000	CAJA DE SECCIÓN			2000	SOBRE SUPERVISOR		
3001	CAJA DE SECCIÓN						

Instrucciones: Escriba "Si" en caso de que todo sea Recibido o Devuelto correctamente, en caso contrario escriba "No".

MATERIAL CENSAL PARA TODA LA SECCIÓN

CONTROL SUPERVISOR				CONTROL EMPADRONADOR			
CARTAPACIO	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	FIRMA	NOMBRE EMPADRONADOR	FIRMA	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN
100012							
100026							
100030							
100044							
100058							

CARTAPACIOS CREADOS DURANTE EL CENSO

MATERIAL CENSAL EMPADRONADOR	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN	FIRMA	NOMBRE EMPADRONADOR	FIRMA	RECIBIDO	DEVOLUCIÓN

OBSERVACIONES

ENTREGA (Encargado - Supervisor)

FECHA: _____ HORA: _____
 NOMBRE ENCARGADO: _____ N° DE CÉDULA: _____
 FIRMA ENCARGADO: _____
 NOMBRE SUPERVISOR: _____ N° DE CÉDULA: _____
 FIRMA SUPERVISOR: _____

DEVOLUCIÓN (Supervisor - Encargado)

FECHA: _____ HORA: _____
 NOMBRE SUPERVISOR: _____ N° DE CÉDULA: _____
 FIRMA SUPERVISOR: _____
 NOMBRE ENCARGADO: _____ N° DE CÉDULA: _____
 FIRMA ENCARGADO: _____



Para recibir el material y corroborar que sea el correcto, realice el siguiente procedimiento:

- a. Verifique que la información consignada en este formulario coincida con el material que se le está entregando, verificando que la información coincida con la de la etiqueta de la o las cajas y el sobre.
- b. Abra el "Sobre de Supervisión de Sección" y utilizando como guía el siguiente cuadro verifique que contenga todo el material.

Material	Cantidad
1. Sobre de Supervisión de Sección	1
2. Carné: Credencial que le identifica como supervisor(a).	1
3. Mapa de Sección	1
4. Formulario S1: Formulario control diario de avance (color naranja)	1
5. Formulario S2: Resumen de Sección (color rosado)	1
6. Formulario A3: formulario para el control del material censal (incluye original y una copia (color blanco y negro)	1
7. Lapicero	1
8. Lista de empadronadores y cargas de trabajo por AE (S3)	1

- c. Abra la o las cajas y corrobore que los números de cartapacios corresponden a los indicados en el Formulario A3 y por tanto que correspondan a las AE indicadas en el cajetín de su mapa de la sección. De no concordar la información del mapa con la del Formulario A3 debe indicárselo inmediatamente al encargado(a) de zona para que este resuelva la situación.
- d. Si el material está completo, usted deberá firmar como recibido conforme en el Formulario A3 y su copia respectiva. La copia es para usted, por tanto, consérvela dado que esta será su respaldo al momento de la devolución del material Censal.
- e. Guarde la o las cajas en un lugar seguro, dado que usted realizará la devolución del material usando esta o estas mismas cajas.



Distribución del material censal entre las personas empadronadoras

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

- a. De manera organizada, entregue a cada uno de los empadronadores (as) que conforman su equipo de trabajo, el cartapacio correspondiente.
- b. Corrobore con cada empadronador(a) que el material entregado esté completo y con las cantidades requeridas para su labor de empadronamiento, esto de acuerdo al AE asignada.
- c. Una vez que se haya revisado todo el material cada empadronador(a) debe firmar en el Formulario A3 del supervisor(a) el recibido conforme del material, consignando su nombre, fecha y firma.

D. Labores durante el empadronamiento

Control de avance diario

Usted debe realizar un control diario del avance de las labores de empadronamiento. Para organizar y facilitar esta labor de control usted deberá utilizar el Formulario 51 "Control Diario de Avance" (ver figura nº 3).

En él usted registrará la cantidad de viviendas censadas y pendientes por día, de cada uno de los empadronadores (as) que conforman su equipo de trabajo y por tanto podrá organizar el trabajo de manera que se pueda cumplir con el trabajo en tiempo establecido. Se ha calculado que cada empadronador(a) debe censar diariamente de 12 a 15 viviendas en la zona urbana y de 8 a 12 en la zona rural.



Formulario S1 “Control diario de avance”

Este formulario tiene el objetivo de que usted lleve un control diario del avance del empadronamiento de su sección que le facilite su trabajo de supervisión. Las instrucciones de llenado del formulario son las siguientes:

1. Anote en el espacio correspondiente la provincia, el cantón, el distrito, número de zona y de la sección asignada.
2. Transcriba de la etiqueta de cada cartapacio el número de AE y anótelo en la columna “Área de Empadronamiento”. Realice las anotaciones de cada AE en orden de numeración ascendente.
3. Es importante que usted explique al empadronador(a) que el objetivo de llevar un control de avance durante el censo es supervisar de manera eficiente el trabajo y así garantizar una buena cobertura del país. Insista en que es fundamental no dejar viviendas pendientes al finalizar el período censal.
4. En el segundo día del censo, antes de iniciar la labor del día, reúnanse con los empadronadores(as) a cargo y para cada una de las AE solicite la cantidad de viviendas censadas y las pendientes del primer día, anótelas en las columnas “Total censadas” y “Pendientes”. Luego sume y anote el “Total” de casos del primer día.
5. Al inicio del tercer día del censo, reúnanse nuevamente con sus empadronadores(as) y solicite a cada uno la cantidad de viviendas censadas y pendientes correspondientes

al segundo día, **agregando** a la columna “Total censadas” la cantidad de viviendas pendientes del primer día que fueron censadas. Posteriormente proceda a sumar y totalizar las viviendas censadas y pendientes.

En caso de que alguna vivienda quedara aún pendiente del primer día, debe **agregarla** a las pendientes del segundo día. Sume el total de viviendas censadas y el total de pendientes de todas las AE y anote los totales en la fila y columna correspondiente.

6. Reporte de 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 empadronamiento.

Este reporte usted lo realizará con la información que ha consignado en este formulario (S1), sumando la información de cada una de las líneas correspondientes a las AE de la columna “Total Censadas” del primer día y segundo día, poniendo el resultado en la columna “Corte Censadas (Subtotal del 1er y 2do día)”. Las “Pendientes” registradas del segundo día, las debe consignar en la columna “Corte pendientes (Subtotal pendientes 2do día)”.



Con esta información consignada en las columnas "corte censadas y corte pendientes" de cada área de empadronamiento, usted deberá de llamar, a más tardar al final del día miércoles, a la central telefónica 2527-1000 ó 25271028, indicar su código de supervisor que se encuentra en el carné y hacer el reporte de cobertura correspondiente.

7. Cuarto día: Registre las viviendas censadas y pendientes del tercer día según el procedimiento indicado en los casos anteriores. En caso de que quedaran viviendas aún pendientes en el tercer día, recuerde que usted debe **agregarlas** a las pendientes del cuarto día.
8. Usted deberá dar seguimiento e indagar las razones por las que no se ha realizado la entrevista en esas viviendas que aún están quedando pendientes y asegurarse de que el empadronador(a) visite las viviendas las ocasiones que sea necesario para lograr la entrevista. En caso de que a pesar de reiterados intentos no se ha logrado la entrevista al finalizar el empadronamiento, usted deberá dar la instrucción al empadronador(a) de anotar tanto en el Formulario E1 como en la boleta censal que la vivienda es "Ocupada con residentes ausentes".
9. Usted deberá reunirse con sus empadronadores(as) al final del quinto día, para anotar en su Formulario S1 las viviendas censadas y viviendas pendientes del cuarto y último día del levantamiento censal.
10. Posteriormente sume las viviendas censadas de cada día y anote el dato en la columna 15: "total de viviendas censadas", seguidamente traslade el número de viviendas que quedaron pendientes al último día a la columna 16: "total de viviendas pendientes". Totalice cada una de las columnas para todas las AE y anote el resultado según corresponda.
11. Solicite a cada empadronador(a) el número total de viviendas anotadas en la columna 2: "Total de viviendas" del Formulario E3, anote esa cantidad en el Formulario S1 en la columna 14: "Total de viviendas (Total censadas y pendientes)". Totalice las AE de esta columna y anote en el espacio correspondiente.
12. Revise que la suma de los totales de las columnas 15 y 16: "Total de viviendas censadas" y del "Total de viviendas pendientes" sea igual al número registrado en la columna 14: "Total de viviendas (Total censadas y pendientes)", según corresponda.
13. Escriba su nombre, número de cédula, firma y fecha en los espacios correspondientes.



Control de calidad de la información

Tenga presente que, tal como se ha mencionado anteriormente, la información derivada del Censo es de suma importancia para el diseño de políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones de vida de la población, por tanto esta información debe ser de calidad. Usted como supervisor tiene la gran responsabilidad de velar por que así lo sea.

Para ello dentro de su plan de supervisión debe consignar el presenciar al menos una entrevista completa de cada uno de sus empadronadores (as) en el primer o primeros días del empadronamiento, con el fin de corroborar que se está realizando la entrevista adecuadamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos, de no ser así, esto le permitirá corregir los errores oportunamente.

En el momento de la entrevista usted debe verificar los siguientes aspectos:

- Que se sigan adecuadamente las instrucciones de la boleta, se respete el orden y la redacción de las preguntas,
- Que en las preguntas por persona se siga el orden de la lista de personas del hogar.
- Que el llenado de la boleta censal se realice de acuerdo a lo establecido, por ejemplo, se utilice el lápiz entregado, que la letra y los números sean legibles y que la información de ocupación y rama de actividad se consigne correctamente.

En caso de que usted presencie una entrevista y el empadronador(a) cometa un error o haga alguna omisión usted deberá dejar que finalice y posteriormente a solas indicarle los errores y la manera de corregirlos.

Después de esta primera visita, usted deberá programar visitas diarias a sus empadronadores(as), en estas usted deberá revisar el llenado del Formulario E1 y revisar al azar varias boletas (aproximadamente 5 diarias).

En las boletas usted debe revisar los siguientes aspectos:

- Que se encuentren completos los datos de localización geográfica (provincia, cantón, distrito, dirección, UGM, AE, número de vivienda y hogar). Este aspecto es de suma importancia dado que esta información es clave para el procesamiento de las boletas.
- Cotejar que los datos de provincia, cantón, distrito, UGM, AE, número de vivienda y de hogar de la boleta coincida con el Formulario E1.
- En caso de que en la vivienda haya más de un hogar, debe llenarse una boleta por hogar, por tanto deberá verificar que vengan la(s) boleta(s) adicionales del(los) otro(s) hogar(es) y que estén contenidas dentro de la boleta del Hogar 1.
- Que a todas las personas de la lista del hogar se les haya aplicado las preguntas de población, Bloque VIII.



- Que el resumen de hombres y mujeres (pregunta 5 de Hogar) coincida con la “Lista de personas del hogar”.
- Que las preguntas por persona inicien con la persona 01 de la lista del hogar y se continúe con el orden de la lista.
- En el caso de una vivienda desocupada, debe revisar que la boleta no contenga información a partir de la pregunta 4 del Bloque III.
- En el caso de las viviendas colectivas, no debe venir información en las preguntas a partir de la pregunta 2 del Bloque III, pero sí debe tener información en el Bloque V (lista de personas del hogar) y luego en el Bloque VIII. Asimismo en la pregunta nº 1 del Bloque VIII (relación de parentesco) no debe aparecer consignada la categoría de jefa o jefe del hogar, pues todos sus miembros deben ser consignados en la categoría “persona de hogar colectivo”.
- En el censo de vivienda (Bloque III) es fundamental que las preguntas de material predominante y estado de las paredes, techo y piso, el total de aposentos, la procedencia del agua consumida, la disponibilidad de servicio sanitario, el principal combustible utilizado para cocinar contengan respuesta (preguntas Nº 4, 5, 7, 9, 11, 13, 14 y 16).
- En el caso de personas de 12 años o más ocupadas las preguntas sobre ocupación y rama (23 y 25 de cada persona ocupada del hogar) deben ser recolectadas adecuadamente, con el mayor detalle posible. Por ejemplo, cuando una persona indica que es comerciante, debe indagarse para especificar cuál es el producto que comercializa.

Revise que la escritura sea legible y se sigan las recomendaciones de llenado.

En el Formulario E1 de cada empadronador(a), como mínimo deberá verificar lo siguiente:

- Los datos de provincia, cantón, distrito y AE deben estar anotados correctamente.
- Que el número de vivienda anotado en el formulario coincida con el número de vivienda anotado en el mapa y con el encabezado de la boleta censal.

Es importante que usted le haga saber al empadronador(a) que si encuentra alguna dificultad tanto de ubicación en el terreno como en la aplicación de la boleta se lo haga saber lo antes posible para que usted ajuste el plan de supervisión.

Procedimientos para resolver situaciones especiales que podrían surgir

Creación de un Área de Empadronamiento

En caso de que usted detecte un crecimiento considerable de viviendas o 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 deberá comunicarse con el encargado(a) de zona para que le dé la autorización correspondiente de crear una nueva AE y le indique el número de la AE nueva, además de que le entregue el cartapacio, la etiqueta y las boletas que sean necesarios y asignar al empadronador que le apoyará.



A la hora de crear la AE usted debe facilitarle una copia del mapa al empadronador(a) que asumirá el trabajo de esta nueva AE. En ese mapa usted debe asignarle el número de AE, así como el recorrido que debe realizar, indicando claramente el punto de inicio y punto final del recorrido. Lo anterior también debe quedar claro en el mapa del otro empadronador(a) para que no exista traslape ni viviendas sin censar.

Redistribuya la carga de trabajo de la AE original de manera que sean equitativas. Usted debe indicarle al nuevo empadronador la carga de trabajo y la información de la nueva AE para que sea consignada en el espacio en blanco del cartapacio y etiqueta. Recuerde apoyarse en la información del listado 53.

Viviendas en edificio o condominio en las cuales por motivo de seguridad no se permite el ingreso para empadronar

En caso de que el empadronador no logre el ingreso a este tipo de edificaciones para realizar las entrevistas, se le ha dado la indicación de que de inmediato establezca contacto con el supervisor de sección a fin de comunicar la situación. En tal caso usted como supervisor de sección deberá volver al sitio indicado por el empadronador y tratar de establecer contacto con alguna persona del edificio o condominio que pueda colaborar para que nuestro empadronador(a) realice las entrevistas que correspondan. Usted deberá buscar contacto con el administrador o encargado del lugar. En caso de que tampoco le sea posible establecer comunicación con alguna persona, entonces deberá comunicar cuanto antes la situación al agente censal que corresponda para que este coordine a nivel de INEC la forma en que se va a levantar la información censal en ese sitio.

Viviendas colectivas

En caso de que el empadronador encuentre alguna vivienda colectiva con más de 15 miembros residentes habituales, se le ha dado la indicación de que lo comunique de inmediato al supervisor de sección. Usted como supervisor de sección deberá regresar al lugar indicado por el empadronador(a) y verificar si esa “vivienda colectiva” figura dentro del listado de operativos especiales que le fue suministrado. Si es así el empadronador no debe levantar la información, ni usted debe realizar gestión alguna, pero de no estar el nombre de esa vivienda colectiva entre la lista que le ha sido facilitada, entonces usted deberá comunicar cuanto antes esta situación al agente censal para que este coordine a nivel de INEC la forma en que se va a levantar la información en esa vivienda.

Control para el pago del incentivo de los empadronadores(as)

Con el fin de llevar un control de la labor de cada uno de los empadronadores(as) y por ende del pago del incentivo por la labor censal, es necesario que realice un adecuado registro en el Formulario 52, por lo tanto, debe anotar correctamente el nombre completo, número de cédula y área de empadronamiento correspondiente.

En caso de que el empadronador (a) no se presente o no pueda continuar trabajando por enfermedad u otra circunstancia usted deberá sustituirlo, en este caso usted deberá consignar el nombre de la persona sustituida en la segunda mitad del formulario, quedando arriba el nombre de la persona que está sustituyéndolo y que terminará la labor de empadronamiento.



Tome en cuenta que en todos los casos debe indicar el número de “Área de Empadronamiento”, el nombre completo y cédula de ambas personas (el sustituido y el que sustituye). Además la persona sustituida debe firmar el formulario.

Usted debe garantizar la debida entrega del material de un empadronador(a) a otro(a) de manera que se mantenga el orden del recorrido y de las entrevistas.

Control de 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 al agente o la agente censal del INEC y se le indiquen los pasos a seguir.

E. Labores posteriores al empadronamiento

Esta etapa tiene como objetivo la revisión y preparación del material censal para su traslado al Encargado de zona(a), además del reporte al INEC sobre la cobertura censal obtenida en su sección. A continuación el detalle:

- Revise que la información consignada en el Formulario E3 “Resumen de AE” (ver figura nº 4) coincida con la de la etiqueta del cartapacio. Posteriormente verifique que la información igualmente coincida con la consignada en el “resumen total de la unidad geoestadística mínima” del formulario E1 o de la suma de estos resúmenes en el caso de que la AE esté compuesta por varias UGM. Si encuentra algún error comuníquesele inmediatamente al empadronador(a) para que realice su corrección.
- Recibir y revisar el material censal: Usted debe recibir de cada empadronador(a) un cartapacio que contendrá los siguientes materiales:
 - a. Paquetes de boletas con su respectivo formulario E2 “Resumen de UGM”. Estos paquetes deberán venir dentro de bolsas plásticas transparentes.
 - b. Uno o varios formularios E1 “Recorrido por UGM”, de acuerdo a la conformación de la AE.
 - c. Un Formulario E3 “Resumen de AE”.
 - d. Un mapa del AE.



Figura N° 4
Formulario E3 "Resumen de AE"



REPÚBLICA DE COSTA RICA
CENSO PILOTO DE
POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010



Área de Empadronamiento

<input type="checkbox"/>					
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

E3
RESUMEN DE
ÁREA DE EMPADRONAMIENTO
(Para uso de las personas empadronadoras)

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL

Provincia	<input type="text"/>
Cantón	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>

RESUMEN VIVIENDA Y POBLACIÓN

Unidad Geoestadística Mínima	Viviendas				Población		
	Total de Viviendas	Ocupadas	Ocupada con Residentes Ausentes	Desocupadas	Total de Población	Total de Hombres	Total de Mujeres
Total							

EMPADRONADOR(A)

SUPERVISOR(A)

<p>Nombre del empadronador(a)</p> <input type="text"/> <p>N° de cédula</p> <input type="text"/> <p>Firma</p> <input type="text"/> <p>Fecha de entrega a Supervisor(a)</p> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Nombre del supervisor(a)</p> <input type="text"/> <p>N° de cédula</p> <input type="text"/>
---	---



- Con el fin de verificar que todos los materiales estén completos y proceder a su entrega al encargado de zona, usted deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - a. Abra cada cartapacio y extraiga el mapa, el formulario o los formularios E1 y el formulario E3.
 - b. Verifique que la información del Formulario E1 esté completa y actualizada.
 - c. Coteje que la información del AE e identificación geográfica anotada en el Formulario E1 coincida con la información anotada en la etiqueta del cartapacio.
 - d. Coteje la información de vivienda y población de los formularios E1 y E2.
 - e. Revise que las boletas censales estén identificadas con el código según localización geográfica y que la información este completa.
- Formulario S2: “Resumen de sección”: El formulario S2 “Resumen de sección” (ver figura nº 5) corresponde al resumen del trabajo de empadronamiento de la sección a su cargo, por lo tanto para su llenado usted utilizará como base la información consignada en los formularios E3 “resumen de AE” de cada uno de sus empadronadores (as). La sumatoria de la información de cada E3 le permitirá obtener la información solicitada en este formulario.
- Con base en la información del formulario S2, el último día del censo o el primer día hábil posterior al censo, usted deberá hacer un segundo reporte de cobertura censal. deberá reportar al INEC los datos sobre el “Total de viviendas”, “Ocupadas”, “Ocupadas con residentes ausentes”, “Desocupadas”, “Total de población”, “Total de hombres”, “Total mujeres”, por cada una de las AE de su supervisión.
- Recuerde que debe hacerlo utilizando los números de la central telefónica 2527-1000 ó 25271028.



Figura N° 5
Formulario S2 "Resumen de Sección"



inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

REPÚBLICA DE COSTA RICA
CENSO PILOTO DE
POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010



censopalmares

S2
RESUMEN DE SECCIÓN
(Para uso del(la) Supervisor(a) de Sección)

Sección □ □ □	Zona □ □ □
------------------	---------------

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL

Provincia	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Cantón	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		Distrito	<input style="width: 90%;" type="text"/>

PERSONAL QUE ENTREGA CARTAPACIO

Área de Empadronamiento	Nombre del Empadronador(a)	N° de Cédula	Viviendas				Población			¿Sustituyó a otro empadronador? (si/no)
			Total de Viviendas	Ocupadas	Ocupada con residentes ausentes	Desocupadas	Total de Población	Total de Hombres	Total de Mujeres	
Total										

Observaciones

PERSONAL SUSTITUIDO

Área de Empadronamiento	Nombre del Empadronador(a)	N° de Cédula	Viviendas Censadas por el Empadronador(a)	Firma del Empadronador(a)

**Anoté aquí la información del personal que ha sido sustituido

SUPERVISOR(A)

ENCARGADO(A)

Nombre del supervisor(a)

N° de cédula

Firma

Fecha de entrega a encargado(a) / /

Nombre del encargado(a)

N° de cédula

Firma



Instrucciones de llenado del formulario S2:

Conforme le sean entregados los Formularios E3, usted debe proceder a llenar el Formulario S2, el cual resume el conteo de la población y número de viviendas a nivel de sección, es decir, resume su área de trabajo y además contiene información del personal de sustitución.

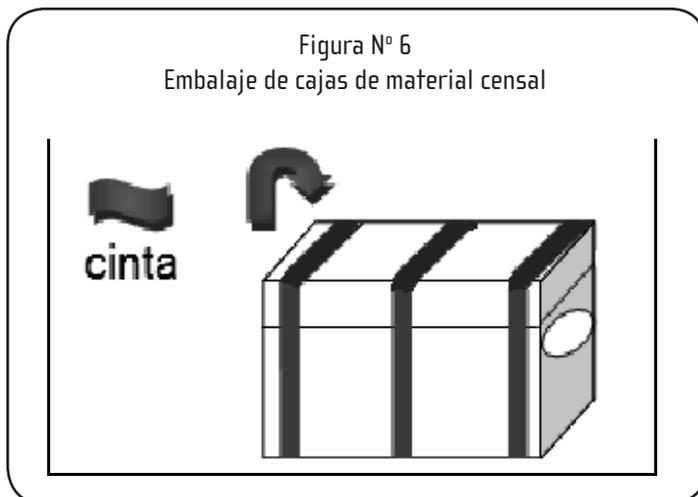
Este formulario debe ser llenado con lápiz y letra imprenta, no tache ni haga borrones.

Para su llenado proceda de la siguiente manera:

- a. Anote en el espacio asignado la identificación geográfica (provincia, cantón, distrito), el número de zona y de sección.
- b. Copie del formulario o de los formularios E3, el nombre del empadronador(a) y el número del AE respectivo. Repita esta operación para cada empadronador(a). Cuando se sustituyó a una persona, el nombre que se debe poner es el del empadronador(a) que finalizó el empadronamiento de esa AE y que le entregó el cartapacio a usted.
- c. Copie del Formulario S1, el número de "Total de viviendas" para cada AE y anótelo donde corresponde.
- d. Copie del "Resumen de las Viviendas y población" del Formulario E3, el número de viviendas ocupadas, ocupadas con residentes ausentes y desocupadas.
- e. Copie de la parte "Resumen de las Viviendas y población" del Formulario E3, los datos indicados en las columnas "total de población", "total de hombres" y "total de mujeres", verifíquelos y anótelos en las columnas correspondientes.
- f. Una vez finalizado este procedimiento para cada empadronador(a), totalice en forma vertical los datos de las columnas. Anote los resultados en la línea "total", en el orden correspondiente.
- g. Anote en el espacio de observaciones, cualquier situación de interés presentada durante el levantamiento censal.
- h. En caso de que algún empadronador tuvo que ser sustituido, anote la palabra Si en la columna "Sustituyó a otro empadronador", caso contrario anote No.
- i. En el caso de que se haya tenido que incurrir en la incorporación de un nuevo empadronador(a) a una AE sin la generación de una AE nueva, usted debe incluir en las "Observaciones" del formulario a quién o a quiénes se incluyó y cuantos días trabajó.
- j. Anote su nombre, el nombre del Encargado de zona(a), la fecha de entrega de esta hoja y demás material censal a su cargo, firme la hoja en los espacios correspondientes.



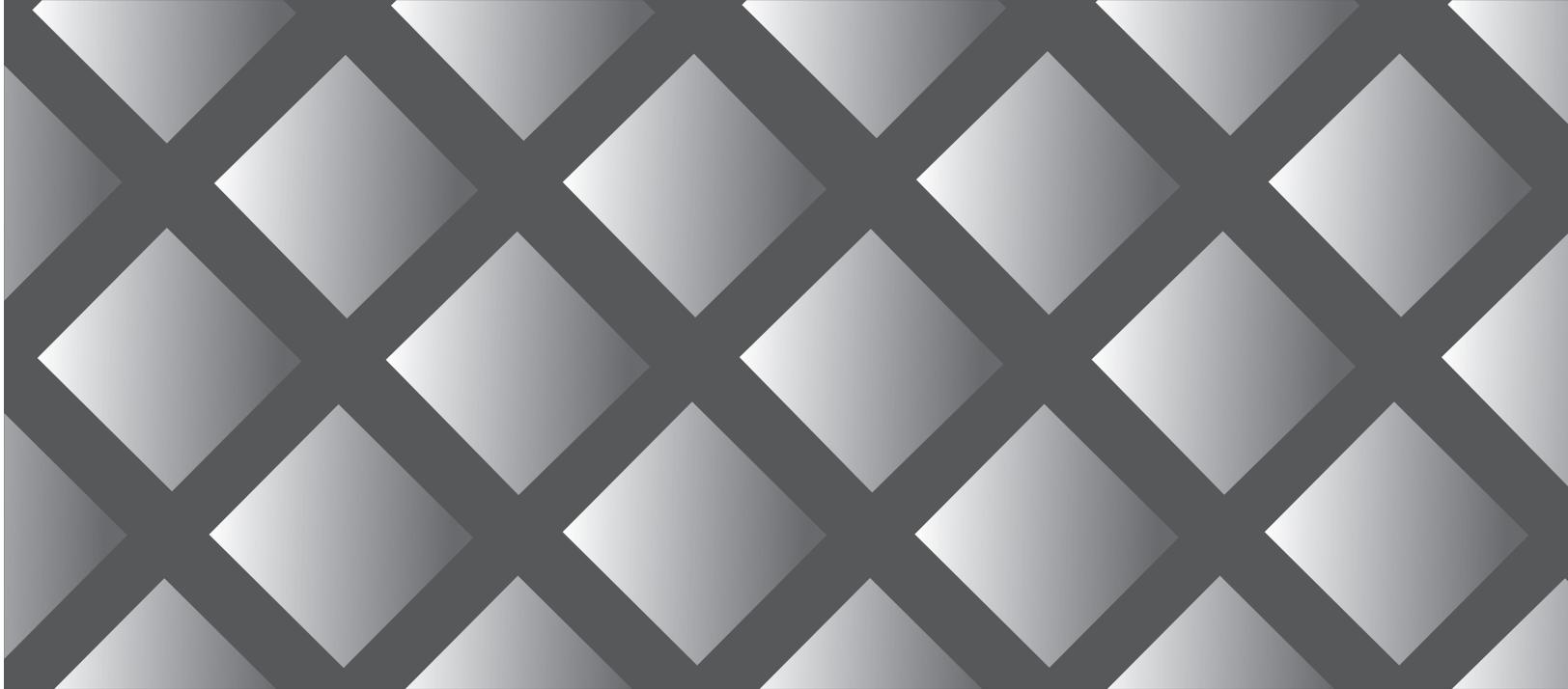
- Devolución del material censal: Con el fin de que los materiales lleguen en óptimas condiciones para su procesamiento, usted debe proceder de la siguiente manera:
 - a. Coloque los cartapacios dentro de la misma caja en que los recibió.
 - b. Ordénelos por número de AE de menor a mayor.
 - c. Selle la caja con cinta de embalaje, de manera que el sellado garantice la seguridad de los materiales dentro de la caja. Tal como se muestra en la siguiente figura:



- 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.

- En un sobre que se le suministrará, que tendrá una etiqueta de identificación, coloque los formularios E1, E3 y mapas de cada cartapacio. En este mismo sobre usted deberá colocar los formularios 51 y 52 llenados por usted. Asimismo usted deberá colocar en una caja adicional el material sobrante, chalecos y credenciales entregados por los empadronadores(as).
- Una vez que su material esté listo proceda a la entrega al encargado de zona, para esto usted deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Entregar la caja o cajas correspondientes a la sección a su cargo, así como el sobre de supervisión. Esta entrega la realizará con la copia del formulario A3 con el que le fue entregado el material.
 - b. Presencie la revisión del material por parte del encargado(a).
 - c. Cuando todo esté correcto, usted y el encargado(a) de zona deberán firmar la devolución satisfactoria, en el Formulario E3 y su copia respectiva.
 - 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 Formulario A3 y su copia respectiva. Después deberán firmarlo.





INEC. Edificio principal: de la Rotonda de la Bandera 450 metros oeste, sobre Calle los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca. Edificio Censo: costado oeste de Casa Presidencial, Edificio Langer, Área de Censos de Población y Vivienda, Zapote, Costa Rica.

Sitio en Internet: www.inec.go.cr - Teléfono: 2527-1000 ó 2527-1028

Fax: 2224-2221 Apartado: 10163-1000 San José, Costa Rica.