

Manual del Supervisor

ACIONAL DE
Y VIVIENDA

10

I de Estadística

IX CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010



MANUAL DEL SUPERVISOR

Santo Domingo
Agosto, 2010



Pablo Tactuk: Director Nacional

Francisco Cáceres: Gerente de Censos y Encuestas

Mildred Martínez: Encargada Departamento de Censos

Francisco Cáceres, Shelila Ruiz y Willy Ney Otañez: Elaboración de contenido

Isabel López: Gerente de Difusión y Comunicación

Esther García: Encargada de la División de Publicaciones

Raysa Hernández: Supervisora gráfica

Henry Cid: Diseño, diagramación e ilustración

Jessica Hurtado: Diseño y diagramación

Yolanda Soler: Correctora de estilo



PRESENTACIÓN

La Oficina Nacional de Estadística (ONE) presenta el manual del Supervisor, del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, en el cual se incluye el conjunto de actividades que el Supervisor tiene que desarrollar en el proceso censal.

Este proyecto se enmarca dentro de las recomendaciones hechas por la ONU a los países miembros que realizan los censos de población y vivienda cada diez años, con el propósito de fortalecer la generación de información estadística y demográfica de la República Dominicana.

El IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 recoge información, para hacer comparaciones con algunos de los datos del VIII Censo Nacional de Población y Vivienda 2002 y proporciona algunos elementos para analizar la situación actual del país.

Para cumplir con los objetivos planteados, el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, requiere de información confiable y de calidad. Por ello, es necesario que el personal involucrado en el proyecto conozca los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento.

El presente manual está dirigido principalmente al Supervisor, pero también a toda la estructura operativa o personas que, directa o indirectamente, participan en el levantamiento de la información.

ÍNDICE

Introducción	6
1. Elementos básicos relacionados con el censo	7
2. El Supervisor Censal	8
2.1 Posición del Supervisor dentro de la estructura censal	8
2.2 Responsabilidades del Supervisor	10
2.2.1 Funciones del Supervisor	10
2.2.2 Tareas del Supervisor	11
2.3 Capacitación del Supervisor	12
2.4 Criterios para el manejo de equipo	14
3. Instrumentos de recolección de información y de control del operativo	14
3.1 Boleta censal	14
3.1.1 Estructura de la boleta	14
3.1.2 Temática de la boleta censal	15
3.2 Uso de los formularios	18
4. Procedimientos operativos	20
4.1 Recepción de materiales y documentación	20
4.2 Distribución de los materiales y documentos	21
4.3 Asignación del área y la carga de trabajo a los empadronadores	23
4.4 Recorrido de reconocimiento y ubicación del empadronador en terreno	24
5. Actividad de supervisión al empadronador durante el levantamiento	24
5.1 Observación de entrevistas los primeros días	26
5.2 Revisión de las boletas llenadas por los empadronadores	26
5.3 Realización de reentrevistas	26
5.4 Apoyo y solución de problemas en el terreno	27
5.5 Revisión del llenado de la boleta	28
5.6 Reuniones con el equipo de trabajo	29
5.7 Recepción de las boletas levantadas	30
5.8 Entrega de boletas para regreso a terreno	30
5.9 Integración de cifras preliminares	30
5.10 Seguimiento a la cobertura	30
6. Evaluación de cobertura y calidad	31
6.1 Encuesta de cobertura y calidad	31
6.2 Cuestionario de cobertura y calidad	32
7. Reuniones con el Encargado de Polígono	33
8. Entrega final de cajas y materiales sobrantes	34

Anexos	35
CNPV 02D Entrega y devolución de documentos y material censal	36
CNPV 04 Total de viviendas verificadas y empadronadas	37
CNPV 05 Entrega y recepción de boletas por segmento	38
CNPV 07 Entrega y recepción de boletas para revisión en terreno	39
CNPV 09 Reporte de avance del empadronamiento	40
CNPV 013 Cuestionario de cobertura y calidad	41

INTRODUCCIÓN

Un proyecto de la magnitud del IX Censo Nacional de Población y Vivienda requiere que todos los involucrados en sus actividades sean capaces de desempeñar cada una de sus funciones con eficiencia y calidad. Por tal razón, este manual se ha elaborado como un documento de consulta y apoyo para que el Supervisor de área realice adecuadamente sus actividades.

En el capítulo 1 se define una serie de elementos básicos de interés para el Supervisor de área, entre los cuales se muestra un panorama general del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, presentándose algunos aspectos que debe conocer todo el personal que trabaja en el proyecto censal. En el capítulo 2 se describen algunos aspectos relacionados con la ubicación del Supervisor en la estructura organizacional del censo, así como, su relación con otros puestos del operativo censal. Igualmente se describen las funciones que debe desempeñar el Supervisor, así como las actividades que realizará como figura importante dentro de la estructura censal. En forma adicional, en este capítulo se abordan los aspectos relacionados con la capacitación del Supervisor. A su vez, en el capítulo 3 se describen los instrumentos que se usarán en la recolección de la información, así como los formularios de control del operativo censal.

En el capítulo 4 se explican los procedimientos operativos que debe seguir el Supervisor en el desempeño de sus funciones. Se expone la forma en que recibirá los documentos y el material censal, así como el proceso de distribución de los mismos. También se describe la asignación de la carga de trabajo a los empadronadores, entre otros aspectos. A su vez, en el capítulo 5 se hace alusión a las actividades de supervisión al empadronador durante el levantamiento de la información.

El capítulo 6 está destinado a presentar una reseña general de la evaluación de cobertura y calidad del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, actividad que deberá ejecutar el Supervisor. Mientras que en el capítulo 7 se resaltan los elementos a tomar en cuenta en las reuniones que el Supervisor debe realizar con el Encargado de Polígono.

Finalmente, en el capítulo 8 se explica el proceso de entrega final del material censal levantado, así como los materiales sobrantes y toda la documentación que fue utilizada durante el desarrollo del proceso censal.

1. Elementos básicos relacionados con el censo

¿Qué es el IX Censo de Población y Vivienda 2010? Es un conjunto de operaciones consistente en recoger, procesar, evaluar, analizar y publicar o divulgar datos demográficos, económicos y sociales relativos a todos los habitantes del país en el momento del levantamiento de la información.

¿Quién hará el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010? La Oficina Nacional de Estadística (ONE) con la participación de toda la sociedad dominicana.

¿Qué es la Oficina Nacional de Estadística? La Oficina Nacional de Estadística (ONE) es una dependencia del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD), y fue creada mediante la Ley número 1023. Está instalada en los pisos 8 y 9 del edificio para Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, situado en la avenida México esquina Leopoldo Navarro, en la ciudad de Santo Domingo. La ONE está a cargo de la recolección, revisión, elaboración y publicación de las estadísticas nacionales.

¿Qué información se obtendrá mediante el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010? La boleta censal está compuesta por una serie de preguntas que permiten obtener información sobre tópicos como:

1. Tamaño de la población
2. Composición de la población por sexo, edad y otras características
3. Migración interna e internacional
4. Fuerza de trabajo y empleo
5. Analfabetismo
6. Escolaridad
7. Discapacidad
8. Tipo, clase y tenencia de la vivienda
9. Características de la vivienda
10. Saneamiento básico
11. Tamaño y composición de los hogares
12. Natalidad y fecundidad
13. Identificación de los productores agropecuarios

¿Cuál es el objetivo del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010? El objetivo general del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 es proporcionar al país información demográfica y socioeconómica relativa a todos los habitantes, e información acerca de las viviendas donde residen las personas en cada una de las demarcaciones geográficas.

¿Cuál es el período de levantamiento censal? El levantamiento de la información, al cual también se le llama empadronamiento, se realizará en siete días.

¿Dónde se realizará el empadronamiento? En todos los hogares de la República Dominicana.

¿Cómo se realizará el empadronamiento? Se visitará cada una de las viviendas del país y en ellas se entrevistará a las personas que allí residen, utilizando una o más boletas censales.

¿Cuál es la base legal del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010? Las bases legales que rigen la colaboración y participación de los ciudadanos, de los organismos públicos y de la sociedad en general, en las diversas actividades de levantamiento de la información, están asentadas en la Ley de Información Estadística. Esta ley otorga a la ONE la facultad de realizar los censos y establece que los datos e informes que provengan de particulares deben ser considerados confidenciales y que sólo pueden ser utilizados en la preparación de la estadística nacional. Además de esta ley, el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 cuenta con el respaldo legal del Decreto del Poder Ejecutivo No. 81-10 del 13 de febrero del año 2010, el cual lo declaró como proyecto de interés nacional.

¿Qué es la confidencialidad? Se refiere a la obligación que tiene la ONE y sus trabajadores de no dar a conocer la información obtenida, de ninguna de las personas empadronadas, de manera individual, pues solamente se puede dar la información en forma agregada, es decir, como estadísticas.

2. El Supervisor censal

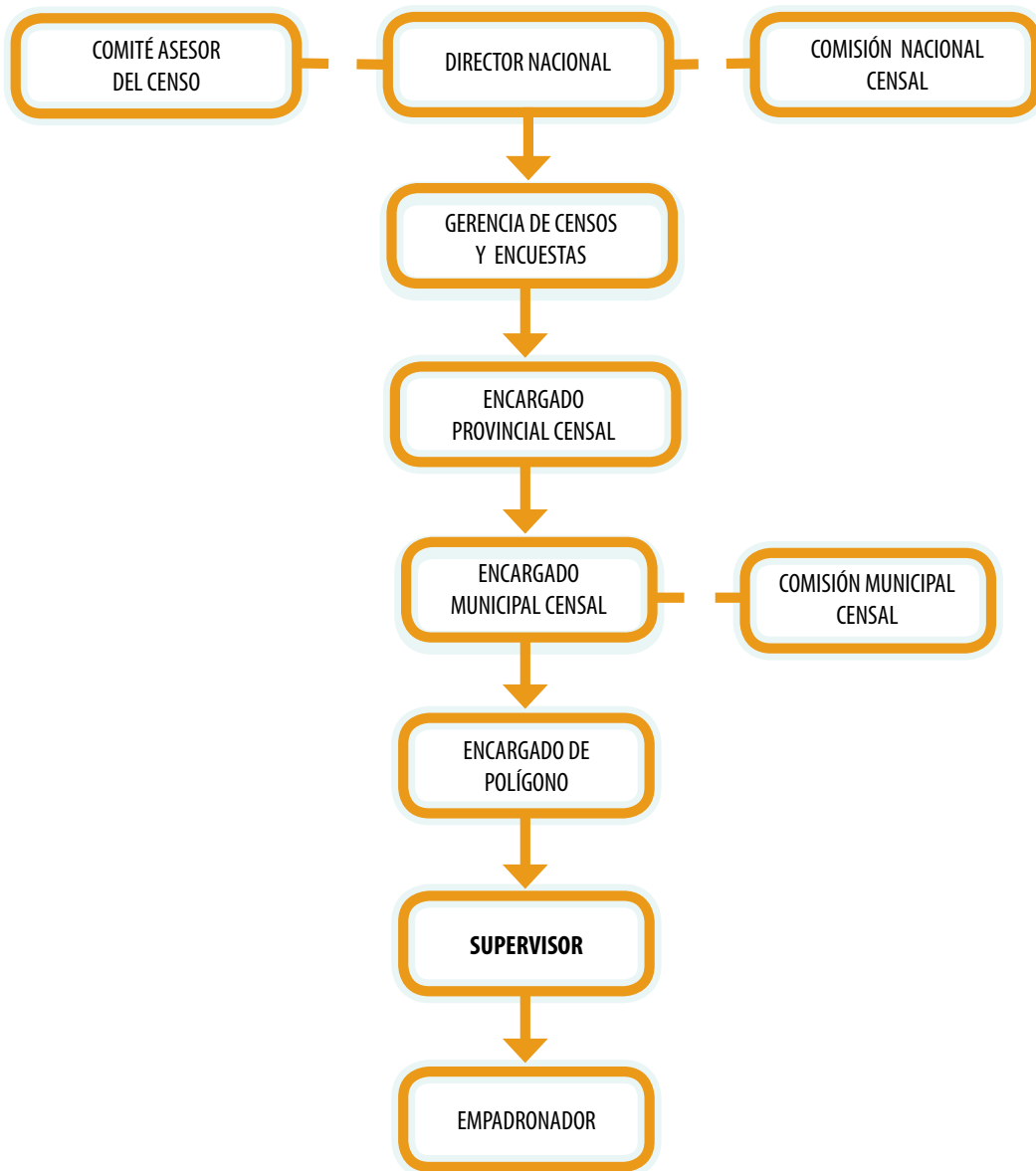
Un evento de la importancia del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 necesita crear una estructura de supervisión conformada por personal competente, que cumpla con su rol y contribuya a fortalecer los canales de comunicación, apoyo y asesoría entre el personal de la ONE, como representante de la institución ejecutora de este proyecto y los responsables de captar la información en el terreno. Las actividades del personal que va a fungir como Supervisor están normadas por criterios establecidos por la Oficina Nacional de Estadística.

2.1 Posición del Supervisor dentro de la estructura censal

El Supervisor jerárquicamente depende del Encargado de Polígono (ver Diagrama 1). Su puesto ocupa el cuarto nivel dentro de la estructura operativa del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, por lo tanto es su responsabilidad llevar a cabo todas las actividades dentro de su área de trabajo, con el estricto cumplimiento de las pautas que recibirá del Encargado de Polígono, quien es su supervisor inmediato. Los empadronadores están bajo la responsabilidad del Supervisor, y juntos forman un equipo de trabajo.

Siguiendo la estructura del personal censal, inmediatamente más arriba del Supervisor está el Encargado de Polígono, quien es la persona con quien debe hacer el primer contacto. El Encargado de Polígono tiene la responsabilidad de asesorarlo, apoyarlo, y supervisarlo.

Diagrama 1
Estructura operativa del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010



2.2 Responsabilidades del Supervisor

Dentro de la estructura general del proyecto censal, el Supervisor es el responsable directo del desarrollo del censo, de manera eficiente y oportuna, en el área que le ha sido asignada. En ese sentido, para cumplir con el rol que le corresponde de forma eficiente y eficaz, es necesario que realice cada una de sus funciones que le corresponden, de acuerdo a los criterios previamente establecidos y que además desarrolle una serie de tareas básicas.

Como responsable del levantamiento, en un área censal compuesta por cuatro segmentos censales, tendrá que dirigir el trabajo de un equipo de cuatro empadronadores que estarán bajo su cargo el tiempo que dure el levantamiento.

2.2.1 Funciones del Supervisor

De manera general, las funciones que el Supervisor de área debe desarrollar durante el proceso censal son las siguientes:

1. Coordinar con el Encargado de Polígono cada uno de los procesos del censo en el área de supervisión bajo su responsabilidad, tales como: levantamiento de la información, evaluación de cobertura y calidad, retorno del material censal después del empadronamiento, entre otros.
2. Coordinar y supervisar el levantamiento de la información con el objetivo de que esas fases se desarrollen en todos los segmentos que conforman su área de trabajo, tomando las medidas necesarias para garantizar la cobertura total del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.
3. Como responsable del censo, en su área de trabajo, debe llevar estricta supervisión del desarrollo del operativo en cada segmento que conforma el área censal.
4. Velar para que los empadronadores de su equipo realicen todas las tareas que le corresponden durante todo el operativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ONE.
5. Debe dar seguimiento a la cobertura del empadronamiento y a la obtención de datos de calidad.
6. Tener dominio absoluto de todos los procedimientos relacionados con el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, que deba implementar en su área de responsabilidad.

2.2.2 Tareas del Supervisor

Como responsable del censo en su área de supervisión, el Supervisor de área censal, para llevar a cabo cada una de sus funciones, tiene que realizar un conjunto de tareas como:

1. Recibir la capacitación correspondiente a la formación del Supervisor de área censal en el municipio al que corresponde su área de supervisión.
2. Hacer el recorrido de reconocimiento del área asignada, previo al empadronamiento.
3. Acompañar a cada uno de sus empadronadores en el recorrido de reconocimiento del segmento que le corresponde.
4. Llenar todos los formularios de control que le corresponden como Supervisor.
5. Entregar los materiales al empadronador a tiempo y asegurarse de su adecuado uso.
6. Asignar las cargas de trabajo a los empadronadores todos los días del levantamiento.
7. Al inicio del levantamiento debe ubicar a los empadronadores en el segmento asignado y asegurarse de que iniciaron el recorrido por el punto noroeste.
8. Dar seguimiento a las actividades de cada uno de los empadronadores de forma individual.
9. Realizar reentrevistas en algunas de las viviendas empadronadas en cada uno de los segmentos, con la finalidad de asegurar la cobertura y calidad de los datos recolectados.
10. Solucionar los problemas o dudas que se le presenten al empadronador en el terreno.
11. Velar por el cumplimiento de los tiempos y la puntualidad de los empadronadores.
12. Aplicar los cuestionarios de la encuesta de evaluación de cobertura y calidad.
13. Asegurar el estricto cumplimiento de las fechas concertadas con los informantes para la realización de la entrevista, en caso de que sea necesario
14. Llevar registro de los errores y omisiones detectados a cada empadronador. Luego debe reunirlos para hacerles saber los puntos donde están cometiendo errores y omisiones. Si es necesario debe de retroalimentarlos para evitar que se repitan los errores.
15. Sostener reuniones periódicas con su equipo de trabajo que permitan analizar situaciones y casos especiales.

16. Realizar el reporte con la integración de cifras preliminares y transmitirlo diariamente a la ONE mediante los medios previstos.
17. Llevar el control de la cobertura, haciendo uso de la lista de viviendas que el empadronador elaboró durante el recorrido de reconocimiento previo en su segmento y las viviendas empadronadas diariamente.
18. Mantener comunicación constante con su superior inmediato e implementar las instrucciones nuevas que hayan surgido.
19. Recibir del Encargado de Polígono los documentos y materiales censales y a su vez entregárselos a los empadronadores correspondientes a su área de supervisión censal.
20. Como Supervisor debe realizar las acciones organizativas y disciplinarias necesarias, con el objetivo de que en su área se lleven a cabo todos los procedimientos y lineamientos establecidos para el desarrollo del censo de forma exitosa.

2.3 Capacitación del Supervisor

La primera tarea en la que participa el Supervisor de área censal corresponde a su capacitación, la cual se llevará a cabo en el municipio al cual corresponde su área de supervisión. Dicha capacitación se llevará a cabo próxima a la fecha del operativo de levantamiento.

El Supervisor, como responsable directo de un equipo de empadronadores, debe tener pleno dominio de los principales aspectos relacionados con el levantamiento de la información, para obtener datos de calidad y alcanzar la máxima cobertura en cada uno de los segmentos que integran su área de trabajo. Por tal razón, es importante que reciba una capacitación que le garantice obtener los conocimientos necesarios para realizar su trabajo con eficiencia.

Para el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 el Supervisor será capacitado en dos etapas: primero recibirá instrucción en un curso que se ha diseñado para capacitar a los empadronadores, y si en la evaluación de los resultados de este curso obtiene calificaciones sobresalientes, entonces será seleccionado como Supervisor. Después de la selección recibirá una capacitación especial sobre las funciones inherentes a su cargo. La persona responsable de llevar a cabo la capacitación de los supervisores es el Encargado de Polígono, quien será el instructor de estos cursos.

El Supervisor debe poseer pleno conocimiento de cada una de las tareas que le corresponden al empadronador, para poder tener control de sus labores y asesorarle cuando sea necesario.

La capacitación de los supervisores tiene los siguientes objetivos:

1. Capacitarlos en los conceptos, técnicas de supervisión y control, así como aquellas relativas a la conducción del personal a su cargo.

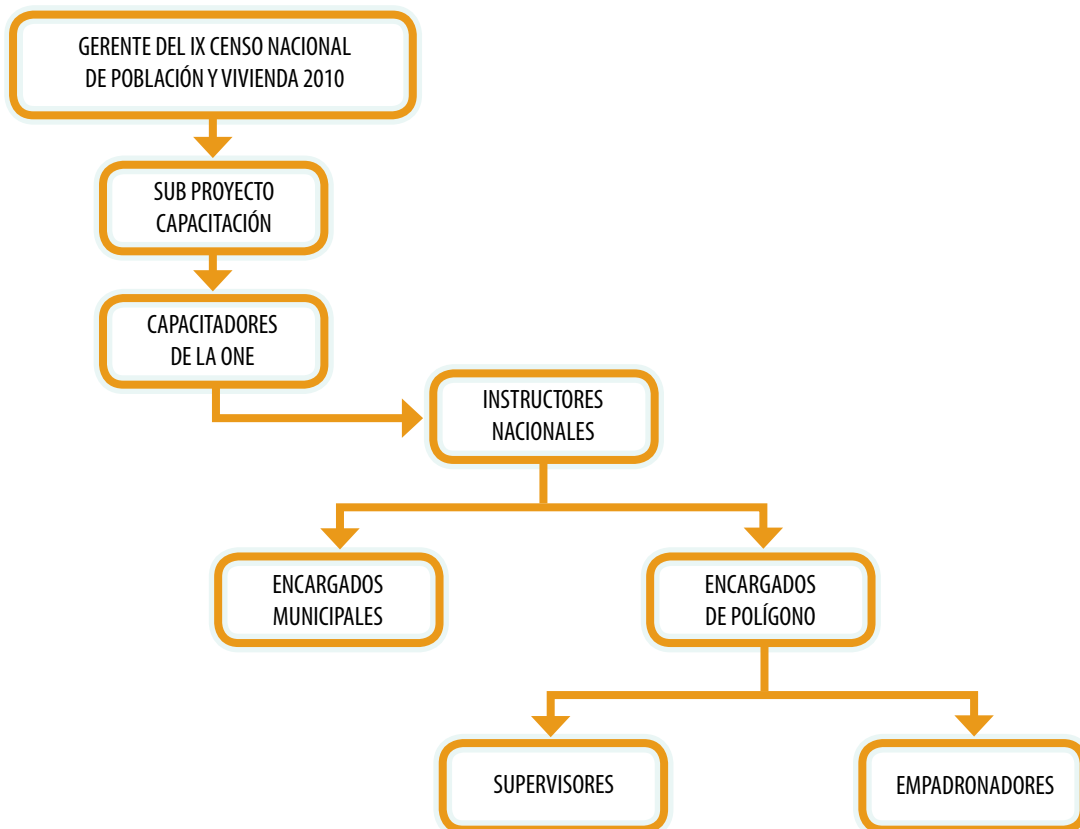
- 2. Lograr que se encuentren en condiciones de organizar y conducir el trabajo en su área de supervisión que estará constituida, en promedio, por cuatro segmentos censales.

El Supervisor será adiestrado en los aspectos censales, en sus roles y funciones, para lo cual utilizará este manual como guía, en relación a: conceptos y definiciones, procedimientos, manejo y llenado de la boleta censal y en el uso de los documentos auxiliares, tales como los formularios de control que serán utilizados para los procedimientos que se llevarán a cabo durante el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.

Como parte de su capacitación, el Supervisor también recibirá adiestramiento sobre aspectos cartográficos, con la finalidad de que pueda tener manejo total de su área de trabajo y de los mapas o croquis que deberá utilizar para fines de recorrido durante todo el proceso censal.

El modelo de capacitación que se seguirá para instruir al personal involucrado en la recolección de la información del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, busca asegurar la adecuada aplicación de los conceptos y procedimientos durante el empadronamiento. En este marco se ha establecido que el proceso de adiestramiento del personal de campo se desarrolle conforme a un esquema como el señalado en el diagrama 2.

Diagrama 2
Estructura de la capacitación del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010



2.4 Criterios para el manejo de equipo

Como ya se ha reiterado, el Supervisor es el responsable directo de un equipo compuesto por cuatro empadronadores. En ese sentido debe tomar las acciones adecuadas para que ellos realicen sus tareas con eficiencia y calidad. Sin embargo, estos dos factores no se pueden obtener si deja de lado algunos criterios que debe tomar en cuenta para el manejo de equipo, los cuales se señalan a continuación:

1. Trate con respeto a cada uno de los miembros del equipo.
2. Sea coherente con lo que usted le dice y lo que hace.
3. Cuando un miembro del equipo está cometiendo algún error señáleselo en forma privada; jamás lo haga en presencia de otras personas.
4. Trate de enfrentar cada una de las situaciones que se le presenten con autoridad, pero con sentido de justicia.
5. A la hora de tomar una decisión relacionada con el levantamiento consúltelo con su superior inmediato.

3. Instrumentos de recolección de información y de control del operativo

3.1 Boleta censal

La boleta censal es el instrumento de recolección de información, que se utilizará en la entrevista directa, que efectuará el empadronador en cada uno de los hogares que visitará durante el levantamiento, con la finalidad de recoger las informaciones requeridas. La boleta constituye uno de los elementos fundamentales del censo y es indispensable que el Supervisor la maneje a cabalidad.



3.1.1 Estructura de la boleta

La boleta está compuesta por 8 hojas y 16 páginas, dividida en seis secciones:

- Sección I.** Ubicación geográfica
- Sección II.** Características de la vivienda
- Sección III.** Identificación del hogar
- Sección IV.** Características del hogar
- Sección V.** Lista de las personas que habitan en la vivienda y conforman el hogar
- Sección VI.** Características de las personas que viven habitualmente en el hogar

3.1.2 Temática de la boleta censal

Cada una de las seis secciones que componen la boleta censal está estructurada por un conjunto de preguntas mediante las cuales se trata de obtener información acerca de una serie de características.

Sección I. Ubicación geográfica. Contiene información acerca de:

1. Número de la carpeta
2. Número de orden de la vivienda
3. Número del hogar dentro de la vivienda
4. Barrio/Paraje
5. Sub-barrio/Centro poblado
6. Manzana
7. Continuación: si hay más de una boleta
8. Dirección de la vivienda

Sección II. Características de la vivienda. Contiene información acerca de:

1. Tipo de vivienda:

Viviendas particulares

- a. Casa independiente
- b. Apartamento
- c. Pieza en cuartería o parte atrás
- d. Barracón
- e. Vivienda compartida con negocio
- f. Local no construido para habitación
- g. Otra vivienda particular

Viviendas colectivas

- a. Pensión, casa de huéspedes, hotel
- b. Cuartel militar
- c. Cárcel
- d. Hospital o centro de salud
- e. Institución religiosa o internado
- f. Otro tipo de vivienda colectiva
- g. Personas sin vivienda

2. Condición de ocupación de la vivienda:

- a. Ocupada con personas presentes
- b. Ocupada con personas ausentes
- c. Desocupada

3. Material de construcción en la mayor parte de las:

- a. Paredes
- b. Techo
- c. Piso

4. Disponibilidad de cocina o cuarto para cocinar

5. Número total de cuartos de la vivienda

Sección III. Identificación del hogar. Contiene información acerca de:

- 1. Definición de hogar
- 2. Número de hogares dentro de la vivienda

Sección IV. Características del hogar. Contiene información acerca de:

- 1. Enseres y servicios del hogar
- 2. Condición de tenencia de la vivienda
- 3. Número de cuartos para dormir
- 4. Tipo de servicio sanitario
- 5. Exclusividad del servicio sanitario
- 6. Forma de eliminación de la basura
- 7. Fuente de abastecimiento de agua para uso doméstico
- 8. Tipo de combustible utilizado para cocinar
- 9. Tipo de alumbrado usado en el hogar
- 10. Mortalidad
 - a. Ocurrencia de alguna muerte en el hogar durante el año 2009
 - b. Nombres de las personas fallecidas en el 2009
 - c. Sexo de las personas fallecidas en el 2009
 - d. Fecha de muerte de las personas fallecidas en el 2009
 - e. Edad al morir de las personas fallecidas en el 2009
- 11. Producción agropecuaria: Identificación de productores agrícolas y pecuarios en el hogar
 - a. Nombres de los productores agrícolas
 - b. Número de tareas sembradas durante los últimos 12 meses
 - c. Número de tareas cosechadas durante los últimos 12 meses
 - d. Nombres de los productores pecuarios
 - e. Número de vacas, becerros, toros o bueyes que posee
 - f. Número de ovejas y chivos que posee
 - g. Número de patos, pavos y gansos que posee
 - h. Número de puercos que posee
 - i. Número de colmenas de abejas que posee

Sección V. Lista de las personas que habitan en la vivienda y conforman el hogar.

Contiene información acerca de:

1. Número de orden de la persona
2. Nombre de los miembros del hogar
3. Identificación del sexo
4. Verificación de posible omisión de niños y niñas en la lista de las personas que habitan en el hogar
5. Verificación de las personas ausentes del hogar por trabajo, vacaciones, negocio, enfermedad, etcétera
6. Resumen de población del hogar

Sección VI. Características de las personas que viven habitualmente en el hogar.

Contiene información acerca de:

1. Parentesco con el jefe o jefa de hogar
2. Sexo
3. Fecha de nacimiento
4. Edad
5. Lugar de nacimiento
6. Municipio de nacimiento
7. País de nacimiento
8. Año de llegada a la República Dominicana
9. Discapacidad
10. Alfabetismo
11. Asistencia a escuela
12. Nivel de instrucción
13. Último año de estudio cursado
14. Último año de estudio aprobado
15. Nombre de la carrera universitaria que estudia o estudió
16. Finalización de la carrera
17. Años de estudios universitarios completados
18. Residencia cinco años antes
19. Municipio de residencia cinco años antes
20. País de residencia cinco años antes
21. Condición de ocupación la semana pasada
22. Realizó alguna actividad pagada la semana pasada
23. Realizó trabajo sin paga la semana pasada
24. Búsqueda de trabajo las últimas cuatro semanas
25. A qué se dedicó la semana pasada

26. Disponibilidad para trabajar la semana pasada
27. Ha trabajado antes
28. Ocupación
29. Categoría ocupacional
30. Rama de actividad económica
31. Estado conyugal
32. Número de hijos e hijas nacidos vivos
33. Número de hijos e hijas sobrevivientes
34. Fecha de nacimiento del último hijo o hija nacido vivo
35. Estado de sobrevivencia del último hijo o hija nacido vivo
36. Edad al morir del último hijo o hija nacido vivo

3.2 Uso de los formularios

Con la finalidad de llevar el control de los procedimientos operativos que deben realizarse antes, durante y después del levantamiento del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, cada persona involucrada en el operativo debe utilizar una serie de formularios de control, de acuerdo a su puesto y a las actividades que esté realizando.

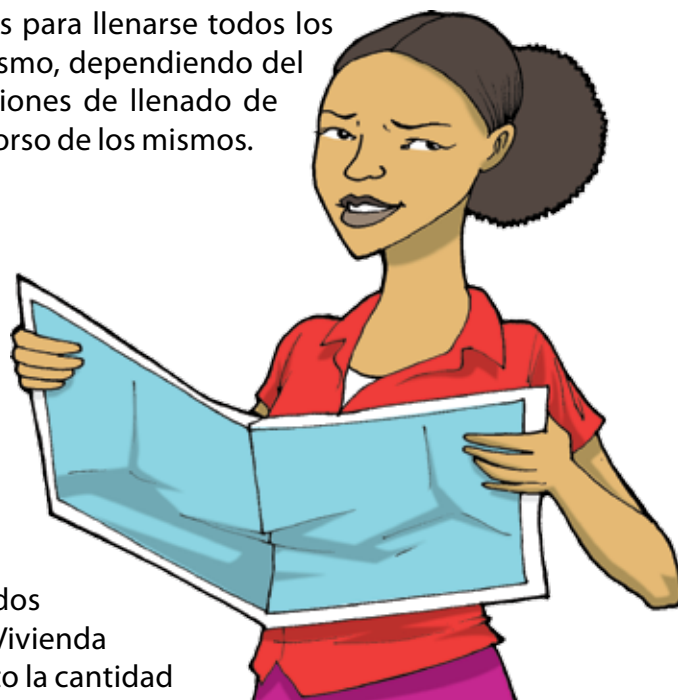
Los formularios de control son instrumentos en los cuales se registran algunas actividades y procedimientos que se desarrollan durante el proceso censal. Para el uso de estos formularios es necesaria la interacción entre dos o más personas de la estructura operativa del censo.

Algunos de los formularios están estructurados para llenarse todos los días del operativo censal y otros al final del mismo, dependiendo del tipo de actividad que se registra. Las instrucciones de llenado de cada formulario se encuentran en la página al dorso de los mismos.

Todos los formularios de control que utilizará el Supervisor se encuentran anexos al documento.

Entre los formularios que debe utilizar el supervisor se encuentran:

- 1. CNPV-02D: Entrega y devolución de documentos y material censal.** Este instrumento tiene como objetivo registrar la entrega y devolución de materiales utilizados en el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, permitiendo conocer en todo momento la cantidad



de materiales que ha recibido cada persona que interviene en el operativo y los materiales y documentos que deberán devolver al término del levantamiento. Debe ser llenado antes del empadronamiento, cuando el Supervisor le haga entrega de los materiales a los empadronadores y posterior al levantamiento, cuando los empadronadores devuelvan el material sobrante del operativo.

2. **CNPV-04: Total de viviendas verificadas y empadronadas.** Este instrumento tiene como objetivo llevar un resumen comparativo entre el número total de viviendas encontradas en cada segmento de su área de supervisión, durante el recorrido de reconocimiento realizado días previos al levantamiento, y las viviendas empadronadas durante el operativo.
3. **CNPV-05: Entrega y recepción de boletas por segmentos.** Tiene como objetivo registrar la entrega y recepción de las boletas a cada empadronador diariamente, lo cual constituye su carga de trabajo diaria.
4. **CNPV-07: Entrega y recepción de boletas para revisión en terreno.** Tiene como objetivo registrar la entrega y recepción de las boletas que se entregan al empadronador para ser revisadas en el terreno, debido a que se encontró algún error. Se registra tanto la entrega al empadronador, como la recepción que hace el Supervisor de las boletas ya corregidas.
5. **CNPV-09: Reporte del avance de empadronamiento.** Tiene como objetivo registrar los datos del avance diario del empadronamiento en cada uno de los segmentos que integran una área de supervisión censal. El mismo será utilizado para los reportes de cifras preliminares del operativo censal, ya que en él se registra el número de viviendas empadronadas, así como las personas empadronadas desagregadas por sexo.

Recuerde que todos los formularios que ha diligenciado tiene que entregarlos a su superior inmediato, el Encargado de Polígono, una vez terminado el levantamiento, junto con los demás materiales.

Igualmente, con relación a los formularios que se utilizarán durante el proceso, debe dar seguimiento al uso que les da el personal operativo bajo su mando, chequear que sean utilizados adecuadamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos.



4. Procedimientos operativos

4.1 Recepción de materiales y documentación

Tres días antes del inicio del período de empadronamiento, el Encargado de Polígono le entrega al Supervisor los materiales y la documentación que los empadronadores de su área utilizarán para la realización del levantamiento de la información en su respectivo segmento. Todos los materiales que recibirá el Supervisor deben estar dentro de una misma caja. Esta a su vez contiene cuatro carpetas, las cuales poseen los materiales que utilizarán cada uno de los empadronadores durante el levantamiento, es decir, cada carpeta está destinada a un empadronador. En el cuadro 1 se detalla lo relativo a los materiales y documentación censal que van a recibir los supervisores.

Cuadro 1 Materiales y documentos que debe utilizar el Supervisor de área, según naturaleza y utilidad de los mismos		
Tipo de material y documentación	Utilidad	Material
Recolección de información	Recolectar información en cada una de las viviendas u hogares de cada segmento del área	Boleta censal
Material gastable	Para tomar anotaciones Para facilitar el llenado de los instrumentos	Lápiz de carbón Goma de borrar Sacapuntas Libreta rayada Bolígrafos Gomitas
	Para ordenar y clasificar	Clips
	Para preservar de la lluvia el material de trabajo	Funda plástica
	Será utilizado por los empadronadores para cargar los materiales de trabajo diario	Portafolios
Apoyo y consulta	Los manuales operativos los recibe durante la capacitación y debe mantenerlos para aclarar dudas que se presenten durante el operativo	Manual del Supervisor Manual del Empadronador
Material de identificación	Identificación oficial del supervisor, y empadronadores	Carné y gorra
Cartográfico	Para ubicación en campo	Mapas o croquis del área de supervisión y de los segmentos
Cajas	Todo el material censal y los documentos correspondientes el supervisor lo recibirá empacados en cajas	Cajas y carpetas
Materiales para el control de los procesos	Para llevar el control de los procedimientos del operativo.	Formularios de control

La entrega y recepción de materiales se lleva a cabo mediante el formulario **CNPV-02C: Entrega y devolución de documentos y materiales**. Antes de firmar como recibido, debe verificar el material que le entreguen y que se encuentre debidamente registrado en dicho formulario.

Todo material y documentación que reciba, tanto para distribuirlo como para su uso, debe organizarlo por tipo de material, en paquetes y resguardarlo en las cajas correspondientes. El Supervisor en todo momento debe conocer la cantidad de materiales que ha entregado a su equipo y la que tiene disponible como adicional.

El Supervisor tiene la responsabilidad de resguardar los materiales censales y documentos que reciba para el levantamiento, en ese sentido definirá un lugar para ser utilizado como centro de acopio para almacenar los materiales. Es fundamental que sea un lugar seguro y debe tomar, de manera prioritaria, las previsiones siguientes:

- a. Que el material censal no se moje.
- b. Que el material no se exponga al sol o calor excesivo.
- c. No dejar el material al alcance de niños o cualquier otra persona.

El centro de acopio debe ser un lugar que se encuentre ubicado de forma estratégica, preferiblemente que esté equidistante a los empadronadores que están bajo su cargo, de modo que sea asequible y se facilite el traslado de dicho personal sin tener que recorrer grandes distancias. Ese local puede ser la propia casa del Supervisor, siempre que reúna las condiciones antes señaladas y se puedan tomar las medidas pertinentes para preservar el material.

4.2 Distribución de los materiales y documentos

La entrega de los materiales al empadronador, por parte del Supervisor, se realiza en diferentes momentos durante el levantamiento. Inicialmente entrega parte de los materiales a los miembros de su equipo, siguiendo las pautas del formulario **CNPV-02D: Entrega y devolución de documentos y materiales**.

En el cuadro 2 se detallan los diferentes materiales que el supervisor debe entregar a los empadronadores bajo su mando:



Cuadro 2 Materiales y documentos que debe entregar el Supervisor de área a los empadronadores, según naturaleza y utilidad de los mismos		
Tipo de material y documentación	Utilidad	Material
Instrumento de recolección de información y control del operativo	Recolectar información en cada uno de las viviendas del segmento Registro de procedimientos	Boleta censal y formularios de control
Material gastable y fijo	Para el llenado de los instrumentos	Lápiz de carbón , goma de borrar, sacapuntas
	Para preservar de la lluvia los materiales	Funda plástica
	Para cargar los materiales de trabajo diario	Portafolio
Material de apoyo y consulta	Lo utiliza en su capacitación y durante el operativo para apoyo y consulta	Manual del Empadronador
Material de identificación	Identificación oficial del empadronador	Carné y gorra
Etiquetas Cartográfico	Identificación de viviendas censadas	Etiquetas de censadas Croquis del segmento
Materiales para los hogares	Obsequio a los hogares	Brochure

Los instrumentos de recolección de la información los irá entregando en la medida en que se vaya desarrollando el operativo. Es decir, las boletas las entregará a los empadronadores diariamente, durante el período de levantamiento. Para llevar el control de este procedimiento deberá hacer los registros correspondientes en el formulario **CNPV- 05 Entrega y recepción de boletas por segmentos.**

Para la entrega y recepción de las boletas censales, el Supervisor tiene que definir un punto para reunirse diariamente con su equipo de trabajo, el cual podría ser el centro de acopio donde se encuentra almacenado el material censal o un punto central cualquiera en el cual hayan condiciones para tal tipo de reunión. En esta reunión, el Supervisor recibe las boletas ya completadas y entrega a los empadronadores la carga de trabajo del día siguiente.

Los documentos censales están contenidos en carpetas, como una forma de preservar el orden y garantizar que no se extravíen. Las carpetas contienen: boletas censales, croquis del segmento, brochure, lápiz, goma de borrar, sacapuntas, fundas plásticas, entre otros materiales. Igualmente, el Supervisor le entregará al empadronador un portafolios para ser utilizado diariamente durante el levantamiento, para cargar los materiales que utilizará en el trabajo que debe realizar cada día.

Las carpetas están identificadas mediante una etiqueta con un número único. Este número está vinculado con los códigos geográficos y censales, es decir, los códigos de la provincia, municipio, distrito municipal, sección, polígono censal, área de supervisión censal y segmento censal. El número de carpeta es fundamental, ya que será utilizado para relacionar las boletas con su respectiva carpeta y por tanto con una ubicación geográfica determinada.

Una carpeta representa un segmento y viene preparada desde la ONE. Esta constituye la carga de trabajo completa de un empadronador durante todo el período de empadronamiento y debe contener la cantidad de materiales que se detallan a continuación:

1. Ochenta y ocho boletas para los segmentos de la zona urbana y sesenta y seis boletas para los de la zona rural.
2. Ochenta y ocho etiquetas de "Censada" para las viviendas de los segmentos urbanos. y sesenta y seis para los de la zona rural.
3. Ochenta y ocho brochures para los segmentos urbanos y sesenta y seis para los segmentos rurales.
4. Un croquis del segmento.
5. Un portafolios.
6. Un carné para el empadronador.
7. Dos lápices, goma de borrar, sacapuntas y funda plástica.

4.3 Asignación del área y la carga de trabajo a los empadronadores

El supervisor debe entregarle un solo Segmento a cada empadronador en las distribuciones del área de trabajo. Las asignaciones deben ser áreas contiguas, de manera que el Supervisor pueda trasladarse de un segmento a otro para monitorear el levantamiento con cierta facilidad y en el menor tiempo posible.

Al inicio del levantamiento el Supervisor debe ubicar al empadronador en su segmento correspondiente y tiene la responsabilidad de asignarle un portafolios con las boletas censales y materiales que utilizará. Otro material que debe entregar al inicio del operativo de levantamiento es el croquis del segmento que le corresponde.

Un segmento representa la carga de trabajo del empadronador, contiene un promedio de 80 viviendas en el caso de la zona urbana y un promedio de 60 en la zona rural. El empadronamiento de esas cantidades de vivienda será distribuido en los siete días que durará el levantamiento.

La asignación del trabajo al empadronador, por parte del Supervisor, debe ser realizado cada día, en la medida que el empadronador vaya concluyendo el levantamiento de la carga previamente asignada. Para los empadronadores de la zona urbana la carga de trabajo diaria es de unas 15 viviendas en promedio. En el caso de la zona rural le corresponde empadronar unas 12 por día. Como mecanismo para el control de dicha entrega, el Supervisor debe llenar el formulario **CNPV- 05: Entrega y recepción de boletas por segmento**.

Cuando en el área de supervisión se identifican viviendas colectivas, el empadronamiento de estas viviendas colectivas se hará con la participación directa de las autoridades de dichas viviendas. Se utilizará empadronadores especiales para la recolección de la información de las mismas.

4.4 Recorrido de reconocimiento y ubicación del empadronador en terreno

Los días previos al levantamiento el Supervisor tiene que realizar un recorrido de reconocimiento de los segmentos que componen su área de supervisión. Dos días antes de la fecha de inicio del empadronamiento el Supervisor debe acompañar a los empadronadores para ubicarlo, a cada uno, en su segmento correspondiente, de manera que puedan realizar el recorrido de reconocimiento previo.

Es de suma importancia que cuando el empadronador realice su recorrido previo por el segmento censal vaya llenando el formulario **CNPV-03: Recorrido de verificación del área de empadronamiento**. El Supervisor tiene la responsabilidad de supervisar esta actividad y verificar que el referido formulario de control ha sido llenado por los empadronadores de forma correcta, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Como el Supervisor tiene a su cargo cuatro empadronadores que estarán realizando el recorrido, tendrá que hacer una buena división y manejo del tiempo para poder supervisarlos a todos.

Siempre que el Supervisor asigne un segmento al empadronador, le debe acompañar al área de trabajo especificada para ubicarlo y orientarlo. Además, indicará el orden en que deben realizar el recorrido para cubrir dicha área de forma completa. Cuando el Supervisor esté ubicando a los empadronadores en el terreno tiene que auxiliarse de los materiales cartográficos. Este es un buen momento para retomar el uso de esos materiales y asegurarse de que los empadronadores saben cómo utilizarlos.

5. Actividad de supervisión al empadronador durante el levantamiento

Para un buen desarrollo del operativo censal tiene que supervisar y dar seguimiento a los empadronadores durante todo el período de levantamiento. Los empadronadores deben ser asesorados oportunamente cuando se detecte algún problema. Para poder cumplir con lo anterior el Supervisor debe realizar las actividades que se describen en las 10 secciones siguientes:



5.1 Observación de entrevistas los primeros días

La forma en que el empadronador se comporta en campo, específicamente la manera de abordar y tratar al informante, es fundamental para lograr su apertura y tener acceso a la captación adecuada de la información. En ese sentido es importante, que el primer día, el Supervisor observe una entrevista de cada empadronador. Cuando lleve a cabo la observación tiene que verificar los siguientes aspectos:

1. Que utilice la técnica de presentación de la manera adecuada.
2. Inicie cada manzana de su segmento por la línea noroeste.
3. Proceda apropiadamente a la identificación del informante adecuado.
4. Se presente ante el informante conforme a lo indicado en el manual.
5. Lea textualmente las preguntas.
6. Observe el comportamiento del empadronador al solicitar y hacer la entrevista.
7. Observe el llenado de la boleta.
8. Respete los pases.
9. Sea respetuoso con el informante.
10. Aplique las técnicas de la entrevista.
11. Esté debidamente identificado.
12. Esté adecuadamente vestido.
13. No induce las respuestas.

A las boletas llenadas en las entrevistas que el Supervisor haya presenciado, **les anotará con tinta negra las siglas SD (Supervisión Directa)**. Cuando se dé cuenta que el empadronador está haciendo inadecuadamente la entrevista tiene que darle soluciones y retroalimentar a todo el equipo. Debe tener presente que no puede interrumpir la entrevista para corregir al empadronador; la corrección debe hacerla después que se haya concluido la entrevista, especificándole los puntos que debe mejorar.



5.2 Revisión de las boletas llenadas por los empadronadores

Como Supervisor de área debe revisar las boletas completadas. Para realizar esta tarea el supervisor debe tomar en cuenta los aspectos siguientes:

1. Revisar diariamente una muestra de las boletas llenadas y de esta manera debe ir corrigiendo con su equipo los errores que se cometan.
2. Debe verificar y entregar las boletas al empadronador y explicarle los errores encontrados y las indicaciones de las correcciones que tiene que hacer en el hogar empadronado.
3. Una vez que el empadronador haya realizado las correcciones en el terreno, debe verificarse que estén correctas y que la información obtenida sea consistente.
4. Las revisiones que hace el Supervisor al trabajo de cada empadronador deben ser continuas. Esto permite realizar con tiempo las correcciones de lugar y aclarar posibles dudas en los datos obtenidos en la entrevista.

5.3 Realización de reentrevistas

El Supervisor debe hacer reentrevistas en una muestra de todas las viviendas que hayan sido empadronadas. Por tal razón tiene que verificar el recorrido y dedicar, al menos, medio día a cada empadronador.

Es fundamental que el primer día del levantamiento, el Supervisor realice una reentrevista en los segmentos correspondientes a su área de supervisión, es decir, debe realizar una reentrevista para cada uno de los empadronadores que conforman su equipo, con la finalidad de evaluar, desde el principio, cómo están realizando el trabajo de recolección de información. Esto le permite verificar la calidad de los datos y saber si están haciendo el recorrido de forma correcta. La reentrevista consiste en recabar nuevamente algunas de las informaciones captadas por el empadronador.

Para que esta verificación tenga la suficiente validez es importante que, antes de comenzar, identifique la persona que le proporcionó la información al empadronador. Esta no es una tarea difícil, pues el número de renglón correspondiente a tal persona fue encerrado en un círculo por el empadronador. De no ser posible contactar al mismo informante, se debe tomar en consideración que algunas discrepancias en los datos podrían deberse a ese cambio de informante.

Una vez que esté ante la persona que proveyó la información es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Observar si el empadronador colocó la etiqueta de censada a cada vivienda empadronada.

2. El número total de personas en la vivienda.
3. El número de hogares en la vivienda.
4. El nombre del jefe o jefa del hogar, donde se está realizando la verificación.
5. Verificar que se haya empadronado a todas las personas que residen en el hogar.
6. El nombre de cada uno de los miembros de dicho hogar.
7. Revisar que las características de cada miembro del hogar hayan sido anotadas correctamente.
8. Verificar que el empadronador, efectivamente, haya visitado de manera personal las viviendas empadronadas.
9. Verificar la cantidad de productores agropecuarios en la vivienda.
10. Verificar el nombre de los productores agropecuarios.

Cuando la información obtenida en la reentrevista no coincida con lo registrado inicialmente en la boleta censal por el empadronador, el Supervisor debe corregirlo en la forma adecuada, y si esto se convierte en una situación frecuente y generalizada en algunos de los empadronadores a su cargo, tiene la responsabilidad de conversar con ellos e informar de la situación al Encargado de Polígono, pues posiblemente sea necesaria una reinstrucción o tomar otras decisiones con miras a resolver esta situación.

A las boletas de las viviendas que haya reentrevistado en el terreno, **les anotará con tinta negra una R (Reentrevista)** en la parte superior de la carátula.

5.4 Apoyo y solución de problemas en el terreno

El Supervisor de área tiene que ser un puente entre el empadronador y las personas a empadronar. Su labor tiene que orientarse en facilitar el trabajo del empadronador y realizar una rigurosa supervisión durante el levantamiento del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010.

Si el empadronador llega a una vivienda y en ella se niegan a darle información debe llamar al Supervisor para que trate de resolver la situación. De igual forma, si durante el tiempo que el empadronador esté realizando la entrevista, el informante decide no continuar dándole la información, le comunicará el problema al Supervisor para que acuda a la vivienda a tratar de solucionar esta situación.

Cuando el empadronador tenga que realizar la entrevista en los sectores de clase social alta y media-alta y no le permitan el acceso a la vivienda, también debe comunicarle el problema al Supervisor para que se presente en el lugar, con la finalidad de entregar la carta de aviso de visita de la ONE. El Supervisor debe acompañar al empadronador el día de la entrevista.

Si el Supervisor tiene identificado un sector de alta incidencia delincriminal debe acudir con ayuda de las autoridades correspondientes, lo cual debe ser diligenciado por el Encargado Municipal Censal correspondiente.

Otras situaciones que se pueden presentar en el terreno y ante las cuales el Supervisor debe ofrecer apoyo, son las eventuales pérdidas o robo de materiales a algunos de los empadronadores; también ante la ocurrencia de algunas situaciones climáticas que puedan tener efectos negativos en el desarrollo del levantamiento. En estos casos, el Supervisor hará uso de sus habilidades y de las herramientas que estén a su alcance para dar solución a las posibles dificultades que se presenten. Cuando, con los medios que tenga a su alcance no logre resolver estas situaciones, debe informar al Encargado de Polígono para que tome las medidas pertinentes.

5.5 Revisión del llenado de la boleta

La presión por cumplir con las cargas de trabajo, deficiencias en la capacitación o simplemente acciones deliberadas por parte de algunos empadronadores, pueden verse reflejadas en la calidad de los datos que se registran en los instrumentos. Debido a eso, es necesario dar un continuo seguimiento a las actividades de cada empadronador.

Como parte de la revisión de las boletas censales completadas diariamente, es fundamental que en cada una de ellas, el Supervisor revise el resumen de población y lo contraste con la lista de personas que conforman el hogar, de manera que verifique la coherencia de dichos datos. Debe tener muy presente que estas informaciones serán utilizadas para el informe de cifras preliminares y para dar seguimiento al avance de empadronamiento en su área de responsabilidad.

De manera general debe implementar una serie de acciones para tener control de la calidad del trabajo realizado por los empadronadores. Una de ellas es revisar de forma completa una parte de las boletas levantadas. Esto le permite detectar los errores cometidos e inmediatamente darle solución y retroalimentación a tiempo.

Diariamente el Supervisor debe tomar algunas de las boletas levantadas para fines de revisión, es importante que considere los aspectos que se detallan a continuación:

1. Revisar que haya coherencia entre los códigos de identificación geográfica de la carpeta y los de la boleta.

2. Verificar que el número de hogar sea correlativo dentro de la vivienda. Deben haber tantas boletas numeradas como hogares tenga la vivienda, en caso de que no sea una boleta de continuación.
3. Revisar la legibilidad de la escritura (letras y números).
4. Verificar el orden de anotación de los miembros del hogar.
5. Que respeten los pases de las preguntas.
6. Revisar la coherencia entre el gasto común, el número de hogares y las boletas utilizadas en el hogar.
7. Revisar que estén llenos los recuadros del total de los miembros del hogar (varones y hembras).
8. Revisar el correcto llenado de toda la información para cada persona.

Una vez que haya terminado la revisión, debe **anotar con bolígrafo de tinta negra en la parte superior de la carátula las siglas: RC (Revisión completa)**. Realice esta revisión de forma periódica durante el desarrollo del levantamiento, para garantizar la calidad de los datos recolectados.

5.6 Reuniones con el equipo de trabajo

Diariamente el Supervisor, como una tarea fundamental, debe reunirse con su equipo de trabajo para llevar un control del avance del operativo en cada segmento censal. Esto tiene la finalidad de informar las situaciones encontradas o problemas que se presenten, si es el caso, y las soluciones dadas; y también para que ellos expongan y compartan su experiencia durante el desarrollo de sus actividades. A estas reuniones deben asistir todos los empadronadores.

Es importante que aproveche estos encuentros para que los retroalimente, no sólo a aquellos que hayan cometido errores, sino a todo el equipo, de manera que se evite la repetición de los mismos. Es necesario que tenga una conversación a solas con los empadronadores que están cometiendo muchos errores o que se sospecha que no están cumpliendo con los lineamientos establecidos.



5.7 Recepción de las boletas levantadas

Cada día los empadronadores deben entregar a los supervisores las boletas completadas durante el mismo, para estos fines se debe utilizar el formulario de control **CNPV-05: Entrega y recepción de boletas por segmento**.

El Supervisor debe recibir del empadronador las cargas completas de cada día. No debe recibir boletas por separado o en las cuales la mayoría de las viviendas correspondientes a la carga del día no hayan sido levantadas. El Supervisor sólo podrá recibir carga incompleta cuando el empadronador haya encontrado viviendas desocupadas. En el caso en que los residentes no se hayan podido localizar ese día, debe hacerle saber que al día siguiente tiene que volver a tales viviendas para empadronarlas.

5.8 Entrega de boletas para regreso a terreno

El Supervisor le devuelve a los empadronadores las boletas que no cumplen el nivel de calidad requerido. Realiza las devoluciones mediante el formulario **CNPV-07: Entrega y recepción de boletas para revisión en campo**. Este tiene como objetivo registrar la entrega y recepción de las boletas que regresan al terreno para ser corregidas por el empadronador, debido a que se encontró algún error. Se registrará tanto la entrega al empadronador como la recepción que hace el Supervisor de las boletas una vez corregidas. Es importante que el Supervisor verifique que las boletas estén correctas y las coloque en su carpeta correspondiente.

5.9 Integración de cifras preliminares

El Supervisor debe realizar el reporte con la integración de las cifras preliminares todos los días del operativo. Por tanto, debe llenar el formulario de control **CNPV-09: Reporte de avance del empadronamiento**. Esta tarea tiene que realizarla de una forma correcta y precisa. La información la recogerá del resumen poblacional que contiene cada boleta completada. Debe tener en cuenta que una vez llenada la información de cifras preliminares del día correspondiente, tiene que enviar la información a la Oficina Nacional de Estadística, mediante los medios previstos o definidos para estos fines por la Gerencia de Censos y Encuestas.

5.10 Seguimiento a la cobertura

Una de las responsabilidades principales del Supervisor es la garantía de la obtención de la mayor cobertura posible en cada uno de los segmentos que integran su área de supervisión. En ese sentido, debe utilizar los mecanismos necesarios para dar seguimiento a la misma.

Para evaluar la cobertura en su área de trabajo el Supervisor debe contar la cantidad de viviendas censadas por cada empadronador en su segmento correspondiente, y compararla con la cantidad total de viviendas registradas en el formulario **CNPV-04: Total de viviendas verificadas y empadronadas**. Si el supervisor detecta que hay diferencia entre las cantidades, debe reunirse con el empadronador correspondiente para verificar dicha situación, con el propósito de realizar las correcciones necesarias o tomar las medidas pertinentes.

6. Evaluación de cobertura y calidad

6.1 Encuesta de cobertura y calidad

Una de las funciones del supervisor, es el levantamiento de la encuesta de cobertura y calidad, la cual desarrollará al día siguiente de la conclusión del periodo de empadronamiento.

La encuesta de cobertura y calidad consistirá en la reentrevista de un conjunto de viviendas dentro de su área de supervisión. Se ha previsto seleccionar dos viviendas por cada segmento censal, esto quiere decir, que en cada área de supervisión serán seleccionadas ocho viviendas, las cuales deben ser trabajadas en un día.

Las viviendas serán seleccionadas por el Encargado de Polígono, un día antes de iniciar la encuesta de cobertura. El marco para seleccionar la muestra será la lista de viviendas levantada por el empadronador durante el recorrido de reconociendo del segmento censal, en los dos días previos al inicio del empadronamiento. Una copia de esta lista será entregada al Encargado de Polígono, quien a su vez, mediante una tabla de selección suministrada por el equipo directivo del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, realizará la selección de las viviendas a ser reentrevistadas.

El Encargado de Polígono luego de seleccionar las viviendas para cada uno de los segmentos correspondientes a un área de supervisión, marcará en la columna (1), **número de orden de la vivienda**, del documento **CNPV-03**, encerrando en un círculo el número correspondiente a las viviendas seleccionadas.

Se deben marcar las viviendas seleccionadas tanto en el documento **CNPV-03** que posee el Encargado del Polígono como en la copia que tiene el Supervisor. Estos documentos servirán para que el Supervisor identifique las viviendas en las cuales deberá aplicar el cuestionario de la encuesta de cobertura y calidad. Además servirán para que el Encargado de Polígono disponga de las direcciones de las viviendas donde deberá verificar el trabajo realizado por el Supervisor.



6.2 Cuestionario de cobertura y calidad

El formulario **CNPV-13: Cuestionario de cobertura y calidad** es un instrumento de recolección de información que tiene por objetivo evaluar el nivel de cobertura y calidad de la información obtenida durante todo el levantamiento. Para el llenado de este cuestionario, el supervisor seguirá las siguientes pautas:

- a. En cada vivienda seleccionada, se aplicará un cuestionario de la encuesta de cobertura y calidad para cada hogar existente en la vivienda, esto quiere decir, que si en una vivienda hay dos hogares se deben aplicar dos cuestionarios.
- b. El informante para la encuesta de cobertura debe ser, de preferencia, la jefa o jefe del hogar y, en ausencia de ellos, una persona de 18 años o más de edad, responsable y que además conozca las características de los miembros del hogar.
- c. El cuestionario está dividido en cuatro partes o acápites; la primera está referida a la dirección de la vivienda seleccionada. En este primer acápite el Supervisor transcribirá la dirección de la vivienda seleccionada para la reentrevista.
- d. En el segundo acápite se anotarán las dos viviendas anteriores a la seleccionada, es decir, se registrarán las viviendas que el Supervisor encuentre en su desplazamiento hacia la vivienda seleccionada. En este caso no se tomarán las viviendas registradas en el listado de recorrido del empadronador.
- e. En el tercer acápite el Supervisor formulará, en la vivienda seleccionada, las preguntas contenidas en el cuestionario al jefe o jefa del hogar o una persona mayor de edad que tenga conocimiento sobre los miembros del hogar. Tenga presente que:
 1. En la columna (2), escribirá el nombre de cada uno de los miembros del hogar. Inicie con el jefe o jefa del hogar.
 2. En la columna (3), escriba la relación o parentesco de la persona anotada con el jefe o jefa del hogar.
 3. En la columna (4), escriba la edad en años cumplidos de la persona anotada en la intersección de esta línea con la columna (2).
 4. En la columna (5), escriba el sexo de la persona anotada en la intersección de esta línea con la columna (2).
 5. En la columna (6), escriba el código que corresponda a la persona anotada en la intersección de esta línea con la columna (2).

- f. En el cuarto acápite se anotarán las dos viviendas posteriores a la seleccionada, es decir, se registrarán las direcciones de las viviendas seguido del nombre del jefe del hogar, que el Supervisor encuentre después de la vivienda seleccionada. En este caso no se tomarán las viviendas registradas en el listado de recorrido del empadronador.

7. Reuniones con el Encargado de Polígono

Las reuniones del Supervisor con el Encargado de Polígono deben realizarse de forma continua durante todo el operativo de levantamiento, para tratar los diferentes aspectos o situaciones que se le presenten durante el desempeño de sus funciones, como pueden ser:

1. Material y documentación faltante.
2. Problemas presentados en el terreno.
3. Resguardo del material completado.
4. Avance del operativo.

Estas reuniones son de vital importancia para el desarrollo del operativo de levantamiento de los datos. Recuerde que como su superior inmediato, el Encargado de Polígono y usted deben mantenerse en constante comunicación, tanto para llevar el control y seguimiento de su área de responsabilidad, como para cualquier retroalimentación que sea necesaria, siempre con la finalidad de que se logren los objetivos esperados y de que el censo se desarrolle con éxito.



8. Entrega final de cajas y materiales sobrantes

Al finalizar el levantamiento de la información del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, el Supervisor le entrega al encargado de Polígono la caja con las carpetas de los segmentos levantados, mediante el formulario **CNPV-02C: Entrega y devolución de documentos y materiales**. También es responsabilidad del supervisor entregar todos los materiales sobrantes del equipo (materiales gastables y las boletas censales en blanco), utilizando el referido formulario. Además, tiene que devolver los carnés de identificación de todos los miembros de su equipo.

Debe tomar en cuenta que en el momento de devolver los materiales levantados y los documentos correspondientes a su área de supervisión, éstos tienen que estar en completo orden, bien empacados e identificados. Recuerde que se trata de material censal levantado, por lo tanto debe mantenerlo resguardado con estrictas medidas de seguridad. Para su devolución asegúrese de tener acuse de recibo de los mismos.





ANEXOS



IX CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010

ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL



PARA USO DEL SUPERVISOR

CNPV - 02D

Provincia _____	<input type="text"/>	Provincia censal _____	<input type="text"/>
Municipio _____	<input type="text"/>	Municipio censal _____	<input type="text"/>
Distrito municipal _____	<input type="text"/>	Polígono _____	<input type="text"/>
Barrio/ Paraje _____	<input type="text"/>	Area de supervisión _____	<input type="text"/>
		Segmento _____	<input type="text"/>

No. (1)	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES (2)	CANTIDAD ENTREGADA (3)	CANTIDAD RECIBIDA (4)	OBSERVACIONES (5)
1	PORTAFOLIOS			
2	ETIQUETAS DE CENSADAS			
3	BROCHURES			
4	FORMULARIOS DE CONTROL			
5	LÁPICES			
6	GOMAS DE BORRAR			
7	SACAPUNTAS			
8	CARNÉS			
9	FUNDAS PLÁSTICAS			
10	GORRAS			
11	MAPAS O CROQUIS			

Entrega Fecha

Devolución Fecha

POR: _____

POR: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

A: _____

A: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

OBJETIVO

Este formulario tiene como objetivo registrar la entrega y devolución de materiales a ser utilizados en el levantamiento del IX Censo Nacional de Población y Vivienda, permitiendo conocer en todo momento la cantidad de materiales que ha sido recibido por cada funcionario operativo. Asimismo, los materiales que deberá devolver al término del levantamiento.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escriba en letra de molde y en mayúscula dentro de las casillas establecidas para cada información solicitada.
2. Complete la identificación geográfica y censal anotando los códigos en las casillas correspondientes.
3. En la columna (3) escriba la cantidad de cada material descrito en la columna (2) entregada al empadronador.
4. En la columna (4) escriba la cantidad de cada material descrito en la columna (2) recibida del empadronador.
5. Anote en la última columna cualquier observación que tenga con relación al material.
6. Anote la fecha: día, mes y año en que entrega o recibe el material.
7. Firme en la línea que le corresponda de acuerdo a su cargo en el levantamiento.



IX CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010

TOTAL DE VIVIENDAS VERIFICADAS Y EMPADRONADAS



PARA USO DEL SUPERVISOR

CNPV - 04

Provincia _____ Provincia censal _____

Municipio _____ Municipio censal _____

Distrito municipal _____ Polígono _____

Nombre del supervisor _____ Área de supervisión _____

No. (1)	Número de carpeta (2)	Nombre del empadronador (3)	Número de personas registradas en el recorrido (4)	Número total de viviendas registradas en el recorrido (5)	Número de viviendas empadronadas diaria (6)							Número total de viviendas empadronadas (7)
					1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Total	Número de personas registradas en el recorrido	Número de viviendas registradas en el recorrido	Viviendas empadronadas diaria							Número de viviendas empadronadas	
			1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º		

OBJETIVO

Este formulario tiene como objetivo llevar un resumen comparativo entre el total de viviendas encontradas en cada segmento de su área de supervisión, durante el recorrido de reconocimiento realizado días previos al levantamiento y las viviendas empadronadas durante el operativo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escriba con claridad dentro de las casillas establecidas para cada información solicitada.
2. Complete la identificación geográfica y censal con los códigos correspondientes.
3. El formulario tiene capacidad para anotar 6 carpetas.
4. En la columna (2) escriba el código de cada carpeta de la etiqueta adherida a la misma.
5. En la columna (3) escriba el nombre del empadronador correspondiente a cada número de carpeta.
6. En la columna (4) escriba el número de personas registradas por cada empadronador durante su recorrido de reconocimiento.
7. En la columna (5) escriba el número de viviendas registradas por cada empadronador en el formulario **CNPV 03** los días previos al levantamiento.
8. En la columna (6) anote el número de viviendas empadronadas correspondientes a cada día del operativo.
9. En la columna (7) escriba el total de viviendas levantadas por el empadronador correspondiente a ese segmento, durante el operativo.
10. En el cuadro inferior escriba el total de: personas registradas, viviendas registradas, viviendas empadronadas por día, viviendas empadronadas.

IX CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BOLETAS POR SEGMENTO



PARA USO DEL SUPERVISOR /EMPADRONADOR

CNPV - 05

Provincia _____

Provincia censal _____

Municipio _____

Municipio censal _____

Distrito municipal _____

Polígono _____

Área de supervisión _____

Nombre del supervisor _____

Fecha (1)			Número de carpeta (2)				Cantidad de boletas entregadas (3)	Nombre del empadronador (4)	Firma del empadronador (5)	Cantidad de boletas recibidas (6)	Firma del supervisor (7)
día	mes	año									

OBJETIVO:
 Este formulario tiene como objetivo registrar la entrega y recepción de las boletas a cada empadronador diariamente.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Escriba con letra de molde o imprenta dentro de las casillas establecidas para cada información solicitada.
2. El formulario tiene capacidad para anotar 7 carpetas.
3. Complete la identificación geográfica y censal con los códigos procedentes de las carpetas, anote los códigos en cada una de las casillas correspondientes.
4. En la columna (1) anote la fecha en que le asignó la carga de trabajo al personal bajo su responsabilidad .
5. En la columna (2) escriba los códigos correspondientes a la información de identificación de la carpeta, esta información se encuentra en la etiqueta que aparece adherida a la misma. Escriba un número en cada casilla.
6. En la columna (3) escriba la cantidad de boletas que le entregó a cada empadronador.
7. En la columna (4) se anota el nombre del empadronador al que usted le entregó la boleta.
8. En la columna (5) el empadronador registra su firma.
9. En la columna (6) se registra la cantidad de boletas levantadas que usted recibió de cada empadronador.
10. En la columna (7) se registra la firma del supervisor.

REPORTE DE AVANCE DEL EMPADRONAMIENTO



PARA USO DEL SUPERVISOR

CNPV - 09

Provincia _____

Municipio _____

Distrito municipal _____

Provincia censal _____

Municipio censal _____

Polígono _____

Área de supervisión _____

Nombre del supervisor _____

Fecha de empadronamiento / /

No. de orden (1)	Número de carpeta (2)	Barrio /Paraje (3)	Segmento (4)	Número total de viviendas empadronadas (5)	Número total de personas empadronadas		Observaciones (8)
					Número de varones (6)	Número de hembras (7)	

Fecha de presentación / /

Firma del supervisor _____

Comentarios y/o sugerencias

Objetivo:

Este formulario tiene como objetivo registrar los datos del avance diario del empadronamiento en cada uno de los segmentos que integran un área de supervisión. El mismo será utilizado para los reportes de cifras preliminares del operativo censal. Este formulario el supervisor debe llenarlo diariamente.

Instrucciones de llenados

1. Escriba los códigos correspondiente a la identificación geográfica.
2. En la columna (2) escriba el número de carpeta correspondiente.
3. En la columna (3) escriba el nombre del barrio o paraje.
4. En la columna (4) escriba el número del segmento.
5. En la columna (5) escriba la cantidad de viviendas empadronadas diariamente en cada segmento.
6. En la columna (6) y (7) escriba la cantidad de personas empadronadas desagregadas por sexo(varones y hembras).
7. En la columna (8) escriba sus observaciones en caso de que sea necesario.



IX CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010

CUESTIONARIO DE COBERTURA Y CALIDAD
PARA USO DEL SUPERVISOR



CNPV 13

Provincia _____

Municipio _____

Distrito municipal _____

Encargado de Poligono _____

Supervisor(a) _____

Polígono _____

Área de supervisión _____

Segmento _____

Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____

1 Anote la dirección de la vivienda seleccionada

Nombre de la calle _____ N° Ext _____ N° Int _____ Km _____ Nombre de la jefa o el jefe del hogar _____

2 Para las dos viviendas anteriores a la vivienda seleccionada anote las informaciones siguientes:

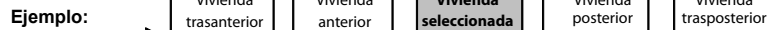
	Nombre de la calle	N° Ext	N° Int	Km	Nombre de la jefa o el jefe del hogar
Vivienda anterior	_____	_____	_____	_____	_____
Vivienda trasanterior	_____	_____	_____	_____	_____

3 Realice las siguientes preguntas en vivienda seleccionada

N° de orden de la persona	Pregunta 1. Por favor, dígame los nombres de las personas que viven habitualmente en este hogar empezando por la jefa o el jefe hogar.	Pregunta 2. ¿Cuál es la relación o parentesco de [NOMBRE] con la jefa o el jefe del hogar?			Pregunta 3. ¿Cuántos años cumplidos tiene(NOMBRE)? (SI MENOS DE UN AÑO ANOTE "000")	Pregunta 4. ¿ Es (NOMBRE) varón o hembra? Anote "V" si es varón y "H" si es hembra	PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS Y MÁS Pregunta 5. ¿ Sabe (NOMBRE) leer y escribir ? Si... 1 No... 2									
		Jefa o Jefe	Espos(a)/Compañero(a)	Hijo(a)				Hijo(a) de crianza								
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13		
		ANOTE EN ESTA COLUMNA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A LA RELACION CON LA JEFA O JEFE DEL HOGAR														
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

4 Para las dos viviendas posteriores a la vivienda seleccionada anote las informaciones siguientes

	Nombre de la calle	N° Ext	N° Int	Km	Nombre de la Jefa o el jefe del hogar
Vivienda posterior	_____	_____	_____	_____	_____
Vivienda trasposterior	_____	_____	_____	_____	_____



OBJETIVO:
Este cuestionario tiene como objetivo obtener datos con el propósito de conocer el nivel de cobertura y la calidad de la información durante el periodo del empadronamiento censal.

Instrucciones para el llenado
El cuestionario está dividido en cuatro partes o acápite. La primera referida a la dirección de la vivienda seleccionada, en este primer acápite transcribirá la dirección de la vivienda seleccionada para la reentrevista.

En el segundo acápite se anotarán las dos viviendas anteriores a la seleccionada, se anotarán las viviendas anteriores que el supervisor encuentre en su desplazamiento hacia la vivienda seleccionada y no las viviendas registradas en el listado de recorrido del empadronador.

En el tercer acápite el supervisor formulará las preguntas contenidas en el cuestionario, en la vivienda seleccionada y para cada uno de los hogares existentes en dicha vivienda. Si existiera más de un hogar en la vivienda aplicará un cuestionario por cada hogar, para el llenado del cuestionario seguirá las siguientes instrucciones:

1. Anote la dirección y el nombre del jefe del hogar de las dos viviendas anteriores a la vivienda seleccionada.
2. Realice las preguntas de forma lineal para cada miembro del hogar.
4. En la segunda columna anote los nombres de los miembros del hogar empezando por la jefa o el jefe del hogar.
5. En la tercera columna anote la relación o parentesco con la jefa o el jefe del hogar.
6. En la cuarta columna anote la edad en años cumplidos para cada uno de los miembros del hogar.
7. En la quinta columna anote el sexo de cada uno de los miembros del hogar.
8. En la sexta columna anote los códigos 1 ó 2 ("Si" o "No") según la respuesta, si los miembros del hogar saben leer y escribir.
9. Encierre en un círculo el número de orden de la persona informante.

