

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN
Y CODIFICACIÓN**

COSTA RICA 1984

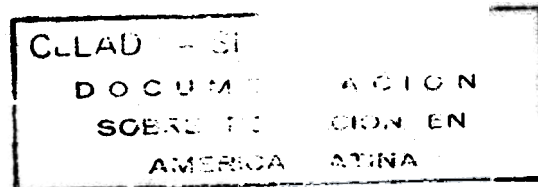


REPUBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMERCIO
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS

CENSOS NACIONALES 1984
OCTAVO CENSO NACIONAL DE POBLACION
CUARTO CENSO NACIONAL DE VIVIENDA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
REVISION Y CODIFICACION



Diciembre de 1984

CENSOS NACIONALES DE VIVIENDA Y POBLACION DE 1984
MANUAL DE REVISION Y CODIFICACION DE DATOS

*** ASPECTOS GENERALES

Confidencialidad de los datos

Como es bien sabido la ley garantiza el secreto de los datos individuales que se recopilan mediante los censos y establece severas sanciones para quien los divulgue. Es conveniente guardar absoluta reserva de los datos que vienen en las boletas y no hacer comentarios de la información, con los compañeros o personas ajenas al trabajo.

** Definición de Revisión y Codificación de datos

* Revisión:

Consiste en la aplicación de procedimientos de detección y corrección de errores en los datos registrados por los enumeradores. En este contexto, sólo se corregirán anualmente aquellas variables para las cuales se pierde información una vez que los datos se registran para su uso en computador. Incluye procedimientos que permiten preparar los datos contenidos en la boleta de tal manera que se facilite su interpretación por parte del personal de digitación.

* Codificación:

Consiste en la asignación de códigos numéricos normalizados a frases, nombres o números registrados por el enumerador con el fin de permitir su manejo en el proceso electrónico.

** Organización de los grupos de trabajo

El proceso de revisión y codificación de los datos de los Censos de Vivienda y Población de 1984 estará dirigido por un Responsable General.

El proceso será ejecutado por grupos de acuerdo a la siguiente estructura :

1- Supervisor

1- Controlador

Revisores codificadores

1- Verificador de calidad

Las funciones y responsabilidades de cada miembro participante en el proceso se detallan a continuación:

*' Responsable General

1- Velar por el óptimo desarrollo del proceso.

2- Planificar y orientar el reclutamiento, la capacitación inicial y la ca-

- pacitación en servicio del personal a su cargo.
- 3- Asignar personal a los grupos de trabajo.
 - 4- Coordinar la labor entre los grupos.
 - 5- Elaborar los informes periódicos y ocasionales que le indique su superior inmediato.
 - 6- Impulsar la motivación del personal a su cargo.
 - 7- Evacuar las consultas que le dirijan los supervisores de grupo.

* Supervisor de Grupo.

- 1- Capacitar a los miembros del grupo antes y durante el desarrollo del proceso.
- 2- Atender consultas y tomar las desiciones apropiadas.
- 3- Organizar el trabajo de tal manera que asegure un óptimo balance de la producción entre las diferentes etapas del proceso.
- 4- Llevar controles de tiempo de los miembros del grupo.
- 5- Elaborar los informes periódicos y ocasionales que señale el Responsable General.
- 6- Velar por la permanente motivación de los miembros de su grupo.
- 7- Mantener actualizados los controles de calidad por revisor-codificador. (Anexo 3)
- 8- Con base en los registros de errores, determinar si los lotes de trabajo deben ser verificados al 100% o por muestra.
- 9- Por indicación del responsable general, solicitar y entregar las carpetas al encargado del Archivo.

* Controlador

- 1- Por indicación del supervisor de grupo, asignar el trabajo de los revisores-codificadores.
- 2- Mantener actualizados los controles de producción diaria, a nivel de grupo y por revisor codificador. (Anexo 2).
- 3- Mantener actualizados los controles de flujo de cartapacios. (Anexo 1)
- 4- Verificar el resumen preliminar de Vivienda y Población una vez que las boletas han sido procesadas.

* Revisores- codificadores

- 1- Aplicar correctamente los procedimientos para la revisión y codificación incluidos en este manual.
- 2- Consultar cualquier duda con el Supervisor del Grupo.

* Verificador de Calidad

- 1- Aplicar los procedimientos de control de calidad del proceso de revisión.

sión y codificación.(Anexo 3)

**** Organización del trabajo**

El proceso de revisión y codificación abarcará las siguientes fases :

- 1- Revisión de los datos del formulario de vivienda.
- 2- Revisión de los datos generales del formulario de población.
- 3- Codificación de los datos geográficos del formulario de población.
- 4- Revisión y codificación de los datos económicos del formulario de población
- 5- Revisión de los resúmenes de vivienda y población.

Las 5 fases serán ejecutadas por 4 personas, como se indica a continuación:

Fase 1- Revisor de Vivienda

Fase 2- Revisor de Población

Fase 3- Codificador Geográfico

Fase 4- Revisor- codificador económico

Fase 5- Controlador

***** Procedimientos de revisión y Codificación**

**** Instrucciones generales:**

- 1- Antes de proceder a revisar una boleta, lea lo anotado por el enumerador en los espacios de observaciones en la portada, de la sección de vivienda y población y al final de la boleta, y realice las modificaciones necesarias.
- 2- Las anotaciones sobre la portada del cartapacio y sobre las boletas en la codificación y revisión se harán con lápiz rojo y en la verificación de calidad con lápiz verde.
- 3- Cuando aparezcan marcas o anotaciones corridas ubíquelas en el lugar correcto.
- 4- Cuando se requiere anotar cifras es necesario registrarlas con la mayor nitidez posible.
- 5- Si para su situación particular no está definido el procedimiento a seguir, o tiene dudas sobre su aplicación, consulte con su supervisor.
- 6- Cuando corrija un dato tache la anotación incorrecta con una línea ondulada, NUNCA BORRE.

**** Instrucciones específicas**

*** Revisión:**

La etapa de revisión de las boletas comprende una etapa previa, realizada en la sección de archivo, y 5 fases ejecutadas por cada grupo de trabajo:

- 1- Revisión de identificación y ordenamiento de las boletas.
 - 2- Revisión de los datos del formulario de vivienda.
-

- 3- Revisión de los datos generales del formulario de población.
- 4- Codificación de los datos geográficos del formulario de población.
- 5- Revisión de los datos económicos del formulario de población.
- 6- Revisión del Resumen del Hogar y Resumen Preliminar de Vivienda y Población.

Revisión de identificación y ordenamiento de las boletas

Esta etapa realizada por la Sección de Archivo, pretende asegurar que todas las boletas del cartapacio pertenezcan al mismo segmento que se identifica en la portada y, además, que estén ordenadas en forma ascendente según el número de vivienda y, con respecto a este último, según el número de hogar.

Los procedimientos en detalle son los siguientes:

- 1- Verifique que el cartapacio contenga todo el material necesario.
- 2- Lea las observaciones anotadas en la portada del cartapacio y tome la acción apropiada.
- 3- Compare número consecutivo de segmento anotado en el mapa con los tres últimos dígitos del número de segmento anotado en la portada del cartapacio, ambos deben coincidir.
- 4- Compare provincia, cantón y distrito anotado en el cartapacio con nombre y código anotado en la identificación de las boletas; dichas anotaciones deben coincidir.
- 5- Ordene las boletas en forma ascendente en relación al número de vivienda y con respecto a este último, en relación al número de hogar. Verifique que cada vivienda y hogar esté anotado en la hoja de Recorrido; de ser así, marque con lápiz rojo en la columna "Hogar" de la hoja de Recorrido. Al finalizar, deben haber quedado marcados todos los hogares que se enumeraron según la hoja de Recorrido. Además:
 - a- Si para un hogar aparece una "a" en la casilla de puntos, debe verificar que la segunda boleta tenga "b" y así sucesivamente, cada vez que el número de miembros del hogar en una boleta sea mayor de 10. En ese caso, tache con x los datos de vivienda de la boleta marcada con "b" y sucesivas, acepto la identificación y engrape estas a la primera.
 - b- Para viviendas que incluyen más de un hogar, cada uno de ellos debe estar identificado con un número consecutivo en la casilla de línea llena
 - Si una boleta no tiene registrado el número de vivienda, asigne el número que se indica en la Hoja de Recorrido y el mapa. Si no está en esos documentos, asígnele el número de vivienda disponible.

ch) Al detectar una vivienda de enumeración (ya sea una boleta totalmente en blanco, parcialmente en blanco, con sólo datos en el formulario de vivienda o en los formularios de población), o que tenga al menos datos en el "Resumen del Hogar", debe asignársele el código (9) bajo la alternativa de respuesta precodificada con "5" de la pregunta número 1 (Tipo de Vivienda).

Además, sino hay datos en "Resumen del Hogar", se anotará en este el total de miembros del último hogar que sí tenía dichos datos, dejando en blanco las casillas de totales de hombres y mujeres.

Fase 1: Revisión de los datos de formulario de vivienda

Después de terminada la revisión de identificación y ordenamiento de las boletas, se inicia de inmediato la revisión de las anotaciones que realizó el enumerador en el formulario de vivienda. A continuación se describen procedimientos generales de aplicación en esta fase

- a- Si al revisar el formulario encuentra una anotación incorrecta no contemplada en ese manual o tiene alguna duda, CONSULTE AL SUPERVISOR.
- b- Antes de empezar, lea las observaciones del enumerador y haga las modificaciones necesarias.
- c- Para todas las preguntas, revise la nitidez de los datos anotados por el enumerador.

Los procedimientos de revisión para cada una de las preguntas se especifican seguidamente, indicando el número y nombre de la pregunta, la definición de anotación correcta, las posibles anotaciones incorrectas y la acción que usted debe seguir para corregirlas.

PROCEDIMIENTOS DETALLADOS PARA REVISAR EL FORMULARIO DE VIVIENDA

Pregunta	Nombre de Pregunta y Anotación Correcta	Posibles Anotaciones Inco _r rectas.	Acción a Seguir
	HOGAR BOLETAS DE CONTINUACIÓN DE HOGAR		
	°Aquellas que tienen anotados una "b,c,d" en casilla de puntos No deben traer anotaciones en el formulario de vivienda, ya que estas se deben hacer sólo en la boleta marcada con "a" en esa casilla.	°Datos en formulario de vivienda en boletas marcadas con "b,c.d..."	°Compruebe que <u>e</u> fectivamente son boletas de <u>cont</u> inuación de un <u>ho</u> gar. Si es así trace una x de la pregunta 1 hasta el Resumen del Hogar. Agrupe luego todas las boletas.
	BOLETAS DE LA MISMA VIVIENDA. PERO DE OTRO HOGAR		
	°Aquellas que tienen anotados un "2,3,4," en la casilla de línea continúa. No deben traer anotaciones en el formulario de vivienda, ya que estas sólo se deben hacer en la boleta marcada con 1 en esa casilla.	°Datos en formulario de vivienda en boletas marcadas con "2,3,4,..."	°Compruebe que <u>e</u> fectivamente son boletas de la <u>-</u> misma vivienda pero de otro hogar. Si es así trace una x (por bloques) de la pregunta 1 hasta el Resumen del Hogar, si son boletas con letra distinta de "a" en la casilla de puntos; en las boletas 2 o 2a, etc... se traza dicha x hasta la pregunta 13.
	TIPO		
	°Debe haber anotación en un sólo círculo. Si el círculo 5 está marcado, debe venir nombre de la institución (O indicado "sin nombre"), el resto de las preguntas de vivienda en en blanco y en pregunta 1 de población (relación con el jefe) 6 o más miembros	°Dos círculos marcados, siendo uno de ellos el círculo 5.	°Verifique si hay Anotaciones en formulario de vivienda y si en la pregunta 1 de población (relación con el jefe) no hay 6 o más miembros marcados con 9 (otros no familiares). Si es <u>a</u> sí, tache la marca en círculo 5.

con marca en círculo
9 ("otros no familiares")

En caso contrario
deje la marca en
círculo 5 tache
la otra.

°Dos círculos marcados,
entre 1 y 4.

°Tache ambas marcas

°Círculo 5 marcado sin
indicar nombre de Ins-
titución.

°Cerciórese que
sea vivienda co-
lectiva, si lo
es, consulte Ho-
ja de Recorrido
y mapa del Seg -
mento para asig-
nar el nombre.
Si no es vivien-
da colectiva, tache
la marca.

°Círculo 5 marcado y a-
notaciones en el resto
de las preguntas de vi-
vienda.

°Tache código 5.

°En blanco

°Déjela en blanco
excepto si es una
vivienda desocupada,
en tal caso
marcar círculo 1.

SIEMPRE QUE ESTE MARCADO EL CIRCULO 5 EN FORMA CORRECTA, TRACE UNA X A PARTIR DE
LA PREGUNTA 1 Y HASTA ANTES DE RESUMEN DEL HOGAR.

2

OCUPACION-TENENCIA- ALQUILER

°Debe haber anotación
en un sólo círculo.
Si la anotación es en
círculo 2 (alquilada)
debe venir monto de
alquiler a cinco dígitos. Si la anotación
está entre 4 y 7, el
resto de las pre -
guntas de vivienda y
todas las preguntas
sobre miembros del hogar,
deben venir en
blanco.

°Un círculo entre 4 y 7
marcado y algunos o to-
das las demás preguntas
de vivienda y población
con marcas.

°Tache la marca
en 4 y 7

°Dos círculos marcados,
uno de ellos entre 4 y
7

°Si vienen marcas
el resto de las
preguntas de vi -
vienda, población
tache marca entre
4 y 7.

En caso contrario
tache la marca en
1 y 3.

°Círculo 1 marcado y monto de alquiler mensual en blanco.

°Dos círculos marcados entre 1 y 3

°Indicado monto de alquiler sin marcar círculo 1, siempre y cuando no haya marcas en 2 o 3.

°Dos círculos marcados, entre 4 y 7.

°Un círculo marcado sea este 2 o 3, y monto de alquiler.

°En blanco.

°Déjar alquiler en blanco.

°Si uno de ellos es el círculo 1, y además viene monto del alquiler, tache el otro.
En caso contrario tache ambas marcas.

°Marque círculo 1

°Tache ambas marcas

°No haga ningún cambio.

°Déjela en blanco.

SIEMPRE QUE ESTE MARCADO UN CIRCULO ENTRE 4 Y 7 EN FORMA CORRECTA, TRACE UNA X A PARTIR DE LA PREGUNTA 3 Y HASTA RESUMEN DEL HOGAR.

MATERIALES PREDOMINANTES Y ESTADO DE:

3 Las paredes exteriores

4 El techo

5 El piso

°Debe haber anotación en un sólo círculo

°Dos círculos marcados

°En blanco

°Tache ambas anotaciones.

°Dejar en blanco.

6 Número y uso de aposentos

°Debe haber anotaciones a dos dígitos en todas las casillas (incluidas aquellas con 00) y las sumas de las categorías debe coincidir con el total de aposentos.

°Anotaciones a un dígito:

°Si la suma no coincide con el total y hay 2 o más casillas en blanco.

°Anote 0 en casilla izquierda.

°No haga ningún cambio.

- | | |
|---|---|
| °Categorías en blanco. | °Anote cero en <u>am</u>
bas casillas. |
| °Total de aposentos no
coincide con suma de
las categorías. | Corrija total de
aposentos. |
| °En blanco. | °Dejarla en blan-
co. |

7 Abastecimiento de a -
gua

- | | | |
|---|------------------------|--------------------------------|
| °Debe haber anotación
en un sólo círculo de
cada columna. | °Dos círculos marcados | °Tache ambas ano-
taciones. |
| | °En blanco. | °Dejarla en blan-
co. |

8 CONTINUIDAD DEL SERVI-
CIO DE AGUA

- | | | |
|--|--|---|
| °Debe haber anotación
en un sólo círculo de
de cada columna. | °Dos círculos marcados
entre 2, 3, 4. | °Tache ambas mar-
cas y marque cír-
culo 1.(todo el
día). |
| | °Dos círculos marcados
° de otra forma. | °Tache ambas ano-
taciones. |
| | °En blanco. | °Déjela en blanco |

9 Servicio de baño
10 Clase y uso de Servi-
cio Sanitario.
11 Tipo de Alumbrado
12 Combustible para coci-
nar
13 Artefactos de la Vi -
vienda
Preguntas 1 y 2 de :
"Alguna persona de
este hogar"

- | | | |
|---|------------------------|-------------------------------|
| °Debe haber anotación
en un sólo círculo | °Dos círculos marcados | °Tache ambas anota-
ciones |
| | °En blanco. | °Dejarla en blanco. |

Fase 2 : Revisión de los datos de población

Esta fase de revisión comprende el examen de las anotaciones que realizó el enumerador para cada miembro del hogar.

A continuación se indican los procedimientos de uso general en esta fase:

- a- Si al revisar un formulario encuentra una anotación incorrecta no contemplada en este manual, consulte al supervisor.
- b- Antes de empezar lea las anotaciones para cada persona y que se encuentran al final de la boleta.
- c- Para todas las personas, revise la nitidez de los datos por el e numerador.

Los procedimientos de revisión para cada una de las preguntas se indican seguidamente, en forma similar a la revisión del formulario de vivienda.

Fases 3 y 4: Codificación geográfica y revisión-codificación económica del
Formulario de Población

La codificación, proceso central de estas fases, consistirá en la asignación de códigos numéricos normalizados a 5 preguntas del formulario de población. Tres de las cinco preguntas son de información geográfica que procesará un codificador geográfico, propiamente dicho; los dos restantes serán responsabilidad de un revisor- codificador económico, quien no sólo asigna códigos sino que revisa preguntas precodificadas de ese bloque del formulario.

Las preguntas que requieren codificación son las siguientes:

Pregunta # 4 : LUGAR DE NACIMIENTO

Pregunta # 5 : NACIONALIDAD

Pregunta # 7 : LUGAR DE RESIDENCIA HACE 5 AÑOS

Pregunta #13 : OCUPACION PRINCIPAL

Pregunta #15 : RAMA DE ACTIVIDAD

Para cada una de estas preguntas, el revisor-codificador debe hacer uso de diferentes manuales de códigos, como se indica seguidamente.

1- Manual de códigos de provincia, cantón, distrito, países y nacionalidades. (Preguntas 4,5 y 7).

2- División territorial administrativa de la República de Costa Rica. (Pregunta 4 y 7)

3- División territorial electoral de la República. (Preguntas 4 y 7)

4- Manual de códigos de ocupación y rama de actividad. (Pregunta 13 y .15)

SIEMPRE QUE TENGA DUDA respecto al código a emplear, CONSULTE AL SUPERVISOR.

Fase 5: Revisión de Resumen del Hogar y Resumen Preliminar de Vivienda y Población

El primero de esos resúmenes está ubicado en el formulario de vivienda. Su revisión consiste en contabilizar el número de hombres y mujeres del hogar y la suma de ambos y verificar que éstos coincidan con las cifras anotadas por el enumerador; de no ser así, deben corregirse dichas cifras. El segundo resumen está ubicado en la portada del cartapacio y para su revisión debe aplicarse el procedimiento antes descrito, corroborando también el total de viviendas ocupadas y desocupadas; considerando como ocupadas a las viviendas pendientes.

PROCEDIMIENTOS DETALLADOS PARA REVISAR EL FORMULARIO DE POBLACION

Pregunta No	Nombre de Pregunta y Anotación Correcta	Posibles Anotaciones Incorrectas	Acción a Seguir
	Persona N° . Cada persona debe tener un número diferente de dos dígitos. El jefe del hogar siempre debe tener el número 01, independientemente de su ubicación en el formulario.	. alguna persona sin número . Dos o más personas con números iguales. Número a 1 dígito. . El número del jefe del hogar no es 01.	. Asigne número consecutivo. . Corríjalo asignando un único número para cada persona. . Ponga 0 en casilla izquierda. . Asigne el número 01 al jefe del hogar y al miembro del hogar que tenía 01 asígnele el del jefe.

ESTA VARIABLE SE REVISAR UNA SOLA VEZ PARA EL CONJUNTO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

1	Relación con el jefe . Debe haber anotación en un solo círculo. Debe haber siempre un solo jefe (círculo 1) y, si corresponde, un solo cónyuge.	. Pregunta en blanco, con doble marca, ningún miembro como jefe o más de un cónyuge.	. Determinar la marca correcta consultando los datos de los miembros del hogar, como nombre y preguntas 1,2,3.
---	---	--	--

ESTA VARIABLE SE REVISAR UNA SOLA VEZ PARA EL CONJUNTO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

2	Sexo . Debe haber anotación en un solo círculo.	. En blanco o doble marca.	. Determinar la marca correcta, consultando el nombre de la persona, las preguntas 1, 11, 12, 13, 15, 17 y 18 y el Resumen del Hogar en el formulario de vivienda.
---	---	----------------------------	--

SIEMPRE VERIFIQUE QUE EL SEXO ESTE BIEN ASIGNADO, CONSULTANDO EL NOMBRE, Y LAS PREGUNTAS 1-11-12-13-15-17 y 18

3	Edad en años cumplidos . Para menores de un año, marcando el círculo 00 y para personas de 1 año o más indicado el número de años a dos dígitos.	. Marcado círculo 00 y cifra en años. . Edad a 3 dígitos (100 o más años). . Cifra anotada en Años con indicación de que corresponde a meses. . Número de años a un dígito. . En blanco.	. Si tiene datos de la pregunta 7 en adelante tache marca en círculo 00. . Tache y anote 99. . Tache cifra en años y marque círculo 00. . Anote dígitos en casilla izquierda. . Dejarla en blanco.
---	--	--	--

4	<p>Lugar de nacimiento</p> <p>. Hay 3 anotaciones posibles: si la persona nació en el distrito de enumeración, deben aparecer marca en círculo 8 (Aquí); si nació en otro distrito, debe aparecer el nombre del distrito, cantón y provincia de nacimiento; si nació en el extranjero, debe haberse indicado el país y el año de llegada a Costa Rica, este último a 4 dígitos.</p>	<p>. Marca círculo 8 (Aquí) y datos de distrito, cantón y provincia o Costa Rica en país.</p> <p>. Datos de distrito, cantón y provincia iguales a los de la carátula de la carpeta.</p> <p>. Año de llegada con 3 o menos dígitos.</p> <p>. En blanco.</p>	<p>. Determina el dato correcto consultando los datos geográficos de la carátula de la Carpeta.</p> <p>. Si son iguales a distrito, cantón y provincia anotados por el enumerador tache estos últimos y país. En caso contrario tache marca de círculo 8 (Aquí) y país.</p> <p>. Tache estos datos y marque círculo 8 (Aquí).</p> <p>. Anote los dígitos faltantes.</p> <p>. Déjela en blanco.</p>
5	<p>Nacionalidad</p> <p>. Debe haber anotación en un solo círculo indicada nacionalidad.</p>	<p>. Círculo 7 u 8 marcados e indicada nacionalidad.</p> <p>. En blanco.</p>	<p>Tache nacionalidad.</p> <p>Dejarla en blanco.</p>
6	<p>Seguro Social.</p> <p>. Debe haber anotación en un solo círculo.</p>	<p>. Dos círculos marcados.</p> <p>. En blanco.</p>	<p>Tache ambas anotaciones.</p> <p>. Déjela en blanco.</p>

SI LA PERSONA ES MENOR DE 5 AÑOS, MARQUE UNA X A PARTIR DE LA PREGUNTA 7 Y HASTA LA 18

7	<p>Lugar de Residencia hace 5 años.</p> <p>. Hay 3 anotaciones posibles: marcado aquí si vivía en el mismo cantón, y provincia; el nombre del cantón y provincia si residía en otro cantón y marcado el círculo 988 si residía fuera del país.</p>	<p>. Marcado círculo 8 (Aquí) y datos de cantón y provincia.</p> <p>. En blanco.</p>	<p>. Determine el dato correcto consultando los datos geográficos de la carátula de la carpeta. Si son iguales a cantón y provincia anotados por el enumerador, tache estos últimos. En caso contrario, tache círculo 8 (Aquí).</p> <p>. Déjela en blanco.</p>
8	<p>Matrícula escolar</p> <p>. Debe haber anotación en un solo círculo</p>	<p>. Dos círculos marcados.</p> <p>. En blanco.</p>	<p>Tache ambas anotaciones.</p> <p>. Déjela en blanco.</p>

9	<p>Nivel de Instrucción</p> <p>. Debe haber anotación en un solo círculo o indicando el último año aprobado en ese nivel.</p>	<p>. Dos círculos marcados.</p> <p>. Anotación en último año aprobado sin marcar el círculo respectivo.</p> <p>. En blanco.</p>	<p>. Deje el último círculo marcado.</p> <p>. Marque el círculo respectivo.</p> <p>. Dejar en blanco.</p>
---	---	---	---

SI LA PERSONA ES MENOR DE 10 AÑOS, MARQUE UNA X A PARTIR DE LA PREGUNTA 10 Y HASTA LA 18

10	<p>Sabe leer y escribir</p> <p>. Debe haber anotación un solo círculo.</p>	<p>En todas las boletas, para los miembros del hogar número 1,4,7 los círculos no traen impreso el número:</p> <p>. Dos círculos marcados</p> <p>. En blanco.</p>	<p>. Anote el número correspondiente al lado derecho del círculo marcado.</p> <p>Tache ambos círculos.</p> <p>. Déjela en blanco.</p>
11	<p>Estado conyugal</p> <p>. Debe haber anotación en un solo círculo</p>	<p>. Dos círculos marcados</p> <p>. En blanco.</p>	<p>. Determinar el correcto consultando los nombres y la pregunta 1 para los demás miembros. Si no es posible, tache ambas marcas.</p> <p>. Déjela en blanco.</p>

SI LA PERSONA ES MENOR DE 12 AÑOS, MARQUE UNA X A PARTIR DE LA PREGUNTA 12 HASTA LA 18

12	<p>Condición de Actividad</p> <p>. Debe haber anotación en un sólo círculo.</p>	<p>. Círculos 1 y 2 marcados</p> <p>. Marque un círculo 1 o 2 y en un círculo de 3 a 7.</p> <p>. Marca en dos círculos entre 3 y 7.</p> <p>. En blanco</p>	<p>. Tache ambas marcas.</p> <p>. Si vienen llenas las preguntas 13, 15 y 16 deje la marca del círculo 1 ó 2. Si no vienen llenas las preguntas 13, 14, 15 y 16 dejar la marca entre 3 y 7.</p> <p>Tache ambas marcas.</p> <p>Dejarla en blanco.</p>
13	<p>Ocupación Principal</p> <p>. Frase que describe la ocupación o clase de trabajo.</p>	<p>. En blanco.</p>	<p>Dejarla en blanco.</p>

14	<p>Categoría Ocupacional</p> <p>. Debe haber anotación en un solo círculo.</p>	<p>. Marca en dos círculos</p> <p>. En blanco.</p>	<p>. Determina el correspondiente con base en preguntas 13 y 15. Si no es posible tache ambas marcas.</p> <p>. Dejarla en blanco.</p>
15	<p>Rama de Actividad.</p> <p>. Frase que describe que se hace principalmente en el lugar de trabajo.</p>	<p>. En blanco.</p>	<p>. Dejarla en blanco.</p>
16	<p>Horas Trabajadas.</p> <p>. Número a dos dígitos.</p>	<p>. Un solo dígito.</p> <p>. Número de tres dígitos.</p> <p>. En blanco.</p>	<p>. Anote 0 en casilla izquierda.</p> <p>. Anote 99.</p> <p>. Dejarla en blanco.</p>

SI EL MIEMBRO DEL HOGAR ES HOMBRE O MUJER MENOR DE 15 AÑOS, TACHE CON X PREGUNTAS 17 Y 18

17	<p>Hijos Tenidos Nacidos Vivos.</p> <p>. Debe haber una sola anotación, ya sea en círculo 00 (Ninguna) o una cifra de dos dígitos en Hijos.</p>	<p>. Marca en círculo 00 (Ninguno) y cifra en Hijos.</p> <p>. Número de hijos a un dígito.</p> <p>. En blanco.</p>	<p>. Deje la cifra lejos y tache círculo 00, excepto que la cifra en hijos sea 00.</p> <p>. Anote 0 en casilla izquierda.</p> <p>. Dejarla en blanco.</p>
18	<p>Hijos vivos Actualmente.</p> <p>. Debe haber una sola anotación, ya sea en círculo 00 (Ninguno) o una cifra en Hijos.</p>	<p>. Marca el círculo 00 (Ninguno) y cifra en hijos.</p> <p>. Número de hijos a un dígito.</p> <p>. En blanco.</p>	<p>. Si en pregunta 17 viene marca en 00 (Ninguno) deje círculo 00.</p> <p>. Anote 0 en casilla izquierda.</p> <p>. Dejarla en blanco.</p>

ANEXO 1CONTROL DE FLUJO DE CARTAPACIOS.

Los cartapacios que contienen las boletas de los censos de vivienda y población, son manipulados constantemente entre las diferentes etapas de procesamiento de los datos. Los cartapacios son entregados por el agente censal en la etapa de recepción, de aquí son trasladados al control de recepción, luego a los archivos centrales, para ser retirados posteriormente para la revisión, codifica-ción, digitación y verificación de los datos.

Incluso, en cada una de estas etapas, los cartapacios son procesados por diferentes personas y, ocasionalmente, pueden ser retiradas por personal autorizado para estudios especiales.

El objeto principal del control de flujo es asegurar el seguimiento perma-nente de la ubicación de los cartapacios para evitar pérdidas y duplicaciones de procesos, identificar los funcionarios responsables de su procesamiento, establecer las fechas de ingreso y salida del material de cada proceso y servir de fuente de datos para el control computarizado del material censal.

El control de flujo de cartapacios en la revisión y codificación se lleva a cabo mediante el llenado y análisis de dos listados y un reporte generados a partir del archivo maestro de segmento almacenado en el computador. Estas listas son la "Lista de Segmentos para Revisión y Codificación", "Lista de Segmento para Control de Revisión y Codificación", Reporte de control de rev. y codificación

LISTA DE SEGMENTOS PARA REVISION Y CODIFICACION.

Su objetivo es mantener actualizado permanentemente para cada cartapacio los nombres de los funcionarios que ejecutan cada una de las fases de revisión y codificación, las fechas de ingreso y salida del proceso, la calificación de la calidad para cada funcionario, el número de lote para revisión y permitir al controlador establecer el porcentaje de verificación que requiere cada lote de cartapacios.

En la figura #1 se indica el formato de la "Lista de Segmentos para Revisión y Codificación."

LISTA DE SEGMENTOS PARA CONTROL DE REVISION Y CODIFICACION

El propósito de este listado es reportar al Departamento de Cómputo el número de viviendas y personas por segmento que son procesadas en la revisión y codificación, con el fin de generar el "Reporte de Control de Revisión y Codificación". El formulario del listado se indica en la figura # 2.

"REPORTE DE CONTROL DE REVISION Y CODIFICACION

Es generado por el computador a partir de los datos reportados en la lista de Segmentos para Control de Revisión y Codificación comparados con los datos que contiene el archivo maestro de segmentos para la etapa de control de recepción. Los datos que proporciona este reporte indican si ha habido pérdida u omisión de boletas o cartapacios en la revisión y codificación y se utilizan también para la actualización de las cifras sobre viviendas y personas enumeradas por segmentos. (Ver figura # 3).

LISTA DE SEGMENTOS PARA CONTROL DE REVISION Y CODIFICACION

VIVIENDA Y POBLACION

MATERIAL PROCESADO

Provincia:		Cantón:		Distrito:		Página N°
N° Segmento	Fecha Control	Viviendas		Población		OBSERVACIONES
		Ocupadas	Desocupadas	Hombres	Mujeres	

REPORTE DE CONTROL DE REVISION Y CODIFICACION

VIVIENDA Y POBLACION

Provincia:			Cantón:			Distrito:			Página N°.				
No Segmen- to.	MATERIAL PROCESADO				CONTROL								OBSERVAC
	Viviendas		Población		Vivienda				Población				
	Ocupadas	Desocup.	Hombres	Mujeres	Procesado	Recibido	Diferencia	a/o	Procesado	Recibido	Diferencia	a/o	

ANEXO 2CONTROL DE PRODUCCION

En la revisión y codificación de los datos censales intervienen una cantidad considerable de funcionarios en grupos independientes de trabajo que laboran turnos diferentes. El sistema de control de producción de esta etapa pretende proporcionar la información necesaria para evaluar el rendimiento individual y de los diferentes grupos, medir el nivel de avance con respecto a las metas de producción, determinar individuos o grupos que requieren capacitación en servicio y proporcionar elementos de juicio para una adecuada política de motivación del personal.

El control de producción constará de una fase de control grupal y una fase de control individual y cada una de ellas utilizará un instrumento de registro de datos.

CONTROL DE PRODUCCION DIARIO DEL GRUPO

Se desarrollará a partir del análisis de los datos registrados en el formulario. Registro diario de trabajo terminado. Los datos que se registran en este formulario provienen de las anotaciones realizadas en la carátula o portada del cartapacio y su formato se indica en la figura # 4. Es llenado por el Controlador diariamente y analizado con la misma periodicidad por el Supervisor de grupo, a quien le corresponde tomar las decisiones pertinentes.

CONTROL DE PRODUCCION INDIVIDUAL

Se realiza con base en las anotaciones hechas en el denominado " Resumen de Producción Individual ", que se muestra en la figura # 5. Los datos para su llenado, provienen del Registro Diario de trabajo terminado.

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS			REGISTRO DIARIO DE TRABAJO TERMINADO				CENSOS NACIONALES 1984				Fecha:			
CENSO: <input type="radio"/> Vivienda y Población <input type="radio"/> Agropecuario			PROCESO <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="radio"/> Revisión I Etapa <input type="radio"/> Revisión II Etapa <input type="radio"/> Revisión III Etapa </div> <div> <input type="radio"/> Codificación I Etapa <input type="radio"/> Codificación II Etapa <input type="radio"/> Verificación Revisión- Codificación </div> <div> <input type="radio"/> Digitación <input type="radio"/> Verificación </div> </div>								Supervisor:		Grupo:	
											Controlador:			
Operador	Horas efectivas trabajadas	Segmentos terminados	NUMERO DE VIVIENDAS - POBLACION - FINCAS PROCESADAS											
			Segmento		Segmento		Segmento		Segmento		Total			
			Viv. Finc.	Pobl.	Viv. Finc.	Pobl.	Viv. Finc.	Pobl.	Viv. Finc.	Pobl.	Viv. Finc.	Pobl.		
TOTALES														

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS				RESUMEN DE PRODUCCION INDIVIDUAL				CENSOS NACIONALES 1984								
CENSO: <input type="radio"/> VIVIENDA Y POBLACION <input type="radio"/> AGROPECUARIO				OPERADOR:		CONTROLADOR:		MES Y AÑO:								
DIA	FECHA	UNIDADES PROCESADAS			TURNO	HORAS TRABAJADAS	TASA DE PRODUCCION		PROCESO							
		Vivienda	Poblac.	Fincas			Vivienda o Finca	Poblac.	REVISION			CODIFICACION		Verific. Rev. Codific.	Digitación	Verificación
									I	II	III	I	II			
L																
K																
M																
J																
V																
S																
ST																
L																
K																
M																
J																
V																
S																
ST																
L																
K																
M																
J																
V																
S																
ST																
L																
K																
M																
J																
V																
S																
ST																
L																
K																
M																
K																
V																
S																
ST																
L																
TOT.																

ANEXO 3

CONTROL DE CALIDAD

Control de calidad es el ciclo planificado de actividades por medio de las cuales se logran los objetivos y las normas de calidad que se pretenden.

Es de todos conocido que los datos que provienen de la enumeración presentan errores, inconsistencias u omisiones debido a numerosos factores como diseño del formulario, capacitación y motivación del personal, actitud del informante, etc. La revisión y la codificación pretende detectar y corregir algunos de estos problemas, sin embargo, es natural que en este proceso se introduzcan nuevos errores y no se detecten errores.

En nuestro caso, el control de calidad tiene el propósito de asegurar que el proceso de revisión y codificación no introducirá nuevos errores o no omitirá errores existentes en una proporción fijada de antemano, que varía entre 2% y 6%. Esta proporción, llamada tasa de error aceptable, la fijaremos en 2%.

Para lograr lo anterior, se verificará el trabajo del personal que interviene en el proceso siguiendo los lineamientos del muestreo de aceptación en combinación con la verificación 100%.

LOTES DE TRABAJO

Un lote de trabajo es la agrupación de cartapacios para las cuales se va a tomar la decisión de aceptar o rechazar el proceso de revisión y codificación efectuado en ellos. Cada lote se constituirá de dos cartapacios como mínimo y cinco como máximo, dependiendo de número de boletas de cada una de éstos; no obstante, un segmento determinado débese situar completo en único lote, sin disgregarlo en varios lotes de trabajo.

CAPITULOS DE VERIFICACION

Para un mejor control, se ha dividido la boleta de Vivienda y Población en 14 capítulos de verificación, cada uno de ellos posee un total de ítems o es pector por verificar (N).

A su vez, los capítulos se agrupan según las fases de revisión y codificación, con lo cual se obtendrá el nivel de error para cada uno de los operadores que intervienen en el proceso.

A continuación se describen los capítulos y los puntos que se tienen que verificar en éstos.

INSTRUMENTOS DE REGISTRO

La verificación de los datos requiere dos instrumentos de registro, el "Registro de errores" y la "Gráfica de errores por operador".

Registro de errores

Su objetivo es facilitar el cálculo de la tasa de error por capítulo, operador, segmento y lote. (Ver figura # 6)

Gráfico de errores por operador

Es una gráfica que permite analizar el comportamiento de la tasa de error para cada uno de los operadores del proceso de revisión y codificación, según se aprecia en la figura # 7.

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION

Antes de entregar los cartapacios para la revisión y codificación el controlador anotará la fecha de entrada, el número de grupo y el número de lote en la Lista de Segmento para Revisión y Codificación.

Una vez que el cartapacio ha sido procesado, con las fases 1-2-3 y 4, el controlador ejecuta la fase 5, con la cual se concluye la revisión y codificación del mismo.

Seguidamente, anota el nombre de cada uno de los operadores que intervienen en el proceso en la lista antes mencionada, así como el porcentaje de verificación que le corresponde al lote. El controlador entrega luego los cartapacios correspondientes a un lote al verificador del grupo; tan pronto el lote haya sido verificado, el verificador devuelve el lote junto con los formularios de Registro de Errores al supervisor, a quién le corresponde calcular las tasas de error por capítulo, operador, cartapacio y lote; cada tasa de error resulta de la división del total de errores (E) respecto al total de ítems (N) correspondientes.

Para cada operador y para cada lote el supervisor anotará la calificación (B si la tasa de error es menor de 2%, C si la tasa de error varía entre 2% y 6% y M si supera 6%) y el estado del lote (A si es aceptado y R si es rechaza-

CAPITULOS DE VERIFICACION

Formulario	Capítulo	Pregunta o Nombre	Puntos	Puntos a verificar
VIVIENDA	Nº TOTAL PUNTOS			
	1 3	Identificación	3	Segmento, vivienda, hogar
	2 6	1	3	Marca, línea y resto del formulario
		2	3	Marca, alquiler y resto de boleta
	3 3	3	1	Marca
		4	1	Marca
		5	1	Marca
	4 7	6	7	Cada una de las 6 casillas y la suma
	5 5	7	1	Marca
		8	2	Marca en cada columna
		9	1	Marca
		10	1	Marca
	6 16	11	1	Marca
		12	1	Marca
		13	12	Marca
		Alguna persona ...	2	Marca
POBLACION	7 5	Persona Nº	3	Casilla con número diferente, jefe 01
		1	2	Marca (1 jefe, 1 cónyuge)
	8 "4 x NO Personas"	2	1	Marca
		3	1	Casilla o marca
		6	1	Marca
			1	Chequeo de edad

CAPÍTULOS DE VERIFICACIÓN

Formulario	Capítulo	Pregunta o Nombre	Puntos	Puntos a verificar
POBLACION	Nº N			
	9 "4 x NºPersonas"	8	1	Marca
		9	2	Marca y casilla
		—	1	Chequeo de edad
	10 "4 x Nº Persona"	10	2	Marca y código
		11	1	Marca
		—	1	Chequeo de edad
	11 "3"	17	1	Marca o casilla
		18	1	Marca o casilla
		—	1	Chequeo de edad y sexo
	12 "7"	4	3	Marca o línea, código y casillas abiertas
		5	2	Marca y código
		7	2	Marca o línea y código
	13 "8"	12	2	Marca y chequeo de las preguntas: 13,14,15 y 16
		13	2	Código y línea
		14	1	Marca
		15	2	Código y línea
		16	1	Casillas abiertas
	14 3	RESUMEN DEL HOGAR	3	TOTAL, HOMBRES Y MUJERES
	6	RESUMEN PRELIMINAR VIVIENDA	3	TOTAL, OCUPADAS Y DESOCUPADAS
		RESUMEN PRELIMINAR POBLACION	3	TOTAL, HOMBRES Y MUJERES

NOTA: ● Los números puestos entre corchetas indican cantidades variables.

● Nº personas = número de personas usuarias, de acuerdo a la edad, de c/u. de los capítulos

do), respectivamente en la lista de segmentos y llenará la Gráfica de Errores por Operador.

Antes de entregar las cartapacios al archivo, el controlador anotará en la lista de segmentos para Control de Revisión y Codificación las cifras sobre los habitantes y viviendas del segmento. Tan pronto haya realizado este procedimiento para todo un distrito, entregará la lista al supervisor de grupo para que sea trasladado al Departamento de Cómputo.

La decisión inicial sobre el porcentaje de verificación que se ha de aplicar, se tomará una vez que se haya revisado y codificado 6 lotes consecutivos y se hayan sometido a verificación al 100%. Si de estos 6 lotes, 3 consecutivos han sido aceptados por su puesto, si los primeros 3 lotes fueron aceptados no hay razón alguna para continuar con verificación 100%, se pasa a verificación 10%; después de iniciado el proceso, el porcentaje de verificación puede variar por dos motivos.

- a- Tres lotes consecutivos son rechazados. En este caso, eso no es una indicación para pasar a verificación 100% para 6 lotes consecutivos como se mencionó anteriormente.
 - b- Dos operadores han obtenido en el lote anterior una tasa de error mayor de 6%. Esto indica que los siguientes lotes deben verificarse al 20% hasta que suceda una de las dos situaciones siguientes:
 - 1- Se aceptan 3 lotes consecutivos, por lo que se continúa con verificación 10%.
 - 2- Se rechazan 3 lotes consecutivos, lo que indica continuar con verificación 100%.
-

														Grupo:		Lote:		Segmento:		Hoja <u> </u> de <u> </u>													
																				Controlador													
																						Rev. <u> </u>											
			2		3		4		5				Total		7		8		9		10		11										
	N	E	N	E	N	E	N	E	N	E		N	E	N	E	N	E	N	E	N	E	N	E	N	E	N	E	N	E	N	E		
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
Tot.																																	
E/N																																	
TOTALES DEL SEGMENTO												N		E		E/N	TOTALES DEL LOTE												N		E		E/N

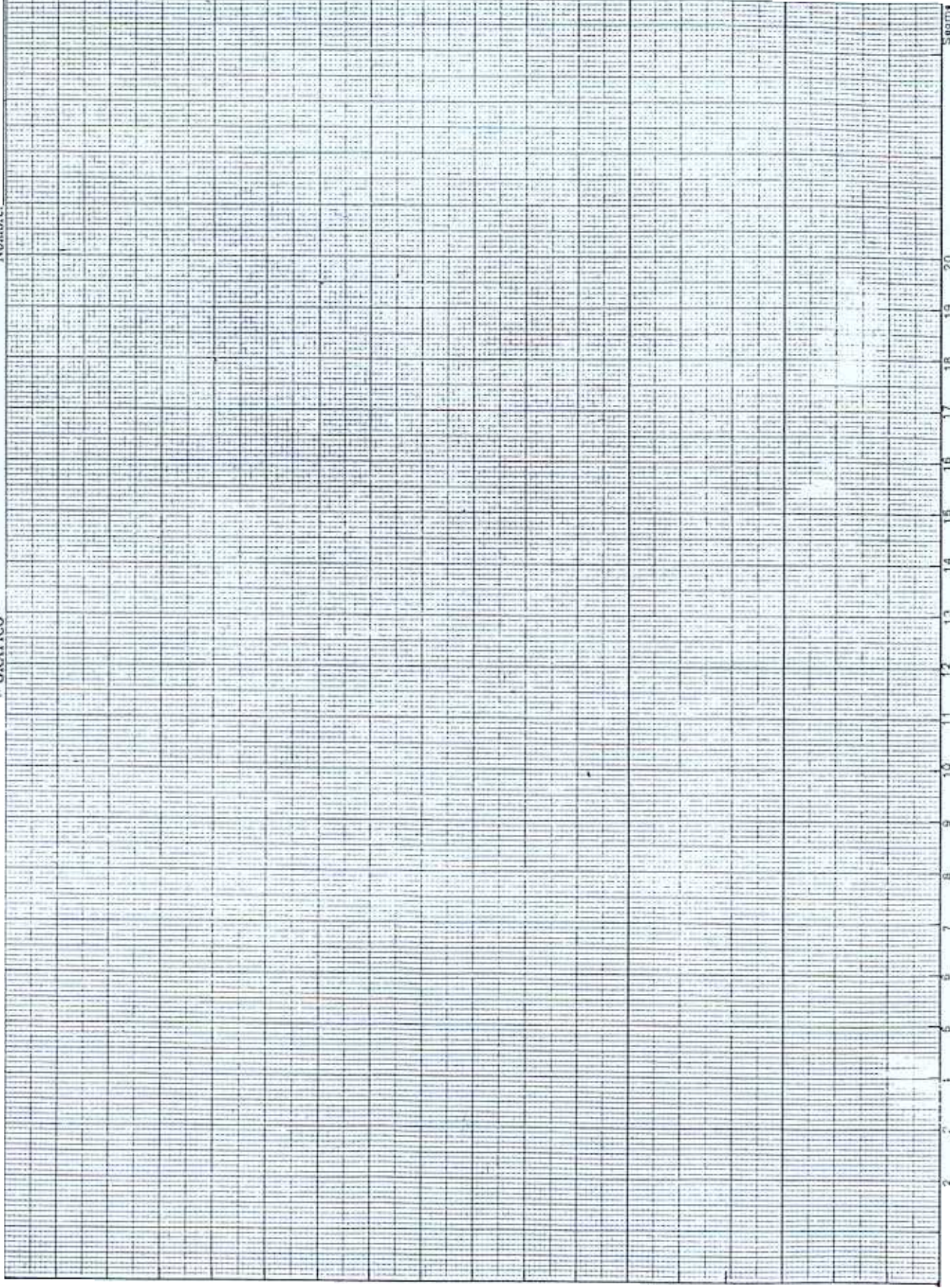
ICA

ICA
CONTROL DE ERRORE
" GRAFICO "

GEI RAI .DIS" ☐

RAI

Nombre:



0.01