

instrucciones

Área



Dirección Nacional del Censo - ONE
La Habana, marzo del 2002
“AÑO DE LOS HEROES PRISIONEROS DEL IMPERIO

INDICE

INTRODUCCION	1
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÁREA CENSAL	2
II. DEBERES Y FUNCIONES	3
JEFE DE ÁREA	3
RESPONSABLE DE METODOLOGÍA	5
RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y CARTOGRAFÍA.	6
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	6
OFICINISTA DEL ÁREA	7
III. PRINCIPALES TAREAS A DESARROLLAR EN LA ETAPA ESTABLECIDA.	9
1. SEMINARIO	9
2. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ÁREA	9
3. CUSTODIA DE LAS OFICINAS	10
4. MATERIAL QUE RECIBIRA LA OFICINA DEL ÁREA PARA SU USO Y CONTROL.	10
5. CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE LAS CREDENCIALES AL PERSONAL DE CAMPO Y CUSTODIOS.	11
6. CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PLANES.	11
7. COMPROBACION DE LA TOTALIDAD DE LAS COLECTIVIDADES	12
8. RECORRIDO DEL DISTRITO POR EL SUPERVISOR	12
9. PREPARACION DE LAS MOCHILAS PARA EL PERSONAL DE CAMPO Y CONFECCION DEL MODELO 15 “CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO”. MATERIALES PARA LA OFICINA DEL ÁREA Y DE RESERVA.	12
10. REVISION DE LAS MOCHILAS Y FECHAS EN QUE DEBE ESTAR TERMINADA SU PREPARACION PARA LOS ENUMERADORES Y SUPERVISORES.	16
11. ENTREGA DE LAS MOCHILAS A LOS SUPERVISORES Y ENUMERADORES.	16
12. INFORME SOBRE EL COMIENZO DE LA ENUMERACION Y EMISION DEL PARTE SOBRE EL PROGRESO DE LA ENUMERACION.	16
13. RECEPCION Y DEVOLUCION DE CUESTIONARIOS Y MODELOS POR EL OFICINISTA.	17
14. REVISION CRITICA DE LA DOCUMENTACION RECEPCIONADA.	18
15. NUMERAR LOS CUESTIONARIOS DE CADA CARPETA Y COMPLETAR LOS DATOS SOLICITADOS EN LA CARPETA.	18
16. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS VIVIENDAS OCUPADAS POR TEMPORADAS.	19
17. CUESTIONARIO CENSAL C-1 Y MODELOS UTILIZADOS. FOLLETOS Y MATERIALES. ARCHIVO DE LOS MISMOS.	20
18. CUESTIONARIOS Y MODELOS NO UTILIZADOS Y ANULADOS	20
IV. TERMINACION DE LAS LABORES EN LA OFICINA DEL ÁREA	21
1. INFORME FINAL DEL ÁREA Y EL SUPERVISOR	21
2. MODELOS AUXILIARES QUE UTILIZARA EL ÁREA EN SU TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS MISMOS.	22
Modelo 1 CREDENCIAL	22
Modelo 8 PREGRESO DE LA ENUMERACION	24
Modelo 11 CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS OFICINAS CENSALES	33
Modelo 12 RETORNO DEL MATERIAL A LAS OFICINAS CENSALES	35
Modelo 13 ETIQUETA PARA LAS CAJAS	37
Modelo 14 REGISTRO DE CREDENCIALES	39
Modelo 15 CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO	42

INTRODUCCION

El trabajo de la Oficina del Área juega un papel de extraordinaria importancia en el desenvolvimiento correcto del trabajo del personal de campo, ya que después del Supervisor, es el eslabón local decisivo en que se detectarán los errores y omisiones que se cometan en la enumeración, siendo en la base, precisamente, donde estos errores pueden ser subsanados correctamente, con la rapidez que exige la tarea, de ahí que el personal seleccionado para trabajar en esta unidad organizativa debe tener un alto nivel de preparación técnica y estar apto para asumir cualquier tarea .

En cada Área Censal, la acción coordinada del Enumerador, el Supervisor y el Jefe del Área, conjuntamente con el resto del personal de la Oficina, permitirá la correcta realización del trabajo de enumeración.

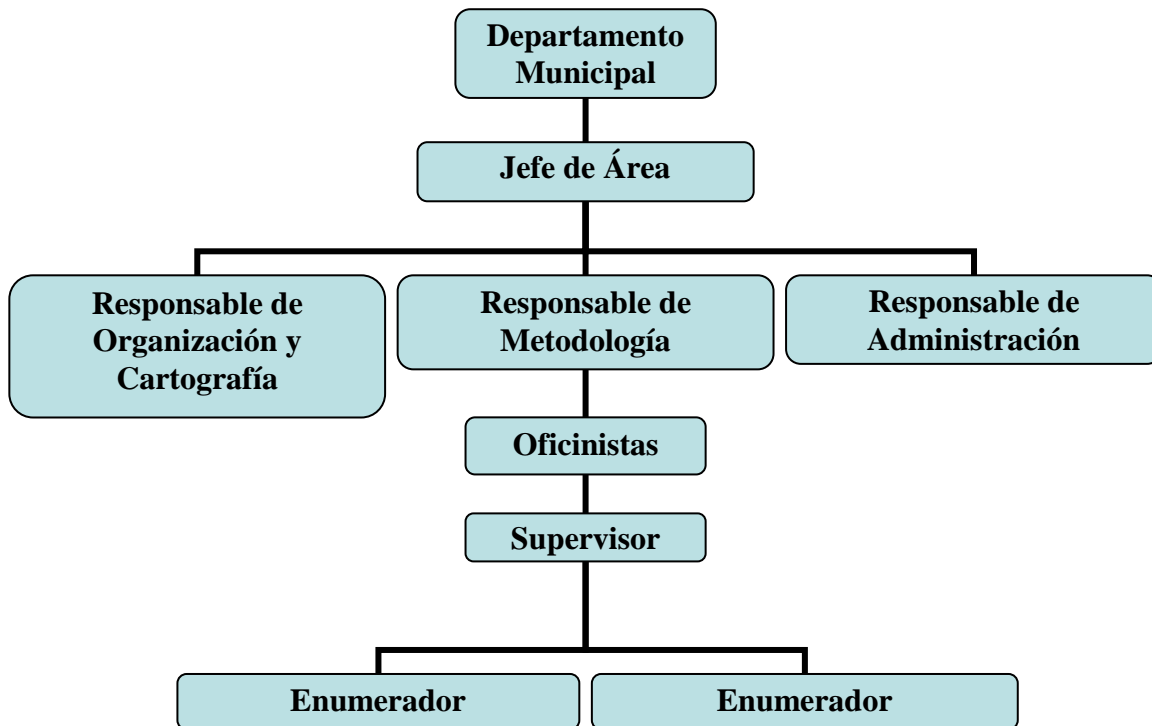
La actuación seria y responsable del Enumerador será, indudablemente, el primer requisito del éxito en la tarea. Sin embargo el control adecuado de la enumeración, así como las revisiones minuciosas de los cuestionarios son indispensables para garantizar la calidad del trabajo, facilitando la adopción de medidas que tienden a subsanar las deficiencias.

La importancia fundamental del Área Censal radica en ser la unidad organizativa más cercana a la base, por lo que su objetivo principal será detectar y superar los errores de los Supervisores y Enumeradores, mediante una revisión minuciosa de los documentos censales primarios y devolver aquellos en que sea necesario repetir una visita a la vivienda en cuestión.

Pero el Área Censal además, ocupa una posición fundamental en la organización y control de la información básica censal, así como de su entrega al municipio, y en la misma se desarrollan otro conjunto de actividades importantes como la muestra y las encuestas de evaluación de la cobertura y calidad, el control, entrega y recepción de los materiales censales y otros.

Recuerde siempre que la calidad del Censo será premisa básica de las personas que intervengan en esta investigación.

Dirección Nacional del Censo – ONE
La Habana, Marzo de 2002
“AÑO DE LOS HÉROES PRISIONEROS DEL IMPERIO”

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÁREA CENSAL

La estructura censal a nivel de municipio contempla la creación de oficinas de control para determinado territorio, constituyendo cada una de ellas, las Oficinas de Área s las cuales controlarán como norma de 12 a 18 Distritos en la parte urbana y de 6 a 9 en la parte rural; en las áreas mixtas (urbano/rural), la norma será de 7 a 11 Distritos.

El Distrito es el territorio que atenderá un Supervisor en el período de enumeración. El mismo comprende una norma que oscila entre 2 y 4 segmentos, o un promedio de 3, considerando las características de cada lugar.

El Segmento censal es la porción de terreno que cubrirá un Enumerador en el período de enumeración. El mismo tendrá a su cargo un promedio de 85 ó 65 viviendas según sea parte urbana o rural, considerando igualmente las características existentes en cada lugar. El promedio diario de viviendas debe oscilar entre 8-9 viviendas en la parte urbana y de 6 a 7 en la parte rural.

Dentro de un Área Censal podrán existir Distritos y Segmentos especiales destinados a Colectividades.

II. DEBERES Y FUNCIONES***JEFE DE ÁREA***

1. Recibir el adiestramiento correspondiente.
2. Orientar la organización del trabajo general de la Oficina y asignar tareas al personal.
 - Responsable de Metodología
 - Responsable Administrativo
 - Responsable de Organización y Cartografía
3. Asegurar que se dispone de todos los recursos materiales.
4. Revisar toda la documentación cartográfica.
5. Chequear con el Responsable de Metodología la organización del archivo general.
6. Supervisar la disciplina del personal de Oficina del Área.
7. Chequear que se ha recibido el material necesario para efectuar la enumeración.
8. Chequear conjuntamente con la Oficina Municipal que todo el personal de campo esté completo.
9. Confeccionar y controlar la entrega y devolución de las Credenciales (modelo No. 14) que utilizará el personal de campo y los custodios del Área Censal.
10. Velar que todos los planes complementarios (Abastecimiento, Comunicaciones, Transporte y Divulgación) se están cumplimentando en tiempo y forma de acuerdo a lo programado. Ordenará la solución de cualquier irregularidad.
11. Chequear que se preparen correctamente los materiales de Enumeradores y Supervisores, y se confeccione el modelo 15 "Control de materiales al personal de campo".
12. Comprobar que se hizo el recorrido del Área para revisar el material cartográfico y familiarizarse con el Distrito o Segmento según el caso.
13. Supervisar la entrega de materiales al personal de campo.
14. Velar porque la enumeración comience sin dificultades, resolviendo cualquier irregularidad.
15. Delegar funciones en el Responsable de Metodología, en caso de tener que ausentarse.
16. Cumplir y hacer cumplir todas las orientaciones que reciba del Departamento Municipal del Censo.
17. Realizar las tareas de control y supervisión necesaria.
18. Permanecer en la Oficina el mayor tiempo posible.
19. Chequear la entrega diaria de los cuestionarios por parte del Supervisor al Oficinista correspondiente, en el horario establecido.

Verificar que el Primer día informen antes de las 9:00 AM el comienzo de la Enumeración, y que del Segundo. al Onceno. día entreguen los cuestionarios terminados antes de las 3:00 PM.
20. Velar que se elabore y entregue en tiempo y forma el modelo 8 ("Progreso de la Enumeración") al Departamento Municipal en o antes de las 5:00 PM para su procesamiento.
21. Velar que cada oficinista una vez revisado y aprobado cada cuestionario, vaya confeccionando el modelo 9A, (Hoja auxiliar para Cifras Preliminares) para poder confeccionar y entregar el modelo 9 ("Cifras Preliminares"), el 19 de septiembre en o antes de las 3:00 PM al Municipio.
22. Supervisar la recepción, revisión, archivo y control de toda la documentación censal.
23. Chequear el control sobre los cuestionarios devueltos para su rectificación.

24. Verificar que se esté confeccionando diariamente el modelo 7 "Control de Errores" por parte de los Oficinistas y los Supervisores y se haya organizado en fólder aparte y por orden de Distritos y Segmentos.
25. Atender a los visitantes y aclarar las dudas en caso necesario.
26. Chequear que la Oficina del Área esté custodiada por los compañeros designados. (desde el día de la apertura hasta el cierre).
27. Chequear que ha sido bien empaquetado todo el material según lo orientado.
Cuestionario, Modelos por tipo
Folletos por tipo Otros materiales debidamente separados
28. EL J' del Área es el responsable de todos los recursos asignados al Área por lo que debe velar por su cuidado y utilización adecuada, debiendo garantizar su devolución.
29. Dirigir a los Responsables de Metodología, Administrativo y de Organización y Cartografía.
30. Confeccionar el informe final según orientaciones que aparecen en este manual, con la colaboración del Responsable de Metodología.
31. Cumplimentar el traslado de la documentación con custodia.
32. Velar porque se creen en las Áreas las condiciones materiales necesarias para que se desarrollen, post levantamiento censal del 22 de septiembre al 2 de octubre, todas las actividades del personal involucrado en las Encuestas de Cobertura y Calidad. Esto incluye buró, sillas y lugar donde puedan almacenarse con máxima seguridad las carpetas correspondientes a las muestras de dichas encuestas.
33. Una vez conocida la muestra, velar porque se priorice la revisión y cierre de las carpetas censales de los cuestionarios correspondientes a los Distritos y Segmentos pertenecientes a las Muestras de las Encuestas de Cobertura y Calidad, ya que los Supervisores y Oficinistas que trabajarán en las encuestas necesitarán disponer de ellas a partir del tercer día de haber finalizado el levantamiento censal y por un periodo de aproximadamente 15 días.
34. Colocar las carpetas del censo que se van a utilizar en el cotejo de las Encuestas de Cobertura y Calidad separadas del resto de las carpetas censales.
35. Durante el desarrollo de las comparaciones de los cuestionarios de las encuestas versus los cuestionarios censales, evitar que se hagan alusiones al trabajo desarrollado por el personal que laboró en el censo, ya que el objetivo de esta tarea es evaluar la calidad de los resultados censales en general y no de los obtenidos por ningún enumerador en particular.
36. No realizar modificaciones en los cuestionarios censales con que se trabaje en las encuestas aún cuando se tenga evidencia que están llenados de forma incorrecta, ya que, la muestra de distritos para las encuestas de Cobertura y Calidad esta distribuida de forma dispersa a lo largo y ancho de todo el país con el propósito de poder arribar a conclusiones precisas sobre la cobertura y calidad con que se obtuvieron los resultados censales nacionales. Si se altera alguna información censal, lejos de corregir un cuestionario lo que se estará es incurriendo en alteraciones de las estimaciones recensales nacionales.

RESPONSABLE DE METODOLOGÍA

1. Recibir el adiestramiento correspondiente.
2. Cumplir con las orientaciones que le transmita el Jefe de Área, y sustituirlo en su ausencia en caso necesario.
3. Organizar el trabajo de oficina.
4. Preparar las bolsas para el personal de campo y la confección del modelo 15 "Control de Materiales al personal de Campo".
5. Supervisar que los cuestionarios C-1 y el resto de los materiales se hayan distribuido de acuerdo a las normas establecidas.
6. Velar por la conservación del material censal.
7. Cumplir instrucciones y disposiciones establecidas sin introducir modificaciones.
8. Permanecer en la oficina el mayor tiempo posible durante la enumeración.
9. Verificar con las Oficinistas la entrega diaria de los cuestionarios por parte del Supervisor en el horario establecido y que el primer día antes de las 9:00 a.m. brinden el parte sobre el comienzo de la enumeración; y del 2do. al 11no. día entreguen los cuestionarios terminados antes de las 3:00 p.m.
10. Realizar el consolidado de los datos del modelo 8 "Progreso de la Enumeración" e informar al Departamento Municipal del Censo el primer día antes de las 10:00 a.m. el comienzo de la enumeración (partes urbana y rural), del 2do. al 11no. día informar al Departamento Municipal en o antes de las 5:00 p.m. (partes urbana y rural) el Total de viviendas censadas acumuladas.
11. Velar porque se esté confeccionando el modelo 9A, una vez que se den por revisados y aprobados los cuestionarios.
12. Controlar la labor de los Supervisores y Enumeradores, evaluando su desarrollo e informando las deficiencias que permitan tomar las medidas adecuadas.
13. Controlar los cuestionarios recepcionados y devueltos.
14. Garantizar el flujo normal de la información, evitando congestionamiento velando por el cumplimiento de las normas establecidas, no permitiendo entregas masivas ni acumulación de trabajo.
15. Velar porque se realice la revisión crítica de la documentación recepcionada.
15. Controlar la confección del modelo 7 "Control de Errores" por Segmento y su archivo adecuado.
16. Chequear que los Oficinistas revisen a los Supervisores la confección del modelo 7 "Control de Errores" de manera que comprueben su elaboración diaria.
17. Asumir el trabajo de los Supervisores (Profesores), cuando estos recesen su labor, o designar esta función entre los Oficinistas que atiende.
18. Chequear el archivo correcto de los cuestionarios C-1 en su Carpeta (modelo No. 10).
19. Aclarar cualquier duda técnica organizativa.
20. Confeccionar las Cifras Preliminares (Modelo 9) del Área, una vez terminado el periodo de enumeración, tomando como base la Hoja auxiliar para cifras preliminares (Modelo 9A) de cada uno de los Segmentos, enviando estas al Dpto. Municipal en o antes del 19 de septiembre a las 3:00 PM.
21. Recepcionar y controlar los cuestionarios y modelos auxiliares restantes mediante el modelo 15 "Control de materiales al personal de campo" agrupándolos por tipo de modelos para su archivo.
22. Chequear y verificar la anotación de los datos solicitados en las Carpetas y la colocación de los cuestionarios y modelos en cada una de ellas.

23. Supervisar y controlar el folio de los cuestionarios (hojas), la numeración de las viviendas por Segmentos y el completamiento de los datos de la Carpeta.
24. Supervisar y controlar que se anoten en los cuestionarios C-1 Sección I, PARA USO DE LA OFICINA, el número de la Circunscripción, Consejo Popular, Plan Turquino, Asentamiento y Manzana a la que pertenece cada vivienda por parte de los Oficinistas.
25. Revisar que hayan concluido todas las tareas técnicas
26. Trabajar con los compañeros del Departamento Municipal en los trabajos de las Encuestas de Cobertura y Calidad.
27. Colaborar con el Jefe del Área en la confección del Informe Final.

RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y CARTOGRAFÍA.

1. Recibir el adiestramiento correspondiente.
2. Cumplir con las orientaciones que reciban del J' de Área .
3. Supervisar la disciplina del personal bajo su control.
4. Confeccionar una relación con los nombres, apellidos, direcciones de los Supervisores y Enumeradores que trabajarán en el Censo.
5. Garantizar que se ejecuten en tiempo y forma los planes de:
 - ❑ Abastecimiento
 - ❑ Transportación
 - ❑ Comunicaciones
 - ❑ Divulgación
6. Recepcionar y controlar el material enviado por el Departamento Municipal (cartográfico y otros).
7. Velar por la conservación del material .
8. Recepcionar la devolución del modelo 1 "Credencial" y entregárselo al Jefe del Área para su firma en el modelo 14 "Registro de Credenciales" y posterior devolución al Departamento Municipal.
9. Garantizar la entrega de materiales a los Enumeradores y supervisores
10. Colaborar con el Jefe del Área en la confección del Informe Final.
11. Realizar cuantas otras tareas organizativas o de control sean necesarias.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

1. Recibir el adiestramiento correspondiente.
2. Colaborar en la reorganización de la Oficina de Área .
3. Cumplir con las orientaciones que reciba del J' de Área.
4. Controlar la disciplina del personal bajo su dirección.
5. Resolver todas las actividades relacionadas con el servicio interno (limpieza del local, chóferes, custodios, etc.).
6. Resolver las dificultades de materiales, equipos y otros recursos:
 - ❑ Cuestionarios y modelos auxiliares
 - ❑ Lápicos, bolígrafos, etc.
 - ❑ Estantes para las carpetas
 - ❑ Máquinas de escribir, sumar, etc.
7. Garantizar que la Oficina del Área esté custodiada por los compañeros designados desde su apertura hasta el cierre de la misma.
8. Devolver todos los equipos prestados por otros organismos al cierre de la Oficina del Área .

9. Organizar el empaquetamiento de todo el material censal para su envío a la Oficina Municipal.
10. Cumplimentar el traslado de la documentación con custodia.
11. Realizar cuantas otras tareas administrativas o de control sean necesarias.

OFICINISTA DEL ÁREA

1. Recibirá el adiestramiento correspondiente mediante un seminario.
2. El Oficinista recibirá la designación de los Supervisores que atenderá durante todo el período.
3. Hará entrega a los Supervisores que atiende, del fólder de sus Distritos con sus respectivos Segmentos para realizar el Recorrido Previo antes de la enumeración. Terminado éste recepcionará nuevamente los documentos.
4. Confeccionará las bolsas para el personal de campo según el número de viviendas que tiene cada Guía de Enumeración (modelos 2 y 3) y las normas establecidas, anotando en la Carátula de la Carpeta los datos de identificación de cada Segmento.
5. Confeccionará el modelo 15 "Control de materiales al personal de campo" anotando y controlando las entregas y devoluciones en el momento que se produzcan.
6. Preparará dos fólder para organizar el trabajo que desarrollará con los supervisores que atiende:
 - Uno para cada segmento que contendrá:
 - ✓ Guía de Enumeración (Modelo 2 ó 3)
 - ✓ Cuestionarios pendientes de revisión, o aquellos que debe devolver al Supervisor para su corrección.
 - ✓ Control de Errores (Modelo 7)
 - ✓ Hoja auxiliar para Cifras Preliminares (Modelo 9A)
 - Un fólder con el resto del modelaje de su Distrito
 - ✓ Progreso de la Enumeración (Modelo 8)
 - ✓ Control de Materiales al Personal de Campo (Modelo 15)
7. Recepcionar del Supervisor el comienzo de la Enumeración y diariamente los cuestionarios terminados en el horario establecido.
8. Entregar al Jefe de Metodología el parte sobre el inicio de la enumeración y el progreso diario de la misma, partiendo del control de los cuestionarios recibidos confeccionando el modelo 8 que servirá para ir controlando el progreso de la enumeración.
9. Confeccionará el modelo 9A (Hoja auxiliar para Cifras Preliminares), a partir de los cuestionarios revisados y aprobados por el.
10. Recepcionará los cuestionarios entregados por el Supervisor haciendo las anotaciones correspondientes en la Guía de Enumeración, (modelo 2 ó 3 según el caso). Verificar que en caso de viviendas con más de un hogar aparezcan uno detrás de otro en el orden que les corresponda según la Guía de Enumeración y reflejar en su Guía el número del cuestionario anexo.
11. Velará que la entrega diaria de los cuestionarios se realice según las normas establecidas evitando las entregas masivas o la retención innecesaria de los cuestionarios. En aquellos casos que el supervisor se encuentre trabajando en la zona rural con difícil acceso, la entrega podrá realizarse en días alternos y cuando este no pueda efectuarlo en la Oficina del Área, el oficinista que lo atiende, tiene la responsabilidad de viajar a la zona donde está el Supervisor para recoger los Cuestionarios.

12. De ser necesario, devolverá los cuestionarios con errores al Supervisor para su corrección controlándolo debidamente como establece la metodología.
13. Solicitará diariamente al Supervisor le muestre el modelo 7 "Control de Errores" para verificar que los cuestionarios están siendo revisados.
14. En el caso que reciba Cuestionarios que no aparecen reflejados en la Guía de Enumeración, solicitará la aclaración del Supervisor; en el caso de que sea una vivienda nueva la incluirá en su Guía al final de la misma. De ser un Cuestionario que no pertenece al Segmento por ser un Cuestionario Viajero, se revisará y se le entregará inmediatamente al Responsable de Metodología.
15. Al término del trabajo del Supervisor, controlará a través del modelo 15 "Control de Materiales al personal de campo" la recepción de todo el material entregado para desarrollar su labor.
16. Efectuar la revisión crítica de los Cuestionarios C-1 haciendo las anotaciones en el modelo 7 "Control de Errores".
17. Colocar los cuestionarios según el orden de las viviendas como aparecen en la Guía de Enumeración".
18. Numerar consecutivamente cada vivienda dentro del Segmento.
19. Numerar consecutivamente las hojas que contiene el Segmento.
20. Anotar en la Sección I. PARA USO DE LA OFICINA de cada cuestionario el número de la Circunscripción, Plan Turquino, Consejo Popular, Asentamiento y Manzana a la cual pertenece la vivienda.
21. Anotar en la carátula de la Carpeta la "Cantidad de viviendas, cantidad de hogares y cantidad de personas, total y por sexo," que conforman el Segmento.
22. Proceder como se oriente para el archivo de los Segmentos especiales.
23. Clasificará todo el modelaje recibido del Supervisor y el suyo propio organizándolo para hacerle entrega al Jefe de Oficina.
24. Colaborará con el Jefe de Área en la organización y empaquetamiento de todo el material censal del Área para su envío al Municipio.
25. Evaluará el desarrollo del trabajo de los Supervisores y Enumeradores, informando cualquier deficiencia al Jefe de Área.
26. Deberá cumplir todas las orientaciones recibidas del Jefe de Área.

PROHIBICIONES

No se podrá

1. Utilizar personas no designadas para trabajar en el Censo ya sea como, Enumeradores, Supervisores o personal de Oficina.
2. Abandonar el trabajo, salvo por causa justificada o con previa autorización del Jefe inmediato superior.
3. Realizar otra labor que no sea la censal en el período de tiempo comprometido.
4. Alterar los datos registrados en el cuestionario censal salvo comprobación de errores con el Supervisor.
5. Revelar los datos censales ni mostrar los cuestionarios salvo requerimientos del nivel superior.
6. Demás prohibiciones señaladas a otros niveles y no consignadas en los puntos anteriores.

III. PRINCIPALES TAREAS A DESARROLLAR EN LA ETAPA ESTABLECIDA.**1. SEMINARIO**

El Jefe del Área así como el personal de oficina recibirán el adiestramiento correspondiente para desempeñar sus funciones, a cuyo efecto deberá concurrir a un seminario donde se impartirán las materias siguientes.

1. Instrucciones al Enumerador.
2. Instrucciones al Supervisor.
3. Instrucciones a la Oficina del Área .
4. Cuestionario Básico C-1 y modelos auxiliares.
5. Otros temas u orientaciones de interés para su trabajo.

Estos seminarios se impartirán en la fecha programada, de acuerdo al plan de actividades censales.

2. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ÁREA

Entre el 30 de julio y el 6 de agosto se procederá a la apertura de las Oficinas de Área . Estas oficinas deberán estar instaladas en un local con buen estado constructivo, seguridad adecuada y lo suficientemente amplio, para darle cabida al personal, equipos de oficina y cuestionarios, modelos y demás documentos.

El mismo deberá estar dotado de luz eléctrica u otro tipo y teléfono o radio-comunicación. La Comisión de Coordinación Municipal del Censo garantizará, en calidad de préstamo, el mobiliario necesario (mesas, sillas, estantes para colocar las Carpetas por Segmentos, máquinas de sumar, etc.).

El Jefe del Área recibirá del Departamento Municipal el Expediente del Área el cual contiene:

- ☐ Mapa o plano del Área .
- ☐ Derrotero.
- ☐ Guías de enumeración de cada uno de los Segmentos que conforman el Área .

También se le entregará el expediente de cada uno de sus Distritos.

Cada expediente del Distrito contiene:

- ☐ Mapa o plano del Distrito.
- ☐ Derrotero.
- ☐ Guía de Enumeración de cada uno de sus Segmentos.

Además recibirá el material censal necesario, así como el de oficina.

A partir de ese momento el Jefe del Área con la colaboración de los demás trabajadores organizará la oficina, atendiendo a las tareas que la misma tiene que realizar. Para ello debe crear los frentes de trabajo siguientes:

- ☐ Un Responsable de Metodología.
- ☐ Un Responsable de Organización y Cartografía.
- ☐ Un Responsable Administrativo.
- ☐ Un Oficinista atenderá hasta dos Distrito.

3. CUSTODIA DE LAS OFICINAS

Las Oficinas de Área deben estar con custodio desde el día de la apertura, durante las 24 horas del día, por compañeros designados por el MININT hasta el traslado de los documentos para Departamento Municipal de Censo.

4. MATERIAL QUE RECIBIRA LA OFICINA DEL ÁREA PARA SU USO Y CONTROL.

Una vez instalada la Oficina del Área, recibirá del Departamento Municipal, el siguiente material:

a) Material Cartográfico.

- Mapa cartográfico a escala 1: 50 000 del Área en la parte rural y planos de los lugares habitados urbanos y rurales a escala 1: 2000, 1.5000 o similar, según el tipo de territorio que cubre la misma y derroteros correspondientes. El mapa traerá delimitados los Distritos que le corresponden.

b) Material impreso: folletos, modelos, etc.

<u>Modelo No.</u>	<u>Nombre</u>
C-1	Cuestionario Censal
C-1a	Pliego
C-1b	Relación de Personas en la Vivienda según Hogares
1	Credencial
2	Guía de Enumeración Urbana
3	Guía de Enumeración Rural
4	Visitas a Repetir
5	Aviso de Próxima Visita
6	Etiqueta de Vivienda Enumerada
7	Control de Errores
8	Progreso de la Enumeración
9A	Hoja Auxiliar para Cifras Preliminares
9	Cifras Preliminares
10	Resumen Carpeta del Segmento
11	Control de entrega de materiales a las Oficinas Censales
12	Retorno del material a las Oficinas Censales
13	Etiqueta para las cajas
14	Registro de Credenciales
15	Control de Materiales al personal de campo
16	Relación de personal seleccionado
17	Relación de personal seminariado
18	Control de Colectividades y Locales de Trabajo con Residentes
	Carpeta del Distrito
	Manuales de Instrucciones al Enumerador
	Manuales de Instrucciones al Supervisor
	Manuales de Instrucciones a la Oficina de Área Censal
	Materiales de oficina (papel, lápices, bolígrafos, etc.)
	Bolsas de Nylon y Tablillas para el personal de campo
	Cartel que identifique la Oficina del Área

La entrega del material Censal Municipio-Área , se realizará a través del Modelo No. 11 "Control de Entrega del Material a las Oficinas Censales".

5. CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE LAS CREDENCIALES AL PERSONAL DE CAMPO Y CUSTODIOS.

La Credencial está destinada fundamentalmente al personal censal cuyas funciones lo requieran o sea, al personal de campo; Enumeradores y Supervisores que estarán en contacto directo con la población y los Custodios de las Áreas Censales.

Su confección y entrega presenta regulaciones particulares que aparecen detalladas en el capítulo de confección de modelos auxiliares (Véase instrucción para el llenado del Modelo 1 Credencial y Modelo 14 Registro de Credenciales).

6. CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PLANES.

a) Plan de Divulgación

La Oficina del Área cumplimentará el Plan de Divulgación que le sea orientado por el nivel municipal. Distribuirá los materiales preparados con ese propósito.

b) Plan de Comunicaciones

El Jefe del Área Censal examinará el Plan de Comunicaciones confeccionado por el municipio y en caso necesario, de acuerdo con el Jefe del Departamento Municipal, completará el mismo con los ajustes que sean necesarios realizar, atendiendo a las características del Área

Este plan será de estricto cumplimiento, ya que de ello dependerá el desarrollo en tiempo y forma de las tareas censales de los niveles subsiguientes y contendrá los detalles necesarios para asegurar las comunicaciones censales, con alternativas de solución para problemas del medio municipal programado.

c) Plan de Transportación

Se cumplimentará el Plan de Transportación aprobado por las Comisiones de Coordinación Provincial y Municipal (CCP y CCM) y se coordinará con el Departamento Municipal sobre la forma en que se realizará la transportación de los Enumeradores y Supervisores rurales para sus áreas de trabajo y regreso de dichas áreas. El plan debe contemplar los casos especiales de personal que necesita regresar diariamente y de aquellos que lo hacen al terminar su trabajo.

En el caso de los Enumeradores urbanos se analizará si es necesario hacer dicha transportación.

Debe ratificarse también que el municipio haya contemplado un vehículo automotor para el eventual traslado de Enumeradores, Supervisores y material censal en los casos debidamente justificados.

d) Plan de abastecimiento

Al igual que en los demás planes se examinará, en el Departamento Municipal, la forma en que se debe comportar el Plan de Abastecimiento aprobado por las CCP y CCM, velando porque se cumplimente en tiempo y forma. Informará cualquier irregularidad al

Departamento Municipal del Censo, para que ésta sea resuelto a la mayor brevedad posible.

El Jefe de Organización y Cartografía será el encargado de las gestiones para hacer cumplir los planes. El Jefe del Área supervisará y ordenará las soluciones.

7. COMPROBACION DE LA TOTALIDAD DE LAS COLECTIVIDADES

Debe comprobarse que todas las colectividades relacionadas en el Modelo 18 y enviadas por el Departamento Municipal estén contenidas en las Guías de Enumeración correspondiente.

8. RECORRIDO DEL DISTRITO POR EL SUPERVISOR

Tal y como se ha orientado en las Instrucciones al Supervisor, una vez terminado el Seminario, el mismo recibirá un folder con el plano o mapa de su Distrito, procediendo a su comprobación con el plano o mapa maestro, ubicado en el Área. Posteriormente, durante los 3 días previos al inicio de la enumeración recorrerá el Distrito, conjuntamente con los Enumeradores a su cargo. Para este recorrido llevará su folder con las Guías de Enumeración de sus Segmentos, a fin de que pueda intercambiar impresiones con los Enumeradores, analizando sobre el terreno aquellos casos que presenten dudas. Terminado este trabajo devolverá su folder a la Oficina del Área .

El Jefe del Área se cerciorará de que se ha realizado el recorrido como está orientado en las Instrucciones al Supervisor.

9. PREPARACION DE LAS MOCHILAS PARA EL PERSONAL DE CAMPO Y CONFECCION DEL MODELO 15 "CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO". MATERIALES PARA LA OFICINA DEL ÁREA Y DE RESERVA.

En la Oficina del Área se prepararán las mochilas para los Supervisores y Enumeradores, teniendo en cuenta que los materiales en la parte urbana, se van a entregar en dos momentos, es decir, el 50% del material al inicio de la enumeración y el otro 50% a partir del 4to ó 5to día, según el avance del trabajo. En la parte rural al Supervisor se le entregará el 100% de los Cuestionarios y Pliegos más un 10 % de reserva.

La Oficina del Área le llenará a cada Supervisor el modelo 15 "Control de materiales al personal de campo" donde se anotarán las cantidades de los materiales y modelos entregados; este modelo debe llenarse con la máxima responsabilidad ya que será el que nos dirá realmente la cantidad de materiales que utilizará el Enumerador y la necesidad del Supervisor.

A continuación se presentan las cantidades de materiales que deben cubrir todo el período de enumeración.

- a) Materiales que deben contener las mochilas del Enumerador Urbano y Rural de segmentos normales.

MATERIALES	<u>ENUMERADORES</u>	
	<u>PARTES</u>	
	<u>URBANA</u>	<u>RURAL</u>
Modelo 1 Credencial	1	1
Cuestionarios Censales C-1	Según guía	Según guía
Hojas adicionales (pliegos) C-1.a	50% s/guía	50% s/guía
Modelo C-1.b Relación de personas en la vivienda según hogares	Según guía + el 5%	Según guía + el 5%
Modelo 6 Etiqueta de vivienda enumerada	Según guía	Según guía
Modelo 4 Visitas a repetir	1	1
Modelo 5 Aviso de próxima visita	50% s/guía	50% s/guía
Fólder con la Guía de Enumeración del Segmento	1	1
Bolígrafo	1	1
Bolsa de nylon para los materiales	1	1
Tablilla	1	1
Pulóver	1	1
Gorra	1	1
Mochila	1	1

La distribución de los cuestionarios censales C-1 y el modelo 6 Etiqueta de Vivienda Enumerada a los Enumeradores será de acuerdo al número de viviendas (particulares, locales de trabajo y de Colectividades) que tenga la Guía de Enumeración (urbana o rural).

Las hojas (pliegos) adicionales que recibirá el enumerador será del 50% del total de viviendas que tenga la Guía de Enumeración (urbana o rural).

- b) Materiales que debe contener la bolsa del Supervisor Urbano y Rural en Distritos Normales:

MATERIALES	<u>SUPERVISORES PARTES</u>	
	URBANA	RURAL
Modelo 1 Credencial	1	1
Cuestionarios Censales C-1	10	10
Hojas adicionales (pliegos) C-1a	10	10
Modelo C-1.b Relación de personas en la vivienda según hogares	Según guía + el 5%	Según guía + el 5%
Modelo 6 Etiqueta de vivienda enumerada	10	10
Modelo 4 Visitas a repetir	2	2
Modelo 5 Aviso de próxima visita	10	10
Modelo 7 Control de errores	1 x Seg.	1 x Seg
Modelo 8 Progreso de la Enumeración	1x Seg.	1 x Seg.
Carpeta del Distrito	1	1
Informe del Supervisor	1	1
Bolígrafo	1	1
Bolsa de nylon para los materiales	1	1
Tablilla	1	1
Pulóver	1	1
Gorra	1	1
Mochila	1	1

Los Supervisores recibirán una cantidad mínima de cuestionarios y modelos como reserva para suplir cualquier necesidad urgente de los Enumeradores a su cargo, en caso de requerir cantidades adicionales se le solicitará al Oficinista del Área que lo atiende reflejándose en el modelo 15 "Control de Materiales al Personal de Campo".

- c) Materiales que debe contener la mochila del Enumerador/Supervisor Urbano y Rural de Segmentos/Distritos Especiales (Colectividades):

MATERIALES	<u>ENUMERADORES PARTES</u>	
	URBANA	RURAL
Modelo 1 Credencial	1	1
Cuestionarios Censales C-1 y Hojas (Pliegos)	Según Características Específicas de La colectividad (*)	
Modelo 6 Etiqueta de vivienda enumerada	1 por	Colectividad
Modelo 4 Visitas a repetir	1	1
Modelo 5 Aviso de próxima visita	1	1
Modelo 7 Control de errores	1	1
Modelo 8 Progreso de la Enumeración	1 x Seg.	1 x Seg.
Fólder con la Guía de Enumeración	1	1
Informe del Supervisor	1	1
Bolígrafo	1	1
Bolsa de nylon para los materiales	1	1
Tablilla	1	1
Pulóver	1	1
Gorra	1	1
Mochila	1	1

(*) En el caso del Supervisor llevará 30 Hojas (Pliegos) adicionales como reserva.

d) Materiales de reserva para el personal de campo (Enumeradores y Supervisores) a conservar en el Área Censal:

MATERIALES	NORMAS
Modelo 1 Credencial	10
Cuestionario Censal C-1	300 por Área
Hojas adicionales (Pliegos) C-1.a	300 por Área
Modelo C-1.b Relación de personas en la vivienda según hogares	300 por Área
Modelo 6 Etiqueta de Vivienda Enumerada	10 por Distrito
Modelo 4 Visitas a repetir	2 por Distrito
Modelo 5 Aviso de Próxima Visita	3 por Distrito
Modelo 7 Control de errores	1 por Distrito
Informe del Supervisor	5 por Área
Bolígrafo	1 por Distrito
Bolsas de nylon	5 por Área

e) Materiales que utilizará la Oficina del Área Censal para su trabajo interno:

MATERIALES	NORMAS	RESERVA
Modelo 1 Credencial	Ninguno	-
Modelo 8 Progreso de la Enumeración	1 por cada Distrito, Área	5
Modelo 9 A Hoja Auxiliar para Cifras Preliminares	2 por cada Segmento, Distrito y Área	20
Modelo 11 Control de entrega del material a las oficinas censales	Según necesidad	10
Modelo 12 Retorno de la documentación a las oficinas censales	4 por cada Área	2
Bolígrafo	1 por cada trabajador	10
Modelo 10 Carpeta del Segmento impresa para los cuestionarios censales	1 por segmento	5
Fólder para archivar los modelos u otros documentos	10 por cada Área	5
Modelo 15 Control de materiales al personal de campo	1 por Supervisor	10
Modelo 13 Etiqueta para las cajas	Según necesidades	10
Modelo 7 Control de errores	1 por Segmento	20
Material de oficina (lápices, papel para notas, etc.)	Según necesidades	5%
Cartel que identifique la Oficina del Área	1 por cada Área	-
Modelo 9 Cifras Preliminares	3 por Área	2

10. REVISION DE LAS MOCHILAS Y FECHAS EN QUE DEBE ESTAR TERMINADA SU PREPARACION PARA LOS ENUMERADORES Y SUPERVISORES.

Terminado el llenado de las mochilas de los Enumeradores y Supervisores, deberá revisarse una de cada Distrito, al azar. Si el material de una mochila revisada estuviera incompleta, se completará y se revisarán todas las mochilas de ese Distrito. Este trabajo deberá estar terminado con 5 días de anticipación al día 7 de septiembre del 2002, organizándose por Distritos y Segmentos y partes urbana y rural. Cada mochila debe estar identificada con su número de Distrito, Segmento y nombre de la persona que la utilizará, así como tener lleno el Modelo 15 "Control de materiales al personal de campo".

11. ENTREGA DE LAS MOCHILAS A LOS SUPERVISORES Y ENUMERADORES.

A partir de la 7:00 a.m. del día anterior al inicio de la enumeración, según parte urbana o rural y circunstancias locales, se entregará a los Supervisores por parte de la Oficina del Área su mochila, así como las correspondientes a sus Enumeradores, conteniendo cada una la documentación necesaria para realizar la enumeración. En la parte rural se entregará completa y en la parte urbana el 50% al inicio y el resto el 4to. o 5to. día según necesidad del Enumerador.

A las 7:30 a.m. del Día del Censo o el día anterior, según parte urbana o rural y circunstancias locales, El Supervisor entregará a cada uno de sus Enumeradores la mochila que corresponda, dándole en esa oportunidad las últimas instrucciones y ratificando en qué lugar puede ser localizado durante la enumeración.

La entrega del material Área -Supervisor se controlará a través del modelo 15 "Control de los Materiales al personal de Campo", que debe ser firmada por cada Supervisor al recibir el material. Esto mismo debe realizarlo el Supervisor con los Enumeradores a su cargo.

12. INFORME SOBRE EL COMIENZO DE LA ENUMERACION Y EMISION DEL PARTE SOBRE EL PROGRESO DE LA ENUMERACION.**a) Informe sobre el comienzo de la enumeración**

El Jefe de Área u otra persona designada previamente, tanto en la parte urbana como rural, deberá reportar al Departamento Municipal, antes de las 11:00 a.m. del primer Día del Censo, si la enumeración comenzó normalmente en todos los Distritos bajo el control del Área, así como cualquier irregularidad surgida y las medidas tomadas para superar la misma.

b) Parte del Progreso de Enumeración

El Jefe de la Oficina de Área u otro designado previamente, deberá reportar diariamente al Departamento Municipal del Censo el Progreso de la Enumeración (modelo 8).

c) Parte de Cifras Preliminares

El Responsable de Metodología del Área es el encargado de confeccionar las Cifras Preliminares del Área (Modelo 9) y enviarlas al Dpto. Municipal del Censo en o antes del día 19 de septiembre a las 3:00 PM.

13. RECEPCION Y DEVOLUCION DE CUESTIONARIOS Y MODELOS POR EL OFICINISTA.

Las Oficinistas comenzarán a recibir cuestionarios del Supervisor durante la tarde del primer día de enumeración, procediendo de la siguiente forma:

- a) Comprobarán en el Modelo “Guía de Enumeración Urbana” o “Guía de Enumeración Rural”, según el caso, si se han ido confeccionando los cuestionarios censales C-1 en el mismo orden en que aparecen relacionadas las viviendas en la Guía. En caso de existir omisiones, se observarán las columnas números y “Hogar Entrevistado” donde deberá aparecer la simbología que explique esa situación.
En caso de no haber sido visitado, se le orientará al Supervisor que el Enumerador debe proceder a visitar dicha vivienda para efectuar la enumeración del/los hogares no censados.
- b) Marcará en la copia de las Guías de Enumeración (Modelos 2 ó 3) la recepción de los cuestionarios C-1 entregados a la Oficina del Área por el Supervisor, utilizando para ello la simbología correspondiente, la cual aparece en la parte inferior de la propia guía.
- c) Una vez terminada la recepción de los cuestionarios se le hará saber al Supervisor que queda pendiente de la revisión sobre omisiones y calidad de las contestaciones y por tanto al otro día, se le pedirá cualquier aclaración sobre los cuestionarios C-1 en caso de omisiones o errores subsanables, o se le devolverá para su completamiento, en caso de que no lo fuera.
- d) Depositará los cuestionarios recibidos en el sobre del segmento correspondiente para su posterior revisión y una vez revisados y aprobados se colocarán en la carpeta del segmento.
- e) El Oficinista llenará el modelo 8 “Progreso de la Enumeración” e informará al Jefe de Oficina, la cantidad de **viviendas terminadas por Segmentos**. Igualmente llenará el modelo 9 A “Hoja auxiliar para Cifras Preliminares”, con las **viviendas revisadas y aprobadas por ellos**.

Siempre se chequearán las viviendas terminadas con la “Guía de Enumeración” y los cuestionarios aprobados.

El Oficinista ayudará siempre en el modelaje auxiliar establecido (Guías de Enumeración, etc.), para comprobar y aclarar todos los casos de dudas asegurando que al final la enumeración está completa y no falta vivienda alguna en la Guía, así como que se han reflejado todos los casos de dos o más hogares en una vivienda, viviendas que no aparecen o cualquier otra divergencia entre la “Guía de Enumeración” y el volumen de cuestionarios de cada Segmento, con especial interés en aquellos casos de hogares que tienen hojas (pliegos) anexas, por haber más de 3 personas en el mismo.

- f) El Oficinista del Área deberá chequear diariamente si el Supervisor está llevando el modelo 7 “Control de Errores”.
- g) Al terminar la enumeración, una vez culminado el trabajo, el Supervisor deberá entregar a la oficina del Área el modelo 1 “Credencial”, de todos los enumeradores a su cargo así como la suya. También entregará todos los cuestionarios C-1, aún en su poder, los modelos auxiliares, mapa o plano, según el caso, instrucciones, etc. recibidos para su

trabajo, utilizándose o no. así como también el informe de los Supervisores; entregándole al Jefe de la Oficina los que correspondan para su archivo.

- h) Para controlar la devolución de los materiales a los niveles de Supervisor-Área se utilizará el modelo 15 "Control de materiales al personal de campo" confeccionando para entregar al Supervisor el material de él y el de sus Enumeradores, debiendo aparecer firmado por cada Supervisor y el Oficinista del Área .

14. REVISION CRITICA DE LA DOCUMENTACION RECEPCIONADA.

El Oficinista en la fase de revisión crítica debe comprobar que todo lo orientado en las Instrucciones al Enumerador para llenar los Cuestionarios C-1 se haya cumplido en todas sus partes. Para ello realizará lo siguiente:

- a) El revisor tomará de los sobres los cuestionarios C-1 que fueron recepcionados y realizará una revisión lógica de cada Cuestionario, aplicando iguales normas o Instrucciones al Enumerador y el Supervisor, tratando de detectar las omisiones, dobles marcas o inconsistencias en las respuestas de las preguntas.
- b) Como producto de la revisión deben surgir dos situaciones:
- 1- Cuestionarios correctos. Se depositarán de nuevo en la carpeta correspondiente a cada Segmento, colocándolos en el mismo orden en que aparecen en los modelos "Guía de Enumeración Urbana" ó "Guía de Enumeración Rural", según el caso y se marcarán como aprobados, según simbología ☒.
 2. Cuestionarios incorrectos. Se devolverán al Supervisor para ser completados por el enumerador correspondiente y se marcará en la Guía como devueltos, con el símbolo \bar{X} .

Debe tenerse especial cuidado cuando se revise la pregunta de la edad, ya que es muy susceptible a errores. Cuando el Oficinista del Área encuentre equivocada una edad deberá seguir el procedimiento indicado en la página 15 de las Instrucciones para uso del Supervisor.

En esta revisión que le hace a los cuestionarios, el Oficinista deberá llevar un control de los errores detectados mediante el modelo 7 "Control de errores" (Vea instrucciones en las Instrucciones al Supervisor), el cual se llenará por cada Segmento y debe llevarse con la mayor rigurosidad para conocer su cuantía y las preguntas más susceptibles a errores, debiéndose archivar estos modelos para su posterior análisis.

15. NUMERAR LOS CUESTIONARIOS DE CADA CARPETA Y COMPLETAR LOS DATOS SOLICITADOS EN LA CARPETA.

En esta fase de trabajo cumplimentarán los siguientes pasos:

- a) Los cuestionarios C-1 revisados y aprobados deben estar colocados provisionalmente dentro de la carpeta correspondiente, (se utilizará una carpeta para cada Segmento), siguiendo el orden establecido en los Modelos 2 y 3 "Guías de Enumeración Urbana y Rural" hasta que la carpeta esté completa para numerarlos.

- b) Una vez completada la carpeta se chequearán nuevamente con la Guía de Enumeración correspondiente, notificando que no faltan cuestionarios. Si una vivienda tuviera más de un hogar se pondrán uno detrás del otro.
- c) Los modelos 2 y 3 “Guías de Enumeración Urbana o Rural”, según el caso, se colocarán delante del grupo de cuestionarios que componen cada Segmento.
- d) Los hogares que tuviesen hojas anexas (pliegos adicionales), por tener más de 3 personas se presillarán al cuestionario en el centro del margen lateral izquierdo de la hoja para evitar que se extravíe algún pliego o se le añada a otro hogar, para ello debe organizar los pliegos según el número de la persona, es decir la persona 04 debe presillarse después de la 03 y no dentro del cuestionario donde aparecería después de la 01. Además los modelos C-1b deben presillarse después de la última persona del cuestionario del hogar principal. Esta instrucción resulta de importante cumplimiento.
- e) Una vez ordenados los cuestionarios, se procederá a numerar cada hoja (pliego y Cuestionarios), así como consignar el número de la vivienda en el lugar previsto en el cuestionario, de la siguiente forma:
 - Hoja No. (parte superior derecha)
 - Se numerará cada cuestionario C-1 consecutivamente, según su orden dentro del Segmento hasta numerarlos todos, contando cada pliego anexo como una hoja. El número de hoja dado al último cuestionario o pliego será el que se anotará en la carpeta del segmento, en la parte superior derecha en el recuadro que dice cantidad de hojas.
- f) Los cuestionarios C-1 de los Segmentos Especiales (Colectividades), se archivarán en carpetas separadas por Segmento, de la misma forma que para el resto de las viviendas, cuando la cantidad de residentes de la Colectividad sobrepase de 99. El grupo de cuestionarios de una Colectividad constituirán una sola vivienda y un solo hogar, aún cuando su tamaño requiera hacer dos ó más Segmentos de enumeración por tener más de 100 personas, la numeración de los cuestionarios o pliegos, se realizará según se indica en el inciso e).

Cuando la Colectividad conste de menos de 99 residentes permanentes entonces la misma se tomará como una vivienda más dentro del Segmento a que pertenece procediéndose a numerarla de la misma manera que se orienta en el inciso e).

- g) Para el completamiento de los datos solicitados en la carpeta remítase a las instrucciones para el llenado de la misma en las páginas subsiguientes de este manual.

16. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS VIVIENDAS OCUPADAS POR TEMPORADAS.

Se habilitará un folder con su identificación donde se archivarán los Cuestionarios C-1 correspondientes a hogares completos, que fueron censados fuera de su vivienda habitual; como son los ocupantes de las viviendas clasificadas como ocupadas por temporada, deben hacerse dos cuestionarios, uno con los datos de la vivienda solamente (la ocupada por temporada) y el otro con los datos de la vivienda habitual y los datos de las personas del hogar completo.

Estos cuestionarios llenados fuera de su vivienda habitual si pertenecen a la misma área, debe buscarse por su dirección el cuestionario que se llenó y se le clasificó como vivienda cerrada (por no encontrarse todos sus ocupantes) y se sustituirá por el que contiene los

datos del hogar completo y procediéndose a marcar (x) ocupada por residentes permanentes a este cuestionario, o sea el marcado como vivienda cerrada será anulado.

Si el cuestionario es llenado en otra Área, Municipio o en otra Provincia, se enviará al Departamento Municipal y de allí al Área correspondiente, dando el tratamiento descrito en el párrafo anterior.

17. CUESTIONARIO CENSAL C-1 Y MODELOS UTILIZADOS. FOLLETOS Y MATERIALES. ARCHIVO DE LOS MISMOS.

Una vez terminado el trabajo en la Oficina del Área , las carpetas contentivas de los cuestionarios censales C-1 se guardarán en cajas teniendo cuidado de que no vayan a sufrir deterioro.

Los modelos auxiliares utilizados debidamente organizados por Distrito, se archivarán en fólder a nivel de Área por tipo de modelo, colocándose en cajas para su envío al municipio.

Igualmente se recogerán las tablillas y los folletos utilizados por el personal de campo.

El la parte exterior de la caja se pegará la Etiqueta para las Cajas, Modelo13 correctamente llenada, según las instrucciones que aparecen en este manual.

18. CUESTIONARIOS Y MODELOS NO UTILIZADOS Y ANULADOS

Los cuestionarios censales C-1 no utilizados y anulados se devolverán en paquetes separados, debidamente envueltos, consignando en cada paquete el número del Área Censal y la cantidad de CUESTIONARIOS C-1 NO UTILIZADOS Y CUESTIONARIOS ANULADOS, según el caso.

Estos paquetes los enviará al Departamento Municipal, conjuntamente con las cajas contentivas de materiales utilizados.

IV. TERMINACION DE LAS LABORES EN LA OFICINA DEL ÁREA

Dentro de los 20 días siguientes a la terminación de la enumeración censal en el territorio que comprende el Área Censal; deberá entregar al departamento Municipal, toda la documentación correspondiente a dicha Área. Para ello utilizará el Modelo 12 "Retorno de la documentación a las Oficinas Censales" cuyas instrucciones aparecen en este manual.

Para el traslado de la documentación se requerirá su custodia, la cual será coordinada entre el Jefe del Área y la del Ministerio del Interior correspondientes, designada para ello.

Asimismo, se le devolverán a los organismos correspondientes, los equipos que le han entregado a la oficina, en calidad de préstamo.

1. INFORME FINAL DEL ÁREA Y EL SUPERVISOR

Una vez concluido el trabajo del Área, el Jefe, conjuntamente con los Jefes de Metodología, Administración y Organización y Cartografía, prepararán un informe contentivo de todas las experiencias obtenidas durante el desarrollo de las distintas etapas de trabajo.

La presentación del informe es de estricto cumplimiento, debiendo analizar los siguientes aspectos:

A) Organizativo

1. Calidad de Registro Previo, Distritación y Segmentación, dificultades y soluciones.
2. Material cartográfico utilizado: mapa, planos, derroteros. Dificultades y soluciones.
3. Personal seleccionado.
4. Estructura y organización de la Oficina del Área. Dificultades y Soluciones.
5. Comportamiento de los planes y dificultades afrontadas. Soluciones.
 - a) Divulgación.
 - b) Comunicaciones.
 - c) Transportación.
 - d) Abastecimiento.
6. Funcionamiento del Plan de enumeración. Normas aplicadas y período de Enumeración. Dificultades.
7. Otros aspectos organizativos.
 - a) Apoyo de los organismos y organizaciones de masas.

B) Metodológico

- a) Instrucciones al Enumerador. Conceptos y preguntas que confrontaron dificultades.
- b) Cuestionario Básico C-1. Diseño, tamaño, ordenamiento de los temas.
- c) Modelos Auxiliares. Dificultades.
- d) Manuales de Instrucciones. Dificultades.
- e) Otros aspectos metodológicos.

C) Otras cuestiones que se consideran de interés, no recogidas en los puntos anteriores.

Este informe se debe entregar en original y dos copias, entregando el original para la Dirección Nacional del Censo, la primera copia al Departamento Provincial del Censo, la segunda al Departamento Municipal del censo.

Con esta misma estructura se orientará a los Supervisores que elaboren sus respectivos informes y lo entreguen el día de la conclusión del levantamiento censal.

2. *MODELOS AUXILIARES QUE UTILIZARA EL ÁREA EN SU TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS MISMOS.*

A continuación aparecen los modelos que se confeccionan en la Oficina de Área para su trabajo, pero los que son confeccionados por el personal de campo (Enumeradores y Supervisores), aparecen en el correspondiente a cada nivel.

Modelo 1 CREDENCIAL

Objetivo.

Este modelo se utilizará como documento que identifica al Enumerador, Supervisor, o Custodio del censo, acreditado por el Departamento Municipal del Censo de la Oficina Nacional de Estadísticas.

Procedimiento: Será llenado por el Jefe de Área y será firmado por el Departamento Municipal del Censo.

Forma de llenar el modelo.

Número: En este espacio se anotará el folio que les corresponde en el Registro de Credencial.

Nombre, primer apellido y segundo apellido: Se anotará el nombre y los apellidos de la persona a la cual se le adjudicó el folio.

Lugar de expedición: Aquí se anotará, el número del área en cuestión, ahora bien, si quien la llena es el municipio para sus custodios, entonces deberá anotarse, Departamento Municipal.

Firma del portador: En este espacio firmará el Enumerador, Supervisor o Custodio al cual se le hace entrega de la credencial.

Firma autorizada: Cada credencial del personal censal será oficializada con la firma del Director del Departamento Municipal de Censo, y el cuño de la OME.

Una vez que el Jefe del Área haya llenado todas las credenciales las llevará o se las enviará al Departamento Municipal para que sean firmadas por el compañero autorizado para ello.

Antes de entregar la credencial al interesado, anotará al dorso el No. de identidad permanente del portador.

La credencial de los custodios deberá llevar el cuño del MININT y la firma autorizada del funcionario del Órgano de Protección del MININT del municipio. Llevarán al dorso un texto identificativo de su función y de la oficina censal donde presta servicio, redactándose de la forma siguiente:


Instrucciones al Área

Terminación de las labores en la Oficina del Área 23

Certificamos que el portador de la presente cumple funciones de custodio CVP en _____ de la Oficina _____ del CPV.

Dirección

Clase

REPUBLICA DE CUBA		MODELO 1			
CENSO DE POBLACION Y VIVIENDAS					
2002					
OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICAS					
CREDENCIAL				NUMERO:	
Nombres:		Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Lugar de Expedición:		Fecha			
		Día		Mes	
		Año			
Firma del Portador:			Firma Autorizada:		
			Cuño		
ESTA CREDENCIAL SERA DEVUELTA A LA OFICINA DEL AREA AL CONCLUIR EL TRABAJO					

Modelo 8 PREGRESO DE LA ENUMERACION

Este modelo posibilita al Supervisor conocer el avance de la enumeración de cada uno de sus enumeradores y detectar a tiempo atrasos que puedan comprometer la terminación del levantamiento en los 10 días establecidos, lo que deberá comunicar al Oficinista que lo atiende.

Llenado del modelo:

- ❑ En el recuadro del margen superior derecho marcará con X en la casilla correspondiente a Distrito, que es el nivel a que informa el Supervisor.
- ❑ Los datos de la cabeza del modelo (Provincia, Municipio, Ciudad, Parte, Área, Distrito y clasificación se obtienen de las correspondientes Guías de Enumeración. La casilla Hoja ____ de ____ se dejará en blanco.
- ❑ No. de Orden: Se numeraran consecutivamente cada uno de los Segmentos que atiende el Supervisor.
- ❑ Municipio, Área, Distrito y Segmento: marcará con X el cuadrado correspondiente a Segmento y en las filas anotará el número de cada Segmento.
- ❑ Nombre y Apellidos del Responsable: Se anotarán los datos del Enumerador que atiende cada Segmento.
- ❑ Dirección Oficial: Se refiere al lugar o dirección donde se puede localizar al Enumerador correspondiente.
- ❑ Teléfono: El número telefónico donde se puede localizar al Enumerador, si dispone del mismo.
- ❑ Vivienda a enumerar: Se anotará el dato que aparece en la Guía de Enumeración.
- ❑ Enumeradas hasta el Día: Aparecen 10 columnas correspondientes a cada uno de los días del levantamiento censal. Al terminar cada día el Supervisor deberá controlar la cantidad de cuestionarios que recogió de cada Enumerador, los contará y anotará acumulativamente en la columna del día en cuestión. Por ejemplo, si el primer día revisó y dio por terminados 5 cuestionarios de un Enumerador, anotará en la columna 1 la cifra de 5, si al siguiente día la cifra fue de 8, anotará 13 (5 del día anterior y 8 del segundo día) en la columna 2, se procederá de igual forma a lo largo del resto de los días.
- ❑ Cifras de Cierre: En esta columna se anotará el total acumulado de viviendas enumeradas al finalizar el levantamiento censal. Por lo general la cifra debe ser igual a la de la columna 10, pero puede que producto de alguna rectificación ocurra variación entre las mismas.
- ❑ Finalmente en la parte inferior del modelo, el Supervisor anotará sus nombres y apellidos, en el espacio correspondiente a cargo anotará "Supervisor" y finalmente la fecha de cierre del modelo.

Instrucciones al Área

Terminación de las labores en la Oficina del Área 25

REPUBLICA DE CUBA OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICAS CENSO DE POBLACION Y VIVIENDAS, 2002				PROGRESO DE LA ENUMERACIÓN  CENSO DE POBLACION Y VIVIENDAS CUBA - 2002				MODELO 8 NIVEL DE INFORMACIÓN PROVINCIA <input type="checkbox"/> ÁREA <input type="checkbox"/> MUNICIPIO <input type="checkbox"/> DISTRITO <input type="checkbox"/>								
PROVINCIA:				MUNICIPIO		CIUDAD, PUEBLO, CASERIO, ETC.										
PARTE: URBANA <input type="checkbox"/> RURAL <input type="checkbox"/>				ÁREA :	DISTRITO	CLASIFICACIÓN			HOJA__DE__							
No. de Orden	Municipio <input type="checkbox"/> Área <input type="checkbox"/> Distrito <input type="checkbox"/> Segmento <input type="checkbox"/>	Nombres y Apellidos del Responsable	Dirección Oficial	Teléfono	Vivienda a Enumerar	Enumeradas hasta él: Días										Cifra de Cierre
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Confeccionado por:			Cargo:		Fecha de Cierre											
						Día		Mes		Año						

Modelo 9 Cifras Preliminares.

Este modelo será llenado en las Oficinas de Áreas, al terminar el levantamiento y luego de haber revisado minuciosamente cada uno de los Cuestionarios Censales, el mismo tiene como base la modelo hoja auxiliar para cifras preliminares 9A, que se llena a nivel de segmento.

Procedimiento.

Una vez terminada la confección de las hojas auxiliares de las cifras preliminares por segmento y consolidados los distritos, se pasa a transcribir los datos de cada uno de los Distritos en este modelo, el que una vez concluido se envía al municipio para su revisión y procesamiento.

Forma de llenar el modelo.

Provincia, Municipio y Área.

Anotará según corresponda el código de cada una de las unidades organizativas que se solicitan.

Parte, Distrito y Clasificación

En las mismas se anotará fila a fila los datos que se solicitan del Área; en el caso que esta sean puras urbanas o rurales se anotará los mismos en forma ascendente, es decir, de menor a mayor. Para las Áreas mixtas, primero se pondrán las que corresponden a la parte urbana en orden ascendente y luego las rurales en el mismo orden.

El resto de las columnas se transcribirán del modelo 9A Hoja auxiliar para cifras preliminares.

La fila 99 Suma de Control se obtienen por la sumatoria de cada una de las filas anteriores y arroja las cifras preliminares del Área Censal.

CIFRAS PRELIMINARES

Modelo 9.

Provincia:

Municipio:

Área



No. de Orden	Parte	Distrito	Clasif.	Viviendas	Totales de:				Grupos de edades (Años)	
					Personas	Varones	Hembras	0 a 16	17 a 59	60 y más
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
99	SUMA DE CONTROL									

Modelo 9A. Hoja Auxiliar para cifras preliminares.

Este modelo servirá como soporte de las cifras preliminares por Segmento, por que las oficinistas de áreas lo irán llenando en la medida que den por aprobados los modelos C-1.

Procedimiento.

Una vez recibido y revisado minuciosamente un cuestionario censal se pasará a transcribir el resumen del hogar en este modelo, cuando se concluya con todas las viviendas del segmento la sumatoria de estas nos dará las cifras preliminares del segmento.

Forma de llenar el modelo.

Cabeza del modelo

Distrito: anotará el código que le corresponda.

Parte: anotará la parte que corresponde, es decir, urbana o rural (1 ó 2).

Segmento: anotará el código que le corresponda.

Hoja No: anotará el número de la hoja en la cuál está llenando los datos.

Hoja de: anotará el total de hojas que se llevó el segmento.

Cuerpo del modelo.

Vivienda No.: Se anotará el número que le corresponde a la vivienda en la Guía de Enumeración, el que debe coincidir con el que tiene el cuestionario censal.

Cuestionario No.: Se anotará el número que tiene el cuestionario censal preimpreso.

Población por sexo: se anotará las cifras que se encuentran en el recuadro Resumen del Hogar, es decir, las cifras total, varones y hembras.

Población por grupos de edades: se anotará las cifras que se encuentran en el recuadro Resumen del Hogar, es decir, de 0 a 16 años, de 17 a 59 y de 60 y más años.

Una vez terminado de poner todos los cuestionarios del segmento se procederá a realizar la sumatoria columna por columna para obtener las cifras preliminares del Segmento; en el caso del total de viviendas este corresponderá con el último número de vivienda anotado en el modelo..

Cuando se tengan todas las cifras preliminares del cada uno de los Segmentos que conforman el Distrito.

Se debe utilizar un modelo donde se plasmen los datos de cada uno de los segmentos y la sumatoria de estos nos dará el Distrito cuyos datos transcribiremos en el modelo 9 Cifras Preliminares.

Instrucciones al Área

Terminación de las labores en la Oficina del Área 29

Modelo 9A

[illegible]

Modelo 10. CARPETA RESUMEN DEL SEGMENTO.**OBJETIVO.**

Garantizar la correcta identificación de cada Segmento con la información que contiene.

PROCEDIMIENTO

Este modelo se llenará en la Oficina del Área con letra bien clara, preferiblemente de molde, utilizando bolígrafo.

FORMA DE LLENAR EL MODELO

A nivel de Área, solamente se anotará lo siguiente:

Antes de la Enumeración:

- Cabeza del Modelo
Provincia, Municipio. Anotará los nombres de la provincia y el municipio a que pertenece el Área, tomando los datos de la Guía de Enumeración correspondiente a cada Segmento.
- Primer Bloque central: “Uso Oficina de Área ”
Se colocará la pegatina que contiene los datos de esta parte, en el caso de no tener la misma se anotará los códigos correspondientes a la Provincia, Municipio, Área, Parte, Distrito, Clasificación y Segmento. Los códigos de Provincia y Municipio, le serán suministrados por el Departamento Municipal del Censo y el resto se tomará de la cabeza del propio impreso.

Clasificación. Anotará con un dígito la clasificación del distrito del 1 al 8 según corresponda, para ello tendrá en cuenta lo siguiente:

Clasificación	Dígito
Urbano llano	1
Urbano montaña	2
Rural llano concentrado	3
Rural llano disperso	4
Rural llano mixto	5
Montaña concentrada	6
Montaña dispersa	7
Montaña mixta	8

Después de la Enumeración:

- Segundo Bloque central: “ Uso Oficina de Área ”
Se anotarán los datos correspondientes a la cantidad de viviendas, hogares y personas total y por sexos que resulten del conteo físico, que se realizó para dar los partes del progreso de la enumeración.
Cantidad de viviendas en el Segmento. Se sumarán todos los cuestionarios cuyo No. de Vivienda sea diferente. Por lo general debe coincidir con el No. de viviendas en la Guía de Enumeración.
Cantidad de hogares en el Segmento. Se sumará la información de todos los cuestionarios, relativa a la “Cantidad de Hogares de cada Vivienda”. Debe coincidir con la cantidad de hogares que aparecen en la Guía de Enumeración después de depurada.

Cantidad de personas, varones y hembras. Se sumará la cantidad de personas (total y por sexo) que aparece en el recuadro “Cantidad de personas en este Hogar”.

- Los escaque habilitados para **Uso del Departamento Provincial**, se dejarán en blanco, es decir, no se realizará en ellas anotación alguna.

PARTE SUPERIOR DERECHA: Carpeta No. y Cantidad de hojas.

Carpeta No. Estos escaques se llenarán de la forma siguiente:

Los tres primeros dígitos (de izquierda a derecha), corresponden al número del Distrito; en el cuarto escaque se consignará el dígito de la Clasificación del Distrito y en el quinto el número del Segmento. Estos datos serán los mismos que aparecen en primer bloque central de la carpeta.

Cantidad de hojas:

En estos escaques se anotará el número de hoja dado al último cuestionario o pliego que contiene la carpeta.

Lomo de la carpeta.

Se anotará según corresponda el código de la Provincia, Municipio y el No. de la Carpeta, esto es para que se pueda localizar mejor las carpetas dentro de los estantes.



REPUBLICA DE CUBA
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICAS
CARPETA RESUMEN DEL SEGMENTO
CENSO DE POBLACION Y VIVIENDAS, 2002

Provincia: _____

Municipio: _____

Modelo 10.

USO OFICINA DE AREA
CARPETA No.

Cantidad de Hojas

USO OFICINA DE AREA						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
PROVINCIA	MUNICIPIO	ÁREA No.	PARTE	DISTRITO	CLASIF.	SEGMENTO

USO OFICINA DE AREA				
_____	_____	_____	_____	_____
CANTIDAD DE VIVIENDAS	CANTIDAD DE HOGARES	CANTIDAD DE PERSONAS	CANTIDAD DE VARONES	CANTIDAD DE HEMBRAS

PROVINCIA

MUNICIPIO

CARPETA No.

USO OFICINA DE ÁREA		USO DEL DEPARTAMENTO PROVINCIAL					USO DEL ÁREA DE PROCESAMIENTO			
			VIVIENDAS	POBLACIÓN						
				GENERALES	EDUCACIÓN	ECONÓMICO				
CONFECCIONADO POR:		REVISADO/CODIFICADO					GRABADO POR:			
APROBADO POR:		APROBADO POR:					VERIFICADO POR:			

Modelo 11 CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS OFICINAS CENSALES

OBJETIVO.

Controlar la entrega del material censal a los niveles de Área, Municipio y Provincia.

PROCEDIMIENTO.

Este modelo se llenará en original y dos copias por la Oficina de cada instancia. El original se entregará al nivel que recibe los materiales, reteniéndose la primera copia por el nivel que los envía. La segunda copia se enviará al nivel inmediato superior.

FORMA DE LLENAR EL MODELO

- Cabeza del Modelo
Remisión de material a: Provincia, Municipio, Área. Se anotará el nombre de la provincia, el municipio y el Área a la cual se envía el material.

Total de cajas o paquetes: se consignará el total de cajas o paquetes que se envía.

- Cuerpo del Modelo

No.: Se anotará el número de orden de cada material enviado, es decir el primer material tendrá el número de orden uno, el segundo el dos y así sucesivamente.

Nombre: Se consignará el nombre o denominación del modelo o material que se entrega.

Cantidad: En este espacio se anotarán, en el renglón correspondiente a cada material, la cantidad que se está enviando al nivel inmediato inferior.

- Pie del Modelo.

Enviado por: Se consignará el nombre y apellidos de la persona que en cada nivel está enviando los materiales, debiendo anotar también que nivel es el que los envía (nación, provincia, municipio), así como la fecha en que han sido enviados.

Recibido por: Anotará el nombre y dos apellidos de la persona que en cada nivel recibe los materiales, anotando también el nivel (provincia, municipio, área) y la fecha de recepción de los materiales.

OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICAS
CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS, 2002
CONTROL DE ENTREGA DEL MATERIAL A LAS OFICINAS CENSALES

Remisión de Material A:

Provincia: _____

Municipio: _____

Area: _____

Total de cajas y paquetes _____

[illegible]

Modelo 12 RETORNO DEL MATERIAL A LAS OFICINAS CENSALES**OBJETIVO**

Controlar el envío de los materiales que se entreguen al nivel superior, así como garantizar que no se extravíe alguna caja o paquete en el traslado de las mismas.

PROCEDIMIENTO

Este modelo se llenará en original y copia por todas las instancias, desde al Área hasta la Provincia. El original será entregado al nivel que recibe, reteniendo la copia la instancia que realiza el envío de los materiales.

FORMA DE LLENAR EL MODELO**- Cabeza del Modelo**

A: Se anotará el cargo del Jefe o Responsable del nivel al cual se le envía la documentación, ejemplo: Jefe del Departamento Municipal, etc.

De: Provincia, Municipio Área . En estos espacios se consignará el nombre de la Provincia, el Municipio y el Área que envía la documentación. Los datos a consignar dependen el nivel que está enviando el material.

Total de cajas y paquetes. Se anotará el total de cajas y paquetes que se está enviando.

- Cuerpo del Modelo

Materiales. En este espacio se relacionarán los materiales que se envían (cuestionarios, modelos, instrucciones, tablillas, etc.).

Descripción. Se especificará en detalle en que consiste el contenido de la caja o paquete. Ejemplo, carpetas con cuestionarios C-1 y Modelos 9 ó 10, según el caso; instrucciones al Enumerador; files con modelos 13, etc.

Cantidad/Unidad. Se anotará la cantidad de materiales que contiene la caja o paquete, así como la unidad de que trate. Ejemplo: 12 carpetas, 16 files, 20 folletos, etc.

Observaciones: Se anotará cualquier especificación que haga falta Ejemplo: material utilizado, material anulado, material no utilizado, etc.

- Pie del Modelo

Enviado por: Nombres y dos apellidos, firma, fecha. Se consignará el nombre y los apellidos así como la firma de la persona que envía. Asimismo, se anotará la fecha en que se realiza la entrega al nivel inmediato superior.

Instrucciones al Área

Terminación de las labores en la Oficina del Área 36

Recibido por: Nombres, apellidos, firma, fecha. Se anotará el nombre y apellidos de la persona que recibe los materiales, estampando su firma. Se consignará la fecha de recepción de los materiales provenientes del nivel inferior.

MODELO 12



**OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICAS
CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS, 2002
CONTROL DEL RETORNO DEL MATERIAL A LAS OFICINAS
CENSALES**

A:

De: _____

Total de cajas y paquetes _____

[illegible]

Enviado por:		Fecha		Recibido por:		Fecha	
_____ Nombres y Apellidos		_____ Día	_____ Mes	_____ Día	_____ Nombres y Apellidos		_____ Día
_____ Firma		_____ Día	_____ Mes	_____ Día	_____ Firma		_____ Día

Modelo 13 ETIQUETA PARA LAS CAJAS

OBJETIVO

Identificar correctamente lo que se ha guardado en cada caja, sin necesidad de tener que abrirla para conocer su contenido.

PROCEDIMIENTO

Este modelo se llenará en la Oficina del Área, con letra bien clara, preferentemente de molde, utilizando bolígrafo.

FORMA DE LLENAR EL MODELO

Provincia y Municipio. Anotará los nombres de la Provincia y el Municipio a que pertenece el Área.

Área No. Se anotará el número del Área que está enviando los materiales. Distrito(s), Segmento(s). Se anotará el número o números de los Distritos o Segmentos a los cuales pertenece la información que contiene la caja.

CONTENIDO DE LA CAJA

Se especificará que tipo de material contiene la caja.

Cantidad de carpetas con C-1. Se anotará la cantidad de carpetas que contiene la caja.

Cantidad de otros materiales. Se anotará la cantidad de otros materiales que contiene la caja. Ejemplo 24 folletos de Instrucciones al Enumerador, etc.

Área : Preparado por: Se anotará el nombre y dos apellidos de la persona que preparó la caja, así como la fecha en que lo hizo.

Municipio: Revisado por: Este espacio se dejará en blanco, para ser llenado a ese nivel. Caja ____de _____. Estos espacios se utilizarán para controlar la cantidad de cajas utilizadas para guardar los materiales. En el primer espacio, se anotará el número de orden consecutivo que le corresponde a cada caja en relación con el total. En el segundo espacio anotará el número total de cajas utilizadas. Ejemplo: caja 1 de 5; caja 2 de 5; etc.

MODELO 13

**República de Cuba
OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICAS
CENSO DE POBLACION Y VIVIENDAS, 2002**



ETIQUETA PARA LAS CAJAS

PROVINCIA: _____ MUNICIPIO: _____

AREANo.: _____ DISTRITO (S): _____ SEGMENTO(S): _____

MATERIAL QUE CONTIENE:

TIPO: _____

Cantidad de Carpetas con Cuestionarios: _____

Cantidad de Otros Materiales: _____

AREA: PREPARADO POR: _____ **FECHA:** _____

MUNICIPIO: REVISADO POR: _____ **FECHA:** _____

CAJA _____ **DE** _____

Modelo 14 REGISTRO DE CREDENCIALES**OBJETIVO**

Tener el control de todo el personal al cual se le ha entregado el modelo 1 “Credencial”, la cual los acredita como Enumeradores, Supervisores o personal de Custodia de las Oficinas Censales.

PROCEDIMIENTO

Este modelo se llenará en original y copia por parte de la Oficina Municipal y lo completará la oficina del Área, con letra bien clara, preferiblemente de molde, utilizando bolígrafo.

FORMA DE LLANAR EL MODELO**Por el Municipio**

Provincia y municipio. Anotará los nombres de la provincia y municipio a la cual pertenece el Área.

Área No. __ Se notará el número del Área a la cual se le está asignando los números de la credencial.

Número de la credencial. El municipio relacionará en cada renglón el número que le corresponde a cada credencial, utilizando los modelos que sean necesarios hasta completar los números asignados al área en cuestión.

Por la Oficina del Área.

Cargo asignado en el censo. Se marcará con una equis (x) el cargo que la persona ha sido asignada. (Enumerador, Supervisor, o Custodio).

Lugar de trabajo asignado. Se anotará el número del Distrito o Segmento o ambos en el caso de los Enumeradores, y el del Distrito en el caso de los Supervisores, donde realizarán su trabajo de campo. Si la persona se trata del Custodio del Área estas columnas aparecerán en blanco.

Nombre y apellidos del interesado. Se anotará el nombre y los apellidos de la persona a la cual se le ha asignado un cargo en el Área (Enumerador, Supervisor o Custodio).

No. de identidad permanente. Se anotará de su carnet de identidad el número que le corresponde a su identidad permanente (11 dígitos).

Fecha de entrega. Se anotará el día y mes en el cual se le ha entregado la credencial al compañero asignado para el cargo en el Censo.

Firma de recibido por el interesado. Una vez que el interesado ha recibido su credencial éste firmará en este espacio como constancia de haberla recibido.

Fecha de la devolución. Una vez que los enumeradores, supervisores o personal de custodia han terminado su trabajo devolverán la credencial que le fue entregada, debiéndose anotar aquí la fecha de la entrega.

Firma del jefe del Área que recibe la Credencial. En el momento que los interesados hacen entrega de su credencial, una vez que han concluido su trabajo, el J' del Área deberá firmar en este espacio como constancia de haber recibido la credencial de cada uno de los compañeros que la entregaron.

El Jefe del Área una vez que ha recibido todas las credenciales que fueron entregadas las llevarán al Departamento Municipal con la copia del registro de Credencial que los relaciona, quedándose el Área con el original.

Instrucciones al Área

Terminación de las labores en la Oficina del Área 41

Modelo 14

[illegible]

Modelo 15 CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO

OBJETIVO

Este modelo se utilizará como control de los materiales que le serán entregados al Enumerador y Supervisor por la Oficina del Área.

PROCEDIMIENTO

Este modelo se llenará para cada Segmento y Distrito en original y copia por la Oficina del Área, copia para el Supervisor y original para la Oficina del Área.

FORMA DE LLENAR EL MODELO

- Cabeza del modelo
Provincia, Municipio: Se anotará el nombre de la provincia y el municipio al que pertenece el Área Censal.

Área, Distrito, Segmento: Se anotará el número del Área y el Distrito cuando la entrega corresponda al supervisor, trazándose un guión en Segmento. Cuando se confeccione los correspondientes a los enumeradores se llenará Área, Distrito y Segmento.

Total de Viviendas: En este espacio se anotará el total de viviendas (particulares, locales de trabajo o colectividades) que tenga el Segmento asignado al Enumerador, si corresponde a los materiales entregados al Supervisor se trazará un guión (-).

Enumerador, Supervisor: Se marcará equis (x) según corresponda los materiales distribuidos al Enumerador o Supervisor.

- Cuerpo del Modelo

Materiales: En esta parte están relacionado todos los materiales que serán entregados al enumerador o al supervisor, incluyendo los manuales que le fueron entregados en el seminario.

Entrega: 1ra, 2da, adicional: En estas columnas el Oficinista del Área anotará la cantidad de cuestionarios C-1, hojas adicionales (pliegos) del modelo C-1.a, C-1.b y materiales que le son entregados a cada Supervisor o Enumerador. En la 1ra. columna se anotará la entrega inicial, en la 2da, se anotará cuando se hace entrega al Enumerador del resto de los materiales y en la adicional cualquiera de otra entrega que se le haya dado al Enumerador o Supervisor.

Instrucciones al Área

Terminación de las labores en la Oficina del Área 43

Total: En esta columna se totalizará cada línea de las columnas (1ra. 2da y adicional) de cada uno de los materiales o modelos entregados.

Devolución: Llenos, en blanco y anulados. Una vez que se haya concluido el trabajo por parte de los enumeradores el Supervisor hará entrega al Oficinista del Área de todos los modelos, cuestionarios y materiales, llenos, en blanco y anulados que tiene, anotando en cada columna lo correspondiente a cada uno de ellos.

Total: Cada de línea de los modelos, cuestionarios y materiales devueltos se sumarán de las columnas llenos, en blanco y anulados y se totalizará en esta columna.


El oficinista una vez que le hayan devuelto todos los materiales, modelos, etc. comparará la columna **"Total"** de Entregas con la columna **"Total"** de Devolución las cuales deben coincidir a excepción de los Modelos 5 y 6. Cualquier diferencia o aclaración que se quieran realizar, se explicará en observaciones.

Observaciones: En este espacio deberá ser aclarado cualquier diferencia que exista.

Instrucciones al Área

Terminación de las labores en la Oficina del Área 44

Modelo 15

REPUBLICA DE CUBA OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICAS CENSO DE POBLACION Y VIVIENDAS 2002		CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO  NUMERADOR <input type="checkbox"/> SUPERVISOR <input type="checkbox"/>				Provincia: _____ Municipio: _____ Área: _____ Distrito: _____ Seg. _____ Total Viv. _____ (Particulares, Locales de trabajo y colectividades)			
No.	MATERIALES	ENTREGA				DEVOLUCION			
		1ra	2da	Adicion al	Total	Llenos	En blanco	Anulado s	Total
1	Instrucciones al Enumerador		-	-		-	-	-	
2	Instrucciones al Supervisor		-	-		-	-	-	
3	Modelo C-1 Cuestionario Censal		-	-		-	-	-	
4	Modelo C-1a Pliegos								
5	Modelo C-1b Relación de Personas...								
6	Modelo 1Credencial		-	-		-	-	-	
7	Modelo 2 y 3 Guía de Enumeración								
8	Modelo 4 Visitas a Repetir								
9	Modelo 5 Aviso de Próxima Visita								
10	Modelo 6 Etiqueta de Vivienda Enumerada								
11	Modelo 7 Control de Errores								
12	Modelo 8 Progreso de la Enumeración								
13	Modelo 9 Control del Levantamiento 1								
14	Fólder con Mapa		-	-		-	-	-	
15	Informe del Supervisor		-	-		-	-	-	
16	Bolígrafo		-	-		-	-	-	
17	Bolsa de Nylon		-	-		-	-	-	
18	Tablilla					-	-	-	
19	Gorra					-	-	-	
20	Pulóver								
Observaciones:									
Entregado por:		Recibido por:		Recepción por el Supervisor:		Recepción por el Área:			
Oficinista de Área		Supervisor		Supervisor		Oficinista Área			
Supervisor		Enumerador		Fecha _ _ D M		Fecha _ _ D M			