

# instrucciones

# ÁREA



**CENSO**  
DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS  
CUBA • 2012

La Habana, marzo de 2012  
"Año 54 de la Revolución"

## Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÁREA CENSAL.....	5
II. DEBERES Y FUNCIONES.....	6
JEFE DE ÁREA.....	6
RESPONSABLE DE METODOLOGÍA.....	7
RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y CARTOGRAFÍA.....	9
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN.....	9
OFICINISTA DEL ÁREA.....	9
PROHIBICIONES.....	11
III. PRINCIPALES TAREAS A DESARROLLAR EN LA ETAPA ESTABLECIDA.....	11
1. SEMINARIO.....	11
2. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ÁREA.....	11
3. CUSTODIA DE LAS OFICINAS.....	12
4. MATERIAL QUE RECIBIRA LA OFICINA DEL ÁREA PARA SU USO Y CONTROL.....	12
5. CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE LAS CREDENCIALES AL PERSONAL DE CAMPO Y CUSTODIOS.....	3
6. CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PLANES.....	3
7. COMPROBACION DE LA TOTALIDAD DE LAS COLECTIVIDADES.....	3
8. RECORRIDO DEL DISTRITO POR EL SUPERVISOR.....	3
9. PREPARACION DEL MATERIAL PARA EL PERSONAL DE CAMPO Y CONFECCION DEL MODELO No.15 “CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO”. MATERIALES PARA LA OFICINA DEL ÁREA Y DE RESERVA.....	4
10. REVISION DEL MATERIAL DEL PERSONAL DE CAMPO Y FECHAS EN QUE DEBE ESTAR TERMINADA SU PREPARACION.....	7
11. ENTREGA DEL MATERIAL A LOS SUPERVISORES Y ENUMERADORES.....	7
12. INFORME SOBRE EL COMIENZO DE LA ENUMERACION Y EMISION DEL PARTE SOBRE EL PROGRESO DE LA ENUMERACION.....	7
13. RECEPCION Y DEVOLUCION DE CUESTIONARIOS Y MODELOS POR EL OFICINISTA.....	8
14. REVISION CRÍTICA DE LA DOCUMENTACION RECEPCIONADA.....	9
15. NUMERAR LOS CUESTIONARIOS DE CADA CARPETA Y COMPLETAR LOS DATOS SOLICITADOS EN LA CARPETA.....	9
16. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS HOGARES CENSADOS EN LUGARES DISTINTO AL DE SU RESIDENCIA HABITUAL.....	10
17. CUESTIONARIO CENSAL C-1 Y MODELOS UTILIZADOS. FOLLETOS Y MATERIALES. ARCHIVO DE LOS MISMOS.....	11
18. CUESTIONARIOS Y MODELOS NO UTILIZADOS Y ANULADOS.....	11
IV. TERMINACION DE LAS LABORES EN LA OFICINA DEL ÁREA.....	11
1. INFORME FINAL DEL ÁREA Y EL SUPERVISOR.....	12
2. MODELOS AUXILIARES QUE UTILIZARA EL ÁREA EN SU TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS MISMOS.....	12
Modelo 1 CREDENCIAL.....	12
Forma de llenar el modelo.....	13
Modelo No.8 PROGRESO DE LA ENUMERACION.....	13
Modelo 9 CIFRAS PRELIMINARES.....	14
Modelo 9A. HOJA AUXILIAR PARA CIFRAS PRELIMINARES.....	15
Modelo 10. CARPETA RESUMEN DEL SEGMENTO.....	17
Modelo 11 CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS OFICINAS CENSALES.....	19
Modelo 12 RETORNO DEL MATERIAL A LAS OFICINAS CENSALES.....	20
Modelo 13 ETIQUETA PARA LAS CAJAS.....	21
Modelo 14 REGISTRO DE CREDENCIALES.....	22
Modelo 15 CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO.....	23

MODELO 18. CONTROL DE COLECTIVIDADES CON RESIDENTES.....	26
MODELO 18a. CONTROL DE LOCALES DE TRABAJO CON RESIDENTES. ....	27
MODELO 35. TRÁMITE DE CUESTIONARIO VIAJERO .....	28

## INTRODUCCIÓN

*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 detectarían 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.*

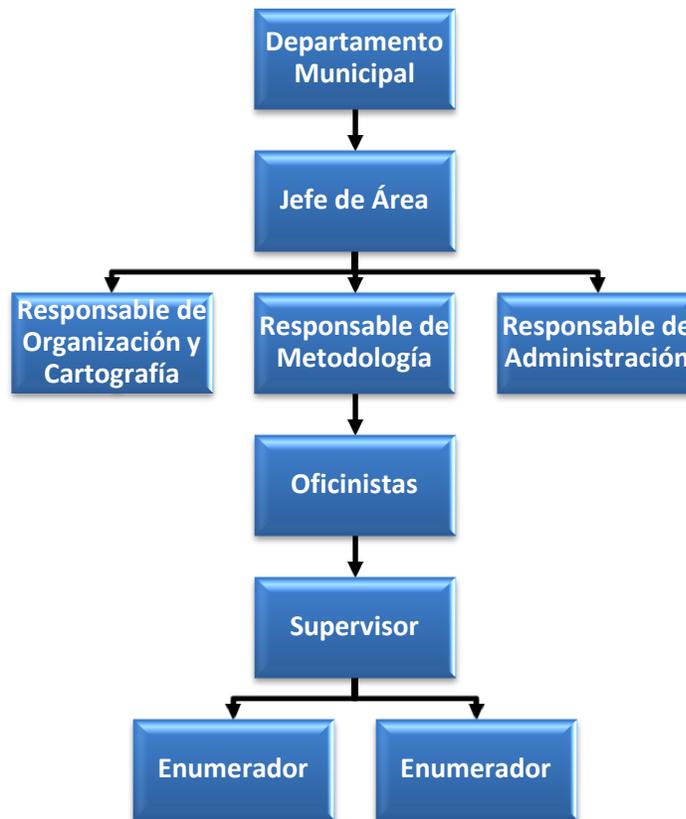
*La importancia fundamental del Área Censal radica en ser la unidad organizativa más cercana a la base, por lo que su objetivo principal será detectar y superar los errores de los Supervisores y Enumeradores, mediante una revisión minuciosa de los documentos censales primarios y devolver aquellos en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

*La Habana, marzo de 2012  
"Año 54 de la Revolución"*

# I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÁREA CENSAL.



La estructura censal, en el aspecto territorial, concuerda con las instancias oficiales establecidas en la División Político-Administrativa vigente: nación, provincia y municipio.

Se establecen además subdivisiones territoriales por debajo de nivel municipal por necesidades organizativas, que alcanzan en la base hasta la unidad territorial mínima censal. Se refieren a las unidades censales siguientes:

## Área Censal

Es un área de control y organización del levantamiento del censo, subordinada directamente a la estructura de dirección municipal del Censo, identificada como Dpto Municipal del Censo (DEMCE), la cual tendrá de 12 a 18 Distritos en las Áreas urbanas, de 6 a 9 distritos en las Áreas rurales y de 7 a 11 Distritos en las Áreas mixtas. Aunque se pueden encontrar casos de Áreas censales que tengan un número de Distritos inferiores a lo establecido en las normas, por abarcar zonas muy extensas, complejas

topográficamente, de difícil acceso, o por hacer coincidir las Áreas con los límites de los Consejos Populares, lo que facilitaría las diversas operaciones de organización, ejecución y control del censo, así como sus salidas informativas.

## Distrito Censal

Es el territorio o área geográfica continua perfectamente delimitada por calles, avenidas, caminos, ríos, cualquier otro elemento o rasgo de fácil identificación en el terreno. Tradicionalmente en los Censos se ha correspondido un Distrito con el espacio atendido por un Supervisor. Para el Censo de 2012 se ha considerado conveniente mantener los mismos límites territoriales establecidos en el 2002, siempre que sea posible, con independencia que no alcance o que no rebasen la norma señalada. La idea es tratar de mantenerlos estables en el tiempo. En la parte urbana es una agrupación de 120 viviendas o más y la parte rural una agrupación de 90 viviendas o más, la cual será atendida

en el levantamiento por uno o varios Supervisores.

### **Segmento Censal**

Es una unidad territorial-organizativa que agrupa, entre 60-80 viviendas en la parte urbana y 60-70 viviendas en la parte rural, la cual es atendida en el levantamiento del censo por un Enumerador.

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 de Organización y Cartografía
  - Responsable Administrativo
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.
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 las Guías de Enumeración así como familiarizarse con el Distrito o Segmento según el caso.
13. Tener previsto el personal de acompañamiento de enumeradores para las zonas de difícil acceso.
14. Controlar la asignación de supervisores y enumeradores por oficinistas.
15. Supervisar la entrega de materiales al personal de campo.
16. Velar porque la enumeración desde su inicio hasta su culminación se desarrolle sin dificultades, resolviendo cualquier irregularidad que se presente, de no poder solucionarlas debe informar de manera inmediata al Dpto. municipal.
17. Delegar funciones en el Responsable de Metodología, en caso de tener que ausentarse.
18. Cumplir y hacer cumplir todas las orientaciones que reciba del Departamento Municipal del Censo.
19. Realizar las tareas de control y supervisión necesaria.
20. Permanecer en la Oficina el mayor tiempo posible.
21. 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 am.

22. 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, así como de todas las afectaciones que se presenten en el levantamiento a nivel de segmentos.
23. 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 27 de septiembre en o antes de las 3:00 pm al Municipio.
24. Supervisar la recepción, revisión, archivo y control de toda la documentación censal.

25. Chequear el control sobre los cuestionarios devueltos para su rectificación.
26. 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.
27. Atender a los visitantes y aclarar las dudas en caso necesario.
28. Chequear que la Oficina del Área esté custodiada por los compañeros designados (desde el día de la apertura hasta el cierre).
29. Chequear que ha sido bien empaquetado todo el material según lo orientado.
  - Cuestionario
  - Modelos
  - Instrucciones
  - Mapas y planos utilizados en el Área
  - Otros materiales
  - Otros materiales debidamente separados
30. EL Jefe del Área es el responsable de todos los recursos asignados a la misma por lo que debe velar por su cuidado y utilización adecuada, debiendo garantizar su devolución una vez concluido en trabajo del Área.
31. Dirigir a los Responsables de Metodología, Administrativo y de Organización y Cartografía.
32. Confeccionar el informe final según orientaciones que aparecen en este manual, con la colaboración del Responsable de Metodología.
33. Cumplimentar el traslado de la documentación con custodia.
34. Velar porque se creen en las Áreas las condiciones materiales necesarias para que se desarrollen, post levantamiento censal del 27 de septiembre al 8 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.
35. 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.

36. 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.
37. 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.
38. No realizar modificaciones en los cuestionarios censales con que se trabaje en las encuestas aun cuando se tenga evidencia que están llenados de forma incorrecta, ya que, la muestra de distritos para las encuestas de Cobertura y Calidad está 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 el material de trabajo del personal de campo y la confección del modelo 15 "Control de Materiales al personal de Campo".
5. Supervisar que los cuestionarios C-1, C-1a, C-1b 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 unidades de alojamiento y los residentes censados acumulados, así como las afectaciones presentadas en los segmentos.
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 congestión 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.
16. Controlar la confección del modelo 7 "Control de Errores" por Segmento y su archivo adecuado.
17. Chequear que los Oficinistas revisen a los Supervisores la confección del modelo 7 "Control de Errores" de manera que comprueben su elaboración diaria.
18. Asumir el trabajo de los Supervisores (Profesores), cuando estos recesen su labor, o designar esta función entre los Oficinistas que atiende.
19. Chequear el archivo correcto de los cuestionarios C-1, C-1a, y C-1b en su Carpeta (modelo 10 "Carpeta Resumen del Segmento").
20. Aclarar cualquier duda técnica organizativa.
21. Supervisar la confección de 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.
22. 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.
23. Chequear y verificar la anotación de los datos solicitados en el modelo 10 "Carpeta Resumen del Segmento" 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 del modelo 10.
24. Supervisar y controlar que se anoten en los cuestionarios C-1 Sección I, PARA USO DE LA OFICINA, el Plan Turquino, el número del Consejo Popular, el código del Asentamiento y la Manzana a la que pertenece cada unidad de alojamiento 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. Recibir el adiestramiento en las Encuestas de Cobertura y Calidad.
28. Realizar la selección de las unidades de alojamiento de la Encuesta de Calidad.
29. Velar por la calidad del trabajo de los enumeradores, supervisores y oficinistas de las encuestas de cobertura y calidad.
30. Separar las Carpetas del Censo para el cotejo de las encuestas de calidad.
31. Verificar con las Oficinistas de las encuestas de cobertura y calidad 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.
32. 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 de las encuestas (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) así como las afectaciones presentadas en los segmentos.

33. 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 Jefe de Área.
3. Revisar la documentación cartográfica y las Guías de enumeración del área, detectando las posibles incongruencias entre estos y el terreno e informando de forma inmediata al Dpto. Municipal para su solución.
4. Determinar las zonas que puedan necesitar para su levantamiento por parte de los enumeradores de Guías o personas conocedoras de la zona los que facilitaran el trabajo de los enumeradores.
5. Supervisar la disciplina del personal bajo su control.
6. Confeccionar una relación con los nombres, apellidos, direcciones de los Supervisores y Enumeradores que trabajarán en el Censo.
7. Garantizar que se ejecuten en tiempo y forma los planes de:
  - Aseguramiento
  - Transportación
  - Info-Comunicaciones
  - Diseño y Comunicación
  - Capacitación
8. Recepcionar y controlar el material enviado por el Departamento Municipal (cartográfico y otros).
9. Velar por la conservación del material.
10. 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.
11. Garantizar la entrega de materiales a los Enumeradores y supervisores
12. Colaborar con el Jefe del Área en la confección del Informe Final.

13. 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
  - Lápices, 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 al Dpto. 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, de los Expedientes Cartográficos de los Distritos con las respectivas Guías de Enumeración de los Segmentos para realizar el Recorrido Previo antes de la enumeración. Terminado éste recepcionará nuevamente los documentos.
4. Preparará el material para el personal de campo según el número de unidades de

- alojamiento 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 sus Distritos.
      - ✓ 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 unidades de alojamiento con más de un hogar aparezcan uno detrás de otro en el orden que les corresponda según la Guía de Enumeración y reflejará 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, así como se encuentran desarrollando el trabajo los enumeradores, en los casos que persistan en el de cursar de los días los mismos errores en un enumerador, se le informará al Metodólogo del Área para que tome las medidas pertinentes con dicho enumerador.
  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 unidad de alojamiento 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. Colocará los cuestionarios según el orden de las unidades de alojamiento como aparecen en la "Guía de Enumeración".
  18. Numerará consecutivamente cada unidad de alojamiento dentro del Segmento.
  19. Numerará consecutivamente las hojas que contiene el Segmento.

20. Anotar en la Sección I. PARA USO DE LA OFICINA de cada cuestionario el código del Plan Turquino, Consejo Popular, Asentamiento y Manzana a la cual pertenece la unidad de alojamiento.
21. Anotar en la carátula de la Carpeta la "Cantidad de Unidades de Alojamiento, cantidad de hogares y cantidad de personas, total y por sexo, que conforman el Segmento.
22. Clasificará todo el modelaje recibido del Supervisor y el suyo propio organizándolo para hacerle entrega al Metodólogo.
23. Colaborará con el Cartógrafo en la organización y empaquetamiento de todo el material censal del Área para su envío al Municipio.
24. Evaluará el desarrollo del trabajo de los Supervisores y Enumeradores, informando cualquier deficiencia al Jefe de Área.
25. 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, C-1a, C-1b 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 13 y el 15 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, calculadoras, 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.
- Mapa o plano de Asentamiento
- Derrotero de Asentamiento
- 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.
- ❑ Oficinistas atenderán hasta dos Distrito.

### 3. CUSTODIA DE LAS OFICINAS.

Las Oficinas de Área deben estar con custodia 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 asentamiento urbanos y rurales a escala 1.5 000 o similar, según el tipo de territorio que cubre la misma y derroteros correspondientes. El mapa traerá delimitados los Distritos que le corresponden.
- ❑ Material impreso: folletos, modelos, etc.

La entrega del material Censal del Municipio al Área, se realizará a través del Modelo 11 "Control de Entrega del Material a las Oficinas Censales".

<b>Modelo</b>	<b>Nombre</b>
<b>C-1</b>	<b>Cuestionario Censal</b>
C-1a	Pliego
C-1b	Relación de Personas en la Unidad de Alojamiento 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 con Residentes Permanentes
34	Expediente cartográfico
	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.)
	Tablillas y presillas para el personal de campo
	Cartel que identifique la Oficina del Área

## **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.

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, cuando esto sea necesario.

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 Aseguramiento

Al igual que en los demás planes se examinará, en el Departamento Municipal, la forma en que se debe comportar el Plan de Aseguramiento 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 el Expediente Cartográfico 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 fólder 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 fólder 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 DEL MATERIAL PARA EL PERSONAL DE CAMPO Y CONFECCION DEL MODELO No.15 “CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO”. MATERIALES PARA LA OFICINA DEL ÁREA Y DE RESERVA.**

En la Oficina del Área se preparara los materiales para los Supervisores y Enumeradores, teniendo en cuenta que estos 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 o 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 debe utilizar los Enumeradores Urbanos y Rurales de Segmentos normales.

La distribución de los cuestionarios censales C-1 y el modelo 6 Etiqueta de u Enumerada a los Enumeradores será de acuerdo al número de unidades de alojamientos (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)

Materiales del Supervisor Urbano y Rural en Distritos Normales:

ENUMERADORES  
PARTES

MATERIALES	URBANA	RURAL
Modelo 1 Credencial	1	1
Cuestionarios Censales C-1	Según guía	Según guía
Hojas adicionales (pliegos) C-1a	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 unidad de alojamiento 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
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

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-1b Relación de personas en la unidad de alojamiento según hogares	Según guía + el 5%	Según guía + el 5%
Modelo 6 Etiqueta de unidad de alojamiento 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
Tablilla	1	1
Pulóver	1	1
Gorra	1	1

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".

b) Materiales del Enumerador/Supervisor Urbano y Rural de Segmentos/Distritos Especiales (Colectividades):

MATERIALES	ENUMERADORES PARTES	
	URBANA	RURAL
Modelo 1 Credencial	1	1
Cuestionarios Censales C-1 y Hojas (Pliegos)	Según Características Específicas de La colectividad (*)	
Modelo 6 Etiqueta de unidad de alojamiento 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
Bolígrafo	1	1
Tablilla	1	1
Pulóver	1	1
Gorra	1	1

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

c) 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 unidad de alojamiento según hogares	300 por Área
Modelo 6 Etiqueta de unidad de alojamiento 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
Bolígrafo	1 por Distrito

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

MATERIALES	NORMAS	RESERVA
Modelo 1 Credencial	Ninguno	-
Modelo 7 Control de errores	1 por Segmento	20
Modelo 8 Progreso de la Enumeración	1 por cada Distrito, Área	5
Modelo 9A Hoja Auxiliar para Cifras Preliminares	3 por cada Segmento, Distrito y Área	20
Modelo 9 Cifras Preliminares	3 por cada Área	2
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	-

### **10. REVISION DEL MATERIAL DEL PERSONAL DE CAMPO Y FECHAS EN QUE DEBE ESTAR TERMINADA SU PREPARACION.**

Terminada la preparación del material de trabajo de los Enumeradores y Supervisores, deberá revisarse una de cada Distrito, al azar. Si el material revisado estuviera incompleto, se completará y se revisarán todos los materiales de ese Distrito. Este trabajo deberá estar terminado con 5 días de anticipación al día 14 de septiembre del 2012, organizándose por Distritos y Segmentos y partes urbana y rural. Cada paquete debe estar identificado 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 DEL MATERIAL 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 material, así como el correspondiente a sus Enumeradores, conteniendo cada una la documentación necesaria para realizar la

enumeración. En la parte rural se entregará completo 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 el material que le 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

En o antes de las 9:00 horas del 15 de septiembre se recibirá en el Área la información sobre de inicio de la Enumeración

en el Distrito – Segmentos que atiende cada Supervisor. Sobre la base de esta información, el Jefe de Área u otra persona designada previamente debe elaborar un resumen y enviarlo al Dpto Municipal del Censo antes de las 11:00 horas, señalando además 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). Esta información debe enviarse al Dpto Municipal del Censo antes de las 17:00 horas

#### b) 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 27 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 o a la mañana siguiente, procediendo de la siguiente forma:

- a) Comprobarán en el Modelo 2 o 3 “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 unidades de alojamiento 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 unidad de alojamiento 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 folder 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” con los cuestionarios que entrega diariamente el supervisor sin realizarle la revisión crítica e informará al Metodólogo, la cantidad de **unidades de alojamiento y sus residentes permanentes por Segmentos**.

Se debe tener mucho cuidado cuando se confecciona el Progreso de la Enumeración, pues no se pueden volver a contar dentro de un mismo segmento aquellos cuestionarios que se entregan por segunda vez por el supervisor una vez solucionados los problemas por los que le fueron devueltos, pues estos ya se encuentran reportados en dicho progreso.

- f) Igualmente llenará el modelo 9A “Hoja auxiliar para Cifras Preliminares”, con las **unidades de alojamiento revisadas y aprobadas por ellos**.

Siempre se chequearán las unidades de alojamiento 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 unidad de alojamiento alguna en la Guía, así como que se han reflejado todos los casos de dos o más hogares en una unidad de alojamiento, unidades de alojamiento 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.

- g) El Oficinista del Área deberá chequear diariamente si el Supervisor está llevando el modelo 7 “Control de Errores”.
- h) 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.
- i) 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. REVISIÓN CRÍTICA DE LA DOCUMENTACIÓN 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 con el Supervisor.

#### **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 persona 01. Además los modelos C-1b deben presillarse después de la última persona del cuestionario del hogar principal (pero no se le colocará número de hoja). 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 unidad de alojamiento 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 unidades de alojamiento, cuando la cantidad de residentes de la Colectividad sobrepase de 99. El grupo de cuestionarios de una Colectividad constituirán una sola unidad de alojamiento y un solo hogar, aun cuando su tamaño requiera hacer dos o más Segmentos de enumeración por tener 100 personas o más, la numeración de los cuestionarios o pliegos, se realizará según se indica en el inciso e).

Cuando la Colectividad conste de menos de 100 residentes permanentes entonces la misma se tomará como una unidad de alojamiento 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 LOS HOGARES CENSADOS EN LUGARES DISTINTO AL DE SU RESIDENCIA HABITUAL.**

Se habilitará un fólder con su identificación donde se archivarán los Cuestionarios C-1 correspondientes a hogares completos, que fueron censados fuera de su vivienda habitual y que vienen identificados como “**Cuestionario Viajero**”; En este caso pueden estar personas en viviendas clasificadas como Ocupadas por temporada o Desocupadas (Sección III, pregunta 2, casillas 4 y 5). Para ambos hogares debe hacerse un cuestionario con los datos de la vivienda en la que residen habitualmente o residían al Día del Censo y los datos de todos los integrantes del hogar.

Se pueden presentar en este caso distintas situaciones:

- Cuando el Oficinista recibe un Cuestionario Viajero y comprueba que el mismo pertenece a los Distritos que él atiende, pasará a realizar el siguiente procedimiento:

a) Si no ha sido enumerada, se revisa y cuando llegue el Cuestionario por la vía del Enumerador del Segmento donde reside permanentemente el hogar, se cotejarán ambos verificando nombre del Jefe de Hogar, así como la cantidad de integrantes. Dará como bueno el Cuestionario Viajero, anulando el Cuestionario no viajero.

b) Si la vivienda ya fue enumerada se cotejarán ambos cuestionarios, siguiendo el mismo procedimiento descrito en el punto anterior.

Si el cotejo entre un Cuestionario viajero y uno no viajero muestra diferencias, se devolverán a los correspondientes Supervisores para que esclarezcan la situación en el terreno, siempre y cuando pertenezcan a la misma Área. Si finalmente ambos Cuestionarios regresan con el mismo problema, se tomará como definitivo el Viajero.

•Cuando el Oficinista de Área recibe un Cuestionario Viajero y verifica que no pertenece a ninguno de los Distritos que él atiende, se lo entrega al Responsable de Organización, Supervisión y Cartografía para que éste le busque su ubicación dentro de los Distritos del Área,

El Responsable de Organización, Supervisión y Cartografía verificará la dirección que tiene el mismo con el Plano Maestro del Área, para determinar el Distrito al cual pertenece dicha vivienda particular.

a) Una vez encontrado el Distrito se lo entregará al Oficinista de Área que lo atiende para que le dé el tratamiento que le corresponde.

b) Si por el contrario la dirección no se encuentra dentro del Área realizará el siguiente procedimiento:

i. Se llenará el modelo de Trámites de los Cuestionarios Viajeros (ver Modelo 35 al final)

ii. Lo enviará al Dpto. Municipal del Censo, además de informar por vía telefónica su envío.

iii. El envío al Dpto. Municipal se efectuará de inmediato; no se retendrá el Cuestionario Viajero por ningún motivo.

## **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, presillas y los folletos utilizados por el personal de campo.

En la parte exterior de la caja se pegará la Etiqueta para las Cajas, Modelo 13 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 25 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. Dificultades y Soluciones.
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 y Supervisor, acreditado por el Departamento Municipal del Censo de la Oficina Nacional de Estadísticas e Información.

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

### **Forma de llenar el modelo.**

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

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

**Fecha:** Se anotará la fecha en la cual se expide la credencial.

**Lugar de expedición:** Aquí se anotará, el número del área en cuestión.

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

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

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, conjuntamente con el modelo Registro de Credenciales.

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

### **Modelo No.8 PROGRESO DE LA ENUMERACION**

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

#### Llenado del modelo:

- En el recuadro del margen superior derecho marcará con X en la casilla correspondiente a Área, que es el nivel a que informa el Oficinista.
- Los datos de la cabeza del modelo (Provincia, Municipio, Área, Distrito y clasificación se obtienen de las correspondientes Guías de Enumeración.
- No. de Orden: Se numeraran consecutivamente cada uno de los Distritos con sus Segmentos que atiende el Oficinista.
- Municipio, Área, Distrito y Segmento: marcará con X el cuadrado correspondiente a Distrito y en las filas anotará primero el número del primer Distrito seguido de los Segmentos que lo conforman.
- Unidades de alojamiento a enumerar: Se anotará el dato que aparece en la Guía de Enumeración.
- Población a enumerar: Se anotará el dato que aparece en la Guía de Enumeración.
- Enumeradas hasta el Día UA - PR: Aparecen 10 columnas correspondientes a cada uno de los días del levantamiento censal. Al terminar cada día el Oficinista deberá controlar la cantidad de cuestionarios que recibió de cada Supervisor (sin haberle realizado la revisión crítica), los contará y anotará acumulativamente en la columna del día en cuestión la

cantidad de unidades de alojamiento y los residentes en ellas. Por ejemplo, si el primer día recibió 5 cuestionarios de un Segmento del Supervisor, correspondientes a cinco unidades de alojamiento anotará en la columna 1 la cifra de 5, al tiempo que irá sumando del recuadro RESUMEN DEL HOGAR cada uno de los totales de personas de esos cuestionarios y el resultado lo colocará en la columna correspondiente a PR de ese día. Si al siguiente día la cifra fue de 8 unidades de alojamiento, anotará 13 (5 del día anterior y 8 del segundo día) en la columna 2, lo mismo se realizará con la cantidad de personas residentes, se procederá de igual forma a lo largo del resto de los días.

- ❑ Se debe tener mucho cuidado de no duplicar la información ya que solo se

llevará al Progreso de Enumeración los cuestionarios recibidos del supervisor entregado por primera vez y no aquellos que fueron devueltos por el Oficinista por presentar errores que debieron ser arreglados por el Enumerador y son entregados nuevamente por el Supervisor.

- ❑ Cifras de Cierre: En esta columna se anotará el total acumulado de unidades de alojamiento y de personas residentes enumeradas al finalizar el levantamiento censal de ese segmento. 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.
- ❑ Se debe además informar de cada una de las incidencias que ocurran en el segmento que afecten el levantamiento censal.

Modelo 8

REPÚBLICA DE CUBA OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN <b>CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS - 2012</b>				 <b>PROGRESO DE LA ENUMERACIÓN</b>				NIVEL DE INFORMACIÓN Provincia: <input type="checkbox"/> Área: <input type="checkbox"/> Municipio: <input type="checkbox"/> Distrito: <input type="checkbox"/>																
Provincia:				Municipio:																				
Área:				Distrito y Clasificación:				Hoja ____ de ____																
No.	Municipio <input type="checkbox"/>	Unidades de alojamiento a enumerar	Población a enumerar	ENUMERACIÓN HASTA: DÍA																				Cifras de cierre
	Área <input type="checkbox"/>			1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		
	Distrito <input type="checkbox"/>			UA	PR	UA	PR	UA	PR	UA	PR	UA	PR	UA	PR	UA	PR	UA	PR	UA	PR	UA	PR	
Segmento <input type="checkbox"/>																								

### 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



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 cual está llenando los datos.

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

Cuerpo del modelo.

No. De unidad de alojamiento: Se anotará el número que le corresponde a la unidad 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.

Unidades de alojamiento: estas pueden ser viviendas particulares, locales de trabajo o colectividades y se toman de la Sección II Clasificación de las unidades de alojamiento.

Población por sexo: se anotará las cifras que se encuentran en el recuadro Resumen del Hogar, es decir, la cifra total, masculina y femenina.

Población por grupos de edades: se anotará las cifras que se encuentran en el recuadro Resumen del Hogar, es decir, de 0 a 15 años, de 16 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.

Se debe tener mucho cuidado pues existen unidades de alojamiento que tienen más de un hogar censal, en estos se debe proceder de forma diferente pues solo se anotará el tipo de unidad de alojamiento en el primero de ellos en el resto se dejará en blanco estas columnas, realizando a notaciones en el número de cuestionario y las personas por sexo y edad.

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

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



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 unidades de alojamiento en el Segmento. Se sumarán todos los cuestionarios cuyo No. de unidad de alojamiento sea diferente. Por lo general debe coincidir con el No. de unidades de alojamiento 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 Unidad de Alojamiento". Debe coincidir con la cantidad de hogares que aparecen en la Guía de Enumeración después de depurada.

Cantidad de personas, hombres y mujeres. Se sumará la cantidad de personas (total y por sexo) que aparece en el recuadro "Cantidad de personas en este Hogar".

En la parte derecha del modelo se encuentra otra zona para ser llenada en la Oficina de Área.

Lo primero que aparece es si las Unidades de Alojamiento que conforman el Segmento pertenecen al Plan Turquino, si no pertenecen o existen algunas que si están dentro del mismo y otras que no.

El procedimiento es el siguiente si todas las Unidades de Alojamiento corresponden al Plan Turquino se colocara en los escaques el código "01", si por el contrario las Unidades de Alojamiento del Segmento no forman parte de la zona del Plan Turquino se colocará el código "02"; si el segmento se encuentra integrado por Unidades de Alojamiento que pertenecen al Plan Turquino y otras que no se colocará el código "12".

La segunda fila corresponde al código de los Consejos Populares que integran el segmento, es decir, que se anotaran los códigos de los Consejos que integran el segmento.

En la tercera fila se anotaran los códigos de los asentamientos que conforman el Segmento.

En la cuarta y última fila se anotan los códigos de las manzanas que integran el segmento.

- Los escaques 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 y sexto 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 hojas 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.



REPÚBLICA DE CUBA  
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN

Modelo 10

**CARPETA RESUMEN DEL SEGMENTO  
CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS, 2012**

USO OFICINA DE ÁREA
_____
CARPETA No.
_____
Cantidad de Hojas
_____

Provincia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

_____
<b>PROVINCIA</b>
_____
<b>MUNICIPIO</b>
_____
<b>CARPETA No.</b>

USO DE LA OFICINA DE ÁREA							USO DE LA OFICINA DE ÁREA								
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Plan Turquino:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
PROVINCIA	MUNICIPIO	ÁREA No.	PARTE	DISTRITO	CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	Consejos Populares:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
USO DE LA OFICINA DE ÁREA							Asentamientos:								
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
CANTIDAD DE UNIDADES DE ALOJAMIENTO	CANTIDAD DE HOGARES	CANTIDAD DE PERSONAS	CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	Manzanas:										
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
USO DEPARTAMENTO PROVINCIAL	USO DEL ÁREA DE REVISIÓN - CODIFICACIÓN										USO DEL ÁREA DE PROCESAMIENTO				
	VIVIENDAS					POBLACIÓN									
						GENERALES		EDUCACIÓN		ECONÓMICO					
	REVISADO/CODIFICADO POR:											GRABADO 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





### 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.

### **Modelo 14 REGISTRO DE CREDENCIALES.**

Objetivo: Tener el control de todo el personal al cual se le ha entregado el modelo No.1 "Credencial", la cual los acredita como Enumeradores y Supervisores.

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

### Forma de llenar el modelo

#### **Por el Municipio**

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

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

<b>REPÚBLICA DE CUBA</b> <b>OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN</b> <b>CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS - 2012</b>		
 <b>CENSO</b> <small>DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS</small> <small>CUBA - 2012</small>		
<b>ETIQUETA PARA CAJAS</b>		
PROVINCIA: _____	MUNICIPIO: _____	
ÁREA No.: _____	DISTRITO(S) _____	SEGMENTO(S): _____
MATERIAL QUE CONTIENE:		
CANTIDAD DE CARPETAS CON CUESTIONARIOS: _____		
CANTIDAD DE OTROS MATERIALES: _____		
PREPARADO POR:	REVISADO POR:	
ÁREA: <input type="checkbox"/>	ÁREA: <input type="checkbox"/>	
MUNICIPIO: <input type="checkbox"/>	MUNICIPIO: <input type="checkbox"/>	
PROVINCIA: <input type="checkbox"/>	PROVINCIA: <input type="checkbox"/>	
FECHA: _____	FECHA: _____	
CAJA ____ DE ____		

Área No. \_ Se anotará 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 o Supervisor).

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.



## 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 Unidades de Alojamiento: En este espacio se anotará el total de Unidades de alojamiento (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 relacionados 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-1a, C-1b 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.

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.

REPÚBLICA DE CUBA OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS - 2012		 CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS CUBA - 2012 <b>CONTROL DE MATERIALES AL PERSONAL DE CAMPO</b> ENUMERADOR <input type="checkbox"/> SUPERVISOR <input type="checkbox"/>		Provincia: _____					
				Municipio: _____					
		Área: _____	Distrito: _____	Segmento: _____					
		Total de Unidades de Alojamiento: _____							
No.	Materiales	Entrega				Devolución			
		1ra.	2da.	Adicional	TOTAL	Llenos	En Blanco	Anulados	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 1 Credencial								
7	Modelo 2 y 3 Guía de Enumeración								
8	Modelo 4 Visitas a Repetir								
9	Modelo 5 Aviso de Próxima Visista								
10	Modelo 6 Etiqueta de Vivienda Enumerada								
11	Modelo 7 Control de Errores								
12	Modelo 8 Progreso de la Enumeración								
13	Expediente Cartográfico								
14	Informe del Supervisor								
15	Boligrafo								
16	Lapiz								
17	Bolsa de Nylon								
18	Tablilla								
19	Gorra								
20	Pulóver								
Entregado por:		Recibido por:		Recepcionado por el Supervisor:		Recepcionado por el Área:			
Supervisor: _____ Área: _____		Supervisor: _____ Enumerador: _____							

## **MODELO 18. CONTROL DE COLECTIVIDADES CON RESIDENTES.**

Objetivo: Controlar las colectividades y locales de trabajo donde residan personas permanentemente, a fin de conocer el universo de las mismas a nivel municipal garantizando la enumeración en tiempo y forma y la enumeración correcta de los cuestionarios que le correspondan.

Procedimiento: Se confeccionará, por un compañero designado en el Dpto. Municipal del Censo, en original y dos copias, enviando una copia a las Oficinas de Áreas del Municipio y la otra al Dpto. Provincial del Censo, para su trabajo y reteniendo el original en la Oficina Municipal para el control.

Forma de llenar el modelo.

### **-Cabeza del Modelo.**

**Provincia, Municipio:** Se consignará el nombre de la provincia y el municipio correspondiente al Dpto. Municipal del Censo.

**Hoja \_\_de\_\_:** Estos espacios se utilizarán para controlar la cantidad de hojas utilizadas al confeccionar el modelo. En el primer espacio, se anotará el número de orden consecutivo que le corresponde a cada hoja en relación con el total. En el segundo espacio se anotará el número total de hojas utilizadas. Ejemplo: Hoja 5 de 5; Hoja 1 de 5; 2 de 5, etc.

### **-Cuerpo del Modelo**

**No:** Se anotará el número consecutivo correspondiente a cada renglón o línea de las colectividades relacionadas.

**Tipo de colectividades:** Se anotará el tipo o clase de colectividad. Ejemplo: Hospital, Hogar Ancianos.

**Nombre:** Se debe consignar el nombre de la colectividad. Por ejemplo: Calixto García, Santovenia, etc.

**Área, Distrito:** Consignará el número del área y del distrito normal o especial (800) donde esté ubicada la colectividad.

**Cantidad de residentes:** Anotará la cantidad total de personas que residen en la colectividad, según el Registro Previo.

**Cantidad de Segmentos:** Se debe consignar la cantidad de segmentos que tiene un distrito cuando este sea especial (800), estos segmentos serán formados por menos de 100 residentes permanentes.

En el caso de los segmentos de los distritos normales se consignará el número del segmento en que se encuentran ubicados.





