

instrucciones

OFICINISTA

*Encuesta de Evaluación de la
Cobertura Censal*



La Habana, Abril de 2012

“Año 54 de la Revolución”

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. DESARROLLO DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL.....	3
III. ASIGNACIÓN DEL PERSONAL	3
IV. COMPROBACIÓN SOBRE EL TERRENO Y VISITAS SUBSIGUIENTES.....	4
V. COMPARACIÓN DE LOS INDIVIDUOS Y VIVIENDAS ENUMERADOS EN LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL Y EL CENSO.....	4
VI. FUNCIONES Y DEBERES DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL CENSO PARA DESARROLLAR LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	4
2. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL EN EL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS 2012	5
2.1 <i>MODELO CB-2 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL DE VIVIENDAS (PARTE URBANA)</i>	9
2.2 <i>MODELO CB-3 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL DE VIVIENDAS (PARTE RURAL)</i>	13
2.3 <i>MODELO CB-1 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL DE LA POBLACIÓN</i> .	16
2.4 <i>MODELO CB-4 RESUMEN MUNICIPAL DE PERSONAS. ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL DE LA POBLACIÓN</i>	19
2.5 <i>MODELO CB-5 RESUMEN MUNICIPAL DE VIVIENDAS. ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL DE VIVIENDAS</i>	19
2.6 <i>CARÁTULA DE LA CARPETA DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL</i>	20
ANEXO 1: RELACIÓN DE LAS COLUMNAS 8 Y 9 (SITUACIÓN DE LA VIVIENDA RECENSO Y CENSO) CON LA COLUMNA 10 (VERIFICACIÓN) EN LOS MODELOS CB-2 Y CB-3.....	21
ANEXO 2: MODELOS CB-4 Y CB-5	23

I. Introducción

En el transcurso del proceso de toda investigación, es inevitable que se cometan errores. Como es lógico, estos son aún más frecuentes cuando se trata de una investigación de largo alcance, como es el caso del Censo de Población y Viviendas, que abarca en su universo a todas las personas y viviendas de un área geográfica determinada, y que su ejecución requiere de la participación de un gran volumen de personal de campo y de oficina que utiliza un número elevado de cuestionarios y modelos auxiliares.

Por las características del trabajo censal y fundamentalmente debido al hecho de que cada etapa del Censo tiene sus tareas propias, en cada una de ellas pueden aparecer errores de carácter muy particular. Por ejemplo, en la etapa precensal, los errores se pueden cometer en la confección del Registro Previo, desarrollo de la Distritación y Segmentación, elaboración de la metodología, cuestionarios, seminarios, etc. Durante el levantamiento censal y posteriormente, los errores se pueden cometer fundamentalmente en la captación de la información, revisión, codificación, digitación, verificación, validación, y en el procesamiento automatizado de los datos obtenidos.

La utilidad de los resultados finales del Censo, está estrechamente vinculada con la exactitud y veracidad de las cifras que se emitan, por lo que resulta necesario llevar a cabo la Medición y Evaluación de los errores que se cometen en el mismo. A fin de poder realizar esta Evaluación de una manera económica y rápida, se aplican técnicas de muestreo. Esta aplicación se lleva a cabo a través de dos Encuestas, una destinada a medir la Cobertura y la otra para evaluar la Calidad del Contenido Censal.

La Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal mide el grado en que se ha cubierto en el Censo la población investigada de personas y de viviendas. La Encuesta de Evaluación de la Calidad Censal es una investigación que se lleva a cabo con el fin de medir la calidad de las respuestas a los cuestionarios durante el Censo, detectando así los errores de contenido que se cometieron en la enumeración completa y la magnitud con que estos se presentan.

Los errores de cobertura son aquellos que aparecen en la enumeración de personas o viviendas provocados por las omisiones durante la enumeración, es decir por subenumeración, o por inclusiones erróneas en el Censo, en cuyo caso estamos en presencia de una sobreenumeración. Los errores de cobertura son debidos a múltiples factores entre los que se pueden citar, falta de cuidado en el desarrollo del trabajo de campo y también falta de cooperación de los informantes. A partir de la medición de los errores cometidos por omisión o inclusión errónea, se producen tabulados que reflejan los denominados errores brutos y netos a diferentes niveles: provincia y nación.

La Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal se conoce también como Recenso y se llevará a cabo a los cinco días de terminada la enumeración censal.

Para el desarrollo de la Encuesta se selecciona una muestra de Segmentos en la parte urbana y de Distritos en la parte rural, los que se recorren, una vez finalizado el Censo, de manera exhaustiva con el croquis, plano (o copia del mapa según corresponda) y el derrotero del Segmento o Distrito. Durante este recorrido se enumeran nuevamente todas las **viviendas particulares** y además se toman algunos datos de los **residentes permanentes** de las mismas, todos referidos al **Momento Censal**. Posteriormente, a nivel de oficina, esta información es sometida a un cotejo exhaustivo y minucioso con la carpeta censal a fin de detectar errores u omisiones ocurridas en el transcurso del Censo. En ocasiones es necesario realizar nuevas visitas para verificar las incongruencias encontradas.

Resulta imprescindible que esta información recogida a posteriori, es decir el Recenso de población y viviendas, refleje de la manera más objetiva y fiel posible, la realidad que existe en el terreno. Esto constituye la clave del éxito de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal. Para lograr este objetivo, es necesario buscar Enumeradores y Supervisores especialmente hábiles en el trabajo censal.

Los mismos serán sometidos a un nuevo adiestramiento a fin de familiarizarlos con los objetivos y labores propias del desarrollo de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal o Recenso.

Con el objetivo de garantizar que se haga una buena Evaluación de la cobertura, es necesario que a los Enumeradores y Supervisores que trabajarán en la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, no se les asignen los mismos Distritos y Segmentos que trabajaron durante el Censo si los mismos resultan seleccionados para participar en la Encuesta; es decir, que el terreno a visitar en esta ocasión sea distinto del que estuvo a su cargo en la etapa censal.

Como se aprecia, las tareas que están vinculadas a la aplicación del muestreo son en gran medida, de carácter operativo, aunque también incluyen una proporción grande de trabajo indagatorio tanto en el terreno como a nivel de oficina y son por ende distintas de los trabajos que se desarrollan en esta instancia en el transcurso del período censal. El papel del Oficinista Municipal resulta fundamental en esta Encuesta, ya que el mismo es el máximo responsable de llevar a cabo el mayor volumen del proceso investigativo de la Encuesta, es decir, el cotejo de los modelos CB-1, CB-2 y CB-3 con los cuestionarios censales y es además el encargado de organizar y orientar al Supervisor el proceso de revisitas que la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal requiera eventualmente.

Por otro lado, desde el punto de vista de la documentación requerida, la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal exige el empleo de modelos y procedimientos que ocupan a muchas personas. De esto se deduce que, para utilizar con provecho las técnicas de muestreo en la Evaluación de los Censos, hay que contar en primer lugar, con un plan lógicamente concebido y además lograr que el mismo sea bien comprendido y se aplique rigurosamente a todos los niveles.

II. Desarrollo de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal

Para el Censo de Población y Viviendas 2012, la muestra estará compuesta por un conjunto de Distritos rurales y Segmentos urbanos (en igual número de Distritos urbanos, es decir un Segmento por Distrito), los cuales serán recorridos de manera exhaustiva. **Por razones obvias, hasta que termine el levantamiento censal es necesario mantener en el más riguroso secreto, la lista de los Segmentos y Distritos seleccionados para ser incluidos en la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal.**

Desde el punto de vista operativo debe concederse la más alta prioridad al calendario de tareas establecido. Es esencial que la enumeración del Recenso se termine en el período de diez días que se inicia cinco días después de finalizada la enumeración censal. El establecimiento de este calendario significa, desde luego, que deben estar terminadas de antemano y con el detalle requerido, las tareas previas a la enumeración de las muestras.

III. Asignación del personal

Se utilizará en todo el país un grupo de Enumeradores, Supervisores y Oficinistas; estos últimos asumirán todo el trabajo de cotejo de los cuestionarios del Censo con los modelos del Recenso. Un personal de vital importancia en la parte rural lo constituyen los Guías de campo, los que trabajarán en aquellas zonas rurales de difícil acceso.

A nivel del Departamento Municipal del Censo, es muy importante que el personal que se designe para los trabajos relacionados con la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal no sea destinado a tareas distintas de las asignadas en la etapa de la enumeración del Recenso.

IV. Comprobación sobre el terreno y Visitas subsiguientes

Los Enumeradores seleccionados han de tomar parte en el seminario especial de capacitación para las labores del Recenso, y debe reconocerse desde el principio el hecho de que habrán de encontrarse discrepancias o errores que exigirán otra visita a una parte de los hogares de las zonas incluidas en la muestra, dentro del período de tiempo establecido.

Experiencias previas tanto en Cuba como en otros países demuestran claramente que la comprobación sobre el terreno debe llevarse a cabo con independencia del Censo propiamente dicho, esto es, sin hacer ninguna referencia a los cuestionarios confeccionados por la persona que enumeró el Segmento originalmente.

V. Comparación de los individuos y viviendas enumerados en la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal y el Censo

A medida que los Enumeradores vayan entregando los modelos CB-1, CB-2 y CB-3 a los Supervisores y estos a su vez los entreguen al Oficinista Municipal, debe comenzar el proceso de comparación (cotejo) de los datos censales con los del Recenso, vivienda por vivienda y persona por persona, para cada Segmento o Distrito de la muestra.

Por la gran cantidad de tiempo que este trabajo de mesa requiere y por el hecho innegable de que en ocasiones va a ser necesario volver al terreno a verificar algunas situaciones inherentes tanto a viviendas como a personas, no es recomendable dilatar el inicio del cotejo. Es por eso que se insiste en comenzar lo cuanto antes. Esta investigación se organiza y desarrolla totalmente por el Oficinista de la Encuesta de Cobertura del Departamento Municipal del Censo, bajo la responsabilidad del Responsable de Metodología y del Responsable de las Muestras, y se ejecuta físicamente en la Oficina del Área que es donde están las carpetas censales. De manera evidente la labor de cotejo se desarrollará, incluso, varios días después de terminada la enumeración en los Distritos y Segmentos de la muestra.

Hay una particularidad del trabajo con muestras en un Censo que debe ser de estricto cumplimiento. En el caso de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, de encontrar alguna diferencia entre los cuestionarios de la Encuesta y los del Censo, no se pueden corregir los cuestionarios censales, ya que en primer lugar el hecho de corregir 1 cuestionario censal no aumentará la precisión del Censo ya que no se podrán corregir los restantes que tuviesen algún error y no estuvieran en la muestra; además se estarían falseando los resultados del Recenso.

VI. Funciones y deberes del Departamento Municipal del Censo para desarrollar la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal

1. Aspectos Generales

a) Sobre la Responsabilidad.

El máximo responsable de las tareas relacionadas con las Encuestas de Evaluación de la Cobertura es el Jefe del Departamento Municipal del Censo, el cual podrá delegar las tareas operativas en el Responsable de Metodología y este a su vez en el Responsable de la Muestra. Los Oficinistas de la Encuesta tendrán bajo su responsabilidad un equipo de Supervisores.

b) Sobre las tareas de Supervisión.

El Municipio controlará las tareas de supervisión a los Enumeradores de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal. El responsable de las tareas relacionadas con la Encuesta, será también el responsable de la Supervisión. Cada Oficinista controlará las tareas que realicen los Supervisores que estén bajo su responsabilidad.

c) Sobre el personal de enumeración.

El personal que trabajará en la Encuesta de Evaluación de la Cobertura deberá pasar un nuevo adiestramiento a fin de familiarizarse con los objetivos y labores propias del desarrollo de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal. **No puede utilizarse personal improvisado para realizar esta labor.**

d) Sobre los Seminarios.

El personal seleccionado para trabajar como Enumerador, Supervisor y Oficinista de la Encuesta, recibirá un seminario durante el cual se les dará una explicación detallada del tipo de trabajo que desarrollarán.

e) Sobre el cronograma de Trabajo.

El cronograma de actividades que se establezca no puede ser violado, ya que esto repercute en la calidad del trabajo. Resulta imprescindible dedicarle a cada tarea el tiempo que la misma requiera y prever todas las posibles afectaciones que pudieran producirse. No deben realizarse "Maratones de Trabajo" ya que esto atenta contra la calidad de los resultados de la Encuesta.

f) Sobre el Transporte.

Se requerirán medios de transporte adecuados para la realización del trabajo de campo de la Encuesta, fundamentalmente en la parte rural por la extensión del territorio a recorrer y el tiempo programado para completar el trabajo. Esto se refiere tanto a los Enumeradores como a los Supervisores rurales. En el Municipio deberán garantizarse los medios adecuados, según las características topográficas y las posibilidades locales.

g) Sobre los Guías de campo.

Resulta absolutamente imprescindible garantizar la disponibilidad de Guías de campo sobre todo en las zonas rurales de difícil acceso, a fin de garantizar que se utilicen los itinerarios más cortos y racionales para visitar las viviendas y evitar extravíos del personal de campo.

2. Instrucciones para realizar la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal en el Censo de Población y Viviendas 2012

A continuación se describen las tareas generales que se deben desarrollar en el nivel municipal para llevar a cabo la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal

A) ANTES DEL PROCESO DE ENUMERACIÓN DEL RECENSO

1. Selección del Personal

El personal que participará en la Encuesta como Enumeradores, Supervisores y Oficinistas debe haber demostrado buenas aptitudes para las labores censales. El resultado de su trabajo en el terreno se puede evaluar a través del número de errores detectados en los cuestionarios confeccionados, por su actitud, puntualidad, disposición y desenvolvimiento en las tareas de campo y otras características que permitan calificar su trabajo como "bueno".

2. Entrenamiento del Personal

En los 5 días que median entre el levantamiento Censal y el inicio de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, se entrenará al personal, impartiendoles un seminario en el cual se hará el mayor énfasis en las experiencias obtenidas en el trabajo de campo durante los días del levantamiento del Censo.

3. Preparación de los materiales de los Enumeradores de la muestra del Recenso de Viviendas

Las bolsas que se le entregarán a los Enumeradores deben contener los materiales siguientes:

Documentos de Identificación y Referencia

.Credencial	1
.Manual de Instrucción	1

Documentos de Enumeración

- . Croquis o Plano (o copia de mapa) (Segmento urbano o Distrito rural)
- . Derrotero
- . Modelo CB-1
- . Modelo CB-2
- . Modelo CB- 3
- . Modelo 28 "Aviso de Próxima Visita"
- . Modelo 29 "Visitas a Repetir"
- . Bolígrafo desechable.
- . Tablilla con presilla de presión.
- . Lápiz
- . Goma de borrar
- . Block de notas
- . Sobre de Nylon para la documentación

Cada bolsa debe ser identificada con su número de Distrito en la parte rural y el del Distrito y el Segmento en la parte urbana y el nombre de la persona que la utiliza.

4. Recorrido de los Segmentos urbanos o Distritos rurales de la Encuesta

El día previo al inicio de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, los Supervisores realizarán un recorrido con los Enumeradores asignados para ubicar las áreas de trabajo en el terreno. Para ello dispondrá el Supervisor del expediente cartográfico de cada Distrito, de donde se extraerán las Guías de Enumeración que serán solamente para uso del Oficinista.

El principal objetivo del recorrido es lograr que los Enumeradores se familiaricen con el territorio que deben enumerar y además permitirá detectar y corregir cualquier irregularidad que pudiera presentar el croquis o plano.

Como el personal de Enumeración de la Encuesta se ubicará siempre en lugares distintos a los que trabajó durante el levantamiento Censal, es importante que se cumpla este recorrido. En la parte urbana se hará un recorrido del Segmento antes de la enumeración.

En la parte rural, el Departamento Municipal del Censo coordinará con la ANAP, las cooperativas o con las empresas agrícolas de la zona, para solicitarles los Guías que se requieran en aquellos Distritos de difícil acceso, informándoles los días en que necesitarán su cooperación. En cada caso, se les pedirá el nombre y apellidos y la localización de cada Guía. Con el auxilio del mismo, se establecerá de antemano la ruta más racional y confiable para poder llegar a las viviendas objeto de enumeración.

5. Preparación de los Croquis de los Segmentos o Distritos

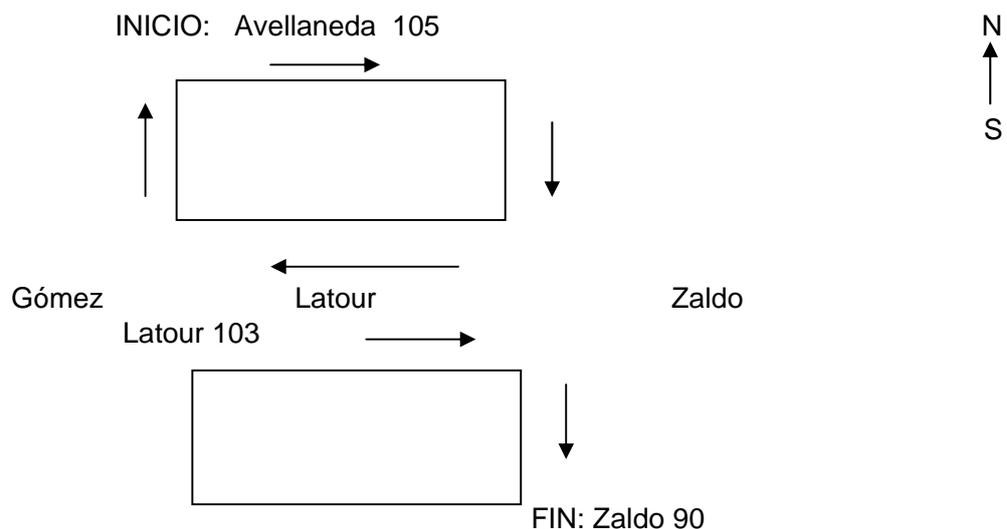
El Responsable de las Muestras garantizará con los Oficinistas y Supervisores, que se confeccionen los croquis y derroteros de cada Segmento urbano o Distrito rural seleccionado en base al Expediente cartográfico actualizado y el mapa maestro municipal o de Área. En el croquis del Segmento urbano, deberán estar reflejados los siguientes datos:

1. No. del Área, Distrito y Segmento y orientación del croquis.
2. No. de la(s) manzana (s) donde existan viviendas que forman parte del Segmento.
3. Identificación clara de los nombres de las calles que circundan la(s) manzana(s) correspondientes al Segmento objeto de estudio.
4. No. de la primera y de la última vivienda correspondiente al Segmento, cuando esto sea necesario.
5. Flechas para indicar el orden de recorrido. Véase ejemplo:

EJEMPLO DE CROQUIS URBANO

Área: 1

Distrito: 012 Segmento: 02



En la parte urbana, cuando el Segmento tenga manzanas completas, el Enumerador debe empezar por la esquina noroeste (N.O.) de las manzanas que comprendan su Segmento, siempre que sea posible, realizando el recorrido en el sentido de las manecillas del reloj como se ilustra en el gráfico anterior. Observe el recorrido correcto del Segmento que comienza en Avellaneda 105. Cuando el

Segmento comprenda partes de manzana vendrá indicado en el croquis el No. de la primera y de la última vivienda que le sirven de límite al Segmento. Hará su recorrido ordenadamente siguiendo el sentido de las manecillas del reloj, dentro de la manzana.

En el caso de los Distritos rurales, los croquis deben incluir una descripción lo más detallada posible de los límites de la zona, a fin de que el Enumerador se pueda ubicar bien en su área de trabajo. El derrotero también debe ser bien detallado.

6. Organización y Revisión de las Carpetas del Censo que corresponden a los Segmentos urbanos o Distritos rurales seleccionados en el Recenso

a) El Responsable de las Muestras orientará la organización de las carpetas, tarea esta que se realizará de manera simultánea a la confección de las mismas. A medida que se vaya terminando la confección de las carpetas del Censo, se separarán las de los Segmentos o Distritos de la muestra y se agruparán en un lugar, previamente definido, que reúna las características apropiadas para poder trabajar con ellas. Esto debe ser llevado a cabo al día siguiente de la fecha de cierre de la enumeración censal.

b) El Oficinista organizará su trabajo de tal forma, que le permita personalmente revisar las carpetas del Censo de los Segmentos seleccionados y las carpetas de los Segmentos colindantes al Segmento seleccionado en la parte urbana, cuando este sea una partición de una manzana, con los objetivos siguientes:

1ro. Chequear que la Guía de Enumeración aparezca en primer lugar dentro de la carpeta.

2do. Comprobar que los cuestionarios censales estén ordenados, según la Guía de Enumeración.

3ro. Verificar que cada hogar y vivienda de la Guía de Enumeración tenga sus cuestionarios

4to. Contará cuántas viviendas tienen cuestionarios duplicados, es decir, cuántas viviendas fueron censadas más de una vez; para ello observará que además de coincidir la dirección, coincida el nombre de cada integrante de la vivienda, para que no se confundan con cuestionarios de diferentes hogares de una misma vivienda. Esta información deberá anotarla organizada por Segmentos y Distritos en su block de notas a fin de reflejarla en el informe final de la Encuesta.

B) DURANTE EL PROCESO DE ENUMERACIÓN DEL RECENSO

Debido a las características del trabajo del Recenso, es necesario garantizar que el trabajo comience en la fecha y hora programadas, es decir el 24 de septiembre del 2011 a las 8:00 am.

El Responsable de la Metodología y el de las Muestras deben estar localizables durante todo el tiempo que dure la Encuesta. En caso de aparecer alguna eventualidad deben informar de inmediato a sus superiores a fin de poder tomar las medidas pertinentes.

a) Parte sobre el comienzo de la enumeración

El Jefe del Departamento Municipal del Censo o la persona que él designe, reportará a los funcionarios del Departamento Provincial antes de las 12:00 del día del primer día de la enumeración, el inicio del Recenso. Es imprescindible que se comunique tanto el comienzo normal en todos los lugares seleccionados, así como cualquier irregularidad surgida que requiera la adopción de medidas especiales.

b) Parte del "Progreso de la Enumeración"

El Supervisor reportará cada dos días al Oficinista el parte del Progreso de la Enumeración, a partir del segundo día antes de las 3:00 pm y seguirá así sucesivamente, hasta que se termine la enumeración.

El Progreso de Enumeración se registrará en el Modelo 31 y resulta de estricto cumplimiento anotar en el mismo las señas personales de los diferentes responsables de la estructura censal (Segmentos, Distritos), a fin de poder localizar con facilidad a los compañeros una vez que se inicie el proceso de cotejo y verificación. Las instrucciones detalladas para el llenado del "Progreso de la Enumeración", aparecen en el Manual de Instrucciones al Supervisor de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura.

El modelo será confeccionado por el Oficinista relacionando los Segmentos Urbanos y Distritos Rurales y totalizará al Municipio, informando la cifra de viviendas enumeradas y los diferentes códigos (cerrada, desocupada, etc) acumulados. Este informe de progreso se reportará hasta el momento del cierre, cuando deberá llenar el **CUADRO RESUMEN** que aparece en la parte inferior del modelo.

En el escaque **NIVEL DE INFORMACIÓN** se debe marcar por el Oficinista Municipal el cuadro Municipio.

Si se trata de la parte urbana, en la columna 2 se deben marcar los escaques identificativos correspondientes a Segmento, Distrito y Supervisor. En la parte rural deberá marcar los escaques identificativos correspondientes a Distrito y Supervisor en la propia columna 2.

C) A MEDIDA QUE SE VAYA REALIZANDO LA ENUMERACIÓN DE CADA UNIDAD DE MUESTREO

El Oficinista recibirá, a partir del segundo día la siguiente documentación:

- el reporte cada dos días del progreso de la enumeración, de manos de los Supervisores.
- igualmente de manos de los Supervisores, la documentación completa revisada, es decir los modelos CB-1 y los modelos CB-2 y CB-3 a nivel de Segmento o Distrito según corresponda, a medida que vayan terminando su labor los Enumeradores y Supervisores.

A medida que el Oficinista vaya recibiendo la documentación, revisará los modelos del Recenso y cotejará los mismos con los del Censo, de acuerdo a las instrucciones que daremos a continuación.

2.1 Modelo CB-2 Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal de Viviendas (Parte Urbana)

Los pasos a seguir en el cotejo del Modelo CB-2 con el Censo son los siguientes:

1. Localizará la carpeta y la Guía de Enumeración correspondientes a cada Segmento seleccionado en la parte urbana para realizar el cotejo.
2. Buscará los cuestionarios C-1 correspondientes a cada vivienda del Segmento en la carpeta correspondiente, basándose en la dirección y en el nombre y apellidos del Jefe del Hogar que aparecen en las **columnas de la 2 a la 6 del CB-2**.
4. Deberá llenar las columnas sombreadas en el CB-2, **Columna 9 (Situación de la Vivienda en el Censo)** y **Columna 10 (Verificación)**, de acuerdo a cada uno de los casos que se puedan presentar según las siguientes instrucciones:

I. Si la vivienda está en el CB-2 y en la Guía de Enumeración del Censo:

Busque el cuestionario C-1 correspondiente a la vivienda y si todos los datos de localización coinciden con el CB-2, anotará en la **columna 9** el código correspondiente a la situación de la vivienda y en la **columna 10 el código 1 (Correctamente incluida)**.

Si al realizar el cotejo con el Censo se evidencia que la vivienda está duplicada, en la **columna 11 (Observaciones)** se escribirá la palabra Duplicada y procederá conforme se orienta en el **Punto IV. Si la vivienda está Duplicada**.

II. Si la vivienda NO está en la Guía de Enumeración Censal y SÍ está en el CB-2:

Se anotará en la **columna 9 el código 6 (No existe)**, es decir para la Encuesta de Cobertura la Vivienda NO EXISTE o no aparece en la Guía de Enumeración Censal. En la **columna 10 anotará el código 2 (Omitida)**, es decir para la Encuesta de Cobertura esta vivienda se VERIFICA que fue OMITIDA en el Censo.

Esta vivienda **será visitada nuevamente por el Supervisor para verificar su situación**, es decir, para verificar si realmente pertenece al Segmento o si fue incluida indebidamente por el Enumerador de la Encuesta de Cobertura.

Al re-visitarse el Supervisor la vivienda, se le pueden presentar las siguientes situaciones:

a) Si la vivienda fue erróneamente enumerada por el Enumerador del Recenso: El Oficinista trazará una línea roja sobre el renglón de dicha vivienda en el Modelo CB-2 y anulará el correspondiente Modelo CB-1.

b) Si la vivienda fue correctamente enumerada por el Enumerador de la Encuesta de Cobertura: Se mantendrá dicha vivienda anotada en el CB-2 como omitida en la Columna 10 y se mantendrá el CB-1.

III. Si la vivienda SÍ está en la Guía de Enumeración Censal y NO aparece en el CB-2:

Si al revisar la lista de viviendas del CB-2 quedara sin encontrar alguna vivienda que SÍ aparece en la Guía de Enumeración Censal, se volverá a repasar el Modelo CB-2 para verificar si no es un olvido del Oficinista. De no aparecer dicha vivienda en el CB-2 se procederá como sigue:

1. Se incluirá esta vivienda en el modelo CB-2 correspondiente al final de la lista, anotando los datos de las **columnas 1 a la 7 y la 9, tomando los mismos de la Guía de Enumeración Censal**.

2. En la **columna 8 (Recenso) se anotará el código 7 (Otra Situación)**, es decir para la Encuesta de Cobertura esta Vivienda tiene una SITUACIÓN DESCONOCIDA u OTRA.



Todas las viviendas que aparezcan con el código 7 en la columna 8 (Recenso) y que tienen cuestionario censal, serán visitadas de nuevo por el Supervisor para verificar su situación y en Observaciones (columna 11) anotará brevemente la situación exacta encontrada de acuerdo a los códigos que aparecen en la parte inferior del modelo SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (Códigos).

Luego de esta re-visita de verificación por parte del Supervisor, estas viviendas podrían encontrarse en una de las situaciones siguientes:

a) Si la vivienda existe en el Segmento como vivienda particular y fue omitida en el Recenso.
En este caso:

- El Supervisor **sustituirá el código 7 (Otra) de la columna 8** por el que corresponde de acuerdo a la situación de la vivienda. En otras palabras, **circulará el código 7 (Otra) de la columna 8, y anotará el código correcto de la situación de la vivienda**.
- El Supervisor **debe llenar el Modelo CB-1 al llegar a la vivienda**.
- El Oficinista **anotará en la columna 10 el código 1 (Correctamente incluida)**.

b) Si la vivienda existe pero no está destinada a vivienda particular:

- El Supervisor anotará “**Existe pero no es vivienda**” en **Observaciones (columna 11)**.
- El Oficinista Municipal **mantendrá el código 7 en la columna 8**, y anotará **en la columna 10 el código 3 (Existe pero no es vivienda)**.
- El Oficinista Municipal **llenará además el correspondiente CB-1** transcribiendo lo datos de las personas que aparecen en el C-1 tratando las mismas según el acápite **2.3 Modelo CB-1**, punto **III. Que la persona esté en el C-1 y NO esté en el CB-1**.

c) Si la vivienda existe pero está en construcción o en ruinas, no debió ser registrada en el Censo. En este caso:

- El Supervisor escribirá “**En construcción o ruinas**” en **Observaciones (columna 11)**.
- El Oficinista Municipal **mantendrá el código 7 en la columna 8**, y anotará **en la columna 10 el código 4 (Vivienda en ruinas o en construcción)**.
- El Oficinista Municipal **llenará además el correspondiente CB-1** transcribiendo lo datos de las personas que aparecen en el C-1 tratando las mismas según el acápite **2.3 Modelo CB-1**, punto **III. Que la persona esté en el C-1 y NO esté en el CB-1**.

d) Si en la revisita no se encuentra la vivienda, pero se comprueba con los vecinos que existía en ese lugar en el Momento Censal una vivienda particular que responde a los datos de localización del C-1:

- El Supervisor indagará sobre la situación de ocupación de la misma en el Momento Censal y en la **columna 8** **sustituirá el código 7 (Otra) por el código de la situación de la vivienda en aquel momento**.
- El Oficinista **anotará el código 1 (Correctamente incluida) en la columna 10 (Verificación)**.
- El Oficinista Municipal **llenará el CB-1** con los datos de las personas del C-1, y si se trata de una vivienda **Ocupada por residentes permanentes** en el Momento Censal las tratará según el acápite **2.3 Modelo CB-1**, punto **I. Que la persona esté en el C-1 y en el modelo CB-1**. En caso de **NO haber estado ocupada por residentes permanentes** transcribirá lo datos de las personas que aparecen en el C-1 y las tratará según el acápite **2.3 Modelo CB-1**, punto **III. Que la persona esté en el C-1 y no esté en el CB-1**.

e) Si en la revisita se comprueba que en el lugar no existía en el Momento Censal ninguna vivienda con esos datos:

- El Supervisor anotará “**No existe en el Segmento o Distrito**” en **Observaciones (columna 11)**.
- El Oficinista Municipal **mantendrá el código 7 en la columna 8** y anotará en la **columna 10 (Verificación) el código 6 (No existe en el Segmento o Distrito)**.
- El Oficinista Municipal **llenará además el correspondiente CB-1** transcribiendo lo datos de las personas que aparecen en el C-1 tratando las mismas según el acápite **2.3 Modelo CB-1**, punto **III. Que la persona esté en el C-1 y NO esté en el CB-1**.

IV. Si la vivienda está Duplicada:

Las **Viviendas Duplicadas** serán aquellas que:

- 1) aparecen dos veces en la Guía de Enumeración Censal del Segmento seleccionado (apareciendo o no en el Modelo CB-2 llenado por el Enumerador) o,
- 2) (solo en el caso de la parte urbana), aparecen en la Guía de Enumeración Censal del Segmento

seleccionado una sola vez y aparecen también en la Guía de Enumeración Censal de algún Segmento colindante (pudiendo aparecer o no en el Modelo CB-2 llenado por el Enumerador).

Para poder detectar las viviendas en el caso a), el Oficinista tendrá que revisar minuciosamente la Guía de Enumeración Censal del Segmento seleccionado; y para detectar las viviendas en el caso b) deberá contrastar la Guía de Enumeración Censal del Segmento seleccionado, con las Guías de Enumeración de los Segmentos colindantes. Las anotaciones en el Modelo CB-2 para las viviendas duplicadas se realizarán como sigue:

a) Si la vivienda aparece en el Modelo CB-2 llenado por el Enumerador:

- El Oficinista **circulará el código** que aparece en la **columna 8 (Recenso) y anotará el código 7 (Otra Situación)**.
- Anotará además en la **columna 9 (Censo) el código correspondiente del Censo** (de cualquiera de las dos anotaciones que aparecen en el Censo, **prefiriendo la del Segmento de la muestra** en el caso que la vivienda aparezca también en un Segmento colindante).
- El Oficinista anotará en la **columna 10 (Verificación) el código 5 (Duplicada)**.

b) Si la vivienda no aparece en el Modelo CB-2 llenado por el Enumerador:

El Supervisor visitará de nuevo esta vivienda y en caso de que la misma haya sido olvidada por el Enumerador de la Encuesta procederá a llenar un Modelo CB-1 para esta vivienda entrevistando a los residentes de la misma y procederá conforme al caso anterior (***Si la vivienda aparece en el Modelo CB-2 llenado por el Enumerador***).

Si el Supervisor comprueba que la vivienda realmente no debió ser censada en el Segmento se procederá como sigue:

- El Oficinista incluirá esta vivienda al final del Modelo CB-2 correspondiente, anotando los datos de las columnas 1 a la 7 y de la 9 de cualquiera de los C-1 (**prefiriendo los datos que se encuentren en la Guía Censal del Segmento de la muestra** en el caso que la vivienda aparezca también en un Segmento colindante).
- Anotará además en la **columna 8 (Recenso) el código 7 (Otra Situación)**.
- El Oficinista anotará en la **columna 10 (Verificación) el código 5 (Duplicada)**.
- El Oficinista Municipal **llenará el correspondiente CB-1** anotando la información correspondiente a las personas que aparecen en ambos C-1 y las tratará según se instruye más adelante en el punto **2.3 Modelo CB-1**, acápite: **IV. Personas en Viviendas Duplicadas** y el caso **b) Si la vivienda está duplicada y el enumerador NO llenó un CB-1 para esta vivienda.**

Por último el Oficinista Municipal, una vez realizadas todas las comprobaciones en el terreno por parte del Supervisor, confeccionará el **CUADRO RESUMEN DEL SEGMENTO** al final del reverso del último Modelo CB-2. Anotará en este CUADRO RESUMEN la cantidad de viviendas que hay con cada código en las filas correspondiente a RECENSO y a CENSO. Debe chequear que los totales coincidan con lo anotado en las filas del modelo y que la columna Total sea la suma de los códigos del 1 al 7 según corresponda en cada caso. De igual manera procederá con la fila VERIFICACIÓN llenando sólo los escaques de los códigos del 1 al 6.

Si el Segmento tuviera más de una hoja (varios modelos CB-2), los datos del CUADRO RESUMEN se pondrán en la última hoja. El responsable de realizar el cotejo debe firmar las hojas al final de cada modelo. Se debe anotar de manera clara al final del último modelo el nombre de las personas encargadas de la enumeración, supervisión, cotejo y revisión con las fechas en que se terminan estas acciones.

2.2 Modelo CB-3 Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal de Viviendas (Parte Rural)

Los pasos a seguir en el cotejo del Modelo CB-3 con el Censo son los siguientes:

1. Localizará las carpetas y las Guías de Enumeración de los Segmentos pertenecientes a cada Distrito seleccionado en la parte rural para realizar el cotejo.
2. Buscará los cuestionarios C-1 correspondientes a cada vivienda del Distrito en las carpetas correspondientes, basándose en la dirección y en el nombre y apellidos del Jefe del Hogar que aparecen en las **columnas de la 2 a la 6 del CB-3**.
4. Deberá llenar las columnas sombreadas en el CB-3, **Columna 9 (Situación de la Vivienda en el Censo)** y **Columna 10 (Verificación)**, de acuerdo a cada uno de los casos que se puedan presentar según las siguientes instrucciones:

I. Si la vivienda está en el CB-3 y en la Guía de Enumeración del Censo:

Busque el cuestionario C-1 correspondiente a la vivienda y si todos los datos de localización coinciden con el CB-3, anotará en la **columna 9** el código correspondiente a la situación de la vivienda y en la **columna 10 el código 1 (Correctamente incluida)**.

Si al realizar el cotejo con el Censo se evidencia que la vivienda está duplicada, en la **columna 11 (Observaciones)** se escribirá la palabra Duplicada y procederá conforme se orienta en el **Punto IV. Si la vivienda está Duplicada**.

II. Si la vivienda NO está en la Guía de Enumeración del Censo y SÍ está en el CB-3:

Se anotará en la **columna 9 el código 6 (No existe)**, es decir para la Encuesta de Cobertura la Vivienda NO EXISTE o no aparece en la Guía de Enumeración Censal. En la **columna 10 anotará el código 2 (Omitida)**, es decir para la Encuesta de Cobertura esta vivienda se VERIFICA que fue OMITIDA en el Censo.

Esta vivienda **será visitada nuevamente por el Supervisor para verificar su situación**, es decir, para verificar si realmente pertenece al Segmento o si fue incluida indebidamente por el Enumerador de la Encuesta de Cobertura.

Al re-visitar el Supervisor la vivienda, se le pueden presentar las siguientes situaciones:

a) Si la vivienda fue erróneamente enumerada por el Enumerador del Recenso: El Oficinista trazará una línea roja sobre el renglón de dicha vivienda en el Modelo CB-3 y anulará el correspondiente Modelo CB-1.

b) Si la vivienda fue correctamente enumerada por el Enumerador de la Encuesta de Cobertura: Se mantendrá dicha vivienda anotada en el CB-3 como omitida en la Columna 10 y se mantendrá el CB-1.

III. Si la vivienda SÍ está en la Guía de Enumeración del Censo y NO aparece en el CB-3

Si al revisar la lista de viviendas del CB-3 quedara sin encontrar alguna vivienda que SÍ aparece en la Guía de Enumeración Censal, se volverá a repasar el Modelo CB-3 para verificar si no es un olvido del Oficinista. De no aparecer dicha vivienda en el CB-3 se procederá como sigue:

1. Se incluirá esta vivienda en el modelo CB-3 correspondiente al final de la lista, anotando los datos de las **columnas 1 a la 7 y la 9, tomando los mismos de la Guía de Enumeración Censal**.
2. En la **columna 8 (Recenso)** se anotará el código **7 (Otra Situación)**, es decir para la Encuesta de Cobertura esta Vivienda tiene una SITUACIÓN DESCONOCIDA u OTRA.



Todas las viviendas que aparezcan con el código 7 en la columna 8 (Recenso) y que tienen cuestionario censal, serán visitadas de nuevo por el Supervisor para verificar su situación y en Observaciones (columna 11) anotará brevemente la situación exacta encontrada de acuerdo a los códigos que aparecen en la parte inferior del modelo SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (Códigos).

Luego de esta re-visita de verificación por parte del Supervisor, estas viviendas podrían encontrarse en una de las situaciones siguientes:

a) Si la vivienda existe en el Segmento como vivienda particular y fue omitida en el Recenso.

En este caso:

- El Supervisor **sustituirá el código 7 (Otra) de la columna 8** por el que corresponde de acuerdo a la situación de la vivienda. En otras palabras, **circulará el código 7 (Otra) de la columna 8, y anotará el código correcto de la situación de la vivienda.**
- El Supervisor **debe llenar el Modelo CB-1 al llegar a la vivienda.**
- El Oficinista **anotará en la columna 10 el código 1 (Correctamente incluida).**

b) Si la vivienda existe pero no está destinada a vivienda particular.

- El Supervisor anotará **“Existe pero no es vivienda” en Observaciones (columna 11).**
- El Oficinista Municipal **mantendrá el código 7 en la columna 8, y anotará en la columna 10 el código 3 (Existe pero no es vivienda).**
- El Oficinista Municipal **llenará además el correspondiente CB-1** transcribiendo los datos de las personas que aparecen en el C-1 tratando las mismas según el acápite **2.3 Modelo CB-1, punto III. Que la persona esté en el C-1 y NO esté en el CB-1.**

c) Si la vivienda existe pero está en construcción o en ruinas, no debió ser registrada en el Censo. En este caso:

- El Supervisor **escribirá “En construcción o ruinas” en Observaciones (columna 11).**
- El Oficinista Municipal **mantendrá el código 7 en la columna 8, y anotará en la columna 10 el código 4 (Vivienda en ruinas o en construcción).**
- El Oficinista Municipal **llenará además el correspondiente CB-1** transcribiendo los datos de las personas que aparecen en el C-1 tratando las mismas según el acápite **2.3 Modelo CB-1, punto III. Que la persona esté en el C-1 y NO esté en el CB-1.**

d) Si en la revisita no se encuentra la vivienda, pero se comprueba con los vecinos que existía en ese lugar en el Momento Censal una vivienda particular que responde a los datos de localización del C-1:

- El Supervisor **indagará sobre la situación de ocupación de la misma en el Momento Censal y en la columna 8 sustituirá el código 7 (Otra) por el código de la situación de la vivienda en aquel momento.**
- El Oficinista **anotará el código 1 (Correctamente incluida) en la columna 10 (Verificación).**
- El Oficinista Municipal **llenará el CB-1 con los datos de las personas del C-1, y si se trata de una vivienda Ocupada por residentes permanentes en el Momento Censal las tratará según el acápite 2.3 Modelo CB-1, punto I. Que la persona esté en el C-1 y en el modelo CB-1. En caso de NO haber estado ocupada por residentes permanentes transcribirá los datos de las personas que aparecen en el C-1 y las tratará según el acápite 2.3 Modelo CB-1, punto III. Que la persona esté en el C-1 y no esté en el CB-1.**

e) Si en la revisita se comprueba que en el lugar no existía en el Momento Censal ninguna vivienda con esos datos:

- El Supervisor **anotará “No existe en el Segmento o Distrito” en Observaciones (columna 11).**
- El Oficinista Municipal **mantendrá el código 7 en la columna 8 y anotará en la columna 10 (Verificación) el código 6 (No existe en el Segmento o Distrito).**
- El Oficinista Municipal **llenará además el correspondiente CB-1** transcribiendo los datos de las personas que aparecen en el C-1 tratando las mismas según el acápite **2.3 Modelo CB-1, punto III. Que la persona esté en el C-1 y NO esté en el CB-1.**

IV. Si la vivienda está Duplicada:

Las **Viviendas Duplicadas** serán aquellas que aparecen dos veces en las Guías de Enumeración Censales del Distrito seleccionado (pudiendo aparecer o no en el Modelo CB-3 llenado por el Enumerador).

Para poder detectar estas viviendas, el Oficinista tendrá que revisar minuciosamente las Guías de Enumeración Censales del Distrito seleccionado.

Las anotaciones en el Modelo CB-3 para las viviendas duplicadas se realizarán como sigue:

- Si la vivienda aparece en el Modelo CB-3 llenado por el Enumerador:

- El Oficinista **circulará el código** que aparece en la **columna 8 (Recenso)** y anotará el **código 7 (Otra Situación)**.
- Anotará además en la **columna 9 (Censo)** el **código correspondiente del Censo** (de cualquiera de las dos anotaciones que aparecen en el Censo, **prefiriendo la del Segmento de la muestra** en el caso que la vivienda aparezca también en un Segmento colindante).
- El Oficinista anotará en la **columna 10 (Verificación)** el **código 5 (Duplicada)**.

- Si la vivienda no aparece en el Modelo CB-3 llenado por el Enumerador:

El Supervisor visitará de nuevo esta vivienda y en caso de que la misma haya sido olvidada por el Enumerador de la Encuesta procederá a llenar un Modelo CB-1 para esta vivienda entrevistando a los residentes de la misma y procederá conforme al caso anterior (***Si la vivienda aparece en el Modelo CB-3 llenado por el Enumerador***).

Si el Supervisor comprueba que la vivienda realmente no debió ser censada en el Segmento se procederá como sigue:

- El Oficinista incluirá esta vivienda al final del Modelo CB-3 correspondiente, anotando los datos de las columnas 1 a la 7 y de la 9 de cualquiera de los C-1 (**prefiriendo los datos que se encuentren en la Guía Censal del Segmento de la muestra** en el caso que la vivienda aparezca también en un Segmento colindante).
- Anotará además en la **columna 8 (Recenso)** el **código 7 (Otra Situación)**.
- El Oficinista anotará en la **columna 10 (Verificación)** el **código 5 (Duplicada)**.
- El Oficinista Municipal **llenará el correspondiente CB-1** anotando la información correspondiente a las personas que aparecen en ambos C-1 y las tratará según se instruye más adelante en el punto **2.3 Modelo CB-1**, acápite: **IV. Personas en Viviendas Duplicadas** y el caso **b) Si la vivienda está duplicada y el enumerador NO llenó un CB-1 para esta vivienda**.

Por último el Oficinista Municipal, una vez realizadas todas las comprobaciones en el terreno por parte del Supervisor, confeccionará el **CUADRO RESUMEN DEL DISTRITO** al final del reverso del último Modelo CB-3. Anotará en este CUADRO RESUMEN la cantidad de viviendas que hay con cada código en las filas correspondiente a RECENSO y a CENSO. Debe chequear que los totales coincidan con lo anotado en las filas del modelo y que la columna Total sea la suma de los códigos del 1 al 7 según corresponda en cada caso. De igual manera procederá con la fila VERIFICACIÓN llenando sólo los escaques de los códigos del 1 al 6.

Si el Distrito tuviera más de una hoja (varios modelos CB-3), los datos del CUADRO RESUMEN se pondrán en la última hoja. El responsable de realizar el cotejo debe firmar las hojas al final de cada modelo. Se debe anotar de manera clara al final del último modelo el nombre de las personas encargadas de la enumeración, supervisión, cotejo y revisión con las fechas en que se terminan estas acciones.



1. En TODOS los casos, **todas las viviendas que aparezcan en los modelos CB-2 y CB-3 deben tener un modelo CB-1 asociado**, el cual en algunos casos, por ejemplo, **“Si la vivienda SÍ está en la Guía de Enumeración del Censo y NO aparece en los modelos CB-2 o CB-3”**, será llenado por el Oficinista, luego de incluir dichas viviendas al final del CB-2 ó CB-3. Las viviendas duplicadas tendrán **un solo modelo CB-1 con el código 5 (Duplicada)** en la columna 10 (Verificación de la Vivienda).
2. Para una mejor comprensión del USO DE LOS CÓDIGOS EN EL COTEJO DE LOS MODELOS CB-2 y CB-3 se debe consultar el **ANEXO 1**.

2.3 Modelo CB-1 Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal de la Población

Los modelos CB-1 se cotejan en la Oficina conjuntamente con los modelos CB-2 y CB-3 correspondientes a un Segmento o Distrito de la Muestra luego de la localización de las carpetas correspondientes a cada Segmento urbano y Distrito rural seleccionado.

A continuación se describe el procedimiento de trabajo:

1. El Oficinista chequeará que el **No. de Orden de la Vivienda**, la **Manzana** y la **Dirección de la Vivienda** del CB-1, coincidan con los reflejados en los modelos CB-2 ó CB-3, según corresponda. En el caso de las viviendas urbanas deberá verificar que se encuentre anotado el número del Segmento y en las rurales, que el mismo se encuentre vacío.
2. El Oficinista Municipal codificará las partes sombreadas identificadas como **“PARA USO DE LA OFICINA”** donde aparecen los escaques: **Tipo de Vivienda, Situación de la vivienda (según Recenso) y Verificación de la vivienda**. Estos códigos los transcribirá del modelo CB-2 o CB-3 según corresponda.
3. Si la vivienda es localizada en la Guía de Enumeración Censal, anotará en el escaque que se encuentra en el extremo superior derecho **el Número de la vivienda en el Censo**, a fin de facilitar las labores de cotejo. Recuerde que **el modelo CB-1 corresponde a UNA sola vivienda** por lo que NO es un modelo por hogar.
4. El cotejo se realizará de la forma siguiente:
 - a) Identificará cada cuestionario CB-1 con los C-1 correspondientes a cada hogar de la vivienda.
 - b) Identificará en cada hogar a cada persona en ambos cuestionarios y llenará los espacios sombreados, pudiendo encontrar las situaciones siguientes:

I. Que la persona esté en el C-1 y en el modelo CB-1

En este caso transcribirá al modelo CB-1 los datos del cuestionario C-1 como se explica a continuación:

1. En la **columna 5**, el sexo declarado **en el C-1** según los códigos que aparecen al pie del modelo que son: **1- Varón**, y **3 - Hembra**.
De encontrarse en blanco en el C-1 el dato del Sexo, en el CB-1 se deberá anotar en la columna 5, Sexo (Cen), el **código 9**.
2. En la **columna 8**, la fecha de nacimiento completa: día, mes y año que aparecen **en el C-1**.
De encontrarse en blanco en el C-1 el dato de la Fecha de Nacimiento, en el CB-1 se deberá anotar en la columna 8:
 - En el Día (D): el **código 99**.
 - En el Mes (M): el **código 99**.
 - En el Año (A): el **código 9999**.
3. En la **columna 9**, la edad debe chequearse contra la fecha de nacimiento de la **columna 8**, auxiliándose del **ANEXO: TABLA DE CONVERSIÓN DE FECHAS DE NACIMIENTO ...**, del

Manual del Enumerador, y anotar el dato correcto. **De encontrarse en blanco en el C-1 el dato de la Edad**, en el CB-1 se deberá anotar en la columna 9, Edad, el **código 999**.

- Finalmente, en la **columna 10 "Situación de las personas en el Censo"**, anotará el **código 1** que corresponde a **Correctamente censados**. En la **columna 11** anotará el **código 01**.

II. Que la persona SÍ esté en el modelo CB-1 y NO en el C-1

Deberá proceder de la siguiente manera:

- Las **columnas 5, 8 y 9 las dejará en blanco**.
- En la **columna 10** anotará el **código 2 (Omitidos)**.
- El Oficinista **devolverá el Modelo CB-1 al Supervisor** el cual deberá re-visitarse el hogar para verificar la situación de estas personas. El Supervisor debe anotar esta información claramente en el reverso del modelo reflejando el No. de Hogar y el No. de Persona conjuntamente con el Nombre y los Apellidos y la variante del código 2 correspondiente que aparece en la parte inferior del Modelo, SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (VERIFICACIÓN), es decir **Censado en otra vivienda (21), No censado en otra vivienda (22) o No sabe (23)**.
- El Oficinista Municipal llenará la **columna 11 con el código correspondiente** a la situación reportada por el Supervisor.

III. Que la persona NO esté en el modelo CB-1 y SÍ en el C-1

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- En la **columna 1** anotará el número del hogar que le corresponde a la persona, analizando a los otros integrantes de ese hogar en el C-1. Si se tratara de un hogar nuevo se anotará el número de orden que le sigue al último hogar relacionado; además **circulará la cifra que aparece en el escaque Cant. Hog**, que se encuentra en el extremo superior derecho del modelo, y **anote la cantidad real de hogares** que aparecen en el modelo luego de agregar la(s) nueva(s) persona(s).
- En la **columna 2** anotará el número de orden de persona **consecutivo al último número de persona del hogar al cual pertenezca**.
- Anotará a continuación el resto de los datos de esta persona, es decir, **Nombre y Apellidos (columna 3), Sexo (columna 5), Fecha de Nacimiento (columna 8) y Edad (columna 9)**.

De encontrarse en blanco en el C-1 el dato del Sexo, en el CB-1 se deberá anotar en la columna 5, Sexo (Cen), el **código 9**.

De manera similar, **de encontrarse en blanco en el C-1 la Fecha de Nacimiento**, en el CB-1 se deberá anotar en la columna 8, en el Día (D): el **código 99**; en el Mes (M): el **código 99**; y en el Año (A): el **código 9999**.

De encontrarse en blanco en el C-1 el dato de la Edad, en el CB-1 deberá anotar en la columna 9, Edad, el **código 999**.

- Las **columnas 4 (Sexo Recenso), 6 (Fecha de nacimiento Recenso) y 7 (Edad Recenso)** se dejarán **en blanco**.
- En la **columna 10** anotará el **código 3 (Erróneamente incluido)**.
- El Oficinista **devolverá el Modelo CB-1 al Supervisor** el cual deberá re-visitarse el hogar para verificar la situación de estas personas. El Supervisor debe anotar esta información claramente en el reverso del modelo reflejando el No. de Hogar y el No. de Persona conjuntamente con el Nombre y los Apellidos y la variante del código 3 correspondiente que aparece en la parte inferior del Modelo, SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (VERIFICACIÓN), es decir **Censado en otra vivienda (31), No censado en otra vivienda (32) o No sabe (33)**.
- El Oficinista Municipal llenará la **columna 11 con el código correspondiente** a la situación reportada por el Supervisor.

IV. Personas en Viviendas Duplicadas

Los Modelos CB-1 de las viviendas duplicadas serán llenados por el Oficinista de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Si la vivienda está duplicada y el enumerador de cobertura llenó un CB-1 para esta vivienda:

El Oficinista anotará esto con palabras en la **Columna 11 (Observaciones)** del Modelo CB-2 ó CB-3; y **al reverso del Modelo CB-1**. El Oficinista Municipal deberá cotejar además el correspondiente CB-1 con los dos C-1 según los criterios siguientes:

- Si la persona está en UN SOLO Modelo C-1 y SÍ en el Modelo CB-1:

Anotará en las columnas del Modelo CB-1 los datos de esa persona como se indica en el punto expuesto anteriormente: **I. Que la persona esté en el C-1 y en el modelo CB-1 (Corr. Incluido).**

- Si la persona está en UN SOLO Modelo C-1 y NO en el CB-1:

1. Anotará esta nueva persona a continuación de la última persona relacionada en el CB-1 y transcribirá sus datos del C-1 para las **columnas 3, 5, 8 y 9** del CB-1.
2. Anotará en la **columna 1 el No. del Hogar y en la 2 el No. de Pers.**, de acuerdo al Hogar a que pertenezca comparando con el resto de las personas del CB-1. Si se trata de un hogar nuevo anote el número de hogar siguiente al último hogar relacionado, circule la cifra que aparece en el escaque **Cant. Hog**, que se encuentra en el extremo superior derecho del modelo, y anote la cantidad real de hogares que aparecen en el modelo luego de agregar las nuevas personas.
3. Coloque en la **columna 10 el código 3 (Erróneamente incluidos)** y en la columna 11 el **código 32**, y **le devolverá el CB-1 al Supervisor, el cual verificará en la vivienda solamente si la persona es o no residente permanente de la misma.**

- Si la persona está en AMBOS Modelos C-1 y también en el CB-1:

Transcribirá los datos de esta persona de cualquiera de los C-1 para las **columnas 5, 8 y 9** del CB-1, colocará en la **columna 10** del Modelo CB-1 el **código 3 (Erróneamente incluidos)** y en la **columna 11** del Modelo CB-1, el **código 33**, y NO se verificará en la vivienda.

- Si la persona está en AMBOS Modelos C-1 y NO en el CB-1:

1. Anotará esta nueva persona a continuación de la última persona relacionada en el CB-1 y transcribirá sus datos de cualquiera de los C-1 para las **columnas 3, 5, 8 y 9** del CB-1.
2. Anotará en la **columna 1 el No. del Hogar y en la 2 el No. de Pers.**, de acuerdo al Hogar a que pertenezca comparando con el resto de las personas del CB-1. Si se trata de un hogar nuevo anote el número de hogar siguiente al último hogar relacionado, circule la cifra que aparece en el escaque **Cant. Hog**, que se encuentra en el extremo superior derecho del modelo, y anote la cantidad real de hogares que aparecen en el modelo luego de agregar las nuevas personas.
3. Las **Columnas 4, 6 y 7** se dejarán **en blanco**.
4. Coloque en la **columna 10 el código 3 (Erróneamente incluidos)** y en la **columna 11** el **código 33**, y NO se verificará en la vivienda.

- Si la persona NO ESTÁ EN NINGUNO de los Modelos C-1 y SÍ está en el Modelo CB-1:

Se procederá entonces a anotar en las columnas los datos de esa persona como se indica en el punto expuesto anteriormente: **II. Que la persona esté en el modelo CB-1 y no en el C-1 (Omitido).** El Supervisor **verificará la situación de esta persona** en la vivienda.

b) Si la vivienda está duplicada y el enumerador NO llenó un CB-1 para esta vivienda: Usted debió añadir esta vivienda al final del CB-2 o CB-3 correspondiente de acuerdo a lo instruido anteriormente y llenar el CB-1 de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Si la vivienda realmente NO debió ser enumerada:** Se procederá según los puntos anteriores "**Si la persona está en UNO o AMBOS Modelos C-1 y NO en el CB-1**".

- **Si la vivienda realmente SÍ debió ser enumerada:** El Supervisor enumerará la vivienda, y llenará el CB-1, y se procederá **COMPLETAMENTE** según el **punto a)** anterior.

Una vez finalizada la etapa de verificación deberá llenar el **Resumen de Situación de las Personas** que aparece al final del cuestionario reflejando los totales que corresponden a cada código. Esta información se ofrecerá tanto por sexos como para el total de las personas. El Total corresponde a la suma de los valores que aparecen en los códigos correspondientes.

En caso de que exista alguna persona Erróneamente Incluida en el Censo (con código 3 en la columna 10), que no tenga dato de su SEXO en el C-1 y tenga, por tanto, un código 9 anotado en la columna 5 (Sexo Censo) y blanco en la columna 4 (Sexo Recenso), entonces en el **Resumen de Situación de las Personas**, en la línea titulada **Código 9**, llenará para esta línea las columnas **Total, 3, 31, 32 y 33**, para que de esta manera puedan sumar todas las celdas con respecto al Total.

Si el modelo CB-1 tuviera más de una hoja por tener la vivienda más de 20 personas **los datos del cuadro Resumen de Situación de las Personas se pondrán en la última hoja y esta parte del modelo aparecerá tachada en la primera hoja**. El responsable de realizar el cotejo debe firmar las dos hojas en el pie del modelo.

Se debe anotar de manera clara al final del último modelo el nombre de las personas encargadas de la Enumeración, Supervisión, Cotejo y Revisión conjuntamente con las fechas en que se concluyen estas acciones.

Los modelos que hayan sido mal llenados por los Enumeradores serán **anulados o cancelados y conservados en una carpeta aparte** por el Oficinista Municipal hasta el final de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal.

2.4 Modelo CB-4 Resumen Municipal de Personas. Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal de la Población

Este modelo constituye el formato del Reporte Final de Personas que debe preparar el Responsable de la Muestra a partir de los CB-1. En este caso lo llamaremos **RESUMEN MUNICIPAL DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL DE PERSONAS**. Se deben confeccionar dos resúmenes por separado, uno para la parte urbana y otro para la parte rural.

A continuación unas breves instrucciones sobre la forma de llenar el modelo:

1. En la parte superior derecha se debe marcar si se trata de la PARTE URBANA o RURAL. A continuación se escribirán los nombres de la Provincia y el Municipio.
2. La Columna 1 está destinada para el número del Distrito y la Columna 2 para el número del Segmento en el caso de la parte urbana.
3. Las columnas 3 a la 11 están destinadas a reflejar para cada Segmento o Distrito las cantidades de personas de acuerdo a su situación (Código 1: Correctamente censados; Código 2: Omitidos; 21: Censados en otra vivienda, 22: No censados en otra vivienda, 23: No Sabe; Código 3: Erróneamente incluidos; 31: Censados en otra vivienda, 32: No censados en otra vivienda, 33: No Sabe). Esta información se debe dar en Total (T), por Sexos (V y H) y por el Código 9.
4. Finalmente la última fila está destinada a recoger la suma o Total de cada columna, igualmente Total (T), por Sexos (V y H) y por el Código 9.

2.5 Modelo CB-5 Resumen Municipal de Viviendas. Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal de Viviendas

Este modelo constituye el formato del Reporte Final de Viviendas que debe preparar el Responsable de la Muestra a partir de los CB-2 y CB-3. En este caso se denomina **RESUMEN MUNICIPAL DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL DE VIVIENDAS**. Se deben confeccionar dos resúmenes por separado, uno para la parte urbana y otro para la parte rural.

A continuación unas breves instrucciones sobre la forma de llenar el modelo:

1. En la parte superior derecha se debe marcar si se trata de la PARTE URBANA o RURAL. A continuación se escribirán los nombres de la Provincia y el Municipio.
2. La Columna 1 está destinada para el número del Distrito y la Columna 2 para el número del Segmento en el caso de la parte urbana.

3. Las columnas 3 a la 9 están destinadas a reflejar para cada Segmento o Distrito las cantidades de viviendas de acuerdo a su Situación en el Censo y en el Recenso a fin de poder realizar comparaciones (Código 1: Ocupada por residentes permanente; Código 2: Cerrada; Código 3: Ocupada por residentes temporales; Código 4: Ocupada por temporada, etc.).
4. La última fila está destinada a recoger la suma de cada columna, es decir el **Total** de Recenso y Censo para cada código.
5. Finalmente la Sección **RESUMEN FINAL** de la **VERIFICACIÓN** ofrecerá información sobre los resultados finales de la Verificación en el Municipio, es decir, los Totales de Viviendas Correctamente incluidas (Cód. 1), Omitidas (Cód. 2), Existe pero no es vivienda (Cód. 3), Vivienda en ruinas o en construcción (Cód. 4), Duplicada (Cód. 5), No existe en el Segmento o Distrito (Cód. 6) y el Total.

Los modelos CB-4 y CB-5 se pueden consultar en el **ANEXO 2**.

2.6 Carátula de la Carpeta de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal

Una vez concluidas todas las labores de cotejo y verificación, tanto en las Oficinas de Área como en el terreno, por parte de los Enumeradores y de los Supervisores, los Oficinistas Municipales deben empaquetar todos los modelos CB-1, CB-2 y CB-3 por Segmentos urbanos o Distritos rurales según corresponda.

Cada carpeta debe contener toda la información correspondiente a un Segmento urbano o Distrito rural, es decir un modelo CB-2 ó CB-3 con sus correspondientes modelos CB-1. Cada carpeta deberá ser identificada con su correspondiente carátula (Modelo 30).

En la carátula se debe escribir con letra clara el nombre de la Provincia y del Municipio además de escribir en el recuadro superior derecho el Número de la carpeta y la cantidad de hojas que contiene.

En la fila rotulada como "Uso del Departamento Municipal" se escribirán los códigos de la Provincia, Municipio, No. de Área, Parte, Distrito, Clasificación y Segmento. En el caso rural se dejará en blanco este último escaque (Segmento) ya que el cotejo abarcó el Distrito rural completo sin hacer distinción de los Segmentos que lo integran.

En la fila siguiente igualmente rotulada como "Uso del Departamento Municipal" se escribirá con letra clara el contenido de la carpeta, es decir, la cantidad de viviendas, cantidad de hogares, cantidad de personas, cantidad de varones y cantidad de hembras.

Se debe reflejar con claridad, tanto por el Departamento Municipal como por el Área de Procesamiento, los nombres de las personas que confeccionaron, aprobaron, grabaron y validaron la información contenida en la carpeta.

En el extremo derecho del Modelo 30 se deben escribir los códigos de la Provincia y el Municipio y además el Número de la Carpeta, de manera similar a la Carpeta Censal, excepto que en el caso rural los últimos dos dígitos serán 00, por no haberse seleccionado ningún Segmento en específico. Esta información en el lomo de la Carpeta servirá para identificarla rápidamente en el lugar donde se encuentre almacenada.

ANEXO 1: Relación de las Columnas 8 y 9 (Situación de la Vivienda Recenso y Censo) con la Columna 10 (Verificación) en los Modelos CB-2 y CB-3

Relación entre Columna 8 (Recenso) y Columna 10 (Verificación)

Verificación (Col. 10)	Correc. Incluida	Omitida	Erróneamente Incluidas en el Censo			
	1 (Correc. Incluida)	2 (Omitida)	3 (Existe pero no es viv.)	4 (Viv. en ruinas o const.)	5 (Duplicada)	6 (No Existe en el Segm. o Dist)
Recenso (Col. 8)						
1 (Ocup x Res. Permanentes)	<i>POSIBLE</i>	<i>POSIBLE</i>	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE
2 (Cerrada)	<i>POSIBLE</i>	<i>POSIBLE</i>	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE
3 (Ocup x Res. Temporales)	<i>POSIBLE</i>	<i>POSIBLE</i>	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE
4 (Ocup x Temporada)	<i>POSIBLE</i>	<i>POSIBLE</i>	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE
5 (Desocupada)	<i>POSIBLE</i>	<i>POSIBLE</i>	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE
6 (No existe)	No se usa en col. 8 (Recenso)	No se usa en col. 8 (Recenso)	No se usa en col. 8 (Recenso)	No se usa en col. 8 (Recenso)	No se usa en col. 8 (Recenso)	No se usa en col. 8 (Recenso)
7 (Otra)	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	<i>POSIBLE</i>	<i>POSIBLE</i>	<i>POSIBLE</i>	<i>POSIBLE</i>

Explicación-Resumen Relación entre Columna 8 (Recenso) y Columna 10 (Verificación)

Columna 8 (Recenso) Códigos Empleados:	Columna 10 (Verificación) Códigos Posibles en Relación a Columna 8
Del 1 al 5	1 y 2
El 6 NO SE USA en esta columna	
7	Del 3 al 6

Relación entre Columna 9 (Censo) y Columna 10 (Verificación)

	Correc. Incluida	Omitida	Erróneamente Incluidas en el Censo			
Verificación (Col. 10) Censo (Col. 9)	1 (Correc. Incluida)	2 (Omitida)	3 (Existe pero no es viv.)	4 (Viv. en ruinas o const.)	5 (Duplicada)	6 (No Existe en el Segm. o Dist)
1 (Ocup x Res. Permanentes)	POSIBLE	IMPOSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE
2 (Cerrada)	POSIBLE	IMPOSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE
3 (Ocup x Res. Temporales)	POSIBLE	IMPOSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE
4 (Ocup x Temporada)	POSIBLE	IMPOSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE
5 (Desocupada)	POSIBLE	IMPOSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE	POSIBLE
6 (No existe)	IMPOSIBLE	POSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE	IMPOSIBLE
7 (Otra)	No se usa en col. 9 (Censo)	No se usa en col. 9 (Censo)	No se usa en col. 9 (Censo)	No se usa en col. 9 (Censo)	No se usa en col. 9 (Censo)	No se usa en col. 9 (Censo)

Explicación-Resumen Relación entre Columna 9 (Censo) y Columna 10 (Verificación)

Columna 9 (Censo) Códigos Empleados:	Columna 10 (Verificación) Códigos Posibles en Relación a Columna 9
1 al 5	1 y del 3 al 6
6	2 (Omitida)
El 7 NO SE USA en esta columna	

ANEXO 2: Modelos CB-4 y CB-5

 REPUBLICA DE CUBA OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN		 Censo de Población y Viviendas, 2012 RESUMEN MUNICIPAL ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL DE PERSONAS				Modelo CB-4		PARTE URBANA: ____ RURAL: ____																																	
PROVINCIA					MUNICIPIO																																				
SITUACIÓN DE LAS PERSONAS																																									
DISTRITO	SEGMENTO	Cod 1			Cod 2			Cod 21			Cod 22			Cod 23			Cod 3			Cod 31			Cod 32			Cod 33															
(1)	(2)	(3)			(4)			(5)			(6)			(7)			(8)			(9)			(10)			(11)															
		T	V	H	9	T	V	H	9	T	V	H	9	T	V	H	9	T	V	H	9	T	V	H	9	T	V	H	9	T	V	H	9	T	V	H	9	T	V	H	9
TOTAL		SITUACIÓN DE LAS PERSONAS (Códigos) 1-Correctamente censados 2-Omitidos 21- Censados en otra vivienda 22 - No censados en otra vivienda 23 - No sabe 3 -Erróneamente incluidos 31- Censados en otra vivienda 32- No censados en otra vivienda 33- No sabe																																							

 REPUBLICA DE CUBA OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN		 Censo de Población y Viviendas, 2012 RESUMEN MUNICIPAL ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL DE VIVIENDAS				Modelo CB-5		PARTE URBANA: ____ RURAL: ____					
PROVINCIA					MUNICIPIO								
SITUACIÓN DE LA VIVIENDA													
DISTRITO	SEGMENTO	Cod. 1		Cod. 2		Cod. 3		Cod. 4		Cod. 5		Cod. 6	Cod. 7
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)		(8)	(9)
		Recenso	Censo	Recenso	Censo	Recenso	Censo	Recenso	Censo	Recenso	Censo	Censo	Recenso
TOTAL		SITUACION DE LA VIVIENDA (Códigos) 1. Ocupada por residentes permanentes 2. Cerrada 3. Ocupada por residentes temporales 4. Ocupada por temporada 5. Desocupada 6. No existe 7. Otra											
RESUMEN FINAL	1. Correctamente incluidas	2. Omitidas	3. Existe pero no es vivienda	4. Vivienda en ruinas o en construcción	5. Duplicada	6. No existe en el Segmento o Distrito	TOTAL						
VERIFICACIÓN													