

# Instrucciones

# Supervisor

**-CENSO 2012-**

**Encuesta de Evaluación de la Calidad  
del Contenido Censal**



La Habana, marzo del 2012  
"AÑO 54 DE LA REVOLUCION"

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO I. DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES .....</b>	<b>3</b>
1.1 DEBERES .....	3
1.2 PROHIBICIONES .....	5
<b>CAPITULO II. DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE UTILIZARÁN LOS SUPERVISORES EN SU TRABAJO. 5</b>	
<b>CAPITULO III. ADIESTRAMIENTO A LOS SUPERVISORES .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO IV. LABORES DEL SUPERVISOR DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL CONTENIDO CENSAL .....</b>	<b>7</b>
4.1 ANTES DE LA ENUMERACIÓN DE LA MUESTRA .....	7
4.2 DURANTE LA ENUMERACIÓN DE LA MUESTRA .....	7
4.3 DESPUÉS DE LA ENUMERACIÓN DE LA MUESTRA .....	14
<b>ANEXO 1. MODELO 22. GUÍA DE ENUMERACIÓN URBANA .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO 2. MODELO 23. GUÍA DE ENUMERACIÓN RURAL .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO 3. MODELO 27. PROGRESO DE LA ENUMERACIÓN .....</b>	<b>17</b>

---

## INTRODUCCIÓN

La Encuesta de Evaluación de la Calidad del Contenido Censal constituye el instrumento empleado por excelencia por muchos países para evaluar los errores de contenido que pudieran cometerse durante la enumeración censal y obtener un diagnóstico sobre la exactitud de los resultados censales.

Las Encuestas de Calidad difieren del resto de las encuestas tradicionales en que se operacionalizan a partir de la selección aleatoria, a lo largo de todo el territorio nacional, de una muestra de viviendas particulares censadas ocupadas por residentes permanentes en el momento censal. Estas viviendas se vuelven a visitar, pocos días después de haber concluido el levantamiento del Censo, para aplicarles un cuestionario confeccionado a partir de una selección de preguntas del mismo. Posteriormente, se comparan estos cuestionarios con los cuestionarios censales correspondientes, y en caso que se detecten discrepancias en las respuestas de alguna de las preguntas seleccionadas, se realiza una nueva visita a la vivienda con el propósito de verificar la respuesta. De esta forma se van captando los errores cometidos durante la enumeración censal para finalmente, poder realizar un diagnóstico sobre la calidad de las respuestas de las preguntas que se incluyen en el cuestionario diseñado al efecto.

Para que la Encuesta pueda exitosamente servir de instrumento para evaluar la calidad del Censo no basta con disponer de una estrategia metodológica concebida de forma eficaz, sino que es preciso lograr que sea bien comprendida y se aplique rigurosamente, en lo cual juega un rol determinante, la acción coordinada y el meticuloso trabajo del personal escogido para desempeñar las funciones de Enumerador, Supervisor y Oficinista durante la ejecución de la misma.

Los Enumeradores serán los encargados de realizar las entrevistas, repetidas en los casos en que se detecten discrepancias en las labores de cotejo en las viviendas seleccionadas. De la responsabilidad y metódica con que desarrolle su labor depende en gran medida el éxito de la Encuesta, de ahí que se requiera de un seguimiento y control sistemático sobre su desempeño, función básica que desarrollará el Supervisor.

El Supervisor será el responsable de la calidad con que se desarrolle el trabajo de los Enumeradores. En este sentido velará para que se inicie el levantamiento de la Encuesta en el momento establecido y se cumpla según lo previsto. Cuidará que las entrevistas se ejecuten según lo instruido y que se realice un máximo esfuerzo por recoger la información de las personas de forma individual. Recepcionará, revisará y aprobará los cuestionarios terminados por los Enumeradores y garantizará la rectificación inmediata de los errores que detecte. Entregará diariamente los cuestionarios aprobados por él al Oficinista que lo atiende para que proceda a realizar las labores de cotejo, y chequeará que se realicen las visitas de verificación en el terreno en los casos que este le oriente. Informará en el tiempo acordado sobre el Progreso de la Enumeración.

El rigor con que el Supervisor acometa todo este trabajo será crucial para el éxito de la Encuesta. Sepa que si ha sido escogido para desempeñar tan importante y meticulosa labor es porque todos desde ya, confiamos en usted.

---

# CAPITULO I. DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES

Si Usted es Supervisores de la Encuesta de Evaluación de la Calidad del Contenido Censal, encontrará en este Manual las instrucciones necesarias para realizar exitosamente su trabajo. Conformado por cinco capítulos, comenzará por ofrecerle en detalle cuáles han de ser sus deberes en las diferentes etapas que comprende la Encuesta y que le estará prohibido en el desempeño de sus funciones.

## 1.1 DEBERES

### PREVIO AL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA

- 1- Recibir los seminarios de capacitación que se impartan a los Enumeradores y Supervisores de la Encuesta.
- 2- Cumplir en todo momento las instrucciones y disposiciones establecidas sin introducir ninguna modificación.
- 3- Recibir los manuales de instrucción así como los materiales y modelos auxiliares necesarios para su trabajo.
- 4- Revisar que esté completa la documentación y los materiales que se le entregue.
- 5- Conocer debidamente la documentación de la Encuesta así como las Instrucciones para su manejo.
- 6- Conocer que su jefe inmediato será el Oficinista Municipal que lo atienda.
- 7- Conocer a los Enumeradores que tendrá bajo su responsabilidad que deberán ser tres como máximo.
- 8- Saber que a cada Enumerador le será asignada una muestra de 20 viviendas distribuidas en dos Segmentos de diferentes Distritos repartidas a razón de 10 viviendas por Segmento.
- 9- Recibir información sobre cuáles serán los Distritos y Segmentos en que desarrollará el trabajo cada Enumerador a su cargo, así como las Oficinas de Área en que se encuentran sus carpetas Censales.
- 10- Localizar en las Carpetas correspondientes a los Distritos en que se desarrollará su trabajo los mapas o planos de los mismos con el objetivo de que puedan identificar, y mostrarle a cada Enumerador, su ubicación geográfica.
- 11- Recibir del Oficinista, el día antes de que comience el levantamiento de la Encuesta, las Guías de Enumeración con el listado de direcciones de las 10 viviendas particulares que deberá visitar cada Enumerador dentro de un Segmento.
- 12- Recorrer con cada Enumerador que atienda, en la medida de lo posible, el terreno en que se encuentran los distritos y Segmentos correspondientes a las viviendas que le fueron asignadas con la finalidad de identificar la ubicación de las mismas.
- 13- Establecer los lugares y horarios en que contactarán diariamente con los enumeradores a su cargo con el propósito de que le entreguen los cuestionarios que hayan llenado.**

---

## DURANTE EL LEVANTAMIENTO

- 1- Garantizar que todos los Enumeradores a su cargo inicien la enumeración en el momento acordado
- 2- Supervisar la labor de sus Enumeradores resolviendo cualquier problema solucionable a su nivel.
- 3- Realizar visitas de acompañamiento a los Enumeradores que atiende con el propósito de verificar su correcta actuación o tener control sobre sus deficiencias, para señalárselas, en un tono respetuoso, una vez que abandonen la vivienda, con el propósito de que pueda corregirlas.
- 4- Revisar diariamente los Cuestionarios de la muestra llenados por los Enumeradores, aprobando y recolectando los correctos, rectificando los que procedan y devolviendo a los Enumeradores aquellos en que encuentren omisiones de datos o errores para que los corrijan en visitas a las viviendas correspondientes.
- 5- Consultar con el Oficinista Municipal cualquier problema o situación que no figure expresamente resuelto o explicado en las **Instrucciones al Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Calidad del Contenido Censal** o en estas Instrucciones, las cuales debe repasar y examinar continuamente para ceñirse siempre a lo establecido.
- 6- Informar al Oficinista Municipal que lo atiende, diariamente, en el tiempo establecido, el Progreso de la Enumeración de los Enumeradores a su cargo (Modelo 27), a partir de los cuestionarios revisados y aprobados por él.
- 7- Conocer que el Oficinista Municipal revisará nuevamente cada cuestionario que se le entregue y, de encontrarle algún error o detectar alguna discrepancia al compararlo con el cuestionario censal correspondiente, se lo devolverá con el fin de que lo regrese al Enumerador para que en nuevas visitas a la vivienda verifique la respuesta.
- 8- Si el Oficinista le devolviera algún cuestionario, deberá realizar las anotaciones pertinentes en su copia de la Guía de Enumeración correspondiente a la vivienda, de forma tal que pueda tener control sobre los cuestionarios que le han sido devueltos y no cuente nuevamente dichas viviendas en el Progreso de la Enumeración cuando el Enumerador le entregue el cuestionario después de realizada las verificaciones y rectificaciones en las preguntas señaladas.
- 9- Actualizar sus Guías de Enumeración con la simbología adecuada, lo mismo cuando dé por aprobado un cuestionario que cuando alguno le sea devuelto por el Oficinista que lo atiende.
- 10- Si uno de los Enumeradores que atiende le informa que los miembros de alguna vivienda u hogar se niegan a ofrecer la información sin que haya podido persuadirlo, deberá visitar la vivienda personalmente con el propósito de convencerlo amistosamente explicándole: **“los objetivos de la Encuesta y la importancia de su colaboración por tratarse de una muestra muy pequeña, en la que su vivienda; u otra cualquiera de la muestra, representa a 174 viviendas de la población, e informándole (si fuera necesario) que, de no acceder, estará infringiendo las disposiciones legales establecidas en el Artículo 8 del Decreto 291<sup>1</sup>, del 9 de septiembre de 2011, firmado por el Presidente del Consejo Ministros.”**. Si no consiguiera su propósito, lo comunicará de inmediato al Oficinista Municipal.

---

<sup>1</sup>ARTÍCULO 8.-Las personas comprendidas en la realización del censo, quedan obligadas a proporcionar la información solicitada por la Oficina Nacional de Estadística e Información, estando prohibido su divulgación o empleo con otra finalidad diferente a las propiamente censales.

11- Desempeñar su labor con diligencia, evitando retrasos injustificados y exigir igual actitud a los Enumeradores.

### CONCLUIDO EL LEVANTAMIENTO.

1- Una vez comprobado que se ha culminado la enumeración correspondiente a los Enumeradores que atiende, e informado el último parte sobre el Progreso de la misma, recogerá de los Enumeradores el resto del material que deban devolver y lo entregará al Oficinista Municipal que lo atiende.

2- Si al concluir el levantamiento quedaran pendientes de efectuar algunas de las visitas de verificación de las incongruencias detectadas por los Oficinistas al comparar los cuestionarios de la Encuesta contra los cuestionarios Censales, deberá controlar que se realicen por parte de los Enumeradores, acompañándolos en la medida de lo posible.

3- Se mantendrá localizado y le informará a los Enumeradores que deberán estarlo también por si fuera necesario repetir alguna visita en los tres días siguientes al cierre oficial de la enumeración.

## 1.2 PROHIBICIONES

Además de las establecidas a los Enumeradores se aplican a los Supervisores, las siguientes:

- 1- Utilizar como Enumeradores a personas que no hayan sido designados y entrenados para dicha función.
- 2- Encomendar cualquiera de las labores a su cargo, por ejemplo, revisión o entrega de los cuestionarios, a personas ajenas a la Encuesta.
- 3- Llamar la atención en forma incorrecta a las personas bajo su dirección.

## CAPITULO II. DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE UTILIZARÁN LOS SUPERVISORES EN SU TRABAJO.

Los Oficinistas deberán entregarles a los Supervisores los materiales requeridos por ellos y por los Enumeradores a su cargo para el levantamiento de la Encuesta. El Supervisor a su vez, se quedará con el que necesite según lo establecido para la Encuesta y el resto lo distribuirá entre los Enumeradores según los requerimientos de cada uno durante el levantamiento.

Existen materiales que requerirá el personal de la Encuesta para trabajar pero que ya se les entregó en el momento previsto para la entrega de los materiales del Censo, en cuyo caso los Supervisores velarán porque los Enumeradores lo empleen según lo establecido. A continuación se relacionan los materiales que deberá recibir y/o controlar, organizar y distribuir cada Supervisor, el segundo día post levantamiento Censal, para desempeñar su trabajo así como para distribuir a los Enumeradores.

### ➤ De Identificación

1. **Credencial** (1 para cada Enumerador y Supervisor) Entregada durante el levantamiento Censal.
2. **Pullover y Gorra con el identificador del Censo** (1 para cada Enumerador y Supervisor). Entregada durante el levantamiento Censal.

➤ De documentación

1. **Manual de Instrucciones al Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Calidad del Contenido Censal** (1 para cada Enumerador y Supervisor).
2. **Manual de Instrucciones al Supervisor de la Encuesta de Evaluación de la Calidad del Contenido Censal** (1 para cada Supervisor).
3. **Cuestionario CL-1** (30 a cada Enumerador, los correspondientes a la cantidad de viviendas a muestrear más un 50 %).
4. **Pliegos** (12 a cada Enumerador, los correspondientes al 60% de las viviendas a muestrear).
5. **Guías de Enumeración de la Encuesta de Calidad** (Modelos 22 y 23, las correspondientes a la muestra que tendrá a su cargo cada Enumerador y Supervisor).
6. **Modelos de Visitas a Repetir** (1 por Enumerador).
7. **Aviso de Próxima Visita** (10 por cada Enumerador, los correspondientes al 50 % de la muestra a cargo de cada uno).
8. **Progreso de la Enumeración** (2 por Supervisor, 1 para trabajar y 1 de reserva).

## CAPITULO III. ADIESTRAMIENTO A LOS SUPERVISORES

Los Supervisores recibirán los Seminarios de capacitación que deben iniciarse el segundo día post-levantamiento censal y comprenden el adiestramiento en el manejo de los materiales y documentos siguientes:

1. Manual de Instrucciones a los Enumeradores de la Encuesta.
2. Manual de Instrucciones a los Supervisores de la Encuesta.
3. Cuestionario de la Encuesta (Modelo CL-1).
4. Pliegos para adicionarles personas al cuestionario básico de la Encuesta (Modelo CL-1a).
5. Guías de Enumeración Urbana y Rural (Modelos 22 y 23 respectivamente)
6. Modelo 27. "Progreso de la Enumeración"
7. Otros Modelos Auxiliares que emplearán los Enumeradores en su trabajo y comprenden el Modelo 25. "Aviso de Próxima Visita", y el Modelo 26. "Visitas a Repetir".

El conocimiento y entrenamiento en el manejo de estos documentos permitirá que al concluir los Seminarios, los Supervisores se encuentren aptos para desempeñar sus labores, así como, para responder a las consultas que puedan hacerles los Enumeradores sobre situaciones que confronten durante las tareas de enumeración. Además, una vez que conozcan los Distritos en que tendrán muestras de viviendas a visitar los Enumeradores

a su cargo, podrán establecer con ellos los lugares y horarios en que contactarán antes y durante el levantamiento de la Encuesta.

## CAPITULO IV. LABORES DEL SUPERVISOR DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL CONTENIDO CENSAL

Luego de una breve reseña sobre el trabajo, se detallan a continuación, las tareas que deberán desarrollar los Supervisores en la ejecución de la Encuesta de Evaluación de la Calidad del Contenido Censal. Para facilitar la comprensión aparecerán referidas a tres momentos: Antes, Durante y Después de la Enumeración de la Muestra.

### 4.1 ANTES DE LA ENUMERACIÓN DE LA MUESTRA

1. Una vez que conozca quienes son los Enumeradores que tendrá bajo su responsabilidad se identificará con ellos a través de un diálogo amistoso y de respeto, espacio que aprovechará para, llevando un control, distribuirles los materiales que necesitarán para realizar sus labores, e informarles que cada uno tendrá asignada una muestra de 20 viviendas, pertenecientes a dos Segmentos ubicados en dos Distritos diferentes, a razón de 10 viviendas por Segmento.
2. Cuando tenga información sobre los Distritos y Segmentos en que se encuentran las viviendas que deberá visitar cada Enumerador a su cargo, averiguará cuales son las Oficinas de Área en que están situadas las Carpetas Censales concernientes a cada Distrito y estudiará en el Expediente de los mismos su mapa o plano y derrotero con el objetivo de poder identificarlos en el terreno, y mostrarle a cada Enumerador, su ubicación geográfica. De ser necesario ubicará en el mapa municipal, el área de trabajo de cada Enumerador.
3. Al recibir del Oficinista, el día antes que comience el levantamiento de la Encuesta, las Guías de Enumeración con las direcciones de las 10 viviendas particulares que deberá visitar cada Enumerador dentro de un Segmento, deberá recorrer junto al Enumerador, en la medida de sus posibilidades, el terreno correspondiente al Distrito con la finalidad de identificar la ubicación de las viviendas.
4. Ubicadas las áreas de trabajo de cada Enumerador, o sea los Distritos en que desarrollarán las entrevistas, **establecerá la hora y el lugar más conveniente, en que diariamente pueda contactar con cada uno con el propósito de que le entreguen los cuestionarios que hayan llenado. Al acordar los horarios de contacto con los Enumeradores deberán tener en cuenta, que todos los días, los Supervisores de 9:30 a 11:00 deberán entregarle al Oficinista que lo atienda los cuestionarios llenos previamente revisados y aprobados por ellos, así como, un parte sobre el Progreso de la Enumeración de sus Enumeradores.**

### 4.2 DURANTE LA ENUMERACIÓN DE LA MUESTRA

El trabajo que deberán desarrollar los Supervisores durante los días que dura el levantamiento de la Encuesta de Evaluación de la Calidad del Contenido Censal se centra en:

1. Reportar sobre el inicio y Progreso de la Enumeración de los Enumeradores a su cargo.
2. Supervisar las labores de enumeración; verificar y controlar el buen desempeño de sus Enumeradores durante las entrevistas.





III "Datos de la Vivienda Particular", excepto que en la pregunta 1, referida al Tipo de Vivienda, se haya marcado la alternativa 6, en cuyo caso deberá estar marcada la pregunta 1 con una (x) en "Otra" y el resto de las preguntas de esa sección en blanco.

1. Tipo de vivienda (solo una marca).		
- Casa .....	1	<input type="checkbox"/>
- Apartamento .....	2	<input type="checkbox"/>
- Habitación en Cuartería o Casa de vecindad .....	3	<input type="checkbox"/>
- Bohío .....	4	<input type="checkbox"/>
- Improvisada .....	5	<input type="checkbox"/>
- Otra .....	6	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Según Censo</b>		<input checked="" type="checkbox"/>

**Pase a Sección IV**

Si la vivienda fuera de un tipo diferente a los que recogen las alternativas de la 1 a la 5, debe aparecer marcado el código 6 "Otra". El **pase a Sección IV**, indica que no se deben formular el resto de las preguntas de la sección III.

- Al revisar la **Sección IV "Datos de la persona"**, comenzará por verificar las preguntas:

**Pregunta 2a.** ¿Es la propia persona la que ofrece sus datos?

El Supervisor cuidará que la pregunta tenga una sola marca por respuesta.

**Pregunta 2b.** ¿La persona que está ofreciendo los datos es la misma que lo hizo en el Censo?

Esta pregunta no debe aparecer en blanco, además, debe tener una sola respuesta.

- Al revisar el resto de las preguntas comprobará que hayan sido llenadas según lo establecido y con las adecuadas anotaciones, numéricas o equis(x) según se haya instruido.
- Verificará que se hayan respetado los pases de una pregunta a otra en los casos en que así este establecido, así como también los **cortes asociados con la edad**, pues indican a que personas, según su edad, corresponde hacerle las preguntas restantes del cuestionario.

**Para personas de 15 años o más**  
(fin de la entrevista para menores de esa edad)

Si fuera este el límite de edad, quiere decir que solo se continuará entrevistando a la persona si tiene 15 años o más de edad, o sea si es menor **NO PUEDE TENER ANOTACIÓN EN LAS RESTANTES PREGUNTAS.**

### LUEGO DE LA REVISIÓN PRIMARIA A LOS CUESTIONARIOS CL-1

Una vez que revise los cuestionarios, en dependencia del resultado de la revisión deberá:

- Devolverlos a los Enumeradores para que rectifiquen algún dato o llenen alguna información que haya quedado pendiente.
- En caso que los encuentre sin problemas, entregarlos al Oficinista Municipal que lo atiende para que proceda a realizar las labores de cotejo.

Cualquiera sea la decisión que tome, procederá a llenar las columnas **12 u 10 de las Guías de Enumeración Urbana o Rural** (Ver Guías de Enumeración en Anexo) según ubicación de la vivienda, con la simbología pertinente, o sea:



**b) Cuerpo del modelo**

**Columna 1:** No. de Orden. En esta columna se numerarán en orden consecutivo los renglones utilizados.

**Columna 2:** Provincia, Municipio, Oficinista Municipal, Supervisor, Distrito, Segmento. En esta columna se marcará con una equis (x) el nivel al cual se le va a recoger información en el modelo. Si el reporte lo ofrece el Supervisor sobre el trabajo de los Enumeradores, marcará con una (x) los escaques correspondientes a Distrito y Segmento. Luego irá colocando por filas y por Enumerador los números de los Distritos y Segmentos asignados a cada uno, separando ambos números por un guión.

**Ejemplo:** Suponga que usted tiene a su cargo dos Enumeradores: Juan Pérez y Adriana Hernández. Juan tiene 10 viviendas a visitar en el segmento 3 del distrito 122 y 10 en el segmento 2 del distrito 600, mientras que Adriana tiene muestra de viviendas en el segmento 1 del distrito 010 y en el segmento 2 del Distrito 130, entonces realizará las anotaciones de la siguiente forma: En la primera y segunda fila de la columna anotará la muestra de Juan (**122-3** en la primera fila y **600-2** en la segunda), mientras que en la tercera y cuarta fila colocará la muestra de Adriana (**010-1** y **130-2** respectivamente)

**Columna 3: Nombre y Apellidos del Responsable.** En esta columna se anotará el nombre y apellidos del responsable del nivel del que se relaciona la información. En este caso, como se relacionan Distritos y Segmentos anotará en esta columna el nombre y apellidos de cada Enumerador responsable del Distrito y Segmento. Siguiendo el ejemplo anterior, en la primera y segunda fila, correspondiente a la muestra de Juan colocará Juan Pérez, mientras que en la tercera y cuarta colocará Adriana Hernández.

**Columna 4: Dirección Oficial.** En esta columna anotará la dirección en la que podrá encontrar a cada Enumerador a su cargo. Se detallará en cada renglón la dirección oficial de la vivienda en que reside el Enumerador de forma tal que pueda localizarlo ante cualquier circunstancia que se presente.

**Columna 5: Teléfono.** Se anotará el número de teléfono (si lo tuviera) en el cual pueda ubicar al Enumerador. Si alguno no tuviera un teléfono por el cual se le pueda localizar, colocará un guión ( - ) en el renglón correspondiente.

**Columna 6: Viviendas a Enumerar.** Aquí se desglosará en renglones según corresponda el total de las viviendas que se le ha asignado a cada Enumerador por Distrito y Segmento. Una vez que coloque la información de todos sus enumeradores, sumará la columna y anotará el total (la suma de las muestras de viviendas de todos los enumeradores a su cargo) en el renglón destinado al TOTAL.

**Columna 7: Enumeradas hasta el:**

Esta columna se divide en 10 subcolumnas referidas cada una a los distintos días que dura el levantamiento: 1<sup>er</sup> día, 2<sup>do</sup> día, 3<sup>er</sup> día ...10<sup>mo</sup> día.

Los reportes se realizarán diariamente pero de forma acumulada, es decir, se sumará a la enumeración del día anterior lo realizado en el día que se está informando.

Si lo estuviera llenando un Supervisor, las cifras a anotar serán ***el acumulado de Viviendas terminadas, revisadas y aprobadas por él.***

**Ejemplo:** Si Juan en el Segmento 3 del Distrito 122 le entregó el primer día los cuestionarios de dos viviendas. Usted los revisó y los aprobó, entonces en la fila correspondiente y en la subcolumna referida al 1er día colocará "2". Si el segundo día Juan le entrega 3 cuestionarios, usted los revisa y aprueba solo dos de ellos, entonces en la subcolumna correspondiente al segundo día de la enumeración colocará "4", o sea los dos del día anterior más los dos nuevos que Usted aprobó.

**Debe tener en cuenta que los cuestionarios que usted apruebe los entregará al Oficinista para que los revise y compare con los Censales correspondientes. Si al realizar el cotejo, el Oficinista le devolviera algún cuestionario para que el Enumerador vuelva a la vivienda con el propósito de verificar alguna información, usted llevará un control colocando la simbología correspondiente (  $\overline{x}$  ) en las columnas 12 o 10 de las Guía de Enumeración Urbana o Rural respectivamente, pero CUIDADO, al enumerador devolvérselo, usted NO LO VOLVERÁ A CONTAR EN EL PROGRESO.**

**Columna 8: Cifra de cierre.** Cuando el Enumerador termine completamente la enumeración de un segmento y usted haya revisado y aprobado todos sus cuestionarios, anotará en esta columna el total de viviendas que fueron enumeradas. Debe tener en cuenta que esta cifra nunca podrá ser mayor que 10, pues 10, es el total de viviendas que le corresponde a un Enumerador dentro de un Distrito y Segmento.

**c) Pie del Modelo**

**Confeccionado por:** Escribirá su nombre y su **cargo** en la encuesta.

**Revisado por:** Se escribirá el nombre del Oficinista Municipal que revisa el modelo.

**Fecha de cierre:** Se anotará la fecha (día, mes y año) en que terminó de llenarse el modelo, o sea, cuando se hayan recibido todos los cuestionarios y no quede ninguno pendiente.

**Resumen del Cierre:** Al concluir el levantamiento se reportarán las Viviendas que fueron Enumeradas y las que no lo fueron con el desglose de Causas de Caídas de Muestra que aparecen al pie del modelo, las cuales responden a la simbología con que se llenan las columnas 13 y 11 de las Guías de Enumeración Urbana o Rural. De igual modo se realizará un reporte que se emitirá junto al último Parte del Progreso de la Enumeración en el cual se incluyan:

- Desglosadas por causas, las viviendas que fueron reportadas como "No Recensadas" por Otras Causas.
- Las personas Negadas y su desglose por sexo.
- Las personas a las cuales no se les pudo captar la información por no querer ofrecerla ningún otro miembro de la vivienda y su desglose por sexo.

Otra de las tareas importantes que deberán realizar los Supervisores son las **Visitas de Acompañamiento a los Enumeradores**. Estas visitas tienen la finalidad de verificar como desarrollan el trabajo los Enumeradores que atiende y en este sentido controlar los errores que puedan cometer con el propósito de señalárselos ( en un tono respetuoso, al salir de la vivienda) para que los corrijan.

### 4.3 DESPUÉS DE LA ENUMERACIÓN DE LA MUESTRA

1. Al concluir el levantamiento se **reportarán las Viviendas que fueron Enumeradas y las que no lo fueron con el desglose de Causas de Caídas de Muestra** que aparecen al pie del modelo “Progreso de la Enumeración”, las cuales responden a la simbología con que se llenan las columnas 13 y 11 de las Guías de Enumeración Urbana o Rural respectivamente. De igual modo se realizará un **reporte que se emitirá junto al último Parte del Progreso de la Enumeración** en el cual se incluyan:
  - Desglosadas por causas, las viviendas que fueron reportadas como No Recensadas por “Otras Causas”.
  - Las personas Negadas y su desglose por sexo.
  - Las personas a las cuales no se les pudo captar la información y no quiso ofrecerla ningún otro miembro de la vivienda, y su desglose por sexo.
2. No deben olvidar que son los máximos responsables de que los Enumeradores verifiquen en las viviendas, todas las preguntas señaladas por los Oficinistas por haber encontrado discrepancias en las respuestas al comparar los cuestionarios de la Encuesta con los del Censo. Por tanto, deberán controlar que se realicen las verificaciones pertinentes, **aún en los casos que queden pendientes luego de concluido el levantamiento.**
3. Los Supervisores habrán concluido sus labores cuando los Oficinistas Municipales así se lo informen, por tanto deben mantenerse localizables en todo momento durante los diez días que dura el levantamiento e incluso luego de haber concluido éste por si el oficinista lo requiriera para alguna actividad pendiente.





