

instrucciones

SUPERVISOR

*Encuesta de Evaluación de la
Cobertura Censal*



La Habana, Abril de 2012

“Año 54 de la Revolución”

Contenido	PÁGINA
I. Introducción	1
II. Actuación del Supervisor	2
III. Adiestramiento del Supervisor	3
IV. Material que utilizará en su trabajo.....	4
V. Área de trabajo del Supervisor	4
VI. Recorrido del Área de trabajo.....	5
VII. Visita a los Segmentos urbanos y Distritos rurales con los Enumeradores.....	5
VIII. Distribución del material a los Enumeradores	6
IX. Labores del Supervisor durante el período de enumeración.....	6
X. Modelo 31 “PROGRESO DE LA ENUMERACIÓN”	7
XI. Modelo CB-1	9
XII. Modelo CB-2	10
XIII. Modelo CB-3	11
XIV. Tareas del Supervisor posteriores a la enumeración.....	12
ANEXO: Modelo 31: Progreso de Enumeración de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal.....	13

I. Introducción

La **Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal** constituye desde el punto de vista técnico, un requisito necesario en la realización del Censo de Población y Viviendas. Es por esto que se debe asegurar que la misma se realice con el rigor y calidad requeridos.

Para garantizar la correcta realización del trabajo, en esta Encuesta se necesita de la acción coordinada de tres categorías de trabajadores: Enumerador, Supervisor y Oficinista Municipal.

El primer requisito para el éxito de las tareas es la actuación responsable del Enumerador, sin embargo, es indispensable mantener un control constante sobre el desarrollo y la calidad del trabajo que se está efectuando a fin de garantizar, no sólo el ritmo de la enumeración, sino también, la rectificación de los errores que pudiera cometer el Enumerador en su trabajo; esto incluye la realización de visitas de verificación al terreno cuando se lo oriente el Oficinista Municipal, la recepción de los modelos terminados y su entrega al Departamento Municipal, informando al propio tiempo el Progreso de la Enumeración.

La forma correcta de asegurar lo planteado anteriormente consiste en designar a un Supervisor que tendrá bajo su responsabilidad un grupo de Enumeradores que pudieran enumerar tanto un grupo de Segmentos en la Parte Urbana como un grupo de Distritos en la Parte Rural, o una combinación de ambos.

El Supervisor detectará los errores que cometa el Enumerador de Cobertura y procederá a indicar al mismo como debe proceder para evitar esos errores. Todo este importante trabajo de control, es enteramente responsabilidad del Supervisor, que es el primer y más importante eslabón del control de la calidad del trabajo de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, pues será a través de él que estos errores pueden ser subsanados con mayor seguridad y rapidez.

Una vez que el Supervisor revise los modelos del Recenso entregados por los Enumeradores, procederá a entregarlos al Oficinista Municipal que es el encargado de realizar las labores de cotejo de estos modelos con los cuestionarios censales. Otra de las funciones del Supervisor, será realizar, siguiendo las instrucciones del Oficinista Municipal, las verificaciones en el terreno de las discrepancias que se detecten entre el Censo y el Recenso.

II. Actuación del Supervisor

Los deberes y prohibiciones que debe cumplir el Supervisor se encuentran resumidos en los puntos siguientes:

a) Antes de la Enumeración

1. Recibir el adiestramiento necesario a sus funciones, que incluye el de los Enumeradores.
2. Cumplir en todo momento las instrucciones y disposiciones establecidas, sin introducir modificación alguna.
3. Velar por la adecuada conservación del material del Recenso por parte de los Enumeradores y por él mismo, durante todo el tiempo que estén en su poder.
4. Organizar y controlar las tareas previas en la zona bajo su responsabilidad de acuerdo con las instrucciones correspondientes, participando en la distribución del material del Recenso entre los Enumeradores.
5. Orientar la realización de las tareas previas en su territorio y comprobar la programación correcta de la enumeración de la muestra por cada Enumerador, haciendo las recomendaciones que procedan.

b) Durante la Enumeración

1. Garantizar que todos los Enumeradores bajo su control comiencen el trabajo en la fecha y hora señaladas.
2. Supervisar la labor de los Enumeradores a su cargo resolviendo cualquier problema que corresponda a su nivel.
3. Hacer una revisión diaria de acuerdo con las características territoriales de la parte de la muestra que le corresponde, chequeando los modelos llenados por los Enumeradores, rectificando lo que procede o repitiendo la visita, en los casos pertinentes.
4. 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 Cobertura Censal** o en estas Instrucciones, las cuales debe repasar y examinar continuamente para adecuarse siempre a lo establecido.
5. Informar al Oficinista Municipal acerca del Progreso de la Enumeración en la forma establecida por el **Modelo 31 “Progreso de la Enumeración”**, de acuerdo a las indicaciones que aparecen más adelante en estas Instrucciones.
6. Desempeñar su labor con diligencia, evitando dilaciones o recesos injustificados y exigir igual actitud a los Enumeradores.
7. Durante los dos primeros días de trabajo acompañará a cada Enumerador durante una parte de su recorrido verificando su correcta actuación y corrigiendo sus deficiencias.
8. No debe interrumpir el trabajo que está realizando en un momento dado el Enumerador para llamarle la atención sobre cualquier defecto de su labor o incorrecta actuación, sino que **deberá hacerlo en forma discreta, nunca en presencia de personas ajenas al trabajo**. En caso de que a un Enumerador al que se le han detectado deficiencias durante el recorrido, se le llame la atención, y al revisar los modelos al finalizar el día se constate la reincidencia en los errores, es preciso, al día siguiente, acompañarlo de nuevo para asegurarse de la eliminación de los mismos. Si persistiera, debe informarlo al Oficinista Municipal que lo atiende para que tome medidas al respecto, lo cual podría llegar hasta la sustitución del Enumerador si es preciso.

9. Si durante la realización de las entrevistas cualquiera de los Enumeradores a su cargo le informa de algún Hogar que se niegue a dar la información y que no pudo persuadirlo, debe visitar dicho hogar personalmente para intentar convencerlo, explicándole los objetivos de la Encuesta, y en última instancia (de persistir en su negativa) le informará que la población está en el deber legal de brindar la información. Si no accede, lo comunicará al Oficinista que lo atiende.
10. Deberá recoger diariamente los modelos **CB-1, CB-2 y CB-3** terminados por los Enumeradores, los revisará y en caso de que tengan errores los devolverá para que enmienden los mismos. Los modelos aprobados por el Supervisor serán llevados al Oficinista para que realice el cotejo con los cuestionarios censales en el Área Censal.
11. Realizar, cuando sea orientado por el Oficinista Municipal, las correspondientes visitas de verificación.

c) Después de la Enumeración

1. Dado el último parte de la Encuesta que da por concluida la enumeración, procederá a recibir de los Enumeradores el resto de la documentación: **Modelos CB-1, CB-2 y CB-3**. Recibirá y controlará el material devuelto por ellos. Además comprobará que se ha completado la enumeración, chequeando las direcciones de los cuestionarios con los mapas o croquis correspondientes.
2. Efectuadas las operaciones señaladas en el **punto anterior**, entregará al Oficinista Municipal todo el material restante recibido de cada Enumerador, debidamente controlado, revisado y aprobado.

d) Prohibiciones

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

1. Utilizar como Enumeradores a personas que no hayan sido designadas y entrenadas para dicha función.
2. Encomendar cualquiera de las labores a su cargo, por ejemplo, revisión de los Modelos **CB-1, CB-2 ó CB-3**, etc, a personas ajenas a la organización censal.
3. Llamar la atención en forma incorrecta a las personas bajo su dirección.
4. El Supervisor deberá tener presente en todo momento que el contenido de las presentes Instrucciones no deberá ser modificado, a pesar de cualquier sugerencia que al respecto reciba de otras personas, salvo los dirigentes de su Departamento Municipal del Censo o de los Niveles Superiores de Dirección del Censo.

III. Adiestramiento del Supervisor

El Supervisor recibirá el adecuado adiestramiento que incluye el Seminario correspondiente, además de consultar individualmente los documentos siguientes:

1. Instrucciones al Enumerador de Cobertura.
2. Instrucciones al Supervisor de Cobertura.
3. Modelos CB-1, CB-2 y CB-3.
4. Modelos Auxiliares “Aviso de próxima Visita” y “Visitas a Repetir”.
5. Instrucciones al Supervisor de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal.
6. Modelo de “Progreso de la Enumeración”.

Terminado el Seminario, los Supervisores estarán en condiciones de responder a todas las consultas que les hagan los Enumeradores sobre los problemas que se les presenten y organizar todo el trabajo previo a la enumeración, coordinando las horas y lugares de encuentro con los Enumeradores antes y durante la misma.

IV. Material que utilizará en su trabajo

El Supervisor recibirá el siguiente material:

1. Credencial.

Es un documento que lo identifica como funcionario del Censo, acreditado por el Departamento Municipal.

2. Instrucciones al Enumerador de Cobertura

3. Instrucciones al Supervisor de Cobertura

4. Progreso de la Enumeración (Modelo 31)

5. Modelos CB-1, CB-2 y CB-3 de reserva, así como modelos auxiliares que pudiera necesitar durante la enumeración, de acuerdo a las necesidades totales.

Recibirá también otros materiales de trabajo (bolígrafo, tablilla con presilla de presión, etc.).

V. Área de trabajo del Supervisor

a) Parte Urbana

En la Parte Urbana el Supervisor atenderá varios Enumeradores, donde cada uno es responsable de enumerar un Segmento de la muestra.

El Segmento puede comprender una o varias manzanas, uno o más lados de una manzana y una o varias edificaciones e incluso parte de una.

El Supervisor recibirá del Oficinista Municipal los materiales de trabajo que utilizará en el Recenso los que incluyen el plano o mapa y los derroteros de los Distritos y Segmentos a su cargo. **El Supervisor confeccionará, a partir del Expediente cartográfico, el croquis correspondiente a cada Segmento el cual entregará al Enumerador.**

b) Parte Rural

En la Parte Rural el Supervisor atenderá varios Enumeradores, donde cada uno es responsable de enumerar un Distrito de la muestra.

El Supervisor recibirá del Oficinista Municipal los materiales de trabajo que utilizará en el Recenso los que incluyen el plano o mapa y los derroteros de los Distritos a su cargo. **El Supervisor confeccionará, a partir del Expediente cartográfico, el croquis o plano correspondiente a cada Distrito el cual entregará al Enumerador.**

VI. Recorrido del Área de trabajo

a) Parte Urbana

El Supervisor comprobará en el mapa del Municipio la ubicación de los Segmentos e inmediatamente analizará la exactitud de los croquis de los Segmentos del personal a su cargo. Posteriormente deberá recorrer los Segmentos durante **el día previo al Inicio de la Enumeración** con los Enumeradores, debiendo cumplimentar lo siguiente:

1. El Supervisor deberá comprobar que el croquis de cada Segmento esté debidamente ubicado y con la orientación exacta.
2. Comprobar los límites de las manzanas que comprende cada Segmento. Si encontrase alguna inexactitud en el croquis en cuanto al trazado de las manzanas (calles ciegas, callejones transversales, etc.), deberá hacer las correcciones necesarias e informarlo al Oficinista Municipal.
3. El Supervisor pondrá especial cuidado en asegurar que estén anotadas en los croquis de los Segmentos los nuevos nombres de las calles además de los antiguos, si sólo figurase uno de ellos.
4. En este recorrido el Supervisor escogerá el punto donde realizará los encuentros diarios con los Enumeradores en el período del Recenso procurando que el mismo se encuentre aproximadamente cerca del centro de cada Segmento seleccionado.

b) Parte Rural

El Supervisor analizará los mapas con la delimitación de los Distritos a su cargo al terminar el Seminario y anotará la información necesaria para realizar su trabajo posteriormente.

Comprobará dicho mapa con el mapa del Municipio observando la ubicación y orientación del mapa, debiendo posteriormente, de ser posible, recorrer los Distritos (en compañía del Enumerador y de los Guías designados, si se trata de una zona de difícil acceso), con los fines siguientes:

1. Comprobar la ubicación de los principales Asentamientos. Si encontrase alguna inexactitud en los mapas hará las correcciones necesarias y las informará al Oficinista Municipal.
2. En este recorrido determinará el punto de partida y las vías de comunicación que debe utilizar cada Enumerador para recorrer su Distrito en el menor tiempo.
3. Al recorrer los Distritos, deberá escoger el lugar más adecuado para reunirse periódicamente con cada Enumerador de los Distritos que controla y dirige.

VII. Visita a los Segmentos urbanos y Distritos rurales con los Enumeradores

El día antes al **DÍA DEL INICIO DE LA ENCUESTA**, ya designados los Enumeradores, el Supervisor visitará con cada uno de ellos el Segmento urbano o Distrito rural que les ha sido asignado, a fin de

que lo conozcan y adviertan sus características especiales, la manera correcta de realizar el recorrido y el punto de partida para éste. Este recorrido se llevará a efecto siguiendo las instrucciones descritas en el punto VI. "Recorrido del Área de trabajo". En esta oportunidad el Supervisor concertará con cada Enumerador la hora y el lugar donde deben encontrarse durante el período de enumeración para supervisar su labor y de ser posible, les dará el número del teléfono mediante el cual podrán localizarlo a determinada hora o dejarle recado para cualquier variación en el programa convenido.

VIII. Distribución del material a los Enumeradores

El Supervisor participará en la entrega a los Enumeradores del material que utilizarán, tanto de identificación y referencia como de enumeración propiamente, según la relación que figura en el Manual "Instrucciones para uso del Enumerador", ateniéndose a las normas que se le orienten.

Esta distribución debe efectuarse bien el Día de Inicio de la Encuesta o el día anterior según resulte más conveniente.

IX. Labores del Supervisor durante el período de enumeración

a) Parte Urbana

1. El primer día de la enumeración el Supervisor comprobará en la mañana que todo el personal haya iniciado su trabajo, informando al Oficinista Municipal. Si hubiese fallado alguno, localizará al Enumerador, investigando la causa de la ausencia. Si ésta fuera de carácter duradero (enfermedad u otra) le recogerá el material e informará al Oficinista Municipal para designar urgentemente un sustituto.

En todo caso informará antes de las 10: 00 a.m. del primer día sobre el inicio del trabajo en el terreno de los Enumeradores a su cargo.

2. Cada Supervisor deberá estar localizable por el Departamento Municipal del Censo, además debe enviar al Oficinista Municipal los horarios y lugar que tenga coordinados para reunirse con los Enumeradores, de modo que el Responsable de Metodología del Municipio pueda conocer rápidamente los problemas y tomar las decisiones para su solución inmediata.
3. Diariamente, mientras dure el período de enumeración, el Supervisor tendrá que organizar su jornada de trabajo, de manera tal que pueda tener contactos de trabajo con los Enumeradores, revisar cuestionarios, etc. Además deberá estar presto para resolver los problemas de los Enumeradores en la calle y presenciar entrevistas coadyuvando a una enumeración de calidad, todo esto adaptado a las características de la muestra en cada Municipio. En los despachos con el Oficinista Municipal informará la situación y Progreso de la Enumeración y entregará los Modelos CB-1 y CB-2 de sus Enumeradores que ya estén terminados y revisados.
4. En los casos que se indique por el Oficinista Municipal, deberá acudir al terreno a fin de llevar a cabo las visitas de verificación que se requieran.
5. Deberá reportar al Oficinista el parte del Progreso de la Enumeración a partir del segundo día antes de las 3:00 pm y cada dos días a la misma hora hasta que se termine la enumeración.

b) Parte Rural

1. El día anterior al inicio de la enumeración el Supervisor, en el lugar convenido, reunirá a los Enumeradores para darles las últimas instrucciones sobre su labor. De ser posible, este punto de reunión debe ser un Asentamiento rural de cierta importancia y de fácil acceso para los Enumeradores.

2. El primer día de la enumeración el Supervisor comprobará que todos los Enumeradores han iniciado su trabajo. Si hubiese fallado alguno el Supervisor investigará su situación, informándolo al Oficinista Municipal para designar un sustituto, si fuera necesario. En todo caso informará antes de las 10: 00 a.m. del primer día sobre el inicio del trabajo de terreno de los Enumeradores a su cargo.
3. El Supervisor debe permanecer localizable en hora y lugar acordados, y atenderá todas las aclaraciones que le soliciten los Enumeradores en los lugares y horarios convenidos entre sí.
4. Mientras dure la enumeración, el Supervisor contactará periódicamente con cada Enumerador, debiendo realizar todas las tareas establecidas en estos encuentros. Visitará al Oficinista Municipal e informará la situación y Progreso de la Enumeración. y además entregará los Modelos CB-1 y CB-3 de sus Enumeradores que ya estén terminados y revisados. Los horarios de estos encuentros serán coordinados por el Supervisor con el Oficinista Municipal y los Enumeradores, de modo que pueda atender todas sus obligaciones sin interferencias de labores considerando las distancias a recorrer en cada actividad.
5. En los casos que se indique por el Oficinista Municipal, deberá acudir al terreno a fin de llevar a cabo las visitas de verificación que se requieran.
6. Deberá reportar al Oficinista el parte del Progreso de la Enumeración partir del segundo día antes de las 3:00 pm y cada dos días a la misma hora hasta que se termine la enumeración.

X. Modelo 31 “PROGRESO DE LA ENUMERACIÓN”

Cada dos días el Supervisor anotará en este modelo para cada Enumerador, el número de Viviendas enumeradas con CB-1 completo (**E**), (es decir revisados y con su visto bueno para entregarlos al Oficinista Municipal), Viviendas Cerradas por ausencia de sus ocupantes (**C**), Viviendas Desocupadas (**D**), además las que no fue posible llenarles el CB-1 por Otras causas (**O**) de la siguiente manera:

1. Encabezado del Modelo

En el extremo superior derecho en la celda identificada como **NIVEL DE INFORMACIÓN** marcará con una cruz el escaque **SUPERVISOR**.

En las celdas identificadas como Provincia y Municipio anotará los nombres correspondientes. En Asentamiento marcará con una cruz si se trata de un Asentamiento Urbano o Rural.

2. Cuerpo del Modelo

Columna 1:

Para cada Enumerador en cada línea pondrá un Número de Orden consecutivo. Es decir, en una línea se pondrá un solo Enumerador.

Columna 2:

Si el Supervisor trabaja en la parte urbana, marcará con una cruz (X) los escaques Distrito y Segmento. En esta columna anotará los números de los Distritos, un guión (-) y el número del Segmento.

Si el Supervisor labora en la parte rural, marcará con una cruz (X) solamente el escaque Distrito. En esta columna anotará los números de los Distritos.

Columna 3:

En esta columna anotará el Nombre y Apellidos del Responsable de la enumeración de cada Distrito o Segmento, es decir, los nombres y apellidos del Enumerador.

Columna 4:

En esta columna anotará la Dirección Particular de cada Enumerador.

Columna 5:

En esta columna anotará el Teléfono donde se puede contactar con el Enumerador o dejarle algún mensaje en caso de ser necesario.

Columna 6:

En esta columna anotará el Número Total de las Viviendas a Enumerar según el Registro Previo. Este número no constituirá una meta, pero servirá de medida aproximada para el trabajo del Enumerador.

Columnas de la 7 a la 10:

Anotará en estas columnas para cada Enumerador, acumulado hasta el 2do Día, el número de Viviendas enumeradas con CB-1 completo (**E**), (es decir revisados y con su visto bueno para entregarlos al Oficinista Municipal), Viviendas Cerradas por ausencia de sus ocupantes (**C**), Viviendas Desocupadas (**D**), y las que no fue posible llenarles el CB-1 por Otras causas (**O**).

Columnas de la 11 a la 14:

Anotará en estas columnas para cada Enumerador hasta el 4to Día de manera acumulada, el número de Viviendas enumeradas con CB-1 completo (**E**), (es decir revisados y con su visto bueno para entregarlos al Oficinista Municipal), Viviendas Cerradas por ausencia de sus ocupantes (**C**), Viviendas Desocupadas (**D**), y las que no fue posible llenarles el CB-1 por Otras causas (**O**).

Columnas de la 15 a la 18:

Anotará en estas columnas para cada Enumerador hasta el 6to Día los valores acumulados, correspondientes al número de Viviendas enumeradas con CB-1 completo (**E**), (es decir revisados y con su visto bueno para entregarlos al Oficinista Municipal), Viviendas Cerradas por ausencia de sus ocupantes (**C**), Viviendas Desocupadas (**D**), y las que no fue posible llenarles el CB-1 por Otras causas (**O**).

Columnas de la 19 a la 22:

Anotará en estas columnas para cada Enumerador hasta el 8vo Día y de forma acumulada, el número de Viviendas enumeradas con CB-1 completo (**E**), (es decir revisados y con su visto bueno para entregarlos al Oficinista Municipal), Viviendas Cerradas por ausencia de sus ocupantes (**C**), Viviendas Desocupadas (**D**), y las que no fue posible llenarles el CB-1 por Otras causas (**O**).

Columnas de la 23 a la 26:

Anotará en estas columnas para cada Enumerador acumulado hasta el 10mo Día, el número de Viviendas enumeradas con CB-1 completo (**E**), (es decir revisados y con su visto bueno para entregarlos al Oficinista Municipal), Viviendas Cerradas por ausencia de sus ocupantes (**C**),

Viviendas Desocupadas (**D**), y las que no fue posible llenarles el CB-1 por Otras causas (**O**).

Línea Total:

Al cierre de las actividades de la enumeración usted llenará esta línea para las **Columnas de la 6 a la 26**.

3. Cuadro Resumen:

Al cierre de las actividades de la enumeración llenará este Cuadro con los totales para cada código de los que aparecen a la izquierda. La suma de las cantidades para cada código, debe coincidir con el **Total** que aparece en este Cuadro.

Anotará, además, su Nombre y dos Apellidos en la celda del extremo inferior izquierdo, donde dice **Confeccionado por:** y su **Cargo:** (Supervisor).

También anotará en el extremo inferior derecho la **Fecha de Cierre: (Día, Mes y Año)**.

XI. Modelo CB-1

Este modelo se utilizará para el estudio de la Cobertura de la Población, tanto en la Parte Urbana como en la Parte Rural. En él sólo se anotará por el Enumerador una vivienda particular y las personas residentes permanentes de la misma ordenadas por hogar. Esta información estará referida al Momento Censal.

El Supervisor debe asegurarse de que los datos han sido debidamente anotados de acuerdo a las instrucciones para llenar el cuestionario CB-1 según las **Instrucciones al Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal**, además que no se han omitido datos de las personas enumeradas en el Recenso.

En el caso de que se detecten errores se devolverá la documentación al Enumerador para que repita la visita al Hogar enumerado a fin de corregir las respuestas que presenten errores o aparentes incongruencias no explicadas claramente por el Enumerador.

Se revisarán los siguientes aspectos:

Sección I: Localización geográfica y Dirección de la vivienda

1. Si ha sido necesario utilizar más de un Modelo por tener la vivienda más de 20 ocupantes debe estar reflejado el número de orden y el total de modelos en la parte superior. Chequeará que se ha anotado esto en la celda que dice **Hoja: ____ de: ____**. Si se ha usado sólo un Modelo debe estar anotado: **Hoja: 1 de: 1**.
2. Chequeará que el recuadro del extremo superior derecho del modelo esté debidamente llenado con los datos de Viv No. (Número de Orden de la Vivienda en el CB-2 ó CB-3), Cant Hog (Cantidad de Hogares), Manz (Manzana) y P. Turq (Plan Turquino).
3. Verificará que los datos de la LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA: Provincia, Municipio, Asentamiento, Plan Turquino, Distrito, Segmento y Manzana han sido debidamente anotados. Chequeará, además, que los espacios para codificar en la Oficina se hayan dejado en blanco.
4. Comprobará que si los Enumeradores han visitado viviendas de la parte urbana, aparezca la dirección completa ubicada correctamente en el cuestionario. Igual comprobación realizará en el caso de las entrevistas realizadas en la parte rural. En estas últimas podría aparecer una dirección con Nombre de la Calle, Número, Apartamento, Entre calles, etc. por ser lugares poblados con características urbanas aunque considerados rurales.

No deben aparecer direcciones en blanco.

5. Es imprescindible comprobar que no se haya realizado anotación alguna en el espacio sombreado que aparece a continuación de esta Sección y que es para uso de la Oficina.

Cuerpo del Modelo

1. Verificará que se han distinguido los Hogares cuando en una vivienda hay más de uno, comprobando que en la columna 1 aparezca el número de orden del Hogar para cada persona y que estos estén separados unos de otros por una línea, sin dejar espacio en blanco.
2. En la **Columna 2** debe ir el número de orden dentro del Hogar de cada persona por lo que cada vez que empieza un Hogar debe empezar por el 1.
3. En la **Columna 3** (Nombre y Apellidos) usted verificará que se pongan en forma clara los dos primeros Nombres y el primer y segundo Apellidos. Si no tuviera segundo Apellido se trazará un guión a continuación del primer apellido. **NO** debe escribirse S.O.A. para significar "Sin Otro Apellido".
4. En la **Columna 4** revisará que se hayan puesto los códigos **1** ó **3**, según sea **Varón** o **Hembra** la persona y que se haya dejado la **Columna 5** en blanco para uso de la Oficina.
5. En las **Columnas 6 y 7** deben estar la Fecha de Nacimiento y la Edad, respectivamente. Revisará que no se hagan anotaciones en las **Columnas sombreadas 8 y 9**, pues son para uso de la Oficina. Debe chequear la Edad con la Fecha de Nacimiento. Si hay error véalo con el Enumerador y rectifíquelo si es posible. Cualquier otro tipo de duda que se pueda presentar, deberá enviar al Enumerador nuevamente al Hogar para que verifique estos datos.
6. Las **Columnas 10 y 11** que aparecen sombreadas no deben aparecer llenas.
7. El **Cuadro Resumen** es Para Uso de la Oficina y no debe aparecer lleno.
8. Debe revisar que al pie del modelo a la derecha estén los Nombres y Apellidos del Enumerador en **Enumerado por:**, así como la **Fecha** (Día(**D**), Mes(**M**) y Año(**A**)) en que se realizó la entrevista.

Es conveniente que, en caso de existir situaciones o casuísticas sobre las que se quiera llamar la atención al Oficinista Municipal o cualquier otra instancia superior, se hagan anotaciones al dorso del modelo CB-1, las cuales servirán para facilitar el trabajo posterior de cotejo.

XII. Modelo CB-2**Objetivo**

Este modelo se utilizará para el estudio de la cobertura de viviendas de la parte urbana.

Localización geográfica

1. Deberá revisar si ha sido necesario utilizar más de un Modelo, debiéndose reflejar en la celda que aparece en el extremo superior derecho el número de orden y el total de modelos. Chequeará que se ha anotado esto en la celda que dice **Hoja: _____ de: _____**. Si se ha usado sólo un Modelo debe estar anotado:
Hoja: 1 de: 1 .
2. Verificará que los datos de Provincia, Municipio, Asentamiento, Distrito y Segmento han sido debidamente anotados.

Cuerpo del Modelo

1. Debe velar porque en la **Columna 1** aparezca el número consecutivo de las viviendas particulares dentro del Segmento seleccionado.
2. En la **Columna 1a** deberá aparecer el número de manzana correspondiente.
3. En la **Columna 2** chequeará que aparezca el nombre de la Calle o Avenida y Entrecalles, Carretera, camino, Km, Nombre de la finca o sitio. Cuando se cambie la calle debe aparecer una raya sin dejar ningún renglón en blanco.
4. Todas las viviendas deben tener su número en la **Columna 3** ó en su lugar las siglas **s/n**.
5. En la **Columna 4** debe haber un número o un guión.
6. En la **Columna 5** debe haber un número o un guión.
7. En la **Columna 6** debe aparecer el nombre de una persona o en caso de no poderse identificar ninguna persona asociada a la vivienda se escribe un guión y la situación de la vivienda ese día, es decir, cerrada, ocupada por residentes temporales, ocupada por temporada o desocupada, además debe anotarse alguna aclaración pertinente en la **Columna 11** Observaciones.
8. En la **Columna 7** debe aparecer el código que le corresponde de acuerdo al Tipo de Vivienda. Los códigos aparecen al pie del modelo.
9. En la **Columna 8** debe aparecer uno de los códigos sobre la Situación de la Vivienda en el Momento Censal, que aparecen al pie del modelo.
10. Las **Columnas 9 y 10** que están sombreadas no deben aparecer con anotaciones ya que son Para Uso de la Oficina.
11. Revise al pie de la última hoja de cada Segmento, los datos del Cuadro Resumen del Segmento en la fila correspondiente al Recenso, que son: el número de viviendas por código de Situación de las Viviendas en el Momento Censal, así como el total de viviendas que se encuentran anotadas.
En las dos filas sombreadas de este cuadro no puede haber anotación alguna ya que son para uso de la Oficina.
12. Revise que cada modelo traiga al pie de la hoja, a la derecha, el nombre y apellidos del Enumerador donde dice **Enumerado por:** , y la fecha (día (D), mes (M) y año (A)) de terminación de llenado del modelo.

XIII. Modelo CB-3

Objetivo

Este modelo se utilizará para el estudio de la Cobertura de Viviendas en la parte rural. Este modelo se llenará en cada Distrito por lo que debe haber más de uno por cada Distrito.

Localización geográfica

1. Deberá revisar que se ha anotado en la celda que aparece en el extremo superior derecho el número de orden y el total de modelos donde dice **Hoja:** ____ **de:** _____.
2. Se precisa comprobar los datos de Provincia, Municipio, Asentamiento y Distrito.

Cuerpo del Modelo

1. Debe velar porque en la **Columna 1** aparezca el número consecutivo de las viviendas particulares dentro del Distrito seleccionado.
2. En la **Columna 1a** deberá aparecer el número de manzana correspondiente, en los casos que proceda.
3. En la **Columna 2** velará porque aparezca el nombre más conocido que sirva para identificar cada Asentamiento, Caserío, Finca, Granja, CPA, etc. donde radica la vivienda, y otros detalles que permitan la identificación más precisa de la ubicación de dicha unidad de alojamiento dentro del Distrito. No se deben escribir abreviaturas y no debe en ningún caso dejarse en blanco.
4. Todas las viviendas deben tener su número en la **Columna 3** ó en su lugar las siglas **s/n**.
5. En la **Columna 4** debe haber un número o un guión.
6. En la **Columna 5** debe haber un número o un guión.
7. En la **Columna 6** debe aparecer el nombre de una persona o en caso de no poderse identificar ninguna persona asociada a la vivienda se escribe un guión y la situación de la vivienda ese día, es decir, cerrada, ocupada por residentes temporales, ocupada por temporada o desocupada, además debe anotarse alguna aclaración pertinente en la **Columna 11** Observaciones.
8. En la **Columna 7** debe aparecer el código que le corresponde de acuerdo al Tipo de Vivienda. Los códigos aparecen al pie del modelo.
9. En la **Columna 8** debe aparecer uno de los códigos sobre la Situación de la Vivienda en el Momento Censal, que aparecen al pie del modelo.
10. Las **Columnas 9 y 10** que están sombreadas no deben aparecer con anotaciones ya que son para uso de la Oficina.
11. Revise al pie de la última hoja de cada Distrito, los datos del Cuadro Resumen del Distrito en la fila correspondiente al Recenso, que son: el número de viviendas por código de Situación de las Viviendas en el Momento Censal, así como el total de viviendas que se encuentran anotadas.
12. En las dos filas sombreadas de este cuadro no puede haber anotación alguna ya que son para uso de la Oficina.
13. Revise que cada modelo traiga al pie de la hoja, a la derecha, el nombre y apellidos del Enumerador donde dice **Enumerado por:**, y la fecha (día (D), mes (M) y año (A)) de terminación de llenado del modelo.

XIV. Tareas del Supervisor posteriores a la enumeración

Después de entregado el material al Oficinista Municipal, en la forma que aparece descrito en las instrucciones, éste será revisado realizando el Supervisor las visitas que se le orienten al concluir dicha revisión. También, realizará las tareas de Oficina que le oriente el Oficinista Municipal o el Responsable Metodológico del Municipio, hasta completarse el trabajo de la Encuesta en el Municipio.

