



*Unidos construimos futuro*



MANUAL DE LA/EL

# **S**UPERVISORA/OR DE SECTOR

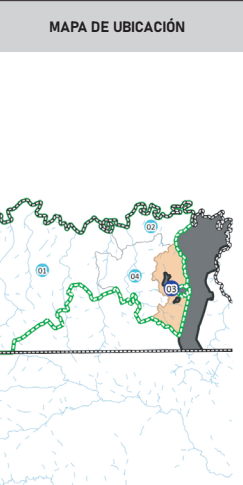
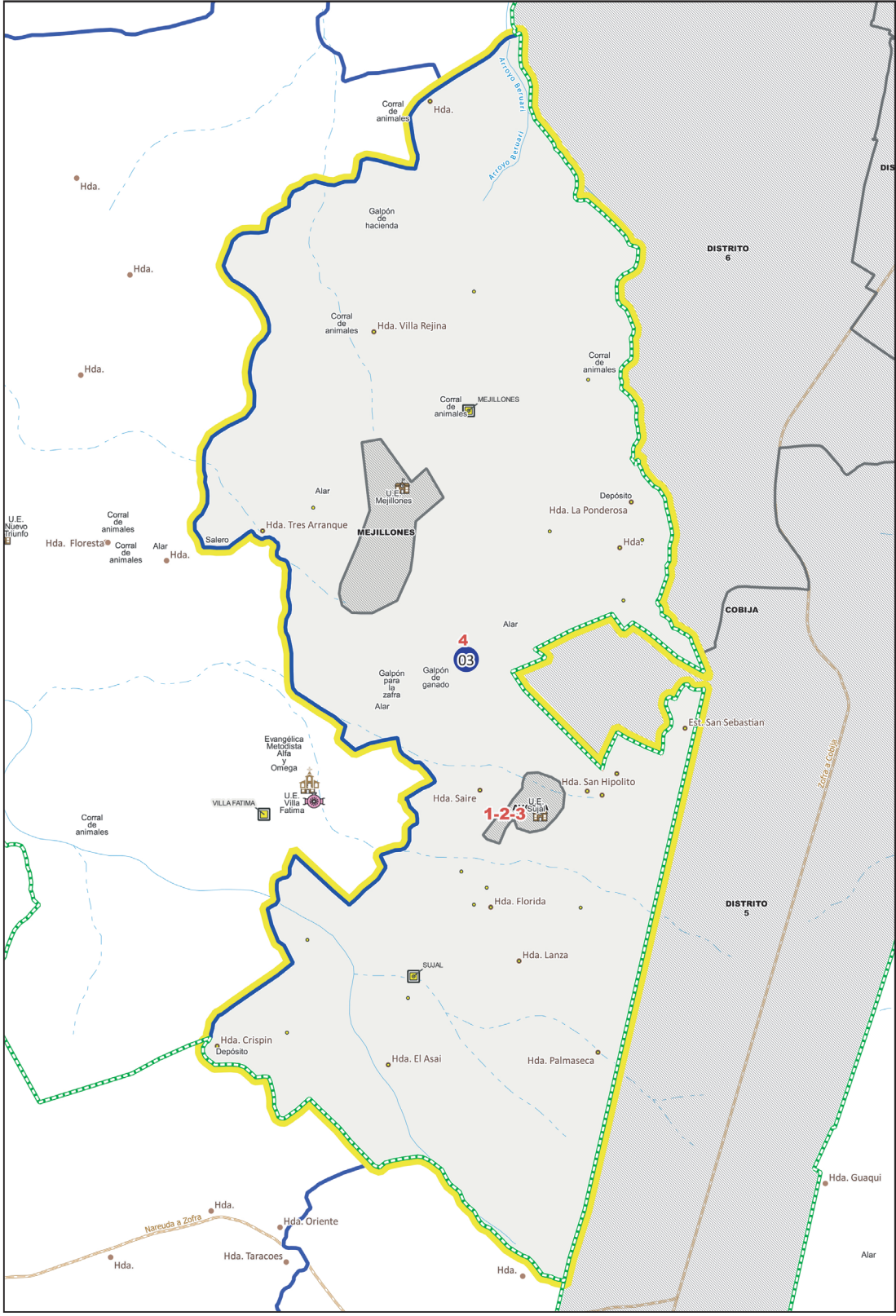
# Mapa de un sector mixto en espacio geográfico disperso



**SECTOR :**  
**327003**

**SECTOR**  
N° DE COMUNIDADES/ESTANCIA/HACIENDA/FINCA : 15  
N° DE SEGMENTOS : 1

**MAPA DE SECTOR**



Área CPV: 01

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

CMD. / EST. / HDA. / FINCA (Edificación)	SEGMENTO
HACIENDA CRISPIN	4
HACIENDA FLORIDA	4
HACIENDA LA PONDEROSA	4
HACIENDA LANZA	4
HACIENDA PALMASECA	4
HACIENDA PARAISO DE LOS ANGELES	4
HACIENDA SIN NOMBRE	4
HACIENDA TRES ARRANQUE	4
HACIENDA VILLA REJINA	4
MEJILLONES	4
ESTANCIA SAN SEBASTIAN	4
HACIENDA EL ASAI	4
HACIENDA SAIRE	4
HACIENDA SAN HIPOLITO	4
SUJAL	4

**SIMBOLOGÍA**

Límite Unidad Territorial Censal	Centro Poblado	Hacienda (Hda.)	Ríos Principales
Límite Área Censal	Código de Sector Censal	Estancia (Ecía.)	Río
Límite de Sector Censal	Código de Segmento Censal	Finca	Quebrada
Área de Trabajo Censal	Comunidad	Lagos	Asfalto
Límite de Segmento Censal	Edificación	Salares	Carretera-Ripio
			Tierra-Sendero

**Clasificación Simbología/Equipamiento**

Esparcimiento	Hitos
Salud	Servicio
Edificación	Naturales
Transporte	Rurales
Generales	Viales

**SECTOR: 03**

**ÁREA CENSAL: 01**

**PANDO**

\*El INE no tiene competencia para definir límites político administrativos, la cartografía generada solo tiene la finalidad organizativa del Censo 2024 y no crea antecedente legal alguno.\*





## Presentación

El Instituto Nacional de Estadística (INE), conforme a sus competencias establecidas en el párrafo I, numeral 16, del artículo 298 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 7 de la Ley N.º 1405 de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, tiene entre sus atribuciones el producir estadísticas oficiales, generando la información del Censo de Población y Vivienda. Así también, en cumplimiento de los Decretos Supremos N.º 4546 y N.º 4824, viene trabajando en la planificación y organización del Censo de Población y Vivienda 2024 (Censo 2024).

Es importante que las/los supervisoras/es de sector y las/los censistas, como agentes censales voluntarias/os, cuenten con los conocimientos necesarios para ejecutar las actividades designadas, de manera responsable y eficiente; por esta razón, es imprescindible desarrollar manuales de capacitación, brindando herramientas e insumos que garanticen el éxito del Censo 2024.

El contenido del *Manual* es una herramienta que presenta instrucciones y procedimientos, destinados a la preparación del Censo 2024.



# Índice

<b>1. La/el supervisora/or de sector</b>	<b>1</b>
1.1. Características de la/el supervisora/or de sector	1
1.2. Actividades principales de la/el supervisora/or de sector	2
<b>2. Uso del mapa de sector</b>	<b>3</b>
2.1. Características del mapa de sector	3
a. Características del mapa de sector en espacio geográfico amanzanado	3
b. Características del mapa de sector en espacio geográfico disperso	4
c. Características del mapa de un sector mixto en espacio geográfico disperso	5
d. Características del mapa de un segmento indivisible en espacio geográfico disperso	6
<b>3. Reconocimiento del sector y asignación de segmentos</b>	<b>7</b>
3.1. Material para el reconocimiento de sector	8
3.2. Corrección y complementación del mapa de sector	9
3.3. Entrega de cuestionarios censales	10
<b>Mapa de sector en espacio geográfico amanzanado</b>	<b>11</b>
<b>Mapa de sector del espacio geográfico disperso</b>	<b>12</b>
<b>Guía de la/el supervisora/or</b>	<b>13</b>
<b>4. La jornada censal</b>	<b>15</b>
4.1. Material de la/el supervisora/or de sector para la jornada censal	15
4.2. Orientaciones para el inicio de la jornada censal	16
4.3. Orientaciones para supervisar el recorrido de las/los censistas	17
4.4. Manejo de situaciones especiales	20
4.5. Orientaciones para la conclusión de la jornada censal	21
<b>5. Manejo de instrumentos</b>	<b>23</b>
5.1. Listado de predios y viviendas	23
5.2. Llenado del formulario C3 "Asignación de segmentos y control censal de la/el supervisora/or de sector"	25
5.3. Formulario C4 "Recuento preliminar de la/el supervisora/or de sector"	27
5.4. Práctica para el llenado de los formularios C3 y C4	28



# 1

## La/el supervisora/or de sector

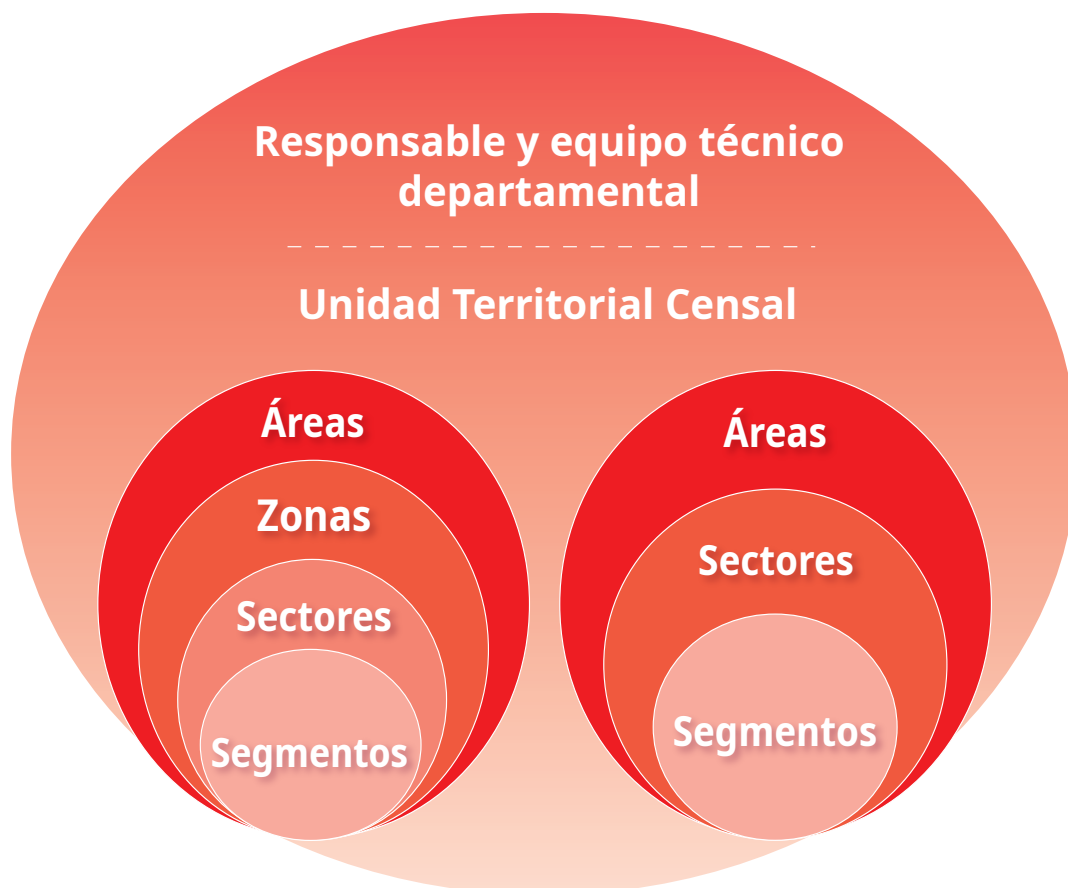


*Unidos construimos futuro*

### 1.1. Características de la/el supervisora/or de sector

Es la persona voluntaria encargada de acompañar, apoyar y hacer seguimiento a la labor de las/los censistas a su cargo, verificando, que todas las viviendas y personas sean censadas y que los datos recogidos sean de calidad.

Para desarrollar su labor debe conocer que existen dos tipos de organización que se aplican en un espacio geográfico censal:



## 1.2. Actividades principales de la/el supervisora/or de sector

La/el supervisora/or de sector deberá realizar las siguientes actividades: capacitarse, asistir al reconocimiento de sector y asignación de segmentos, liderar el censo en su sector velando por la seguridad de las/los censistas a su cargo.

- ◆ **Capacitarse**, asistiendo a la capacitación de censistas y a la de supervisora/or de sector, de acuerdo a las horas establecidas para contar con los conocimientos necesarios para el cumplimiento de su rol.



### Importante

Todos los manuales y materiales entregados en las capacitaciones deben ser leídos y comprendidos en su integridad para orientar de manera efectiva sus actividades.

- ◆ **Asistir al reconocimiento de sector**, acudiendo al sector censal asignado junto a la/el jefa/e de zona o área y censistas, para su reconocimiento y asignación de segmentos, además se debe apoyar a la/el jefa/e de zona o área en la organización del censo en su sector, convocando a las/los censistas a su cargo para garantizar que todas/os asistan al reconocimiento y a la jornada censal.
- ◆ **Liderar la realización del Censo en su sector en la jornada censal**, cumpliendo su rol, realizando todas las actividades previstas en el presente manual, velando por la seguridad de las/los censistas a su cargo y realizando acciones de prevención.

# 2

## Uso del mapa de sector



Unidos construimos futuro

### 2.1. Características del mapa de sector

El mapa de sector le permite a la/el supervisora/or de sector conocer los límites y la extensión del sector asignado, cuántos segmentos tiene a su cargo y dónde están ubicados, además de conocer la ubicación de los sectores vecinos.

#### a. Características del mapa de sector en espacio geográfico amanzanado

**SECTOR : 23600041**

**SECTOR**  
N° DE MANZANAS: 1  
N° DE SEGMENTOS: 3

Ciudad / Comunidad / Centro Poblado (Referencial)  
**ACASIO**

**MAPA DE SECTOR**

**MAPA DE UBICACIÓN**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

N° MANZ.	SEGMENTO	N° PUERTA
0021	1	S/N
0021	2	S/N
0021	3	S/N

**SECTOR: 09**

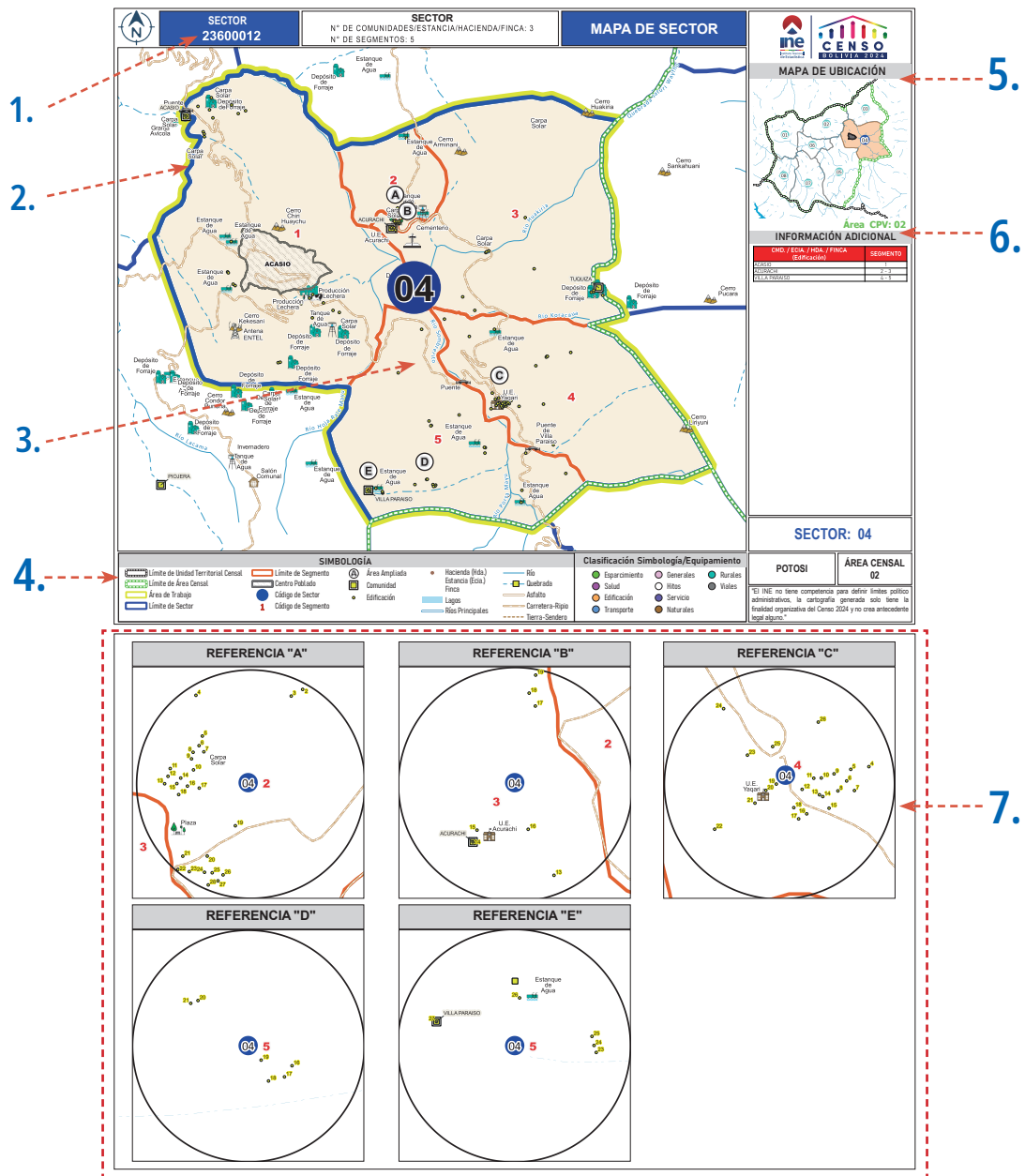
**POTOSI**

**AREA CENSAL 02**    **ZONA CENSAL 01**

El INE no tiene competencia para definir límites político administrativos, la cartografía generada solo tiene la finalidad organizativa del Censo 2024 y no crea precedente legal alguno.

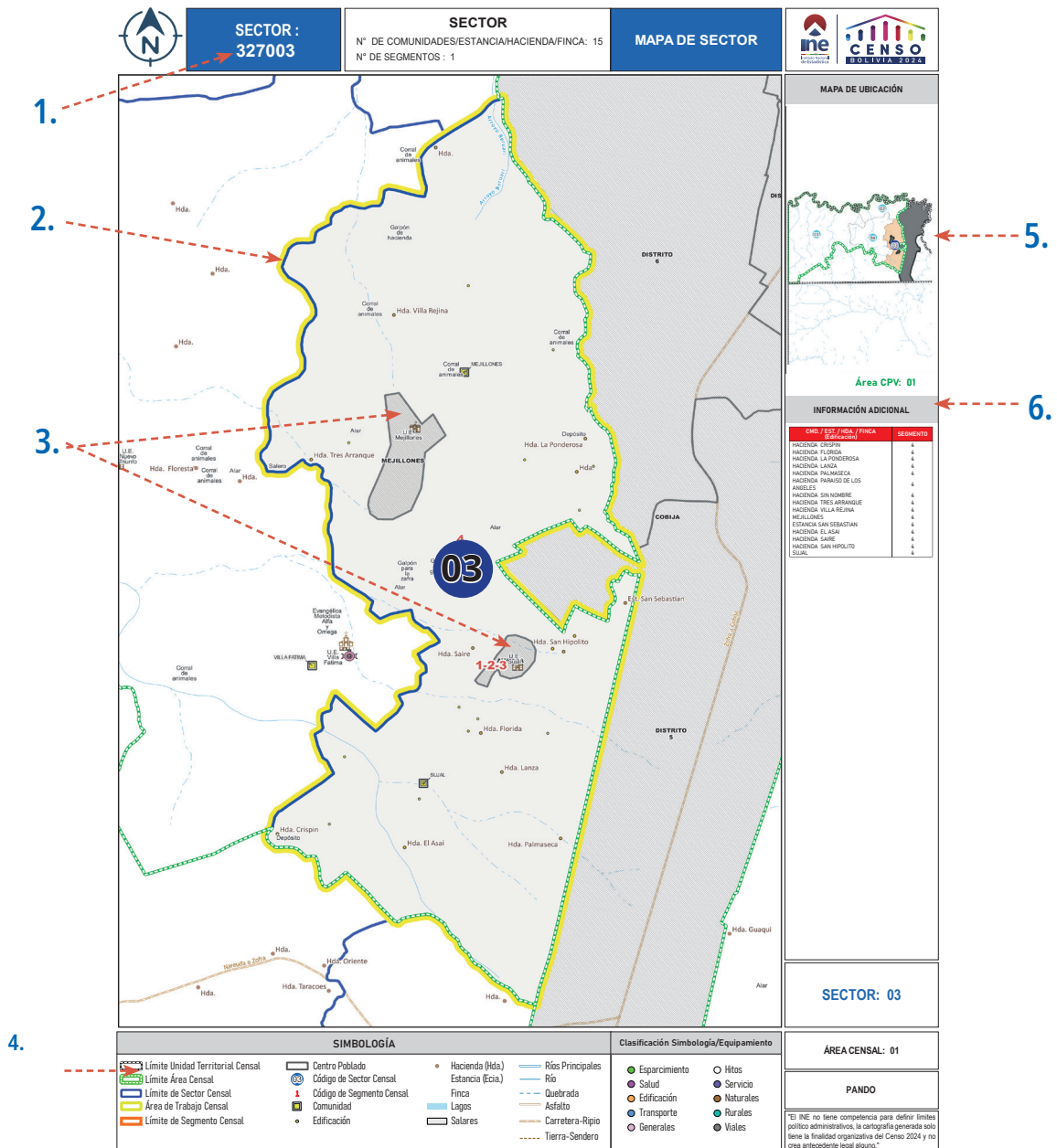
1. Número único de sector que se copia en los formularios C3 y C4.
2. Línea de color azul resaltada de amarillo que encierra los segmentos.
3. Línea de color rojo del segmento censal, con punto verde que indica el inicio y con punto rojo que indica el final, del recorrido.
4. Información con simbología de referencia para ubicar viviendas y segmentos del sector.
5. Mapa donde se ubica el sector de referencia pintado de color.
6. Información adicional con listado de manzanas y segmentos que componen el sector.
7. Código QR que sitúa el sector sobre la imagen satelital.

b. Características del mapa del sector del espacio geográfico disperso



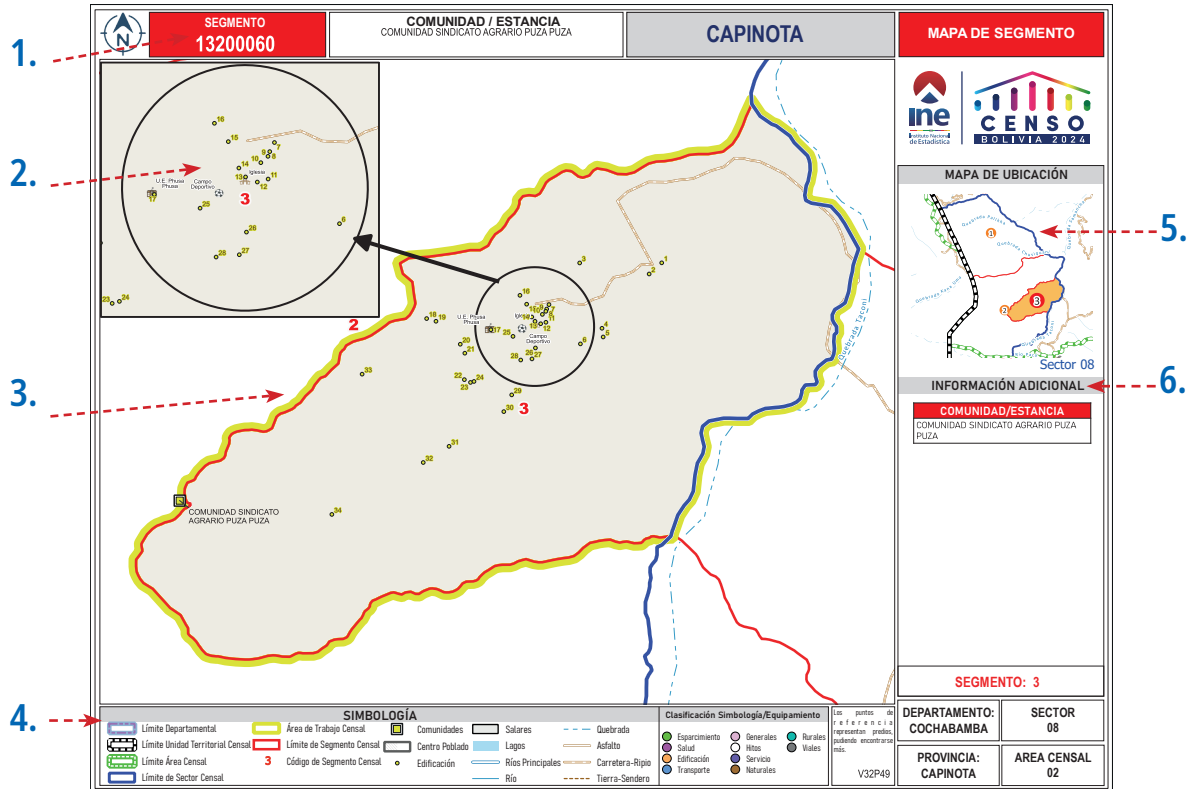
1. Número único de sector que se copia en los formularios C3 y C4.
2. Línea de color azul resaltada de amarillo que encierra los segmentos.
3. Segmentos censales delimitados por una línea de color rojo.
4. Información con simbología de referencia para ubicar viviendas y segmentos dentro del sector.
5. Mapa donde se ubica el sector de referencia pintado de color.
6. Información adicional con listado de comunidades, estancias, haciendas, fincas o edificaciones que componen el sector.
7. Ampliación gráfica de los segmentos.

### c. Características del mapa de un sector mixto en espacio geográfico disperso



1. Número único de sector que se copia en los formularios C3 y C4.
2. Línea de color azul resaltada de amarillo que encierra el sector.
3. Centros poblados.
4. Información adicional con simbología de referencia para ubicar viviendas y segmentos dentro del sector.
5. Mapa donde se ubica el sector de referencia pintado de color.
6. Información adicional con listado de comunidades, estancias, haciendas, fincas o edificaciones que componen el sector.

d. Características del mapa de un segmento indivisible en espacio geográfico disperso



1. Número único de segmento que se copia en los formularios C1 y C2.
2. Ampliación gráfica de los segmentos.
3. Línea de color rojo resaltada de amarillo que encierra los segmentos.
4. Simbología de referencia para ubicar viviendas dentro del segmento.
5. Mapa donde se ubica el segmento de referencia pintado de color.
6. Información adicional con comunidad, estancia, hacienda o finca que debe ser censada.

# 3

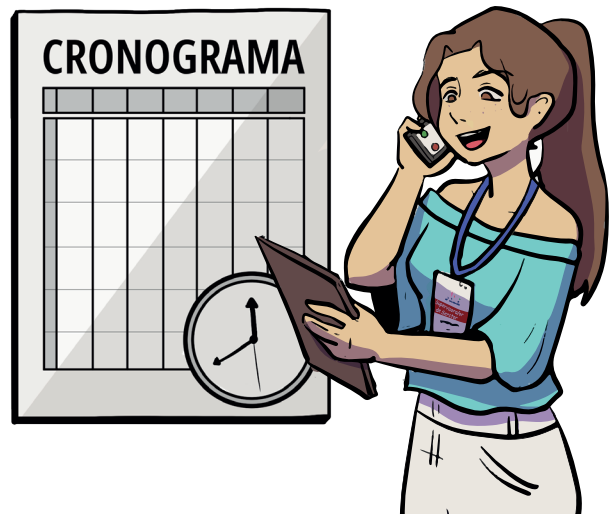
## Reconocimiento del sector y asignación de segmentos



*Unidos construimos futuro*

Después de que las personas voluntarias concluyan el curso de capacitación de agentes censales y se les haya asignado los roles como censista o supervisora/or de sector, la/el jefa/e de área o zona, elaborará un cronograma para realizar el reconocimiento con las/los censistas y supervisoras/es de sector y les convocará mediante mensajes, señalando el lugar, día y hora para realizar dicha actividad.

La/el jefa/e de área o zona debe asistir a la hora y lugar señalado con la/el supervisora/or de sector y las/los censistas.



Durante el reconocimiento del sector, se familiarizarán con la ubicación de cada segmento y procederán a asignarlos a cada censista, ubicando el punto de inicio y del final de cada segmento.

El reconocimiento de sector y asignación de segmentos es una actividad que no se la puede dejar de hacer, para que cada una/o de las/los censistas identifique el predio de inicio y fin de su segmento y las viviendas que existen en cada uno de ellos, para evitar la omisión de viviendas el día de la jornada censal.

El segmento que se asigne a una/un censista debe estar lo más cerca posible a su vivienda, ya que conocerá más el lugar, e inclusive, a las personas que viven en el segmento.



### Importante

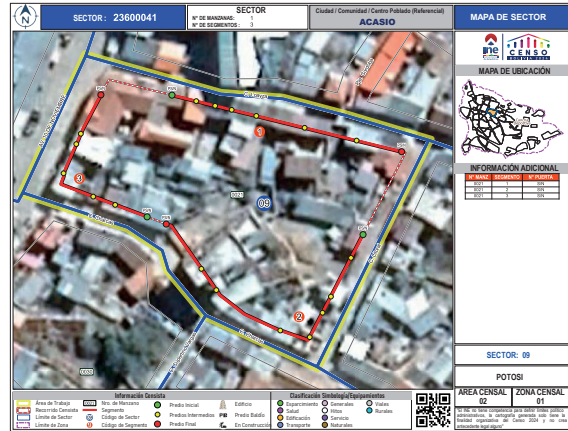
La/el supervisora/or de sector apoyará a la/el jefa/e de área o zona, según corresponda, para convocar a todas/os las/los censistas para que asistan al reconocimiento del sector y de sus segmentos.

Para asegurar que las/los censistas titulares y de reserva se presenten en el centro de operaciones desde las 7:30 de la jornada censal, se deberá contactar de manera anticipada con todas/os las/los censistas a su cargo.

### 3.1. Material para el reconocimiento de sector

Para el reconocimiento, la/el jefa/e de zona o área llevará el siguiente material:

- ◆ **Un mapa del sector, facilitado** a la/el supervisora/or de sector para ubicarse en el terreno y realizar su respectiva corrección y complementación.



- ◆ **Un formulario de reconocimiento de sector y asignación de segmentos, en el cual** la/el jefa/e de área o zona asigna sectores y segmentos a las/los agentes censales.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE SECTORES Y ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS**

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ CODIGO UTC: \_\_\_\_\_

CODIGO DE AREA CENSAL: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL JEFE DE AREA: \_\_\_\_\_

Nº	COMUNIDAD / CODIGO	AREA	ZONA	SECTOR	Tip de sector (Referenciado al Mapeo de Puntos)	NOMBRE Y APELLIDOS SUPERVISOR DE SECTOR	DESTINATARIO (Referenciado al SUPERVISOR DE SECTOR)	SEGMENTO	Tip de Segmento (Referenciado al PUNTO)	NOMBRE Y APELLIDOS DEL AGENTE CENSAL	FECHA DE ENTREGA DEL CUESTIONARIO	CUESTIONARIO ENTREGADO (SI/NO)
1	BUEN RETIRO	04	01	01	A			1	A			
2	BUEN RETIRO	04	01					2	A			
3	BUEN RETIRO	04	01					3	A			
4	BUEN RETIRO	04	01					4	A			
5	BUEN RETIRO	04	01					5	A			
6	BUEN RETIRO	04	01	02	A			1	A			
7	BUEN RETIRO	04	01					2	A			
8	BUEN RETIRO	04	01					3	A			
9	BUEN RETIRO	04	01					4	A			
10	BUEN RETIRO	04	01					5	A			
11	BUEN RETIRO	04	01	03	A			1	A			
12	BUEN RETIRO	04	01					2	A			
13	BUEN RETIRO	04	01					3	A			
14	BUEN RETIRO	04	01					4	A			
15	BUEN RETIRO	04	01					5	A			

- ◆ **Un listado de predios y viviendas, (solo en el espacio geográfico amanzanado) y un mapa por cada segmento, facilitado** a la/el supervisora/or de sector durante el reconocimiento para cotejar lo descrito en el listado con lo observado en terreno.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**LISTADO DE PREDIOS Y VIVIENDAS**

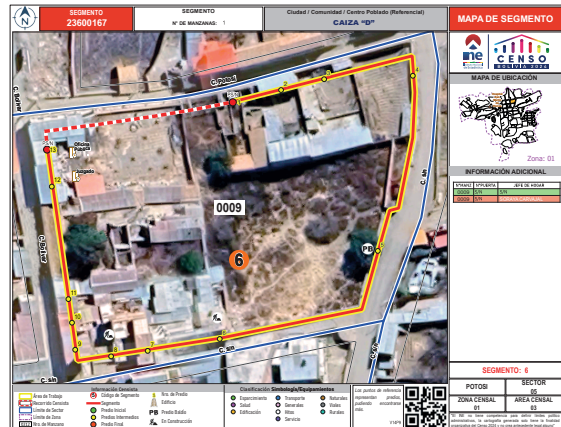
UBICACIÓN GENERAL

Código UTC:	230
Área Censal:	03
Zona Censal:	01
Sector:	05
Segmento:	6
Total Vías:	13

SEGMENTO: 23000145

Manzana	"No. Predio"	"No. Vivienda"	"No. Puerta"	Bloque	Piso	Referencia
0009	1	1	SN			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	2	2	SN			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	3	3	SN			Desocupada
0009	4	4	85			Vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes
0009	5		SN			Prado baldío
0009	6		SN			En construcción
0009	7	5	100			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	7	6	100			Desocupada
0009	8		SN			En construcción
0009	9		SN			Establecimiento
0009	10	7	110			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	10	8	110			Vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes
0009	11	9	120			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	11	10	120			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	11	11	120			Desocupada
0009	12		130			Establecimiento
0009	12	12	130			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	13		140			Establecimiento
0009	13	13	140			Vivienda ocupada con personas presentes

Observaciones:



- ◆ **Cuestionarios censales, para entregar** a la/el supervisora/or de sector y censistas para el llenado de sus datos en sus viviendas.



#### Importante

Los mapas y el listado de predios y viviendas deben quedar en custodia de la/el jefa/e de área o zona.

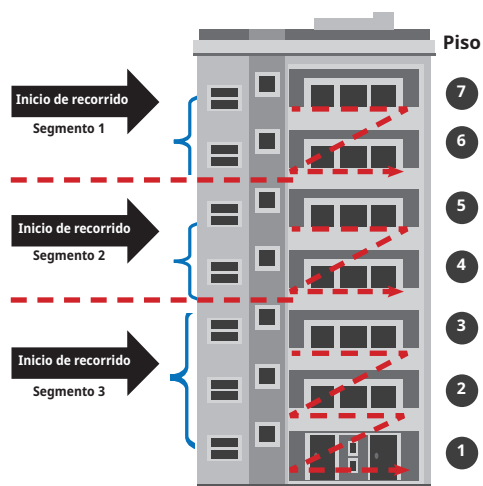
## Reconocimiento en espacio geográfico amanzanado

La/el jefa/e de zona o jefa/e de área, junto con la/el supervisora/or de sector y censistas, realizará el reconocimiento, facilitando el mapa de sector y el listado de predios y viviendas a la/el supervisora/or de sector, con el objetivo de cotejar en terreno el listado de predios y viviendas de cada segmento en terreno.

Cuando se asigna a más de un censista a un edificio o vivienda colectiva, para el día del reconocimiento la/el jefa/e de zona coordinará previamente con la/el administradora/or, conserje o responsable del ingreso a sus instalaciones, para asignar los segmentos a cada censista.

Durante el reconocimiento, proporcionará las orientaciones para el recorrido de cada censista.

Luego de asignar un segmento a cada censista, se identificará el piso en el cual iniciarán su recorrido y en el que terminarán, reiterándoles que deben iniciarlo siempre por el último piso del segmento asignado y que deben censar todas las viviendas sin omitir ninguna.



Cuando el listado registre que un predio es baldío, amurallado o con edificaciones en ruinas, deberán verificar si la condición se mantiene y, si no es así, registrar la novedad en el campo de observaciones.

## Reconocimiento en espacio geográfico disperso

La/el jefa/e de área, junto con la/el supervisora/or de sector y censistas, realizará el reconocimiento, facilitando el mapa de sector, con el objetivo de cotejar lo descrito en el mapa, predios y su simbología, así como los elementos naturales y culturales del lugar.

Al tratarse de segmentos indivisibles, la cantidad de predios deberá ser distribuida equitativamente entre las/los censistas asignadas/os, la misma se realizará junto a la/el jefa/e de área, tomando en cuenta la accesibilidad y condiciones del terreno.



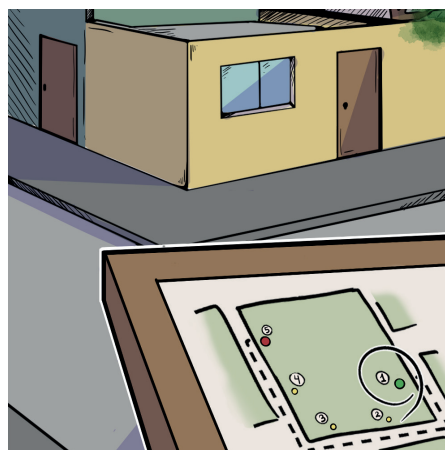
### Importante

Al finalizar el reconocimiento se devolverá el material utilizado a la/el jefa/e de zona o área ya que este debe permanecer bajo su custodia.

## 3.2. Corrección y complementación del mapa de sector

Para la corrección y complementación del mapa de sector de forma adecuada, junto con la/el jefa/e de área o zona deberá verificar si toda la información del mapa se encuentra en correspondencia con el terreno, equipamiento, nombres de calles, avenidas, carreteras, comunidades, etc. Si se encuentra diferencias se deberá corregir o complementar.

- ◆ **Corregir o realizar modificaciones** tachando lo correcto y escribiendo o marcando lo correcto en el mapa, con lápiz.
- ◆ **Complementar** escribiendo con lápiz en el mapa con la información que no se encuentre, de acuerdo a la observación realizada en terreno (nombres de ríos, quebradas, nombres de cerros, nombres incompletos de calles, avenidas, etc.).



Si durante el reconocimiento se encuentra un equipamiento (edificaciones de uso público como parada de transporte, plazas, parques, iglesias, etc.) que no esté en el mapa, marcar un punto y escribir el tipo y nombre del equipamiento, por ejemplo, jardín de niños Juancito Pinto.

Si se encuentra un predio donde una vivienda hubiese sido demolida o esté en construcción, tachar el punto en el mapa y escribir demolida o en construcción, según corresponda.

Si el número de la puerta de cualquier predio o punto está equivocado, tachar y escribir el correcto.

Si identifican cambios en el número de viviendas (especialmente en espacios geográficos amanzanados), o que una edificación registrada como establecimiento sea una vivienda o viceversa u otras diferencias, deberán escribir esa novedad en el mapa y en los espacios geográficos amanzanados, en el campo de observaciones del listado de predios y viviendas.

Es importante fijarse si en el listado de predios y viviendas existen observaciones que deben tomarse en cuenta para la labor de las/los censistas a su cargo, y si en el mapa de sector utilizado en el reconocimiento existen correcciones o complementaciones; **esta información deberá ser transmitida a las/los censistas al momento de entregarles sus bolsas el día de la jornada censal.**

En caso de que surgiera alguna duda, se pedirá la aclaración correspondiente a la/el jefa/e de área o zona.

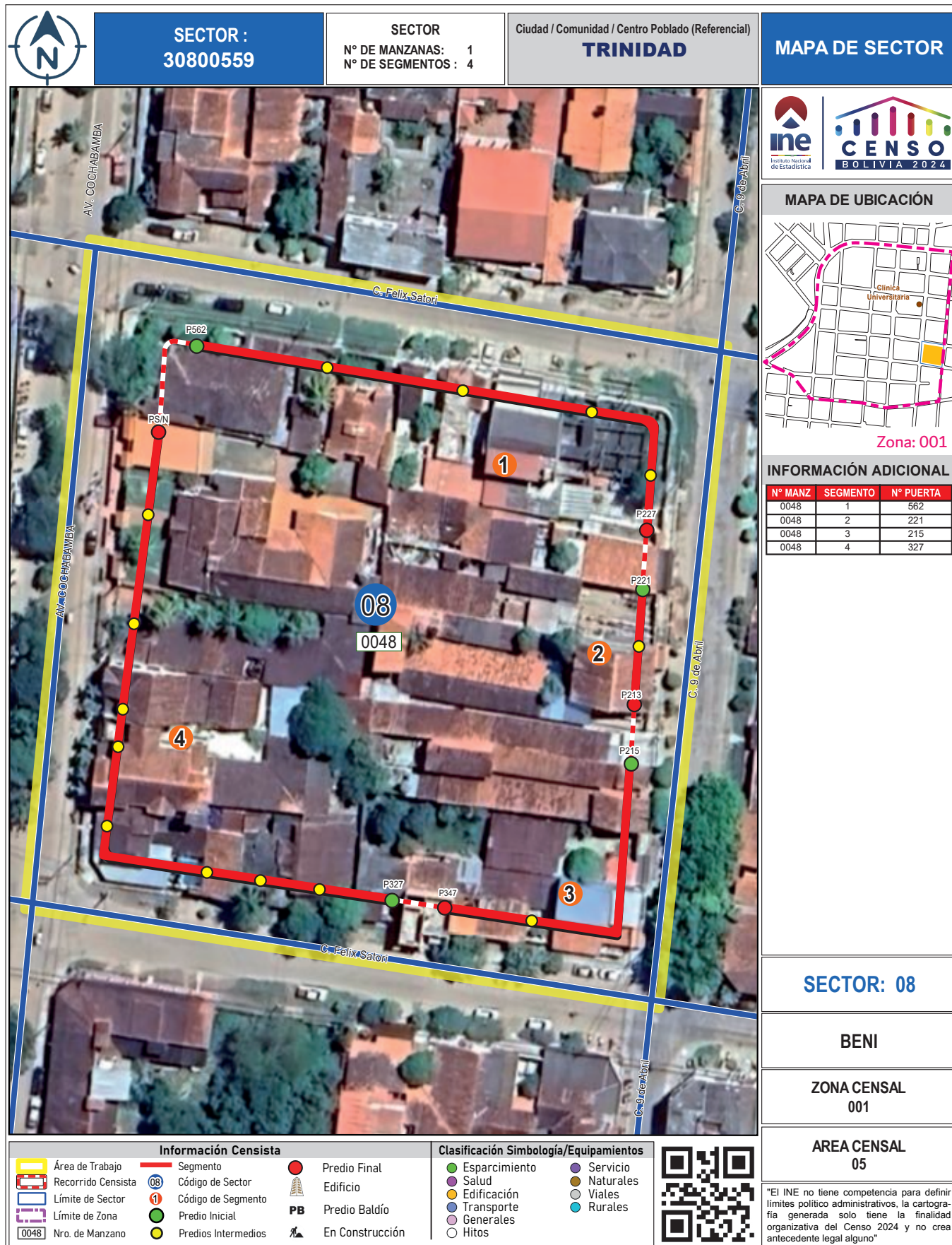
### 3.3. Entrega de cuestionarios censales

Una vez concluido el reconocimiento, la/el jefa/e de área o zona entregará a cada agente censal un cuestionario censal para que llenen los datos de su vivienda y de las personas que pasaron la noche anterior al censo en la misma, incluyendo sus datos, dejando en blanco el **Capítulo A**.

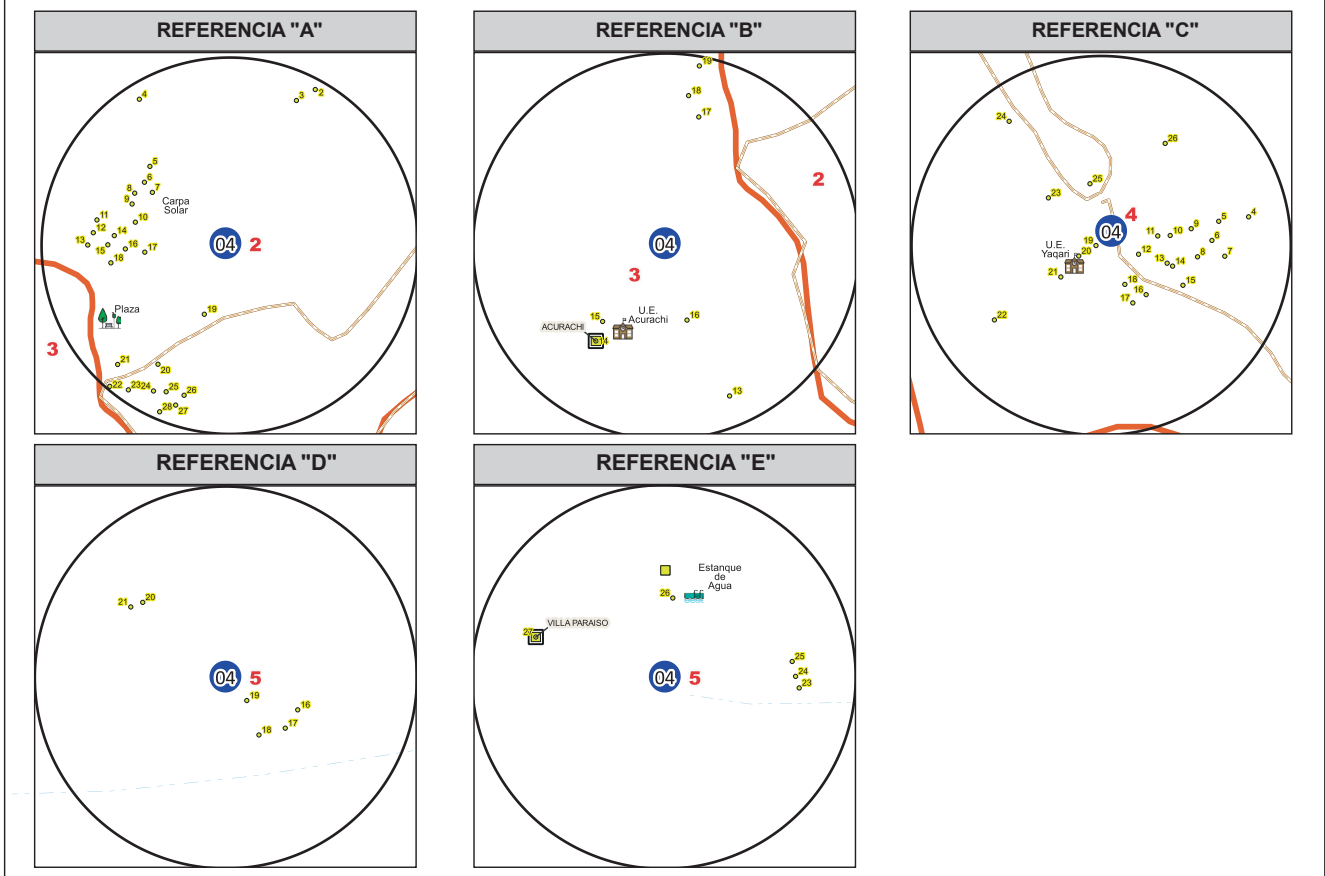
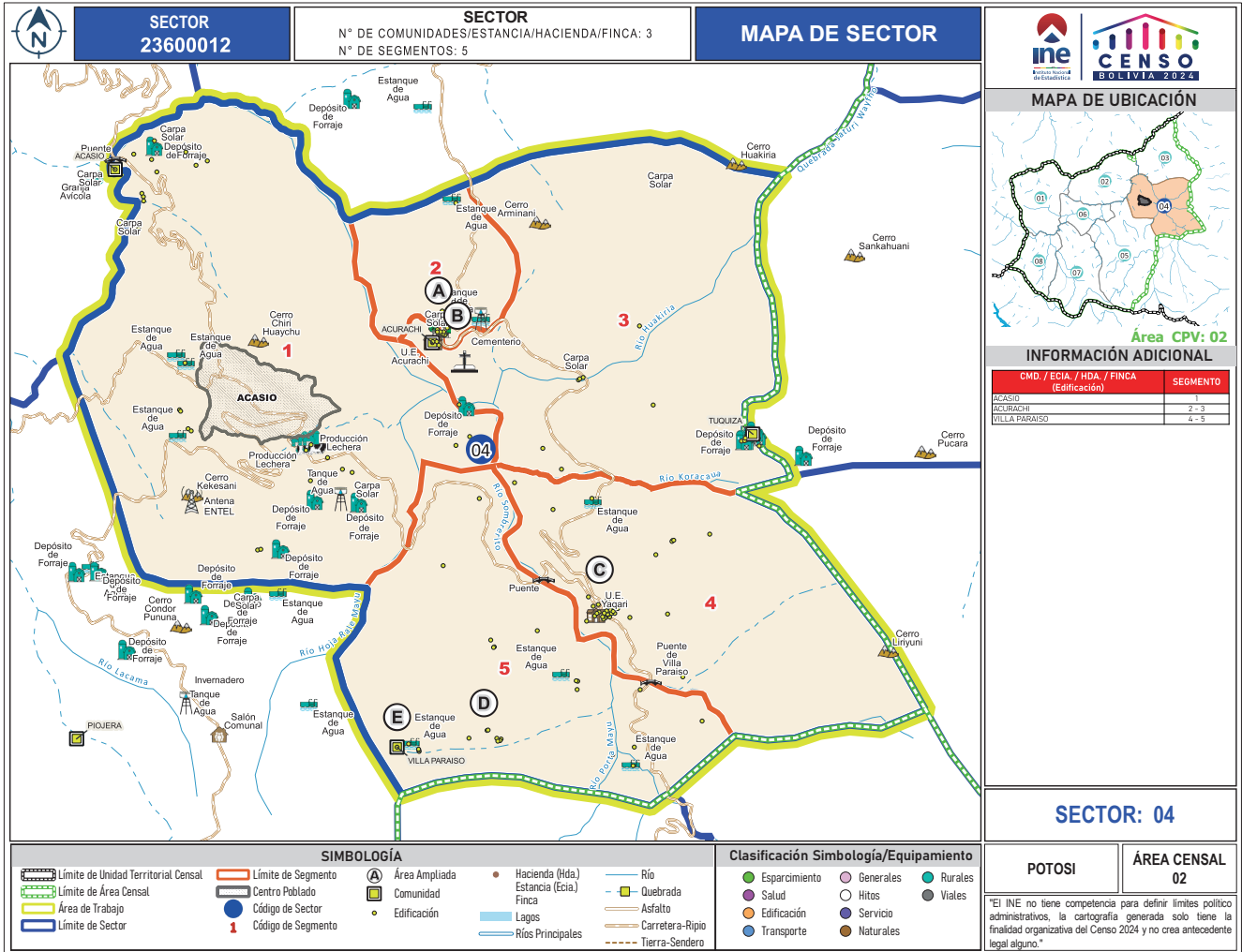
- ◆ Si más de un miembro de la vivienda participa como agente censal, recomendar que solo una persona reciba un cuestionario para llenar los datos de la vivienda.
- ◆ El cuestionario censal llenado debe ser entregado por algún miembro de su vivienda a la/el censista asignada/o al segmento en el que se encuentra ubicada su vivienda.
- ◆ En caso de vivir sola/o, deberá dejar a una/un vecina/o indicando que lo entregue a la/el censista asignada/o al segmento y, en último caso, a la/el jefa/e de zona o área.
- ◆ Si una/un censista no asistió al reconocimiento y posteriormente confirma su participación en el Censo 2024 antes de la jornada censal, deberá coordinar con la/el supervisora/or de sector para que le asigne un segmento y le entregue su cuestionario.



# Mapa de sector en espacio geográfico amanzanado



# Mapa de sector del espacio geográfico disperso

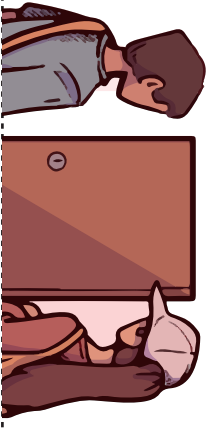


# GUÍA DE LA VUELTA SUPERVISORA/OR DE SECTOR



## 1 Llegar puntualmente al centro de operaciones

- ✓ 7:00 a. m. jefa/e de área o zona, entrega su material.
- ✓ Revisa que el material de su caja esté completo
- ✓ Recibe listados de predios y viviendas con sus mapas (sólo espacio geográfico amanzanado).



## 2 Inicio de actividades con las/los censistas

- ✓ 7:30 a. m. recibir a las/los censistas a su cargo y registrarlos en la Parte I del formulario C3 "Asignación de segmentos censales a cada censista".
- ✓ Entregar a cada censista su bolsa censal.
- ✓ Transmitir diferencias encontradas en el listado de predios y viviendas (solo espacio geográfico amanzanado).
- ✓ Llenar las credenciales de las/los censistas.
- ✓ Solicitar a la/el jefa/e de zona o área, la asignación de censistas/s de reserva, si la/el titular no se presenta hasta las 7:45 a. m.
- ✓ Desplazarse a su sector censal.



## 7 Control de la cobertura de los datos de los cuestionarios censales

Verificar que no se hubiesen omitido predios ni viviendas, comparando la relación del listado de predios y viviendas con el formulario C1 y cuestionarios censales.



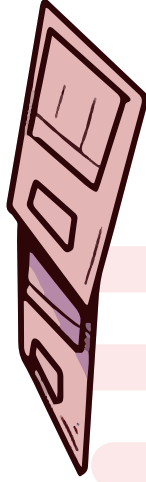
## 3 Recomendaciones a las/los censistas

- ✓ Que completen todo su recorrido sin omitir a ninguna persona ni vivienda.
- ✓ Que revisen el cuestionario al terminar cada entrevista, flujos y filtros, verificando que no falte ningún dato y, si así fuera, que complementen con las personas informantes.
- ✓ Que llenen el **formulario C1** con los datos de cada predio y vivienda, al finalizar la entrevista en cada vivienda, cuando visita predio sin vivienda y censa a persona en calle o en tránsito.



## 6 Control de la calidad de los datos de los cuestionario censales

- ✓ El llenado del cuestionario censal sea correcto.
- ✓ Los datos del **Capítulo A**, estén completos.
- ✓ La aplicación correcta del flujo o instrucción del **Capítulo B**.
- ✓ El **Capítulo C** esté completo.
- ✓ El llenado correcto del cuestionario adicional "CONTINUACIÓN DE:" (**Capítulos D, E y F**) si corresponde.
- ✓ La coherencia entre preguntas 22 y 23 (**Capítulo F**) con el número de personas entrevistadas en el **Capítulo G**.
- ✓ El registro del formulario C1.



## 4 Supervisar la labor de la/el censista durante su recorrido

- ✓ Verificar que todos los predios y viviendas de cada segmento sean censadas.
- ✓ Identificar omisiones y acompañar, de ser necesario, a la/el censista a completar el dato.
- ✓ Verificar que las/los censistas utilicen el mapa del segmento.
- ✓ Verificar que llenen el **formulario C1** con los datos de cada predio, vivienda o persona en calle o en tránsito, si fuera el caso.
- ✓ Verificar que cada puerta de las viviendas censadas tenga el autoadhesivo de "CENSADA".
- ✓ Si por alguna razón una/un censista apoya a otro en la realización de sus entrevistas, debe asegurarse que el cuestionario se mantenga en la bolsa del segmento del censista titular.

## 5 Apoyo a las/los censistas

- ✓ Estar en permanente contacto para absolver cualquier duda o acompañar en caso de algún rechazo.
- ✓ Velar por la seguridad de las/los censistas.
  - ◇ Mantener contacto permanente para estar al tanto de su ubicación y seguridad.
  - ◇ Recomendar que no es necesario ingresar a las viviendas para realizar el registro de la información.



## 8 Reporte de avance e incidencias

- ✓ Deberá informar permanentemente a la/el jefe/a de área o zona sobre los avances e incidencias de la jornada censal, manteniendo contacto permanente con las/los censistas.



## 9 Al finalizar el recorrido

- ✓ Recordar a la/el censista que, deben dirigirse al centro de operaciones para revisar el correcto llenado de los cuestionarios censales y los formularios C1 y C2, ordenarlos y entregarlos a la/el supervisor/a/or de sector.
- ✓ Se debe evitar realizar esta actividad en las calles.



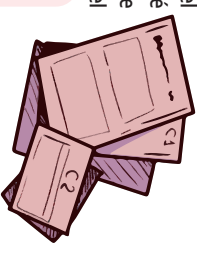
## 10 Recepción de las bolsas censales

- Revisar que las bolsas contengan:
  - ◇ Cuestionarios censales con los datos registrados
  - ◇ El formulario C1 de "Control del Censista"
  - ◇ El formulario C2 de "Recuento Preliminar del censista"
  - ◇ El tablero con el mapa
  - ◇ Cuestionarios no utilizados.



## 11 Revisión de los formularios C1 y C2

- ✓ En el formulario C1 verificar que:
  - ◇ El número de segmento sea el que corresponde.
  - ◇ Los datos de cada fila correspondan a la información de la pregunta 23 de cada cuestionario.
  - ◇ El resumen del formulario C1: ¿Cuántos son en total? ¿Cuántas son mujeres? ¿Cuántos son hombres?



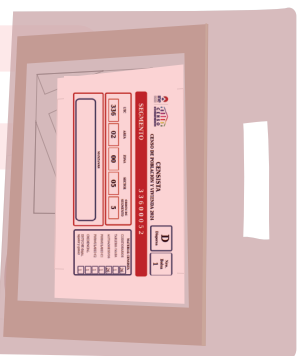
## 12 Organización de la documentación censal para su devolución

- ✓ Guardar las bolsas en la caja censal, excepto el formulario C2 de cada censista.
- ✓ Copiar los datos de los formularios C2 al formulario C3.
- ✓ Verificar que la/el censista firme con bolígrafo en la columna respectiva (formulario C3), en constancia de haber cumplido con su labor.



## 13 Devolución de caja del sector a la/el jefe/a de área o zona

- ✓ Colocar dentro de la caja las bolsas de las/los censistas, ordenadas de forma correlativa.
- ✓ Guardar en la bolsa de la/el supervisor/a/or:
  - ◇ Los formularios C2 de todos/as las/los censistas del sector debidamente ordenados.
  - ◇ El listado de predios y viviendas y mapas.
  - ◇ El mapa de sector.



## 14 Revisión y entrega de los formularios C3 y C4

- ✓ Verificar que:
  - ◇ El formulario C3 se encuentre debidamente llenado.
  - ◇ Los totales de las columnas A, B, C y D del formulario C3 hayan sido debidamente calculados.
  - ◇ Los totales del formulario C3 sean copiados de forma correcta en el formulario C4 de "Recuento preliminar de la/el supervisor/a/or de sector".
- ✓ Entregar los formularios C3 y C4 la/el jefe/a de zona o área fuera de la caja censal.
- ✓ El estuche censal (lápiz, goma, tajador y bolígrafo) **NO** debe ser devuelto.

**CENSO**  
BOLIVIA 2024

# 4

## La jornada censal



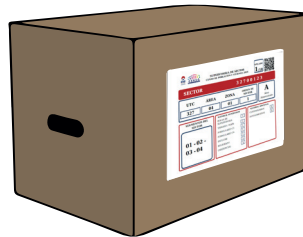
*Unidos construimos futuro*

La/el supervisora/or de sector, para cumplir con su rol durante la jornada censal, debe desarrollar sus actividades siguiendo los pasos determinados en este manual y utilizando el material específico.

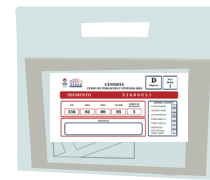
### 4.1. Material de la/el supervisora/or de sector para la jornada censal

Al inicio de la jornada censal recibirá una caja con las bolsas censales a ser entregadas a cada censista tanto del espacio geográfico amanzanado como del espacio geográfico disperso.

#### ◆ La caja censal contiene:



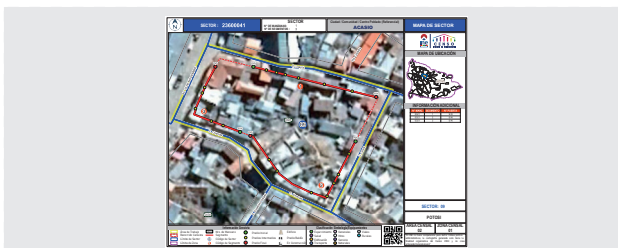
- ❖ Una bolsa censal para la/el supervisora/or de sector asignado que sirve para protegerlo, la misma tiene una carátula en la que se desglosa el material y la cantidad enviada.
- ❖ Una bolsa censal por cada censista (ordenadas de menor a mayor con base al orden correlativo de segmento).



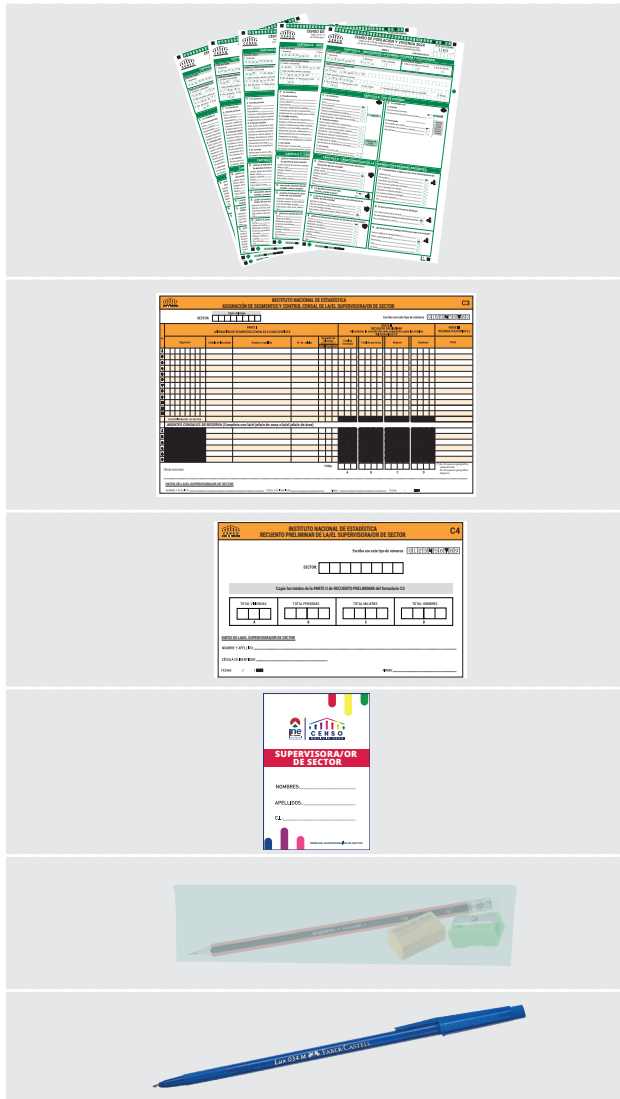
#### Importante

En algunos espacios geográficos dispersos (con más de 30 viviendas), se entregarán dos bolsas a una/un sola/lo censista.

#### Descripción del material para la/el supervisora/or de sector



Un mapa de sector adherido al tablero que se usa para ubicarse en el sector y realizar la actualización del mapa.



Cinco cuestionarios censales adicionales (solo para el espacio geográfico disperso).

Un formulario C3 "Asignación de segmentos y control censal de supervisora/or de sector".

Un formulario C4 "Recuento preliminar de supervisora/or de sector".

Una credencial que será llenada por la/el supervisora/or para identificarse y acreditarse como tal en el desarrollo de la jornada censal.

Un estuche censal que contiene: un lápiz negro, una goma de borrar y un tajador, para llenar los formularios C3 y C4.

Un bolígrafo para llenar las credenciales y firmar en el formulario C3.

## 4.2. Orientaciones para el inicio de la jornada censal

### a) Inicio de la jornada censal como supervisora/or de sector

- ◆ Presentarse a horas 7:00 a. m. en el centro de operaciones donde la/el jefa/e de zona o área le entregará su caja censal.
- ◆ Verificar el contenido de la caja censal.
- ◆ Verificar el contenido de la bolsa censal de supervisora/or de sector.
- ◆ Firmar la entrega de la caja en el formulario C5 de la/el jefa/e de zona en espacio geográfico amanzanado, o en el formulario C7 de la/el jefa/e de área en espacio geográfico disperso, una vez concluida su verificación.
- ◆ Llenar su credencial.
- ◆ En espacio geográfico amanzanado la/el jefa/e de zona facilitará el listado de predios y viviendas a la/el supervisora/or de cada sector y, el mapa de sector con las correcciones y complementaciones para la verificación y control de la cobertura de todos los segmentos del sector asignado a su cargo.
- ◆ La/el supervisora/or de sector deberá transmitir a cada censista las correcciones y complementaciones identificadas en el reconocimiento.

#### b) Inicio de actividades con las/los censistas

- ◆ Recibir a las/los censistas en el centro de operaciones a las 7:30 a. m. y registrarlas/los en la Parte I del formulario C3 "Asignación de segmentos censales a cada censista".
- ◆ Si una/o o más de las/los censistas no se presentaron, hasta las 7:45 a. m., debe solicitar a su jefa/e de zona o área censal la asignación de una/un censista o censistas de reserva para cubrir esa acefalía.
- ◆ Entregar a cada censista su bolsa censal e indicar que verifiquen su contenido (ver *Manual de la/el censista*).
- ◆ Para espacios geográficos amanzanados, luego de que la/el censista verifica el contenido de su bolsa la/el supervisora/or de sector deberá transmitirle las correcciones y complementaciones del mapa de segmento realizadas durante el reconocimiento.

Si en el campo de observaciones del **listado de predios y viviendas** existe información referida al segmento, transmitirla a la/el censista.



- ◆ Llenar las credenciales de las/los censistas.
- ◆ Desplazarse a su sector censal.
- ◆ Si algunas/os de las/los censistas a su cargo no hicieron el reconocimiento y/o reemplazó a una/un censista con otra/o de reserva, **deberá acompañarle(s) al segmento asignado para identificar dónde iniciará y finalizará su recorrido.**

### 4.3. Orientaciones para supervisar el recorrido de las/los censistas

#### a) Recomendaciones para el inicio del recorrido<sup>1</sup>

Antes de que las/los censistas inicien el recorrido correspondiente, la/el supervisora/or de sector deberá brindar las siguientes **recomendaciones**:

- ◆ Que cumplan su rol sin interrumpirlo o abandonarlo.
- ◆ Que completen todo su recorrido sin omitir a ninguna persona ni vivienda.
- ◆ Que revisen el cuestionario al terminar cada entrevista, flujos y filtros, verificando que no falte ningún dato y, si así fuera, que complementen con las personas informantes.
- ◆ Que llenen el **formulario C1** con los datos, al finalizar la entrevista en cada vivienda, visitar predio sin vivienda o censar a persona que vive en la calle o en tránsito.
- ◆ Que use el material censal sin sustituirlo, sin desperdiciarlo, sin maltratarlo o utilizarlo para otros fines.

#### b) Supervisar la labor de la/el censista durante su recorrido, evitando la omisión de predios y viviendas

- ◆ Desde las 8:00 a. m., acompañará a las/los censistas a su cargo hasta el punto (predio) de inicio para que comiencen con su labor, les supervisará de la siguiente manera:

- ◆ Verificando que cada censista visite todos los predios y viviendas para entrevistar a la totalidad de las personas que pasaron la noche anterior al censo, sin omitir a ninguna. Para ello, en los espacios geográficos amanzanados, se deberá verificar, contactando con los miembros de al menos la mitad de las viviendas de cada segmento, y, en el espacio geográfico disperso, consultando a los dirigentes.
- ◆ Identificando omisiones y acompañando, de ser necesario, a la/el censista a completar el dato.
- ◆ Verificando que las/los censistas utilicen el mapa del segmento.
- ◆ Verificando que llenen el **formulario C1** con los datos de cada predio y vivienda.
- ◆ Verificando que cada puerta de las viviendas censadas tenga el autoadhesivo de “Censada”. En caso de no estar visible el autoadhesivo, consultar con las/los vecinas/os si ya fueron censadas/os.
- ◆ Velar por la seguridad de las/los censistas que se encuentran bajo su responsabilidad, tomando las siguientes medidas:
  - ❖ Contactarse con las/los censistas a su cargo permanentemente durante la jornada para estar al tanto de su ubicación y seguridad.
  - ❖ Recomendar a las/los censistas que no es necesario ingresar a las viviendas para realizar el registro de la información.
  - ❖ En caso de identificar alguna situación de riesgo, primero resguardar su seguridad y la de la/el censista alejándose del lugar e informando inmediatamente a la/el jefa/e de zona para que solicite el apoyo de la Policía Boliviana y brinden el resguardo necesario a la/el censista.
- ◆ Realizar el seguimiento a la jornada censal y **reportar** a la/el jefa/e de zona o área las **dificultades** que se presenten.
- ◆ Debe estar presta/o a coordinar y aclarar dudas y encontrarse en **permanente contacto con las/los censistas** de su área asignada.
- ◆ En caso de **rechazo** en alguna vivienda, se deberá apoyar a la/el censista para explicar a las/los informantes la importancia de obtener sus datos, de persistir el mismo, tomar contacto con la/el jefa/e de zona o área, o dirigente del lugar.
- ◆ En el **espacio geográfico** amanzanado, si faltaran cuestionarios censales a alguna/o de las/los censistas, esta/e deberá solicitar a su jefa/e de zona, **para que, con el apoyo de las/los censistas de reserva**, le hagan llegar el material requerido.
- ◆ En el **espacio geográfico** disperso, la/el supervisora/or contará con cuestionarios adicionales y, en caso de que le sigan faltando, deberá recurrir a la/el jefa/e de área.

### c) Control de la calidad de los datos de los cuestionarios censales

En el espacio geográfico amanzanado, durante las primeras horas de la jornada censal, se deberán revisar con detalle al menos dos cuestionarios de cada censista, para verificar el correcto llenado de los mismos.

En el espacio geográfico disperso, será en el momento en el que se contacte con sus censistas, durante el recorrido en los segmentos censales asignados.

Para comprobar que los datos registrados sean de calidad, se deberá verificar:

- ◆ En todo el cuestionario censal, el correcto **rellenado** de los óvalos y la **escritura** de números y letras en las casillas.
- ◆ En el **Capítulo A**, el número único de segmento, manzana, número de predio, total de viviendas en el predio y número de vivienda que estén completos y que haya correspondencia con el mapa, el listado de predios y viviendas, y el **formulario C1**.
- ◆ En el **Capítulo B**, que se tenga el registro correcto y aplicación del flujo o instrucción en las preguntas 1 y 2.

- ◆ En el **Capítulo C**, que esté completo.
- ◆ En el **Capítulo F**, que en la pregunta **22**, listado de personas, contenga número, nombre y apellidos en cada línea, según corresponda.
  - ❖ Que haya coherencia entre el número de personas del listado (P. 22) con las cantidades de la pregunta 23.
- ◆ Que el número de mujeres y hombres registradas/os en la **pregunta 23 sea igual al número de personas entrevistadas en el Capítulo G** (Características de cada persona).

Si utilizó un cuestionario adicional "CONTINUACIÓN DE:", verificar:

- ◆ Que se haya copiado el número del cuestionario inicial y registrados los datos correspondientes en las casillas de respuesta "CONTINUACIÓN DE:".

The diagram illustrates the relationship between an initial questionnaire and a continuation questionnaire. Both forms are for the 2024 Census and cover Chapter A: Location of the Dwelling (Occupied and Vacant). The forms include a map copy section with fields for Segment, Block, and Plot Number, and a registration section for the number of dwellings in the plot and the specific dwelling number. The continuation questionnaire's 'CONTINUACIÓN DE:' field is populated with the number of the initial questionnaire (0114039), ensuring data continuity.

- ◆ Que el formulario C1 sea llenado al terminar la entrevista en cada vivienda, predio sin vivienda o persona que vive en la calle o en tránsito.
- ◆ Si existe un predio no identificado en el mapa, verificar que esté registrado en el formulario C1 y marcado en el mapa.
- ◆ Si se identifican omisiones, la/el censista deberá regresar al lugar para completar su segmento.

#### d) Control de la cobertura de los datos de los cuestionarios censales

En el espacio geográfico amanzanado, la/el supervisora/or de sector comparará el **listado de predios y viviendas** con el número de predios y viviendas del formulario C1 y sus correspondientes cuestionarios, verificando que no se hubiesen omitido predios ni viviendas; esa actividad es continua y no solo en el momento de la conclusión del recorrido del segmento.

En caso de que uno o más predios y/o viviendas no hayan sido identificadas por sus censistas, deberá indicarles que retornen al lugar en su compañía, para que realicen las entrevistas.



#### Importante

El listado de predios y viviendas **no** debe ser entregado a las/los censistas, por ningún motivo ni medio, debido a que los datos contenidos son referenciales.

- ◆ Durante la jornada censal, se debe contactar con las/los censistas para preguntarles cuántos predios de los asignados fueron censados, y reportar a su jefa/e de área o zona, mediante una llamada, mensajes por celular o con el apoyo de censistas de reserva, los avances e incidencias.
- ◆ Si por alguna razón una/un censista apoya a otra/o en la realización de sus entrevistas, debe asegurarse de que el cuestionario se mantenga en la bolsa del segmento del censista titular.

#### 4.4. Manejo de situaciones especiales

Durante la jornada censal, las/los censistas podrían encontrarse en diferentes situaciones por las que tendrían que acudir a la/el supervisora/or de sector con el fin de que les oriente o apoye.

Es importante observar y actuar de manera correcta ante algunas actitudes o posturas irregulares y ajenas a los objetivos perseguidos por el censo y que podrían perjudicar su correcta realización y/o afectar la seguridad tanto de las/los censistas como de la/el supervisora/or de sector.

A continuación, se describen las dificultades que se podrían presentar y algunas alternativas de solución:

DIFICULTAD	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN
Si una/un censista de su sector no se presenta al iniciar la jornada censal.	Solicitar a la/el jefa/e de zona o área la asignación de una/un censista de reserva.
Si una/un censista de su sector abandona su labor durante la jornada censal debido a malestares, indisposiciones u otros.	Deberá comunicarse con la/el jefa/e de zona o área para tomar las acciones pertinentes.
Si a una/un censista de su sector no se la/lo ubica durante la jornada.	Tratar de tomar contacto con la/el censista para verificar dónde se encuentra, en caso de no lograrlo, comunicar inmediatamente a la/el jefa/e de área o zona, y coordinar las acciones a realizar.
Si se presentan viviendas cuyos ocupantes se niegan a brindar la información requerida.	Acudir con la/el censista a la vivienda, identificarse como supervisora/or, explicar, de forma amigable y paciente, el objetivo del censo, sus características, y la importancia que representa para su barrio o comunidad el contar con sus datos; aclarando que los datos brindados son confidenciales. En caso de persistir el rechazo, comunicarse con la/el jefa/e de zona o área.
Si la/el censista encuentra en una vivienda particular solo menores de edad.	Que la/el censista busque a un familiar o vecina/o que acompañe la entrevista fuera de la vivienda. En última instancia, que esta se realice en presencia de la/el supervisora/or de sector fuera de la vivienda. Se deberá considerar como jefa/e del hogar a la/el menor entrevistada/o o al mayor de los menores.
Si la/el censista reporta que en su recorrido encontró a personas que viven en la calle y no representan ningún riesgo.	Indicar que estas personas serán censadas durante el recorrido. En caso de ser necesario, solicitar cuestionarios adicionales.
Si percibe que las personas representan riesgo.	Comunicar a su jefa/e de zona o área para que desplacen al lugar a personas que puedan desarrollar las entrevistas.
Si se encuentran con personas que están bajo efectos del alcohol o drogas.	



### Importante

Para manejar o enfrentar situaciones difíciles es importante actuar con respeto, prudencia, discreción y sin perder la calma.

## 4.5. Orientaciones para la conclusión de la jornada censal

### a) Recepcionar la documentación de las/los censistas

Recordar a la/el censista que, una vez concluido su recorrido, debe dirigirse al centro de operaciones donde revisará el correcto llenado de los cuestionarios censales y los formularios C1 y C2, para ordenarlos y entregarlos a la/el supervisora/or de sector.

Se procederá con la recepción de la documentación de manera individual y ordenada de cada censista:

#### ◆ Recibir las bolsas censales revisando que contengan:

- ❖ Cuestionarios censales con los datos registrados
- ❖ El formulario C1 de "Control de la/el censista"
- ❖ El formulario C2 de "Recuento preliminar de la/el censista"
- ❖ El tablero con el mapa
- ❖ Cuestionarios no utilizados

#### ◆ En el formulario C1 verificar que:

- ❖ El número único de segmento sea el que corresponde.
- ❖ Los datos de cada fila correspondan a la información de la pregunta 23 de cada cuestionario: ¿Cuántos son en total? ¿Cuántas son mujeres? ¿Cuántos son hombres?
- ❖ Revisar y verificar el resumen del formulario C1: ¿Cuántos son en total? ¿Cuántas son mujeres? ¿Cuántos son hombres?
- ❖ Que el resumen del formulario C1 esté correctamente transcrito en el formulario C2.
- ❖ Si por alguna razón, en la lista de personas (pregunta 22), se registró por error el nombre de una persona que no se encontraba en la vivienda (Capítulo F), junto con la/el censista se lo debe tachar en la lista de personas y corregir los datos de la pregunta 23.

Por ejemplo, si la/el censista dice que:

- ◆ La persona anotada no pasó el momento censal en la vivienda.
- ◆ La persona que consideran jefa/e del hogar vive en otro lugar.
- ◆ La persona falleció antes del momento censal (las 00:00 horas de ese día).
- ◆ La persona es la o el inquilina/o y se recogieron sus datos en otro cuestionario abierto para ella o él.

#### ◆ Guardar las bolsas en la caja censal, excepto el formulario C2 de cada censista.

#### ◆ Copiar los datos de los formularios C2 al formulario C3.

#### ◆ Verificar que la/el censista firme con bolígrafo en la Parte III del formulario C3, como constancia de haber cumplido con su labor.



### Importante

Durante la revisión, no se deben tener abiertas dos o más bolsas al mismo tiempo, ya que se pueden mezclar los cuestionarios de distintos segmentos.

**b) Devolución de caja del sector a la/el jefa/e de zona en espacio geográfico amanzanado o jefa/e de área en espacio geográfico disperso.**

Para realizar la devolución de la caja, se procede de la siguiente manera:

- ◆ Colocar dentro de la caja las bolsas de las/los censistas, ordenadas según el correlativo de segmento de menor a mayor.
- ◆ Guardar en la bolsa de la/el supervisora/or:
  - ❖ Los formularios C2 de todas/os las/los censistas del sector.
  - ❖ Los listados de predios y viviendas con sus respectivos mapas de segmentos.
  - ❖ El mapa de sector.

Para la entrega de los formularios C3 y C4 a la/el jefa/e de zona o área, deberá:

- ◆ Verificar que el formulario C3 se encuentre debidamente llenado.
- ◆ Revisar que los totales de las columnas A, B, C y D del formulario C3 están sumados correctamente.
- ◆ Revisar que los totales del formulario C3 sean copiados de forma correcta en el formulario C4 de "Recuento preliminar de la/el supervisora/or de sector".
- ◆ **Los formularios C3 y C4 se deben entregar a la/el jefe de área o zona fuera de la caja censal.**



**Importante**

El estuche censal (lápiz, goma, tajador y bolígrafo) **no** debe ser devuelto.

# 5

## Manejo de instrumentos



Unidos construimos futuro

La/el supervisora/or de sector, para cumplir con su rol, utilizará los siguientes instrumentos:

- ◆ Listado de predios y viviendas con su respectivo mapa de segmento.
- ◆ Formulario C3 "Asignación de segmentos y control censal de la/el supervisora/or de sector".
- ◆ Formulario C4 "Recuento preliminar de la/el supervisora/or de sector".

### 5.1. Listado de predios y viviendas para espacios geográficos amanzanados



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
LISTADO DE PREDIOS Y VIVIENDAS

UBICACIÓN GENERAL	
Código UTC:	230
Área Censal:	03
Zona Censal:	01
Sector:	05
Segmento:	6
Total Vda.s:	13

SEGMENTO: 23000145						
Manzana	"Nro. Predio"	"Nro. Vivienda"	"Nro. Puerta"	Bloque	Piso	Referencia
0009	1	1	S/N			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	2	2	S/N			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	3	3	S/N			Desocupada
0009	4	4	85			Vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes
0009	5		S/N			Predio baldío
0009	6		S/N			En construcción
0009	7	5	100			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	7	6	100			Desocupada
0009	8		S/N			En construcción
0009	9		S/N			Establecimiento
0009	10	7	110			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	10	8	110			Vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes
0009	11	9	120			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	11	10	120			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	11	11	120			Desocupada
0009	12		130			Establecimiento
0009	12	12	130			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	13		140			Establecimiento
0009	13	13	140			Vivienda ocupada con personas presentes

Escribe las observaciones con el tipo de letra mayúscula [A](#)[B](#)[C](#)[D](#)[E](#)[F](#)[G](#)[H](#)[I](#)[J](#)[K](#)[L](#)[M](#)[N](#)[O](#)[P](#)[Q](#)[R](#)[S](#)[T](#)[U](#)[V](#)[W](#)[X](#)[Y](#)[Z](#) [0](#)[1](#)[2](#)[3](#)[4](#)[5](#)[6](#)[7](#)[8](#)[9](#)

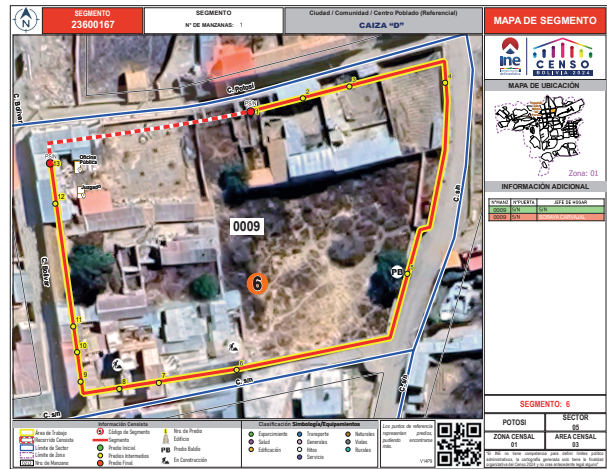
Observaciones: \_\_\_\_\_

El listado de predios y viviendas es un instrumento para coadyuvar en el reconocimiento de sectores y segmentos, y realizar un control de cobertura en cada segmento durante la jornada censal. Se aplica solo a espacios geográficos amanzanados. Este listado proporciona información referencial del segmento: manzana, número de predio, Nro. vivienda, Nro. de puerta; si la edificación es un edificio, bloque y piso.

La última columna "Referencia" indica si la edificación es establecimiento o vivienda, ocupada o desocupada o en construcción, y si el predio es baldío, amurallado o con edificaciones en ruinas.

El mapa del segmento acompaña al listado de predios o viviendas.

A continuación, se describen a detalle los campos que contiene el listado de predios y viviendas.



## ◆ Descripción

a) **Ubicación general.** Contiene los datos de la ubicación geográfica del segmento como ser:

- ❖ El código de UTC, código de área censal, código de zona censal, sector y segmento los cuales dan una clara identificación del segmento al cual pertenece la información contenida en el Listado de predios y viviendas, así como los datos de la imagen satelital.
- ❖ Total viviendas es el número total de viviendas referenciales que contiene el segmento.

b) **Segmento.** Es el código único del segmento conformado por ocho dígitos.

- ❖ **Manzana:** Contiene el código o códigos de la manzana o manzanas que conforman el segmento.
- ❖ **Nro. Predio:** Es la numeración correlativa de predios que conforman el segmento.
- ❖ **Nro. Vivienda:** Es el correlativo del número de viviendas referenciales que contiene el segmento.
- ❖ **Nro. Puerta:** Dato referencial del número de puerta del predio.
- ❖ **Bloque:** En caso de que el segmento corresponda a un edificio, se incluirá el dato del bloque, en su defecto, el campo estará vacío.
- ❖ **Piso:** En caso de que el segmento corresponda a un edificio, se incluirá el n.º de piso, en su defecto, el campo estará vacío.
- ❖ **Referencia:** Describe de manera referencial si en el predio existen edificaciones o es un predio baldío, amurallado o con edificaciones en ruinas. Si tiene edificaciones, si es una vivienda, si está ocupada con personas presentes, ocupada con personas temporalmente ausentes, vivienda desocupada o establecimiento (en el que no hay personas que vivan).
- ❖ **Observaciones:** En este campo se registran todas las diferencias encontradas en terreno, respecto a la identificación de viviendas en cada predio.

◆ **Uso del listado de predios y viviendas**

Este instrumento será utilizado en dos momentos, en el reconocimiento y durante la jornada censal, todo lo observado se deberá registrar en el campo de observaciones como ser:

- ❖ En caso de identificarse alguna diferencia entre la información del listado respecto al total de predios y edificaciones (vivienda o establecimiento) en terreno, se debe describir esa diferencia.
- ❖ Si existen menos predios o viviendas, se debe explicar de manera resumida lo que se observa en el terreno para aclarar la diferencia.
- ❖ Si un predio, en el listado, no tenía identificada una vivienda (baldío, amurallado, edificación en ruinas o estaba identificado como establecimiento), anotar el número del predio señalando la corrección que se debe hacer en la referencia: vivienda ocupada con personas presentes; vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes o vivienda desocupada.
- ❖ Si existen más predios y/o viviendas que ha obligado a asignar censista(s) de reserva, explicar de manera resumida y registrar esa situación.
- ❖ Solo en caso de no existir ninguna diferencia no se hará ningún registro en el campo de observaciones.

**5.2. Llenado del formulario C3 "Asignación de segmentos y control censal de supervisora/or de sector"**

◆ **Descripción**

El formulario C3 consta de tres partes que se llenan en dos momentos diferentes, la parte I al inicio de la jornada censal y, las partes II y III, a la conclusión de la jornada censal.

MOMENTOS DEL LLENADO	PARTES DEL FORMULARIO C3	CARACTERÍSTICAS
1.º momento al inicio de la jornada censal	<b>PORTE I:</b> ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS CENSALES A CADA CENSISTA	Registrar los datos que correspondan a cada censista.
2.º momento a la conclusión de la jornada censal	<b>PORTE II:</b> RECUENTO PRELIMINAR	Registrar los datos obtenidos por las/los censistas durante la jornada censal.
	<b>PORTE III:</b> RECARGA TELEFÓNICA	Recoger la firma de las/los censistas como constancia de su participación para la recepción de su recarga telefónica.

◆ **Pasos para el llenado del formulario C3**

**Paso 1: Llenar el número de sector**

En la parte superior del formulario se registra el número único de **SECTOR CENSAL** de ocho dígitos que se deberá copiar del mapa, que se encuentra en la caja censal de la/el supervisora/or de sector.

The diagram illustrates the process of copying the sector number. On the left, a blue box contains the text "SECTOR 23600041". A red arrow points down from this box to a dashed blue box labeled "Copie del mapa". Inside this dashed box is a grid where the number "23600041" is written in the "SECTOR" field. A dashed blue line connects this "Copie del mapa" box to the "SECTOR" field in the C3 form on the right, which is also pre-filled with "23600041".

## Paso 2: Llenar la PARTE I "ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS CENSALES A CADA CENSISTA".

Esta parte se llena al inicio de la jornada censal con letra y números claros, anotando los datos de cada censista al entregarles sus bolsas censales:

- ◆ Número de segmento asignado a cada censista
- ◆ Cédula de identidad
- ◆ Nombre y apellido
- ◆ El número de celular anotando cuidadosamente sin equivocarse
- ◆ Operadora de telefonía que utiliza.

PARTE I ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS CENSALES A CADA CENSISTA													
Segmento			Cédula de Identidad	Nombre y apellido	N° de celular	Operador de telefonía <small>(Móvil, celular x Entel, Tigo, Viva)</small>							
1	0	2	1	0	0	2	3	2345665	PEDRO TARIFA VACA	71560519		X	
1	0	2	1	0	0	2	4	3345777	SUSANA VEGA CHOQUE	61165658	X		
1	0	2	1	0	0	2	5	5315887	MARTHA RAMIREZ PEREZ	77465286			X
1	0	2	1	0	0	2	6	40965867	FERNANDO COLAZO CALLE	77213132		X	
1	0	2	1	0	0	2	6	34669912	LETICIA MARIA ROSALES ARO	60565232	X		



### Importante

Puede ser que, durante la jornada censal, algún/a censista sea remplazado/a, en esa situación se tachará su nombre (no recibirá la recarga telefónica) y se asignará el segmento a otra/o censista.

## Paso 3: Llenar la PARTE II "RECUENTO PRELIMINAR"

Esta parte se llena al finalizar la jornada censal, cuando cada censista entrega la documentación censal, este procedimiento se debe realizar con sumo cuidado.

- ◆ Para registrar estos datos, se deben revisar y verificar previamente las sumas de los formularios C1 y C2 llenados por cada censista.
- ◆ Se debe copiar los datos del total de viviendas (A), total de personas (B), total de mujeres (C), total de hombres (D) de los formularios C2 en cada fila, según el número de censistas (segmentos) asignados.

PARTE II RECUENTO PRELIMINAR Al terminar la revisión de cada segmento copie los totales del formulario C2									
Total de viviendas		Total de personas		Mujeres		Hombres			
	7		23		12		11		
1	0		30		12		18		
	9		25		15		10		
	8		20		12		8		

## Paso 4: Llenar la PARTE III "REGISTRO DE RECARGA TELEFÓNICA"

- ◆ Una vez que la/el censista entregue la documentación, deberá firmar en la última columna como constancia de haber completado su labor satisfactoriamente.
- ◆ La firma es importante para garantizar que le llegue la recarga telefónica correspondiente.
- ◆ En la parte que corresponde, se deben llenar los datos de la/el supervisora/or de sector y firmar en la última fila como constancia de haber completado su labor satisfactoriamente.

Firma

## Paso 5: Sumar los totales de la PARTE II "RECUENTO PRELIMINAR"

Una vez que todas/os las/los censistas concluyan con la entrega de la documentación censal, se deberá realizar la suma de las columnas A, B, C y D.

PARTE II RECUENTO PRELIMINAR Al terminar la revisión de cada segmento copie los totales del formulario C2									
Total de viviendas		Total de personas		Mujeres		Hombres			
	7		23		12		11		
1	0		30		12		18		
	9		25		15		10		
	8		20		12		8		
3	4	9	8	5	1	4	7		
A		B		C		D			

## Paso 6: Registro de "OBSERVACIONES"

Este campo se utiliza en caso de que exista o corresponda dar a conocer alguna observación relevante, por ejemplo, si algún/a censista titular fue remplazado/a.

Observaciones:
CON EL APOYO DEL JEFE DE ZONA SE REEMPLAZÓ A UN CENSISTA EN EL SEGMENTO 10210026...

### Paso 7: Registro de "DATOS DE SUPERVISORA/OR DE SECTOR"

Se deben registrar los datos completos de la/el supervisora/or de sector, con letra clara y legible: nombre y apellido, cédula de identidad, firma y fecha.

DATOS DE LA/EL SUPERVISORA/OR DE SECTOR			
NOMBRE Y APELLIDO:.....	SANDRA ORTIZ PEÑA	CÉDULA DE IDENTIDAD:.....	3509267
FIRMA:.....			FECHA: 23 / 03 / 2024

### Llenado de la sección de AGENTES CENSALES DE RESERVA

Esta sección es llenada por el/la jefe/e de área o zona, según corresponda, ya que este campo atañe a las/los voluntarias/os de reserva que apoyan en otras actividades diferentes a las que realiza la/el censista durante la jornada censal.

AGENTES CENSALES DE RESERVA (Completa con la/el jefe/e de zona o la/el jefe/e de área)							
1		2425267	JOSE LUIS PAZ ROJAS	76839221	X		
2		2909229	PACO DIEGO SOLIZ	60524321	X		

### 5.3. Formulario C4 "Recuento preliminar de la/el supervisora/or de sector"

Este formulario se llena después de haber concluido con el llenado del formulario C3, siguiendo los siguientes pasos:








Paso 1: Verificar los totales calculados en el FORMULARIO C3.

Paso 2: Copiar el NÚMERO DE SECTOR censal anotado del formulario C3.

Paso 3: Copiar los siguientes datos del FORMULARIO C3:



QR video: LLENADO DE LOS FORMULARIO C3 Y C4

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA										
ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS Y CONTROL CENSAL DE LA/EL SUPERVISORA/OR DE SECTOR										
C3										
Copie del mapa					Escriba con este tipo de números					
SECTOR: 2361010141					0123456789					
PARTE I					PARTE II				PARTE III	
ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS CENSALES A CADA CENSISTA					RECuento PRELIMINAR				RECARGA TELEFÓNICA (*)	
Al terminar la revisión de cada segmento copie los totales del formulario C2										
N°	Segmento	Cédula de Identidad	Nombre y apellido	N° de celular	Operador de telefonía (Estad/ Tigo/ Viva)	Total de viviendas	Total de personas	Mujeres	Hombres	Firma
1	10210023	2345665	PEDRO TARIFA VACA	71560519	X	7	23	12	11	
2	10210024	3345777	SUSANA VEGA CHOQUE	61165658	X	10	30	12	18	
3	10210025	5315887	MARTHA RAMIREZ PEREZ	77465286	X	9	25	15	10	
4	10210026	40965867	FERNANDO COLAZO CALLE	77213132	X					
5	10210026	34669912	LETICIA MARTA ROSALES ARO	60565232	X	8	20	12	8	
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
SUPERVISORA/OR DE SECTOR		3509267	SANDRA ORTIZ PEÑA	78946955	X					
AGENTES CENSALES DE RESERVA (Completa con la/el jefe/e de zona o la/el jefe/e de área)										
1		2425267	JOSE LUIS PAZ ROJAS	76839221	X					
2		2909229	PACO DIEGO SOLIZ	60524321	X					
3										
4										
5										
6										
Observaciones:						TOTAL		34		98
CON EL APOYO DEL JEFE DE ZONA SE REEMPLAZÓ A UN CENSISTA EN EL SEGMENTO 10210026								51		47
DATOS DE LA/EL SUPERVISORA/OR DE SECTOR										
NOMBRE Y APELLIDO:.....		SANDRA ORTIZ PEÑA		CÉDULA DE IDENTIDAD:.....		3509267		FIRMA:.....		
FECHA: 23 / 3 / 2024										

- ◆ Total de viviendas (casilla A)
- ◆ Total de personas (casilla B)
- ◆ Total de mujeres (casilla C)
- ◆ Total de hombres (casilla D)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA									
RECuento PRELIMINAR DE LA/EL SUPERVISORA/OR DE SECTOR									
C4									
Escriba con este tipo de números					0123456789				
SECTOR: 2361010141									
Copie los totales de la PARTE II de RECuento PRELIMINAR del formulario C3									
A		B		C		D			
34		98		51		47			
DATOS DE LA/EL SUPERVISORA/OR DE SECTOR									
NOMBRE Y APELLIDO:.....		SANDRA ORTIZ PEÑA		CÉDULA DE IDENTIDAD:.....		3509267		FIRMA:.....	
FECHA: 23 / 3 / 2024									

#### Paso 4: Registrar los datos de la/el supervisora/or de sector

La/el supervisora/or de sector deberá registrar sus datos completos, con letra clara y legible: nombre y apellido, cédula de identidad, firma y fecha.

#### Paso 5: Devolución de los formularios C3 y C4

Se entregará los **FORMULARIOS C3 y C4** a la/el jefa/e de zona o área según corresponda, fuera de la caja, verificando previamente que toda la información sea correcta.



#### Importante

Se deben escribir los números alineados a la derecha.

### 5.4. Práctica para el llenado de los formularios C3 y C4

Con los datos que se presentan a continuación, se deberán llenar los formularios C3 y C4.

Al supervisor de sector Alex Soria Méndez, con CI 3422875, con número de celular 65846955, se le asignó el sector "23700042", conformado por cinco segmentos. Al inicio de la jornada censal hizo entrega de sus bolsas censales a las/los censistas a su cargo, registrando los datos de cada una/o de ellas/os.

Después de censar, al momento de entregar la documentación censal, registró los datos que se detallan a continuación.

#### Ejemplos:

Marisol Torrez Guardia del segmento "13200089", con CI 23456717, con número de celular 65897423 de la empresa TIGO, registró un total de 12 viviendas y un total de 33 personas, 15 mujeres y 18 hombres.

Carlos Vera Paco del segmento "13200090", con CI 12435672, con número de celular 76543290 de la empresa VIVA, registró un total de 8 viviendas y un total de 27 personas, 18 mujeres y 9 hombres.

Ana Luz Copa Pari del segmento "13200091", con CI 48713245, con número de celular 69874534 de la empresa VIVA, registró un total de 10 viviendas y un total de 40 personas, 22 mujeres y 18 hombres.

Diego Pardo López del segmento "13200092", con CI 3562718, con número de celular 62345560 de la empresa Entel, registró un total de 14 viviendas y un total de 32 personas, 12 mujeres y 20 hombres.

Valeria Paz Soria del segmento "13200093", con CI 1046672, con número de celular 73265320 de la empresa VIVA, registró un total de 11 viviendas y un total de 36 personas, 19 mujeres y 17 hombres.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA											
ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS Y CONTROL CENSAL DE LA/EL SUPERVISORA/OR DE SECTOR											
C3											
SECTOR		Copia del mapa		Escriba con este tipo de números		PARTES I, II Y III					
237000412		237000412		0123456789		PARTES I, II Y III					
PARTES I Y II						PARTES II Y III			PARTES II Y III		
ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS CENSALES A CADA CENSISTA						RECUNTO PRELIMINAR			RECARGA TELEFÓNICA (*)		
ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS CENSALES A CADA CENSISTA						Al terminar la revisión de cada segmento copie los totales del formulario C2			Al terminar la revisión de cada segmento copie los totales del formulario C2		
Nº	Segmento	Cédula de Identidad	Nombre y apellido	Nº de celular	Operador de telefonía Móvil X Entel Tigo Viva	Total de viviendas	Total de personas	Mujeres	Hombres	Firma	Firma
1	13200089	23456717	MARIZOL TORREZ GUARDIA	65897423	X	12	33	15	18		
2	13200090	12435672	CARLOS VERA PACO	76543290	X	8	27	18	9		
3	13200091	48713245	ANA LUZ COPA PARI	69874534	X	10	40	22	18		
4	13200092	3562718	DIEGO PARDO LOPEZ	62345560	X	14	32	12	20		
5	13200093	1046662	VALERIA PAZ ZORIA	73265320	X	11	36	19	17		
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
SUPERVISORA/OR DE SECTOR											
ALEX SORIA MENDEZ											
AGENTES CENSALES DE RESERVA (Completa con la/el jefe/a de zona o la/el jefe/a de área)											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
Observaciones:											
TOTAL						55	168	86	82		
						A	B	C	D		
(*) Bs. 20 espacio geográfico amarrado Bs. 60 espacio geográfico disperso											
Observaciones:											
DATOS DE LA/EL SUPERVISORA/OR DE SECTOR											
NOMBRE Y APELLIDO: ALEX SORIA MENDEZ											
CÉDULA DE IDENTIDAD: 3422875											
FIRMA:											
FECHA: 23 / 03 / 2024											

Llenado del formulario C4



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
RECUENTO PRELIMINAR DE LA/EL SUPERVISORA/OR DE SECTOR

C4

Escriba con este tipo de números 

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SECTOR: 

2	3	7	0	0	0	4	2
---	---	---	---	---	---	---	---

Copie los totales de la PARTE II de RECUENTO PRELIMINAR del formulario C3

TOTAL VIVIENDAS	TOTAL PERSONAS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES															
<table border="1"><tr><td></td><td>5</td><td>5</td></tr></table> A		5	5	<table border="1"><tr><td></td><td>1</td><td>6</td><td>8</td></tr></table> B		1	6	8	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>8</td><td>6</td></tr></table> C			8	6	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>8</td><td>2</td></tr></table> D			8	2
	5	5																
	1	6	8															
		8	6															
		8	2															

DATOS DE LA/EL SUPERVISORA/OR DE SECTOR

NOMBRE Y APELLIDO: ALEX SORIA MENDEZ

CÉDULA DE IDENTIDAD: 3422875

FECHA: 23 / 3 / 2024

FIRMA: 





**OFICINA CENTRAL LA PAZ**

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores

Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885 - [info@ine.gob.bo](mailto:info@ine.gob.bo)

[www.ine.gob.bo](http://www.ine.gob.bo)

 @INE\_Bolivia  ineboliviaoficial  ineboliviaoficial

 @ine\_bolivia  ineboliviaoficial  INE - Bolivia