



Unidos construimos futuro

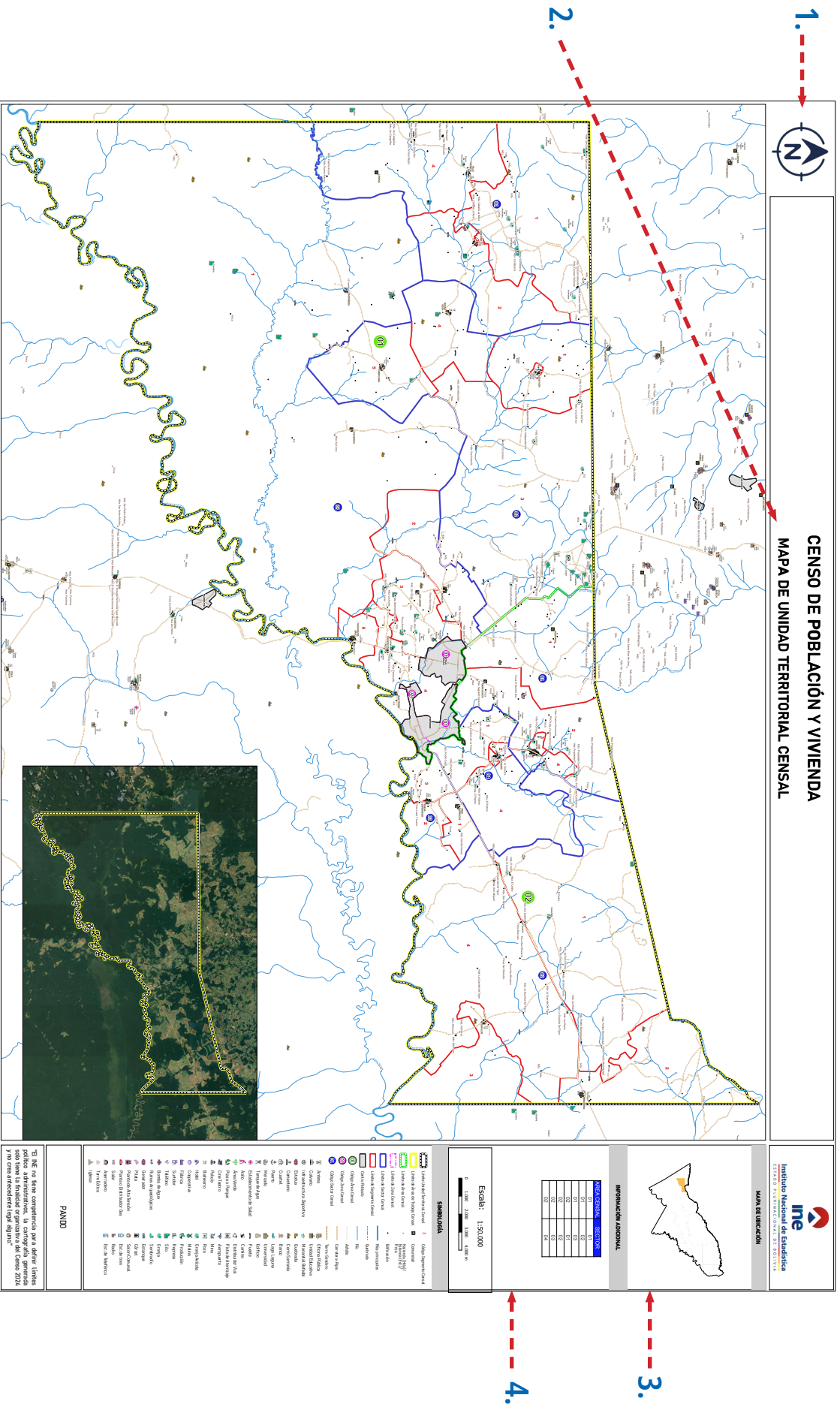


MANUAL DE LA/EL

JEFA/E DE ÁREA



Mapa tipo de UTC



1. Flecha que indica el norte, orienta la ubicación en terreno.
2. Título de la unidad territorial a la que representa el mapa (UTC).
3. Mapa reducido para ubicar la UTC con relación a sus vecinas.
4. Tabla de referencia: número de áreas y sectores que tiene la UTC.

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 (CPV 2024). Así también, en cumplimiento de los Decretos Supremos N.º 4546 y N.º 4824, viene trabajando en las actividades censales para la planificación y organización del Censo de Población y Vivienda 2024.

Es importante que tanto las/los jefas/es jurisdiccionales como las/ los agentes censales, que son parte operativa de la estructura censal, cuenten con los conocimientos necesarios para ejecutar las actividades designadas, de manera responsable y eficiente; por esta razón, es imprescindible la producción de manuales de capacitación, que brinden herramientas e insumos que orienten el desarrollo de las actividades del Censo 2024.

El contenido del presente Manual de la/el jefa/e de área amanzanada y dispersa es una herramienta que presenta instrucciones y procedimientos destinados a la preparación y desarrollo del Censo 2024, para generar condiciones en el espacio geográfico asignado.

ÍNDICE

1. El Censo de Población y Vivienda 2024	1
1.1. Marco normativo	1
1.2. Características e importancia del Censo de Población y Vivienda	1
a. Importancia del censo	2
b. Población que será censada	2
c. Momento censal	2
d. Dónde se realizará el censo	3
e. Quiénes realizarán el censo	3
f. Con qué realizan el censo	3
g. Conceptos	4
h. Cartografía censal	7
2. Características del área censal	9
2.1. Estructura censal	9
2.2. Funciones generales de la/el jefa/e de área amanzanada y dispersa	11
2.3. Infraestructura censal	12
2.4. Incidencias que se podrían presentar en el operativo censal	14
2.5. Casos especiales para el día del censo	15
3. Actividades de la/el jefa/e de área amanzanada del Censo 2024	19
Paso 1: Capacitación	19
Paso 2: Reconocimiento en la primera etapa	19
Paso 3: Identificación de actores	21
Paso 4: Difusión, socialización y sensibilización a la población	21
Paso 5: Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal	22
Paso 6: Reclutamiento de agentes censales	23
Paso 7: Seguimiento a la capacitación de agentes censales	23
Paso 8: Reconocimiento de sectores y asignación de segmentos	24
Paso 9: Recepción, almacenaje, custodia y distribución de cajas censales	24
Paso 10: Monitoreo y seguimiento de actividades	26
Paso 11: Organización de la jornada censal	27
Paso 12: Recuento preliminar	29
Paso 13: Retorno de la documentación censal	29
Paso 14: Elaboración del informe final	30
Guía de la/el jefa/e de área dispersa	
Mapa tipo de área censal amanzanada	
Mapa tipo de área censal dispersa	
Mapa tipo de zona censal	
Mapa tipo de sector censal amanzanado	
Mapa tipo de sector censal disperso	
Mapa tipo de sector censal mixto	
4. Actividades de la/el jefa/e de área dispersa del Censo 2024	41
Paso 1: Capacitación	41
Paso 2: Reconocimiento en la primera etapa	41
Paso 3: Relacionamiento con actores	43

Paso 4:	Difusión, socialización y sensibilización a la población	44
Paso 5:	Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal	44
Paso 6:	Reclutamiento de agentes censales	46
Paso 7:	Coordinación de capacitación de agentes censales	47
Paso 8:	Reconocimiento de sectores y asignación de segmentos	48
Paso 9:	Recepción y distribución de cajas censales	51
Paso 10:	Organización de la jornada censal	53
Paso 11:	Recuento preliminar	57
Paso 12:	Retorno de la documentación censal	57
Paso 13:	Elaboración del informe final	58

5. Llenado de formularios

59

5.1.	Formulario de reconocimiento de sectores y asignación de segmentos	59
5.2.	Listado de predios y viviendas	61
5.3.	Llenado de los formularios C7 y C8	63
a.	Llenado del formulario C7 "Asignación de zonas/sectores y control censal de la/el jefa/e de área"	63
b.	Llenado del formulario C8 "Recuento preliminar de la/el jefa/e de área"	67
5.4.	Registro manual de voluntarios para agentes censales CAP-R-01	69
5.5.	Registro manual de centros de capacitación (ambientes para la capacitación)	72

1.1. Marco normativo

- ◆ **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia** en su artículo 298, párrafo I, numeral 16, establece como competencia privativa “del nivel central del Estado” la realización de los “censos oficiales”; en el párrafo II, numeral 13 del mismo artículo, se determina la competencia exclusiva del nivel central del Estado para la “elaboración y aprobación de estadísticas oficiales”.
- ◆ **Ley N.º 1405 del 1º de noviembre de 2021 de Estadísticas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia**, en su artículo 6, párrafo III, establece que: “el INE es la única entidad a cargo de la realización de censos oficiales en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia”. En su artículo 7, inciso c, otorga el rol de “ejercer la calidad de autoridad rectora de la producción de estadísticas oficiales en el Estado Plurinacional de Bolivia” al Instituto Nacional de Estadística (INE).
- ◆ En el mismo artículo 6, párrafo I, de la misma Ley, se determina que “el INE es una institución pública descentralizada, técnica-especializada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, que se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo” (MPD) y está facultada para establecer la metodología y los procedimientos para la realización de los censos nacionales; “es responsable de producir, normar y difundir estadísticas oficiales, a través de registros administrativos, censos, encuestas, información geoestadística, información no estructurada, entre otras”.
- ◆ **Decreto Supremo N.º 4546** del 21 de julio de 2021, artículo 1, declara prioridad nacional a la realización del Censo de Población y Vivienda.
- ◆ **Decreto Supremo N.º 4824** del 12 de noviembre de 2022, artículo único, dispone que el Censo de Población y Vivienda 2024, sea ejecutado por el Instituto Nacional de Estadística el 23 de marzo de 2024.

1.2. Características e importancia del Censo de Población y Vivienda

Un censo de población y vivienda es el conjunto de actividades realizadas para recoger, evaluar, analizar y difundir los datos demográficos, económicos y sociales relativos a todas/os las/os habitantes y las características y servicios con los que cuentan las viviendas de un país, en un momento determinado, es el operativo civil de mayor magnitud que puede encarar una sociedad en tiempos de paz.



a. Importancia del censo

El Instituto Nacional de Estadística (INE), según lo establecido en la Ley N.º 1405 de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, ha planificado la organización y ejecución del Censo de Población y Vivienda 2024 que permitirá:

- ❖ Obtener información estadística sobre el número y las características de las personas y las viviendas en el país.
- ❖ Que el gobierno central y los gobiernos autónomos departamentales, municipales y las autonomías indígenas originario campesinas (AIOC) planteen planes, programas y proyectos.
- ❖ Evaluar, ajustar y definir políticas públicas que aseguren el desarrollo económico y social del país.
- ❖ Promover y respaldar la investigación científica.

b. Población que será censada

En la gestión 2024 se ejecutará un “censo de hecho”, en el cual se deben registrar los datos de las personas que pasaron en la vivienda la noche anterior al día del censo, también se debe censar a todas las personas que viven en situación de calle, a las que se encuentren en tránsito de un lugar a otro, en aeropuertos, terminales terrestres o puertos fluviales.

c. Momento censal

El momento censal es el instante en el que termina el 22 de marzo y comienza el 23 de marzo, es decir, las 00:00 horas del día del censo. Es el momento de referencia para identificar a las personas que pasaron la noche anterior al día del censo en la vivienda.

MOMENTO CENSAL

00:00
CERO HORAS

MARZO 22

MARZO 23

Es el instante en el que termina el 22 de Marzo y comienza el 23 de Marzo, es decir, las 00:00 del día 23 de Marzo (día del Censo 2024). Es el momento de referencia para determinar a las personas que serán censadas en cada vivienda.

Si un bebé nació antes de las 00:00 horas del día del censo, sí se lo cuenta para ser censado.

Si una persona falleció después de las 00:00 horas, el día del censo, se registra en el cuestionario.

g. Conceptos

❖ Marco censal

Es la división de todo el país en áreas operativas para la organización y ejecución del Censo 2024, que se generó con información de la Actualización Cartográfica Estadística (ACE) y contiene el número de segmentos, sectores, zonas, áreas y unidades territoriales censales, que sirven para planificar y organizar el operativo censal. La ACE es un operativo que se realizó entre el 2022 y 2023, para obtener información sobre el número de viviendas en todo el país.

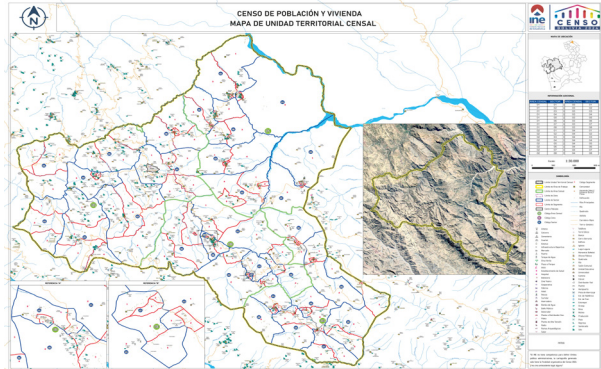
Elementos geográficos censales

❖ Unidad Territorial Censal (UTC)

Es el área operativa más grande para la organización y ejecución del censo, compuesta por un conjunto de áreas censales, amanzanadas y/o dispersas. Es el área de trabajo de una/un jefa/e de Unidad Territorial Censal.

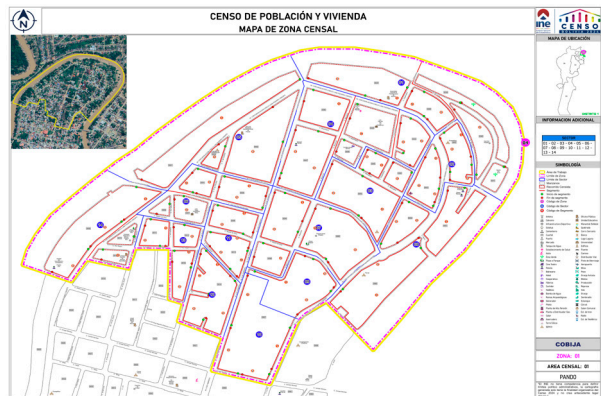
❖ Área censal

Es un área operativa para la organización y ejecución del censo, compuesta por un conjunto de zonas o sectores censales. Es el área de trabajo de una/un jefa/e de área censal.



❖ Zona censal

Es un área operativa para la organización y ejecución del censo, compuesta por un conjunto de sectores censales. Es el área de trabajo de una/un jefa/e de zona.



❖ Sector censal

Es una división geográfica operativa para la organización y ejecución del censo, compuesto por un conjunto de segmentos censales. Es el área de trabajo de una/un supervisora/or de sector.



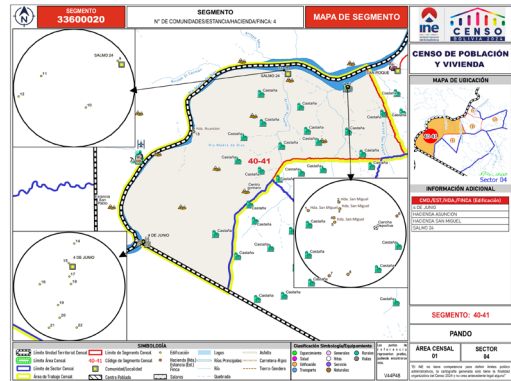
❖ **Sector censal mixto**

Es un sector censal en el que uno o más segmentos se ubican en un espacio geográfico amanzanado de un centro poblado pequeño, que no llega a formar su propio sector, mientras que otro u otros segmentos se ubican en un espacio geográfico disperso.



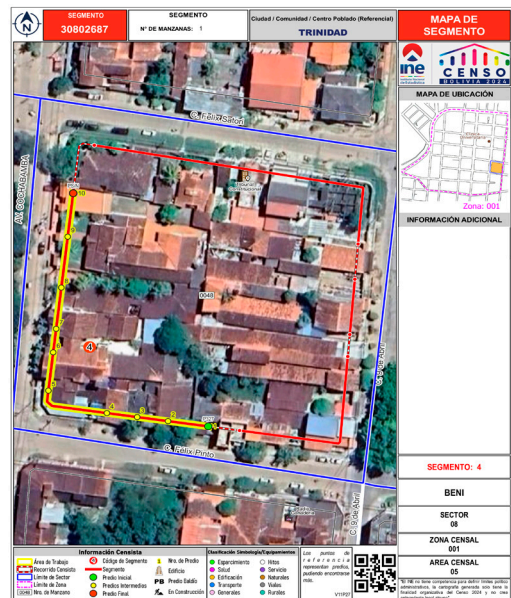
❖ **Segmento censal indivisible**

Es un segmento censal en un espacio geográfico disperso que por su extensión geográfica y por la falta de elementos naturales que posibiliten su división en el mapa, requiere de la asignación de dos o más censistas, quienes se organizarán en función al conocimiento del terreno, estos están identificados con una numeración de dos dígitos, por ejemplo 30 - 31.



❖ **Segmento censal**

Es aquel que agrupa un conjunto de predios (lotes o terrenos, chaco o parcela) con viviendas ocupadas o desocupadas, y establecimientos, cuyos límites se determinan según calles, avenidas, plazas, carreteras, caminos, ríos, cerros, lagos, etc.; donde la/el censista realizará las entrevistas el día del censo y está representado en el mapa de segmento.



❖ **Predio (lote o terreno, chaco o parcela)**

Es una extensión de terreno de tamaño variable, que está delimitada por elementos naturales y/o culturales, que puede ser de propiedad privada o pública y que en su interior podría contener una o más construcciones o identificarse como un lote baldío, amurallado o no, es decir, vacío o contener construcción en obra gruesa, alguna edificación en ruinas (que su techo esté incompleto o muy deteriorado, que no cumpla su función para ser habitada y sus paredes se encuentren deterioradas).

Lote o terreno
En espacio geográfico amanzanado



Chaco o parcela
En espacio geográfico disperso



❖ Edificación

Es toda construcción independiente ubicada en un predio (lote o terreno, chaco o parcela) que tiene uno o más pisos o plantas, cubierta total o parcialmente por un techo y que ha sido construida o adaptada para una o más viviendas, o para el funcionamiento de algún tipo de establecimiento (como ser oficinas, colegios, tiendas, farmacias, salones de baile, restaurantes, coliseos, graneros, iglesias, establos, fábricas, etc.).

Edificación en espacio geográfico amanzanado



Edificación en espacio geográfico disperso



❖ Vivienda

Es toda edificación que ha sido construida o adaptada para ser habitada permanente o temporalmente por una o más personas. Debe tener techo y acceso directo e independiente desde el exterior de la construcción o a través de espacios de uso común, como ser pasillos, patios o gradas donde las personas pueden entrar y salir sin pasar por el interior de los cuartos de otra persona. Puede ser vivienda particular o vivienda colectiva.

Para llegar a todas las viviendas del país y pensar a sus habitantes, se las agrupa en unidades operativas de acuerdo al lugar donde se encuentran, como ser: segmentos, sectores, zonas, áreas y unidades territoriales censales.



Espacios geográficos censales

❖ Espacio geográfico amanzanado

Es aquel donde las edificaciones se encuentran agrupadas generalmente en manzanas.

◆ Manzana

Es un espacio geográfico delimitado por avenidas, calles, callejones y/o pasajes y, por elementos naturales, como: ríos, cerros, arroyos, etc. en su interior se encuentran los predios (lotes o terrenos) y dentro de estos pueden o no existir edificaciones.



❖ Espacio geográfico disperso

Es aquel donde las edificaciones se encuentran sin ningún orden establecido, alejadas unas de otras.

♦ Comunidad

Es el conjunto de familias indígena originaria campesinas, interculturales o afrobolivianas que comparten territorio, cultura, historia, lengua y están organizadas de acuerdo a sus normas y procedimiento propios.



h. Cartografía censal

Los mapas que se proporcionan para el operativo censal muestran el área de trabajo asignada, los mismos deben de tener una correcta lectura y comprensión para identificar sus partes y la información que representan.

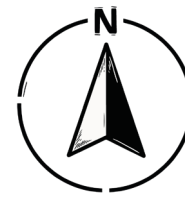


QR video:
Uso de la cartografía censal

Elementos de la cartografía del área censal:

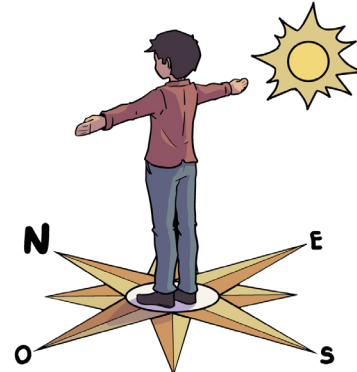
❖ El norte

La flecha en la parte superior izquierda del mapa indica la ubicación del norte geográfico y sirve para situar el mapa y todo lo que se representa con relación al terreno.



Para ubicar el norte se debe:

Orientar el brazo derecho hacia el lado por donde sale el sol, al frente estará el norte, dirigir el mapa en esa dirección, de modo que los elementos graficados coincidan con la realidad.



❖ Título

Se encuentra en la parte superior central del mapa y sirve para conocer la unidad territorial que se está representando.

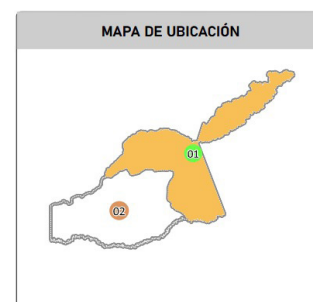


CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA
MAPA DE ÁREA CENSAL



❖ Mapa de ubicación

Es un mapa reducido que se encuentra en la parte superior derecha y sirve para ubicar el área operativa de referencia con relación a sus vecinas. (En este caso del área censal).



❖ Simbología

Presenta un recuadro que contiene los símbolos y sus descripciones, las cuales permiten conocer y entender qué representa cada línea o símbolo graficado en la cartografía.

SIMBOLOGÍA	
	Límite Departamental
	Límite de Unidad Territorial Censal
	Límite de Área de Trabajo Censal
	Límite de Área Censal
	Límite de Zona Censal
	Límite de Sector Censal
	Límite de Segmento Censal
	Centro Poblado
	Código de Área Censal
	Código de Zona Censal
	Código de Sector Censal



❖ Imagen satelital

Es una imagen de satélite que permite visualizar el límite de el área censal.

❖ Información adicional

Información sobre elementos que se grafican en el mapa:

- Número de puerta y nombre del jefe de hogar del punto inicial y final de un segmento.
- Viviendas colectivas.
- Número de áreas y sectores que muestra el mapa.

Área Censal	Sector Censal
01	01
01	02
01	03
01	04
01	05

2

Características del área censal



Unidos construimos futuro

2.1. Estructura censal

La ejecución de las actividades del Censo 2024 requiere de la participación de numerosas/os actoras/es entre jefas/es jurisdiccionales y agentes censales, en cada uno de los departamentos y de las Unidades Territoriales Censales (UTC).

Responsable departamental

Es la persona responsable de coordinar, ejecutar y hacer el seguimiento a las actividades técnicas y administrativas en el departamento.

Equipo técnico departamental

Son las personas encargadas de desarrollar las diferentes actividades logísticas, operativas y de capacitación relacionadas al censo, además de apoyar al responsable departamental en la socialización y generación de alianzas estratégicas departamentales. La coordinación de las UTC asignadas, el plan de rutas de las brigadas de instructores, entre otras.



También, deben apoyar a las/los jefas/es jurisdiccionales en la identificación de edificios y viviendas colectivas de más de un sector censal, lugares con presencia de personas en situación de calle, en tránsito y otras que no se encontrarán en viviendas en la jornada censal, que requieren de una organización particular.

◆ **Jefa/e de Unidad Territorial Censal (UTC)**

Es la persona responsable de supervisar y coordinar las actividades de las/os jefas/es de área a su cargo, socializar el reclutamiento de agentes censales y el censo a nivel de las organizaciones locales; también, de la implementación de las alianzas estrategias nacionales y departamentales y el desarrollo de alianzas estrategias locales, además de coordinar la logística de las cajas censales y la gestión de vehículos requeridos. Asimismo, monitorear las actividades operativas generales y particularmente de agentes censales, la gestión de infraestructura censal, el desarrollo de los cursos de capacitación censal y el reconocimiento de sectores.

La/el jefa/e de la UTC depende del equipo técnico departamental del censo al que deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de sus actividades; de ella/él dependen las/los jefas/es de área censal.

◆ **Jefa/e de área**

Es la persona encargada de identificar las áreas de crecimiento, gestionar los centros de acopio y distribución de cajas censales, y los centros de operaciones; también, de liderar el reclutamiento de agentes censales, el reconocimiento de sectores y la asignación de segmentos en el área dispersa; asimismo, de apoyar a la/el jefa/e de UTC en la socialización del reclutamiento de agentes censales y

el censo, y al equipo técnico censal en el desarrollo del plan de rutas. De igual manera, debe coordinar con las brigadas de instructores para la organización de los cursos de capacitación de agentes censales. Así como también, monitorear las actividades operativas generales y particularmente de agentes censales, la gestión de infraestructura censal, el desarrollo de cursos de capacitación y, el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos en la UTC.

La/el jefa/e de área depende directamente de la/el jefa/e de UTC, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de sus actividades; de ella/él dependen las/los jefas/es de zona, en el espacio geográfico amanzanado, y las/los supervisoras/es de sector, en el espacio geográfico disperso, a quienes deberá apoyar y hacer seguimiento en sus labores.

◆ Jefa/e de zona

Es la persona encargada de liderar el reclutamiento de agentes censales, de gestionar las aulas de capacitación, coordinar con las brigadas de instructores para la organización de los cursos de capacitación de agentes censales, y apoyar en la identificación de áreas de crecimiento, organizar y ejecutar el reconocimiento de sectores y la asignación de segmento, identificar los edificios y viviendas colectivas con más de un sector censal, que requieran de una organización particular.

La/el jefa/e de zona depende directamente de la/el jefa/e de área, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de sus actividades, de ella/él dependen las/los supervisoras/es de sector, a quienes deberá apoyar y hacer seguimiento en sus labores.

◆ Supervisora/or de sector

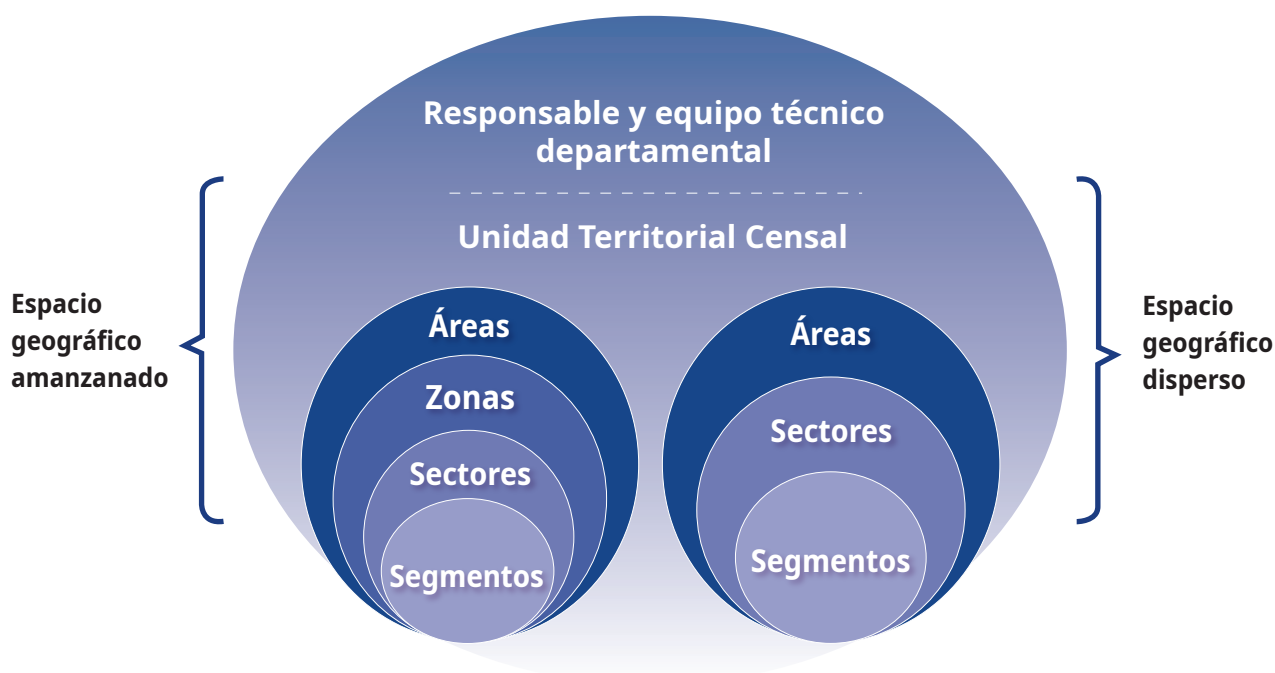
Es la persona voluntaria encargada de acompañar, apoyar y hacer seguimiento a la labor de las/los censistas a su cargo, a fin de velar de que todas las viviendas y personas sean censadas y que los datos recogidos sean de calidad.

◆ Censista

La/el censista es la persona voluntaria que registra los datos de la población y de las viviendas en el cuestionario censal, siguiendo los procedimientos y conceptos del manual de la/el censista.

Son las personas voluntarias encargadas de llevar adelante el levantamiento de datos.

La/el jefa/e de área para desarrollar su labor debe conocer que existen dos tipos de organización que se aplican en un espacio geográfico censal:





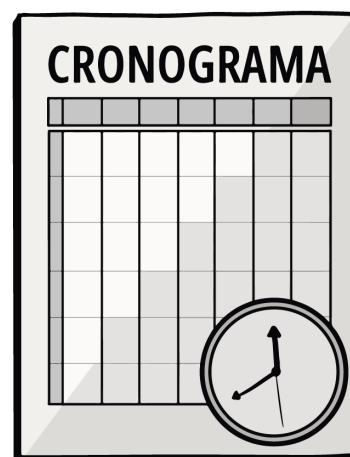
Importante

De acuerdo a la estructura operativa del Censo 2024:

- ❖ La/el jefa/e de área amanzanada deberá coordinar sus actividades con la/el jefa/e de zona.
- ❖ La/el jefa/e de área dispersa coordinará sus actividades con la/el supervisora/or de sector, y en caso de existir zonas, deberá coordinar con la/el jefa/e de zona.

2.2. Funciones generales de la/el jefa/e de área amanzanada y dispersa

- ❖ Cumplir el cronograma de actividades establecido en el Censo 2024.
- ❖ Realizar el reconocimiento cartográfico del área asignada, tanto en el mapa como en terreno.
- ❖ Operativizar las alianzas estratégicas acordadas a nivel nacional, departamental y local con el fin de conseguir apoyo efectivo para las actividades preparatorias del Censo 2024.
- ❖ Apoyar a la/el jefa/e de UTC y equipo departamental en el reclutamiento de jefas/es de zona, donde corresponda.
- ❖ Supervisar las actividades de las/los jefas/es de zona.
- ❖ Gestionar con organizaciones e instituciones establecidas en el área, ambientes para la oficina censal, centro de acopio y distribución de cajas censales, ambientes de capacitación y centros de operaciones.
- ❖ Buscar medios de transporte y acceso a internet. Cualquier apoyo que no sea transporte o infraestructura, se comunicará al equipo técnico de la departamental para definir si se acepta.
- ❖ Difundir y promover el Censo 2024 con dirigentes y miembros de juntas vecinales, comunidades indígena originario campesinas o afrobolivianas, asociaciones cívicas, sindicales, gremiales, juntas escolares y otras organizaciones sociales, a través de reuniones o asambleas, ferias, actividades deportivas, servicios religiosos y otros acontecimientos que reúnan a la población.
- ❖ Coordinar con el equipo departamental las acciones para el reclutamiento de censistas en el Sistema de Administración de Agentes Censales¹ (SAAC).
- ❖ Monitorear el reclutamiento y la capacitación de agentes censales en el SAAC.
- ❖ Recepcionar, organizar y distribuir oportunamente las cajas censales, material de difusión y material para el reconocimiento, siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.
- ❖ Monitorear las actividades preparatorias y desarrollo de la jornada censal.
- ❖ Llenar los formularios correspondientes.
- ❖ Garantizar la devolución oportuna de las cajas censales, documentación y material censal de todos los sectores y zonas del área censal asignada.
- ❖ Elaborar el informe final de las actividades censales.



¹ El Sistema de Administración de Agentes Censales (SAAC) ha sido desarrollado para el registro de voluntarias/os sea más accesible y facilite la tarea de reclutamiento.

◆ Funciones específicas de jefa/e de área dispersa

- ❖ Supervisar las actividades de las/los supervisoras/es de sector y si hubiera jefas/es de zona a su cargo.
- ❖ Reclutar a voluntarias/os que vivan en el área para que sean agentes censales, coordinando con los dirigentes de organizaciones comunitarias, productores y otros.
- ❖ Apoyar a las brigadas de capacitación.
- ❖ Realizar la asignación de sectores mediante el módulo “Asignación de Sectores” del SAAC.
- ❖ Convocar a supervisoras/es de sector y censistas, notificando la fecha, hora y lugar del encuentro para el reconocimiento de sector y asignación de segmentos.
- ❖ Realizar el reconocimiento de sectores censales y asignación de segmentos con las/los supervisoras/es de sector y agentes censales.
- ❖ Organizar y desarrollar la jornada censal desde el inicio hasta su conclusión.
- ❖ Supervisar las actividades de las/los supervisoras/es de sector a su cargo durante el operativo censal.



2.3. Infraestructura censal

Para organizar y ejecutar cada una de las actividades programadas para la realización del censo, se requerirá la siguiente infraestructura física:

- ◆ **Oficina censal:** Es el lugar principal para la organización del censo en una UTC, área o zona censal, servirá para varias actividades, como ser: reuniones de coordinación y de trabajo, generación de alianzas estratégicas, socializaciones, reclutamiento de jefas/es de área y zona censales, coordinación con los técnicos departamentales del INE, difusión del censo y otras actividades y tareas de organización del operativo censal, idealmente deberá contar con un ambiente para la oficina de la/el jefa/e jurisdiccional, un ambiente para reuniones y un pequeño ambiente para guardar material.
- ◆ **Centro de acopio y distribución de cajas censales:** Es un espacio físico para recepcionar, almacenar, organizar y distribuir el material destinado al operativo censal: cajas censales y material de difusión.
- ◆ **Ambientes para la capacitación censal:** Son los ambientes destinados para el proceso de capacitación de agentes censales, los mismos deben contar con mobiliario, espacio suficiente para un mínimo de 30 personas y con iluminación necesaria, asimismo, electricidad para utilizar equipos de computación y proyector (data display). Estos lugares podrán ser establecimientos educativos públicos o privados, casas comunales y/o culturales, sedes sindicales, salones, auditorios u otros de entidades públicas, iglesias, infraestructura deportiva, etc.
En espacios geográficos dispersos, los lugares de capacitación deben estar ubicados preferentemente en centros poblados a los que con facilidad accedan las/los postulantes para agentes censales de varias comunidades.
- ◆ **Centro de operaciones:** Es el espacio físico destinado a ejecutar el operativo censal en las zonas y áreas censales, deben estar equipados con sillas, mesas y/o pupitres, para entregar las cajas censales antes del operativo y revisar la documentación censal después del operativo.

REQUERIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CENSAL

DESCRIPCIÓN	NIVEL EN LA ESTRUCTURA CENSAL			
	JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL	JEFA/E DE ÁREA AMANZANADA	JEFA/E DE ÁREA DISPERSA	JEFA/E DE ZONA
Oficina censal	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Centro de acopio y distribución de cajas censales	SÍ	SÍ	SÍ	NO
Ambientes de capacitación	NO	NO	SÍ	SÍ
Centro de operaciones	NO	NO	SÍ	SÍ

- ◆ **La/el jefe/de la UTC** debe gestionar: oficina censal y el centro de acopio y distribución de cajas censales; asimismo, apoyar a las/los jefas/es de área y zona censal en las gestiones para obtener infraestructura censal.
- ◆ **La/el jefe/e de área amanzanada** debe gestionar: oficina censal y un centro de acopio y distribución de cajas censales, asimismo, apoyar a las/los jefas/es de zona censal en las gestiones para obtener infraestructura censal.
- ◆ **La/el jefe/e de área dispersa** debe gestionar: oficina censal, centro de acopio y distribución de cajas censales, ambientes para la capacitación censal y centro de operaciones.
- ◆ **La/el jefe/e de zona** debe gestionar: oficina censal, ambientes para la capacitación censal y centro de operaciones.

En el caso de algunas áreas y zonas censales, los ambientes que se consigan servirán para cubrir una o varias necesidades, por ejemplo: un ambiente puede utilizarse como aula de capacitación y oficina censal.



Importante

- ❖ Los gastos por los servicios públicos (energía eléctrica, agua, de ser posible, internet y, en algunos casos, seguridad) deben ser cubiertos por las instituciones que apoyarán el operativo censal.
- ❖ No tener restricciones de ingreso en días y horas, ya que las actividades censales se realizan de lunes a domingo y en distintos horarios.
- ❖ Acceso permanente al servicio higiénico.
- ❖ Los ambientes deben estar debidamente acondicionados para ser utilizados mientras duren las actividades censales.
- ❖ Mantenerse siempre limpios, siendo prohibido fumar y el consumo de bebidas alcohólicas.
- ❖ La tenencia y el control de la llave es responsabilidad exclusiva de la/el jefe/e jurisdiccional.

2.4. Incidencias que se podrían presentar en el operativo censal

Existe la probabilidad de que se presente algún tipo de incidencia por límites territoriales, de pertenencia de comunidades, temas sociales, políticos u otros.

Para manejar o enfrentar situaciones difíciles es importante actuar con respeto, prudencia, discreción y sin perder la calma, en coordinación con la/el jefa/e de UTC.

◆ Acciones para evitar incidencias

- ❖ Realizar reuniones informativas antes y durante la realización del Censo 2024, en toda la extensión del área asignada.
- ❖ Informar y socializar a las partes implicadas en la incidencia respecto a las competencias, atribuciones y funciones del INE, normas vigentes y los objetivos del Censo 2024.

◆ Indicaciones y manejo de los diferentes tipos de incidencias

Tipos de incidencias	Descripción	Recomendaciones
Límites territoriales	Se presenta cuando dos o más unidades territoriales no tienen sus límites político-administrativos definidos; situación que deriva en problemas sociales, económicos, políticos y otros.	<p>Informar que el INE no tiene competencia alguna para definir límites político-administrativos entre unidades territoriales (departamentos y/o municipios). Esta es una atribución exclusiva de los Gobiernos Autónomos Departamentales y el Viceministerio de Autonomías, según la Ley N.º 339 Delimitación de Unidades Territoriales.</p> <p>El censo se ejecuta en cada una de las viviendas de manera individual, la pertenencia de una vivienda a una u otra unidad territorial, sea municipio, AIOC, distrito, junta vecinal, comunidad, etc., es definida por las instancias competentes.</p>
Pertenencia de comunidades	Existen pretensiones o aspiraciones de autoridades municipales, locales, organizaciones sociales para pertenecer a alguna área geográfica, por factores culturales, ancestrales, sociales, políticos u otros, en beneficio o a favor de una Unidad Territorial	<p>Informar que el INE no tiene competencia alguna para definir la pertenencia de comunidades, zonas, barrios, etc., a ninguna Unidad Territorial. La pertenencia es una atribución exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo a la Ley N.º 482 de Gobiernos Autónomos Municipales; la información registrada en el censo solo identificará a la comunidad y no su pertenencia.</p>
Temas sociales	Conflicto que no está relacionados directamente con el censo, pero es considerado como una oportunidad para ser escuchados y atendidos.	<p>Señalar que la actividad técnica que el INE desarrolla es la de obtener información estadística sobre la población y el número de viviendas, que servirá para la planificación e implementación de políticas públicas en beneficio de la población boliviana y que el censo no es la oportunidad para resolver los problemas que enfrentan.</p>
Temas políticos	Es una situación en la cual las/los actores con intereses distintos entran en confrontación, con el objetivo de dañar o eliminar al rival y quitarle poder para obtener beneficios personales o colectivos.	<p>Aclarar que el cronograma del censo es extraordinariamente reducido y que cualquier paralización de actividades dificultará la realización del evento en el lugar.</p>

Ejemplos de algunas situaciones o incidencias difíciles que se pudieran presentar antes y durante el día del censo.

Situación/incidencia	Acciones a seguir
Si en alguna comunidad, área o zona de la UTC no permiten el desarrollo de cualquier actividad del censo.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acudir y solicitar la colaboración de autoridades municipales, comunitarias o dirigentes del lugar, para manejar la dificultad. ❖ La primera prioridad es resguardar la seguridad de las/los jefas/es de zona y de las/los agentes censales. Si se presentan incidencias de alto grado, evitar el traslado al lugar hasta que existan las condiciones de seguridad necesarias. ❖ La segunda prioridad es resguardar la infraestructura que se tiene para guardar las cajas censales y el material de capacitación y/o difusión. ❖ Si la situación se agravara, comunicar al responsable departamental del censo y al equipo técnico de la departamental, y abandonar el lugar llevando el material censal. ❖ Si el caso amerita, recurrir a la fuerza pública o militar.
Si percibe que puede haber peligro en hacer contacto con un sector, segmento o vivienda.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar con la/el jefa/e de UTC, la/el jefa/e de área, zona y supervisora/or de sector para analizar y considerar la intervención de la fuerza pública.
Si a algún/a supervisor/a o censista de un sector no se lo/la ubica durante la jornada censal.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar con la/el jefa/e de área/zona para decidir sobre las acciones que correspondan realizar.
Si algún sector no permite el acceso a las/los agentes censales por algún tipo de incidencia (por límites, pertenencia u otros).	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso de que la/el supervisora/or del sector y/o la/el censista no logre atenuar la incidencia con la explicación de las competencias, atribuciones y funciones del INE, normas vigentes y los objetivos del CPV 2024; debe informar y reportar a la/el jefa/e de área y zona para reunirse con el representante o autoridad. En caso de que la/el jefa/e jurisdiccional no logre revertir el rechazo, debe informar a la/el jefa/e de la UTC. ❖ En caso de agravarse la situación, las/los agentes censales y las/los jefas/es jurisdiccionales deben retirarse, hasta la llegada de su inmediato superior. ❖ En caso de que la/el jefa/e de la UTC requiera de mayor apoyo, acudir a los técnicos departamentales.

2.5. Casos especiales para el día del censo

a. Personas que deben trabajar durante la jornada censal

Por la naturaleza del trabajo que realizan, algunas personas continuarán prestando sus servicios en establecimientos públicos y/o privados.

- ❖ Las/los trabajadoras/es que ese día concurren a desarrollar sus funciones no estarán presentes en sus viviendas a la hora que pase la/el censista, por ello, la información correspondiente será proporcionada por los restantes miembros de su vivienda.
- ❖ En caso de personas en viviendas unipersonales, si salen después de las 00 horas (momento censal), no serán censadas.
- ❖ La circulación de estas/os trabajadoras/es solo podrá efectuarse en vehículos autorizados.

b. Establecimientos (campamentos mineros, caminos y/o constructoras)

Durante el reconocimiento inicial, se deben identificar los establecimientos que, por sus características y actividad laboral, requieran que su personal habite en sus ambientes de trabajo; como ser en campamentos mineros, de empresas constructoras y otras que necesiten un tratamiento especial.

c. Establecimientos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana

En los establecimientos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana en los que residan sus efectivos, como en los cuarteles, centros de instrucciones y de formación, las/los jefas/es jurisdiccionales, junto a los responsables de la institución y los técnicos departamentales, deben coordinar el reclutamiento y capacitación de su personal, para que desarrollen su labor como agentes censales voluntarias/os.

El personal que haya pasado el momento censal en su vivienda, pero que por razones de servicio se encuentre en este tipo de establecimiento, debe ser censado en su vivienda particular, donde los miembros de su hogar proporcionarán sus datos.

Si una persona vive sola y sale de su vivienda después del momento censal, no podrá ser censada.

El personal que preste sus servicios de seguridad durante la jornada censal, debe ser censado un día antes de la jornada censal.

d. Censo de personas que viven en la calle o se encuentren en tránsito

Las personas en situación de calle o que se encuentren en tránsito, como en terminales, estacionamientos o puestos fronterizos, deben ser censadas siguiendo los protocolos del manual de la/el censista.

Para ejecutar el operativo censal en estos lugares, las/los jefes jurisdiccionales con el apoyo de los técnicos departamentales, deben identificar y dimensionar el número de personas que habitualmente se encuentran en ellos.

Si alguno de esos lugares se considera peligroso porque frecuentemente se cometen actos delictivos, como atracos, robos u homicidios (zona roja), se debe coordinar con los técnicos departamentales para recibir las orientaciones que permitan censarlos.

¹ Viviendas colectivas comprenden los hoteles, alojamientos, residenciales, centros vacacionales y establecimientos de salud con internación, hogares, albergues o residencias para niñas/os, adolescentes, adultas/os mayores; centros de acogida, instituciones religiosas, centros penitenciarios y otros establecimientos similares.

JEFA/E DE ÁREA AMANZANADA



Unidos construimos futuro

3

Actividades de la/el jefa/e de área amanzanada del Censo 2024

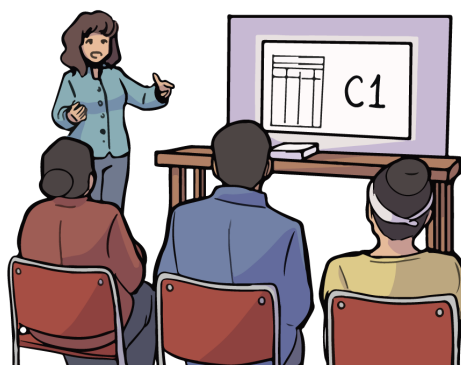


Unidos construimos futuro

Paso 1: Capacitación

Asistir al curso completo de capacitación de jefas/es de área para obtener los conocimientos necesarios que guiarán el desempeño de su rol, en el curso se le entrega este manual, que le sirve como material de consulta.

También, debe asistir a un curso completo para censistas y supervisoras/es de sector con el fin de conocer las tareas que realizarán estas/os y brindar el apoyo efectivo durante la jornada censal, resolviendo dudas que pudieran surgir. De igual manera, debe participar en cualquier otro evento de capacitación al que se le convoque.



Importante

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

Paso 2: Reconocimiento en la primera etapa

La/el jefa/e de área realizará el reconocimiento de su espacio geográfico, inicialmente, de manera visual en el mapa, donde ubicará los puntos de referencia para posteriormente llevar adelante la verificación en terreno, conforme al desarrollo de sus funciones.

Esta actividad consiste en reconocer el espacio geográfico donde operara para el desarrollo del Censo 2024 la misma que se realizará en dos etapas:

- ◆ **La primera**, a la conclusión de la capacitación de jefas/es jurisdiccionales y se la realizará según el cronograma establecido sola/o o en compañía de la/el jefa/e de UTC y durante el desarrollo de sus actividades.
- ◆ **La segunda**, después de la capacitación de agentes censales, antes del operativo censal, es cuando se hace el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos realizados por la/el jefa/e de zona (descrito en el paso 8).

El reconocimiento en la primera etapa se realiza para:

- ◆ Identificar los límites y la extensión de su área censal en el que operará en el Censo 2024; los límites de las zonas de las/los jefas/es de zona a su cargo y de los espacios geográficos vecinos.
- ◆ Familiarizarse con el territorio para facilitar las actividades de reclutamiento de agentes censales.
- ◆ Identificar organizaciones e instituciones para realizar u operativizar alianzas estratégicas y de

esta forma lograr el apoyo de infraestructura censal.

- ◆ Identificar los lugares en los que se observa el crecimiento de viviendas ocurrido posterior a la ACE.
- ◆ Identificar lugares que representen algún tipo de riesgo para las/os agentes censales.
- ◆ Identificar edificios y viviendas colectivas que abarcan más de un sector para organizar y prever la forma de intervención en estos lugares en coordinación con la/el jefa/e de zona.
- ◆ Identificar lugares donde se presenten problemas de límites entre municipios/AIOC y reportar a los técnicos departamentales.

Para realizar este reconocimiento, contará con el mapa y marco censal del área asignada.



Importante

Recordar que, en el reconocimiento de la primera etapa, las/los jefas/es de área realizarán esta actividad de forma individual o en compañía de la/el jefa/e de UTC, utilizando el mapa de área para identificar las zonas censales y la simbología de elementos naturales y culturales.

Corrección y complementación de la cartografía

En el reconocimiento en campo, verificar si toda la información de la cartografía está en correspondencia con el terreno, nombres del lugar y centro poblado, crecimientos, equipamiento, nombre de calles, avenidas, carreteras; elementos naturales (ríos, cerros, lagunas, etc.) y sus nombres. Si se encuentran diferencias se debe corregir o complementar.

- ◆ **Corregir** o realizar modificaciones tachando lo incorrecto y escribiendo lo correcto o marcando en el mapa con lápiz, en el caso de existir diferencias, entre este y el terreno.
- ◆ **Complementar** escribiendo en el mapa la información que no se encuentre en el mapa, de acuerdo a la observación realizada en terreno.

Las correcciones y complementaciones podrán ser:

- ◆ La toponimia (nombres propios de un lugar) de calles, avenidas, plazas, caminos, comunidades, etc.; tachar el equivocado y escribir el correcto, si el espacio lo permite, evitando abreviaciones.
- ◆ Si encuentra un equipamiento (edificaciones de uso público como plazas, parques, iglesias, paradas de transporte público, etc.) que no esté en el mapa, marcar un punto y escribir el tipo y nombre del equipamiento, por ejemplo, parque infantil "Juancito Pinto".
- ◆ Si encuentra una manzana que se dividió en dos o más, se dibuja la división de la manzana y se copia el número de la manzana original seguido de un número correlativo. (Por ejemplo: la manzana 1442 se dividió en dos: 1442-1, 1442-2).
- ◆ Si encuentra manzana/s nueva/s, se debe dibujar el contorno de las mismas y asignar el número de manzana 9000, 9001, etc., según corresponda.
- ◆ En los predios de estas manzanas nuevas, dibujar un punto en el primer predio, comenzando por la esquina noroeste. Anotar el número 1 y así sucesivamente según los predios que encuentre.

En mapa



En terreno



En mapa



En terreno



Importante

Las correcciones y complementaciones que realice, deben ser transmitidas a los/las jefas/ jefes de zona en el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos (paso 8), para que se incorporen en la cartografía de sector y segmento.

En caso de existir crecimientos de viviendas que obliguen a asignar censistas de reserva, en el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos (paso 8) la/el jefa/e de zona debe incluirlos en la Jornada Censal y dotarles de bolsa de reserva.

Los crecimientos encontrados serán reportados por la/el jefa/e de área en el sistema de registro de jefes jurisdiccionales (SIREJJ).

Reconocimiento en edificios, torres, condominios y viviendas colectivas con más de un sector

Seguimiento a las actividades de las/los jefes/jefas de zona en el reconocimiento de los edificios, torres, condominios y viviendas colectivas que tengan más de un sector para la preparación del operativo censal.

Si es una vivienda colectiva y el operativo censal sea ejecutado por personal o miembros de la vivienda, se debe coordinar con la/el Jefa/e de zona para que sean considerados en el plan de rutas de las brigadas de capacitación. En los edificios, torres, condominios y viviendas colectivas con menos de un sector, se deben aplicar los procedimientos regulares.

Paso 3: Identificación de actores

Es importante identificar a los actores potenciales que contribuyan con la preparación y desarrollo del Censo 2024, es decir, instituciones, organizaciones y a personas, para que apoyen como colaboradoras/es en los diferentes momentos, o para que se registren como agentes censales y así promover la participación de la población en el área asignada. Para ello se deben realizar las siguientes actividades:

- ◆ Elaborar un directorio registrando autoridades de organizaciones locales dentro del área, instituciones, organizaciones o personas que se encuentren en el área censal asignada, por ejemplo: juntas vecinales, juntas escolares, organizaciones gremiales, deportivas, religiosas u otras.
- ◆ Elaborar un listado de necesidades, como ser: infraestructura censal, centro de operaciones, ambientes para la capacitación, servicios u otros destinados al desarrollo del proceso censal.
- ◆ Elaborar un listado de instituciones en las que se pueda encontrar a potenciales voluntarios a ser reclutados para participar como agentes censales.
- ◆ Analizar la relación entre la lista de actores y las necesidades.
- ◆ Elaborar una agenda de visitas para difundir, socializar y sensibilizar con el fin de lograr acuerdos y compromisos de apoyo y alcanzar los objetivos del Censo 2024.

Todas las visitas, reuniones y/o encuentros para tratar temas referidos al Censo 2024 deben respaldarse con actas.

Paso 4: Difusión, socialización y sensibilización a la población

Entre las responsabilidades de la/el jefa/e del área amanzanada están la difusión, socialización y sensibilización a los habitantes del área, dando a conocer las actividades del Censo 2024, para lograr su participación efectiva:

- ◆ Siendo censistas voluntarias/os.
- ◆ Abriendo sus puertas al Censo 2024 y respondiendo a las preguntas del cuestionario censal.

Para esto, deberá realizar las siguientes actividades:

- ◆ En coordinación con la/el jefa/e de UTC, solicitar reuniones mediante notas para socializar a las autoridades de instituciones públicas y/o privadas, cívicas o religiosas, para socializar las actividades destinadas a la preparación y desarrollo del Censo 2024.
- ◆ Apoyar a el/la jefa/e de UTC en la ejecución de la campaña de difusión del Censo 2024.
- ◆ Recepcionar el material de difusión de la/el jefa/jefe de UTC y distribuir a las/los jefas/es de zona.
- ◆ Replicar los mensajes enviados por la/el jefa/e de UTC difundiendo en los medios de comunicación.
- ◆ Socializar la información sobre el proceso censal de acuerdo a las orientaciones de la oficina departamental,



a través de la/el jefa/e de UTC.

- ◆ Difundir las actividades del Censo 2024 en lugares donde no se encuentra la población como ser asambleas, ferias y otros.
- ◆ Registrar la lista de asistencia de los participantes en las socializaciones como constancia y evidencia del trabajo realizado en las reuniones, en el formato oficial del Censo 2024.
- ◆ Realizar el registro fotográfico y audiovisual de la socialización.
- ◆ Utilizar la señalética de la “Oficina Censal de Área” para que toda la población pueda visualizar su ubicación, ya que se constituye en un punto estratégico para la coordinación de todas las actividades censales, en sus diferentes etapas y en la jornada censal.



Importante

Durante las socializaciones deberá sensibilizar a la población para que eviten tener a las mascotas fuera de la vivienda durante el reconocimiento y en el operativo censal.

Paso 5: Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal

Gestionar el apoyo de instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y vecinales, agendando reuniones para socializar el Censo 2024 y solicitar los requerimientos necesarios como ambientes, vehículos y otros.

En las reuniones establecidas, dar a conocer los siguientes requerimientos administrativos, logísticos y técnicos para el censo, como ser:

- ◆ Oficina censal para la jefatura de área.
- ◆ Ambiente para el centro de acopio y distribución de cajas censales para el área censal.
- ◆ Apoyo a las/os jefas/es de zona en la gestión de ambientes para la capacitación censal y centro de operaciones.
- ◆ Apoyo con al menos un vehículo para trasladarse, ejemplo: motocicletas.
- ◆ Traslado de las cajas censales del centro de acopio y distribución de cajas censales a los centros de operaciones, el día del censo.

Los ambientes concretados deberán ser registrados y georeferenciados en el SIREJJ y/o el SAAC mediante el módulo “ambientes de capacitación para el registro y georeferenciación de los ambientes de capacitación”.

En lugares donde no hay acceso a internet, realizar el registro manual en el formulario de ambientes de capacitación CAP-R-02.



QR: formulario de ambientes de capacitación CAP-R-02

Al menos 15 días antes de la jornada censal, asegurar que los centros de operaciones gestionados cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- ◆ Que los ambientes sean amplios, por ejemplo, coliseos, canchas, salones de reuniones, etc.; de tal manera que permitan y faciliten la organización de las cajas y de los agentes censales.
- ◆ Prever que los ambientes sean techados, tomando en cuenta que el censo se realizará en época de lluvia.
- ◆ Si es un coliseo, cancha o salón grande, las cajas deben estar en el centro del ambiente, apiladas de dos en dos, asignando un espacio a cada sector para la entrega de bolsas a las/os censistas al inicio de la jornada censal y la devolución de éstas al finalizar.
- ◆ Si se trata de aulas de un establecimiento educativo u otros ambientes pequeños, se debe disponer un ambiente para colocar las cajas para la entrega y recepción de las mismas y otras aulas o ambientes donde se asignen espacios para la entrega de bolsas al inicio de la jornada censal y devolución de éstas al finalizar.
- ◆ El espacio requerido para cada sector debe ser de unos tres metros cuadrados y contar con mesa o pupitre para facilitar la entrega de las bolsas y la revisión de la documentación censal por parte de las/los agentes censales.
- ◆ Distribuir el espacio (o espacios) de manera adecuada y colocar letreros que identifiquen los lugares asignados a cada sector.
- ◆ El centro de operaciones debe estar abierto para la/el jefa/jefe de área, supervisora/or de sector o censista de reserva, durante toda la jornada censal, por lo tanto, se debe coordinar para que se tenga acceso irrestricto al mismo; también, contar con la seguridad adecuada.

Paso 6: Reclutamiento de agentes censales

La/el jefe de área amanzanada realiza la difusión del reclutamiento de voluntarios a agentes censales en el área asignada, para esto debe:

- ◆ Sensibilizar y socializar el mecanismo de reclutamiento mediante reuniones con diferentes tipos de actores, que se encuentren en su jurisdicción.
- ◆ Dar a conocer, por diferentes medios, los materiales de promoción y difusión, el QR o dirección de acceso al sistema de reclutamiento yocenso.ine.gob.bo para el registro de voluntarias/os a agentes censales del Censo 2024.
- ◆ Difundir sobre la recarga telefónica de Bs 20 con un beneficio de su empresa de doble carga, por la participación de las/los voluntarios en la jornada censal.
- ◆ Coordinar con las/los jefas/es de zona el reclutamiento y realizar el respectivo seguimiento.



La/el jefa/e de área debe realizar el monitoreo del reclutamiento en el SAAC, para esto cuenta con usuario y contraseña de acceso:

Actividades	Procedimiento
Identificar el déficit de voluntarias/os reclutados respecto al requerimiento establecido en el SAAC.	Revisar permanentemente los reportes del reclutamiento en la opción "monitoreo" del módulo "Registro de voluntarios" del SAAC.
Informar permanentemente sobre los avances del reclutamiento a la/el jefa/e de UTC.	Generar reportes del SAAC, sobre los avances del reclutamiento para mantener informado a la/el jefa/e de UTC. Socializar los logros y las dificultades del reclutamiento en las reuniones convocadas.
Aplicar medidas correctivas en sectores con déficit de voluntarios.	Monitoreo del estado de voluntarias/os que no concluyeron su capacitación o reconocimiento en el tiempo programado. Identificar nuevos grupos de voluntarios para el reclutamiento de agentes censales.

Paso 7: Seguimiento a la capacitación de agentes censales

Es responsabilidad de la/el jefa/e de área contar con el número requerido de voluntarios/os capacitados según el SAAC, para lo cual debe coordinar permanentemente el desarrollo de las capacitaciones con las/los técnicas/os de capacitación e instructoras/es, realizando las siguientes actividades:

- ◆ Coordinar con los técnicos departamentales de capacitación y las/los jefas/es de zona el desarrollo de las actividades comprendidas en el plan de rutas, garantizando las condiciones necesarias para el desarrollo de las capacitaciones.
- ◆ Fortalecer la difusión de las actividades de capacitación por medios de comunicación locales de mayor audiencia.
- ◆ Establecer canales adecuados de comunicación e información continua entre la/el jefa/e de UTC, las/los jefas/es de área y zona, y las brigadas de capacitación, para efectivizar el cumplimiento del plan de rutas.



Importante

Todas las actividades y gestiones realizadas deben ser registradas permanentemente en el SAAC, según la opción que corresponda en el módulo de capacitación.

Paso 8: Reconocimiento de sectores y asignación de segmentos

La/el Jefa/e de área debe realizar la difusión de las fechas de las convocatorias de los reconocimientos de sectores y la asignación de segmentos, el monitoreo a la asignación de roles de agentes censales, asimismo supervisa el cumplimiento de los cronogramas establecidos para el reconocimiento de sector y asignación de segmentos.

Para desarrollar de forma efectiva el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos la/el jefa/e de área, distribuirá los siguientes materiales a las/los jefas/es de zona a su cargo:

- ◆ Un mapa de la zona censal asignada.
- ◆ Mapas de sector para facilitar a cada uno de las/os supervisoras/es.
- ◆ Listados de predios y viviendas, y mapas de cada segmento.
- ◆ Un formulario de asignación segmentos.
- ◆ Cuestionarios censales, para entregar a las/los agentes censales, quienes deben llenar la noche antes del censo, con los datos de sus viviendas y de las personas que viven en la misma, dejando en blanco el Capítulo A.



Paso 9: Recepción, almacenaje, custodia y distribución de cajas censales

Este paso incluye tres momentos principales desde la recepción, organización y la distribución de cajas censales.

a. Recepción de cajas censales

Cada jefa/e de UTC coordinará con la/el jefa/e de área amanzanada el traslado y la fecha de llegada de las cajas censales a cada área, para ello se deben realizar las siguientes actividades:

- ❖ Dar a conocer en las reuniones con autoridades locales, el requerimiento logístico para el traslado de las cajas censales.
- ❖ Coordinar la recepción de las cajas censales con la/el jefa/e de UTC.
- ❖ Almacenar y custodiar las cajas en el centro de acopio y distribución de cajas censales.
- ❖ Contrastar la cantidad de cajas recepcionadas con el formulario LOG-DIS-02 de recepción de cajas.
- ❖ Verificar el estado de las cajas recibidas (deben contar con el zuncho correspondiente), en caso de existir alguna observación registrar en el formulario y en la aplicación.
- ❖ Firmar el formulario LOG-DIS-02 y entregar a la jefa/jefe de zona según corresponda.
- ❖ La/el jefe/a de área amanzanada SOLO DEBE APERTURAR su caja asignada (que indica "Jefa/e de área censal") para verificar la existencia y cantidades del material detallado en la carátula.



QR video: Registro de la distribución y el retorno de cajas censales



Llenado del formulario LOG-DIS-02

Descripción de las cajas recibidas:

- ◆ Contenido de la caja de la/el jefa/e de área.

Bolsa de jefa/e de área con carátula:

- ❖ Un tablero sin mapa
- ❖ Un formulario C7
- ❖ Un formulario C8
- ❖ Un estuche (lápiz, borrador y tajador)
- ❖ Un bolígrafo
- ❖ Un estilete

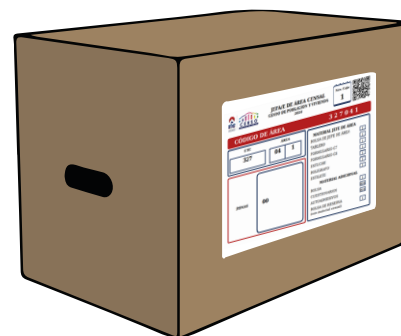
Bolsa con carátula “Material adicional” (de acuerdo a la cantidad de cuestionarios podría ser más de una) que contiene:

- ❖ Cuestionarios
- ❖ Autoadhesivos

Bolsas de reserva

- ❖ Tablero
- ❖ Formulario C1
- ❖ Formulario C2
- ❖ Credenciales de las/los censistas
- ❖ Estuche

Este material adicional y de reserva está destinado a las/os censistas de reserva y a requerimiento durante el operativo censal.



Importante

En caso de existir alguna observación en la recepción del material, se debe reportar de forma inmediata a la/el jefa/e de UTC.

b. Organización de las cajas censales:

La/el jefa/e de área deberá:

- ❖ Organizar las cajas censales de acuerdo al correlativo de “apilado” que se encuentra en la carátula de cada caja. Apilar las cajas en columnas o bloques de seis cajas de altura, en caso de contar con un ambiente reducido, excepcionalmente, se podrá apilar las cajas censales en columnas o bloques de siete cajas.
- ❖ Acomodar las cajas con una distancia entre bloques y columnas de aproximadamente 60 cm.
- ❖ Registrar las cajas censales mediante la aplicación móvil “logística” escaneando el QR de la carátula de la caja. En esta aplicación se tendrá el detalle de los códigos de cada caja censal correspondientes a la/el jefa/e de área.
- ❖ En caso de que el ambiente no cumpla con las condiciones mínimas, se deben cubrir las cajas con cartones, plásticos para el resguardo de las mismas. Las cajas censales no deben ser sometidas al exceso de humedad o a la presencia de roedores que dañen el material censal.
- ❖ Las cajas deben ser resguardadas hasta la entrega a las/los jefas/es de zona.



Importante

En caso de no poder realizar el escaneo del código QR, se debe reportar en la aplicación, lo que permitirá llevar a cabo el registro manual de la caja.

c. Distribución de las cajas censales

- ❖ La distribución correspondiente de las cajas censales a las/los jefas/es de zona se realizará de acuerdo a cronograma.
- ❖ Antes de la entrega, realizar nuevamente el registro del código QR, mediante la aplicación móvil "logística".
- ❖ Al momento de entregar las cajas censales a las/los jefas/jefes de zona, se deben llenar las partes I y II del formulario C7 "Asignación de zona/sectores y control censal de la/el jefa/e de área". (Ver llenado del formulario C7).

Paso 10: Monitoreo y seguimiento de actividades

Las funciones de la/el jefa/e de área amanzanada en este paso son las siguientes:

- ❖ Monitoreo al avance del reclutamiento en las zonas.
- ❖ Monitoreo a la gestión de centros de capacitación.
- ❖ Monitoreo a la capacitación.
- ❖ Monitoreo a la asignación de sectores a agentes censales.
- ❖ Seguimiento a la obtención de oficinas censales y centros de operaciones de zona.
- ❖ Programar y ejecutar el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos.

Monitoreo al avance del reclutamiento en las zonas

Se deben seguir las siguientes actividades y procedimientos con los recursos señalados:

Actividades	Procedimiento
Seguimiento al cumplimiento del reclutamiento de agentes censales en función al número requerido.	Revisión de reportes de reclutamiento.
Monitoreo, por zonas, al avance del reclutamiento de voluntarias/os para agentes censales, a objeto de identificar las zonas con déficit.	Revisión de reportes de reclutamiento por área y zona en el módulo de monitoreo.
Reportes permanentes sobre los avances del reclutamiento, mostrando los logros y dificultades para el cumplimiento del objetivo.	Informar permanentemente sobre los avances del reclutamiento a la/el jefa/e UTC. Socializar los logros y las dificultades para el cumplimiento del objetivo en las reuniones convocadas.
Monitoreo de las zonas con sectores con déficit y a las medidas correctivas que se están tomando.	<ul style="list-style-type: none">❖ Identificar y convocar a las/los voluntarias/os que no concluyeron su capacitación o reconocimiento en el tiempo programado y convocarlos para garantizar su participación.❖ Identificar nuevos grupos de voluntarios para el reclutamiento de agentes censales.

Centros de capacitación

Actividades	Procedimiento
Seguimiento a la gestión de ambientes de capacitación de acuerdo al plan de rutas.	Revisión permanente de los reportes en el módulo "ambientes de capacitación" en el SAAC.
Seguimiento a las acciones correctivas en caso de no contar con ambientes de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">❖ Seguimiento a la identificación y gestión de nuevos ambientes de capacitación en las zonas vecinas.❖ Seguimiento al acondicionamiento de ambientes o inmuebles alternativos para capacitación.

Capacitación

Actividades	Procedimiento
Coordinación con la/el jefe de zona y la brigada de instructores.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinación sobre la apertura de los ambientes de capacitación y el desarrollo del curso de capacitación (asistencias, ausencias y otros eventos). ❖ Establecer comunicación constante con las/los instructoras/es, a través de reuniones presenciales, virtuales y llamadas telefónicas.
Seguimiento al cumplimiento de la capacitación respecto a las/los agentes censales requeridas/os establecido en el marco censal.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Monitoreo, por sectores (de su jurisdicción), al avance de la capacitación (coordinación para las asignaciones de roles: supervisora/or de sector y censistas), a objeto de identificar déficit de voluntarias/os.
Verificar la entrega de cuestionarios censales a las/los agentes censales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar el cumplimiento de entrega de cuestionarios censales por las/los jefas/es de zona.

Monitoreo a la asignación de sectores a las/los agentes censales

Para realizar el **monitoreo a la asignación de sectores a las/los agentes censales**, se deben cumplir con las siguientes actividades y procedimientos.

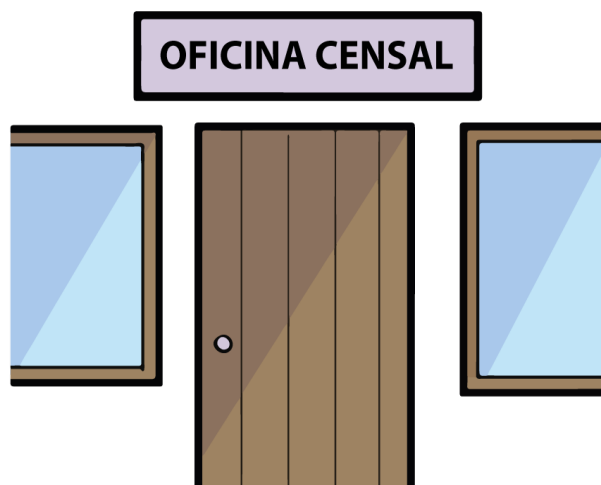
Actividades	Procedimiento
Seguimiento al cumplimiento del número de agentes censales en función a lo requerido.	Revisión de los reportes de asignación de sectores a las/los agentes censales en el SAAC.
Monitoreo en su jurisdicción, al avance de la asignación de agentes censales a los sectores, a objeto de identificar déficit de agentes censales.	Revisión de los reportes de asignación de sectores de su área y zonas asignadas en el módulo de monitoreo en el SAAC.
Seguimiento a las acciones correctivas en zonas con déficit.	Obtener los reportes del SAAC, identificando a las/los agentes censales capacitadas/os que pertenecen a su área y zonas, que aún no fueron asignadas/os.

Seguimiento a la gestión de oficinas censales y centros de operaciones de zona

- ❖ Debe apoyar y hacer seguimiento a la gestión, condiciones mínimas de funcionamiento e instalación de las oficinas censales y centros de operaciones de zona.

Programar y ejecutar el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos

- ❖ Debe asegurarse de que sus jefas/es de zona programen y ejecuten el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos para cubrir la totalidad de sus agentes censales.



Paso 11: Organización de la jornada censal

La jornada censal es la actividad más importante del Censo 2024 porque es el día en el que se recogen y registran los datos proporcionados por la población que abre sus puertas a la/el censista para el llenado del cuestionario censal.

Recomendaciones antes del día del censo

- ❖ Recomendar a las/los jefas/es de zona cumplir con sus actividades el día de la jornada censal.
- ❖ Recomendar a las/los jefes de zona que deben tener instalado el centro de operaciones un día antes de la jornada censal, con la previsión de que sus puertas se encuentren abiertas desde horas 6:00 de la mañana.
- ❖ Repasar la información de sus manuales, utilizar los instrumentos y medios digitales disponibles para el apoyo ante cualquier duda que pudiera presentarse durante la jornada censal.
- ❖ Recomendar a las/os jefas/es de zona la importancia de realizar el seguimiento a la supervisión del control de cobertura y calidad durante la jornada censal.
- ❖ Mantenerse en constante comunicación con sus jefas/es de zona.
- ❖ Resguardar el material sobrante de difusión.
- ❖ Recordar que NO se deben difundir los datos obtenidos.



Importante

Uno o dos días antes de la jornada censal, la/el jefa/e de área debe reunirse con las/los jefas/es de zona para reiterarles las recomendaciones contenidas en el presente manual y las que surgieran de los instructivos que emita la departamental del INE.

Durante la jornada censal

La/el jefa/e de área debe organizar y ejecutar las actividades de la jornada censal desde su inicio hasta su conclusión, para ello debe:

- ❖ Iniciar la jornada censal monitoreando la presencia de las/los jefas/es de zona en sus centros de operaciones; también es importante pedir informes sobre el inicio de las actividades de la jornada censal en cada zona para comenzar las tareas censales de supervisoras/es y censistas.
- ❖ Verificar en el módulo del monitorio del SAAC que las/los jefas/es de zona realicen los reportes del avance e incidencias de la jornada censal, contactándose con las/los supervisoras/es de sector para solicitar información respecto al avance de la labor de las/los censistas.



Importante

- ◆ Todas las viviendas, aún las más alejadas y de difícil acceso, y todas las personas que durmieron la noche anterior al día del Censo en cada vivienda deberán ser censadas, sin omitir a nadie (adultas/os mayores, niñas/os, recién nacidos, personas con discapacidad y trabajadoras/es del hogar).
- ◆ Para cumplir con su labor, es indispensable recordar que las/los censistas inicien su recorrido a las 8:00 de la mañana; de no ser así, podrían terminar su labor muy tarde, omitir viviendas o entregar cuestionarios censales incompletos o mal llenados.

Recomendaciones para la seguridad

Previamente, debe identificar los establecimientos de salud que atenderán en la jornada censal al interior de su área en coordinación con el responsable departamental.

- ❖ Realizar un directorio de contactos de los establecimientos de salud y seguridad (estación policial integral) que se encuentren en el área.
- ❖ Reportar al jefe de UTC las situaciones de emergencia atendidas en su área, y dependiendo de la magnitud al técnico departamental, así como en el módulo de monitoreo del SAAC.
- ❖ En la jornada censal debe estar pendiente de los casos de emergencia que pudieran ocurrir en el área censal, previendo el contacto con los servicios de salud y/o seguridad identificados previamente.



Paso 12: Recuento preliminar

A la conclusión de la jornada censal copiar los totales de cada columna del formulario C6 “**Recuento preliminar de jefa/e de zona**”, en la Parte III – Recuento Preliminar del formulario C7 de “**Asignación de zonas/sectores y control censal de jefa/e de área**”.

- ❖ Total de viviendas (A)
- ❖ Total de personas (B)
- ❖ Mujeres (C)
- ❖ Hombres (D)

Sumar los datos de las columnas A, B, C y D; posteriormente registrarlos en el formulario C8 “**Recuento preliminar de jefa/e de área**”, para luego presentarlo a la/el jefa/e de UTC fuera de su caja censal.

Paso 13: Retorno de la documentación censal

Para el retorno oportuno de la documentación censal, la/el jefa/e de área amanzanada debe:

- ◆ Recepcionar y acopiar las cajas con documentación censal de las/los jefes de zona.
- ◆ Registrar el código QR de la carátula de la caja, mediante el aplicativo móvil “logística”, al momento de la entrega.
- ◆ Reportar observaciones y/o incidentes en el operativo.

Recordar que:

Las cajas que llegan al centro de acopio y distribución de cajas censales contienen **material censal** porque los cuestionarios y formularios están vacíos; una vez que estos han sido llenados se constituyen en documentación censal, por lo tanto, la caja retorna con **documentación censal**.

El retorno de las cajas censales con la documentación censal a las oficinas de la/el jefa/e de UTC se realiza cuando el operativo censal ha concluido y se cuenta con la totalidad de las mismas.

El traslado de la documentación censal desde el área a la UTC se realizará previa coordinación con la/el jefa/e de UTC.

Herramientas para realizar este paso:

- ❖ Aplicativo móvil para lectura del QR
- ❖ Formulario LOG-DIS-02 guía de transporte



Importante

En caso de no poder realizar el escaneo del código QR, se debe reportar en la aplicación “logística” lo que permitirá llevar a cabo el registro manual de la caja.

La caja de la/el jefa/e de área debe contener, para su retorno:

- ◆ Bolsa “Jefa/e de área” con:
 - ❖ Tablero
 - ❖ Mapas de área
 - ❖ Formularios C7 y C6 (C6 = formulario entregado por la/el jefa/e de zona)
- ◆ Cuestionarios no utilizados
- ◆ Entregar el formulario C8 al jefa/jefe UTC de manera separada



El estuche, el estilete y el bolígrafo no deben ser devueltos.

Para la entrega de las cajas con la documentación censal y los cuestionarios no utilizados a la /el jefa/e de área, se deben realizar las siguientes acciones:

- ❖ Coordinar con la/el jefa/e de UTC (vía telefónica).
- ❖ Realizar la lectura del código QR mediante el aplicativo “logística”, antes de la devolución de las cajas a la/el jefa/e de UTC.

Las/los jefas/es de área deben reportar las observaciones y/o incidentes durante la distribución y retorno de las cajas, por ejemplo:

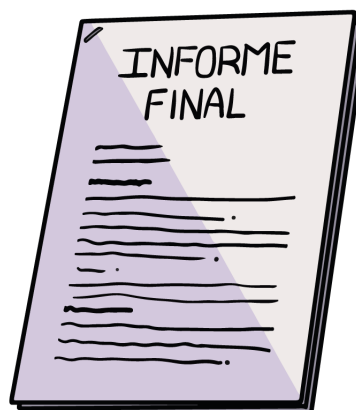
- ❖ Observaciones al estado de las cajas (daño)
- ❖ Problemas en el reconocimiento del código QR
- ❖ En caso de que no se entregue la totalidad de las cajas

El reporte de las observaciones y/o incidentes se realiza mediante:

- ❖ El aplicativo “logística” en el campo “observaciones”
- ❖ El formulario LOG-DIS-02 en la sección “observaciones”
- ❖ Mediante llamadas telefónicas a la/el jefa/e de UTC

Paso 14: Elaboración del informe final

A la conclusión de las actividades del operativo censal, debe elaborar un informe final dirigido a la/el responsable departamental del censo, detallando todas las actividades realizadas en este proceso.





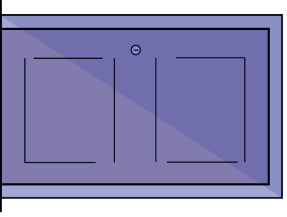
GUÍA DE LA VUELTA JEFA/VE DE ÁREA DISPERSA



1 Llegar puntualmente al centro de operaciones

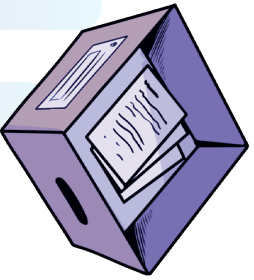
- ✓ 6:00 a. m. abrir el centro de operaciones.
- ✓ 6:30 a. m. organizar la entrega de cajas censales con el apoyo de censistas de reserva.

CENTRO DE OPERACIONES



2 Inicio de actividades

- ✓ 7:00 a. m. entrega las cajas censales a supervisores de sector.
- ✓ Supervisoras/es revisan el contenido de sus cajas censales.
- ✓ Llenan la Parte I y II del formulario C7.



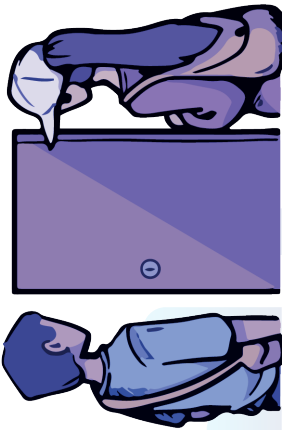
7 Seguimiento a la jornada censal

- ✓ Mantener comunicación permanente con las/os supervisoras/es de sector.
- ✓ Absolver dudas o apoyar en cualquier incidente que se pudiera presentar.
- ✓ Responder a solicitudes de apoyo con censistas de reserva.
- ✓ Envío de cuestionarios censales en caso de faltantes.



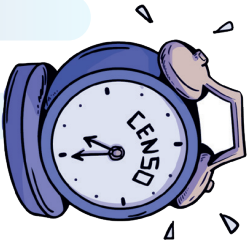
6 Verificar la disponibilidad de censistas y materiales de reserva

- ✓ Las/os censistas de reserva deben estar presentes en el centro de operaciones.
- ✓ Verificar que se cuenta con cuestionario censales, material adicional y bolsas de reserva.



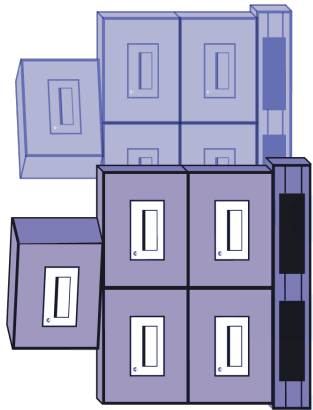
3 Habilitación de supervisor/a/or de sector y censistas

- ✓ Si hasta las 7:30 no se presentan las/os supervisoras/es de sector, reemplazar con un censista titular.
- ✓ Si hasta las 7:45 las/os supervisoras/es reportan que no llegaron las/censistas titulares, asignar censistas de reserva.



5 Resguardo de las cajas censales

- ✓ Resguardar las cajas correspondientes a cada sector hasta la conclusión del operativo censal.



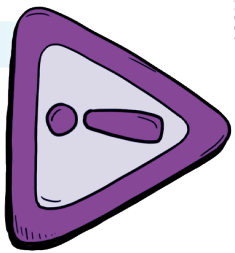
4 Facilitación de material utilizado en el reconocimiento a las/os supervisoras/os de cada sector

- ✓ Se les facilitará nuevamente el mapa de sector, para observar las correcciones y complementaciones de predios y viviendas actualizados en el reconocimiento, si hubiesen existido.



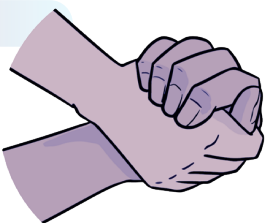
8 Atención a emergencias

- ✓ Atender emergencias e incidencias contactándose con los servicios de salud y/o seguridad identificados previamente.
- ✓ Reportar la situación a la/el jefa/e de UTC y en el SAAC de acuerdo a procedimiento.



9 Reportes de la jornada censal

- ✓ Comunicarse permanentemente con las/os supervisoras/es de sector para hacer seguimiento a los avances de la jornada censal.
- ✓ Reportar el avance e incidencias de la jornada censal a la/el jefa/e de UTC.



10 Recomendaciones a la/el supervisor/a/or de sector para la revisión de la documentación censal

- ✓ Retornar al centro de operaciones con las/os censistas para la revisión de la documentación censal, la revisión no puede realizarse en las calles.
- ✓ Revisar cuidadosamente el material entregado por las/os censistas, verificando la calidad del dato.
- ✓ Verificar cuidadosamente el correcto llenado de los formularios C3 y C4.
- ✓ Organizar la documentación de sus cajas siguiendo instrucciones del "Manual de supervisor/a/or de sector".



11 Organización del material censal para devolución de cajas

- ✓ Verificar que la documentación de la caja de cada supervisor/a/or se encuentre debidamente organizada.
- ✓ Realizar el control de la devolución de las cajas comparando el número de cajas con el detalle de la Parte II "Entrega de cajas censales" del formulario C7 y la firma correspondiente.
- ✓ Al momento de la recepción de las cajas deberá realizar el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para el control del retorno.
- ✓ La/el supervisor de sector entregará los formularios C3 y C4 fuera de su caja censal.

12 Transcripción del formulario C3 al SAAC

- ✓ Transcribir los datos del formulario C3 en el SAAC módulo "recuento preliminar" con el apoyo de censistas de reserva.



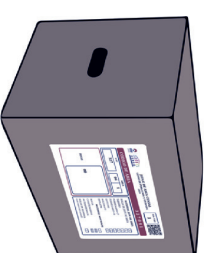
13 Organización de la documentación de la/el jefa/e de área

- ✓ La caja de la/el jefa/e de área debe contener la bolsa de jefa/e de área
- ✓ La bolsa "jefa/e de área" debe contener:
 - ◇ Tablero
 - ◇ Mapas de área
 - ◇ Formularios C3, C4 y C7
- ✓ El formulario C8 se debe entregar a la/el jefa/e de área fuera de la caja.

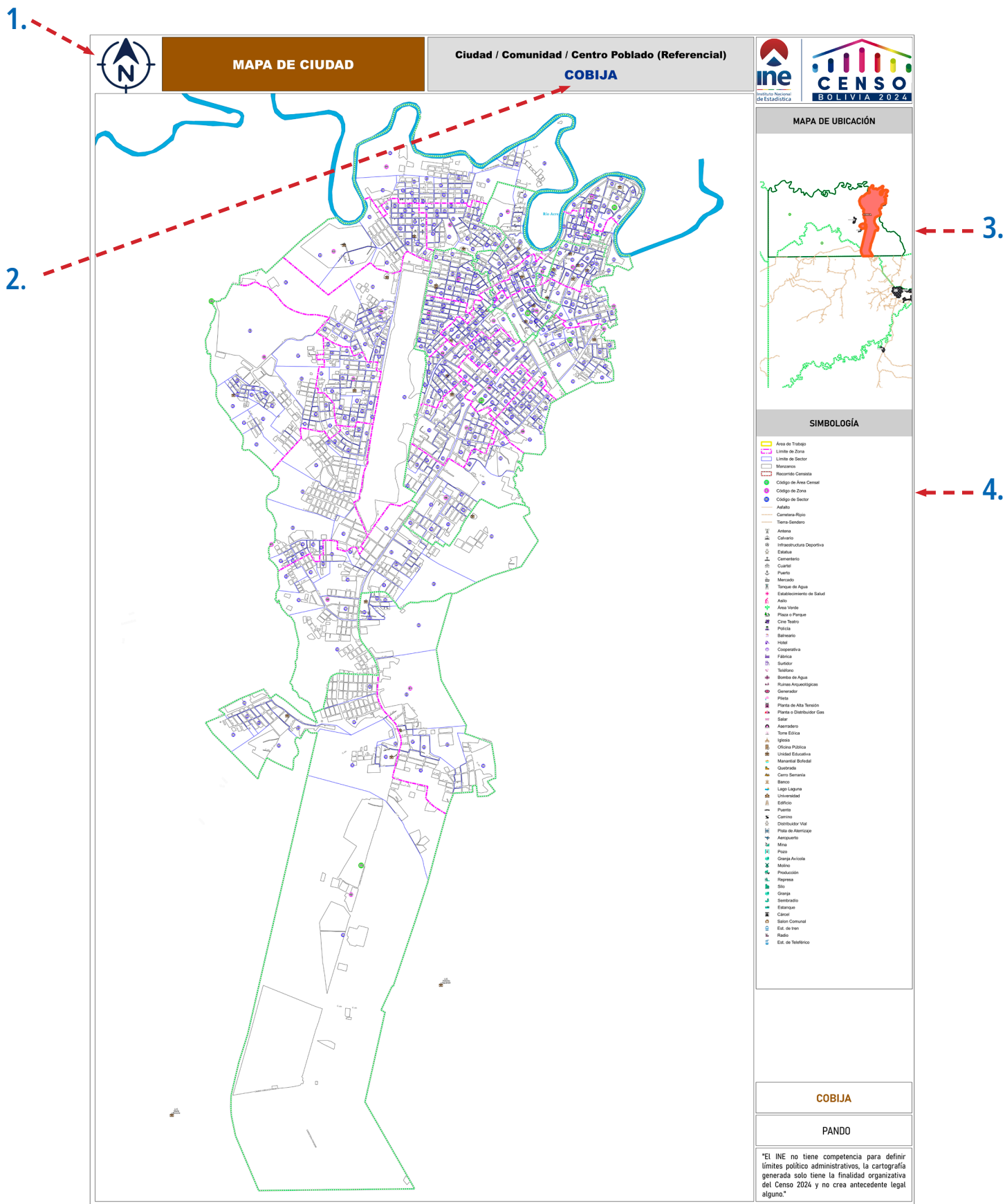


14 Devolución de las cajas a la/el jefa/e de UTC

- ✓ A momento de la devolución de las cajas a la/el jefa/e de UTC deberá realizar nuevamente el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para el control del retorno.
- ✓ Deberá devolver las cajas a su inmediato superior en un plazo de hasta dos días, después de la culminación de la jornada censal.

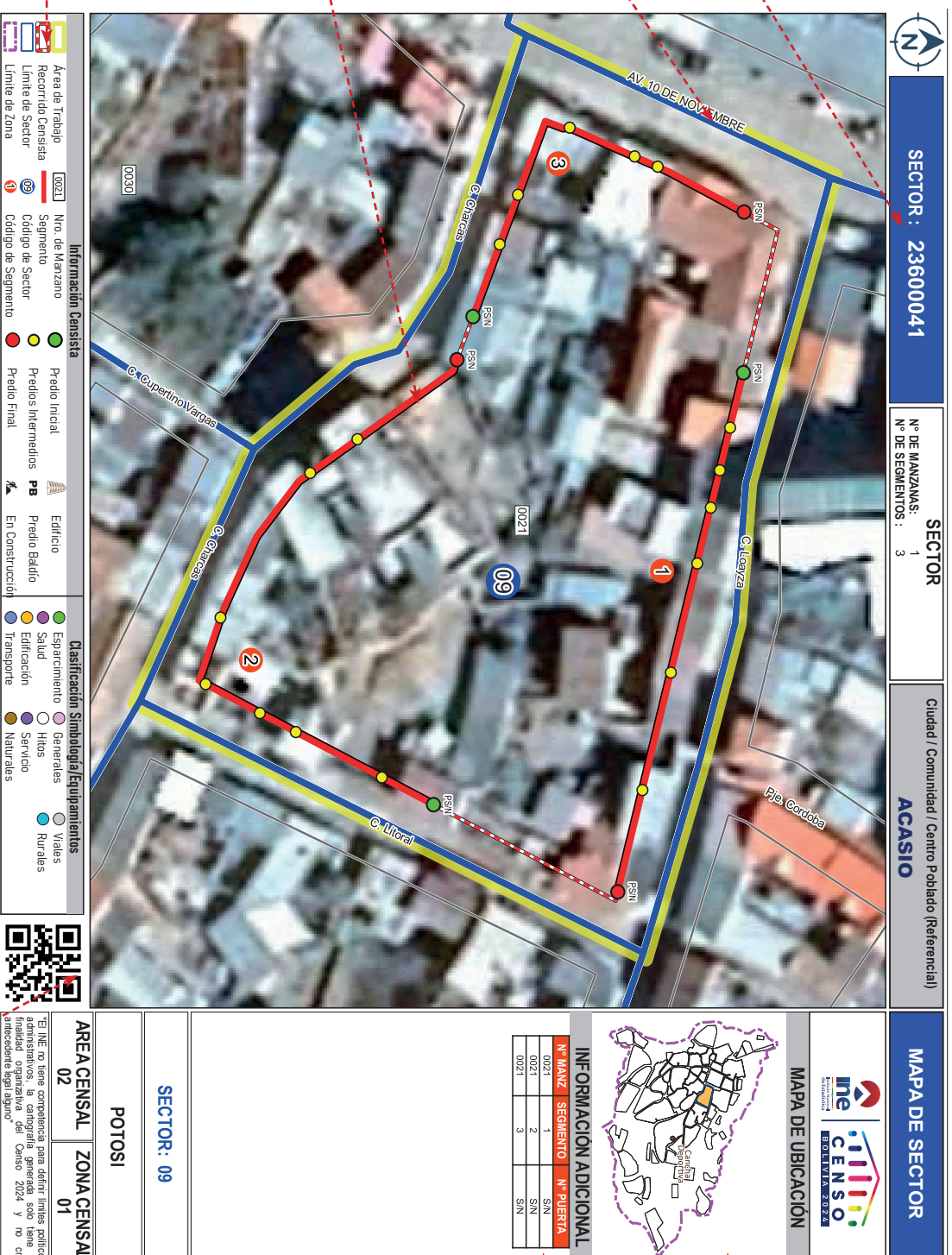


Mapa tipo de Área Censal Amanzanada



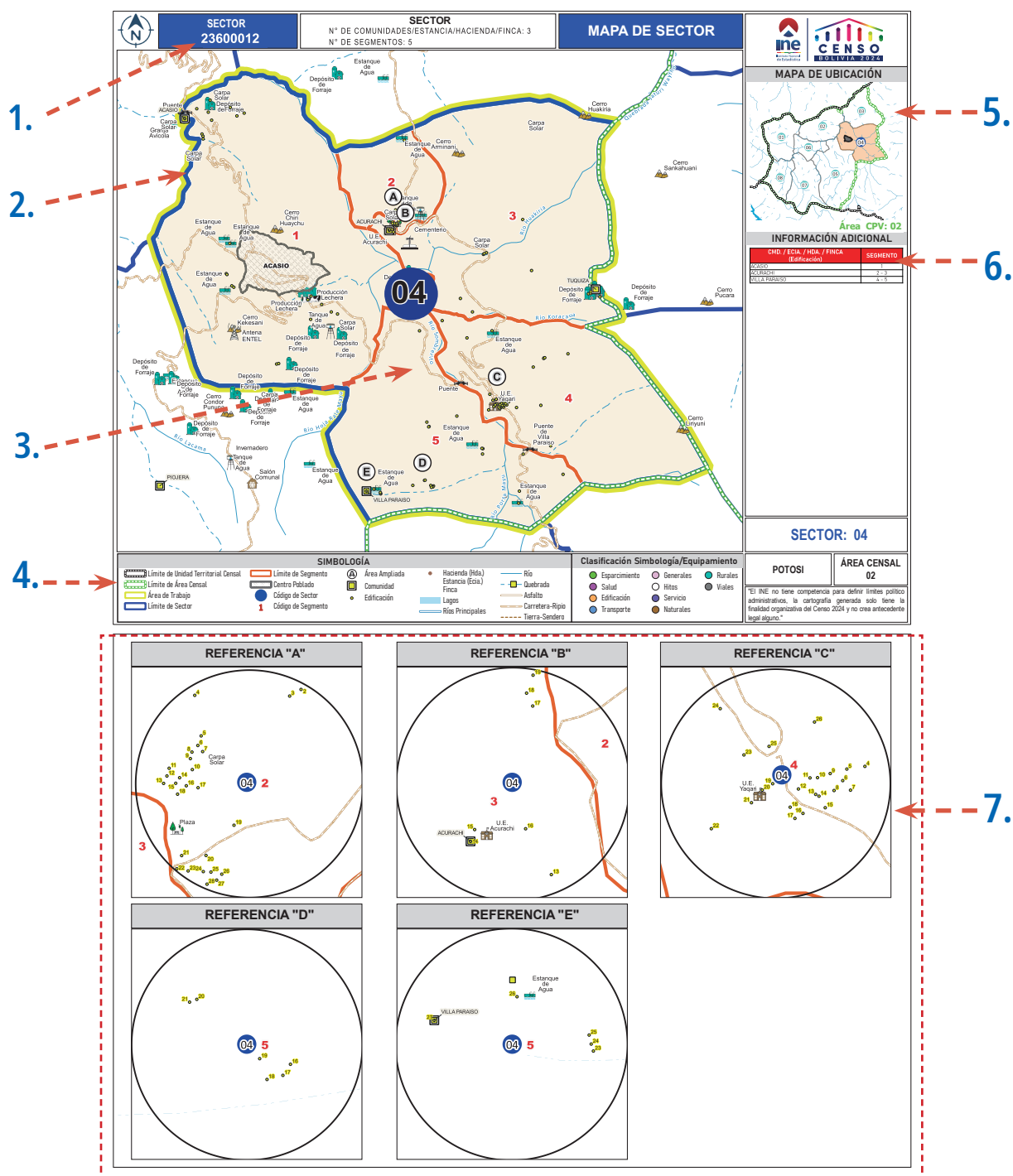
1. Flecha que indica el norte, orienta la ubicación en terreno.
2. Título del mapa de área censal.
3. Mapa reducido para ubicar el área con relación a sus vecinas.
4. Información con simbología de referencia.

Mapa tipo de sector censal amanzanado



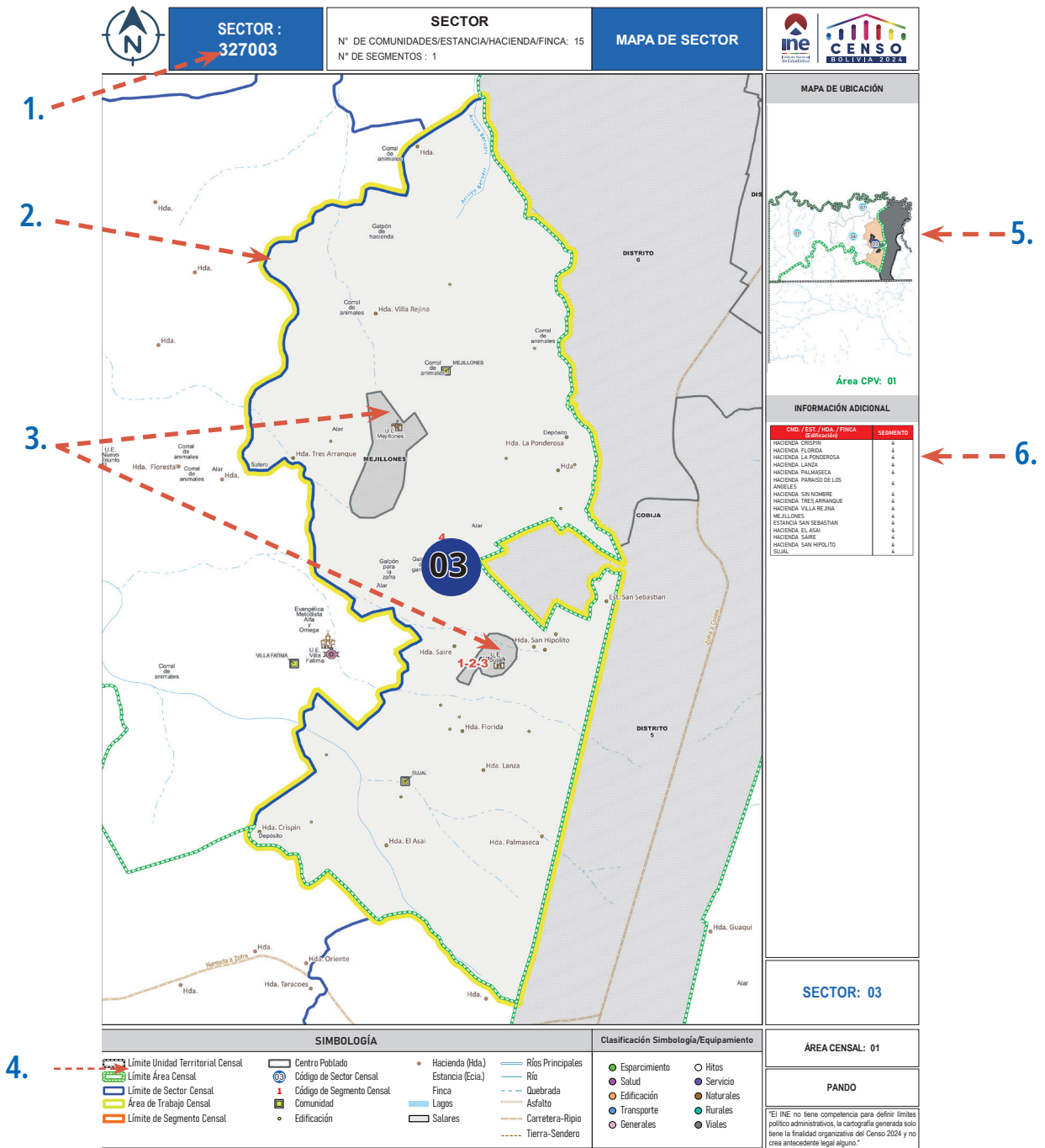
- Número único de sector que se copia en los formularios C3 y C4.
- Línea de color azul resaltada de amarillo que encierra los segmentos.
- Línea de color rojo del segmento censal con punto verde que indica el inicio y con punto rojo que indica el final, del recorrido.
- Información con simbología de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

Mapa tipo de sector censal 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.

Mapa tipo de sector censal mixto



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

JEFA/E DE ÁREA DISPERSA



Unidos construimos futuro

4

Actividades de la/el jefa/e de área dispersa del Censo 2024



Unidos construimos futuro



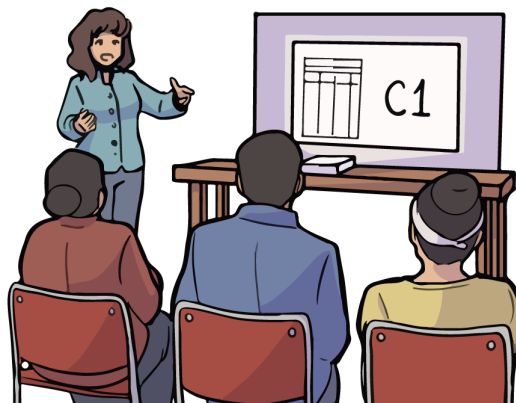
Importante

Si en su área dispersa tiene zonas censales, debe seguir los pasos descritos para la/el jefa/e del área amanzanada.

Paso 1: Capacitación

Asistir al curso completo de capacitación de jefas/es de área para obtener los conocimientos necesarios que guiarán el desempeño de su rol, en el mismo se le entregará este manual, que le servirá como material de consulta.

También, debe asistir a un curso completo para censistas y supervisoras/es de sector con el fin de conocer las tareas que realizarán estas/os y brindar el apoyo efectivo durante la jornada censal, resolviendo dudas que pudieran surgir. De igual manera, debe participar en cualquier otro evento de capacitación al que se le convoque.



Importante

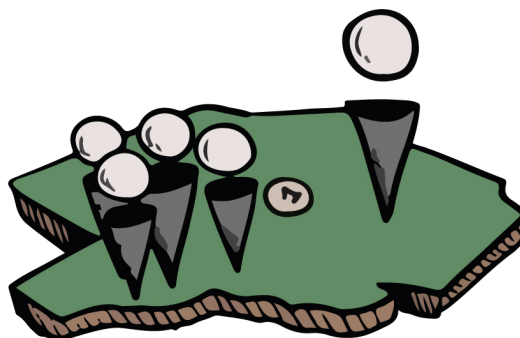
Todos los manuales y materiales entregados en las capacitaciones deben ser leídos y comprendidos en su integridad para realizar de manera efectiva sus actividades.

Paso 2: Reconocimiento en la primera etapa

La/el jefe de área realizará el reconocimiento de su espacio geográfico, inicialmente, de manera visual en el mapa, donde ubicará los puntos de referencia para posteriormente llevar adelante la verificación en terreno, conforme al desarrollo de sus funciones.

Esta actividad consiste en reconocer el espacio geográfico donde operará para el desarrollo del Censo 2024, la misma que se realizará en dos etapas:

- ◆ La primera, a la conclusión de la capacitación de las/os jefas/es jurisdiccionales y se la realiza según cronograma establecido sola/o o en compañía de la/el jefa/e de UTC y durante el desarrollo de sus



actividades, desplazándose a centros poblados y comunidades.

- ◆ La segunda, después de la capacitación de agentes censales, antes del operativo censal, es cuando se hace el reconocimiento de sectores y la asignación de segmentos (descrito en el Paso 8).

El reconocimiento en la primera etapa se realiza para:

- ◆ Identificar los límites y la extensión de su área censal en el que operara el Censo 2024, los límites de las zonas/sectores a su cargo y los espacios geográficos vecinos.
- ◆ Familiarizarse con el territorio para facilitar las actividades de reclutamiento de agentes censales.
- ◆ Identificar organizaciones o instituciones para lograr el apoyo para infraestructura censal: ambiente para el funcionamiento de la oficina de área, un ambiente para el centro de acopio y distribución de cajas censales, un centro de operaciones y ambientes para la capacitación censal.
- ◆ Identificar lugares en los que se observa crecimiento de viviendas ocurrido posterior a la ACE.
- ◆ Identificar lugares que representen algún tipo de riesgo para los agentes censales para organizar y prever la forma de intervención en estos lugares, en coordinación con la/el jefa/e de UTC y los técnicos departamentales.
- ◆ Identificar viviendas colectivas que abarcan más de un sector para garantizar y prever la forma de intervención en estos lugares en coordinación con la/el jefa/e de zona.
- ◆ Identificar lugares donde se presentan problemas de límites entre departamentos, municipios y/o de pertenencia a una u otra comunidad y reportar a los técnicos departamentales.
- ◆ Identificar los distintos accesos al área asignada tanto terrestre, como fluvial, para planificar los recorridos por los distintos sectores a su cargo.

Para realizar este reconocimiento, contará con el mapa y marco censal del área asignada.



Importante

Recordar que, en el reconocimiento de la primera etapa, las/los jefas/es de área realizarán esta de forma individual o en compañía de la/el jefa/e de UTC, utilizando el mapa de área para identificar los sectores censales y la simbología de elementos naturales y culturales.

Corrección y complementación de la cartografía:

En el reconocimiento en campo, verificar si toda la información de la cartografía está en correspondencia con el terreno: crecimientos, equipamientos, nombres de lugar y centros poblados, nombre de calles, avenidas, carreteras y elementos naturales (ríos, cerros, lagunas, etc.); si se encuentran diferencias, se debe corregir o completar.

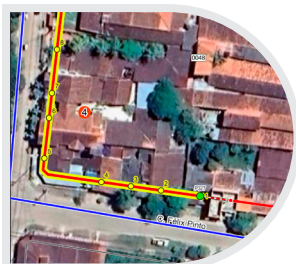
- ◆ **Corregir o realizar modificaciones** tachando lo incorrecto y escribiendo lo correcto o marcando en el mapa con lápiz, en el caso de existir diferencias, entre éste y el terreno.
- ◆ **Complementar** escribiendo en el mapa la información que no se encuentre en el mapa, de acuerdo a la observación realizada en terreno.

Las correcciones y complementaciones podrán ser:

- ◆ La toponimia (nombres propios de un lugar) de calles, avenidas, plazas, caminos, comunidades, etc.; tachar el equivocado y escribir el correcto, si el espacio lo permite, evitando abreviaciones.
- ◆ Si encuentra un equipamiento (edificaciones de uso público como plazas, parques, iglesias, paradas de transporte público, etc.) que no esté en el mapa, marcar un punto y escribir el tipo y nombre del equipamiento, por ejemplo, parque infantil "Juancito Pinto".
- ◆ Si encuentra una manzana que se dividió en dos o más, se dibuja la división de la manzana y se copia el número de la manzana original seguido de un número correlativo. (Por ejemplo: la manzana 1442 se dividió en dos: 1442-1, 1442-2).

- ◆ Si encuentra manzana/s nueva/s, se debe dibujar el contorno de las mismas y asignar el número de manzana 9000, 9001, etc., según corresponda.
- ◆ En los predios de estas manzanas nuevas, dibujar un punto en el primer predio, comenzando por la esquina noroeste. Anotar el número 1 y así sucesivamente según los predios que encuentre.

En mapa



En terreno



En mapa



En terreno



Importante

Las correcciones y complementaciones que realice deben ser transmitidas a sus supervisoras/es y censistas en el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos (paso 8), para que incorporen en la cartografía de sector y segmento.

En caso de existir crecimientos de viviendas que obliguen a asignar censistas de reserva, en el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos (paso 8) debe incluirlos en la Jornada Censal y dotarles de bolsa de reserva.

Los crecimientos encontrados serán reportados en el Sistema de Registro de Jefes Jurisdiccionales (SIREJJ).

Organización del reconocimiento en viviendas colectivas con más de un sector

Si es una vivienda colectiva y el operativo censal ejecutaran personal o miembros de la vivienda, coordine con las/os supervisoras/es de sector y jefa/e de zona, si corresponde, para que se considere en el plan de rutas de las brigadas de capacitación.

En las viviendas colectivas con menos de un sector, se aplicará los procedimientos regulares; sin embargo, si tienen conserje/administrador responsable y se puede contactar con ellos, se debe gestionar su apoyo para facilitar el reconocimiento y desarrollo de la jornada censal.

Paso 3: Relacionamiento con actores

Para la preparación y ejecución del Censo 2024 en el área asignada, es fundamental la relación directa con las instituciones, organizaciones comunitarias, comités o cooperativas de agua y saneamiento, grupos religiosos, organizaciones indígenas originarias, sindicatos agrarios, asociación de productores, juntas escolares y otros, para que apoyen como colaboradoras/es en los diferentes momentos o para que se registren como agentes censales y así promover la participación de la población.



QR documento:
Procedimiento para
el mapeo de actores

Este relacionamiento podrá ser efectivo mediante:

- ◆ La elaboración de una agenda de reuniones, encuentros y visitas para captar el apoyo y la participación en las diferentes actividades de preparación del Censo 2024.
- ◆ Todas las visitas, reuniones y/o encuentros deben respaldarse con actas.

Paso 4: Difusión, socialización y sensibilización a la población

Entre las responsabilidades de la/el jefa/e del área dispersa están la difusión, socialización y sensibilización a la población local dando a conocer las actividades del Censo 2024 para lograr su participación efectiva:

- ❖ Siendo censistas voluntarias/os.
- ❖ Abriendo sus puertas al censo y respondiendo a las preguntas del cuestionario censal.

Para lo cual se deberá realizar las siguientes actividades:

- ❖ En coordinación con la/el jefa/e de UTC, solicitar reuniones mediante notas para socializar las actividades destinadas a la preparación y desarrollo del Censo 2024 a las autoridades de instituciones públicas y/o privadas, cívicas o religiosas.
- ❖ Apoyar a la/el jefa/e de UTC en la ejecución de la campaña de difusión del Censo 2024.
- ❖ Distribuir el material de difusión a la población, como ser: trípticos, plegables, afiches y otros, siguiendo las orientaciones de la/el jefa/e de UTC.
- ❖ Replicar los mensajes enviados por la/el jefa/e de UTC, difundiéndolos en los medios de comunicación que corresponda.
- ❖ Socializar la información sobre el proceso censal de acuerdo a las orientaciones de la oficina departamental, a través de la/el jefa/e de UTC.
- ❖ Difundir las actividades del Censo 2024 en lugares donde se concentre la población, como ser ferias, asambleas y otros.
- ❖ Registrar lista de asistencia de participantes como constancia y evidencia del trabajo realizado en las reuniones, en el formato oficial del Censo 2024.
- ❖ Realizar el registro fotográfico y audiovisual de la socialización.
- ❖ Utilizar la señalética de la "Oficina Censal y Centro de Operaciones del Área" para que toda la población pueda visualizar su ubicación, ya que se constituye en un punto estratégico para la coordinación de todas las actividades censales y durante la jornada censal.



Importante

Durante las sensibilizaciones a la población, recomendar para que eviten tener a las mascotas fuera de la vivienda durante el reconocimiento y el operativo censal.

Paso 5: Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal

Gestionar el apoyo de instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, comunitarias y/o vecinales, agendando reuniones para socializar la ejecución del Censo 2024 y solicitar los requerimientos necesarios como ambientes, vehículos y otros.

En estas reuniones establecidas, dar a conocer los siguientes requerimientos administrativos, logísticos y técnicos para el censo, como ser:

- ◆ Oficina censal para la jefatura de área.
- ◆ Ambiente para el centro de acopio y distribución de cajas censales, ambientes para capacitación y centro de operaciones para el área censal.
- ◆ Apoyo con al menos un vehículo para trasladarse como: motocicletas, lanchas, deslizadores dentro del área censal.
- ◆ Traslado de las cajas censales del centro de acopio y distribución de cajas censales a los centros de operaciones el día del censo.
- ◆ Transporte para la asistencia de las/los agentes censales de áreas dispersas a los cursos de capacitación.
- ◆ Los ambientes concretados deberán ser registrados y geolocalizados en el SIREJJ y/o el SAAC mediante el módulo “ambientes de capacitación”.
- ◆ En lugares donde no hay acceso a internet realizar el registro manual en el formulario de ambientes de capacitación CAP-R-02.



QR: formulario de ambientes de capacitación CAP-R-02

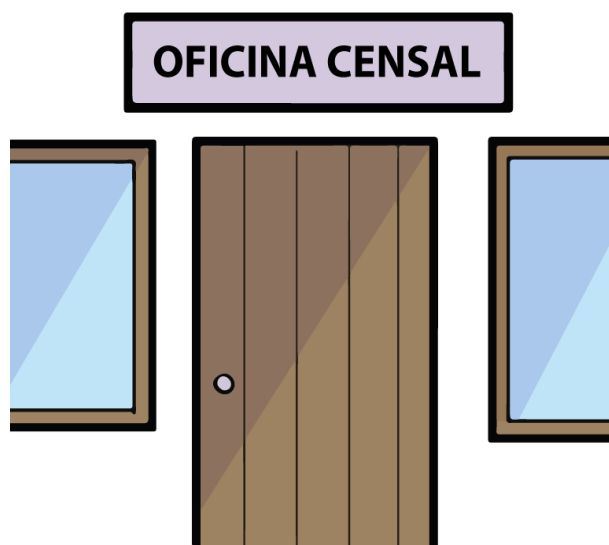
Al menos 15 días antes de la jornada censal, asegurar que los centros de operaciones gestionados cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- ◆ Que los ambientes sean amplios, por ejemplo: coliseos, canchas, salones de reuniones, etc.; de tal manera que permitan y faciliten la organización de las cajas y de los agentes censales.
- ◆ Prever que los ambientes sean techados, tomando en cuenta que el censo se realizará en época de lluvia.
- ◆ Si es un coliseo, cancha o salón grande, las cajas deben estar en el centro del ambiente, apiladas de dos en dos, asignando, un espacio a cada sector, para la entrega de bolsas al inicio de la jornada censal y devolución de éstas al finalizar.

Si se trata de aulas de un establecimiento educativo u otros ambientes pequeños, se debe disponer un ambiente para colocar las cajas para la entrega y recepción de las mismas y otras aulas o ambientes, para asignar espacios para la entrega de bolsas al inicio de la jornada censal y devolución de éstas al finalizar.

El espacio requerido para cada sector debe ser de unos tres metros cuadrados y contar con mesa o pupitre, para facilitar la entrega de las bolsas y la revisión de la documentación censal por parte de las/los agentes censales.

- ◆ Distribuir el espacio (o espacios) de manera adecuada y colocar letreros que identifiquen los lugares asignados a cada sector.
- ◆ El centro de operaciones debe estar abierto para la/el jefa/e de área, supervisora/or de sector o censista de reserva, durante toda la jornada censal, por lo tanto, se debe coordinar para que se tenga acceso irrestricto al mismo; también, contar con la seguridad adecuada.



Paso 6: Reclutamiento de agentes censales

La/el jefa/e de área dispersa para realizar el reclutamiento de voluntarios de agentes censales debe realizar las siguientes actividades:

- ❖ Sensibilizar y socializar el mecanismo de reclutamiento, mediante reuniones con diferentes tipos de actores que se encuentren en su jurisdicción.
- ❖ Dar a conocer por diferentes medios los materiales de promoción y difusión, QR o dirección de acceso al sistema de reclutamiento *yocenso.ine.gob.bo* para el registro de voluntarios a agentes censales del Censo 2024.
- ❖ Difundir sobre la recarga telefónica de Bs 20 con un beneficio de su empresa de doble carga, por la participación de las/los voluntarios en la jornada censal.



QR video:
YO CENSO

Registro autónomo para voluntarias/os mayores de 18 años de edad

Las personas mayores de 18 años podrán registrarse de forma autónoma, ingresando por el QR o dirección de acceso en el sitio *yocenso.ine.gob.bo*.

Formas de registro asistido para voluntarias/os mayores de 18 años de edad

1. Registro guiado cuando la/el voluntario tenga alguna dificultad al registrarse en el sistema *yocenso.ine.gob.bo*, en su propio dispositivo, dando orientaciones de manera presencial o mediante el call center 62434073.
2. Registro por la/el jefa/e de área, en el SAAC, en el módulo de “registro de voluntarios”.
3. Registro con el apoyo de una tercera persona autorizada (personal del INE, o de otra institución), quien anotará los datos de la/el voluntario del SAAC en el módulo “registro de voluntarios”.
4. Registro manual recabando los datos de la/el voluntario en el formulario CAP-R-01 “Formulario de registro manual de voluntarias/os”, aplicarse solo en lugares donde no hay acceso a internet.



QR: formulario de reclutamiento de voluntarios CAP-R-01

Registro de voluntarias/os menores de 18 años de edad

- ❖ Coordinar con los directores de las Unidades Educativas (UE) la distribución de los “Formularios de autorización de madre/padre de familia o tutor/a para la participación de la/el estudiante en el Censo de Población y Vivienda 2024” a los estudiantes de 5to y 6to de secundaria de la gestión escolar 2024 (aquellos que tengan 16 años o que cumplan 16 años hasta el 21 de marzo de 2024).
- ❖ Hacer seguimiento a que las/los directores de las U.E. recepcionen las autorizaciones firmadas y las valide en el Sistema de Información Educativa (SIE) del Ministerio de Educación.
- ❖ Coordinar con los técnicos departamentales del INE la visita a las U.E., para concretar el registro de los voluntarios autorizados en el SAAC, mediante el módulo “Registro de voluntarios menores de 18 años”.



QR: formulario de autorización de padre, madre o tutor

Seguimiento y control del reclutamiento de agentes censales.

Actividades	Procedimiento
Identificar el déficit de voluntarias/os reclutados respecto al requerimiento establecido en el SAAC.	Revisar permanentemente los reportes del reclutamiento en la opción "monitoreo" del módulo " registro de voluntarios " del SAAC.
Informar permanentemente sobre los avances del reclutamiento a la/el jefa/e de UTC.	Generar reportes del SAAC, sobre los avances del reclutamiento, para mantener informado a la/el jefa/e de UTC. Socializar los logros y las dificultades del reclutamiento en las reuniones convocadas.
Aplicar medidas correctivas en sectores con déficit de voluntarias/os.	Identificar a las/los voluntarias/os que no concluyeron su capacitación o reconocimiento, en el tiempo programado y convocarlos para garantizar su participación. Identificar nuevos grupos de voluntarios para el reclutamiento de agentes censales. Coordinación con dirigentes de organizaciones comunitarias para lograr voluntarios que tengan las condiciones para cumplir el rol de agente censal en su comunidad.

Paso 7: Coordinación de la capacitación de agentes censales

Es responsabilidad de la/el jefa/e de área, contar con el número requerido de voluntarias/os capacitados según el SAAC, por lo cual debe coordinar permanentemente el desarrollo de las capacitaciones con las/los técnicas/os de capacitación e instructoras/es, realizando las siguientes actividades:

- ◆ Asignar a las/os voluntarias/os inscritas/os a los cursos de capacitación.
- ◆ Coordinar el plan de rutas de la capacitación con las/los instructores y técnicos departamentales, y elaborar y difundir el cronograma de los cursos de capacitación.
- ◆ Coordinar con los técnicos departamentales de capacitación y las/los jefas/es de zona donde corresponda, el desarrollo de las actividades comprendidas en el plan de rutas, garantizando las condiciones necesarias para el desarrollo de las capacitaciones.
- ◆ Comunicación permanente con las/los instructoras/es a través de reuniones presenciales, virtuales, llamadas telefónicas y otros medios al alcance para coordinar la apertura de los ambientes de capacitación y el desarrollo de los cursos (asistencias, ausencias y otras situaciones).
- ◆ Garantizar la disponibilidad de los ambientes gestionados y equipos que cumplan las condiciones mínimas para su funcionamiento, tomando en cuenta el contexto. Tomar las acciones de contingencia en caso de no contar con todos los ambientes requeridos.
- ◆ Garantizar la asistencia de las/los voluntarias/os a los cursos de capacitación, convocando a los mismos por diferentes medios, grupos de WhatsApp, mensajes SMS, correo electrónico, comunicados en instituciones, citaciones en sus viviendas y los que vea necesarios, señalando día, hora y lugar de las capacitaciones.
- ◆ Monitorear los cursos de capacitación controlando la asistencia de las/os voluntarias/os en coordinación con la/el instructora/or, en caso de ausencia, comunicarse con los voluntarios y reprogramar su capacitación en otros cursos.
- ◆ Contrastar de forma continua la relación entre la asistencia y el requerimiento de voluntarias/os de agentes censales, identificando los sectores censales con déficit de censistas reclutados y ejecutar acciones para revertir la situación.
- ◆ Apoyar a las/os instructoras/es en la selección de supervisoras/es de sector, tomando en cuenta las características de las personas y del lugar, de manera que las elegidas cumplan su rol de forma efectiva.
- ◆ Coordinar con las/os instructores la asignación de roles y sectores en el SAAC, en el módulo de "capacitación" una vez concluida la capacitación.



Importante

Todas las actividades y gestiones desarrolladas, deben ser registradas permanentemente en el SAAC, según la opción que corresponda en el módulo de capacitación.

Paso 8: Reconocimiento de sectores y asignación de segmentos

Una vez que a las/os agentes censales se les haya asignado los roles como censista o supervisora/or de sector; la/el jefa/e de área debe convocarles al reconocimiento de sectores y asignación de segmentos señalando el lugar, día y hora, de acuerdo al cronograma previamente establecido y socializado por las/los técnicos departamentales; el mismo contempla cuatro reconocimientos de sectores y asignación de segmentos al día, dos por la mañana y dos por tarde, con la finalidad de efectivizar su trabajo.

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

El segmento que se asigne a una/un censista debe ser lo más cercano posible a su vivienda, ya que estará más familiarizado con el lugar e inclusive conocerá a las personas que viven en el mismo.



Importante

En el reconocimiento debe transmitir a las/los supervisoras/es y censistas las correcciones y complementaciones que hubiese registrado en su cartografía. Si hubiera crecimientos importantes en el número de viviendas que determinaron asignación de censista de reserva. Incluir en la programación el reconocimiento de esos segmentos adicionales.

Material para el reconocimiento de sector

Para el reconocimiento de sectores y segmentos la/el jefa/e de área, contará con el siguiente material:

- ◆ **Un mapa del área censal** asignada que le ayudará a ubicarse en el terreno.
- ◆ **Mapas de sector** para facilitar a cada una de las/os supervisoras/es de sector a su cargo, los mismos que les permitirán ubicarse en el terreno y realizar su respectiva complementación y corrección, si corresponde.
- ◆ **Listados de predios y viviendas, y mapas de cada segmento** que serán facilitados a la/el supervisora/or de sector durante el reconocimiento para cotejar lo descrito en el listado de predios y viviendas, con lo observado en terreno, (solo donde se tenga jefas/es de zona).
- ◆ **Un formulario de reconocimiento de sectores y asignación de segmentos** en el cual asignará sectores y segmentos a las/los agentes censales.
- ◆ **Cuestionarios censales**, para entregar a las/los supervisoras/es de sector y censistas a su cargo.



Importante

Al finalizar el reconocimiento, el listado de predios y viviendas (si corresponde), y los mapas de sector y segmentos, deben quedar en custodia de la/el jefa/e de área.

Procedimiento para realizar el reconocimiento de sector y asignación de segmentos

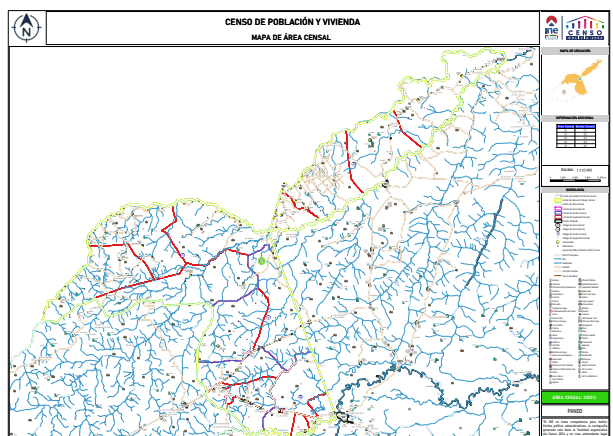
Durante el reconocimiento del sector, se familiarizarán con la ubicación de cada segmento y procederán a asignarlos a cada censista, ubicando el punto de inicio y del final de cada segmento.

La asignación de sectores y segmentos se realizará durante el reconocimiento, registrando los datos de las/los agentes censales en el formulario de "Reconocimiento de sectores y asignación segmentos", posteriormente esta información debe ser registrada en el SAAC módulo "asignación de sectores".

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.

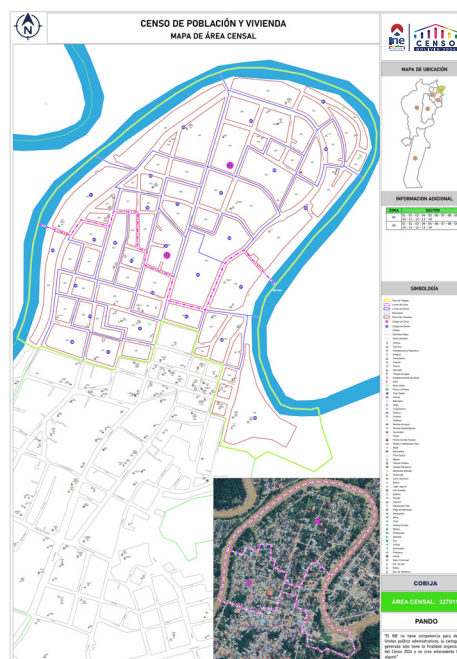
En caso de tener en el área segmentos indivisibles, la cantidad de predios deberá ser distribuida equitativamente entre las/los censistas asignadas/os, la misma se realizará junto a la/el supervisora/or de sector, tomando en cuenta la accesibilidad condiciones del terreno.



Reconocimiento en espacio geográfico amanzanado

La/el jefa/e de área en caso de tener espacios geográficos amanzanados en su 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.

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.





Importante

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

◆ Corrección y complementación en los mapas

- ❖ Si se encuentra un predio donde una vivienda hubiese sido demolida o esté en construcción, complementar en el mapa con la inicial PB (predio baldío).
- ❖ Deben corregir la toponimia (nombres propios de un lugar) de comunidad, carreteras, caminos, cerros, ríos, quebrada, sendero, etc.; si alguno no corresponde, tachar el equivocado y escribir el correcto, si el espacio lo permite, evitando abreviaciones.
- ❖ Si identifican cambios que una edificación registrada como establecimiento, sea una vivienda o viceversa u otras diferencias, deberán identificar esa novedad en el mapa.
- ❖ Si el número de la puerta de cualquier predio o punto que esté en su recorrido está equivocado, tachar y escribir el correcto.
- ❖ Si encuentra un nuevo predio en su recorrido, anotar el número de predio anterior con un complemento de "A" y si hubiera más de uno nuevo "B", "C" y así sucesivamente. (Por ejemplo: Si entre los predios 5 y 6 observa un nuevo predio, coloque un círculo y agregue la letra "A" al número "5").

Es importante fijarse si en el mapa existen observaciones que deben tomarse en cuenta para orientar la labor de las/los supervisoras/es y censistas a su cargo.

- ❖ Si en el mapa de sector utilizado en el primer reconocimiento existen correcciones o complementaciones; debe transmitirlos a las/os supervisoras/res de sector que corresponda.
- ❖ Si en el mapa de sector utilizado en el reconocimiento existen correcciones o complementaciones; debe recomendar que la/el supervisora/or de sector transmita esta información a las/los censistas el día del censo, al momento de entregarles sus bolsas censales.

◆ Entrega de cuestionarios censales

Una vez concluido el reconocimiento, la/el jefa/e de área 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 día del 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 a la/el censista asignada/o al segmento en el que se encuentra ubicada la vivienda donde vive.
- ❖ En caso de vivir sola/o, deberá dejar el cuestionario llenado a algún vecino, indicando que entregue a la/el censista asignada/o al segmento y, en último caso, a la/el jefa/e de área.

- ❖ En caso de que no asistan al reconocimiento todas/os las/os censistas, la/el jefe de área y de zona, si corresponde, entregará los cuestionarios a la/el supervisor de sector para que entregue a los censistas en un segundo reconocimiento.
- ❖ 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.



Importante

En caso de que no asistan todas/os las/los censistas al reconocimiento se debe coordinar con la/el supervisora/or de sector la programación de un segundo reconocimiento, al menos dos días antes de la jornada censal.

Para tener el control oportuno de la asignación de sector y segmentos, se realiza el seguimiento al cumplimiento del número de agentes censales requerido mediante la revisión del avance y los reportes de asignación de sectores a los agentes censales en el SAAC, modulo "asignación de sectores", identificando a aquellos con déficit y ejecutar acciones para revertir la situación.

El seguimiento a las actividades de jefe de área lo realiza el jefe de UTC en función al cronograma de actividades y en coordinación con el técnico de capacitación, la/el especialista responsable departamental de Capacitación y el técnico departamental de Operativo de Campo.

Paso 9: Recepción y distribución de las cajas censales

Este paso incluye tres momentos: la recepción, la organización y la distribución del material censal.

a. Recepción de cajas censales

Cada jefa/e de UTC coordinará con la/el jefa/e de área dispersa el traslado y la fecha de llegada de las cajas censales a cada área censal, para ello se deben realizar las siguientes actividades:

- ❖ Dar a conocer en las reuniones con autoridades locales, el requerimiento logístico para el traslado de las cajas censales.
- ❖ Coordinar la recepción de las cajas censales con la/el jefa/e de UTC.
- ❖ Almacenar y custodiar las cajas en el centro de acopio y distribución de cajas censales.
- ❖ Contrastar la cantidad de cajas recepcionadas con el formulario LOG-DIS-02 de recepción de cajas.
- ❖ Verificar el estado de las cajas recibidas (debe de contar con el zuncho correspondiente), en el caso de existir alguna observación registrar en el formulario y en la aplicación.
- ❖ Firmar los formularios LOG-DIS-02 y resguardarlos para el retorno de las cajas censales.
- ❖ La/el jefa/e de área SOLO DEBE APERTURAR la caja asignada (que indica "Jefa/e de área censal"), para verificar la existencia y cantidades del material detallado en la carátula.



QR video: Registro de la distribución y el retorno de cajas censales

Descripción de las cajas recibidas:

◆ Contenido de la caja de la/el jefa/e de área:

Bolsa de jefa/e de área con carátula:

- ❖ Un tablero sin mapa
- ❖ Un formulario C7
- ❖ Un formulario C8
- ❖ Un estuche (lápiz, borrador y tajador)
- ❖ Un bolígrafo
- ❖ Un estilete

Bolsa con carátula “Material adicional” (de acuerdo a la cantidad de cuestionarios que podría ser más de uno) que contiene:

- ❖ Cuestionarios
- ❖ Autoadhesivos

Bolsa/s de reserva

- ❖ Tablero
- ❖ Formulario C1
- ❖ Formulario C2
- ❖ Credenciales de las/los censistas
- ❖ Estuche

Este material adicional y de reserva está destinado para los censistas de reserva o a requerimiento durante el operativo censal.



Importante

En caso de existir alguna observación del material, se debe de reportar de forma inmediata a la/el jefa/e de UTC.

b. Organización de las cajas censales

La/el jefa/e de área deberá:

- ❖ Organizar las cajas censales de acuerdo al correlativo de “apilado” que se encuentra en la carátula de cada caja. Apilar las cajas en columnas o bloques de seis cajas de altura, en caso de contar con un ambiente reducido, excepcionalmente, se podrá apilar las cajas censales en columnas o bloques de siete cajas.
- ❖ Acomodar las cajas con una distancia entre bloques y columnas de aproximadamente 60 cm.
- ❖ Registrar las cajas censales mediante la aplicación móvil “logística” escaneando el QR de la carátula de la caja. En esta aplicación se tendrá el detalle de los códigos de cada caja censal correspondientes a la/el jefa/e de área. (espacio para QR de tutorial aplicativo logística)
- ❖ En caso de que el ambiente no cumpla con las condiciones mínimas, se deben cubrir las cajas con cartones, plásticos para el resguardo de las mismas. Las cajas censales no deben ser sometidas al exceso de humedad o a la presencia de roedores u otros animales que dañen el material censal.
- ❖ Las cajas deben ser resguardadas hasta la entrega a las/los supervisoras/es de sector.



Importante

En caso de no poder realizar el escaneo del código QR, se debe reportar en la aplicación, lo que permitirá llevar a cabo el registro manual de la caja.

c. Distribución de las cajas censales

- ❖ La distribución correspondiente de las cajas censales a las/los supervisoras/es de sector se realiza al inicio de la jornada censal a las 7:00 am en el centro de operaciones.
- ❖ Antes de la entrega, realizar nuevamente el registro del código QR, mediante la aplicación móvil **“logística”**.
- ❖ Al momento de entregar las cajas censales a las/los supervisoras/es de sector, se debe llenar la parte I y II del formulario C7 **“Asignación de zonas/sectores y control censal de la/el jefa/e de área”**. (Ver llenado del formulario C7).
- ❖ Además, debe entregar si corresponde el **“listado de predios y viviendas y la cartografía”** utilizada en el reconocimiento.

Paso 10: Organización de la jornada censal

La jornada censal es la actividad más importante del Censo 2024, porque es el día en el que se recogen y registran los datos proporcionados por la población, que abre sus puertas a la/el censista para el llenado del cuestionario censal.

Recomendaciones antes del día del censo

- ❖ La/el jefe de área debe tener instalado el centro de operaciones un día antes de la jornada censal, con la previsión de que el día del censo, sus puertas se encuentren abiertas desde horas 6:00 de la mañana.
- ❖ Recordar a las/los supervisoras/es de sector que deben estar presentes a las 7:00 a.m. y a los censistas titulares y de reserva a las 7:30 am.
- ❖ Coordinar el apoyo de las/os supervisoras/es de sector para convocar y asegurarse que las/os censistas titulares, asistan a la jornada censal.
- ❖ Recomendar a las/los supervisoras/es la importancia de realizar el control de cobertura y calidad durante la jornada censal.
- ❖ Revisar la información de los manuales y otros recursos de capacitación del censo disponibles en medios digitales, para consulta ante cualquier duda.
- ❖ Recordar a los agentes censales que para la jornada censal lleven ropa cómoda, gorra sombrero, ponchillo para lluvia o paraguas, refrigerio, líquido para hidratarse y eviten llevar objetos de valor.
- ❖ Informar y recomendar a los agentes censales respecto a la importancia del correcto llenado del número de cédula de identidad y el número de celular y el nombre de la empresa telefónica, ya que al número registrado se realizará la recarga de Bs 20 con un beneficio de su empresa de doble recarga.
- ❖ Recordar que NO debe difundir los datos obtenidos.



Importante

Uno o dos días antes de la jornada censal, la/el jefa/e de área debe reunirse con las/los supervisores de sector para reiterarles las recomendaciones contenidas en el presente manual y las que surgieran de los instructivos que emita la departamental del INE.

La/el jefa/e de área debe organizar y ejecutar las actividades desde el inicio hasta el final de la jornada censal, asimismo, realizar el seguimiento al inicio de actividades para reportar a la/e jefa/e de UTC. Por otro lado, llevar adelante el monitoreo constante a las actividades de las/los supervisores de sector.

Recomendaciones para la seguridad

- ❖ Identificar los establecimientos de salud que atenderán en la jornada censal al interior de su área.
- ❖ Realizar un directorio de contactos de los establecimientos de salud y seguridad (estación policial integral) que se encuentren en el área.
- ❖ Reportar a la/el jefa/e de UTC las situaciones de emergencia atendidas en su área, y dependiendo de la magnitud al técnico departamental y en el módulo de monitoreo del SAAC.



Recomendaciones a la/el supervisora/or de sector en el comienzo de sus actividades en la jornada censal.

- ❖ Que cumplan con su rol sin interrumpirlo o abandonarlo.
- ❖ Que usen el material censal sin sustituirlo, desperdiciarlo, maltratarlo o utilizarlo para otros fines.
- ❖ Que llenen el formulario C3 en los momentos indicados (la parte I al inicio de la jornada censal y las partes II y III a la conclusión de la misma), y el formulario C4.
- ❖ Que mantenga comunicación constante sobre el avance de la jornada reportando las dificultades que puedan presentarse.



Importante

- ♦ Todas las viviendas, aún las más alejadas y de difícil acceso, y todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en cada vivienda, deberán ser censadas, sin omitir a nadie (adultas/os mayores, niñas/os, recién nacidos, personas con discapacitadas/os y empleadas/os del hogar).
- ♦ Para cumplir con su labor, es indispensable recordar a las/los censistas que inicien su recorrido a las 8:00 de la mañana; de no ser así podrían terminar su labor muy tarde, omitir viviendas o entregar cuestionarios censales incompletos o mal llenados.

Actividades a realizar por la/el jefa/e de zona durante la jornada censal

Actividad	Descripción
Preparación del material para la entrega a agentes censales	Noche antes de la jornada censal, deberá organizar el material censal para la entrega a las/los agentes censales.
Apertura del centro de operaciones	La/el jefa/e de área deberá abrir el centro de operaciones a las 6:00 a.m., desde 6:30 a.m. organizar la entrega de las cajas censales. En centros poblados si corresponde los censistas de reserva deberán apoyar en las actividades designadas.

Entrega de cajas censales a supervisoras/es de sector y el llenado del formulario C7	<p>La jornada censal se inicia a las 7:00 a.m. con la entrega de las cajas censales a todas/os las/los supervisores de sector a su cargo.</p> <p>A tiempo de entregar la caja a cada supervisora/or llenar el formulario C7 de "Asignación de zonas/sectores y control censal de la/el Jefa/e de área": al inicio de la jornada censal, la parte I de "Asignación de zonas/sectores" a supervisoras/es de sector y la parte II de "Entrega de cajas censales".</p>
Habilitación de supervisora/or y sector y censistas en caso de ausencia	<p>Remplazar a supervisoras/es ausentes, si no se presentan hasta las 07:30 a. m., con un censista titular.</p> <p>Si hasta las 7:45 a.m. las/os supervisoras/ reportan que no llegaron las/censistas titulares, asignar censistas de reserva.</p>
Facilitación del material utilizado en el reconocimiento a las/os supervisoras/os de cada sector	Se les facilitará nuevamente el mapa de sector, para observar las correcciones y complementaciones de predios y viviendas actualizados en el reconocimiento, si hubiesen existido.
Resguardo de las cajas censales	Resguardar las cajas correspondientes a cada sector hasta la conclusión del operativo censal.
Verificar la disponibilidad de censistas y materiales de reserva	<p>Las/los censistas de reserva deben estar presentes en el centro de operaciones.</p> <p>Verificar que se cuenta con cuestionarios censales, material adicional y bolsas de reserva.</p>
Seguimiento a la jornada censal	<p>Mantener comunicación permanente con las/los supervisoras/es de sector para conocer sobre el avance de la jornada.</p> <p>Estar atenta/o para absolver dudas y/o apoyar en cualquier incidente que se pudiera presentar, como ser: apoyo con censistas de reserva, envío de cuestionarios en caso de faltar, gestionar ayuda con instancias correspondientes en caso de cualquier eventualidad que se pudiera presentar con las/los supervisoras/es y/o censistas a su cargo.</p> <p>Reportar permanentemente sobre el avance e incidencias de la jornada censal contactándose con las/los supervisoras/es de sector para solicitar información respecto al avance de la labor de las/los censistas.</p>
Atención a emergencias	<p>En caso que las/os agentes censales reporten alguna emergencia como ser, mordedura de perros, caídas, deshidratación, descompensación y/o situaciones de violencia, debe atender el hecho de manera inmediata, desplazándose al lugar, contactándose con los servicios de salud y/o seguridad identificados previamente.</p> <p>Reportar la situación a la/el jefa/e de UTC y en el módulo de monitoreo del SAAC.</p> <p>Dependiendo de la magnitud del hecho, también al técnico departamental.</p>
Recomendaciones a la/el supervisora/or para la revisión de la documentación censal	<p>Recordar a las/los supervisoras/es de sector que retornen al centro de operaciones con las/los censistas a su cargo para la respectiva revisión de la documentación censal.</p> <p>Recomendar a las/los supervisoras/es de sector que una vez concluidas las entrevistas, la revisión de la documentación censal no puede realizarse en las calles.</p> <p>Recordarles que revisen cuidadosamente el material entregado por las/los censistas, verificando la calidad de los datos siguiendo las orientaciones del Manual de supervisora/or de sector.</p> <p>Orientarles que llenen cuidadosamente la parte III del formulario C3 (verificando datos completos, sumas y firmas), y el formulario C4.</p>

Organización del material para devolución de cajas	<p>Verificar que la documentación censal se encuentre debidamente organizada.</p> <p>Realizar el control de la devolución de las cajas de cada supervisor, comparando el número de cajas con el detalle de la Parte II “Entrega de cajas censales” del formulario C7 y la firma correspondiente.</p> <p>A momento de la recepción de las cajas de las/os supervisoras/es, deberá realizar el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para control del retorno.</p> <p>La/el supervisor de sector entregará los formularios C3 y C4 fuera de su caja censal.</p>
Transcripción del formulario C3	<p>Los datos del formulario C3 Parte III “recuento preliminar” deberán ser transcritos en el SAAC módulo “recuento preliminar” con el apoyo de censistas de reserva.</p>
Organización de la documentación de la/el jefa/e de área	<p>Verificar que la caja de la/el jefa/e de área contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Bolsa “Jefa/e de área” con: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tablero ❖ Mapas de área ❖ Formularios C3, C4 y C7 ◆ Cuestionarios censales no utilizados ◆ El formulario C8 se debe entregar a la/el jefa/e de UTC fuera de la caja. <p>Al momento de la recepción de las cajas deberá realizar el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para el control del retorno.</p>
Devolución de las cajas a la/el jefa/e de UTC	<p>A momento de la devolución de las cajas a la/el jefa/e de área deberá realizar nuevamente el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para el control del retorno.</p> <p>Deberá devolver sus cajas en un plazo máximo de hasta seis días a la/el jefa de UTC después de la culminación de la jornada censal.</p>

◆ **Asignación y actividades de las/os censistas de reserva**

La labor de las/los censistas de reserva está a cargo de la/el jefa/e de área o zona.

Actividades de la/el censista de reserva

El censista de reserva deberá presentarse tres días antes en las oficinas de la/el jefa/e de área para el recojo de un cuestionario para su vivienda y así también para coordinar las actividades que realizará durante la jornada censal.

El día del censo debe presentarse en el centro de operaciones a las 6:30 de la mañana para realizar las siguientes actividades:

- ❖ Apoyar en la entrega de cajas y verificación del llenado de credenciales por parte de los agentes censales.
- ❖ Reemplazar a las/los censistas titulares que no se presenten al centro de operaciones por motivos de indisposición (salud, accidentes, entre otros.) durante la jornada censal.
- ❖ Apoyar en la verificación de los autoadhesivos de “**CENSADA**” en las puertas de las viviendas y en caso de identificarse una posible omisión, se notificará a la/el supervisor de sector para su verificación correspondiente.
- ❖ Apoyar en el recoger datos para el reporte medio día.
- ❖ Apoyar en la recepción de cajas censales entregadas por supervisoras/es de sector.
- ❖ Apoyar en la transcripción del formulario C3 en el SAAC.
- ❖ Apoyar a la/el supervisor de sector en el centro de operaciones.

Paso 11: Recuento preliminar

- ◆ Revisar la sumatoria de los totales de la Parte II y las firmas de la Parte III “Recarga telefónica” de cada formulario C3 de las/os supervisoras/es de sector.
- ◆ Registrar a los censistas de reserva en el formulario C3, completar los datos de las/os censistas de reserva llenando las Partes I y III con la firma en la última columna como constancia de haber completado el trabajo satisfactoriamente. La firma se realizará con bolígrafo para garantizar que le llegue la recarga telefónica correspondiente a la/el censista de reserva.
- ◆ Transcripción del formulario C3 en el SAAC, digitar en el módulo “Recuento preliminar” del SAAC el número único de “segmento”, transcribir los datos del censista y los datos de la Parte II “Recuento preliminar” que correspondan a cada segmento, Total de viviendas, Total de personas, Mujeres y Hombres.
- ◆ Una vez transcrito el formulario C3 en el sistema, se lo guardará en la bolsa de jefa/e de zona junto con el formulario C7.
- ◆ Verificar que los totales de los formularios C4 “Recuento preliminar de la/el supervisor de sector” coincidan con los totales del Formulario C3.
- ◆ Llenado de la Parte III “Recuento Preliminar” del formulario C7, con la transcripción de los totales del formulario C4 “Recuento preliminar de supervisora/or de sector”, en las columnas:
 - ❖ Total de viviendas (A)
 - ❖ Total de personas (B)
 - ❖ Mujeres (C)
 - ❖ Hombres (D)
- ◆ Posteriormente, sumar los datos de las columnas A, B, C y D; registrarlos en el formulario C8 “Recuento preliminar de la/el jefa/e de área”, para luego entregar este formulario a la/el jefa/e de UTC fuera de su caja censal.

Paso 12. Retorno de la documentación censal

Para el retorno oportuno de la documentación censal, la/el jefa/e de área dispersa debe:

- ◆ Recepcionar y acopiar las cajas con documentación censal de las/los supervisoras/es de sector.
- ◆ Registrar el código QR de la caratula de la caja, mediante el aplicativo móvil “logística”, al momento de la entrega realizada por la/el supervisora/or de sector.
- ◆ Reportar observaciones y/o incidentes en el operativo.

Recordar que:

- ❖ Las cajas que llegan al centro de operaciones contienen material censal porque los cuestionarios y formularios están vacíos; una vez que estos han sido llenados se constituyen en documentación censal, por lo tanto, la caja retorna con documentación censal.
- ❖ El retorno de las cajas censales con la documentación censal a las oficinas de la/el jefa/e de UTC, se realiza cuando el operativo censal haya concluido y se cuente con la totalidad de las mismas.
- ❖ El traslado de la documentación censal desde el centro de operaciones del área censal, se realiza previa coordinación con la/el jefa/e de UTC.

Herramientas para realizar este paso:

- ❖ Aplicativo móvil “logística” para lectura del QR.
- ❖ Formulario LOG-DIS-02 guía de transporte.



Importante

En caso de no poder realizar el escaneo del código QR, se debe reportar en la aplicación, lo que permitirá llevar a cabo el registro manual de la caja.

La caja de la/el jefa/e de área debe contener, para su retorno:

- ◆ Bolsa “Jefa/e de área” con:
 - ❖ Tablero
 - ❖ Mapa de área
 - ❖ Formularios C3, C4 y C7
- ◆ Cuestionarios no utilizados.



El estuche, el estilete y el bolígrafo no deben ser devueltos.

Para la entrega de las cajas con la documentación censal y los cuestionarios no utilizados a la /el jefa/e de UTC, se deben realizar las siguientes acciones:

- ❖ Coordinar con la/el jefa/e de UTC (vía telefónica).
- ❖ Realizar la lectura del código QR mediante el aplicativo “Logística”, antes de la devolución de las cajas a la/el jefa/e de UTC.

Las/los jefas/es de área deben reportar las observaciones y/o incidentes durante la distribución y retorno de las cajas, por ejemplo:

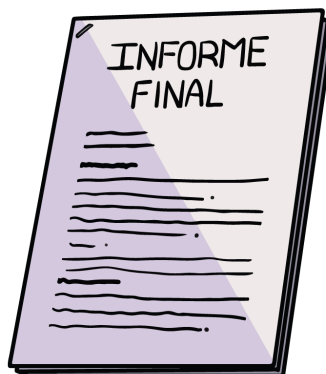
- ❖ Observaciones al estado de las cajas (daño)
- ❖ Problemas en el reconocimiento del código QR
- ❖ En caso de que no se entregue la totalidad de las cajas

El reporte de las observaciones y/o incidentes, se realiza mediante:

- ❖ El aplicativo “logística” en el campo “observaciones”
- ❖ El formulario LOG-DIS-02, en sección “observaciones”
- ❖ Llamadas telefónicas a la/el jefa/e de UTC.

Paso 13: Elaboración del informe final

A la conclusión de las actividades del operativo censal, debe elaborar un informe final dirigido a la/el responsable departamental del censo, detallando todas las actividades realizadas en este proceso.



5

Llenado de formularios



Unidos construimos futuro

5.1. Formulario de reconocimiento de sectores y asignación de segmentos

Este es el instrumento que se utiliza durante el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos a las/los agentes censales a su cargo.

Uso del formulario

Este formulario ya contiene la información de: No., Comunidad/Ciudad, Área, Zona, Sector, Tipo de sector, Segmento y Tipo de segmento, datos definidos en función al marco censal.

Durante el reconocimiento de sector y asignación de segmentos se deberá llenar los siguientes campos:

- ❖ Nombres y apellidos de la/el supervisor/a de sector
- ❖ Cuestionario entregado a la/el supervisor
- ❖ Nombres y apellidos de la/el censista
- ❖ Cédula de identidad de la/el censista
- ❖ Cuestionario entregado de la/el censista



Importante

Se debe llenar los campos con letra clara para evitar dificultades a momento de la transcripción en el SAAC módulo "asignación de sectores".

Descripción del formulario:

- ◆ **No.:** Debe iniciar en 1 y seguir la numeración en forma ascendente.
- ◆ **Comunidad/Ciudad:** En función al marco censal debe hacer referencia a la ciudad o comunidad; en caso del área dispersa debe hacer referencia a la palabra "DISPERSO".
- ◆ **Área:** Dato en función al marco censal.
- ◆ **Zona:** Dato en función al marco censal, en el caso del área dispersa o aquellos centros poblados que no lleguen a conformar una zona este campo deberá estar sombreado.
- ◆ **Sector:** Dato en función al marco censal.
- ◆ **Tipo de sector:** Dato en función al marco censal, considerando los tres tipos amanzanado, mixto y disperso.
- ◆ **Nombres y apellidos de la/el supervisor/a de sector:** Este campo debe estar vacío, porque será llenado en el momento de la asignación.
- ◆ **Cuestionario entregado al supervisor:** Este campo debe estar vacío, en función a la entrega de cuestionarios será llenado por la/el jefa/e de zona o área en el momento de la entrega y asistencia

al reconocimiento de sectores y segmentos.

- ◆ **Segmento:** Dato en función al marco censal.
- ◆ **Tipo de segmento:** Dato en función al marco censal, considerando amanzanado o disperso.
- ◆ **Nombres y apellidos de la/el censista:** Este campo debe estar vacío, porque será llenado en el momento de la asignación de segmentos durante la actividad del reconocimiento.
- ◆ **Cédula de identidad de la/el censista:** Este campo debe estar vacío, porque será llenado en el momento de la asignación.
- ◆ **Cuestionario entregado de la/el censista:** Este campo debe estar vacío, en función a la entrega de cuestionarios; será llenado por el jefe de zona o jefe de área.

Ejemplo para espacio geográfico amanzanado

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE SECTORES Y ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS												
DEPARTAMENTO :						CODIGO UTC:						
CÓDIGO DE AREA CENSAL:						NOMBRE DEL JEFE DE AREA:						
No.	COMUNIDAD / CIUDAD	AREA	ZONA	SECTOR	Tipo de sector A=Amanzanado M=Mixto D=Disperso	NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISORA/OR DE SECTOR	CUESTIONARIO ENTREGADO AL SUPERVISORA/ OR SINO	SEGMENTO	Tipo de Segmento A=Amanzanado D=Disperso	"NOMBRES Y APELLIDOS DE LA/EL CENSISTA"	CEDULA DE IDENTIDAD DEL CENSISTA	CUESTIONARIO ENTREGADO AL CENSISTA SINO
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			

Ejemplo para espacio geográfico disperso

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE SECTORES Y ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS												
DEPARTAMENTO :						CODIGO UTC:						
CÓDIGO DE AREA CENSAL:						NOMBRE DEL JEFE DE AREA:						
No.	COMUNIDAD / CIUDAD	AREA	ZONA	SECTOR	Tipo de sector A=Amanzanado M=Mixto D=Disperso	NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISORA/OR DE SECTOR	CUESTIONARIO ENTREGADO AL SUPERVISORA/ OR SINO	SEGMENTO	Tipo de Segmento A=Amanzanado D=Disperso	"NOMBRES Y APELLIDOS DE LA/EL CENSISTA"	CEDULA DE IDENTIDAD DEL CENSISTA	CUESTIONARIO ENTREGADO AL CENSISTA SINO
1	TOKHO HALLA	05		01	A			1	A			
2	TOKHO HALLA	05						2	A			
3	TOKHO HALLA	05						3	A			
4	TOKHO HALLA	05						4	A			
5	TOKHO HALLA	05						5	A			
6	TOKHO HALLA	05						6	A			
7	DISPERSO	05		01	D			1	D			
8	DISPERSO	05						2	D			
9	DISPERSO	05						3	D			
10	DISPERSO	05		02	D			1	D			
11	DISPERSO	05						2	D			
12	DISPERSO	05						3	D			
13	DISPERSO	05						4	D			

5.2. Listado de predios y viviendas

El listado de predios y viviendas es un instrumento diseñado para coadyuvar a las actividades del reconocimiento de sectores y segmentos, y realizar un control de cobertura en cada segmento de un sector durante la jornada censal. Se aplica solo en espacios geográficos amanzanados.

Este listado proporciona información referencial del segmento: código de manzana, números de predios, viviendas y, cuando tiene, número de puerta; si la edificación es un edificio, el bloque y el piso. Finalmente, en la columna "referencia" se indica si la edificación es establecimiento económico o vivienda, si es esta última, señala su condición de ocupación (ocupada o desocupada) o que está en construcción, y si el predio es un lote baldío, amurallado o con edificaciones en ruinas, registros que fueron recolectados durante la Actualización Cartográfica Estadística.



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

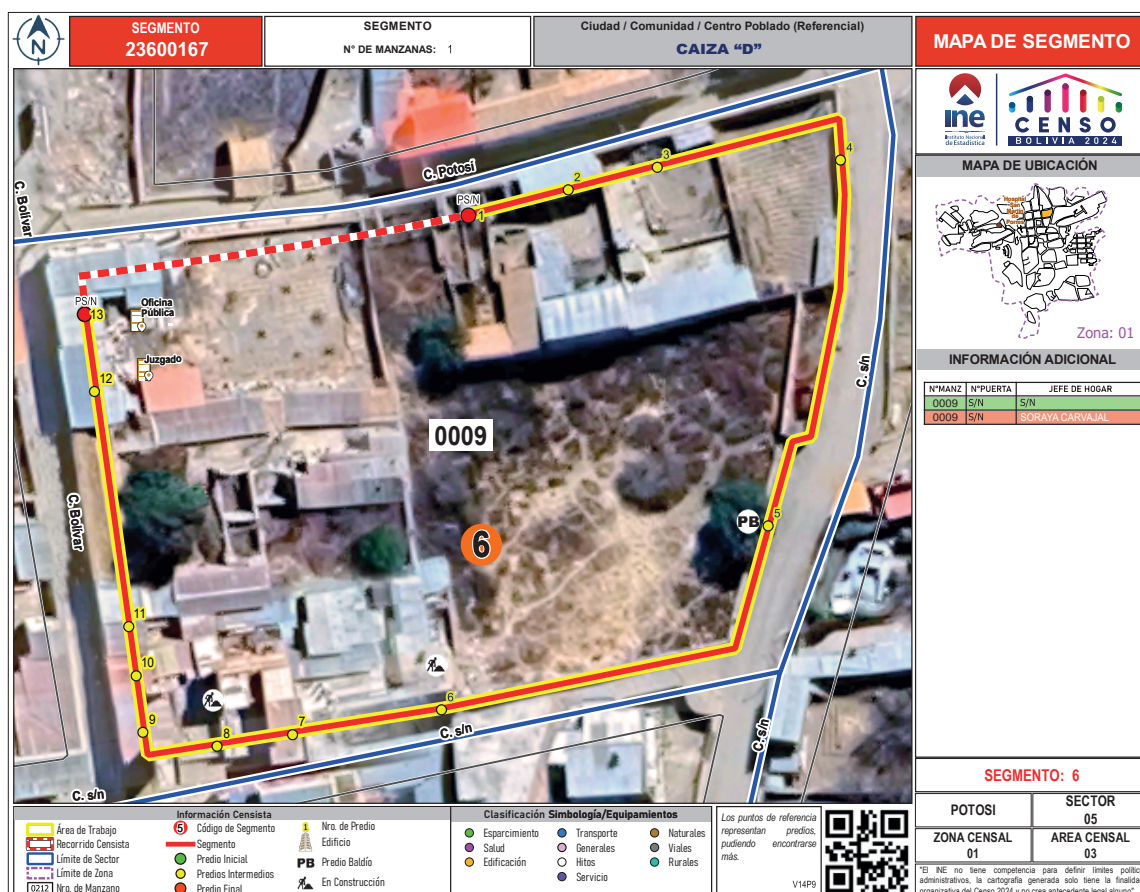
SEGMENTO: 23000145						
Manzana	Nro. Predio	Nro. Vivienda	Nro. Puerta	Bloque	Piso	Referencia
0009	1	1	S/N			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	2	2	S/N			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	3	3	S/N			Desocupada
0009	4	4	85			Vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes
0009	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 Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Observaciones: _____

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

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.

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 cantidad de predios que conforman el segmento, el mismo que coincide con la cantidad de predios en el mapa del 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 económico (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 (segunda etapa) 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 económico) 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 económico), 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.

5.3. Llenado de los formularios C7 y C8

a. Llenado de formulario C7 “Asignación de zonas/sectores y control censal de la/el jefa/e de área”

El presente protocolo describe el procedimiento del llenado del formulario C7 “**asignación de zonas/sectores y control censal de jefa/e de área**” con el que se controla la asignación de zonas a las/los jefas/es de zona, en área amanzanada, y sectores a las/los supervisoras/es de sector, en área dispersa; también, la entrega de materiales y el recuento preliminar de viviendas y personas en el área censal.

Para su escritura, se debe utilizar este modelo de números.



El primer dato a copiar en el formulario C7, es el **código de área**, el mismo está compuesto por 6 dígitos. Este dato se debe copiar de la carátula de la bolsa de la/el jefa/e de Zona.

El formulario C7 consta de tres partes que deben ser llenadas en dos momentos diferentes:


Antes del operativo censal, la partes I “**asignación de zona/sector a supervisora/or**” y la parte II “**asignación de cajas censales**”.

Y, **después del operativo censal**, la parte III “**recuento preliminar**”.



QR video:
Llenado de
formularios C7 y C8

Formulario C7

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA ASIGNACIÓN DE ZONAS/SECTORES Y CONTROL CENSAL DE LA/EL JEFA/E DE ÁREA C7										
CÓDIGO DE ÁREA <input type="text"/>					Escriba con este tipo de números <input type="text"/>					
N°	PARTE I ASIGNACIÓN DE ZONAS / SECTORES				PARTE II ENTREGA DE CAJAS CENSALES		PARTE III RECUESTO PRELIMINAR Al terminar la revisión de cada zona o sector copie los totales del formulario C6 de la/el jefe/a de zona o C4 de la/el supervisora/or de sector			
	Código de zona / sector	Nombre y apellido	N° de celular	Cédula de Identidad	Cantidad de cajas	Firma	Total de viviendas	Total de personas	Mujeres	Hombres
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
TOTAL							A	B	C	D
Observaciones:										
DATOS DE LA/EL JEFA/E DE ÁREA										
NOMBRE Y APELLIDO: CÉDULA DE IDENTIDAD: FIRMA: FECHA: / / 2024										

Antes del operativo censal

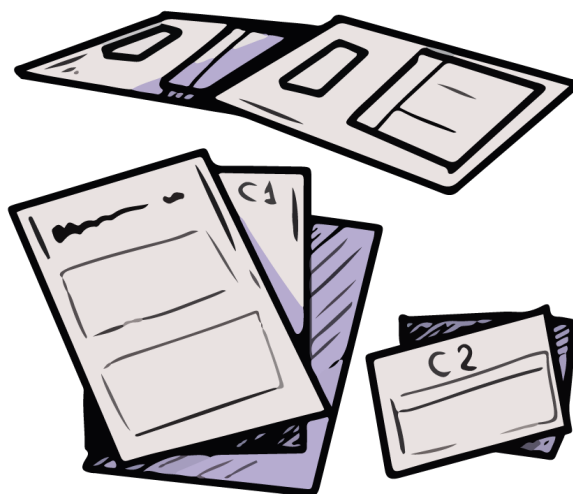
◆ **Paso 1:** En la Parte I del formulario de asignación de zonas o sectores, se registra el código zona o sector. El código de zona en el área amanzanada está compuesto por 11 dígitos y se los copia de la caratula de la caja del jefe de zona y el código de sector en el área dispersa está compuesto por 8 dígitos, y se copia de la caratula de la caja de la/el supervisor de sector, y se anota el nombre y apellido, número de celular y cédula de identidad de jefe/a de zona o supervisora/or de sector. El número de filas, permite registrar hasta 22 zonas y sectores. Cada fila corresponde a un Jefe de Zona en el área amanzanada o Supervisor de Sector en el área dispersa.



◆ **Paso 2:** En la parte II, "entrega de cajas censales", se registra una caja de la/el jefe/a de zona y la cantidad de cajas correspondientes a las/los supervisoras/es de sector que dependen de la/el jefe/a de zona en área amanzanada o una caja de supervisora/or de sector en área dispersa que depende directamente de la/el jefe/a de área, conteniendo el material de supervisión y las bolsas de segmento censal para cada censista que tenga bajo su responsabilidad. La/el jefe/a de zona/supervisora/or de sector firma la recepción de su/sus caja/s correspondiente/s.

Después del operativo censal se llena la parte III.

- ◆ **Paso 3:** Previa la revisión del contenido y verificación de las sumas en los formularios C3 y C4 de supervisora/or de sector o, en su caso, el formulario C6 de jefa/e de zona en área amanzanada, se copian los datos del Total de viviendas (A), Total de personas (B), Mujeres (C) y Hombres (D) de los formularios C4 en cada fila según el número de supervisoras/es (sectores) asignadas/os a la zona.
- ◆ **Paso 4:** Sumar los totales de la Parte III.- recuento preliminar en las columnas Total de viviendas (A), Total de personas (B), Mujeres (C) y Hombres (D).
- ◆ **Paso 5:** Registrar, si corresponde, alguna observación relevante.
- ◆ **Paso 6:** Indica a que censista de reserva se registrará en el formulario C3 de cada supervisor de sector.
- ◆ **Paso 7:** Transcribir los datos del formulario C3 en el sistema SAAC (módulo de recuento preliminar).
- ◆ **Paso 8:** Una vez transcritos los datos del formulario C3 en el sistema, se lo guardará en la bolsa de la/el jefa/e de área en área dispersa, juntamente con el formulario C8. Cada fila corresponde a una/un jefa/e de zona (donde el código de zona abarca 11 dígitos) o de supervisor de sector (donde el código de sector abarca 6 dígitos).
- ◆ **Paso 9:** Finalmente, registrar los datos de la/el jefa/e de área: nombre y apellido, cédula de identidad, firma y fecha.
- ◆ **Paso 10:** Para finalizar, guardar en la bolsa de Jefe/a de Área los formularios C4 (de recuento preliminar del Supervisor de Sector) o C6 del recuento preliminar de Jefe de Zona y el formulario C7.



Importante

En los registros del recuento preliminar, **PARTE III**, se dejarán en blanco las casillas donde no correspondan datos, por ejemplo: **total personas: 492**; se dejan en blanco las casillas anteriores. La escritura se la realizará al lado derecho de las columnas.


Debe escribir los números alineados a la derecha.

EJEMPLO DEL LLENADO DEL FORMULARIO C7

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA																							
ASIGNACIÓN DE ZONAS/SECTORES Y CONTROL CENSAL DE LA/EL JEFA/DE ÁREA																							
C7																							
CÓDIGO DE ÁREA 3 2 7 0 4 1																							
Escriba con este tipo de números 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																							
Nº	PARTE I ASIGNACIÓN DE ZONAS / SECTORES				PARTE II ENTREGA DE CAJAS CENSALES		PARTE III RECUEENTO PRELIMINAR																
	Código de zona / sector	Nombre y apellido	Nº de celular	Cédula de Identidad	Cantidad de cajas	Firma	Al terminar la revisión de cada zona o sector copie los totales del formulario C6 de la/el jefe/le de zona o C4 de la/el supervisor/ra de sector		Mujeres	Hombres													
1	3 2 7 0 4 1	JUAN MARDANA ROJAS	76789543	2198 765	20		6	3	7	1	1	2	1	5	2	4							
2	3 2 7 0 4 1	WILLIAM ESCALERA	62895344	4198065	16		4	2	6	2	6	3	6	1	8	6	4						
3	3 2 7 0 4 1	RAUL MACHACA	62786763	4508275	19		7	3	3	9	2	2	1	5	9	7	6						
4	3 2 7 0 4 1	LUZMILA FLORES	60898518	4769145	13		5	4	4	3	5	6	1	4	2	2	1						
5	3 2 7 0 4 1	FERNANDO CHIRI	77709553	2178235	20		1	4	5	1	5	2	4	5	9	1	9						
6	3 2 7 0 4 1	WILLY GRESPO LOPEZ	60284133	418802	19		5	6	6	5	3	4	3	2	4	4	5						
7	3 2 7 0 4 1	JHAZMANI CAMPOS	60157581	2186362	18		8	9	9	6	7	1	3	4	2	3	2						
8	3 2 7 0 4 1	SAMANTHA TELLEZ	77284596	4789625	18		7	7	7	1	3	9	1	1	2	2	7						
9	3 2 7 0 4 1	LUZMILA FLORES	78912084	4285651	17		8	9	9	7	8	1	2	4	5	5	3						
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
TOTAL							1	6	4	4	6	9	4	2	7	3	7	4	8	5	6	7	9
							A	B					C					D					

Observaciones:

DATOS DE LA/EL JEFA/DE ÁREA

NOMBRE Y APELLIDO: ISABEL TORREZ CÉDULA DE IDENTIDAD: 6648473 FIRMA:  FECHA: 23 / 3 / 2024

b. Llenado del formulario C8 "Recuento preliminar de la/el jefa/e de área"

El presente protocolo describe el procedimiento para el recuento de los totales de viviendas, personas, mujeres y hombres en área, a partir de los datos registrados en el formulario C4 o en el C7, para fines de control en la estructura censal.

Para su escritura, se debe utilizar este modelo de números.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		RECuento PRELIMINAR DE LA/EL JEFA/E DE ÁREA		C8			
				Escriba con este tipo de números			
				0 1 2 3 4 5 6 7 8 9			
CÓDIGO DE ÁREA:				<input type="text"/>			
Copie los totales de la PARTE III de RECuento PRELIMINAR del formulario C7							
TOTAL VIVIENDAS		TOTAL PERSONAS		TOTAL MUJERES		TOTAL HOMBRES	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
A		B		C		D	
DATOS DE LA/EL JEFA/E DE ÁREA							
NOMBRE Y APELLIDO:							
CÉDULA DE IDENTIDAD:							
FECHA: / / 2024				FIRMA:			

- ◆ **Paso 1:** Verificar los totales calculados en el formulario C4 o C7.
- ◆ **Paso 2:** Copiar el **código de área**, el mismo está compuesto por 5 dígitos. Este dato se debe copiar del formulario C7.
- ◆ **Paso 3:** Copiar los siguientes datos del Formulario C3 o C7
 - ❖ Total de viviendas (casilla A)
 - ❖ Total de personas (casilla B)
 - ❖ Total de mujeres (casilla C)
 - ❖ Total de hombres (casilla D)
- ◆ **Paso 4:** Registrar los datos completos de la/el jefa/e de área, con letra clara y legible: nombre y apellido, cédula de identidad, fecha y firma.
- ◆ **Paso 5:** Entregar el formulario C8 de recuento preliminar de jefa/e de área a la/el jefa/e de UTC una vez verificada que toda la información sea correcta. Los formularios C3 y C7 deben ser guardados en la caja de la/el jefa/e de área.



Escriba con este tipo de números

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

CÓDIGO DE ÁREA:

3 2 7 0 4 1

Copie los totales de la PARTE III de RECUESTO PRELIMINAR del formulario C7

TOTAL VIVIENDAS	TOTAL PERSONAS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
A 1 6 4 6	B 9 4 2 7	C 3 7 4 8	D 5 6 7 9


DATOS DE LA/EL JEFA/E DE ÁREA

NOMBRE Y APELLIDO: ISABEL TORREZ

CÉDULA DE IDENTIDAD: 6648473

FECHA: 23 / 3 / 2024

FIRMA:



5.4. Registro manual de voluntarios para agentes censales CAP-R-01

El formulario contiene cuatro partes:

- ❖ Identificación geográfica
- ❖ Datos de personales del voluntario
- ❖ Datos de la/el jefa/e de área o zona
- ❖ Cuadro de referencia



REGISTRO MANUAL DE VOLUNTARIOS PARA AGENTES CENSALES CAP-R-01



DEPARTAMENTO	CÓDIGO UTC	CÓDIGO CIUDAD O COMUNIDAD	TIPO AMANZANADA / DISPERSA / MIXTA	CÓDIGO DE ÁREA (Solo debe registrar un área, ejemplo: 02)		CÓDIGO DE ZONA (Solo debe registrar una zona, ejemplo: 02 / 002)	
La Paz	341	00000	Dispersa	0	1	0	0
DATOS PERSONALES		VOLUNTARIO 1	VOLUNTARIO 2	VOLUNTARIO 3	VOLUNTARIO 4	VOLUNTARIO 5	
CÉDULA DE IDENTIDAD: (Solo números)		6831308	1112227				
COMPLEMENTO: (Solo en caso de que la cédula de identidad cuente con el complemento, ejemplo: 3485213-1F)			A1				
APELLIDO PATERNO:		Arraya	Marquez				
APELLIDO MATERNO:		Ruiz	Luizaga				
NOMBRE (S)	Primer nombre:	Ivan	Ariana				
	Segundo nombre:		Elena				
FECHA DE NACIMIENTO:	Día / Mes / Año:	02 / 11 / 1987	01 / 03 / 2000				
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:	Zona:	Miraflores	Sopocachi				
			Alto				
	AV, Calle y Número:	Calle Guatemala Nro 1049	Av. Victor Agustin Ugarte Nro 1				
	Lugar de referencia, cercano al domicilio, ejemplo: plaza, mercado, colegio, sindicato, iglesia y otros	Universidad Policial	Colegio Gregorio Reynolds				
CELULAR	Número	69809648	76545087				
	Empresa Telefónica: E: ENTEL T: TIGO V: VIVA	T	E				
CORREO ELECTRÓNICO (Opcional)		iarraya@gmail.com	mica@gmail.com				
SEXO: (Seleccione una opción)	H = Hombre M = Mujer	H	M				
¿USTED ES PARTE DE?: (Seleccione una opción del CUADRO DE REFERENCIA - PARTE A)		24	10				
¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO DE COMUNICACIÓN SE ENTERÓ PARA SER VOLUNTARIO PARA AGENTE CENSAL? (Seleccione una opción del CUADRO DE REFERENCIA - PARTE B)		H	G				
NOMBRE COMPLETO DE JEFE DE ÁREA O ZONA:		NÚMERO DE CELULAR:		FIRMA:			
Juana Torrico Velásquez		72506530					

CUADRO DE REFERENCIA:

PARTE A: ¿USTED ES PARTE DE?

- | | | |
|--|---|---|
| 1. MAESTRO DE UNIDAD EDUCATIVA | 9. UNIVERSITARIO DE UNIVERSIDAD PRIVADA | 18. ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA |
| 2. ADMINISTRATIVO DE UNIDAD EDUCATIVA | 10. DOCENTE DE UNIVERSIDAD PRIVADA | 19. DOCENTE DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA |
| | 11. ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD PRIVADA | 20. ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA |
| 3. ORGANIZACIÓN SOCIAL | 12. ESTUDIANTE DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO | 21. UNIVERSITARIO DE UNIVERSIDAD INDÍGENA |
| 4. ORGANIZACIÓN COMUNITARIA | 13. DOCENTE DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO | 22. DOCENTE DE UNIVERSIDAD INDÍGENA |
| 5. ORGANIZACIÓN VECINAL | 14. ADMINISTRATIVO DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO | 23. ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD INDÍGENA |
| 6. UNIVERSITARIO DE UNIVERSIDAD PÚBLICA | 15. ESTUDIANTE DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS | 24. SERVIDOR PÚBLICO |
| 7. DOCENTE DE UNIVERSIDAD PÚBLICA | 16. DOCENTE DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS | 25. OTRO |
| 8. ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD PÚBLICA | 17. ADMINISTRATIVO DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS | |

PARTE B: ¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO DE COMUNICACIÓN SE ENTERÓ PARA SER VOLUNTARIO PARA AGENTE CENSAL?

A. Radio B. Televisión C. Perifoneo D. Banner E. Folleto (díptico) F. Reunión o socialización G. Ferias H. Redes Sociales I. WhatsApp J. Otros

◆ **Parte 1. Identificación geográfica**

Ubicada en la parte superior del formulario CAP-R-01, registra la información geográfica de la zona censal asignada:

- ❖ Departamento
- ❖ Código UTC
- ❖ Código ciudad o comunidad
- ❖ Tipo amezanada / dispersa / mixta
- ❖ Código de área
- ❖ Código de zona

◆ **Parte 2. Datos personales del voluntario**

Ubicada en la parte central del formulario CAP-R-01, registra datos de los voluntarios, hasta un número de cinco, el mismo debe ser efectuado por columnas y de forma descendente, siguiendo el siguiente orden:

- ❖ Cédula de Identidad
- ❖ Complemento
- ❖ Apellido paterno
- ❖ Apellido materno
- ❖ Nombre(s) (primer nombre, segundo nombre)
- ❖ Fecha de Nacimiento
- ❖ Dirección domiciliaria (Zona, Av., Calle y Número, lugar de referencia, cercano al domicilio)
- ❖ Celular (Número, Empresa telefónica)
- ❖ Correo electrónico
- ❖ Sexo

En el campo ¿Usted es parte de? Se debe llenar seleccionando una opción con base al **CUADRO DE REFERENCIA – PARTE A.**

En el campo ¿A través de qué medio de comunicación se enteró para ser voluntario para agente censal? Se debe llenar seleccionando una opción con base al **CUADRO DE REFERENCIA – PARTE B.**

◆ **Parte 3. Datos de la/el jefe de área o zona**

Esta parte contiene campos que registra los datos de la/el jefa/e de zona o de la persona responsable del llenado del formulario.

- ❖ Nombre completo de jefe de área o zona
- ❖ Número de celular
- ❖ Firma

◆ **Parte 4. Cuadro de Referencia**

Esta parte sirve como referencia para el registro de las preguntas: **¿Usted es parte de? (PARTE A)** y **¿A través de qué medio de comunicación se enteró para ser voluntario para agente censal? (PARTE B)**

Uso del formulario

Este formulario se utilizará de preferencia, en aquellos lugares donde no se tenga acceso a internet.

- ❖ Este instrumento es utilizado por la/el jefa/e de zona.
- ❖ Transcribir la información en el SAAC módulo “Registro de voluntarios”, en cuanto tenga acceso a internet.

“REGISTRO MANUAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN” (ambientes para la capacitación)

Este formulario contiene 3 partes:

- ❖ Identificación geográfica
- ❖ Datos del centro de capacitación
- ❖ Datos de la/el jefa/e de área o zona.



REGISTRO MANUAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN CAP-R-02



DEPARTAMENTO	CÓDIGO UTC	CÓDIGO CIUDAD O COMUNIDAD	TIPO AMANZANADA / DISPERSA / MIXTA	CÓDIGO ÁREA (Solo debe registrar un área, ejemplo: 02)		CÓDIGO ZONA (Solo debe registrar una zona, ejemplo: 02 / 002)	
La Paz	341	00000	Dispersa	0	1	0	0

N°	TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Seleccione una opción y anote el número)	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	N° DE AMBIENTES DE CAPACITACIÓN DISPONIBLES	DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	ZONA	FECHA DE COORDINACIÓN Y ACEPTACIÓN			NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO CELULAR DE LA PERSONA DE CONTACTO	LUGARES DE REFERENCIA CERCANOS AL CENTRO DE CAPACITACIÓN
						DÍA	MES	AÑO			
1	1	San Andrés	2	Calle Héroes del Chaco Nro 26	Zona Norte	25	10	2023	Eduardo Ticona	63044339	Cerca cancha de Fútbol
2	6	Sind. Agrario 1ro de Mayo	1	Av. Sucre A S/N	EL Pedregal	25	10	2023	Juan Pérez	76749087	Plaza Central
3	10	Salón de eventos Los Amigos	1	Calle México		26	10	2023	Patricia Antelo	74050605	Posta sanitaria
4											
5											
6											
7											

NOMBRE COMPLETO DE JEFE DE ÁREA O ZONA:			NÚMERO DE CELULAR:			FIRMA:		
Juana Torrico Velásquez			72506530					

◆ Parte 1. Identificación geográfica

Ubicada en la parte superior del formulario CAP-R-01, registra la información geográfica de la zona censal asignada la/el jefa/e de á zona:

- ❖ Departamento
- ❖ Código UTC
- ❖ Código Ciudad o comunidad
- ❖ Tipo amanzanada/ dispersa/ mixta
- ❖ Código área
- ❖ Código zona

◆ Parte 2. Datos del centro de capacitación (ambientes para la capacitación)

Ubicada en la parte central del formulario CAP-R-02, registra información de los centros de capacitación (ambientes para la capacitación), hasta un número de siete, mismo que debe ser efectuado de forma horizontal, de izquierda a derecha, siguiendo el siguiente orden:

- a. **Tipo de establecimiento.** Se registra el centro de capacitación gestionado por la/el jefa/e de zona, eligiendo una de las opciones que van desde el número 1 hasta el número 10.

Por ejemplo, si se logró el compromiso del director de facilitar un ambiente para la capacitación en la UE, se registra la opción 1.

- b. Nombre del establecimiento.** Se registra el nombre del centro de capacitación o ambiente para la capacitación.
- c. N° de ambientes de capacitación disponibles.** De acuerdo con la necesidad de ambientes (aulas) y disponibilidad de estos en cada centro de capacitación, se registra el número de aulas disponibles para la capacitación, para la realización de cursos simultáneos gestionados por la/el o las/los jefas/es de zona.
- d. Dirección del establecimiento.** Se registra la dirección y número del centro de capacitación.
- e. Zona.** Para una mejor precisión de la ubicación del centro de capacitación, debe registrarse el nombre de la zona, siempre y cuando exista.
- f. Fecha de coordinación y aceptación.** Se registra la fecha (día, mes y año) en la cual se gestionó y llegó a un acuerdo para la disponibilidad del centro de capacitación.
- g. Nombre de la persona de contacto.** En este campo se registra el nombre del encargado o responsable de la facilitación del centro de capacitación, para coordinar aspectos inherentes a la disponibilidad de este.
- h. Teléfono celular de la persona de contacto.** Se registra el número de celular de la persona de contacto o responsable del centro de capacitación gestionado.
- i. Lugares de referencia cercanos al centro de capacitación.** Anotar un lugar conocido, cercano a la dirección del centro de capacitación, para facilitar su georreferenciación en el SAAC.

◆ **Parte 3. Datos de la/el jefe de área o zona**

Esta parte contiene campos que registra los datos de la/el jefa/e de zona o de la persona responsable del llenado del formulario:

- ❖ Nombre completo de jefe de zona
- ❖ Número de celular
- ❖ Firma

Uso del formulario

Este formulario se utilizará de preferencia, en aquellos lugares donde no se tenga acceso a internet.

- ❖ Este instrumento es utilizado por la/el jefa/e de zona.
- ❖ Transcribir la información en el SAAC módulo “Centros de capacitación”, en cuanto tenga acceso a internet.

5.5. Registro manual de centros de capacitación (ambientes para la capacitación)

Este formulario contiene 3 partes:

- ❖ Identificación geográfica
- ❖ Datos del centro de capacitación
- ❖ Datos de la/el jefa/e de área o zona.

DEPARTAMENTO	CÓDIGO UTC	CÓDIGO CIUDAD O COMUNIDAD	TIPO AMANZANADA / DISPERSA / MIXTA	CÓDIGO ÁREA <small>(Solo debe registrarse un área, ejemplo: 02)</small>		CÓDIGO ZONA <small>(Solo debe registrarse una zona, ejemplo: 02 / 002)</small>	
La Paz	341	00000	Dispersa	0	1	0	0

N°	TIPO DE ESTABLECIMIENTO <small>(Seleccione una opción y anote el número)</small>	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	N° DE AMBIENTES DE CAPACITACIÓN DISPONIBLES	DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	ZONA	FECHA DE COORDINACIÓN Y ACEPTACIÓN			NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO CELULAR DE LA PERSONA DE CONTACTO	LUGARES DE REFERENCIA CERCANOS AL CENTRO DE CAPACITACIÓN
						DÍA	MES	AÑO			
1	1	San Andrés	2	Calle Héroes del Chaco Nro 26	Zona Norte	25	10	2023	Eduardo Ticona	63044339	Cerca cancha de Fútbol
2	6	Sind. Agrario Iro de Mayo	1	Av. Sucre A s/N	EL Pedregal	25	10	2023	Juan Pérez	76749087	Plaza Central
3	10	Salón de eventos Los Amigos	1	Calle México		26	10	2023	Patricia Antelo	74050605	Posta sanitaria
4											
5											
6											
7											

NOMBRE COMPLETO DE JEFE DE ÁREA O ZONA: Juana Torrico Velásquez	NÚMERO DE CELULAR: 72506530	FIRMA:
--	--------------------------------	------------

◆ **Parte 1. Identificación geográfica**

Ubicada en la parte superior del formulario CAP-R-01, registra la información geográfica de la zona censal asignada la/el jefa/e de á zona:

- ❖ Departamento
- ❖ Código UTC
- ❖ Código Ciudad o comunidad
- ❖ Tipo amanzanada/ dispersa/ mixta
- ❖ Código área
- ❖ Código zona

◆ **Parte 2. Datos del centro de capacitación (ambientes para la capacitación)**

Ubicada en la parte central del formulario CAP-R-02, registra información de los centros de capacitación (ambientes para la capacitación), hasta un número de siete, mismo que debe ser efectuado de forma horizontal, de izquierda a derecha, siguiendo el siguiente orden:

- a. **Tipo de establecimiento.** Se registra el centro de capacitación gestionado por la/el jefa/e de zona, eligiendo una de las opciones que van desde el número 1 hasta el número 10.
Por ejemplo, si se logró el compromiso del director de facilitar un ambiente para la capacitación en la UE, se registra la opción 1.
- b. **Nombre del establecimiento.** Se registra el nombre del centro de capacitación o ambiente para la capacitación.

- c. **N° de ambientes de capacitación disponibles.** De acuerdo con la necesidad de ambientes (aulas) y disponibilidad de estos en cada centro de capacitación, se registra el número de aulas disponibles para la capacitación, para la realización de cursos simultáneos gestionados por la/el o las/los jefas/es de zona.
- d. **Dirección del establecimiento.** Se registra la dirección y número del centro de capacitación.
- e. **Zona.** Para una mejor precisión de la ubicación del centro de capacitación, debe registrarse el nombre de la zona, siempre y cuando exista.
- f. **Fecha de coordinación y aceptación.** Se registra la fecha (día, mes y año) en la cual se gestionó y luego a un acuerdo para la disponibilidad del centro de capacitación.
- g. **Nombre de la persona de contacto.** En este campo se registra el nombre del encargado o responsable de la facilitación del centro de capacitación, para coordinar aspectos inherentes a la disponibilidad de este.
- h. **Teléfono celular de la persona de contacto.** Se registra el número de celular de la persona de contacto o responsable del centro de capacitación gestionado.
- i. **Lugares de referencia cercanos al centro de capacitación.** Anotar un lugar conocido, cercano a la dirección del centro de capacitación, para facilitar su georreferenciación en el SAAC.

◆ **Parte 3. Datos de la/el jefe de área o zona**

Esta parte contiene campos que registra los datos de la/el jefa/e de zona o de la persona responsable del llenado del formulario:

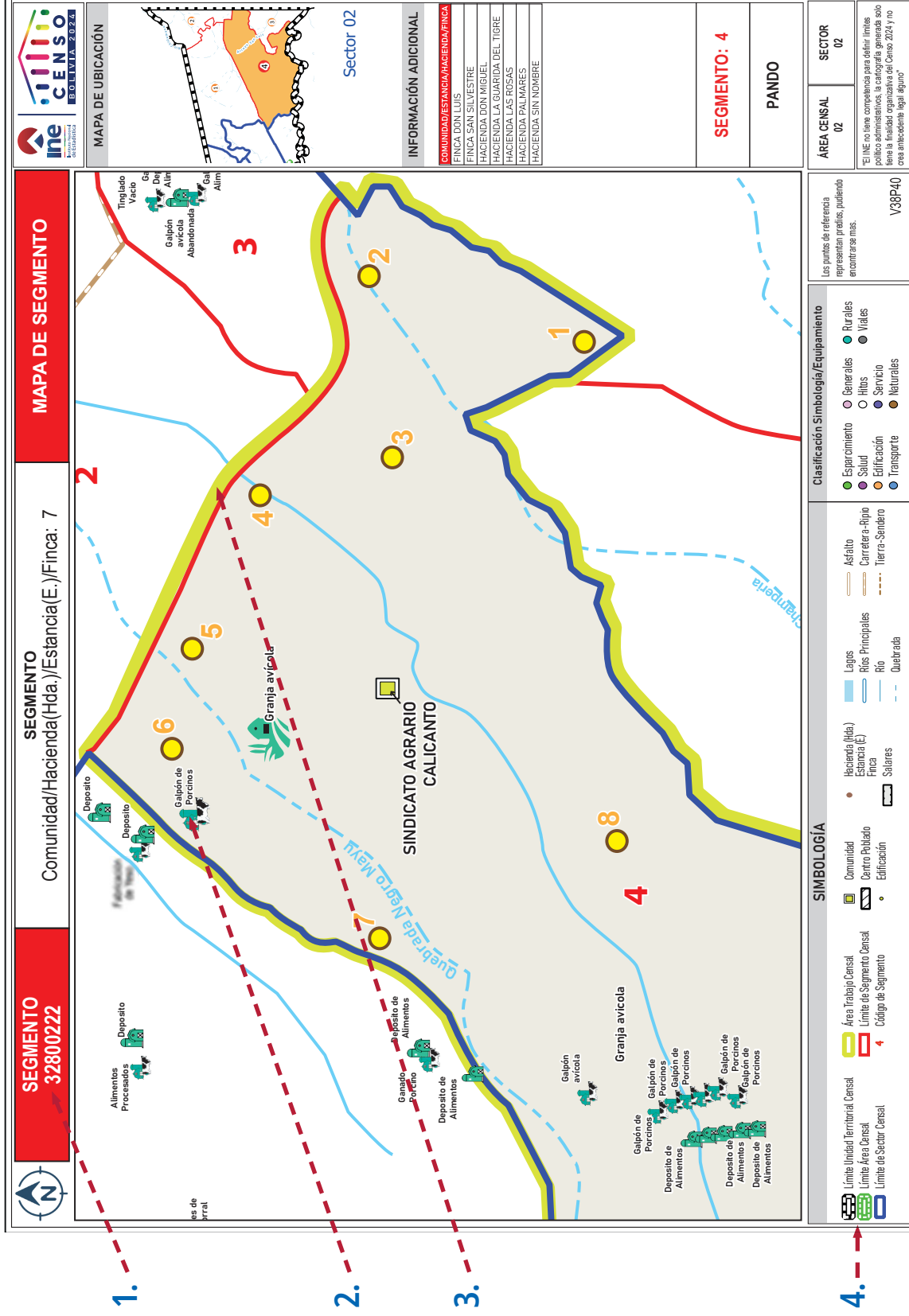
- ❖ Nombre completo de jefe de zona
- ❖ Número de celular
- ❖ Firma

Uso del formulario

Este formulario se utilizará de preferencia, en aquellos lugares donde no se tenga acceso a internet.

- ❖ Este instrumento es utilizado por la/el jefa/e de zona.
- ❖ Transcribir la información en el SAAC módulo "Centros de capacitación", en cuanto tenga acceso a internet.

Mapa tipo de segmento censal indivisible



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 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.



OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores

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



@INE_Bolivia



ineboliviaoficial



ineboliviaoficial



@ine_bolivia



ineboliviaoficial



INE - Bolivia