

4.5 Orientaciones para la conclusión de la jornada censal



Recepcionar la documentación de las/los censistas

Recordar a la/el censista que, una vez concluido su recorrido, debe dirigirse al centro de operaciones .



Recibir las bolsas censales revisando que contengan:

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

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

Copiar los datos de los formularios C2 al formulario C3.

Copiar los datos de los formularios C2 al formulario C3.

Verificar a detalle Formulario C1
Verificar a detalle Formulario C2

Verificar a detalle Formulario C3

4.5 Orientaciones para la conclusión de la jornada censal

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



Para realizar la devolución de la caja:
Colocar dentro de la caja las bolsas de las/los censistas, debidamente ordenadas.

Guardar en la bolsa de la/el supervisor/a/or de sector.

Los formularios C2 de todos/as las/los censistas

Listado de predios y viviendas con sus mapas de segmento

El mapa de sector.

Verificar que todos los materiales estén en la caja de sector

Los formularios C3 y C4 se deben mantener fuera de la caja

Verificar a detalle el formulario C4

Entregar todo el material a la o el Jefe de zona o área según corresponda

No debe ser devuelto

