

4.2. Orientaciones para el inicio de la jornada censal

Inicio de la jornada censal como supervisora/or de sector

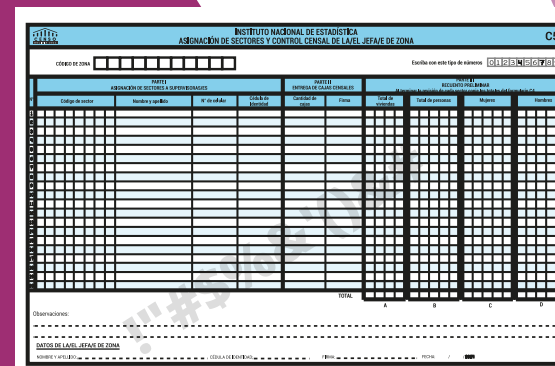
Presentarse a horas **7:00 a. m.** en el centro de operaciones donde la/el jefa/e de zona o área le entregará su caja censal.



En espacio geográfico amanzanado la/el jefa/e de zona facilitará el listado de predios y viviendas a la/el supervisora/or de cada sector y, el mapa de sector con las correcciones y complementaciones para la verificación y control.



- **Verificar** el contenido de la caja censal.
- **Verificar** el contenido de la bolsa censal de supervisora/or de sector.
- **Firmar** la entrega de la caja en el **formulario C5** (espacio geográfico amanzanado), el **formulario C7** (espacio geográfico disperso) una vez concluida su verificación.



La/el supervisora/or de sector deberá transmitir a cada censista las correcciones y complementaciones identificadas en el reconocimiento.



Inicio de la jornada censal como supervisora/or de sector

- A las 7:30 a. m. registrar a las y los censistas en la parte I del **formulario C3**.
Si una/o o más de las/los censistas no se presentaran, hasta las 7:45 a. m., debe solicitar a su jefa/e de zona o área censal la asignación de una/un censista o censistas de reserva.
- Entregar a cada censista su bolsa censal e indicar que verifiquen su contenido (ver Manual de la/el censista).

[illegible]

- Para espacios geográficos amanzanados, la/el supervisora/or de sector deberá transmitirle las correcciones y complementaciones del mapa de segmento.
- Si en el campo de observaciones del listado de predios y viviendas existe información referida al segmento, transmitirla a la/el censista.

- **Llenar las credenciales de las/los censistas.**




CENSO
CENSU DE LA COMUNIDAD



OMBRES: _____

APELLIDOS: _____

C.I.: _____

FIRMA DEL CENSISTA

- **Desplazarse a su sector censal.**

- Si algunas/os de las/los censistas a su cargo no hicieron el reconocimiento y/o reemplazó a una/un censista con otra/o de reserva, deberá acompañarle(s) al segmento asignado para identificar dónde iniciarán y finalizarán su recorrido.

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

