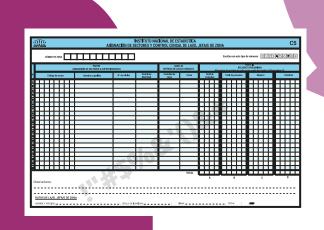
## 4.2. Orientaciones para el inicio de la jornada censal

## 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.



- **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.



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.

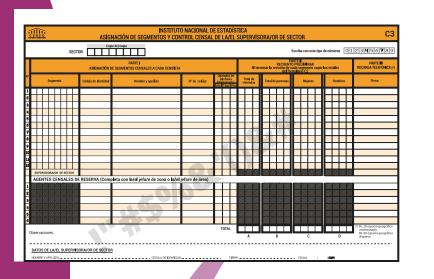


La/el supervisora/or de sector deberá transmitir a cada censista las correcciones y complementaciones identificadas en el reconocimiento.



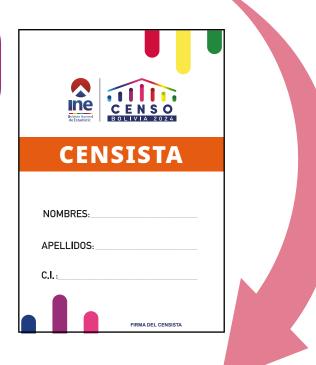
## Inicio de la jornada censal como supervisora/or de sector

- 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).



• Llenar las credenciales de las/los censistas.

• Desplazarse a su sector 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.

 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.

