

# VI Censo Nacional Agropecuario

## Manual para la supervisión



San José, Costa Rica  
ABRIL 2014

**censo**     
**agropecuario 2014**

  
**inec**  
INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y CENSOS

# VI Censo Nacional Agropecuario

## Manual para la supervisión

San José, Costa Rica  
ABRIL 2014



# Índice

	Página
<b>Presentación</b> .....	<b>5</b>
<b>I. Primera Unidad: Aspectos Generales</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Concepto del Censo Nacional Agropecuario</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Objetivos</b> .....	<b>8</b>
2.1 Objetivo general del Censo Nacional Agropecuario 2014 .....	8
2.2 Objetivos específicos .....	8
<b>3. Reseña histórica.</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Usos de la información censal.</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Base legal de los Censos</b> .....	<b>10</b>
<i>I. Ejercicio de autoevaluación</i> .....	12
<b>II. Segunda Unidad: Organización del Operativo Censal</b> .....	<b>13</b>
<b>1. Definición de Unidades de Trabajo</b> .....	<b>14</b>
1.1 Unidad Geoestadística Mínima (UGM) .....	14
1.2 Área de Empadronamiento (AE) .....	14
1.3 Sección .....	14
1.4 Cantón .....	14
1.5 Región .....	14
<b>2. Etapas del VI Censo Nacional Agropecuario</b> .....	<b>14</b>
<b>3. Actores del Operativo Censal</b> .....	<b>17</b>
3.1 Coordinador o coordinadora de Área .....	17
3.2 Coordinador o coordinadora de región .....	17
3.3 Supervisor o supervisora de cantón .....	17
3.4 Supervisor o supervisora de sección .....	17
3.5 Revisor o revisora .....	18
3.6 Censista .....	18
<i>II. Ejercicios de autoevaluación</i> .....	19
<b>III. Tercera Unidad: La labor de supervisión</b> .....	<b>21</b>
<b>1. La labor de supervisión</b> .....	<b>22</b>
<b>2. Responsabilidades de la persona supervisora</b> .....	<b>22</b>
2.1 Garantizar la cobertura censal .....	22
2.2 Velar por la calidad de la información .....	23

	<b>Página</b>
2.3 Tomar decisiones certeras y oportunas .....	23
2.4 Aspectos administrativos .....	23
<b>3. Labores previas al empadronamiento censal.....</b>	<b>24</b>
3.1 Control del personal de sección o censista.....	24
3.2 Elaboración de un plan de supervisión .....	24
3.3 Recibir el material censal de la persona supervisora de cantón .....	25
3.4 Distribuir el material censal a las personas censistas.....	25
3.5 Entregar el material por parte de la persona supervisora de cantón a la persona revisora	25
<b>4. Labores durante el empadronamiento censal .....</b>	<b>25</b>
4.1 Dar seguimiento al plan de trabajo y control de avance diario .....	25
4.2 Entrega de boletas a la persona revisora para su análisis .....	27
4.3 Apoyar a la persona censista en fincas donde se rechaza la entrevista .....	29
4.4 Controlar las fincas pendientes.....	29
4.5 Resolver situaciones especiales .....	29
<b>5. Labores posteriores al empadronamiento .....</b>	<b>30</b>
5.1 Revisar el Formulario C: Hoja de recorrido por AE.....	30
5.2 Recibir, revisar y preparar el material censal .....	30
5.3 Llenar el Formulario S2: Informe de labores de cantón o sección.....	30
5.4 Devolver el material censal.....	31
<i>III. Ejercicios de autoevaluación .....</i>	<i>33</i>
<b>IV. Cuarta Unidad: Entrega y devolución del material censal ...</b>	<b>35</b>
1. Entrega del material censal .....	36
2. Distribución del material censal a las personas censistas.....	37
3. Instrucciones para la devolución del material .....	37
<b>V. Anexos.....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo 1.....</b>	<b>40</b>
Solución de los ejercicios de autoevaluación	
I. Primera Unidad: Ejercicios de autoevaluación.....	40
II. Segunda Unidad: Ejercicio de autoevaluación.....	41
III. Tercera Unidad: Ejercicios de autoevaluación.....	42
<b>Anexo 2 .....</b>	<b>43</b>
Funciones para la supervisión de sección y de cantón.....	43

## Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) es el ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional (SEN) y quien coordina la producción estadística del país con el objetivo de responder a las diferentes necesidades de información.

Entre las responsabilidades del INEC se encuentra la realización del VI Censo Nacional Agropecuario a efectuarse en junio de 2014. Un censo agropecuario es una operación estadística a gran escala, la cual debería realizarse cada diez años para recopilar, elaborar, analizar y difundir datos sobre la estructura de dicho sector.

El VI Censo Nacional Agropecuario es de suma importancia para que el país cuente con estadísticas agropecuarias actualizadas y oportunas, que permitan una evaluación y definición de programas y políticas públicas y privadas dirigidas al sector.

El presente Manual para la supervisión, constituye la guía técnica para que usted como supervisor o supervisora adquiera las habilidades necesarias que le permitan desarrollar su labor de supervisión, entre ellas, organizar y controlar las labores que realizan las personas censistas. Las definiciones, conceptos, indicaciones y criterios contenidos en este manual serán estudiados y revisados durante la Capacitación, que el INEC impartirá.

El documento ha sido organizado en cuatro unidades: en la primera se aborda el tema del Censo Nacional Agropecuario, objetivos, temática, reseña histórica, base legal; en la segunda, la organización del operativo censal, en la tercera unidad se estudia la labor de supervisión deberes y responsabilidades, las labores previas a la recolección de los datos y posteriores al mismo y en la cuarta se explica el proceso de entrega y devolución del material censal.

# I. Primera Unidad

## Aspectos Generales

---

Objetivos de esta Unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Explicar la importancia del Censo Nacional Agropecuario como herramienta para la formulación de planes, proyectos y programas dirigidos al sector agropecuario. Definir con claridad la importancia del Censo Agropecuario.
- Analizar los fundamentos legales del VI Censo Nacional Agropecuario.



# 1. Concepto del Censo Nacional Agropecuario

Es una investigación estadística a gran escala realizada periódicamente para recolectar, procesar y difundir datos sobre la estructura del sector agropecuario.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo general del Censo Nacional Agropecuario 2014

Suministrar al país la información básica, confiable y significativa, sobre la realidad agropecuaria, que permita fortalecer su capacidad técnica para formular planes, programas e instrumentos del desarrollo, estudios y análisis de políticas que tiendan al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia en la conducción de uno de los sectores de mayor contribución a la economía nacional y al bienestar de la población.

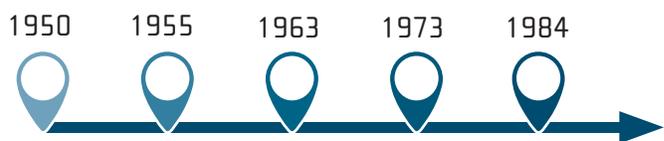
### 2.2 Objetivos específicos

1. Recopilar, procesar, analizar y publicar la información censal del sector agropecuario.
2. Obtener las bases de datos que permitan actualizar los marcos muestrales que se utilizan para el levantamiento de las encuestas agrícolas continuas y para el levantamiento de las investigaciones estadísticas intercensales.
3. Fortalecer la capacidad técnica y operativa de las instituciones del sector para planificar, organizar y ejecutar censos y encuestas agropecuarias.
4. Incrementar los niveles de participación a través de una adecuada motivación, tanto del personal técnico y administrativo de las

instituciones participantes y de personas usuarias, para lograr una mejor capacitación y uso de la información del sector.

## 3. Reseña histórica

En Costa Rica han sido efectuados cinco censos agropecuarios, en los años que se muestran a continuación:



En términos generales estos censos han ofrecido información por provincia, cantón, distrito y tamaño de las fincas agropecuarias, referida a: condición jurídica de la persona productora, régimen de tenencia y uso de la tierra, actividad principal de la finca, existencia de ganado vacuno y porcino por edad, sexo y propósito, ganado caballar y otras especies menores, datos sobre empleo agropecuario, estadísticas desagregadas por sexo, uso de fertilizantes, plaguicidas, tenencia y uso de maquinaria.

El Censo Nacional Agropecuario del 2014 permitirá además, la investigación de temáticas novedosas como lo es la existencia de fincas acuícolas y silvícolas, datos de prácticas de riego y drenaje, datos de prácticas agropecuarias, equipo e infraestructura agropecuaria, servicios de apoyo a la agricultura y variables relacionadas con la seguridad alimentaria y el medio ambiente.

## 4. Usos de la información censal

La información que se genere a partir del VI Censo Nacional Agropecuario será un instrumento fundamental para el estudio, seguimiento y evaluación de políticas públicas y privadas, en temáticas tales como:

- **Planificación del Sector Agropecuario:** con base de los datos que emana el Censo Agropecuario se realiza la planificación agrícola del país y la formulación de políticas entorno a las necesidades y deficiencias identificadas.
- **Desarrollo productivo:** la información que brinda un Censo Agropecuario posibilitan la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo necesarios para el crecimiento de la producción agropecuaria; tomando como insumo la diversificación y adopción de cultivos de alto valor.
- **Sector empleo:** se generarán estadísticas para analizar la magnitud y las características de la mano de obra, para proyecciones del empleo y sus características, y para estudiar los niveles de calificación de la fuerza de trabajo.
- **Sector de equidad de género:** permite visibilizar y analizar el papel de las mujeres en la producción agrícola, facilitando la identificación de brechas. Ver más detalles en el recuadro.
- **Sector empresarial:** facilita la toma de decisiones respecto a zonas y actividades para la producción, así como información para determinar la localización de inversiones.
- **Seguridad alimentaria:** las estadísticas agropecuarias permiten comprender por qué la población está expuesta a la inseguridad alimentaria, mediante variables como: tamaño de la finca, área cosechada, sistemas de cultivo, prácticas agropecuarias, destino de la producción, tipo de cultivo y tenencia de la tierra.
- **Sector ambiental:** permite el análisis de información en cuanto al riego, uso de fertilizantes y de plaguicidas, manejo de residuos, entre otros relacionados con las prácticas de cultivo y uso de la tierra.
- **En ordenamiento territorial:** la capacidad del Censo para suministrar información para áreas pequeñas (distritos y cantones), es fundamental para los planes de ordenamiento territorial y planificación de servicios vinculados al Sector Agropecuario.
- **En investigación por muestreo:** permite construir distintos marcos muestrales de fincas para investigaciones por medio de encuesta, de instituciones y organismos públicos y privados; por ejemplo, para la Encuesta Trimestral de Producción Agropecuaria que realiza el INEC, así como diversas muestras para estudios referidos al Sector Agropecuario.
- **Seguimiento de acuerdos internacionales:** la información censal también permitirá dar seguimiento y monitoreo a diversos acuerdos y convenciones internacionales que han sido ratificados o están en proceso de ratificación por parte de Costa Rica, entre ellos: los Objetivos del Milenio; Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales; la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas; convención sobre la Eliminación de Todas Formas de Discriminación contra la Mujer; entre otros.

## La perspectiva de género en el Censo Nacional Agropecuario

Esta perspectiva permite el análisis de brechas, visibilizando el papel de las mujeres a nivel económico, social y cultural por medio de sus labores en las fincas agropecuarias, vinculado con el desarrollo rural y la distribución del trabajo en los hogares vinculados al sector.

Con la información que se genere se podrá dar seguimiento a las metas sobre equidad de género, dado que la contribución de las mujeres al desarrollo agropecuario generalmente es invisibilizada por la falta de datos.

La identificación de las personas productoras es la base para la comparación de las características de las fincas agropecuarias dirigidas por hombres y mujeres, lo cual permite el análisis de variables que ayudarán a enfocar el rol de las mujeres en la producción agrícola y pecuaria. Los datos sobre la actividad económica de cada miembro del hogar pueden ser utilizados para estudiar la distribución del trabajo en los hogares, así como las responsabilidades de las mujeres tanto fuera como dentro del hogar.

## 5. Base legal de los Censos

El INEC, es el ente designado por la Ley N° 7839 del 4 de noviembre de 1998, del Sistema Estadístico Nacional (SEN), como responsable de realizar los Censos Nacionales Agropecuarios. Además, la ley establece que los datos suministrados por las personas físicas o jurídicas son de carácter confidencial.

A continuación se brinda el extracto de algunos párrafos contenidos en la Ley del SEN, que usted siempre debe tener presente durante toda su labor censal:

*Artículo 4: “[...] los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales [...] Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas [...] no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, que serán las correspondientes a tres o más personas físicas y jurídicas; tampoco podrán suministrarse con propósitos fiscales ni de otra índole”.*

*Artículo 5: “El SEN podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica...”*

*Artículo 15: “[...] el Instituto Nacional de Estadística y Censos debe elaborar las estadísticas nacionales procedentes de los Censos Agropecuarios [...]”.*

Así mismo en la Ley 9071 de octubre de 2012, en su artículo 2, indica que se debe realizar un Censo Agropecuario para lo cual el estado debe presupuestar el financiamiento del mismo.

Cabe señalar que los censos no tienen propósitos fiscales o de cobro de impuestos y así mismo se debe recalcar que la información obtenida es estrictamente confidencial y es brindada únicamente de forma agregada, es decir, de tres fincas o más y no de forma individual.

Dada la importancia de los Censos Agropecuarios el Gobierno de la República ha considerado dentro de sus prioridades

nacionales la realización del VI Censo Nacional Agropecuario, ya que este se contempla dentro del Plan Nacional de Desarrollo “María Teresa Obregón Zamora” 2011-2014.

La demanda de este tipo de información se hace cada vez más perentoria no solo para un eficiente proceso de toma de decisiones, sino también para la implantación del nuevo Sistema de Cuentas Nacionales (Rev. III) (SCN) a la que se ha abocado el Banco Central de Costa Rica. Bajo este panorama de acción, el Censo se convertirá en una herramienta fundamental para conocer la situación actual del sector y para documentar la toma de decisiones en pro de la producción nacional y del bienestar de la población en su contexto general.

Contar con información estadística actualizada y precisa sobre el estado y estructura del Sector Agropecuario, es parte de las acciones estratégicas de la “Política de Estado para el Sector Agroalimentario y Desarrollo Rural Costarricense.2010-2021”.

## I. Ejercicio de autoevaluación

1. ¿Qué es un Censo Agropecuario?

---

---

2. Enumere cuatro usos de la información censal

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

3. ¿Cuál es la ley que garantiza la confidencialidad de la información y que dice su artículo 4?

---

---

---

4. ¿Cuál es el objetivo general del VI Censo Nacional Agropecuario?

---

---

---

5. ¿Qué permitirá la perspectiva de género del VI Censo Nacional Agropecuario?

---

---

---

---

## II. Segunda Unidad

### Organización del Operativo Censal

---

Objetivos de esta Unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer la estructura de la organización del operativo censal y su papel dentro de ella.
- Identificar y aplicar adecuadamente las funciones de cada persona según la organización del operativo censal.



En la presente unidad se describe la información referente a la organización del operativo censal, detallando las unidades geográficas, actores principales del Censo y las funciones de la persona Supervisora.

## 1. Definición de Unidades de Trabajo

Para garantizar la cobertura de todo el territorio al ejecutar el Censo Nacional Agropecuario se crearon diferentes unidades que ayudan en la distribución y organización del trabajo: Unidad Geoestadística Mínima, Área de Empadronamiento, sección, cantón y región. Estas se describen a continuación:

### 1.1 Unidad Geoestadística Mínima (UGM)

División territorial mínima del país, desarrollada exclusivamente para fines estadísticos, tiene forma poligonal de superficie variable y equivale a lo que comúnmente llamamos manzanas o cuadras. Está constituida por un grupo de fincas, viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos. Posee límites físicos.

### 1.2 Área de Empadronamiento (AE)

Es el área geográfica dentro del distrito en la que se localizan aproximadamente 110 fincas que deben ser censadas por una persona durante el mes de realización del Censo. El Área de Empadronamiento (AE) puede estar constituido por una o más Unidades Geoestadísticas Mínimas (UGMs).

### 1.3 Sección

Es la agrupación de tres Áreas de Empadronamiento contiguas que constituyen el espacio físico de trabajo asignado a una persona supervisora.

### 1.4 Cantón

Es la división administrativa y territorial conformada por distritos. Comprende el área que debe cubrir como parte del trabajo de supervisión la persona encargada de cantón.

### 1.5 Región

Para efectos del VI Censo Nacional Agropecuario se utiliza la regionalización del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), y que divide el territorio nacional en 8 regiones. La coordinación del desarrollo del VI Censo Nacional Agropecuario en cada una de ellas estará a cargo de una Agencia Censal, constituida por los coordinadores o coordinadoras regionales.

## 2. Etapas del VI Censo Nacional Agropecuario

Las actividades que deben llevarse a cabo como parte del desarrollo del VI Censo Nacional Agropecuario se agrupan en tres grandes etapas que son:

- **Fase Precensal:** comprende acciones de planificación, organización, preparación de la cartografía, diseño y prueba de instrumentos y procedimientos requeridos para ejecutar el Censo Nacional Agropecuario en el periodo previsto y con estándares de calidad.
- **Fase Censal:** es la más compleja y costosa del proceso. Se da la recolección de datos en todas las fincas del país. La enumeración censal demanda preparar y distribuir previamente el material que se utilizará para levantar la información del censo.
- **Fase Poscensal:** se da la captura, procesamiento y análisis de datos, además de la divulgación de los resultados y entrega de la publicación.

**Figura 2**

Cantón de Esparza: mapa definido para el VI Censo Nacional Agropecuario.

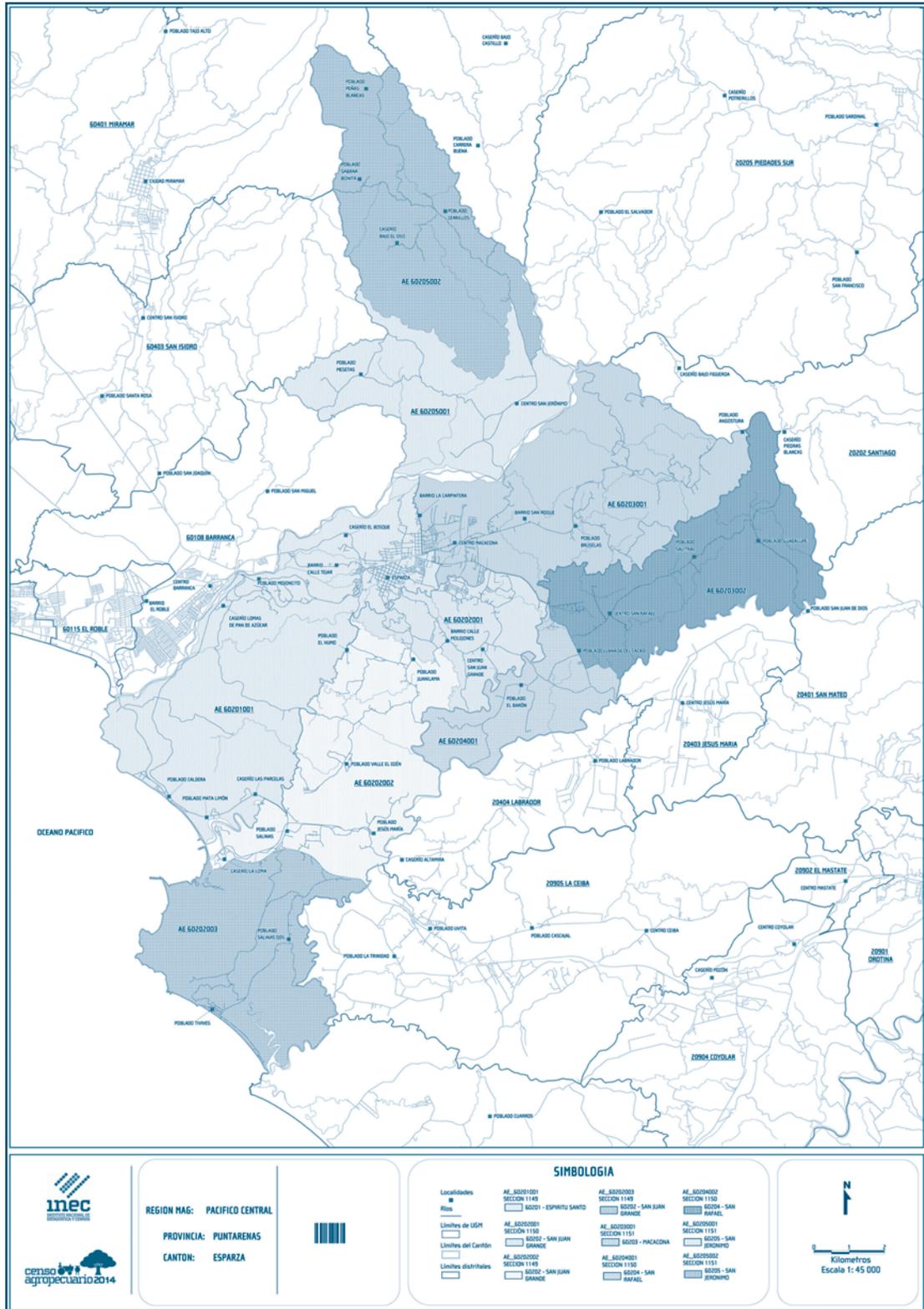
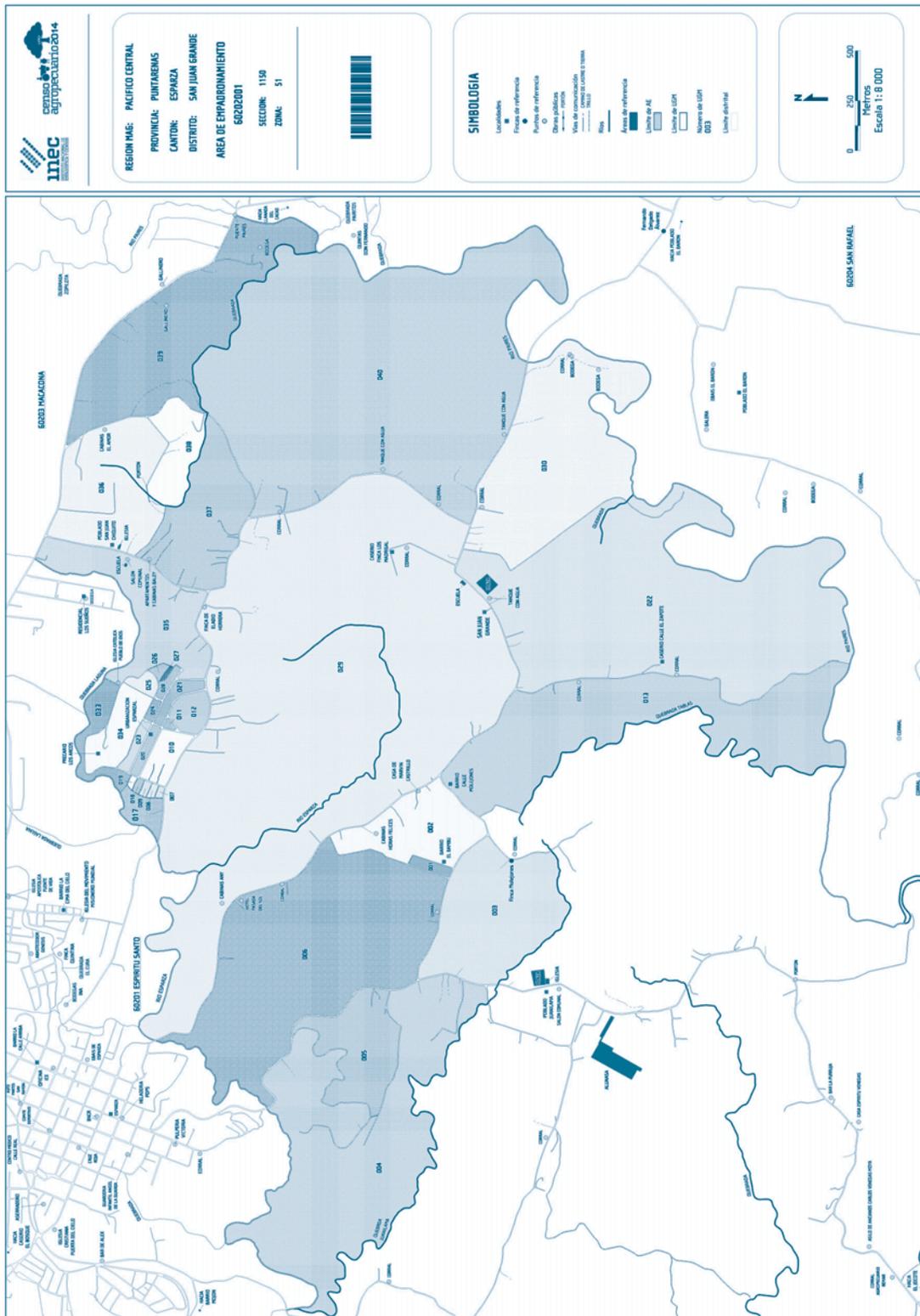


Figura 3

Mapa de Área de Empadronamiento definido para el VI Censo Nacional Agropecuario



## 3. Actores del Operativo Censal

Con el fin de que las actividades se lleven a cabo de manera eficaz y se garantice una adecuada cobertura del territorio, se ha conformado una estructura organizativa, donde cada actor cumple una función específica y de vital importancia para el éxito del VI Censo Nacional Agropecuario 2014.

**Figura 4**

Estructura del Operativo Censal



### 3.1 Coordinador o coordinadora de Área

Es la persona responsable de controlar la operación de campo a nivel nacional, coordinar en caso necesario con las autoridades civiles y policiales; verificar la cobertura y calidad de la información obtenida a través de los coordinaciones regionales y evaluar el desarrollo de las tareas programadas para mantener un estricto control sobre el trabajo censal.

### 3.2 Coordinador o coordinadora de región

Es la persona encargada del censo por parte del INEC en la región. Este equipo es responsable de velar por que la recolección de la información se realice de manera adecuada, asegurando una implementación exitosa de cada uno de los procesos a desarrollar antes, durante y después del censo. Esta persona debe estar en contacto directo con la Coordinadora de Área y los supervisores o supervisoras de cantón a su cargo.

### 3.3 Supervisor o supervisora de cantón

Sus responsabilidades son las de organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades censales en el cantón asignado, de manera que se garantice la cobertura de toda el área de trabajo. Los supervisores cantonales estarán ubicados en el centro operativo. Esta persona debe mantener contacto directo con la persona del INEC correspondiente a la región. Debe realizar sus funciones y brindar apoyo en caso de requerirlo a quienes supervisan las secciones que conforman el cantón, según las directrices establecidas en este manual.

### 3.4 Supervisor o supervisora de sección

A la persona supervisora de sección le corresponde orientar en su trabajo a las personas censistas de su grupo. Debe controlar la calidad del trabajo para que se ejecuten las tareas según las normas y directrices establecidas para el Censo Nacional Agropecuario 2014. Asimismo, debe velar por la calidad de la información recopilada y por la adecuada cobertura del trabajo realizado por cada persona censista a su cargo.

Esta persona debe organizar la labor de su grupo, promoviendo en todo momento el trabajo en equipo, ordenado y planificado. Dichos aspectos le permitirán cumplir eficazmente con la labor designada en el proceso de recolección de información. Con su labor se asegurará de que ninguna finca quede sin censar. Asimismo, es responsable de solucionar en primera instancia y de manera inmediata las situaciones o inconvenientes que se le presenten a cada censista a su cargo y que no le sean posibles resolver. Cada supervisor de sección tendrá a su cargo tres personas censistas y cada uno de ellos trabajará en un Área de Empadronamiento durante el mes de junio.

### 3.5 Revisor o revisora

La persona revisora tiene la responsabilidad de revisar y analizar en detalle la información de cada una de las boletas censales realizadas por las personas censistas. Mediante este proceso debe detectar los errores cometidos en el proceso de recolección de datos.

Para cumplir con su labor se apoyará en dos formularios, el "R1" y el "R2", que le servirán para llevar un control específico de los errores de cada una de las personas censistas de las dos secciones que le corresponde revisar. Para realizar su labor, el material por revisar debe ser facilitado por la persona supervisora de sección.

### 3.6 Censista

A la persona censista le corresponde aplicar las boletas censales para obtener la información sobre la estructura del Sector Agropecuario, tendrá a cargo una de las labores primordiales del Censo Nacional Agropecuario 2014, que consiste en visitar todas y cada una de las fincas comprendidas dentro del Área

de Empadronamiento que se le ha asignado, y obtener los datos que se necesitan, de acuerdo a las preguntas que contiene la boleta censal.

## II. Ejercicios de autoevaluación

### Asocie

En la columna de la izquierda se presentan enunciados que usted debe asociar a algún concepto de la derecha. Para esto anote la letra que antecede el enunciado dentro del paréntesis que antecede el concepto

a. Agrupamiento de aproximadamente tres AE	( ) Área de Empadronamiento
b. Agrupamiento de un número determinado de fincas que deben ser censadas por cada Censista durante el mes del censo	( ) Unidad Geoestadística Mínima
c. Es la división administrativa y territorial conformada por distritos.	( ) Región
d. Corresponde a la división territorial y administrativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería.	( ) Cantón
e. Persona que debe velar por el cumplimiento del trabajo de cada censista.	( ) Sección
f. División territorial mínima del país desarrollada exclusivamente para fines específicos.	( ) Supervisor o supervisora de sección

## III. Tercera Unidad

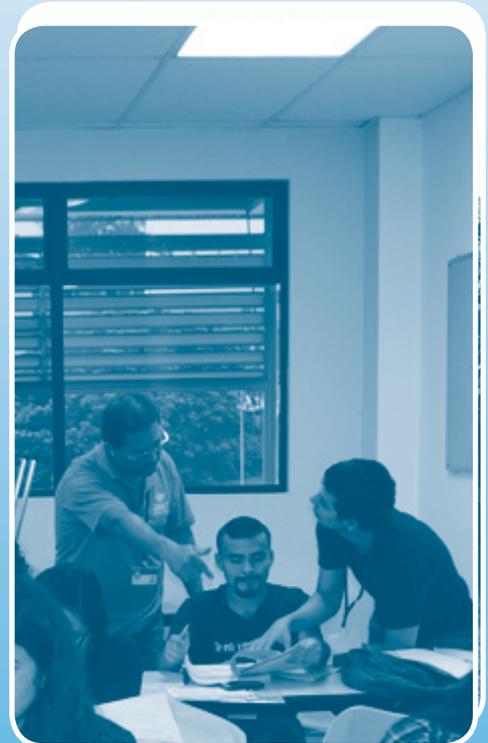
### La labor de supervisión

---

Objetivos de esta Unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Explicar en qué consiste la labor de supervisión.
- Ejercer adecuadamente las responsabilidades que implican esta labor.
- Definir y realizar adecuadamente las funciones previas, durante y posteriores del censo.
- Completar adecuadamente los formularios de control.



## 1. La labor de supervisión

Consiste en guiar y controlar la calidad del trabajo de su grupo de personas con el fin de que las tareas asignadas sean ejecutadas según las normas y directrices indicadas. En este sentido, usted como persona supervisora es responsable de velar por la calidad de la información recopilada y por la adecuada cobertura del trabajo realizado por su personal a cargo. Para ello, debe estar en la capacidad de liderar y motivar a su equipo de trabajo, de tener conocimiento pleno de la temática del VI Censo Nacional Agropecuario y de saber aplicar todos los procedimientos.

Usted debe organizar la labor de su grupo, promoviendo en todo momento el trabajo en equipo, ordenado y planificado. Dichos aspectos le permitirán cumplir eficazmente con la carga designada, recolectando la información satisfactoriamente, de acuerdo con los estándares contemplados en este manual y en el Manual para censistas.

Asimismo, es necesario que usted muestre y promueva, en cada censista, una actitud discreta y respetuosa, de manera que la información sea recolectada tal como es declarada por la persona entrevistada, evitando toda clase de interpretaciones o inducciones de respuestas.

Las personas supervisoras de sección deben velar para que todas sus AE se cubran totalmente y en el caso de las de cantón por sus secciones. Este control debe ser diario.

*De la labor del supervisor(a) y la de su equipo depende que el Censo Nacional Agropecuario dé los resultados esperados en términos de cobertura y calidad de los datos.*

*Por ello, la persona supervisora de sección debe velar por que cada censista a su cargo realice todas las entrevistas que se le han asignado, para que así, se pueda obtener la información base para la toma de decisiones del sector.*

## 2. Responsabilidades de la persona supervisora

Una de las principales responsabilidades de la labor de supervisión es el control del trabajo de las personas censistas a su cargo. Para ello, debe verificar diariamente que las personas estén realizando correctamente el proceso de recorrido de su Área de Empadronamiento y que el avance de su trabajo sea el adecuado con lo que se permita alcanzar las metas establecidas y se logre una cobertura censal adecuada. La persona supervisora de cantón se encarga de verificar este mismo proceso para cada una de las secciones a cargo.

Ante esto, su labor de supervisión deberá centrarse en los aspectos que se detallan a continuación:

### 2.1 Garantizar la cobertura censal

Mediante la labor de control y seguimiento la persona supervisora de sección debe garantizar que cada AE a su cargo se visite sistemática y ordenadamente. Con ello se censará cada una de las fincas de forma correcta. Asimismo la persona supervisora de cantón debe hacerlo con cada sección a su cargo.

Es de suma importancia que usted tenga amplio conocimiento del territorio que corresponde a cada sección, así como de los límites de cada una de las AE que la conforman, para evitar omisiones o traslapes.

Con el fin de que el INEC pueda dar seguimiento del avance del proceso de empadronamiento y prever acciones en caso de ser necesario, se ha diseñado un procedimiento de reporte de avance de cobertura, el cual será realizado diariamente por la persona censista mediante su dispositivo celular.

Para el Censo Nacional Agropecuario las secciones han sido creadas de manera que puedan ser cubiertas en un mes por un equipo de censistas. Las Áreas de Empadronamiento que las comprenden, pueden tener diferentes cantidades de fincas, por lo que la persona supervisora de sección debe llevar un control individualizado de cada una de ellas de manera que se garantice la cobertura de todas por igual.

Ante ello, debe realizar una administración eficiente de su personal, potenciando las ventajas y beneficios que le ofrece el trabajo en equipo de manera que, cuando sea necesario, las personas censistas cuenten con un apoyo durante el empadronamiento.

La persona supervisora de sección debe planificar este apoyo a partir de las cargas asignadas a cada censista. Puede disponer en determinado momento de su personal de la manera en que lo crea más conveniente para lograr las metas y obtener una buena cobertura censal.

## 2.2 Velar por la calidad de la información

La persona supervisora de sección debe revisar en los cuestionarios realizados por su equipo de censistas, la correcta aplicación de conceptos e instrucciones de llenado, y verificar que la información haya sido consignada ordenadamente y respetando la secuencia del cuestionario, esto con el objetivo de que los datos recopilados sean de excelente calidad. Además, debe asegurarse que los errores identificados por el revisor sean objeto de la corrección correspondiente.

## 2.3 Tomar decisiones certeras y oportunas

Ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a las personas censistas, y que no le

sean posible resolver, la persona supervisora de sección debe tomar las decisiones más oportunas. En el caso de que por la complejidad de determinada situación no pueda resolverla, debe recurrir a la persona supervisora de cantón, y en caso de ser necesario esta última podrá recurrir a la persona Coordinadora de Región.

## 2.4 Aspectos administrativos

La persona supervisora de sección debe asegurarse de que cada censista disponga de los materiales, recursos y condiciones adecuadas para efectuar su trabajo. Su labor es de suma importancia y requiere de un alto nivel de responsabilidad por lo que bajo ninguna circunstancia debe delegar sus funciones a otras personas y debe mantener al día las labores encomendadas.

Usted junto con su equipo de trabajo son la imagen del Instituto Nacional de Estadística y Censos, por lo tanto, debe velar por que la buena imagen de la institución se mantenga, mostrando en todo momento una actitud respetuosa, de compromiso con su labor y la de su equipo, evitando conductas que puedan afectar negativamente esta buena imagen.

*El estímulo constante es muy importante, hágale ver a cada Censista que está contribuyendo a una tarea valiosa para el país. Muestre sincero interés por los problemas que genera la labor y gestione de manera eficiente una solución, pues son aspectos fundamentales para lograr la colaboración del personal a cargo.*

## 3. Labores previas al empadronamiento censal

### 3.1 Control del personal de sección o censista

A la persona supervisora de cantón y de sección se le entregará el Formulario 5: Lista del personal de sección y control de entrega-devolución del material censal (Figura 4), en este, se debe anotar el nombre y número de cédula de cada persona a su cargo, con el número de sección o Área de Empadronamiento asignada, el cual tomará de la lista establecida. En caso de que el material sea recibido y devuelto satisfactoriamente consigne un signo de chequeo (“√”) en la casilla correspondiente, caso contrario deje dicha casilla en blanco e indique el motivo de la insatisfacción. Informe de estos casos a la persona supervisora de cantón. Seguidamente firme el control de devolución en el espacio correspondiente.

Si usted como supervisor o supervisora tiene más de 10 personas a cargo debe llenar otro formulario 5.

Además a la persona supervisora de sección le será entregado un mapa de cantón junto con los mapas de las AE que le corresponde supervisar, mientras que a la persona supervisora de cantón le será entregado un mapa de cantón.

Todas las personas supervisoras, deben revisar en conjunto el mapa de cantón, lo cual les permitirá planificar adecuadamente el trabajo de supervisión y el de sus censistas, de manera que no se salgan del área geográfica asignada, que no haya traslapes entre dos o más secciones y que no se omitan fincas. Esto le facilitará ubicar a cada censista en su respectiva AE.

### 3.2 Elaboración de un plan de supervisión

Usted como supervisor o supervisora de sección debe elaborar un plan de supervisión junto con su equipo de censistas. Para ello debe realizar las siguientes actividades.

- Diseñe la estrategia de recorrido para cada una de las AE, teniendo como base el hecho de que debe hacer un barrido para localizar fincas y hacer una entrevista en cada finca del AE.
- Programe una supervisión diaria y presencial en campo, priorizando aquellas AE más complejas. Usted debe realizar la visita diariamente al menos a dos censistas de los tres que componen la sección. Además debe presenciar de manera completa al menos una entrevista realizada por cada censista a su cargo, desde la introducción que este realiza, la correcta aplicación de la boleta, el agradecimiento y despedida al concluir la entrevista. Una vez concluida la entrevista y lejos de la persona informante hágale saber sus observaciones y recomendaciones.
- Establezca junto con cada censista un punto y hora de encuentro para cada visita. Asimismo, mantenga comunicación constante con su equipo, de ser posible, vía telefónica, para que cada censista le indique sobre su avance o problemas en campo. La persona supervisora de cantón debe mantener la misma comunicación con la persona supervisora de sección.
- Fije con cada censista metas diarias de trabajo, con el fin de poder controlar más fácilmente el avance y la cobertura censal. Deben existir metas de rendimiento para cada censista, al menos 5 boletas completas por día.

- Organice el trabajo en equipo a partir de las cargas asignadas a cada censista.
- Tomar en cuenta que si alguna persona censista cumple con su carga de trabajo antes del término del tiempo laboral por el que ha sido contratado, el supervisor de sección deberá solicitarle que apoye a otra persona censista de su sección y de no existir esta necesidad en la sección, deberá brindar apoyo a la sección de la zona aledaña.

### 3.3 Recibir el material censal de la persona supervisora de cantón

Usted como persona supervisora de sección recibirá de la persona supervisora de cantón el material censal en una o varias cajas selladas, y un sobre de supervisión, el procedimiento para ello se describe en la cuarta unidad de este manual. Quien supervise el cantón obtendrá el material en el centro operativo.

### 3.4 Distribuir el material censal a las personas censistas

Una vez concluido el procedimiento anterior usted debe distribuir el material censal entre las personas censistas a su cargo, el procedimiento para tales fines se describe con detalle en la cuarta unidad de este manual.

### 3.5 Entregar el material por parte de la persona supervisora de cantón a la persona revisora

La persona supervisora de cantón es la encargada de entregar a la persona revisora el carné que le acredita como funcionaria o funcionario del INEC y los materiales necesarios

para realizar sus labores, validando la persona revisora que sean los indicados así como la cantidad de los mismos.

La persona supervisora de sección debe coordinar con la persona revisora la entrega de boletas censales para su revisión, así como la recepción de éstas después de cumplir con su función.

## 4. Labores durante el empadronamiento censal

### 4.1 Dar seguimiento al plan de trabajo y control de avance diario

Cada día de la semana la persona supervisora de cantón o sección debe mantener comunicación constante con el equipo de supervisores o censistas y controlar su avance y el cumplimiento de las metas. Para organizar y facilitar esta labor de control usted debe utilizar el Formulario S1: Control de avance diario (Figura 6), donde debe registrar la cantidad de fincas censadas por día de cada censista o sección que conforma su equipo de trabajo.

De esa manera debe estar pendiente de que el trabajo se esté cumpliendo en el tiempo establecido. Cada censista debe censar de forma completa diariamente como mínimo 5 fincas.

Usted como supervisor o supervisora de sección deberá revisar en términos generales que se hayan aplicado las preguntas de todos los capítulos, especialmente las preguntas con pases o “saltos”, que la escritura sea legible y que los números no sean confusos. Además debe verificar que coincidan los totales del capítulo III y IV, así como que siempre se utilicen la misma unidad de medida.



El Formulario 51 le servirá para planificar eficazmente su trabajo de supervisión. También, le permite al INEC conocer periódicamente el avance del trabajo diario y verificar la cobertura censal.

Para llenar el Formulario 51 siga las siguientes instrucciones:

- a. Transcriba del Formulario 5 la identificación de provincia, cantón y distrito y el número de sección o Área de Empadronamiento.
- b. En el caso de la supervisión de cantón debe anotar el código de dicha división administrativa y la supervisión de sección debe anotar ese mismo dato y, además, el de sección.
- c. Al inicio de cada día de la semana solicite a cada persona a su cargo (censista, supervisor o supervisora de sección) el total acumulado de fincas censadas y anótelos de forma clara, para cada sección o AE correspondiente.
- d. Al finalizar el quinto día de cada semana laboral la persona supervisora de sección debe hacer, vía telefónica, el reporte de fincas censadas a la persona supervisora de cantón, y esta debe realizar el reporte al INEC, con el fin de que pueda dar seguimiento del avance del proceso de empadronamiento y prever posibles acciones.
- e. Escriba su nombre, número de cédula, firma y fecha en los espacios correspondientes del documento, antes de devolver el material.

## 4.2 Entrega de boletas a la persona revisora para su análisis

La persona supervisora de sección es la encargada de entregar las boletas censales realizadas por su equipo de censistas a la

persona revisora, equivalente a las entrevistas completas o incompletas hechas por cada censista en cada día de trabajo. Es decir, usted le entregará a su revisor o revisora correspondiente las boletas del lunes al inicio del martes, así sucesivamente. Tome en cuenta que la persona revisora trabajará en conjunto con dos supervisores o supervisoras de sección y de cumplirse la cuota por censista, en total son cerca de 30 boletas. Es por esta razón que usted debe velar por que se cumpla la carga de trabajo diario de cada una de las personas de su equipo, y con esto evitar que se acumule el trabajo a la persona revisora.

Verifique que cada censista no le entregue boletas en las que no ha podido realizar la entrevista porque está pendiente o que estén en blanco, de ser así proceda inmediatamente a devolvérselas.

Una vez que la persona revisora finaliza con su función, usted recibirá las boletas junto con el Formulario R1 para su debida corrección por parte de cada censista. Usted como supervisor o supervisora de sección obtendrá de la persona revisora los errores encontrados en las boletas. Debe entregarle a cada censista el Formulario R1 para que este corrija los errores encontrados. Si son de escritura o de marcas puede corregirlo sin contactar a la persona productora, pero en la mayoría de casos deberá contactarle de nuevo para corregir o completar la información errónea. Usted como persona supervisora de sección debe tener certeza que cada censista realice las correcciones correspondientes, pues la función de quien ejecuta la revisión es detectar errores que deben ser resueltos en campo.



### 4.3 Apoyar a la persona censista en fincas donde se rechaza la entrevista

La persona censista tiene la instrucción de acudir a la persona supervisora de sección cuando en alguna finca se rechace la entrevista. Cuando esto suceda, la persona supervisora de sección debe volver a la finca con la persona censista y explicar la importancia del Censo, la confidencialidad de los datos y la ley que lo ampara, así como evacuar cualquier inquietud que se presente generando confianza en la persona informante. Si después de realizar esta visita no consigue la entrevista indíquelo a la persona censista que la reporte como rechazada.

El que usted se muestre como una figura de autoridad y como personal del INEC genera confianza en la persona informante, quien previamente podría temer dar información ante posibles fraudes.

### 4.4 Controlar las fincas pendientes

Son aquellas en las cuales el productor, la productora o alguna persona informante no están presentes durante el mes del Censo. La persona censista tiene la instrucción de visitar esas fincas cuantas veces sea necesario durante el periodo. Solo la persona supervisora de sección tiene la potestad de indicarle cuándo debe dejar de hacerlo, tomando en cuenta que:

- Usted está consciente de que en esa finca no se contactará a ninguna persona informante una vez hechas las indagaciones del caso con personas de la zona.
- El visitar esa finca requiere mucho tiempo y arriesga la cobertura del resto del AE, ya sea porque está muy aislada o porque es de difícil acceso.

- Ya se han hecho al menos tres visitas sin éxito. En las cuales, al menos en una usted estuvo presente.

### 4.5 Resolver situaciones especiales

En caso de que la persona supervisora de sección detecte que en su plan de supervisión no se previó alguna situación especial, como que una sola persona no podrá cumplir con la carga asignada, ya sea porque las fincas están muy lejos entre sí o por un bajo rendimiento, usted podrá realizar los siguientes procedimientos:

- Solicitar a la persona supervisora de cantón más personal: Una vez que se haya verificado que todo su equipo se encuentra ocupado y no tiene la posibilidad de solucionar su escases de personal a lo interno de su equipo, usted debe solicitar el nuevo personal a la persona supervisora de cantón y justificar debidamente su requerimiento. Si la persona revisora después de realizar su trabajo no encuentra muchos errores en las boletas entregadas, esta se puede tomar en cuenta como censista.
- Solicitar material extra: en caso de que a las personas censistas les quede poco material de trabajo y ya usted como supervisor o supervisora de sección no disponga, entonces debe solicitar, con anticipación, material extra a la persona supervisora de cantón, quien debe proporcionárselo.

En caso de que esta no disponga de personal extra para solucionar la escases debe solicitárselo a la Agencia Censal correspondiente, al igual que el material extra.

- Trámites administrativos para situaciones imprevistas: si la persona supervisora de sección tiene que incurrir en algún tipo de gasto que no fue contemplado con anterioridad; por ejemplo, el pago de algún tipo de transporte, debe solicitar la autorización previa a la

persona supervisora de cantón quien le indicará los pasos a seguir, pues deben ser coordinados directamente con el coordinador o coordinadora regional. Se debe tener en cuenta que la persona supervisora de sección debe solicitar autorización antes de realizar el gasto. La persona supervisora de cantón será la encargada de notificárselo a la Agencia Censal.

## 5. Labores posteriores al empadronamiento

### 5.1 Revisar el Formulario C: Hoja de recorrido por AE

La persona supervisora de sección debe revisar la información consignada en el Formulario C: Hoja de recorrido por AE. Si encuentra algún error debe comunicárselo inmediatamente a la persona censista para que realice su corrección.

### 5.2 Recibir, revisar y preparar el material censal

La persona supervisora de sección recibirá de cada censista el maletín del que revisará varios aspectos y preparará el material para ser devuelto. Esta revisión se describe con detalle en la cuarta unidad de este manual. Esta a su vez debe entregarle este material, de forma ordenada, a su supervisor o supervisora cantonal.

Recuerde que también debe recoger las boletas que no fueron utilizadas, independientemente del motivo por el cual no se utilizaron especialmente si estas tienen alguna información. Esto es sumamente importante debido a que los datos del Censo son confidenciales y por tanto, las boletas no pueden desecharse en cualquier lugar.

#### *Recuerde:*

*El trabajo en equipo será su principal recurso para lograr la cobertura censal. Por este medio usted podrá distribuir el trabajo para que puedan lograr las metas propuestas. Si a pesar de trabajar en equipo usted detecta que no es suficiente para cubrir la labor, puede solicitar personal de reserva que apoyará a sus Censistas a cumplir el objetivo.*

### 5.3 Llenar el Formulario S2: Informe de labores de cantón o sección

Este documento tiene como objetivo resumir el trabajo de empadronamiento realizado durante el operativo censal. Es completado tanto por la persona supervisora de cantón como de sección (Figura 7).

Para su llenado, usted como supervisor o supervisora de sección utilizará como base la información consignada en el Formulario C: Hoja de recorrido por AE de cada censista. La sumatoria de la información de cada Formulario C le permitirá obtener la información solicitada en este formulario.

En el caso de la persona supervisora de cantón debe llenarlo con la información consignada en el Formulario S2 del supervisor o supervisora de sección. Este formulario se completa hasta el final del Censo (en la tarde del 30 de junio) pues es el resumen de lo realizado en la sección o Área de Empadronamiento.

Para llenar el Formulario S2, siga las siguientes instrucciones:

a. Conforme le sean entregados los Formularios C, la persona supervisora sección debe proceder a llenar el Formulario S2 con lápiz y letra imprenta, sin hacer tachones ni

borrones. La supervisora de cantón debe hacer lo mismo pero con los formularios S1 que le entregue cada persona supervisora de sección a cargo.

b. Transcriba del Formulario S el número de sección o Área de Empadronamiento y la identificación de la provincia, cantón y distrito.

c. Transcriba del Formulario S1, el total de fincas censadas dentro del AE de cada sección o Área de Empadronamiento, anote el total de fincas censadas fuera del AE y realice la sumatoria para obtener el total de fincas censadas.

d. Una vez que obtuvo el total de fincas censadas (total de fincas censadas dentro del AE + total de fincas censadas fuera del AE), complete las casillas siguientes indicando el número de entrevistas completas, incompletas, rechazadas, pendientes y anuladas.

e. Si la persona censista o supervisora completó la labor escriba un "Sí" de lo contrario escriba "No".

En caso de que haya personas sustitutas transcriba en la "Lista de censistas que apoyan en el recorrido de un AE" del Formulario S1 la información correspondiente y en la columna "Completó labor" escriba "Sí".

f. Solicite la firma de cada censista o persona supervisora en los espacios correspondientes.

g. Escriba su nombre, número de cédula, fecha de entrega y firme el formulario.

h. Recuerde no incluir al personal de reserva en este formulario y que no haya trabajado censando.

*El llenado correcto de esta información garantiza la certeza del trabajo realizado.*

## 5.4 Devolver el material censal.

Al finalizar la revisión y preparación del material censal, la persona supervisora de sección debe devolverlo a la persona supervisora de cantón, para ello debe realizar el procedimiento que se describe en la cuarta unidad de este manual.



### III. Ejercicio de autoevaluación

Con base en los conocimientos adquiridos en la tercera unidad, conteste las siguientes preguntas.

1. Indique tres responsabilidades como supervisor o supervisora:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

2. Anote tres situaciones especiales que usted como persona supervisora de sección debe resolver durante el empadronamiento censal.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

3. ¿En cuál día la persona supervisora de cantón debe realizar el reporte al INEC?

\_\_\_\_\_

4. Describa brevemente cada una de sus funciones posteriores al empadronamiento censal

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

5. ¿Qué garantiza el correcto llenado de los formularios?

\_\_\_\_\_

## IV. Cuarta Unidad

### Entrega y devolución del material censal

---

Objetivos de esta Unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Verificar que el material censal recibido esté correcto y completo.
- Aplicar adecuadamente el proceso de devolución del material censal



## 1. Entrega del material censal

El proceso de entrega del material censal se realizará en “cadena”, como se muestra a continuación:

- Empezando por la persona coordinadora regional quien recibe todo el material directamente del INEC en los centros operativos.
- Seguidamente esta persona hará entrega del material a las personas supervisoras de cantón quienes a su vez realizarán la entrega a las personas supervisoras de sección y estos harán entrega a los censistas que conforman su equipo de trabajo.

El último día del proceso de capacitación, usted como supervisor o supervisora de sección recibirá de la persona supervisora de cantón el material censal en una o varias cajas selladas y el sobre respectivo.

Usted debe corroborar que el sobre coincida con el número asignado a la persona, de ser correcto debe firmar como recibido en la lista.

Además debe abrir el sobre y verificar que contenga todo el material descrito en el Cuadro 1

Para corroborar estas cantidades proceda a lo siguiente:

1. Abra la caja o las cajas y corrobore que los maletines corresponden a los indicados en el Formulario 5: Lista del personal de sección y

### Cuadro 1

Materiales en el sobre de la persona supervisora de cantón o sección

Material	Cantidad para la persona supervisora de cantón	Cantidad para la persona supervisora de sección
Chaleco.	1	1
Gorra del censo.	1	1
Mapas de las Áreas de Empadronamiento: mapa detallado del área que contiene el área de empadronamiento que le corresponde a cada uno de los entrevistadores a su cargo.	0	3
Mapa Cantonal: mapa del espacio físico que contiene todas las áreas de empadronamiento del cantón.	1	1
Cuestionarios del VI Censo Nacional Agropecuario: como reserva por si alguna persona censista requiere de más.	10	10
Formularios 5: Lista del personal de sección y control de entrega-devolución del material censal.	1	1
Formularios 51: Control de Avance Diario del trabajo de campo.	1	1
Formularios 52: Informe de labores de Sección.	1	1
Lapiceros.	2	2
Lápices.	3	3
Tajadores.	2	2
Borradores.	2	2

control de entrega-devolución del material censal y por tanto que correspondan a las AE indicadas en su mapa de cantón. De no concordar la información del mapa con la lista debe indicárselo inmediatamente a la persona supervisora de cantón para que éste resuelva la situación.

2. Guarde la(s) caja(s) en un lugar seguro, dado que usted realizará la devolución del material usando la misma caja o cajas.
3. Reciba de parte de la persona supervisora de cantón su credencial respectiva y las de cada censista que tiene a cargo, las cuales son esenciales para que se les identifique durante el Censo. Verifique que sus datos personales y los de su equipo estén escritos correctamente.

*Usted siempre debe portar su credencial durante el Censo.*

## 2. Distribución del material censal a las personas censistas

Una vez concluido el procedimiento anterior la persona supervisora de sección, debe distribuir el material censal entre las personas censistas a su cargo. Para tales fines debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Debe anotar en el Formulario 5: "Lista del personal de sección y control de entrega-devolución del material censal" la información de cada persona censista de su equipo de trabajo, según el Área de Empadronamiento que le corresponde trabajar.

2. Entregue a cada una de las personas censistas que conforman su equipo de trabajo, el maletín y la credencial correspondiente.
3. Corrobore con cada censista que el material entregado esté completo y con las cantidades requeridas para su labor de empadronamiento, esto de acuerdo al AE asignada.
4. Una vez que se haya revisado todo el material, cada persona censista debe firmar como recibido conforme, en el Formulario 5: "Lista del personal de sección y control de entrega-devolución del material censal."

## 3. Instrucciones para la devolución del material

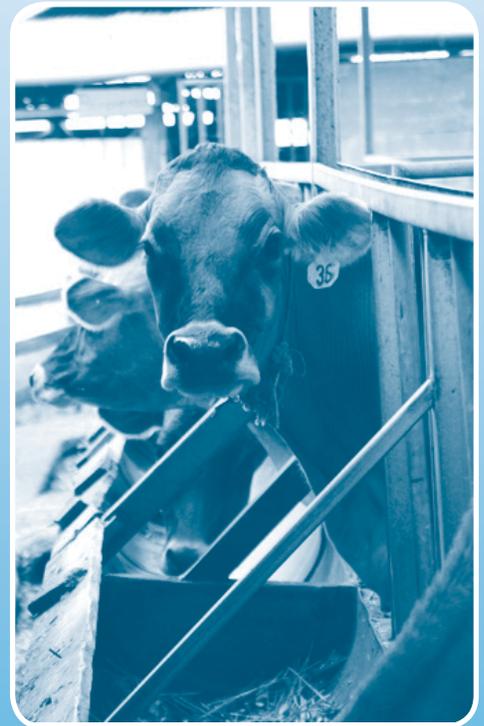
Una vez terminado el trabajo de campo del Censo Nacional Agropecuario 2014, el supervisor de sección debe proceder con la revisión y preparación del material censal para su devolución al supervisor cantonal y éste, al coordinador regional quien lo almacena en el centro operativo para su traslado final a las oficinas del INEC. A continuación se describe el procedimiento en detalle:

1. Usted debe recibir y revisar el maletín y la bolsa de material sobrante de las personas censistas que tiene a cargo, para lo cual debe realizar lo siguiente:
  - a. Abra el maletín y verifique que las boletas vengan en orden, con el Formulario C colocado sobre cada grupo de boletas y dentro de una bolsa plástica.
  - b. Verifique que estén las hojas del "Inventario de actividades agropecuarias de pequeña escala".

- c. Verifique que dentro del mismo no quede ningún material sobrante.
  - d. Verifique que la información del Formulario C esté completa y actualizada.
  - e. Coteje que la información del AE e identificación geográfica anotada en el Formulario C sea clara y que coincida con la anotada en la etiqueta del maletín.
  - f. Una vez que verifique que todo el material está correcto, indíquelo así en el Formulario 5: Lista del personal de sección y control de entrega-devolución del material censal.
2. Usted debe devolver el material censal de las personas censistas que tiene a cargo, para lo cual debe realizar el siguiente procedimiento:
- a. Coloque los maletines dentro de la misma caja en que los recibió.
  - b. Ordénelos por número de AE de menor a mayor.
  - c. Selle la caja con cinta de embalaje (esta cinta viene dentro de la caja), de manera que el sellado garantice la seguridad de los materiales dentro de la caja.
  - d. Verifique que en la bolsa de material sobrante venga la credencial, el chaleco, gorra, las hojas de sobrantes y las boletas sobrantes. Los lápices, borradores y tajadores debe entregarlos a la persona supervisora de cantón correspondiente.
  - e. Agrupe todas las bolsas de material sobrante, así como lapiceros, borradores y tajadores y entrégueselo junto con la caja censal respectiva a la persona supervisora de cantón.
3. Una vez que su material esté listo, proceda con la entrega a la persona supervisora de cantón, para esto usted debe seguir el siguiente procedimiento:
- a. Entregar las cajas censales correspondientes, así como el sobre de la persona supervisora y el material sobrante.
  - b. Presencie la revisión del material por parte de la persona supervisora de cantón.
  - c. La persona supervisora de cantón entregará el material a la persona coordinadora de región para que esta coordine su traslado al INEC.
  - d. El proceso de devolución del material se llevará a cabo en los centros operativos correspondientes.

## V. Anexos

---



# Anexo 1

## Solución de los ejercicios de autoevaluación

### I. Primera Unidad

1. ¿Qué es un Censo Agropecuario?

Es un trabajo estadístico a gran escala realizado periódicamente para recolectar, procesar y  
difundir datos sobre la estructura del sector agropecuario de un país o de una parte de este.

2. Enumere cuatro usos de la información censal

1. Planificación del Sector Agropecuario.
2. Desarrollo productivo.
3. Seguridad Alimentaria.
4. Políticas de empleo.

3. ¿Cuál es la ley que garantiza la confidencialidad de la información y que dice su artículo 4?

La Ley que garantiza la confidencialidad de la información es la N° 7839, y en su artículo 4 indica lo  
siguiente: artículo 4: "(...) los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales  
(...) Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas (...) no podrán ser publicados en  
forma individual, sino como parte de cifras globales, que serán las correspondientes a tres o más  
personas físicas y jurídicas; tampoco podrán suministrarse con propósitos fiscales ni de otra índole".

4. ¿Cuál es el objetivo general del VI Censo Nacional Agropecuario?

Suministrar al país la información básica, confiable y significativa, sobre la realidad agropecuaria,  
que permita fortalecer su capacidad técnica para formular planes, programas e instrumentos para el  
desarrollo, estudios y análisis de políticas que tiendan al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia  
en la conducción de uno de los sectores de mayor contribución a la economía nacional y al bienestar  
de la población.

5. ¿Qué permitirá la perspectiva de género del VI Censo Nacional Agropecuario?

Permitirá el análisis de brechas, visibilizando el papel de la mujer en un nivel económico, social y  
cultural, indexado con el desarrollo rural y la distribución del trabajo en los hogares dedicados al  
sector agropecuario.

## Solución de los ejercicios de autoevaluación

### II. Segunda Unidad

#### Asocie

En la columna de la izquierda se presentan enunciados que usted debe asociar a algún concepto de la derecha. Para esto anote la letra que antecede el enunciado dentro del paréntesis que antecede el concepto

a. Agrupamiento de aproximadamente tres AE	( B ) Área de Empadronamiento
b. Agrupamiento de un número determinado de fincas que deben ser censadas por cada Censista durante el mes del censo	( F ) Unidad Geoestadística Mínima
c. Es la división administrativa y territorial conformada por distritos.	( D ) Región
d. Corresponde a la división territorial y administrativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería.	( C ) Cantón
e. Persona que debe velar por el cumplimiento del trabajo de cada censista.	( A ) Sección
f. División territorial mínima del país desarrollada exclusivamente para fines específicos.	( E ) Supervisor o supervisora de sección

## Solución de los ejercicios de autoevaluación

### III. Tercera Unidad

Con base en los conocimientos adquiridos en la tercera unidad, conteste las siguientes preguntas.

1. Indique tres responsabilidades como supervisor o supervisora:

1. - Tomar decisiones certeras y oportunas ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a las personas supervisoras de sección o censistas y que no puedan resolver por sí mismos(as)
2. - Dar seguimiento al plan de trabajo y control de avance diario, mediante el Formulario S1: Control de avance diario.
3. - Llevar el control de las fincas pendientes

2. Anote tres situaciones especiales que usted como persona supervisora de sección debe resolver durante el empadronamiento censal.

1. Solicitar a la persona supervisora de cantón más personal.
2. Solicitar material extra.
3. Trámites administrativos para situaciones imprevistas.

3. ¿En cuál día la persona supervisora de catón debe realizar el reporte al INEC?

Al finalizar el quinto día de la semana censal.

4. Describa brevemente cada una de sus funciones posteriores al empadronamiento censal

1. Revisar el Formulario C: Hoja de recorrido por AE.
2. Recibir, revisar y preparar el material censal.
3. Llenar el Formulario S2: Informe de labores de sección.
4. Devolver el material censal.

5. ¿Qué garantiza el correcto llenado de los formularios?

El llenado correcto de la información garantiza la certeza del trabajo realizado.

## Anexo 2

### Funciones para la supervisión de sección y de cantón

#### Funciones generales para la supervisión de sección y de cantón

- Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades censales en cada cantón o sección asignada, de manera que se garantice la cobertura de todas por igual.
- Elaborar un plan de supervisión.
- Verificar que la persona supervisora de sección esté realizando todas sus funciones.
- Tomar decisiones certeras y oportunas ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a las personas supervisoras de sección o censistas y que no puedan resolver por sí mismas.
- Asegurarse de que cada persona a su cargo disponga de los materiales, recursos y condiciones adecuadas para efectuar su trabajo.
- Dar seguimiento al plan de trabajo y control de avance diario, mediante el Formulario S1: Control de avance diario.
- Llevar el control de las fincas pendientes.
- Resolver situaciones especiales.
- Solicitar a la persona supervisora de cantón más personal y en caso de que esta no disponga de él debe solicitarlo al Coordinador Regional.
- Realizar trámites administrativos para situaciones imprevistas
- Llenar el Formulario S2: Informe de labores del cantón o de la sección.
- Recibir, revisar y preparar el material censal para su devolución.
- Devolver el material censal.
- Reportar el avance de cobertura, con la información recopilada en los Formularios C y S2 según sea el caso.

#### Funciones específicas para la supervisión de sección

- Recibir el material censal de la persona supervisora de cantón.
- Distribuir el material censal entre las personas censistas.
- Realizar una administración eficiente del equipo de censistas asignado, en función a las rutas establecidas.
- Revisar el 100% de las boletas censales por AE, con el objetivo de que los datos recopilados sean de excelente calidad.
- Programar una supervisión diaria y presencial en campo, priorizando aquellas AE más complejas.
- Recibir las boletas de la persona censista y entregarlas a la persona revisora para su revisión.
- Velar por que se cumpla la carga de trabajo diario de cada una de las personas de su equipo y con esto evitar que se acumule el trabajo a la persona revisora.
- Apoyar a la persona censista en fincas donde inicialmente se ha rechazado la entrevista.



INEC, de la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste,  
sobre Calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena,  
Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.

**Correo E.:** [cenagro@inec.go.cr](mailto:cenagro@inec.go.cr)

**Apartado:** 10163 - 1000 San José, CR.

**Teléfono:** (506) 2527-1000

(506) 2280 - 9280, ext. 326 - 327

**Telefax:** 2253-1963