

08 AGO 2002

C. E. S.
Centro Estadístico de Servicios
DIRECCION DE DIFUSION
I. N. D. E. C.

acional Agropecuario - Censo Nacional Agropecuario

▼ **Manual del**
▼ **Jefe de**
▼ **Supervisores**



Censo Nacional
Agropecuario

Jefes de Supervisores

Índice

Introducción	3
1. La función del Jefe de Supervisores	4
1.1 La función del Jefe de Supervisores	4
1.2 Las tareas del Jefe de Supervisores	5
1.3 Los materiales del Jefe de Supervisores	6
2. Tareas antes del relevamiento	7
2.1 Organizar y desarrollar el proceso de capacitación de Supervisores y Censistas	7
2.2 Planificar el relevamiento de la Zona	10
2.3 Distribuir el material censal para el relevamiento y programar las reuniones con los Supervisores	12
3. Tareas durante el relevamiento	14
3.1 Realizar la reunión individual con cada Súpervisor	14
3.2 Coordinar quincenalmente la reunión conjunta con los Supervisores	16
3.3 Asistir a la reunión quincenal con el Coordinador/Subcoordinador Provincial	17
4. Tareas después del relevamiento	19
4.1 Recibir y controlar los materiales censales entregados por los Supervisores	19
4.2 Verificar la cobertura de la Zona	20
4.3 Preparar y entregar el material censal al Coordinador/Subcoordinador	20

C/2002 X2.1
Eg.2



08 AGO 2002

Instituto Nacional de Estadística de Servicios
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
I.N.E.S.I.C.

Jefe de **Introducción**

Los contenidos de este Manual

Usted ha sido convocado para desempeñarse como Jefe de Supervisores en el Censo Nacional Agropecuario que se llevará a cabo en todo el país.

Este Manual contiene los procedimientos y la información que Ud. necesita para realizar su tarea como Jefe de Supervisores.

Este Manual está organizado en Módulos que presentan la función del Jefe de Supervisores y las tareas que deberá realizar en cada etapa del operativo censal:

Módulo	Contenido
1	La función del Jefe de Supervisores
2	Tareas antes del relevamiento
3	Tareas durante el relevamiento
4	Tareas después del relevamiento

La Capacitación

Para poder realizar eficientemente sus tareas deberá:

- Leer el Manual del Censista, el Manual del Supervisor y este Manual y realizar las ejercitaciones previstas antes de concurrir al curso de capacitación.
- Participar del curso de capacitación para Jefes de Supervisores.

Antes de continuar con la lectura de este Manual, lea el Manual del Censista, el Manual del Supervisor y realice las ejercitaciones indicadas.

Introducción

El trabajo del Jefe de Supervisores es muy importante, ya que es el responsable de organizar y controlar las tareas de los Supervisores que se encuentren en la Zona bajo su responsabilidad.

De la dedicación y responsabilidad con que desarrolle su función dependerá la calidad del relevamiento y en especial, la fidelidad de la información que suministre el Censo.

Este Módulo abarca los siguientes contenidos:

Módulo	Contenido
1.1.	La función del Jefe de Supervisores
1.2.	Las tareas del Jefe de Supervisores
1.3.	Los materiales del Jefe de Supervisores

La función del Jefe de Supervisores

El Jefe de Supervisores es el responsable del relevamiento censal en una porción de territorio denominada Zona. En dicha Zona, organizará, coordinará y controlará las tareas que realice un equipo de aproximadamente 5 ó 6 Supervisores.

Ud. estará en contacto directo con los Supervisores para orientarlos, controlar sus tareas, resolver los problemas que pudieran aparecer en cualquier momento del operativo y garantizar la calidad de los datos recogidos en terreno.

En el desempeño de la función dependerá del Coordinador/ Subcoordinador Provincial, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la realización del relevamiento.

Secreto Estadístico

Los datos recogidos en el Censo son de carácter confidencial y reservado y están amparados por el Secreto Estadístico que establece la Ley N° 17.622/68. Por lo tanto:

- No deberá divulgar o comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función de Jefe de Supervisores.
- No podrá delegar su función en otra persona.
- Deberá controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de los Supervisores a su cargo.

Las tareas del Jefe de Supervisores

En la siguiente tabla se presentan, sintéticamente, las tareas que el Jefe de Supervisores deberá realizar ANTES, DURANTE y DESPUÉS DEL OPERATIVO CENSAL.

Antes del relevamiento

Organizar y desarrollar el proceso de capacitación de Supervisores y Censistas

- Colaborar en la búsqueda de la sede de entrenamiento.
- Administrar y corregir la evaluación escrita de los Supervisores.
- Citar a los Supervisores al curso de capacitación.
- Desarrollar el curso de capacitación destinado a los Supervisores.
- Organizar y supervisar la distribución de los materiales de capacitación de los Censistas.
- Comunicar la fecha de evaluación escrita destinada a Censistas.
- Administrar y corregir la evaluación escrita de los Censistas.
- Informar a los Supervisores la fecha del curso de capacitación destinado a Censistas.
- Asignar a cada Supervisor los Censistas a su cargo.
- Desarrollar el curso de capacitación destinado a los Censistas.

Planificar el relevamiento de la Zona

- Recibir la Cartografía de la Zona con los materiales previos correspondientes.
- Controlar la Cartografía de la Zona.
- Preparar y entregar la Cartografía del Área y del Segmento a los Supervisores.
- Asesorar a los Supervisores en la planificación del relevamiento en el Área que se le asignó.

Distribuir el material censal para el relevamiento y programar las reuniones con los Supervisores

- Recibir y distribuir el material censal a los Supervisores.
- Programar la agenda de reuniones con cada Supervisor y la reuniones conjuntas.
- Comunicar a cada Supervisor la agenda de reuniones.

Durante el relevamiento

Realizar la reunión individual con cada Supervisor

- Recibir los materiales de los Supervisores
- Controlar los materiales entregados a los Supervisores
- Volcar en su Cartografía el Área barrida a cargo de cada Supervisor
- Evaluar el grado de avance del relevamiento en el Área del Supervisor
- Crear Segmentos

Coordinar quincenalmente la reunión conjunta con los Supervisores

- Analizar en forma conjunta las dudas que hubieran aparecido durante el relevamiento y que los Supervisores no han podido resolver individualmente.
- Distribuir entre sus Supervisores las planillas "C"/"T" que correspondan.

Asistir a la reunión quincenal con el Coordinador/ Subcoordinador Provincial

- Preparar el material censal para entregar al Coordinador/ Subcoordinador Provincial.
- Informar el avance del operativo censal en su Zona y sobre los problemas que se le presenten.
- Recibir las planillas "C"/"T" que el Coordinador/Subcoordinador Provincial le entregue.

Después del relevamiento

- | | |
|---|---|
| Recibir y controlar los materiales entregados por los Supervisores | <ul style="list-style-type: none">• Recibir los materiales del Supervisor.• Controlar la Planilla " S " Resumen por Explotación (EAPs por Segmento) |
| Verificar la cobertura de su Zona | <ul style="list-style-type: none">• Controlar la Cartografía |
| Preparar y entregar el material censal al Coordinador/Subcoordinador Provincial | <ul style="list-style-type: none">• Completar la Planilla "J" Resumen de Segmentos (Segmentos por PRE).• Ordenar y guardar la Cartografía.• Preparar el material censal.• Entregar el material censal al Coordinador/Subcoordinador. |
-

1.3

Los materiales del Jefe de Supervisores

- ✓ Para realizar sus tareas, Ud. recibirá los siguientes materiales:
 - Credencial:** que lo acredita como Jefe de Supervisores. En ella estará impreso su nombre, número de documento, cargo y fecha de vencimiento.
 - Cartografía de la Zona:** donde se especifica cómo están conformadas las Áreas de supervisión a su cargo.
 - Planilla "J" Resumen de Segmentos:** donde se totaliza por Segmento la cantidad de EAPs censadas, la Superficie Total de las EAPs, la Superficie Implantada correspondiente a los Grupos de Cultivos Seleccionados, la Superficie Total Implantada , las Cabezas de Ganado y la cantidad de cajas utilizadas al finalizar el operativo.
- ✓ Recibirá materiales para la capacitación de los distintos puestos de la estructura
 - Plan Guía para la capacitación del Supervisor.
 - Plan Guía para la capacitación del Censista.
 - Sobres de Instrucción para el Supervisor.
 - Sobres de Instrucción para el Censista.
 - Sobre de Evaluaciones para Supervisores.
 - Sobre de Evaluaciones para Censistas.
 - Planillas Nóminas.
- ✓ Posteriormente recibirá cajas conteniendo el material censal para el relevamiento que le entregará a los Supervisores

2



Tareas antes del relevamiento

Introducción

EL Jefe de Supervisores deberá realizar una serie de tareas de suma importancia para asegurar que todo esté listo al inicio del relevamiento censal en su Zona.

Módulo	Contenido
2.1.	Organizar y desarrollar el proceso de capacitación de Supervisores y Censistas
2.2.	Planificar el relevamiento de la Zona
2.3.	Distribuir el material censal para el relevamiento y programar las reuniones con los Supervisores

2.1

Organizar y desarrollar el proceso de capacitación de Supervisores y Censistas

Colaborar en la búsqueda de sede de entrenamiento

A requerimiento del Coordinador/ Subcoordinador Provincial buscará la sede adecuada para la capacitación de Supervisores y Censistas de su Zona, en función de las necesidades que le transmitirá de acuerdo a la cantidad de destinatarios, días y horarios, según el cronograma censal.

En su búsqueda tendrá en cuenta las siguientes condiciones que deberá satisfacer la sede:

- ✓ Tener capacidad mínima para 30 personas.
- ✓ Disponer de sillas y mesas para 30 personas como mínimo, un escritorio y una mesa grande para acomodar los materiales de capacitación.
- ✓ Disponer de pizarrón, tizas y borradores. Preferentemente contar con rotafolío.

**Administrar
y corregir
la evaluación
escrita
de los
Supervisores**

- ✓ El Coordinador/Subcoordinador Provincial le entregará un Sobre de Evaluaciones para Supervisores que contiene las evaluaciones, la clave de corrección y la grilla de resultados.
- ✓ El día de la evaluación tomará asistencia y entregará la evaluación a cada participante. Les recordará que los resultados obtenidos se utilizarán para seleccionar a los postulantes preseleccionados.
- ✓ Corregirá las evaluaciones utilizando la clave de corrección y volcará los puntajes obtenidos en la grilla de resultados, de acuerdo con las instrucciones que figuran en ella.
- ✓ A partir de los resultados de las evaluaciones realizará el orden de mérito y procederá a definir el personal que ha sido seleccionado de acuerdo al mismo.
- ✓ Completará la planilla Nómina con los datos de los Supervisores seleccionados según el orden de mérito que le haya otorgado.
- ✓ Guardará en el Sobre las evaluaciones, la clave de corrección y la grilla de resultados.
- ✓ Entregará al Coordinador/ Subcoordinador Provincial el Sobre de evaluación y la planilla Nómina, el mismo día en que administró y corrigió las evaluaciones.

**Citar a los
Supervisores
al curso de
Capacitación**

- ✓ Convocará a los Supervisores seleccionados al curso de Capacitación en el día, horario y sede en que se desarrollará. Les recordará que concurren con sus materiales de capacitación.

**Desarrollar
el curso de
Capacitación
destinado
a los
Supervisores**

En función de la cantidad de cursos destinados a la capacitación de Supervisores que se organicen en su provincia, el dictado del mismo estará a cargo de uno o más Jefes de Supervisores.

Si el Coordinador/Subcoordinador determina la unificación de dos o más zonas para el curso de Supervisores, éste se desarrollará conjuntamente por los Jefes de Supervisores de dichas zonas.

Para el desarrollo del curso de capacitación para los Supervisores, Ud. contará con un material diseñado por INDEC que el Coordinador/Subcoordinador Provincial le entregará durante su capacitación presencial.

Ud. deberá preparar las clases y dictar el curso aplicando la metodología de entrenamiento del Plan Guía para la Instrucción de Supervisores.

Allí se encuentran los contenidos, el abordaje de cada temática, las actividades secuenciadas y los tiempos estimados para su realización.

Organizar y supervisar la distribución de los materiales de capacitación de los Censistas

Ud. recibirá el material para la capacitación de sus Censistas en un Sobre. Cada sobre contiene:

- El Manual del Censista
- Un facsímil del Cuestionario Censal
- Un facsímil de Planilla Hoja de Ruta
- Un facsímil de la Planilla "C"/"T"

- ✓ Entregará a cada uno de sus Supervisores los Sobres de Instrucción destinado a los Censistas.
- ✓ Les indicará a los Supervisores que distribuyan entre los Censistas los Sobres de Instrucción.

Comunicar la fecha de la evaluación escrita destinada a Censistas

- ✓ Comunicará a los Supervisores el día, el horario y el lugar donde los Censistas deberán rendir la evaluación escrita.

Administrar y corregir la evaluación escrita de los Censistas

- ✓ El Coordinador/Subcoordinador Provincial le entregará un Sobre de Evaluaciones para Censistas que contiene las evaluaciones, la clave de corrección y la grilla de resultados.
- ✓ Entregará la evaluación a cada participante y les recordará que los resultados obtenidos se utilizarán para seleccionar a los postulantes preseleccionados.
- ✓ Corregirá en colaboración con los Supervisores las evaluaciones utilizando la clave de corrección y volcará los resultados obtenidos en la grilla, de acuerdo con las instrucciones que figuran en ella.
- ✓ Con los puntajes obtenidos de las evaluaciones escritas de los Censistas completará una Planilla Nómina con el orden de mérito, ranqueando los puntajes obtenidos por los Censistas.

- ✓ Guardará en el Sobre las evaluaciones, la clave de corrección y la grilla de resultados.
- ✓ Entregará al Coordinador/ Subcoordinador Provincial el Sobre de evaluación y la Planilla Nómina con los Censistas seleccionados el mismo día en que administró y corrigió las evaluaciones.

Informar a los Supervisores la fecha del curso de Capacitación destinado a Censistas

- ✓ Informará a los Supervisores el día, horario y sede que se desarrollará el curso de capacitación de los Censistas.

Asignar a cada Supervisor los Censistas a su cargo

- ✓ Conjuntamente con los Supervisores realizará la asignación de los Censistas a cargo de cada Supervisor.

Desarrollar el curso de capacitación destinado a los Censistas

En colaboración con sus Supervisores desarrollará el curso de capacitación destinado a los Censistas.

Ud. deberá preparar las clases y dictar el curso aplicando la metodología de entrenamiento del Plan Guía para la Instrucción de Censistas. Este material le será entregado por el Coordinador/ Subcoordinador Provincial durante su capacitación presencial.

Allí se encuentran los contenidos, el abordaje de cada temática, las actividades secuenciadas y los tiempos estimados para su realización.

2.2

Planificar el relevamiento de la Zona

Recibir la Cartografía de la Zona con los materiales correspondientes

El territorio bajo su responsabilidad es una Zona. La misma está conformada por la totalidad de las Áreas a cargo de cada Supervisor.

Ud. recibirá de su Coordinador/Subcoordinador Provincial Carpetas con el material cartográfico para el desempeño de su tarea, la de los Supervisores y Censistas a su cargo. Además, es posible que cuente con un Listado de Propiedades, cuando la Provincia lo incorpore como información adicional de la cartografía.

Su material cartográfico consiste en:

- ✓ Una Carpeta que contiene:
 - **Cartografía General de la Zona** donde se encuentran indicados los límites y el número de identificación correspondiente a su Zona. También estarán señaladas las Áreas que componen su Zona, el número de identificación de cada Área y los límites de las mismas.
 - **Planilla Resumen de Segmentación para el Supervisor** donde se encuentran listados los Segmentos de cada una de las Áreas de su Zona.

El material cartográfico para cada Supervisor

- ✓ Una Carpeta que contiene:
 - **Cartografía del Área** donde se encuentran indicados los límites y el número de identificación correspondiente al Área. Además estarán dibujados los Segmentos que conforman el Área, el número asignado a cada Segmento y los límites del mismo.
 - **Plano/s de cada Segmento que conforma el Área.**
 - **Planilla Resumen de Segmentación para el Supervisor** donde se encuentran listados los Segmentos que conforman el Área.
- ✓ Una carpeta para cada Censista a cargo del Supervisor que contiene:
 - **Plano/s de cada Segmento** que conforma el Área de cada Supervisor.

En todos estos materiales figuran los datos de Ubicación Geográfica de la Zona (Provincia, Municipio, Departamento o Partido, Localidad, Fracción y Radio) y los de la Estructura Censal (Zona, Área y Segmento).

Controlar la Cartografía de la Zona

Ud. deberá realizar los siguientes controles en el material cartográfico.

- ✓ Verificará que los datos de Ubicación Geográfica registrados en su Cartografía y en la del Supervisor coincidan entre sí.
- ✓ Verificará que los límites y la numeración de cada Área registrada en la Cartografía del Área coincidan con los indicados en la Cartografía de la Zona.

Si encuentra alguna discrepancia en los datos contenidos en los distintos materiales, consultará al Coordinador/Subcoordinador Provincial.

Preparar y entregar la Cartografía del Área y del Segmento a los Supervisores

Asignará un Área a cada uno de sus Supervisores y le hará entrega del siguiente material cartográfico:

- ✓ Una Carpeta con la Cartografía del Área que le fue asignada.
- ✓ Las Carpetas para los Censistas con el Plano del Segmento.

Asesorar a los Supervisores en la planificación del relevamiento en el Área que se le asignó

La importancia de la planificación del relevamiento es fundamental para que Ud. pueda asegurar la cobertura de toda la superficie de la Zona bajo su responsabilidad, es decir que todas las EAPs estén incluidas en los Segmentos, sin omisiones ni superposiciones.

Con el conocimiento que Ud. tenga de la cantidad y ubicación de las Explotaciones Agropecuarias a relevar en las Áreas asignadas a los Supervisores, deberá asesorar a éstos en la planificación de estrategias para asegurar el barrido completo del territorio.

Recorrerá conjuntamente con el Supervisor los límites del Área que resulten ambiguos o confusos de acuerdo a su experiencia.

En casos excepcionales donde el barrido del Segmento no sea factible por inaccesibilidad, inundaciones, inexistencia de caminos o Áreas extensas, deberá consensuar con el Supervisor las EAPs que se relevarán por convocatoria y la modalidad pertinente.

2.3

Distribuir el material censal para el relevamiento y programar las reuniones con los Superiores

Recibir y distribuir el material censal a los Supervisores

- ✓ El Coordinador/Subcoordinador Provincial le entregará el material para el relevamiento.

- ✓ Controlará que cuenta con todos los materiales necesarios en cantidad suficiente.
- ✓ Entregará a cada Supervisor el material censal para realizar su tarea y el material censal para los Censistas de su dependencia.

Materiales para el Supervisor:

- Credencial, firmada por el Director/a de la Dirección Provincial de Estadística
- Planillas "S" Resumen por Explotación (EAPs por Segmento)
- Planillas "C"/"T"
- Material de escritura
- Cajas de cartón

Materiales para el Censista:

- Credencial
- Cuestionarios Censales
- Hojas de Ruta
- Comprobantes Censales
- Materiales de escritura

Programar la agenda de reuniones con cada Supervisor y las reuniones conjuntas

- ✓ Ud. deberá programar una **reunión individual** quincenal con cada uno de sus Supervisores y de ser posible, **todas el mismo día**.
- ✓ Programará la agenda de reuniones individuales teniendo en cuenta el tiempo que le demandará la recepción y supervisión de los materiales censales.
- ✓ Una vez finalizada la reunión con cada uno de los Supervisores, de ser posible el mismo día, deberá realizar una **reunión conjunta** con todos los Supervisores para evaluar las dudas que hubieran aparecido y distribuir las Planillas "C"/"T".

Comunicar a cada Supervisor la agenda de reuniones

- ✓ Le comunicará a cada Supervisor los días, lugar y horario en que mantendrá la reunión individual y la reunión conjunta para recibir y controlar el material completado y evaluar el estado de avance del relevamiento.
- ✓ Recuerde señalar que una vez finalizada la reunión individual se realizará una reunión conjunta por lo cual es importante respetar los horarios a fin de evitar demoras innecesarias.
- ✓ Asimismo les informará que se mantendrán en permanente contacto para comunicar cualquier novedad.

3



Tareas durante el relevamiento

Introducción

Durante el relevamiento Ud. deberá reunirse quincenalmente con los Supervisores de sus Áreas para recibir y controlar los materiales censales completados y evaluar el grado de avance del operativo. Además, asistirá a reuniones con el Coordinador/Subcoordinador Provincial.

El Módulo abarca los siguientes contenidos:

Módulo	Contenido
3.1.	Realizar la reunión individual con cada Supervisor
3.2.	Coordinar quincenalmente la reunión conjunta con los Supervisores
3.3.	Asistir a la reunión quincenal con el Coordinador/Subcoordinador Provincial

Recibir los materiales del Supervisor

Realizar la reunión individual con cada Supervisor

En la reunión quincenal individual que mantendrá con cada Supervisor deberá recibir los siguientes materiales:

- ✓ Una determinada cantidad de cajas completas con los Cuestionarios Censales por Segmento.
- ✓ La Cartografía del Supervisor donde se encuentran señaladas por Segmento las novedades recogidas en campo por los Censistas.
- ✓ Las Planillas "S" Resumen por Explotación (EAPs por Segmento).
- ✓ Las Planillas "C"/"T" confeccionadas por el Supervisor.

Supervisar los materiales entregados por el Supervisor

En cada reunión semanal individual Ud. deberá:

- ✓ En todos los Cuestionarios Censales entregados:
 - Aplicar las pautas de consistencia que figuran en el **Anexo 1** correspondiente a la Superficie Total de la EAP.

- ✓ En 1 de cada 10 Cuestionarios Censales entregados:
 - Controlar que el Supervisor haya realizado la aplicación de las pautas de consistencia.
 - Controlar la correcta aplicación de las definiciones censales básicas.
 - Controlar la correcta aplicación del período y fechas de referencia.
- ✓ Controlar que en todas las Planillas "S" Resumen de Explotación (EAPs por Segmento) estén completos los datos de identificación del Supervisor y coincidan con la Cartografía del Área del Supervisor.
- ✓ Controlar que en todas las Planillas "S" los datos de Ubicación Geográfica se correspondan con los datos de Ubicación Geográfica de la Cartografía del Área del Supervisor.
- ✓ Controlar que la cantidad de Cuestionarios Censales registrados en las Planillas "S" coincida con la cantidad de Cuestionarios Censales que efectivamente se hallan en las cajas.
- ✓ Controlar que en la primera hoja de la Planilla "S" las sumas de cada una de las columnas estén registradas en el renglón Subtotal.
- ✓ Controlará que a partir de la segunda hoja y en las siguientes haya transcrita en el renglón "transporte" el Subtotal de la página anterior.
- ✓ Controlará que se haya realizado la suma de las columnas incluyendo el "transporte" y se encuentre anotado en el renglón Subtotal.
- ✓ Controlar que el/los número/s de Cuestionario/s Censal/es que figura/n registrado/s en la Planilla "S" coincida/n con el/los número/s volcado/s en la Cartografía del Supervisor.
- ✓ Al finalizar el control se quedará con el original de la Planilla "S" y le devolverá la copia al Supervisor.

Volcar en su Cartografía las novedades

Durante las reuniones Ud. deberá conjuntamente con el Supervisor:

- ✓ Copiar en su Cartografía de la Zona el territorio barrido, que el Supervisor tenga registrado en su propia Cartografía.
- ✓ Analizar la Cartografía del Segmento que obra del poder del Supervisor, cuando existan situaciones problemáticas: rechazos o imposibilidad de censar.

Evaluar el grado de avance del relevamiento en Área del Supervisor

Evaluar el avance del relevamiento es una tarea esencial, ya que:

- ✓ Asegura la calidad de los datos relevados y
- ✓ Permite actuar tempranamente ante problemas operativos, para garantizar el relevamiento censal.

Ud. deberá tener un panorama claro sobre la cobertura y calidad de los datos recogidos en campo. Con la información que Ud. ha recibido del Supervisor estará en condiciones de evaluar el grado de avance del relevamiento en esa Área.

Algunos de los criterios que deberá tener en cuenta en cada encuentro será la relación entre:

- ✓ La cantidad de EAPs que están localizadas en el Área del Supervisor.
- ✓ la cantidad de días transcurridos de relevamiento.
- ✓ La cantidad de Cuestionarios Censales recibidos.
- ✓ La superficie agropecuaria relevada respecto del total del Segmento.

Crear Segmentos

Puede ocurrir que el Supervisor le informe que la cantidad de EAPs a relevar en un Segmento de su Área excede en demasía la carga estimada por Censista.

Si verifica que en dicho Segmento, la cantidad de EAPs no puede ser cubierta por un Censista deberá **crear un nuevo Segmento** (siempre **dentro del Departamento**), como subdivisión del Segmento anterior. Comunicará esta situación al Coordinador/ Subcoordinador Provincial para que le designe un Censista a dicho Segmento.

Ud. deberá asignar un número de 3 dígitos al Segmento creado, asignando uno del **bloque de números reservados** que el Coordinador/ Subcoordinador Provincial le comunicó con anterioridad previendo dicha situación.

Durante el operativo, deberá asegurarse de **no utilizar el mismo número de Segmento**, si tuviera que repetir nuevamente este procedimiento en su Zona.

Analizar en forma conjunta las dudas de los Supervisores

3.2 Coordinar quincenalmente la reunión conjunta con los Supervisores

Una vez finalizada la reunión individual coordinará la reunión conjunta con todos sus Supervisores.

Para garantizar la calidad de los datos es necesario que toda la estructura censal realice sus tareas con homogeneidad de criterios.

Durante la reunión Ud. deberá:

- ✓ Pedir a los Supervisores que pongan en común las dudas que hayan surgido durante el operativo y no hayan podido resolver.
- ✓ Trabajar en forma conjunta analizando los casos y poniendo en común criterios que permitan resolver los problemas planteados.
- ✓ Comunicar al Coordinador/Subcoordinador Provincial las dudas planteadas y los criterios consensuados por los Supervisores.

Distribuir entre los Supervisores los Avisos "C"/"T"

Ud. recibirá en la reunión individual las Planillas "C"/"T" confeccionados por sus Supervisores. Se encontrará con:

- ✓ Planillas "C"/"T" que corresponden a parcelas pertenecientes a EAPs localizadas dentro de su Zona.
- ✓ Planillas "C"/"T" que corresponden a parcelas pertenecientes a EAPs localizadas fuera de su Zona.

Los primeros deberán ser entregados al Supervisor que tenga a su cargo el Segmento donde se localiza la EAP, de acuerdo a los datos de identificación que figuran en el Aviso "C"/"T"

El resto de los avisos "C" los mantendrá en su poder y los llevará a la reunión que asistirá con su Coordinador/ Subcoordinador Provincial.

3.3

Asistir a la reunión quincenal con el Coordinador/ Subcoordinador Provincial

Preparar el material censal para entregar al Coordinador/ Subcoordinador Provincial

A la reunión quincenal a la que asistirá con su Coordinador/ Subcoordinador Provincial, deberá llevar:

- ✓ Los Avisos "C"/"T" confeccionados por sus Supervisores que corresponden a parcelas pertenecientes a EAPs localizadas fuera de la Zona a su cargo.
- ✓ Copia de las Planillas "S" Resumen por Explotación, para evaluar el porcentaje de barrido.

Informar el avance del operativo en su Zona

Realizará una síntesis del estado de avance del operativo en su Zona, detallando las situaciones dudosas y los criterios consensuados con los Supervisores.

Además existe una serie de situaciones en relación con la movilización de los Recursos Humanos que deberá informar al Coordinador/ Subcoordinador Provincial y solicitar el reemplazo correspondiente.

- ✓ Cuando alguno de sus Supervisores le informe y justifique la necesidad de reemplazar algunos de los Censistas a su cargo (por enfermedad, renuncia o inadecuado desempeño de sus funciones).
- ✓ Cuando alguno de sus Supervisores le informe la necesidad de nombrar algún/os Censista/s adicionales a fin de poder cumplir con la tarea asignada y Ud. haya justificado dicha necesidad.
- ✓ Cuando alguno de sus Supervisores deba ser reemplazado por imposibilidad de continuar con sus tareas (por enfermedad o mal desempeño de sus funciones).

**Recibir las
Planillas "C"/
"T" que
el Coordinador/
Subcoordinador
Provincial le
entregue**

Ud. recibirá del Coordinador/Subcoordinador las Planillas "C"/"T" que corresponden a parcelas pertenecientes a EAPs localizadas en el/ las Área/s de otro/s Jefe/s de Supervisor/s pertenecientes a su provincia y aquellos provenientes de otras provincias.

Deberá guardar las Planillas "C"/"T" y entregarlas en la reunión conjunta a el/los Supervisor/s que tenga/n a su cargo el/los Segmento/s en los que se localizan las EAPs o los productores agropecuarios a censar.

Además el Coordinador/Subcoordinador le devolverá las Planillas "C"/"T" que Ud. le entregó en anteriores reuniones. En cada una de ellas, estarán registrados el N° de Cuestionario Censal y el N° de Segmento de la EAP censada, a la que corresponde la parcela localizada en su Zona.

Volcará en su cartografía esos datos y le devolverá la Planilla "C"/"T" al Supervisor que se la entregó.

Introducción

Para cerrar el operativo en su Zona Ud. deberá recibir y controlar los materiales censales entregados por los Supervisores, verificando la cobertura total de su Zona. Por último preparará y entregará todo el material censal al Coordinador/ Subcoordinador Provincial.

El Módulo abarca los siguientes contenidos:

Módulo	Contenido
4.1.	Recibir y controlar los materiales censales entregados por los Supervisores
4.2.	Verificar la cobertura de la Zona
4.3.	Preparar y entregar el material censal al Coordinador/Subcoordinador Provincial

4.1

Recibir y controlar los materiales censales entregados por los Supervisores

Recibir los materiales del Supervisor

Finalizado el operativo, mantendrá una reunión con los Supervisores donde recibirá los siguientes materiales:

- ✓ Cajas por Segmento con los Cuestionarios Censales
- ✓ Carpetas con la cartografía del Área de cada Supervisor
- ✓ Carpetas con la cartografía de cada Segmento
- ✓ Hojas de Ruta de cada Segmento
- ✓ Credencial de los Censistas
- ✓ Credencial de los Supervisores
- ✓ Copia de las Planillas " S" Resumen por Explotación
- ✓ Planillas "C"/"T".
- ✓ Comprobantes Censales
- ✓ Materiales sobrantes

Controlar las Planillas "S" Resumen por Explotación

Controlará en cada una de las Planillas originales y copias correspondientes a cada Segmento:

- ✓ **Hoja N°/ N° de Hojas:** que estén numeradas correlativamente las hojas y que en N° de Hojas se haya registrado el número total de hojas utilizadas.
- ✓ **Total Segmento:** que el subtotal de la última Planilla esté volcado sólo en el Total Segmento de la primera planilla utilizada.
- ✓ Firmará al pie de la primera planilla el **conforme del Jefe de Supervisores**.

Al finalizar el control se quedará con la copia de la Planilla "S" y le entregará el original al Supervisor que utilizará como remito del material entregado.

4.2

Controlar la Cartografía

Verificar la cobertura de la Zona

- ✓ Controlará la cartografía de cada Supervisor contra las Planillas "S" de los Segmentos correspondientes.
- ✓ Volcará en su Cartografía las novedades informadas por los Supervisores asegurando la cobertura total de la Zona.

4.3

Completar la Planilla «J» Resumen de Segmento

Preparar y entregar el material censal al Coordinador/ Subcoordinador Provincial

La Planilla "J" tiene como finalidad resumir a nivel de Departamento, la totalidad de la información relevada de las EAPs por Segmentos en su Zona.

Deberá confeccionar una Planilla "J" Resumen de Segmento por Departamento a partir de los datos de las Planillas "S" confeccionadas por cada uno de sus Supervisores. Completará las Planillas por triplicado.

Para facilitar su tarea, antes de completar la Planilla "J", ordene las Planillas "S" de menor a mayor por número de Segmento.

- ✓ **Identificación:** completará estos datos en todas las Planillas que utilice. El número de identificación será asignado por el Coordinador/Subcoordinador Provincial al inicio del relevamiento y se encuentra en su cartografía.
- ✓ **Ubicación geográfica:** completará los datos de Provincia y Departamento con los datos de su cartografía.
- ✓ **Hoja N°/ N° de Hoja:** numerará correlativamente las hojas que complete y en N° de Hoja registrará el número total de hojas utilizadas.
- ✓ **N° Segmento:** transcribirá el número de Segmento de la Planilla "S" comenzando por el Segmento de menor numeración del Departamento.

- ✓ **Cantidad de EAPs:** registrará la cantidad de Explotaciones Censadas contabilizadas de la Planilla "S" correspondientes a ese Segmento. Este dato puede no coincidir con la cantidad de Cuestionarios Censales utilizados en caso de que existan EAPs con parcelas sin delimitar.
- ✓ **Superficie Total de la EAP, Grupos de Cultivos Seleccionados, Superficie Implantada (Total Cereales, Oleaginosas e Industriales), Total de Superficie Implantada y Ganadería** transcribirá los datos totalizados de las columnas de la Planilla "S" correspondiente a cada Segmento.
- ✓ **Cantidad de Cajas:** anotará la cantidad total de cajas que le entregó el Supervisor, con los Cuestionarios Censales del Segmento correspondiente.
- ✓ Por último registrará la suma de las columnas en el renglón **Total** de la Planilla "J" que utilizó para el Departamento.

Ordenar y guardar la cartografía

- ✓ Ordenará la Cartografía del Área de todos los Supervisores a su cargo, los Planos del Segmento utilizados por los Censistas y la Cartografía propia y la guardará en una caja o carpeta. Esta caja o carpeta tiene como destino final la Dirección Provincial de Estadística.
- ✓ Ordenará de menor a mayor por número de Segmento, los Planos del Segmento utilizados por el Supervisor y los guardará en otra caja o carpeta. Esta caja tiene como destino final el INDEC.

Preparar el material censal

- Ordenará y guardará en una caja:
 - ✓ Su credencial y las credenciales de todo el personal de su dependencia.
 - ✓ Las copias de las Hojas de Ruta completadas por los Censistas.
 - ✓ Las Planillas "C"/"T" que recibió de sus Supervisores y las que tiene en su poder.
- Guardará las Planillas "S" por Segmento, en la última caja que contiene los Cuestionarios Censales correspondientes.
- Guardará en primer lugar el original de las Planillas "J" en la caja que contiene los Cuestionarios Censales del Segmento de menor numeración por Departamento.

Entregar el material censal al Coordinador/ Sub-coordinador

- Ud. entregará a su Coordinador/Subcoordinador Provincial:
- ✓ Las cajas con los Cuestionarios Censales.
 - ✓ La caja o carpetas que contiene la Cartografía para la DPE.
 - ✓ La caja o carpetas que contiene la Cartografía para el INDEC.
 - ✓ La caja que contiene las credenciales, las Planillas "C"/"T" y las Hojas de Ruta.
 - ✓ La Planilla "J" (dos copias).
 - ✓ Material sobrante.

Agropecuario - Censo Nacional Agropecuario - Censo

INDEC

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
Av. PRESIDENTE JULIO A. ROCA 609
(1067) BUENOS AIRES - ARGENTINA