

INDEC

**CENSO NACIONAL ECONÓMICO (CNE)
2004/2005**

**SEGUNDA PRUEBA PILOTO
OPERATIVO DE BARRIDO TERRITORIAL**

**MANUAL DEL JEFE
DE CENSISTAS**

Octubre de 2004

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
LA ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO	5
LOS MATERIALES DEL JEFE DE CENSISTAS	5
LAS TAREAS DEL JEFE DE CENSISTAS	6
ANTES DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO	9
1) Leer los Manuales del Censista y del Jefe de Censista y las Guías de Empadronamiento, Formularios A y C planillas operativas.	9
2) Participar del curso de capacitación para Censistas y Jefes de Censistas	9
3) Recibir la Cartografía	9
4) Controlar la Cartografía	9
5) Reconocer en terreno el área asignada	10
6) Recibir la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1)	10
7) Entregar la Cartografía del Segmento a cada uno de los Censistas	11
8) Recibir el material Censal y preparar el material para los Censistas	11
EL DIA DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO	12
9) Entregar los materiales censales a los Censistas	12
10) Programar la agenda de reuniones con cada Censista	12
DURANTE EL RELEVAMIENTO	13
11) Supervisar el Empadronamiento en campo	13
12) Supervisar el completamiento de las Guías de Empadronamiento	13
13) Supervisar y registrar el avance del Empadronamiento	16
14) Levantar los rechazos durante la etapa de Empadronamiento	17
15) Confeccionar la Planilla de Control de Empadronamiento y Recolección para Jefes de Censistas (JC 2), para cada Guía completa y aprobada	17
16) Ordenar y guardar en sobres las Guías de Empadronamiento aprobadas	18
17) Preparar el remito de Envío de Guías (JC3)	19

18) Supervisar el ingreso de las Guías de Empadronamiento a cargo del Censista Suplente	21
19) Recibir, controlar los Formularios Censales completados y supervisar el avance de la recolección de los mismos.	21
20) Verificar la actividad económica principal de los Formularios Censales	22
21) Ordenar los Formularios Censales por Segmento y por tipo de Formularios	22
22) Preparar los sobres para el envío de Formularios	22
23) Confeccionar los Remitos de envío de sobres de Formularios(JC 4)	22
24) Recuperación de los Rechazos de Formularios por el Jefe de Censistas	23
25) Armar el sobre " Formularios No Recuperados"	24
26) Ordenar los Formularios Recuperados y preparar el Sobre con Formularios Recuperados para su envío	24
27) Ordenar la Cartografía de los Segmentos y del Área y el material sobrante para entregarlos al Jefe de zona o coordinador	24

INTRODUCCIÓN

Usted ha sido seleccionado para desempeñarse como JEFE DE CENSISTAS en el Operativo por Barrido Territorial de la Segunda Prueba Piloto de Censo Nacional Económico de 2004/2005

Los objetivos de la Prueba Piloto del Censo Nacional Económico son probar:

- La metodología censal de barrido territorial.
- La calidad en el completamiento de la Guía de Empadronamiento, los Formularios censales y Planillas Operativas.
- La carga de trabajo del censista.
- El proceso de selección y de capacitación de la estructura de relevamiento.
- El resultado de la introducción de nueva tecnología informática para el control de gestión e ingreso de los datos censales.
- La factibilidad de disponer de infraestructura informática adecuada en las distintas sedes del operativo censal.
- La logística del operativo.

Nuestro país necesita contar con información económica actualizada y confiable para fundamentar sus decisiones y atender las necesidades de sus habitantes.

Usted, como Jefe de Censistas, será responsable del relevamiento en una porción territorial denominada ÁREA. En dicha Área coordinará y supervisará las tareas que realicen los Censistas a su cargo.

Su función es de fundamental importancia ya que estará en contacto directo con los Censistas para orientarlos, supervisar sus tareas, resolver los problemas que pudieran aparecer en cualquier etapa del operativo y garantizar la calidad de los datos recogidos en terreno.

Eventualmente, si en su Área de prueba dispone de infraestructura informática, deberá organizar y supervisar el ingreso de las Guías de Empadronamiento a cargo de los censistas suplentes, e ingresar las Guías de Empadronamiento cumplimentadas por los censistas de su dependencia.

De la dedicación y responsabilidad con que desarrolle su función, dependerá la calidad de la información que suministre la Segunda Prueba Piloto.

LA ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO

El **JEFE de CENSISTAS**, que depende de un Jefe Zonal, coordina las tareas de los Censistas. De cada Jefe dependen, aproximadamente, cinco Censistas. Sus principales funciones son:

- Recibir la cartografía de su área de trabajo y la de los censistas de su dependencia, controlando la exclusión de los locales censados por los operativos especiales o por padrón.
- Reconocer el área asignada, con anterioridad al operativo, controlando la correspondencia entre la cartografía y las características del terreno.
- Asignar el área territorial y la carga de trabajo a cada censista.
- Recibir y distribuir los materiales de relevamiento.
- Supervisar la totalidad de las tareas del censista.
- Controlar la calidad de los datos recogidos por los censistas.
- Organizar y supervisar el ingreso de las Guías de Empadronamiento a cargo de los censistas suplentes. Adicionalmente deberá ingresar Guías de los censistas de su dependencia. Este proceso solo lo llevarán a cabo algunos Jefes de Censistas.
- Mantener informado al Jefe Zonal sobre la marcha del operativo.
- Completar las planillas de control y resumen que corresponden a su puesto.
- Asegurar el adecuado envío de los materiales censales.

Veamos ahora, cuáles son sus tareas y qué materiales utilizará para realizarlas.

Comencemos con...

LOS MATERIALES DEL JEFE DE CENSISTAS

Para realizar su trabajo recibirá el siguiente material:

1) CREDENCIAL: que lo acredita como Jefe de Censistas

2) LISTADO DE AREA PARA JEFE DE CENSISTAS: donde se listan los Segmentos del Área bajo su responsabilidad, con información indicativa de la cantidad de locales por segmento.

3) LA CARTOGRAFÍA DE SU AREA DE TRABAJO: donde se encuentra delimitada en un plano el Área bajo su responsabilidad. En este plano figuran marcados los Segmentos correspondientes a cada uno de sus Censistas.

4) PLANILLA NOMINA Y CONTROL DE CENSISTAS (JC 1): para registrar la nómina de censistas de su directa dependencia y el segmento asignado a cada uno. En ella registrará la fecha y horario de reuniones con cada uno, oportunidad en que anotará el avance que presentan en el desarrollo de sus tareas.

5) PLANILLA CONTROL DE EMPADRONAMIENTO Y RECOLECCIÓN PARA JEFE DE CENSISTAS (JC 2): para realizar el seguimiento de la tarea de cada uno de sus Censistas, y llevar el registro de los locales donde deberá recuperar eventuales Rechazos

6) REMITO JEFE DE CENSISTAS, ENVÍO DE GUÍAS (JC 3): en él se detalla la cantidad de Guías de Empadronamiento completas y de sobres que deben ser entregadas al Jefe de Zona de su Área, tanto si contienen Guías ingresadas en la jefatura de Censistas o Guías a ser ingresadas en la jefatura de Zona.

7) REMITO JEFE DE CENSISTAS, ENVÍO DE SOBRES PARA FORMULARIOS (JC 4): en él se detalla la cantidad de sobres y de Formularios que se remitirán al Jefe de Zona para el ingreso de Formularios.

8) SOBRES CON RÓTULOS: son los elementos que utilizará para ordenar y enviar los materiales censales.

9) MANUALES DEL CENSISTA Y DEL JEFE DE CENSISTAS: los usará como material de consulta durante el desarrollo del operativo.

10) CLASIFICADOR DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS: que Ud. utilizará para verificar la correcta descripción de las actividades económicas en las Guías de Empadronamiento y los Formularios Censales

Además, recibirá los materiales censales que deberá entregar a sus Censistas para que realicen el trabajo de campo.

Estos materiales son:

1. Credenciales censistas
2. Listados de segmento para censista
3. Cartografía de los segmentos
4. Listado de locales para empadronar solamente
5. Guías de empadronamiento
6. Planillas control de empadronamiento y recolección para censista C1
7. Formularios censales A Y C
8. Agenda para el censista
9. Elementos de escritura
10. Carpetas para el trabajo en campo del Censista

Veamos ahora, en detalle...

LAS TAREAS DEL JEFE DE CENSISTAS

Usted debe asegurar la realización del operativo de Barrido Territorial en los plazos previstos por la Prueba Piloto, en el marco del siguiente calendario de actividades:

Durante la 2da. semana de octubre, tan pronto concluya su proceso de capacitación, recorrerá el límite del área asignada por su Jefe Zonal, y verificará –mediante recorrido– que los límites de los Segmentos asignados a sus censistas no presenten superposiciones u omisiones. En caso necesario deberá realizar algún tipo de actualización sobre la cartografía, toda vez que no exista coincidencia entre el plano y las características del terreno. Comunicará a su Jefe Zonal cualquier modificación que introduzca en los planos.

En esa misma semana atenderá consultas cartográficas de sus censistas, y preparará los materiales que necesitará cada uno de ellos para realizar la tarea censal.

Entre el 18 y 22 de octubre se deberá realizar el empadronamiento de la totalidad de los locales, pudiéndose extender esta tarea a los dos primeros días de la semana siguiente, en caso de que algún censista haya encontrado dificultades durante el desarrollo de las actividades de terreno.

Una vez finalizado el empadronamiento, y hasta el día 12 de noviembre se extiende el período de recolección de los Formularios Censales a cargo de la estructura de censistas.

Durante las dos semanas siguientes, Ud. garantizará la recolección final de Formularios y el envío de la totalidad de los materiales de la prueba.

Al concluir el trabajo de los censistas durante la Segunda Prueba Piloto, se llevarán a cabo reuniones con censistas y jefes de censistas para evaluar los resultados del operativo.

A continuación le presentamos, de manera sintética, las tareas que Usted deberá llevar a cabo.

- ANTES DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO

- Capacitarse
- Recibir la cartografía propia y la de sus censistas
- Controlar la cartografía
- Reconocer, en terreno, el Área asignada
- Entregar la Cartografía a cada uno de los censistas
- Asesorar a los censistas de su dependencia sobre eventuales dificultades relativas a la cartografía
- Recibir el material censal y preparar el material para los Censistas

- EL DIA DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO

- Entregar los materiales a los censistas, recordándoles que registren en todos sus materiales los datos correspondientes a Ubicación Geográfica, que deberán copiar de la cartografía.
- Programar y comunicarles la agenda de reuniones para el período de empadronamiento.
- Supervisar en terreno el desempeño de la totalidad de sus censistas, acompañándolos durante visita a los locales.

DURANTE EL RELEVAMIENTO

- Habiendo supervisado a la totalidad de sus censistas, citarlos al finalizar el segundo día del operativo –fuera del horario de atención de los locales para no interrumpir sus tareas- a efectos de poner en común las eventuales dificultades que Ud. haya observado: en la presentación del censista, en la identificación del informante calificado, en el manejo de los materiales, en la aplicación de los conceptos censales, en el completamiento de las Guías de empadronamiento –administración de la secuencia de preguntas, omisiones, etc.-
- Planificar su propia agenda de trabajo para los días sucesivos, reservando el tiempo necesario para continuar la supervisión aleatoria en terreno, los tiempos de recepción para controlar los materiales entregados por los censistas, el ordenamiento de los materiales y su envío a la sede zonal cuando estén en condiciones de ser enviados, y el ingreso de los datos de las Guías de Empadronamiento completadas, si le correspondiera realizar esta última tarea.
- Supervisar el completamiento de los materiales censales durante las reuniones con los censistas, aplicando la totalidad de las pautas de consistencia previstas.
- Registrar sus controles en las planilla requeridas para el control y avance del operativo (JC 1, JC 2)
- Levantar eventuales rechazos de los informantes, y habilitar la continuidad del vínculo censista-censado.
- Organizar y supervisar el ingreso de las Guías de Empadronamiento a cargo de los censistas suplentes, y también ingresar las Guías de Empadronamiento correspondientes a sus propios censistas.
- Imprimir las salidas del sistema que le permitirán evaluar el nivel de avance del operativo. Las mismas son semejantes al contenido de la planilla JC2.
- Mantener informado al Jefe Zonal sobre la marcha del operativo, transmitiendo las dificultades que no pudieran ser resueltas a nivel de su propia Jefatura o pidiendo, en los casos necesarios, censistas de relevo.
- Registrar adecuadamente en su planillas de nómina de censistas los relevos de personal, ya que las mismas habilitarán el pago a la dotación al concluir el operativo.
- Remitir los materiales Censales a la Jefatura Zonal a medida que disponga de ellos, completando los remitos correspondientes (JC 3 y JC 4).
- Levantar eventuales denegatorias a entregar los Formularios Censales.
- Al concluir el relevamiento, ordenar y remitir la Cartografía utilizada, las planillas confeccionadas y el material sobrante.

Veamos ahora, detalladamente, las tareas que deberá realizar...

ANTES DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO

1) Leer los Manuales del Censista y del Jefe de Censistas y las Guías de Empadronamiento, Formularios A y C y planillas operativas.

Rendir una prueba de evaluación, que habilitará –en términos de orden de mérito en las calificaciones-, para la contratación y el ingreso a cursos.

2) Participar del Curso de Capacitación para Censistas y Jefes de Censistas.

Este curso tiene una duración de. 6 días, incluyendo sábado.

3) Recibir la Cartografía

El territorio bajo su responsabilidad es un **ÁREA**. La misma está conformada por la suma de cinco Segmentos aproximadamente.

Al concluir el curso, Usted recibirá, de su Jefe de Zona, una caja que contiene:

a) Material Cartográfico para el Jefe de Censistas

- la Cartografía del Área bajo su responsabilidad
- el Listado de Área para Jefe de Censistas, donde constan los N° de los Segmentos y la cantidad de locales estimados para cada uno de los Segmentos
- los Listados de Segmentos para Censistas (copias)

b) Material Cartográfico para el Censista

- los sobres con el material cartográfico de cada Segmento. Recibirá un sobre por cada uno de los Segmentos de su Área

4) Controlar la Cartografía

Usted controlará:

- que todos los Segmentos que figuran en el Listado de Área para Jefe de Censistas se correspondan con los Segmentos delimitados en la Cartografía del Área,
- que los Segmentos que figuran en el Listado de Área para Jefe de Censistas coincidan con los Segmentos correspondientes a los Listados de Segmento para Censista
- que la descripción que figura en los Listados de Segmento para Censista se corresponda con los Segmentos volcados en la Cartografía del Área del censista.

- que el contenido de los sobres de cada Censista se corresponda con la Cartografía del Área. Para ello verificará:
 - que el Listado de Segmento para el Censista y la Cartografía del Segmento coincidan.
 - que a su vez, la Cartografía del Segmento coincida con los Segmentos que figuran en la Cartografía del Área

Verifique siempre que los datos de Ubicación Geográfica volcados en cada uno de estos materiales estén completos y coincidan.

Si luego de realizar los controles Usted detecta alguna inconsistencia que no pueda corregir, comuníquese esta situación a su Jefe de Zona.

5) Reconocer en terreno el área asignada

Usted realizará el recorrido de su Área, antes de iniciar el relevamiento. Esto le permitirá familiarizarse con el territorio y orientar a sus Censistas en el reconocimiento y recorrido de los Segmentos.

Para realizar esta tarea deberá:

- estudiar y recorrer cuidadosamente, cuando sea posible, los límites de su Área de trabajo y de cada uno de los Segmentos que la integran, asegurándose que la Cartografía sea clara en relación con las características que se presentan en terreno. En caso de encontrar inconsistencias, deberá subsanarlas antes del relevamiento.
- controlar que estén volcadas en su Cartografía todas las indicaciones que permitan reconocer los Segmentos más fácilmente. Por ejemplo, vías de ferrocarril, calles, rutas, caminos, etc.

Realizado el reconocimiento del área, comunicará cualquier novedad a su Jefe de Zona.

Si durante el recorrido encuentra diferencias entre las características del territorio y su representación cartográfica, deberá realizar la actualización cartográfica de acuerdo a las normas que se establecen en el Anexo sobre actualización Cartográfica del Manual del Censista.

6) Recibir la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1)

Siga las instrucciones con al Planilla JC1 a la vista

Usted recibirá esta Planilla del Jefe de Zona de su Área. En la misma estarán completos los datos de identificación de cada uno de sus Censistas y el Segmento que le ha sido asignado a cada uno de ellos.

Esta Planilla contiene a su vez una agenda para volcar las fechas y horarios de las reuniones que mantendrá con cada uno de los Censistas durante las cuatro semanas el operativo, y una columna para registrar el avance de la tarea de Empadronamiento y recolección de Formularios.

Dicha Planilla constituye un instrumento muy importante durante la realización del operativo, ya que los datos contenidos en ella, así como sus actualizaciones durante el relevamiento, le permitirán controlar el avance del operativo en campo para informarle al Jefe de Zona, y constituirá la base para operar el libramiento de pago a los Censistas de su dependencia.

7) Entregar la Cartografía del Segmento a cada uno de los Censistas

Al finalizar el curso de capacitación de censistas, de acuerdo a la asignación de Segmentos que figura en la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC1), Usted procederá a entregar los sobres con la Cartografía del Segmento a cada uno de los censistas.

En ese momento:

- analizará la cartografía con cada uno de sus Censistas, identificando los límites del Segmento, los Radios que lo integran, la numeración de manzanas, las vías de acceso y cualquier otra indicación que considere pertinente. Clarificará aquellas situaciones que pudieran presentar dudas.
- explicará a cada Censista cómo debe orientarse en el terreno en relación con la cartografía. Para que el Censista se ubique en la Manzana correcta, sugiérale que averigüe las calles que rodean la Manzana o que las recorra antes de comenzar a empadronar
- en los casos en que algún Segmento incluya más de una Localidad, asesorará al censista con relación al recorrido más apropiado, teniendo en cuenta las vías de acceso
- recordará a cada Censista que deberá realizar el reconocimiento del Segmento en terreno, previo al inicio del relevamiento. Revisará con él las normas de recorrido, sobre la cartografía del Segmento.

8) Recibir el material censal y preparar el material para los Censistas

Usted recibirá el material censal propio y de sus censistas, para realizar el operativo.

Controlará que cuenta con todos los materiales necesarios, en cantidad suficiente. Si le faltara material, solicite el envío que requiere a su Jefe de Zona.

Preparará para cada uno de sus Censistas:

- La Credencial que lo identifica ante los informantes, completando los datos personales de acuerdo a los datos que figuran en la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1) y la firma del Jefe de Censista
- Las Guías de Empadronamiento necesarias -a partir de los datos que constan en la segmentación recibida - para el relevamiento de todo el Segmento, teniendo en cuenta que una guía se permite empadronar 16 locales. Cada censista deberá recibir una Guías más que las que efectivamente requiera para el empadronamiento de su Segmento.
- Las Planillas de Control de Empadronamiento y Recolección para Censistas (C1). La cantidad de Planillas a entregar debe coincidir con la cantidad de Guías estimadas.
- Los Formularios Censales. A y C. La cantidad de Formularios A que deberá entregar deberá ser igual al 90% del número de locales que figuran en la segmentación. Entregará aproximadamente un 10 % de Formularios C, calculado sobre la estimación de locales en el Segmento.
- Los elementos de escritura y la carpeta que utilizará para guardar sus materiales.

El resto de los materiales los reservará e irá entregándolos a medida que se lo soliciten sus Censistas. Si durante el desarrollo del operativo comprueba que le faltan materiales, comuníquelo al Jefe de Zona, para que le envíe el faltante.

Veamos ahora las tareas que deberá realizar...

EL DIA DEL INICIO DEL RELEVAMIENTO

9) Entregar los materiales censales a los Censistas

Usted deberá:

- entregar a cada Censista el material censal correspondiente
- indicarles dónde deberán iniciar el recorrido, utilizando la cartografía del Segmento
- recordarles que deberán completar la Ubicación Geográfica en la Tapa de la Guía, y el resto de los datos identificación, antes de salir a campo.

10) Programar la agenda de reuniones con cada Censista

Para organizar la agenda regular de citaciones a Censistas, oriéntese con las siguientes recomendaciones:

- 1ra. Semana del Operativo :
reunirse con la mitad de los censistas el 4to. día y con el resto el 5to. día para controlar el avance del empadronamiento . Deberá reunirse con una frecuencia mayor toda vez que detecte dificultades en el desempeño de un censista. Asigne una hora por entrevista,
- 2da Semana del Operativo :
reunirse un día con cada Censista –al comienzo de la semana-, para terminar de recibir y controlar las Guías de Empadronamiento, y otro día para comenzar a recibir y controlar los Formularios recolectados.
- 3da Semana del Operativo
reunirse como mínimo un día de la semana con cada Censista para recibir y controlar los formularios recolectados. Habilitar un segundo día para los censistas que avancen suficientemente en la recolección de Formularios A o C, dado que los mismos deben ser remitidos al Centro de Ingreso de Datos.
- 4da Semana del Operativo
proceder a semejanza de la tercera semana, tratando de que los censistas aceleren el retiro de Formularios. Si Ud. observara demoras debidas al informante, comuníquese telefónicamente para colaborar con el desempeño de la función del personal a su cargo.

Durante las entrevistas con sus censistas es esencial que dedique todo el tiempo necesario para poder controlar adecuadamente los materiales censales, supervisar el avance de la tarea y

orientarlo. Anotará en la Planilla Nómina y Control del Censista (JC1) las fechas y horarios de cada una de las citaciones y lo comunicará a cada uno de los censistas. Estas reuniones son muy importantes para evaluar la calidad y avance en el trabajo del Censista y evacuar sus dudas en relación a los procedimientos operativos. Resulta esencial evitar que el censista sufra demoras innecesarias para poder efectuar consultas o entregar sus materiales.

Una vez iniciado el operativo, veamos las tareas que Usted deberá realizar...

DURANTE EL RELEVAMIENTO

11) Supervisar el empadronamiento en campo

Como hemos dicho, durante los dos primeros días del operativo Usted deberá supervisar, en campo, las tareas de empadronamiento que realizan sus Censistas.

Para ello acompañará durante dos horas a cada Censista. Con uno de sus Censistas saldrá a campo, la primera mañana de trabajo. Con los restantes Censistas acordará horarios y lugares de encuentro sucesivos, o los buscará en terreno a partir del conocimiento del área territorial que se les ha asignado y las normas de recorrido que deben respetar.

Observará el desempeño de cada uno de sus Censistas registrando en particular:

- La correcta orientación en terreno
- Si cumple con las normas de recorrido.
- Si detecta correctamente los locales que hay en el recorrido
- Si aplica adecuadamente la estrategia de indagación para detectar las empresas que funcionan en un local
- Si aplica la secuencia de completamiento de la Hoja de Empadronamiento, de acuerdo a las normas censales.

No intervenga en las entrevistas que realicen sus Censistas. Si durante la observación registra errores graves en alguno de los procedimientos mencionados, señale los errores e indique la forma correcta de realizar la tarea, al retirarse del local. Realice las indicaciones necesarias en forma reservada.

Luego de haber supervisado todos los censistas, citarlos al finalizar el 2do. día del operativo fuera del horario de atención de los locales para realizar una reunión y poner en conocimiento las dificultades que va observando. También debe realizar supervisiones aleatorias en terreno.

12) Supervisar el completamiento de las Guías de Empadronamiento.

Usted recibirá a los Censistas, de acuerdo a la agenda de trabajo que haya fijado con cada uno de ellos para recibir y controlar los materiales censales.

El control de las Guías de Empadronamiento es una tarea muy importante porque asegura la calidad de los datos y proporciona información sobre el grado de avance del Empadronamiento

Veamos la secuencia de controles que deberá realizar en las Guías que vayan presentando cada uno de sus Censistas.

Siga las instrucciones con la Guía de Empadronamiento y la planilla JC 1 a la vista

Control de la Tapa de la Guía de Empadronamiento.

Para ello deberá:

- verificar que los códigos de la Ubicación Geográfica coincidan con los que figuran en la Planilla Nómina y Control de Censistas (J C 1) y en la cartografía del censista.
- verificar que la numeración de las Guías de cada Censista sea correlativa.
- cuando reciba de un Censista la última Guía de Empadronamiento del Segmento debe estar marcada con «X» en el casillero correspondiente
- controlar que los datos de Provincia, Departamento/Partido, datos personales y N° del Censista y Jefe de Censistas, y domicilio y teléfono de la sede, sean correctos y estén completos.

Control del completamiento de cada Hoja de la Guía de Empadronamiento.

Realice el control de cada Hoja de la Guía de empadronamiento efectuado por el Censista, utilizando la cartografía de Segmento correspondiente. Esto le permitirá asegurarse que el Censista está recorriendo correctamente su Segmento.

En cada Hoja deberá:

- controlar la Ubicación geográfica , verificando que los códigos de Fracción, Radio y Manzana coincidan con los que figuran en la Cartografía de Segmento. Cuando en una Hoja cambia el código de Manzana, verificar en la cartografía del Censista el grisado de la Manzana inmediata anterior.
- Si el Segmento está conformado por más de un Radio, verificar que el código de Radio volcado corresponda al área que está empadronando.
- Controlar los datos de Ubicación del Local, verificando que los mismos estén completos y que el recorrido del Segmento se esté realizando correctamente. Para ello controlará los datos consignados en Calle y N°. Si la cartografía del censista contiene código de calle, observe que el mismo esté transcrito en el espacio correspondiente. En los casos en que un local estuviera ubicado en una calle sin nombre o en un domicilio sin número, controle que la descripción contenida en Observaciones permita identificar a cualquier otra persona ese local en el terreno.
- Verificar que haya una «X» en Situación del Local
- Si la «X» está en, DESOCUPADO, ANULADO o RECHAZADO, debe terminar ahí el empadronamiento de este local.
- Si la «X» está en OCUPADO, Usted deberá:
 - controlar que esté completa la Razón Social/Institución o Nombre y Apellido del titular o dueño que realiza la actividad y N° de CUIT
 - controlar que figure detalladamente descripta, la actividad principal que la empresa desarrolla en el local. Para ello deberá tener en cuenta los cuatro

conceptos básicos que permiten una descripción correcta: ACCIÓN, PRODUCTO, MATERIA PRIMA, DESTINO. Si Ud. tiene dudas sobre la correcta descripción, consulte el código CLANAE que le facilita el Censo.

- controlar que esté completo el recuadro de Personas Ocupadas
- si se administró el ítem VI, Locales para empadronar solamente, verificar si corresponde de acuerdo con la descripción detallada de la actividad principal registrada en el ítem IV
- en este caso, debe haber una «X» una sola marca en los casilleros correspondientes a la actividad económica del local y debe terminar allí el empadronamiento del mismo.
- si no se administró el ítem VI, debe existir marca en el ítem VII a) o VII b)
- si se administró el ítem VII, Locales para empadronar y/o censar, verificar la correcta administración del los ítems a) o b) de acuerdo con la descripción de la actividad principal registrada en el ítem IV.
- si se administró el ítem VII a) no debe existir marca en el ítems VII b) y viceversa.
- si se administró el ítem VII a), debe haber una sola «X» en los casilleros correspondientes a la actividad económica principal
- verificar que figure una sola «X» en los casilleros correspondientes a Fecha de inicio de la actividad en este local
- si se inició la actividad con anterioridad al 31/7/04 debe verificar que figuren las fechas en los casilleros correspondientes a Fecha de Entrega y Fecha para Retirar y esté completo el casillero correspondiente al tipo y N° de Formulario Entregado o existir marca en Formulario Rechazado.
- si en el ítem VII a) contestó 1 en la variable 198 y no existe marca en la variable 202 debe decir "A" en la variable "Tipo" y N° de Formulario
- si se inició la actividad con posterioridad al 31/7/04 debe terminar allí el empadronamiento de este local.
- si se administró el ítem VII b), debe haber «X» en todos los casilleros correspondientes a las actividades de apoyo que se desarrollan en este local.
- verificar que figure una sola «X» en los casilleros correspondientes a fecha de inicio de la actividad en este local.
- si se inició la actividad con anterioridad al 31/7/04 debe verificar que figuren las fechas en los casilleros correspondientes Fecha de Entrega y Fecha para Retirar y que estén completos los casilleros correspondientes al tipo y N° de Formulario Entregado o existe marca en formulario rechazado.
- si en el ítem VII b) contestó 1 en variable 198 y no existe marca en la variable 202 debe decir "C" en la variable "Tipo" y N° de Formulario
- si se inició la actividad con posterioridad al 31/7/04 debe terminar allí el empadronamiento de este local.

Una vez efectuados los controles en cada Hoja de Empadronamiento y verificado su correcto completamiento, usted iniciará la misma a efectos de que quede asentado que ya ha aprobado ese empadronamiento. No inicie las Hojas correspondientes a los locales que figuren pendientes en el Recordatorio.

Sólo dará por aprobada una Guía de Empadronamiento, cuando haya concluido de verificar la Tapa y la totalidad de las Hojas de Empadronamiento, firmando la planilla C1 correspondiente a esa Guía como constancia de recepción de la misma.

Recordar que debe firmar la guía completa y aprobada (contratapa)

13) Supervisar y registrar el avance del empadronamiento

El cronograma de la Prueba Piloto prevé que durante la primera semana concluya el empadronamiento de locales. Si algún censista no ha finalizado la carga de trabajo sólo se podrá extender hasta los primeros días de la segunda semana para completar el empadronamiento.

En este período mantendrá reuniones con sus censistas de acuerdo a la agenda que ha programado.

Realizará un estrecho control del avance del empadronamiento, ya que al finalizar la segunda semana, cada censista deberá haber empadronado el total de los locales de su segmento.

Registrará el avance de empadronamiento de cada censista en la Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1), de acuerdo a las instrucciones que constan en el reverso de la Planilla.

En el casillero de la Planilla JC 1, correspondiente a Avance, G (Guía de Empadronamiento) de la primera semana, **anotará la cantidad de Guías de Empadronamiento** entregadas por el censista al finalizar dicha semana.

Dado que la pauta de la Prueba Piloto es lograr la mayor cantidad de Empadronamientos al finalizar la primera semana, Usted controlará el avance en el recorrido realizado por el Censista, observando la cantidad de manzanas grisadas en la Cartografía de Segmento. Puede ocurrir que en la parte del Segmento recorrido los locales se encuentren muy dispersos. Es de esperar que estas diferencias se compensen a lo largo del recorrido del Segmento.

Por el contrario, si no existieran razones que justifiquen el retardo en el Empadronamiento, reorientará al Censista a efectos de que agilice la tarea encomendada.

Para completar el casillero Avance de Empadronamiento correspondiente a la segunda semana, deberá realizar la operación detallada anteriormente. Salvo casos debidamente justificados, cada Censista deberá haber empadronado la totalidad de los locales al finalizar la segunda semana del operativo.

Asimismo, y sin ponerlo en conocimiento del censista, Ud. controlará con su propia planilla de listado de segmento, la cantidad total de locales estimados para ese segmento en relación con la cantidad que ha sido empadronado por el censista.

Finalizado el empadronamiento anotará en el casillero "total" la cantidad de Guías de Empadronamiento entregadas por cada Censista.

CENSO NACIONAL ECONOMICO 2004/2005
2ª PRUEBA PILOTO
NOMINA Y CONTROL DE CENSISTAS

JC1

Provincia SANTA FE Departamento/Partido CASTELLANOS Jefe de Zona Nº 02
 Jefe de Censistas Nº 02 MARIO BURGOS
Nombre y Apellido

UBICACION GEOGRAFICA			Avance		Citaciones												
1 <u>82</u>	2 <u>021</u>	3 <u>001</u>	Periodo	G	F	Dia	Hora	Cantidad		Dia	Hora	Cantidad		Dia	Hora	Cantidad	
Provincia	Dpto /Partido	Segmento						G	F			G	F			G	F
DATOS DEL CENSISTA Nº <u>01</u>			1º Sem.	2	-	21	14	2									
PAULINA ZARATE			2º Sem.	5	20	25	12	5	20								
DNI 25.457.693			3º Sem.			56	2	15	-	56							
MORENO 235			4º Sem.			30	8	10	-	30							
4858-4851			Total	7		106											
Domicilio																	
Teléfono																	

14) Levantar los Rechazos durante la etapa de empadronamiento

Cuando un Censista presenta una Guía de Empadronamiento completa en la que figuran locales con una «X» en Rechazado, Usted deberá quedarse con esa Guía para levantar dichos rechazos, previo a dar por aprobada la misma. Otra alternativa es acompañar al censista al local donde ha sido rechazado, con vistas a que Ud. pueda persuadir al informante calificado y el censista continúe con el empadronamiento del mismo.

Puede ocurrir que el censista haya podido realizar el Empadronamiento, pero el informante se haya negado a recibir el Formulario, habiéndose registrado en la Hoja de Empadronamiento como Formulario Rechazado. En este caso Ud. procederá a levantar el rechazo

Los rechazos deberán ser levantados al día siguiente de haber recibido la Guía, de tal manera que en la próxima reunión el Censista pueda completar la Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para el Censista (C1) correspondiente a esa Guía.

Para cada local en el que haya podido levantar el «Rechazo» o «Formulario Rechazado» completará, en la Hoja de Empadronamiento correspondiente, los datos recabados.

En el caso de que Usted no pueda levantar alguno de los rechazos, dejará como definitiva esta situación en la Hoja de Empadronamiento correspondiente a ese local.

15) Confeccionar la Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para Jefe de Censistas (JC 2), para cada Guía completa y aprobada.

Siga las instrucciones con las Planillas JC 2 a la vista

La Planilla Control de Empadronamiento y Recolección para Jefe de Censistas (JC 2) le permitirá realizar el seguimiento de la tarea de cada uno de sus Censistas.

Una vez que el Censista haya terminado de completar la Planilla C1, Usted controlará el correcto completamiento de la misma contra las Guías de Empadronamiento conforme a las instrucciones que figuran al reverso de la planilla. Luego transcribirá de las Guías de Empadronamiento a la Planilla JC 2 los siguientes datos:

De la tapa de la Guía:

- Ubicación Geográfica (códigos de Provincia, Departamento o Partido , Segmento y Guía N°)

De las Hoja de la Guía:

- - Fracción
- - Radio
- - Manzana
- - Ubicación del Local
- - Teléfono
- - Razón Social/ Institución o nombre y apellido del titular o dueño
- - Empadronamiento
- - Formulario

UBICACION GEOGRAFICA			
1	8	2	
2	0	2	1
3	0	0	5
4	0	1	
Provincia	Dpto./Partido	Segmento	Guía N°

JC2

CENSO NACIONAL ECONOMICO 2004/2005

2º PRUEBA PILOTO

CONTROL DE EMPADRONAMIENTO Y RECOLECCION PARA JEFE DE CENSISTAS

Fracción	Radio	Manzana	Ubicación del Local	Teléfono	Razón Social/Institución o nombre y apellido del titular o dueño	Empadronado	Recup. Form.	Formulario	Recolección	Recuperación	Form. enviado sobre N°					
01	0	7	0	2	0	0	3	Av. San Martín 2346	4331-2206	José Fernández	SU	-	-	-	-	-
02	0	7	0	2	0	0	3	Av. San Martín 2390	4331-3184	Tranves S.A.	SU	-	A	SU	-	01
03	0	7	0	2	0	0	3	Gagón 1115	4331-5020	Fundación San Martín	SU	-	-	-	-	-
04	0	7	0	2	0	0	3	Gagón 1137	4331-8692	Julio N Rojas	SU	-	C	SU	-	01
05	0	7	0	2	0	0	4	San Martín 2420	4331-1258	Pinbill S.R.L.	R SU	25/10	A	SU	-	01

Si en la columna Empadronamiento se registró una «R» (rechazo) y Ud. no ha podido levantar el rechazo, se anularán en las Planillas C 1 y JC 2 el resto de las columnas, trazando una línea. Esto implica que ha finalizado el relevamiento para ese local.

Si en la columna Formulario hay un guión, es decir que corresponde a un local que sólo se empadrona, también se anularán en las Planillas C 1 y JC 2 el resto de las columnas, trazando una línea.

Si en la columna Formulario figura la letra A o C, Usted utilizará el resto de las columnas de la Planilla JC 2 para realizar el seguimiento de la recolección y envío de los Formularios Censales completados.

Si en la columna Formulario figura "R" (rechazo) y usted no ha podido levantar el rechazo se anularán en las planillas C1 y JC2 el resto de las columnas trazando una línea. Esto significa que ha finalizado el relevamiento para ese local.

Acumulará las Guías aprobadas, reservándolas hasta el momento de su envío.

16) Ordenar y guardar en Sobre las Guías de Empadronamiento aprobadas.

En Jefaturas que dispongan de infraestructura informática, tendrá a su cargo el ingreso de las Guías de Empadronamiento. En este caso preparará y entregará al Censista suplente los materiales, para que colabore con el ingreso de las Guías de Empadronamiento.

También Ud. deberá ingresar Guías de Empadronamiento completas presentadas por los censistas de su dependencia. Esta actividad debe realizarse con mucho ordenamiento a fin de evitar la pérdida de materiales censales.

Es muy importante ingresar las Guías a medida que se dispone de ellas por dos motivos: el Sistema de Ingreso prevé la impresión de una planilla equivalente a la JC 2, lo que le permitirá tener control del avance de empadronamiento del censista; de otra parte, complica las tareas postergar funciones que deben ser realizadas con prontitud, pues impiden contar con la información que deberá brindar a su Jefe de Zona.

Si en su sede no se dispusiera de impresora, tonner y papel, deberá ingresar los datos contenidos en las Guías en el Sistema, y al tiempo completar las Planillas JC2 en papel.

Preparará y entregará el material al Jefe de Zona.

A medida que vaya aprobando las Guías de Empadronamiento, deberá guardarlas en sobres y entregarlas para su ingreso.

Para ello:

- Ordenará las Guías por N° de Segmento
- Preparará las Guías de Empadronamiento de cada Segmento para ensobrar. Cada sobre debe contener Guías de un mismo Segmento
- Para cada sobre que utilice, completará el rótulo consignando:

SOBRE DE GUIAS			
Jefe de Censista N°	<input type="text"/>	Provincia	Dpto/Partido
Sobre N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefe de Zona N°	<input type="text"/>	Segmento	Cant. de Guías
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

En «Sobre N°» numerará correlativamente los sobres que utilice para guardar las Guías. Numerará con 01 el primer sobre que utilice, con 02 el segundo sobre y así sucesivamente .

- Guardará las Guías en el sobre, y
- Lo dejará abierto para ser controlado por el censista suplente- si hay ingreso en su Jefatura -o por el Jefe de Zona, que pasará a retirarlo por la sede.
- Si en su sede se ha ingresado la totalidad de Guías de Empadronamiento contenidas en el sobre, marcar con una CRUZ, en el Rótulo del mismo, indicando que este material ha sido ingresado en el sistema informático.

17) Preparar el Remito de Envío de Guías (JC 3).

Siga las instrucciones con el Remito JC 3 a la vista

Luego, para los sobres preparados:

- Completará el Remito de Envío de Guías (JC 3), consignando:

- ✓ . Nombre y Código de la Provincia
- ✓ . Nombre y Código del Departamento/Partido
- ✓ . Nombre y N° del Jefe de Censistas
- ✓ . Segmento N°, N° de Guías y Sobre N°
- ✓ . Fecha de Ingreso

CENSO NACIONAL ECONOMICO 2004/2005
REMITO JEFE DE CENSISTAS - ENVIO DE GUIAS

JC3

Provincia SANTA FE

8	2
---	---

Departamento/Partido..... CASTELLANOS

0	2	1
---	---	---

Jefe de Censistas N°

0	1
---	---

 GOMEZ MARIO
Nombre y Apellido

Sobres conteniendo:

Guías de empadronamiento		Sobre N°	Fecha de ingreso
Segmento N°	N° de Guía		
001	1	1	22/10
001	2	1	22/10
002	1	2	22/10
003	1	3	22/10
003	2	3	22/10
003	3	3	22/10
004	1	4	23/10
004	2	4	23/10
005	1	5	No ingresado

Cuando prepare un segundo remito de envío, verifique con el remito anterior cuál fue el último número de sobre utilizado y continúe con el número correlativo siguiente.

Tenga en cuenta que si envía sobres con Guías de distintos Departamentos/ Partidos, deberá confeccionar Remitos por separado para cada Departamento o Partido.

Si Ud. es responsable del ingreso, confeccionará el Remito de Envío de Guías por Triplicado, Uno de ellos quedará en su poder, el otro es para el Censista Suplente quién luego de controlar el contenido de los sobres, firmará en conformidad ambas copias. La tercera copia es para el Jefe de Zona, quien lo recibirá junto con los sobres una vez ingresadas las Guías por el Censista Suplente.

En el caso de no disponer de infraestructura para el ingreso de Guías, confeccionará el Remito de Guías por Duplicado. Uno de ellos quedará en su poder y el otro es para el Jefe de Zona, quien luego de controlar el contenido de los sobres, fechará y firmará ambas copias.

18) Supervisar el ingreso de las Guías de Empadronamiento a cargo del Censista Suplente

Recibirá el material que le devuelva el Censista Suplente y controlará, en cada sobre, que la cantidad de Guías contenidas coincida con la cantidad indicada en el Remito de Envío de Guías que obra en su poder.

Luego, verificará si el Censista Suplente ha ingresado la totalidad de las hojas de Guía, analizando **JC2 generada por el sistema**. De no ser así, se procederá a continuar con el ingreso.

Copiará en su planilla JC3 , las fechas en que fueron ingresadas las guías, la fecha de devolución a Jefe de Censistas y firmará la conformidad en ambos recibos.

Volcará estos datos en el Remito de Guías que ha confeccionado para entregar al Jefe de Zona, completando con la fecha de la entrega.

19) Recibir, controlar los Formularios Censales completados y supervisar el avance de la recolección de los mismos

Siga las instrucciones con las Planillas JC 1y JC 2 a la vista,

Recibir y controlar los formularios completados

Para cada Formulario Censal que reciba, Usted deberá:

- verificar que los datos de Ubicación Geográfica y los datos de Identificación del local entrevistado, coincidan con los datos volcados para ese local en la Planilla JC 2.
- aplicar las pautas de consistencia que figuran en el Manual del Censista. Cuando alguna de las pautas no se cumpla, le devolverá el Formulario al Censista para que rectifique o ratifique la inconsistencia, consultando nuevamente al informante. En este caso, no registrará nada en la columna Recolección de la Planilla JC 2.

Si Usted aprobó el Formulario, deberá:

- Consignar **Si** (aceptado) en la columna **Recolección** de la Planilla JC 2.

Si el Censista tiene registrado **NO** (rechazado) en la columna **Recolección** de la Planilla C 1 , después de haber realizado las tres visitas previstas para retirar el Formulario Censal completado, Usted deberá:

- Consignar **NO** en la columna **Recolección** de la Planilla **JC 2**. Estos locales serán revisitados por Usted, para levantar el rechazo.

Supervisar el avance en la recolección de los Formularios

Usted deberá controlar el avance en la recolección de los formularios por parte de cada Censista, a partir de la segunda semana. Esta tarea es esencial para asegurar la disponibilidad de los datos en el período fijado por el Cronograma Censal.

Supervisará dicho avance, consignando en el casillero de la Planilla JC 1, correspondiente a la segunda semana Avance, F (recolección de formularios), la cantidad de formularios que le ha entregado cada Censista hasta ese momento. Para ello deberá trabajar con las Planillas JC 2 correspondientes a cada Censista.

El mismo procedimiento aplicará al finalizar la tercera y cuarta semana, esto es, considerar todos los Formularios recolectados

RECUERDE: Para evitar demoras en el operativo, deberá tener recolectados el 50% de Formularios al finalizar la segunda semana, y el total de los formularios al finalizar la cuarta semana de recolección.

20) Verificar la actividad económica principal en los Formularios censales.

Usted deberá verificar si está correctamente detallada la actividad económica principal descrita en los formularios censales. Como dijéramos, en casos de dudas serias consultará la descripción del Formulario en la CLANAE.

21) Ordenar los Formularios Censales por Segmento y por tipo de Formulario

Agrupará los Formularios Censales de cada Segmento según el tipo de Formulario, y los ordenará comenzando por los Formularios A, colocando abajo los C.

22) Preparar los sobres para el envío de los Formularios Censales.

A medida que reciba los Formularios Censales de sus Censistas y luego de realizar las pautas de consistencia en los mismos, ordenará los Formularios según el tipo, y los guardará en un sobre por segmento

Completará el rótulo del sobre, consignando los códigos de .

SOBRE PARA FORMULARIO			
Jefe de Censista N°	<input type="text"/>	Provincia	Dpto/Partido
Sobre N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefe de Zona N°	<input type="text"/>	Segmento	Cant. de Form.
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numerará los sobres en forma correlativa, comenzando por el Sobre N° 01 y así sucesivamente. Luego, deberá completar en las Planillas **JC 2** la columna "Formulario enviado en Sobre N°" en el renglón correspondiente a cada Formulario.

Dejará el sobre abierto hasta que el Jefe de Zona pase por la sede a controlar y retirar el material.

23) Confeccionar los Remitos de envío de Sobres de Formularios (JC 4)

Sigas las instrucciones con el Remito JC 4 a la vista

Completará el Remito de envío de sobre para formularios (JC 4), consignando:

- . Nombre y Código de la Provincia
- . Nombre y Código del Departamento/Partido
- . Nombre y N° del Jefe de Censistas
- . Segmento N°, N° de Sobre y Cantidad de Formularios
- . Total de sobre y Total de Formularios

JC4

CENSO NACIONAL ECONOMICO 2004/2005

REMITO JEFE DE CENSISTAS - ENVIO DE SOBRES PARA FORMULARIOS

Provincia SANTA FE

8	2
---	---

Departamento/Partido..... CASTELLANOS

0	2	1
---	---	---

Jefe de Censistas N°

0	2
---	---

 BURGOS MARIO
Nombre y Apellido

Sobres conteniendo:

Formularios de: Segmento N°	Sobre N°	Cantidad de formularios
001	01	50
002	02	30
003	03	20
004	04	40
005	05	35
	5	175

Total de sobres Total de formularios

Deberá confeccionar el Remito de envío de Sobre para Formulario (JC 4) por duplicado. Uno de ellos quedará en su poder y el otro es para el Jefe de Zona o Coordinador, quien luego de controlar el contenido de los sobres, fechará y firmará ambas copias.

24) Recuperación de rechazos de Formularios por el jefe de Censistas

Usted deberá visitar estos locales e intentar levantar los rechazos de completamiento de formularios. Para ello, saldrá a campo con las Planillas JC 2, en las cuales figuran la Dirección y Nombre y Apellido/Razón Social de cada uno de dichos locales.

En la Planilla JC 2 registrará en las columnas correspondientes:

- anotará **SI** en la columna Recuperación.
- en caso de persistir el rechazo, consignará **NO** en la columna Recuperación , y cruzará el resto del renglón con la leyenda RECHAZADO.

En los casos en que Usted no pueda levantar el rechazo, recogerá igualmente los formularios en el estado de completamiento en que se encuentren. Estos formularios se consideran "**No Recuperados**", es decir, que no fue posible recuperar los datos requeridos por el Censo. Los ordenará por Segmento , los colocará en un sobre y los preparará para su envío.

25) Armar el sobre " Formularios No Recuperados"

Usted ordenará los Formularios No Recuperados por segmento y guardará estos formularios en sobres. Completará el rótulo con los códigos de :

SOBRE DE FORMULARIOS			
Jefe de Censista N°	<input type="text"/>	Provincia	Dpto/Partido
Sobre N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefe de Zona N°	<input type="text"/>	Segmento	Cant. de Form.
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cruzaré el rótulo con la leyenda **"FORMULARIOS NO RECUPERADOS"**

Completaré Sobre N° con el número siguiente al último enviado.

Deberé entregar el sobre **"FORMULARIOS NO RECUPERADOS"** al Jefe de Zona al finalizar el operativo.

26) Ordenar los Formularios Recuperados y preparar el Sobre con Formularios Recuperados para su envío

Agruparé los Formularios Recuperados por Segmento. Los Formularios correspondientes a cada Segmento se guardarán en sobres

Completaré el rótulo del sobre consignando.

SOBRE DE FORMULARIOS			
Jefe de Censista N°	<input type="text"/>	Provincia	Dpto/Partido
Sobre N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefe de Zona N°	<input type="text"/>	Segmento	Cant. de Form.
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cruzaré el rótulo con la leyenda **"FORMULARIOS RECUPERADOS"**

Completaré Sobre N° con el último número utilizado en su área.

Entregar el sobre 'Formularios Recuperados' al Jefe de Zona al finalizar el operativo para su ingreso.

27) Ordenar la Cartografía de los Segmentos y del Área y el material sobrante para entregarlos al Jefe de Zona o Coordinador.

- Ordenaré en la misma forma en que la recibí la Cartografía de cada Segmento dentro del sobre correspondiente, y su propia Cartografía, controlando que no falte ningún material.
- Guardaré estos materiales dentro de la Caja de Cartografía Censal.
- Guardaré en otra Caja las Planillas C 1, JC 1 y JC 2, los Remitos JC 3 y JC 4 separados y ordenados por envío, el sobre de Formularios No Recuperados y las credenciales del Jefe de Censistas y Censistas..
- Entregaré esta Caja junto con el material sobrante, al Jefe de Zona de su Área.

ATENCIÓN:

Si por alguna razón de fuerza mayor un Censista que presta servicios en su Área debiera abandonar su prestación laboral, usted informará inmediatamente esta situación al Responsable de la Prueba Piloto de su Área, comunicándole el N° de Segmento a cubrir.

El Responsable de la Prueba Piloto de su Área efectuará el reemplazo correspondiente y le enviará una Planilla Nómina y Control de Censistas (JC 1) con los datos del nuevo Censista.

Usted dará de baja al Censista reemplazado cruzando la parte de "Citaciones" de la Planilla JC 1 con la leyenda "ANULADO".

Es imprescindible recuperar la Cartografía del Segmento correspondiente para entregarla al Censista reemplazante.

En caso de no poder recuperar la Cartografía deberá rearmarla a partir de su Cartografía de Área.