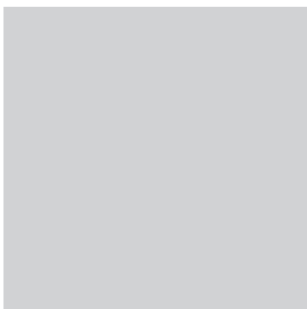
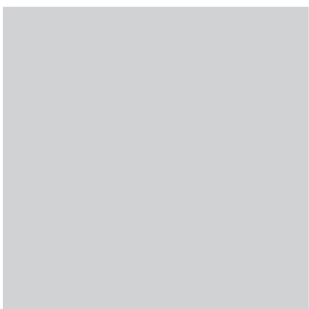
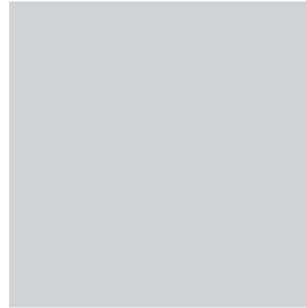
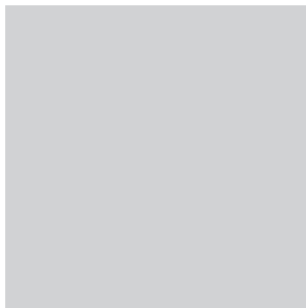
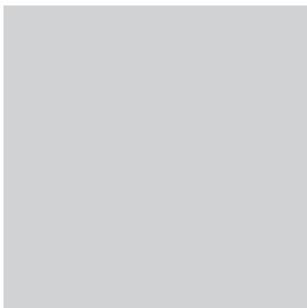
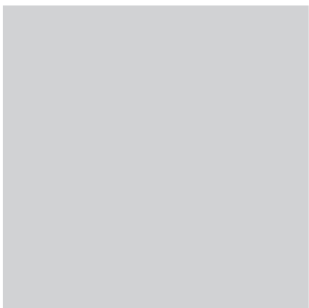


# MANUAL DEL SUPERVISOR





|   |    |
|---|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>   | 5  |
| <b>MÓDULO I: LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR</b>  | 7  |
| 1. La función del Supervisor .....  | 7  |
| 2. Las tareas del Supervisor .....  | 8  |
| 3. Los materiales del Supervisor .....  | 9  |
| <b>MÓDULO II: TAREAS ANTES DEL RELEVAMIENTO</b>   | 11 |
| A. Concurrir al curso de capacitación .....   | 11 |
| B. Recibir la cartografía. ....   | 11 |
| C. Preparar el material censal para el relevamiento y programar las reuniones con los Censistas ..... | 12 |
| D. Entregar los materiales censales a los Censistas .....   | 13 |
| <b>MÓDULO III: TAREAS DURANTE EL RELEVAMIENTO</b>   | 15 |
| E. Reunirse semanalmente con cada Censista .....  | 15 |
| F. Completar planillas operativas .....   | 22 |
| G. Registrar el avance de la gestión de los Censistas .....   | 23 |
| H. Realizar supervisiones en el campo .....   | 24 |
| I. Ordenar y guardar el material recibido del campo .....   | 24 |
| J. Reunirse con el Jefe de Supervisores .....   | 25 |
| <b>MÓDULO IV: TAREAS DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO</b>   | 27 |
| K. Recibir los materiales de cada Censista .....  | 27 |
| L. Verificar la cobertura total de cada Segmento .....  | 27 |
| LL. Resolver Avisos "C" pendientes .....  | 28 |
| M. Completar la Planilla "I" y registrar la gestión por sistema .....                                 | 28 |
| N. Preparar y entregar el material censal remanente .....   | 29 |
| <b>ANEXO I</b>  | 31 |
| Lista de Controles para dar por aprobado el cuestionario Productivo "P"                               | 31 |
| <b>ANEXO II</b>   | 32 |
| Lista de Controles para dar por aprobado el cuestionario Económico "E"                                | 32 |



**Introducción**

Usted ha sido convocado para desempeñarse como Supervisor 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 Supervisor.

**Los contenidos de este Manual**

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

| Módulo | Contenido                       |
|--------|---------------------------------|
| I      | La función del Supervisor       |
| II     | Tareas antes del relevamiento   |
| III    | Tareas durante el relevamiento  |
| IV     | Tareas después del relevamiento |

**La capacitación**

Para desempeñarse como Supervisor Ud. deberá:

- ➔ Leer detenidamente el Manual del Censista y este Manual.
- ➔ Participar del curso de capacitación para Supervisores y Censistas.
- ➔ En caso de dudas, acudir a su Jefe de Supervisores.



**MÓDULO 1****LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR****Introducción**

El trabajo como Supervisor es muy importante, ya que es el responsable de garantizar el relevamiento de todas las explotaciones agropecuarias y asegurar la cobertura total del área bajo su responsabilidad en los plazos establecidos. Asimismo deberá garantizar la calidad de la información contenida en los Cuestionarios Censales e ingresar la información que permita monitorear el avance del operativo.

Este Módulo abarca los siguientes contenidos:

**Contenido**

1. La función del Supervisor
2. Las tareas del Supervisor
3. Los materiales del Supervisor

**1. LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR****La función del Supervisor**

El Supervisor es el responsable del relevamiento censal en una porción de territorio denominada Área. En dicha área territorial, organizará, coordinará y supervisará las tareas que realice un equipo de aproximadamente 5 Censistas a su cargo. Actualizará diariamente la información por sistema que permita monitorear el avance del operativo.

Dispondrá además de un Censista Auxiliar que colaborará con Ud. en llevar adelante sus tareas así como para resolver situaciones de censo imprevistas.

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

En su tarea dependerá del Jefe de Supervisores a quien deberá responder por los avances del operativo e informará 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, Ud.:

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

## Módulo 1

### La función del Supervisor

#### 2. LAS TAREAS DEL SUPERVISOR

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

Las mismas serán ampliadas en los módulos correspondientes del presente manual.

| ANTES DEL RELEVAMIENTO   |   |
|--|---|
| <b>A. Concurrir al curso de capacitación</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concurrir al curso de capacitación de Censistas y Supervisores.</li></ul>   |
| <b>B. Recibir la cartografía</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir el material cartográfico del Área y de los Segmentos que la integran.</li><li>• Controlar la pertenencia de la cartografía a su Área.</li><li>• Planificar el recorrido del Área.</li></ul>   |
| <b>C. Preparar el material censal para el relevamiento y programar las reuniones con los Censistas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y preparar el material censal correspondiente a cada Censista.</li><li>• Programar la agenda de reuniones y comunicarla a cada Censista.</li></ul>  |
| <b>D. Entregar los materiales censales a los Censistas</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar los materiales censales a los Censistas.</li><li>• Asesorar a los Censistas en la planificación del barrido del Segmento.</li></ul>  |
| DURANTE EL RELEVAMIENTO  |   |
| <b>E. Reunirse semanalmente con cada censista</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y supervisar los materiales de cada Censista.</li><li>• Controlar la Hoja de Ruta del Censista.</li><li>• Controlar la Cartografía del Censista y completar su propia Cartografía del Segmento.</li><li>• Controlar los cuestionarios censales «P» y «E».</li><li>• Completar su cartografía del Área.</li><li>• Comunicar a los Censistas situaciones especiales.</li><li>• Confeccionar con el Censista los avisos «C» y «T».</li></ul> |
| <b>F. Completar planillas operativas</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Completar la Planilla «S» de Resumen por Explotación (EAP por Segmento) para aquellos cuestionarios revisados y aprobados.</li></ul>  |
| <b>G. Registrar el avance de la gestión de los Censistas</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresar los datos de la Planilla «S» y de los avisos «C» y «T» al sistema de gestión.</li><li>• Monitorear diariamente el avance en su Área, accediendo al Sistema Informático.</li></ul>  |
| <b>H. Realizar supervisiones en campo</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar en campo el trabajo de los Censistas.</li></ul>   |
| <b>I. Ordenar y guardar el material</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenar el material recibido de los censistas y acondicionarlo para la entrega.</li></ul>   |
| <b>J. Reunirse con el Jefe de Supervisores</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar el material cumplimentado.</li><li>• Analizar el avance del operativo y resolver problemas puntuales.</li><li>• Recibir los Avisos «C» y «T».</li></ul>  |



*La función del Supervisor*

| DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO   |  |
|--|--|
| <b>K. Recibir los materiales de cada Censista</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el resto del material censal de cada Censista.</li> </ul>   |
| <b>L. Verificar la cobertura total de cada Segmento</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar con cada Censista las parcelas sin relevar según Hoja de Ruta.</li> <li>• Controlar el grado de cobertura en la Cartografía de cada Segmento.</li> <li>• Resolver las situaciones pendientes en campo.</li> </ul>  |
| <b>LL. Resolver Avisos «C» pendientes</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver avisos "C" pendientes.</li> </ul>  |
| <b>M. Completar la planilla «I» y registrar la gestión por sistema</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la planilla "I" Resumen de la Superficie definitivamente no censada del Segmento.</li> <li>• Ingresar la planilla "I" al Sistema de Gestión.</li> <li>• Ordenar las Planillas "I" por segmentos, colocarlas en sobres y despachar dentro de las cajas.</li> </ul> |
| <b>N. Preparar y entregar el material censal</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar y guardar el material censal remanente.</li> <li>• Entregar el material censal al Jefe de Supervisores.</li> </ul>  |

**3. LOS MATERIALES DEL SUPERVISOR**

Para realizar sus tareas, Ud. recibirá de su Jefe de Supervisores los siguientes materiales de trabajo:

|  |   |
|--|---|
| <b>Credencial</b>  | que lo acredita como Supervisor.  |
| <b>Carpeta con la Cartografía del Área</b>                           | <p>que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapas o Plano/s Generales donde se encuentra delimitado el territorio (Área) bajo su responsabilidad.</li> <li>• Plano/s de cada Segmento que integran su Área.</li> <li>• Planilla Resumen de Segmentación para el Supervisor, donde se encuentran listados los Segmentos del Área a su cargo.</li> </ul>  |
| <b>Planilla «S» de Resumen por Explotación (EAP por Segmento)</b>    | donde resumirá, por Segmento, los datos principales de las explotaciones censadas.  |
| <b>Planilla «I» Resumen de la Superficie no censada del Segmento</b> | donde registrará, por Segmento, las parcelas o EAP cuya imposibilidad de relevar ha sido establecida en forma definitiva.   |
| <b>Avisos «C» y «T»</b>  | <p><b>Aviso «C»:</b> para comunicar a su Jefe de Supervisores la existencia de parcelas localizadas en su Área que corresponden ser censadas en otra/s área/s.</p> <p><b>Aviso «T»:</b> para comunicar a su Jefe de Supervisores la información sobre parcelas que no están localizadas en su Área pero que han sido censadas por alguno de los Censistas a su cargo.</p> |

## Módulo 1

### *La función del Supervisor*

|   |   |
|---|---|
| <b>Material de escritura</b>            | lápices, gomas y sacapuntas para completar los materiales censales. marcadores de colores rojo, verde y negro para anotar en la Cartografía y, eventualmente, para rotular las Cajas. |
| <b>Cajas de cartón y Sobres</b>         | para guardar y entregar los materiales censales (cuestionarios y planillas).  |
| <b>Etiquetas de numeración de cajas</b> | para numerar las cajas en las que entregará los materiales censales.  |
| <b>Remito de Cajas</b>                  | para dejar constancia de la entrega de cajas al Jefe de Supervisores.   |

*Tareas antes del Relevamiento***MÓDULO 2****TAREAS ANTES DEL RELEVAMIENTO**

Ud. deberá realizar una serie de tareas de suma importancia para asegurar que todo esté listo al inicio del relevamiento censal.

Este Módulo abarca los siguientes contenidos:

**CONTENIDO**

- A. Concurrir al curso de capacitación.
- B. Recibir la cartografía.
- C. Preparar el material censal para el relevamiento y programar las reuniones con los Censistas.
- D. Entregar los materiales censales a los Censistas.

**A. CONCURRIR AL CURSO DE CAPACITACIÓN**

- Concurrirá en la fecha que le indique su Jefe de Supervisor al curso de capacitación de 6 días, con jornadas de 8 hs.

**B. RECIBIR LA CARTOGRAFÍA****1. Recibir el material cartográfico del Área y de los Segmentos que la integran**

El territorio bajo su responsabilidad es un **Área**. La misma está conformada por aproximadamente cinco Segmentos.

Ud. recibirá de su Jefe de Supervisores el siguiente material cartográfico:

- Una carpeta que contiene:
  - **Mapa/s o Plano/s Generales del Área** bajo su responsabilidad donde se encuentran indicados los límites de cada Segmento.
  - **Plano/s de cada Segmento** que conforman su Área.
  - **Planilla Resumen de Segmentación para el Supervisor** donde se encuentran listados los Segmentos de su Área, con el detalle de Departamento, Fracciones y Radios. En ella Ud. podrá consignar observaciones que considere necesario y que resulten del análisis de la Cartografía y/o recorrido de su Área. Esta Planilla vendrá pegada en la contratapa de su carpeta
- Una Carpeta para cada Censista a su cargo, que contiene:
  - **Plano/s de cada Segmento** que conforman su Área y que entregará en su momento a cada Censista.

En los materiales cartográficos figuran los datos de:

- **Ubicación Geográfica** (Provincia, Departamento o Partido, Localidad, Fracción y Radio) que serán los solicitados en todas las planillas y cuestionarios a completar.
- **Estructura Censal** (Zona, Área y Segmento).

**2. Controlar la pertenencia de la Cartografía a su Área**

Ud. deberá realizar los siguientes controles en los materiales cartográficos, a efectos de asegurarse que el material cartográfico entregado corresponde efectivamente a su Área y a la de los Censistas a su cargo:

- Verificará que la descripción de los Segmentos de su Área registrada en la Planilla Resumen de Segmentación para el Supervisor coincida con lo que figura en su Cartografía del Área y en la Cartografía del Segmento.

## Módulo 2

### ***Tareas antes del relevamiento***

- Verificará que los datos de Ubicación Geográfica registrados en su Cartografía y en la del Censista coincidan entre sí.
- Verificará que los límites y la numeración de cada Segmento registrado en la Cartografía del Segmento coincidan con los indicados en la Cartografía del Área.
- Si encuentra alguna discrepancia en los datos contenidos en los distintos materiales, consultará a su Jefe de Supervisores.

### **3. Planificar el recorrido del Área**

Antes de que los Censistas salgan a terreno, Ud. planificará junto con el Jefe de Supervisores el recorrido de su Área, tratando de establecer los siguientes criterios:

- Accesibilidad (estado de los caminos, distancias a recorrer)
- Lugar de residencia habitual de los productores (en la EAP o en pueblos y ciudades del área)
- Verificar los límites del Área de trabajo de cada uno de los Segmentos que la integran, controlando que estén volcadas en su Cartografía las indicaciones que permiten reconocer cada Segmento más fácilmente, a fin de evitar omisiones o superposiciones en la tarea del Censista.
- Controlar la correspondencia entre la información de la Cartografía y la existencia de referencias cartográficas, como ferrocarriles, escuelas, ríos, arroyos, etc.

## **C. PREPARAR EL MATERIAL CENSAL PARA EL RELEVAMIENTO Y PROGRAMAR LAS REUNIONES CON LOS CENSISTAS**

### **1. Recibir y preparar el material censal para los Censistas**

- Ud. recibirá de su Jefe de Supervisores el material censal propio y el de sus Censistas.
- Controlará que cuenta con todos los materiales necesarios en cantidad suficiente.
- Preparará los juegos de materiales censales para entregar a cada Censista.

#### **Cada juego deberá contener:**

- Credencial
- Carpeta con la Cartografía del Segmento
- Cuestionarios Censales Productivo (P) (1 pack)
- Cuestionarios Censales Económico (E) (1 pack)
- Hojas de Ruta
- Etiquetas identificatorias autoadhesivas
- Tarjetas de identificación censal
- Cajas/Carpetas
- Elementos de escritura: lápices negros, sacapuntas, gomas de borrar, marcadores de color rojo y de color verde
- Tabla de apoyo
- Calculadora de bolsillo

**2. Programar la agenda de reuniones y comunicarla a cada Censista**

- Programará la agenda de reuniones, teniendo en cuenta que Ud. mantendrá **al menos una reunión semanal** con cada uno de sus Censistas para supervisar el avance de la tarea, recibir y controlar los materiales censales, orientar a cada Censista en su trabajo y evacuar dudas con relación a los procedimientos censales.
- Para programar la agenda tenga en cuenta asignarle un día de la semana a cada censista, comunicando los días, lugar y horario en que mantendrá cada reunión para verificar el estado de avance del relevamiento y controlar el llenado de los Cuestionarios Censales.
- Asimismo les informará que se mantendrán en permanente contacto ya sea para aclarar situaciones dudosas, solicitar más material, o bien para comunicar cualquier otra novedad.

**D. ENTREGAR LOS MATERIALES CENSALES A LOS CENSISTAS****1. Entregar los materiales censales a los Censistas**

- Al finalizar la capacitación y antes de que se inicie el relevamiento censal entregará el juego de materiales censales a cada Censista.
- Solicitará a los Censistas que verifiquen que esté completo el juego de materiales que se les entrega.

**2. Asesorar a los Censistas en la planificación del barrido del segmento**

- Planificará con cada uno de sus Censistas el recorrido del Segmento, con el fin de asegurar un barrido exhaustivo del Área de trabajo. Para ello:
  - Observarán detenidamente los límites del Segmento en la Cartografía del Segmento, analizarán las vías de acceso y las distancias a recorrer, siguiendo las indicaciones de la Cartografía del Segmento, a fin de decidir el trayecto adecuado para realizar el relevamiento de todas las EAP en el tiempo previsto.
  - Orientará al Censista sobre situaciones especiales que permitan optimizar la localización de productores dentro del Área.



**TAREAS DURANTE EL RELEVAMIENTO****Introducción**

Durante el relevamiento Ud. deberá reunirse con los censistas a su cargo, recibir y supervisar el material completado por cada uno de ellos, y entregarlo al Jefe de Supervisores. Supervisará las tareas en campo y será asimismo el responsable de mantener actualizado el sistema de gestión para el monitoreo del operativo.

El Módulo abarca los siguientes contenidos:

**CONTENIDO**

- E. Reunirse semanalmente con cada Censista
- F. Completar planillas operativas
- G. Registrar el avance de la gestión de los Censistas
- H. Realizar supervisiones en campo
- I. Ordenar y guardar el material
- J. Reunirse con el Jefe de Supervisores

**E. REUNIRSE SEMANALMENTE CON CADA CENSISTA****1. Recibir y supervisar los materiales de cada Censista**

Durante las reuniones que mantendrá, al menos semanalmente, con cada Censista, Ud. realizará la recepción y supervisión de los materiales censales.

Esta tarea es muy importante porque asegura la calidad de los datos recogidos. Permite detectar errores sistemáticos en el llenado de los materiales censales, indagar por la reiteración de rechazos en campo, y orientar al Censista para que se desempeñe en forma adecuada.

Para ello en cada encuentro con su Censista, Ud. deberá controlar:

- La Hoja de Ruta.
- La Cartografía del Censista y completar su propia Cartografía del Segmento.
- Los Cuestionarios Censales «P» y «E».

Asimismo, durante estas reuniones, Ud. deberá:

- Volcar en la Cartografía de su Área, conjuntamente con cada Censista, la información registrada en la Cartografía del Segmento.
- Confeccionar los Avisos «C» y «T» cuando corresponda.
- Completar la Planilla «S» de Resumen por Explotación (EAP por Segmento).

## Módulo 3

### Tareas durante el relevamiento

## 2. Controlar la Hoja de Ruta

A partir del análisis de las Hojas de Ruta que cada Censista le presente como avance de su trabajo, Ud. controlará que cada uno haya recorrido su Segmento con la eficacia y la eficiencia necesarias para finalizar el relevamiento en los tiempos previstos.

Cuando cada Censista le presente sus Hojas de Ruta, Ud.:

- Verificará que estén completados correctamente los datos identificatorios de la Hoja de Ruta del Censista: Provincia, Partido o Departamento, Fracción, Radio, Segmento, Censista, Supervisor y N° de Hoja.
- Controlará que la caracterización efectuada por el Censista para cada una de las parcelas visitadas sea correcta con relación a la información disponible en el Cuestionario y a los datos volcados en la Hoja de Ruta.

En las Columnas de la Hoja de Ruta deberá controlar:

1. Que estén completos los datos de Fecha y Nombre del Productor o Razón Social de la EAP.
  2. **“N° de orden de cuestionario”**: Si el Censista censó la EAP, verificará que haya anotado el mismo número de orden de cuestionario que figura en la carátula del cuestionario “P”.
  3. Si el Censista anotó una “S” (Sí) en la columna **“Parcela/s fuera del Segmento”**, verificará que la EAP censada posea parcela/s fuera del Segmento de ese Censista, correspondiéndose esta anotación con lo registrado en la página del Cuestionario “CROQUIS DE LA EXPLOTACION Y LOCALIZACION DE LAS PARCELAS”.
  4. **Cuestionario Económico**: Consigne:
    - **“S”**: Si completó el cuestionario económico.
    - **“D”**: Si el productor difiere el llenado del cuestionario económico. En este caso, el productor se responsabilizará de entregar el cuestionario económico por las vías previstas (personalmente o por correo a la Dirección de Estadística o completarlo por Internet en la página web de INDEC).
  5. **“NO CENSADA”**: Si el Censista no censó la EAP, verificará que se haya registrado:
    - **“A”** (ausente) si el productor o informante calificado no se encuentra presente al momento de la entrevista o si se ignoran los datos que permiten obtener información sobre esas tierras. En este caso, Ud. recordará al Censista que deberá volver (máximo dos visitas) a fin de obtener dicha información.
    - **“R”** si se hubiera producido un rechazo. En este caso, Ud. deberá concurrir a la EAP a fin de lograr recoger la información censal.
    - **“I”** (imposible censar) si luego de agotadas las instancias de visita a la EAP por parte del Censista y de sus gestiones como Supervisor, no es posible censar a los ausentes y rechazos, estas EAP pasan a la categoría I. También se incluyen aquellas áreas que por causas de fuerza mayor como inundaciones, etc., no puedan censarse.
- En la columna **“Observaciones”** Ud. deberá verificar que siempre estén consignadas las aclaraciones pertinentes.
6. **“NO ES EAP”**: Ud. deberá verificar si el motivo esgrimido en la columna **“Observaciones”** justifica la categorización de dicha porción de tierra como No EAP. En ese caso, Ud. comprobará que el Censista haya anotado **“EA”** cuando el destino de la producción es exclusivamente para autoconsumo, o **“NA”** cuando la parcela es utilizada para destinos no agropecuarios.
  7. **“CENSAR EN OTRA ÁREA”**: El Censista utilizará esta columna únicamente cuando no le corresponda censar la EAP, porque:



**Tareas durante el relevamiento**

- La/s parcela/s pertenece/n a una explotación cuyo casco se encuentra situado en otro Segmento.
- No hay casco y la parcela con mayor superficie de la EAP se encuentra situada en otro Segmento.
- El productor o único informante calificado se encuentra localizado fuera del Segmento.
- La EAP estaba dirigida por otro productor al 31/12/2007 y, por lo tanto, no corresponde censar al productor actual, sino al productor que dirigía la EAP a esa fecha, y que se encuentra en otro Segmento.

De acuerdo a la situación de la que se trate, el Censista puede haber registrado en la columna “Censar en otra Área”: **«Ci» (Aviso C Intraprovincial) o «Ce» (Aviso C Extraprovincial).**

El Censista habrá registrado **«Ci»** cuando:

- la EAP posee su casco o parcela de mayor superficie ubicada en otro Segmento dentro de la Provincia.
- el productor o informante calificado debe ser localizado en otro sitio fuera del alcance del censista.

En este caso, si estos Segmentos se encuentran fuera de su Área de Supervisión, Ud. deberá completar un **Aviso C Intraprovincial** para que otro Censista cense la explotación donde corresponde. (Ver más adelante la explicación sobre “Confección de Aviso C”).

El Censista habrá registrado **«Ce»** cuando:

- el productor o informante calificado se encuentra fuera de la Provincia. En este caso, Ud. deberá completar un **Aviso C Extraprovincial** para que otro Censista obtenga la información que el Censo requiere.

8. Una vez controlados los datos anteriores, firmará el Conforme en la columna correspondiente.

### 3. Controlar la Cartografía del Censista y completar su propia Cartografía del Segmento

Con la Cartografía del Segmento que le presenta cada Censista, como avance de su trabajo, Ud. deberá realizar los siguientes controles:

- **Si la EAP fue censada y el Cuestionario fue aprobado** porque contiene datos de calidad controlados por Ud., corroborará que el Censista la haya marcado en la Cartografía del Segmento:

**Los límites de la EAP**, con marcador verde,

El «Número de orden de cuestionario» con marcador verde, y señalado **las viviendas ocupadas o desocupadas** con el dibujo de un círculo lleno, con marcador verde.

Luego Ud. pasará estos datos a su propia Cartografía del Segmento, utilizando el mismo color.

- **En caso que una EAP no haya sido censada porque el Censista no encontró al productor o informante calificado**, ni tampoco pudo averiguar la información sobre dónde censar dicha EAP, a pesar de los repetidos intentos, Ud. verificará que el Censista haya delimitado y remarcado en su Cartografía las parcelas correspondientes a la EAP y anotado la letra **«I»** (imposible censar), con marcador rojo. Luego pasará estos datos a su propia Cartografía del Segmento, con marcador rojo.
- **En el caso de una porción de tierra caracterizada como No EAP**, Ud. verificará que el Censista haya delimitado y remarcado en la Cartografía de Segmento dicha/s parcela/s con marcador rojo, consignando **«EA»** o **«NA»**, según corresponda. Ud. pasará esa información a su propia Cartografía del Segmento, con marcador rojo.
- **Si el Censista le informa que la EAP debe censarse en otro lugar**, Ud. verificará que el Censista haya delimitado y remarcado en su Cartografía la/s parcela/s correspondiente/s, como así también que haya registrado con lápiz **«Ci»** o **«Ce»**, según corresponda. Ud. volcará esta información en su propia Cartografía del Segmento, con lápiz.

## Módulo 3

### Tareas durante el relevamiento

En este caso pueden presentarse las siguientes situaciones:

**a) El lugar donde debe censarse la EAP pertenece al Segmento de otro Censista a su cargo.** En este caso, Ud. le informará al Censista que corresponda, que cense dicha explotación. Una vez que este Censista haya censado la EAP, Ud. comunicará al Censista que trajo la información, el Número de orden de cuestionario utilizado para censar la EAP y el Número de Segmento donde fue censada. Este Censista volcará estos datos en su Cartografía del Segmento de la siguiente forma: **Nº de orden del cuestionario/Nº de Segmento**. Asimismo, Ud. volcará la misma información en su propia Cartografía del Segmento, con marcador verde.

**b) El lugar donde debe censarse la EAP pertenece al Segmento de un Censista a cargo de otro Supervisor.** En este caso, Ud. confeccionará un Aviso «C», indicando que se trata de un **Aviso «Ci» o «Ce»**, según corresponda. (Ver más adelante la explicación sobre «Confección de Aviso C»). Ud. deberá revisar periódicamente el sistema de gestión para ver si el Aviso «C» fue resuelto. En este caso aparecerá el Aviso T correspondiente, del que transcribirá a su Cartografía del Segmento el Número orden de cuestionario utilizado y el Número del Segmento: **Nº de orden del cuestionario/Nº de Segmento**. Luego, le comunicará al Censista que trajo la información que vuelque dichos datos en su propia Cartografía del Segmento, con marcador verde, una vez censada la EAP.

- **Si la EAP estaba dirigida por otro productor el 31 de diciembre de 2007** no corresponderá censar al productor actual, sino al productor que dirigía la EAP a esa fecha, razón por la cual el Censista deberá contactarlo y censarlo.

En caso que el productor se encuentre fuera del Área a su cargo, Ud. completará un **Aviso «Ci» o «Ce»**, según corresponda. Verificará que el Censista haya anotado **«Ci» o «Ce»** con el Número de orden del Aviso en forma provisional (con lápiz) en su Cartografía. Ud. volcará la misma información, con lápiz, en su propia Cartografía del Segmento e ingresará esta información al sistema.

En el área de destino este productor será entrevistado por otro censista, obteniéndose los correspondientes cuestionarios P y E. El Supervisor responsable, ingresa al Sistema de Gestión el correspondiente **Aviso «T»**.

Ante su consulta al Sistema, podrá obtener los datos de este aviso T y registrará con marcador verde el **Nº de orden del cuestionario/Nº de Segmento** que informa el sistema tanto en su cartografía del Segmento como en la del Censista, a quien le comunicará la novedad.

- **Si la EAP tiene parcelas fuera del Segmento en el que corresponde censarlas**, verificará que el Censista haya anotado, con marcador verde el **Nº de orden del cuestionario /F** sobre la/s parcela/s censada/s en su Cartografía. Ud. volcará dicha información en la Cartografía de los Segmentos correspondientes con marcador verde.

En este caso pueden presentarse las siguientes situaciones:

**a) Las parcelas fuera del Segmento se encuentran localizadas en un Segmento perteneciente a otro Censista de su Área.** En este caso Ud. notificará la situación a dicho Censista, quien registrará con marcador verde en su Cartografía el Número de orden de cuestionario y el Número del Segmento: **Nº de orden del cuestionario/Nº de Segmento**. Ud. anotará dichos datos en su propia Cartografía del Segmento, con marcador verde.

**b) Las parcelas fuera del Segmento se encuentran localizadas en un Segmento de un Censista a cargo de otro Supervisor.** En este caso Ud. debería recibir un **Aviso «Ci»** al que dará curso de acuerdo a las instrucciones respectivas. Anotará dichos datos en su propia Cartografía del Segmento, con lápiz.

**Tareas durante el relevamiento****4. Controlar los Cuestionarios Censales «P» y «E» completados**

El control de los Cuestionarios Censales es una tarea muy importante porque asegura la calidad de los datos relevados y permite que los resultados del Censo sean veraces.

**Control de Cuestionario «P»**

A cada uno de los cuestionarios P que le entreguen los Censistas, Ud. deberá:

- Controlar la legibilidad de las anotaciones realizadas, teniendo en cuenta las recomendaciones que figuran en el Manual del Censista para registrar las respuestas en el Cuestionario Censal.
- Que el cuestionario cuente con la **etiqueta autoadhesiva identificatoria «P»** en la carátula y la **identificatoria «C»** en la hoja del croquis de la EAP, coincidiendo el número de ambas.
- Aplicar la **Lista de Controles para dar por aprobado el cuestionario Productivo «P»** que figura en el Anexo I del presente manual.
- Controlar los datos de Ubicación Geográfica de la Explotación (Código de Provincia, Departamento / Partido, Fracción, Radio, Segmento), N° de Jefe de Supervisor, N° de Supervisor, y N° de orden de Cuestionario para asegurar la ubicación espacial de la EAP.

**RECUERDE QUE**

**LA FECHA DE CORTE** para la definición de la EAP, es decir, la delimitación de la base territorial y la conformación del croquis, así como la identificación del productor agropecuario es el **31 DE DICIEMBRE de 2007**.

**EL PERÍODO DE REFERENCIA** para registrar los datos requeridos de la campaña agrícola se encuentra indicado en **LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO «P»**.

**LA FECHA DE REFERENCIA** para registrar los datos de existencias se encuentra indicado en **LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO «P»**.

- Controlar el trazado del Croquis de la EAP para verificar si han habido errores de barrido: inconsistencia en la superficie; ubicación incorrecta de la parcela principal, etc.

Para ello verificará:

- si el Censista trazó los principales rasgos planimétricos (ríos, caminos, ferrocarriles, etc.) u otros datos aclaratorios que permitan identificar las parcelas dentro y fuera del Segmento censado;
  - si el Croquis contiene todas las parcelas de la EAP, incluso las que se encuentran fuera del Segmento;
  - si se han consignado las distancias aproximadas entre las parcelas, la superficie en ha de cada parcela y los nombres y apellidos de los productores de los terrenos linderos.
  - que se haya indicado con una flecha el norte geográfico en el círculo del ángulo superior derecho.
- Al controlar cada Cuestionario Censal preste especial atención a la parte referida a **existencias ganaderas**. Si el Cuestionario no presenta datos discriminados por categoría de existencias, Ud. deberá corroborar los motivos por los cuales es imposible obtener dicha información.
- Luego de verificar la legibilidad, el correcto llenado, el croquis y la identificación de cada Cuestionario recibido, puede ocurrir que:
- El Cuestionario presenta errores que pueden solucionarse en el momento de la recepción, por ejemplo un error de suma. En estas situaciones el Supervisor junto al Censista procederá a corregirlo y dará por aprobado el Cuestionario.
  - El Cuestionario presenta errores o inconsistencias que no puedan solucionarse junto al Censista. En ese caso, el Supervisor rechazará el Cuestionario e indicará al Censista que realice una segunda visita a fin de recabar los datos en forma correcta.

## Módulo 3

### Tareas durante el relevamiento

Cuando revise los cuestionarios, usted deberá tener sobre su mesa la **LISTA DE CONTROLES PARA DAR POR APROBADO EL CUESTIONARIO PRODUCTIVO «P»** (Anexo I del presente manual), para asegurarse de no omitir ninguno de dichos controles.

#### Control de Cuestionario «E»

A partir de cada cuestionario E que le entregue cada Censista, Ud. deberá:

- Verificar que cuenta con la **etiqueta autoadhesiva identificatoria E** correspondiente, coincidiendo con el número del cuestionario «P» de la misma EAP.
- Controlar la legibilidad de las anotaciones realizadas, teniendo en cuenta las recomendaciones para registrar las respuestas en el Cuestionario Censal, que figuran en el Manual del Censista.
- Controlar los datos de Ubicación Geográfica de la Explotación (Código de Provincia, Departamento / Partido, Fracción, Radio, Segmento), N° de Jefe de Supervisor, N° de Supervisor y N° de orden de Cuestionario, para asegurar la ubicación espacial de la EAP.
- Aplicar la **Lista de Controles para dar por aprobado el cuestionario Económico «E»** que figura en el Anexo II.

Cuando revise los cuestionarios, usted deberá tener sobre su mesa la **LISTA DE CONTROLES PARA DAR POR APROBADO EL CUESTIONARIO ECONÓMICO «E»** (Anexo II del presente manual), para asegurarse de no omitir ninguno de dichos controles.

## 5. Completar su Cartografía del Área

Luego, conjuntamente con cada uno de los Censistas a su cargo, Ud. deberá:

- Volcar en su Cartografía del Área la localización de las EAP que no pudieron ser censadas.
- Volcar el avance de cada censista delimitando en forma esquemática el sector de segmento que ya fue barrido.

Luego de realizar el control de las Hojas de Ruta y de la Cartografía de cada Segmento, haber aprobado los cuestionarios censales «P» y «E» y de haber completado su Cartografía del Área, Ud. firmará en la columna «CONFORME» en cada uno de los renglones correspondientes de las Hojas de Ruta.

## 6. Comunicar a los Censistas situaciones especiales

- Recuerde que si durante las reuniones, un Censista le informa que una EAP debe censarse en otro Segmento dentro de su misma Área, Ud. comunicará dicha situación al Censista correspondiente a dicho Segmento para que la cense.
- Asimismo, comunicará al Censista que trajo dicha información el N° de orden del cuestionario y el N° del Segmento donde se censó la EAP (cuando se haya resuelto), para que lo registre en su Cartografía.
- También comunicará aquellos casos de parcelas ubicadas en el Segmento de un Censista que pertenecen a Explotaciones ya censadas en otro Segmento de la misma Área. Le informará a dicho Censista el N° de orden de cuestionario utilizado y el N° de Segmento donde fue censada la EAP, para que lo anote en su Cartografía.
- Adicionalmente, comunicará a los Censistas de barrido o a su Censista Auxiliar según corresponda, la tarea de censar las parcelas que le han sido informadas a través de Avisos «C» confeccionados por Supervisores de otras Áreas.

## 7. Confeccionar con el Censista los Avisos «C» y «T»

### Avisos «C»

- La determinación de las situaciones que ameritan la confección de un Aviso «C», surge del análisis conjunto en la reunión con el Censista.

En el caso de una **Parcela identificada en la Hoja de Ruta como «Censar en otra Área»** que debe censarse en un lugar que pertenece a otra Área de Supervisión, confeccionará un **Aviso «C»**. Si perteneciera a otro Segmento del Área a su cargo, no dará lugar a la confección de un aviso «C».

- Si el lugar está ubicado en el territorio de su provincia confeccionará un **Aviso «Ci»** o Aviso C intraprovincial.
- Si el productor a censar reside en otra provincia y se han agotado todas las instancias para ubicar un informante calificado, emitirá un **Aviso «Ce»** o Aviso C extraprovincial.

- **Completará, conjuntamente con el Censista correspondiente, el Aviso «C» de la siguiente manera:**

- Marcará con una «x» si se trata de un aviso «Ci» o «Ce».
- Anotará la fecha de emisión.

El N° de Aviso que está compuesto por: el código de su Provincia, el N° del Segmento y el número de orden correspondiente.

- Numerará el mismo correlativamente dentro de cada Segmento y según se trate de un Aviso Ci o Ce.
  - En el caso de un Aviso «Ce», agregará el nombre de la provincia emisora y el de la provincia receptora.
  - Llenará los datos de Ubicación del Productor o Informante a localizar con la mayor precisión posible.
  - Completará los datos de Ubicación de la parcela a censar: Calle, Ruta, n°/KM, Localidad o paraje, Depto./Part. y Superficie. También anotará el número de Fracción, Radio y Segmento, Nombre de la EAP -si contara con este dato-.
  - Esbozará el Croquis de la/s parcela/s que deberá ser consistente con el Croquis volcado en la Cartografía del Segmento del Censista correspondiente.
  - Anotará en Observaciones toda información que considere útil para aclarar la situación de que se trate.
  - Colocará su N° de Código, firma y aclaración.
- **Inmediatamente después de completado el Aviso C, cargará los datos correspondientes en el SISTEMA DE GESTIÓN, de acuerdo a las pautas del Manual de Ingreso.**
  - Si se trata de un **Aviso «Ce»**, lo enviará en **forma urgente** al Coordinador Provincial (vía fax o escáner).
  - Si se trata de un **Aviso «Ci»**, lo entregará a su Jefe de Supervisores en la reunión que mantenga con él.

### ATENCIÓN

**EL AVISO «C» ES DE TRATAMIENTO URGENTE.**

**Por lo tanto DEBE SER CARGADO EN FORMA INMEDIATA EN EL SISTEMA.**

**Además DEBE RESOLVER EN FORMA RÁPIDA LOS RECIBIDOS POR SU ÁREA.**

## Módulo 3

### Tareas durante el relevamiento

#### Avisos «T»

- Ud. completará un **Aviso «T»** sólo como respuesta a un **Aviso «C»**.
- Si la tramitación del Aviso C resultó en una **EAP CENSADA, cuyo croquis difiere del correspondiente al Aviso C**, Ud. confeccionará el Aviso T, conjuntamente con el Censista a quien se le hubiera asignado la tarea de censar la EAP, de la siguiente manera:
  - Completará la fecha de emisión.
  - Completará el cuadro «N° de Aviso» según los datos del correspondiente Aviso C.
  - Completará los datos N° de orden de Cuestionario, N° de Segmento, Nombre de la Explotación, Cantidad de parcelas censadas, Superficie de la EAP, Ubicación (calle, ruta), Localidad o Paraje, Apellido y nombre del Productor.
  - Trazará el Croquis de la EAP.
  - En caso de no poder censar la explotación, deberá indicar las causas, marcando con «x» la opción correspondiente.
  - Anotará en Observaciones toda información que considere útil para la identificación de la EAP (por ejemplo, en cuanto a la ubicación de la/s parcela/s censada/s)
  - Colocará su N° de Código, firma y aclaración.
  - Completará, si se trata de un **Aviso «Te»**, el número de orden de emisión del correspondiente **Aviso «Ce»**.

Una vez completado, Ud. ingresará esta información al Sistema de Gestión. Si se trata de un **Aviso «Te»**, lo enviará (vía fax o escáner) a su Coordinador. Si se trata de un **Aviso «Ti»**, se lo entregará a su Jefe de Supervisores en la reunión que mantenga con él.

- Si la tramitación del Aviso C resultó en una **EAP CENSADA, cuyo croquis NO difiere del correspondiente al Aviso C**, o en un caso de **NO CENSADO**, Ud. cargará la información correspondiente al Aviso T en el SISTEMA de GESTION. (No es necesario que complete el Aviso «T» en papel)
- Si se trata de una situación de **NO CENSADO**, no olvidará completar en el Sistema el casillero que indique la causa por la cual no se censó la EAP o parcela/s solicitada/s y anotará en Observaciones toda información que considere útil para aclarar por qué no se pudo realizar el censo.

## F. COMPLETAR PLANILLAS OPERATIVAS

### 1. Completar la Planilla «S» de Resumen por Explotación

- Durante la reunión con cada uno de sus Censistas Ud. irá completando la Planilla «S» de Resumen por Explotación (EAP por Segmento) a partir de los datos que contienen los Cuestionarios **aprobados**.
  - La Planilla «S» constituye la fuente de los datos preliminares que se publican inmediatamente después de finalizado el operativo del Censo Nacional Agropecuario.
  - Cada renglón de esta Planilla contiene información sobre cada EAP censada por Segmento.
- Ud. abrirá una Planilla «S» de Resumen por Explotación por cada uno de los Segmentos que integran su Área y también para cada uno de los Segmentos registrados en los cuestionarios originados en la resolución de Avisos C. Deberá completarlas de la siguiente manera:
  - Datos de Ubicación Geográfica del Segmento (Provincia, Departamento / Partido, Segmento), Código de Censista y de Supervisor. En Hoja N° numerará correlativamente todas las hojas que vaya completando de cada Segmento.
  - Anotará la fecha de llenado de cada Cuestionario «P» aprobado y transcribirá, de cada uno de ellos, los números de Fracción y Radio.



**Tareas durante el relevamiento**

- Pegará la **etiqueta identificatoria S** correspondiente al mismo número de cuestionario «P» que posee el censista de su juego de etiquetas.
- Transcribirá el número de CUIT del productor informado en el cuestionario «P».
- Registrará si se recibe también el cuestionario «E» completado, anotando en la columna «**S**» (si). Anotará «**D**» (diferido), indicando que el productor se ha comprometido a completarlo y enviarlo.
- Volcará en las columnas pertinentes la información extraída del formulario «P»: Superficie Total de la EAP (ha), Superficie Total de los Grupos de Cultivos Seleccionados (ha), Superficie Total Implantada (ha), Cultivos Seleccionados y Ganadería (cabezas) y la Superficie Total Pastoreada. Si la EAP censada no tiene límites definidos, anotará «**S/D**» en la columna de Superficie Total.
- Al terminar de registrar los cuestionarios recibidos del censista, cerrará la Planilla S realizando la suma de las columnas completadas y anotará el resultado en el renglón de **Total Planilla**. Usará tantas planillas S como sean necesarias en esa entrega.

**ATENCIÓN**

**Inmediatamente después de la reunión con cada Censista, y completada la Planilla «S» del Segmento, Ud. deberá ingresar esta información al Sistema de Gestión**, independientemente de la cantidad de cuestionarios aprobados del segmento.

En la próxima reunión con el Censista de ese segmento, abrirá una nueva Planilla «S», a fin de volcar la información de los próximos cuestionarios aprobados.

**COMO SÍNTESIS****AL FINALIZAR LA REUNIÓN CON CADA CENSISTA, UD. PODRÁ CONTAR CON:**

- Cuestionarios «P» aprobados y eventualmente «E» aprobados.
- La Cartografía de cada Segmento donde consten las Explotaciones efectivamente censadas y las parcelas que fueron consideradas como No EAP.
- La Cartografía de su Área actualizada.
- Avisos «C» y «T».
- Planillas «S» de Resumen por Explotación (EAP por Segmento censadas y aprobadas).

**G. REGISTRAR EL AVANCE DE LA GESTIÓN DE LOS CENSISTAS****1. Ingresar los datos de la planilla «S» y de los avisos «C» y «T» al SISTEMA DE GESTIÓN**

- Usted recibirá instrucciones para el ingreso de datos al Sistema de Gestión que permitirá el monitoreo del operativo. Para esta tarea podrá contar con la ayuda del Censista Auxiliar.
- **Recuerde que, inmediatamente después de completado los Avisos C y T, cargará los datos correspondientes en el Sistema de Gestión.**
- **Asimismo, inmediatamente después de la reunión con cada Censista, Ud. deberá ingresar la Planilla «S» de cada Segmento al Sistema de Gestión.**
- Analizará las inconsistencias que se detecten a partir del ingreso, y efectuará las correcciones pertinentes en los materiales volcados.

## Módulo 3

### Tareas durante el relevamiento

#### 2. Monitorear diariamente el avance en su Área, accediendo al Sistema Informático

Desde este sistema, tanto Ud. como su Jefe de Supervisores, la Dirección de Estadísticas de la Provincia e INDEC, monitorearán el avance del barrido del área que realiza cada uno de sus censistas para asegurar el cumplimiento de los plazos operativos.

### H. REALIZAR SUPERVISIONES EN EL CAMPO

#### 1. Controlar en campo el trabajo de los Censistas

Ud. supervisará personalmente una vez por semana el barrido realizado por los Censistas. Verificará al azar las tierras definidas por sus Censistas como **No EAP** y otras caracterizadas como **EAP**. Las tareas que Ud. realizará serán las siguientes:

a) En las caracterizadas como **No EAP**:

- Verificará si la decisión tomada por su Censista fue correcta.
- Si la decisión tomada por el Censista fue equivocada, **Ud. deberá indicar al Censista que corrija el error**, censando la EAP.

b) En las caracterizadas como **EAP**:

- Formulará una serie de preguntas para certificar la calidad de los datos contenidos en los Cuestionarios:
  - Definición de la Base Territorial de la EAP y del Productor.
  - Superficie total de la explotación.
  - Superficie total implantada.
  - Cantidad de cabezas bovinas.
  - Cantidad de cabezas ovinas.
  - Otras preguntas que Ud. considere necesarias.
- Resolver eventuales rechazos.

### I. ORDENAR Y GUARDAR EL MATERIAL

#### 1. Ordenar el material y acondicionarlo para la entrega

Semanalmente, previo a la reunión con su Jefe de Supervisores, usted acondicionará el material censal recibido de sus Censistas, de la siguiente forma:

- Ordenará por Segmento los Cuestionarios Censales «P» y «E» aprobados y los guardará en cajas. Cada cuestionario «P» debe ir acompañado por su correspondiente cuestionario «E», en caso de haber sido completado. Tenga en cuenta que cada caja tiene capacidad aproximada para 55/60 cuestionarios.
- Ordenará también por Segmento las Planillas «S» y los avisos «C» y «T», ya ingresados al Sistema. Los guardará en los sobres Manila dentro de las mismas cajas en las que guarda los cuestionarios. Debe haber correspondencia entre los cuestionarios guardados y la Planilla «S» en la que volcó los datos de dichos cuestionarios.
- Completará semanalmente la cantidad de cajas que necesite, teniendo en cuenta que su número es limitado, por lo cual, no entregará a su Jefe de Supervisores, cajas con menos del 75% aproximadamente de su capacidad cubierta (42/45 cuestionarios aproximadamente). Cuando no alcance este mínimo, dejará pendiente para la próxima entrega los materiales de dicha caja. **No olvide mantener la correspondencia entre los cuestionarios y las planillas «S».**



**Tareas durante el relevamiento**

- Completará los rótulos de las cajas con los códigos de Provincia, Departamento/Partido y Supervisor. Además pegará en ambos laterales cortos de las cajas, las etiquetas numeradoras que las identifican.
- Confeccionará y firmará un remito por duplicado y por caja con el listado de los elementos que contiene. El Jefe de Supervisores firmará la conformidad luego de controlar la recepción de las cajas y su contenido, entregándole el original del mismo.

|  |
|--|
| <b>J. REUNIRSE CON EL JEFE DE SUPERVISORES</b> |
|--|

Ud. mantendrá reuniones semanales con su Jefe de Supervisores, a fin de:

**1. Entregar el material cumplimentado**

- En la reunión semanal con el Jefe de Supervisores, entregará los materiales acondicionados según las explicaciones precedentes.

**2. Analizar el avance del operativo y resolver problemas puntuales**

- El Jefe de Supervisores analizará con usted el avance del operativo a partir del monitoreo a través del Sistema de Gestión.
- Le comunicará los problemas que se le han presentado, como por ejemplo, la necesidad de incluir algún Censista más a fin de completar la cobertura total del Área asignada dentro de los tiempos preestablecidos; la necesidad de reemplazar a algún Censista a su cargo por enfermedad, renuncia o por inadecuado desempeño; dudas acerca de la definición de una determinada situación; la necesidad de contar con mayor cantidad de material censal para continuar con el operativo; etc.

**3. Recibir los Avisos «C» y/o «T»**

- Asimismo en dicha reunión recibirá de su Jefe de Supervisores los Avisos «C» y/o «T» emitidos o completados por otros Supervisores.



**Tareas después del relevamiento****TAREAS DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO****Introducción**

Para cerrar el operativo de su Área Ud. deberá recibir los materiales entregados por los Censistas, completar la planilla «I» de Resumen de Parcelas no censadas o que no son EAP, verificar la cobertura total de cada Segmento y preparar y entregar los materiales censales sobrantes a su Jefe de Supervisores.

Este Módulo abarca los siguientes contenidos:

**CONTENIDO**

- K. Recibir los materiales de cada Censista
- L. Verificar la cobertura total de cada Segmento
- LL. Resolver Avisos «C» pendientes.
- M. Completar la planilla I y registrar la gestión por sistema
- N. Preparar y entregar el material censal

**K. RECIBIR LOS MATERIALES DE CADA CENSISTA**

Al cierre del operativo, Ud. recibirá de cada uno de sus Censistas:

- Los Cuestionarios Censales «P» y «E» que hubieran sido completados al final del relevamiento.
- Las Hojas de Ruta correspondientes al cierre del trabajo de campo.
- Los Avisos «C» que no se pudieron resolver.
- La Carpeta de la Cartografía del Segmento.
- Las tarjetas de identificación censal no utilizadas.
- Las etiquetas identificatorias de EAP no utilizadas.
- La Credencial.
- El material sobrante.

**L. VERIFICAR LA COBERTURA TOTAL DE CADA SEGMENTO****1. Analizar con cada Censista las parcelas sin relevar según Hoja de Ruta**

- A partir de la Hoja de Ruta, analizará conjuntamente con él, las situaciones de las parcelas sin relevar, a fin de determinar la posibilidad o imposibilidad de que sean censadas.

**2. Controlar el grado de cobertura en la Cartografía de cada Segmento**

Con la cartografía de cada Censista y conjuntamente con él deberá verificar el cubrimiento total de la superficie del Segmento.

Para ello:

- Controlará que las superficie de las EAP censadas así como las superficies no censadas del Segmento estén registradas.
- De existir alguna situación no pautada, la volcará en su Cartografía de Área.

## Módulo 4

### Tareas después el relevamiento

#### 3. Resolver las situaciones pendientes en campo

- De acuerdo a las verificaciones realizadas, y a fin de resolver las situaciones pendientes en campo, asignará al Censista auxiliar las tareas inherentes a levantar eventuales rechazos y otras situaciones de parcelas no censadas.

#### LL. RESOLVER AVISOS «C» PENDIENTES

- En los casos en los que todavía queden Avisos «C» pendientes de resolución, asignará al Censista auxiliar las tareas necesarias para garantizar que, efectivamente, las parcelas sean censadas.

#### M. COMPLETAR LA PLANILLA «I» Y REGISTRAR LA GESTIÓN POR SISTEMA

##### 1. Completar la Planilla «I» de Resumen de la Superficie no censada del Segmento

- Completará con cada censista la Planilla «I» con las parcelas NO relevadas definitivas.
- Usted abrirá una planilla por cada SEGMENTO en el que haya quedado al menos **una parcela sin censar**. Esta información la obtendrá de la revisión de las hojas de ruta (planillas **HR**), respecto a cada parcela que haya dado lugar a marcar en las columnas:
  - **No censada** o
  - **No es EAP.**
- Abrirá una planilla «I» adicional, o más, si el número de parcelas No censadas y que No son EAP excede la cantidad de renglones de la primer planilla «I» .
- Anotará en cada planilla las identificaciones de:
  - Código de Provincia, Código de pdo / depto, Número de Segmento
  - Código de censista, código de supervisor
- Completará un renglón por cada parcela con los siguientes datos:
  - **N° de fracción y N° de radio:** correspondientes a la ubicación geográfica de la parcela
  - **N° de parcela:** En cada renglón de la planilla deberá registrar el número de parcela o área no censada seguido de la letra «i» (3 dígitos) en forma correlativa. Este número deberá ser igual al asignado en la cartografía. Ej. 001i.
  - **Superficie estimada (ha):** Es la superficie de la parcela no censada. Ese dato en hectáreas, será posible obtenerlo de algún informante o bien estimarlo sobre el plano del segmento en función de la escala o por comparación con parcelas correspondientes a EAP censadas.
  - **Ubicación de la parcela no censada:** Se indicará una o más distancias desde la parcela a puntos de referencia como podrán ser distancia a un arroyo o río, a una ruta, o a un cruce de rutas, a un pueblo, o la distancia a una escuela o a cualquier otra edificación rural indicada o ubicable en la cartografía.
  - **Uso-Destino:** Esta información se obtendrá generalmente del censista, quien, al hacer el recorrido de su segmento, puede por simple observación o por la indagación a vecinos, definir el destino actual de la parcela; conforme a las siguientes categorías:

**Tareas después el relevamiento**

| USO |                 | DESTINO |  |
|-----|-----------------|---------|--|
| A   | Agropecuario    | EA      | Exclusivamente autoconsumo                       |
|     |                 | A       | Ausente  |
|     |                 | R       | Rechazo  |
|     |                 | IN      | Inundado   |
| NA  | No Agropecuario | BE      | Bañados / esteros                                |
|     |                 | LG      | Laguna / lago                                    |
|     |                 | ME      | Médano   |
|     |                 | SA      | Salinas / salitral                               |
|     |                 | LO      | Loteos   |
|     |                 | CS      | Caseríos   |
|     |                 | CE      | Cementerio                                       |
|     |                 | ES      | Escuela  |
|     |                 | FL      | Fábrica de ladrillos                             |
|     |                 | PI      | Parque industrial                                |
|     |                 | U       | Zona urbana o sub-urbana (barrios / Country)     |
|     |                 | RQ      | Reservas y / o parques nacionales / provinciales |
|     |                 | BS      | Basural  |
|     |                 | AT      | Agroturismo                                      |
|     |                 | ON      | Otros no agropecuarios                           |
| SI  | Sin información |         |  |

**2. Ingresar la Planilla «I» al Sistema de Gestión**

- Ingresará las planillas «I» definitivas al Sistema de Gestión, de acuerdo con las instrucciones que reciba al efecto.

**N. PREPARAR Y ENTREGAR EL MATERIAL CENSAL**

Durante el operativo Ud. habrá realizado entregas parciales de cajas a su Jefe de Supervisores que contenían los Cuestionarios Productivos P, los cuestionarios Económicos E y las Planillas S., por lo tanto, al **cierre definitivo del operativo**, usted contará con dos clases de materiales:

- Materiales censales completados
  - Las últimas cajas con Cuestionarios Productivos «P», los cuestionarios Económicos «E» y las Planillas «S» correspondientes.
  - Las Hojas de Ruta de cada uno de los segmentos.
  - Las Planillas I de cada uno de los segmentos.
  - Los Avisos «T» correspondientes.

## Módulo 4

### *Tareas después el relevamiento*

- Los Avisos «C» no resueltos.
- La cartografía de Segmento de cada uno de sus Censistas.
- Su cartografía de cada uno de los Segmentos del Área.
- La cartografía del Área.

- Materiales censales no utilizados

#### **1. Ordenar y guardar el material censal para el último envío**

Ordenará y guardará en cajas:

Por un lado,

- Cuestionarios Productivos «P», los cuestionarios Económicos «E» y las Planillas «S» correspondientes, los Avisos «C» y «T» completados e ingresados al Sistema, de acuerdo al procedimiento indicado en el ítem «I», punto 1 «Ordenar el material y modificarlo para la entrega».

Por el otro,

- Las Hojas de Ruta de cada uno de los segmentos.
- Las Planillas I de cada uno de los segmentos.
- Las Carpetas de la Cartografía del Área.
- Las Carpetas con la cartografía de cada Segmento, la propia y la utilizada por los Censistas.
- Las Credenciales de los Censistas y del Supervisor.

Además, embalará por separado el resto de los materiales sobrantes (cuestionarios y planillas, elementos de escritura, tablas de apoyo, calculadoras de bolsillo, etc.)

#### **2. Entregar el material censal al Jefe de Supervisores**

- Entregará en mano al Jefe de Supervisores las Cajas con los materiales antes mencionados.
- Confeccionará los remitos correspondientes de acuerdo a las instrucciones volcadas en el ítem «I», punto 1 «Ordenar el material y modificarlo para la entrega».

**LISTA DE CONTROLES**  
**para dar por aprobado el**  
**CUESTIONARIO PRODUCTIVO «P»**

1. Verificar que se haya definido correctamente el productor, la **EAP** y su base territorial, según las definiciones censales.
2. Verificar que esté adherida la etiqueta identificatoria de la EAP.
3. Verificar que se hayan registrado **todos** los códigos que determinan la ubicación de la explotación (código 0101), y que éstos se correspondan con la cartografía del segmento.
4. Verificar el correcto llenado del cuadro de Localización de parcelas, detallando códigos de Departamento/ Partidos, Ubicación geográfica y Superficie de las parcelas. Corroborar que la cantidad de parcelas mencionadas en el código 1000\_2 coincidan con las detalladas en el cuadro de Localización de parcelas y las esquematizadas en el Croquis (siguiendo la definición de parcela censal).
5. Verificar la coincidencia de la superficie de la EAP (código 1000\_1), la superficie en Régimen de Tenencia (código 2000\_3), la Superficie total de la EAP (código 3000), la sumatoria del detalle de parcelas (código 9000) y la superficie total graficada en el croquis.
6. Verificar que el croquis contenga toda la información necesaria para permitir la correcta ubicación de las parcelas en la EAP.
7. Cuando se declaren existencias ganaderas o superficie con cultivos, verificar el correcto llenado de los cuadros relacionados.
8. Verificar que la superficie cosechada sea menor o igual a la suma de la superficie implantada en primera y/ o segunda ocupación.
9. Verificar que si existe dato en superficie cosechada, debe haber dato en el ítem producción.
10. En caso de no haber cosechado, especificar la causa en el espacio reservado para observaciones, detallando el código de la variable.
11. Si los rendimientos de algún cultivo fueran escasos, especificar el motivo.
12. Verificar que los datos se hayan registrado en las unidades de medida indicadas en cada caso.
13. Verificar en el capítulo «V. uso de la tierra» que el total de superficie implantada de cada uno de los cuadros de detalle de cultivos (N° 20 en adelante) coincida con la superficie antes declarada en los cuadros de totales agregados correspondientes para el cierre de la superficie total (N° 1 al 19). Se exceptúa de este control a las hortalizas por la posibilidad de múltiples ocupaciones sucesivas de la superficie.
14. En caso de haber completado el ítem «Sin discriminar», indagar al censista sobre el motivo por el cual no se pudieron especificar las categorías.
15. Verificar el llenado coherente del capítulo de Comercialización en función de lo informado precedentemente.
16. Verificar sumas de filas y columnas.
17. Verificar que exista una sola marca en aquellos cuadros de respuesta excluyente (marque con X una sola opción).

**LISTA DE CONTROLES**  
**para dar por aprobado el**  
**CUESTIONARIO ECONÓMICO «E»**

1. Verificar que la carátula tenga la misma identificación de la explotación y del productor que el cuestionario P asociado
2. Verificar que se hayan registrado **todos** los códigos que determinan la ubicación de la explotación (código 0101), y que éstos se correspondan con el cuestionario P.
3. Verificar que esté adherida la etiqueta identificatoria E.
4. En relación al cuestionario productivo asociado, se debe verificar que la información registrada en ambos cuestionarios guarda una relación lógica, para el mismo período de referencia:
  - a. Si informó Trabajadores Permanentes en el capítulo XI del cuestionario P, debió haber informado sueldos y salarios brutos.
  - b. Si informó forma de remuneración en especies en el capítulo XI, debería haber un valor monetario equivalente en el cuestionario económico.
  - c. Si informó Mano de Obra Transitoria Directa (Capítulo XI del cuestionario productivo), debería informar egresos devengados por Trabajadores Transitorios (Capítulo II, ítem 1.3.2 ).
  - d. Si informó Mano de Obra Transitoria Indirecta (Capítulo XI del cuestionario productivo), debería informar egresos devengados a Contratistas de Mano de Obra o egresos del capítulo III.
  - e. Si informó Servicio de Maquinaria Contratada, debería haber dato en egresos por pagos a contratistas de maquinaria agrícola excepto cosecha y/o por servicios de cosecha según corresponda.
  - f. Si informó Servicio de Maquinaria contratada en el cuestionario productivo, debe completar los datos correspondientes de al menos un prestador (punto 2, Capítulo II).
  - g. Si prestó Servicios de Maquinaria (cuestionario P) debe registrar dato en Venta de Servicios de Maquinaria Agrícola y Cosecha (Capítulo II, punto 3) .
  - h. Si informó Comercialización de Productos Agrícolas en el cuestionario productivo debería discriminar y valorizar el ingreso por ventas de productos agrícolas.
  - i. Si informó Comercialización de Productos Pecuarios en el cuestionario productivo debería discriminar y valorizar el ingreso por ventas de productos pecuarios.
  - j. Si informó Comercialización de Productos Forestales en el cuestionario productivo debería discriminar y valorizar el ingreso por ventas de productos forestales.
  - k. Si la EAP tuvo actividad productiva durante el período de referencia, debería tener egresos por materias primas e insumos (Capítulo II, ítem 1.6).
5. En relación al capítulo III, si se trata de una Administración Central que controla la EAP, y no está situada físicamente dentro de ella, debe haber consignado la información correspondiente en el Capítulo III.