

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

Censo
2010
Año del Bicentenario

PLAN GUÍA PARA LA CAPACITACIÓN DE JEFES DE DEPARTAMENTO

NDEC

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

SÍNTESIS DEL PLAN GUÍA PARA LA CAPACITACIÓN DE JEFES DE DEPARTAMENTO

HORA	CONTENIDOS	TIEMPOS	ACTIVIDADES	RECURSOS
CAPÍTULO 4: TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ANTES DEL RELEVAMIENTO: 1h.25'				
10:55	<ul style="list-style-type: none"> █ Recibir la Carpeta de Jefe de Departamento █ Realizar contactos institucionales a nivel del Departamento █ Coordinar el reclutamiento del personal de relevamiento en el Departamento █ Colaborar en la capacitación de Jefes de Fracción, Jefes de Radio y Censistas 	10' 10' 35' 30'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición Dialogada ➤ Lectura del Manual del Jefe de Departamento ➤ Análisis del material cartográfico del Jefe de Departamento y de la Planilla D1 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Jefe de Departamento • Material Cartográfico: Plano de Departamento • Certificado de Compromiso • Planilla D1 • Pizarrón y tizas
INTERVALO ALMUERZO: 40'				
CAPÍTULO 4: TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ANTES DEL RELEVAMIENTO: 1h.10'				
13:00	<ul style="list-style-type: none"> █ Recibir los materiales censales, ingresar la recepción en el sistema informático y distribuirlos 	70'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición Dialogada ➤ Lectura del Manual del Jefe de Departamento ➤ Ejercitación individual ➤ Proyección de la presentación sobre el Sistema Informático (1ra parte) 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Jefe de Departamento • Presentación en Power Point (PP) • PC con PP + proyector • Pizarrón y tizas
CAPÍTULO 5: TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DURANTE EL RELEVAMIENTO: 15'				
14:10	<ul style="list-style-type: none"> █ Controlar el relevamiento 	15'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición Dialogada ➤ Lectura del Manual del Jefe de Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Jefe de Departamento • Planilla D1 • Pizarrón y tizas
INTERVALO: 10'				

SÍNTESIS DEL PLAN GUÍA PARA LA CAPACITACIÓN DE JEFES DE DEPARTAMENTO

SÍNTESIS DEL PLAN GUÍA PARA LA CAPACITACIÓN DE JEFES DE DEPARTAMENTO

HORA	CONTENIDOS	TIEMPOS	ACTIVIDADES	RECURSOS
CAPÍTULO 1: APERTURA Y PRESENTACIÓN GENERAL DEL CENSO: 55'				
8:00	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Presentación y encuadre general del curso ❑ El Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010 ❑ Metodología del Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010 ❑ Presentación de la estructura de relevamiento censal ❑ Funciones del Jefe de Departamento 	5' 10' 15' 10' 15'	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Exposición Dialogada ➢ Lectura del Manual del Jefe de Departamento ➢ Uso de esquemas y láminas en el pizarrón 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Jefe de Departamento • Lámina de la estructura censal • Planos de Depto, Fracción, Radio y Croquis de Segmento • Pizarrón y tizas
CAPÍTULO 2: TAREAS Y MATERIALES DEL PERSONAL A SU CARGO: 80'				
8:55	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Tareas y materiales del Censista de Viviendas Particulares ❑ Tareas y materiales del Censista de Viviendas Colectivas ❑ Tareas y materiales del Jefe de Radio ❑ Tareas y materiales del Jefe de Fracción 	25' 15' 20' 20'	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Exposición Dialogada ➢ Lectura de los Manuales del Jefe de Radio y Jefe de Fracción ➢ Presentación de materiales de los distintos puestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales del Jefe de Radio y del Jefe de Fracción • Cédulas Censales y Carátulas • Croquis de Segmento 90. • Planillas operativas de cada puesto • Pizarrón y tizas
INTERVALO: 10'				
CAPÍTULO 3: PRESENTACIÓN DE TAREAS Y MATERIALES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO: 30'				
10:25	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Las tareas del Jefe de Departamento ❑ Presentación del sistema informático ❑ Los materiales del Jefe de Departamento 	10' 10' 10'	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Exposición dialogada ➢ Lectura del Manual del Jefe de Departamento ➢ Presentación de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Jefe de Departamento • Materiales del Jefe de Departamento • Pizarrón y tizas

SÍNTESIS DEL PLAN GUÍA PARA LA CAPACITACIÓN DE JEFES DE DEPARTAMENTO

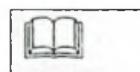
HORA	CONTENIDOS	TIEMPOS	ACTIVIDADES	RECURSOS
CAPÍTULO 6: TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO: 1h.15'				
14:35	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Recibir, controlar los materiales entregados por los Jefes de Fracción y supervisar el ingreso de las Planillas F2 en el sistema informático <input checked="" type="checkbox"/> Ordenar y enviar el material censal 	55' 20'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición Dialogada ➤ Lectura del Manual del Jefe de Departamento ➤ Proyección de la presentación sobre el sistema informático (2da parte). 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Jefe de Departamento • Planillas R2F, F2 y FE • Planillas D2 y DE • Presentación en Power Point (PP) • PC con PP + proyector • Pizarrón y tizas
CAPÍTULO 7: SÍNTESIS DE TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO: 10'				
15:50	<input checked="" type="checkbox"/> Síntesis de tareas del Jefe de Departamento	10'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición Dialogada ➤ Uso de esquemas en el pizarrón 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Jefe de Departamento • Pizarrón y tizas

CAPÍTULO 1



APERTURA Y PRESENTACIÓN GENERAL DEL CENSO

- **Presentación y encuadre general del curso**
- **El Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010**
- **Metodología del Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas**
- **Presentación de la estructura de relevamiento censal**
- **Funciones del Jefe de Departamento**

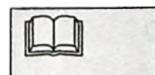


Presentación y encuadre general del curso

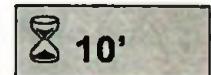


EXPOSICIÓN DIALOGADA: PRESENTACIÓN Y ENCUADRE GENERAL DEL CURSO

- Preséntese y dé la bienvenida a los participantes.
- Exponga brevemente las condiciones en que desarrollará el curso (horario de comienzo, finalización y duración total).
Aclare la necesidad de respetar los tiempos para las pausas, lo que redundará en beneficio del proceso de capacitación, y por consiguiente de la tarea que deberán desempeñar.



El Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010



EXPOSICIÓN DIALOGADA: EL CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

→ Brevemente, describa los objetivos y características del Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas. Oriéntese con los siguientes lineamientos:

☞ *El Censo de Población, Hogares y Viviendas es el recuento de todas las personas, hogares y viviendas del país, en un momento determinado.*

La información proporcionada por el Censo permitirá contar con datos actualizados tales como:

- *La cantidad y distribución de viviendas en el territorio, los materiales con los que están construidas, los servicios con los que cuentan los hogares (agua, luz, gas, teléfono, etc.).*
- *El número de hogares, su tamaño, estructura y características del hábitat.*
- *La cantidad de hombres y mujeres, la edad que tienen, dónde nacieron y dónde viven, la cobertura previsional y de salud, los movimientos migratorios, el nivel educativo, la situación conyugal, las características de empleo de la población y la fecundidad de las mujeres.*
- *El número de viviendas colectivas, su tamaño y su tipo.*

☞ *El Censo 2010 retoma las temáticas de discapacidad, pueblos indígenas, equipamiento de los hogares y características del medio en que viven las personas. Además, incorpora una nueva temática respecto del Censo 2001 sobre personas afrodescendientes o con antepasados de origen afrodescendiente o africano.*

☞ *El Censo, que se realiza cada 10 años, moviliza gran cantidad de recursos humanos y materiales en el territorio nacional y brinda información esencial para la toma de decisiones.*



Metodología del Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010

15'



EXPOSICIÓN DIALOGADA: METODOLOGÍA DEL CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

→ Señale algunos aspectos de la metodología del Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010. Para desarrollar su exposición tenga en cuenta los siguientes lineamientos:

- 👉 *El Censo Argentino es un **Censo de Hecho**. Esto significa que es como una fotografía del país sacada en un momento determinado: **La hora 0 del día 27 de octubre**.*
- 👉 *En cada vivienda se censará a todos los hogares y las personas que pasaron allí la noche del martes 26 al miércoles 27, con independencia de que ése sea su lugar de residencia habitual. También se censarán las personas que están presentes cuando llega el censista y no fueron ni serán censadas en otro lugar.*
- ➡ Aclare que el Censo establece un corte temporal para obtener datos referidos a un mismo momento en todo el país, y así poder compararlos.
- 👉 *En el operativo se censarán todas las VIVIENDAS que el Censista encuentre en su área de trabajo, todos los HOGARES que encuentre en cada vivienda y todas las PERSONAS que integran cada hogar y que además hayan pasado la noche del 26 al 27 de octubre en el hogar. También se censarán a los hogares y personas que viven en la calle.*
- 👉 *En el Censo se relevan dos tipos de viviendas: las Particulares y las Colectivas.*
 - ✓ *Las **Viviendas Particulares** son aquellas destinadas a alojar personas que viven bajo un régimen familiar.*
 - ✓ *Las **Viviendas Colectivas** son aquellas destinadas a alojar personas que conviven bajo un régimen institucional: hospitales, conventos, cárceles, etc.*
- 👉 *Entonces, para llevar a cabo este operativo, se movilizarán dos tipos de Censistas, para asegurar que todas las personas sean censadas: los Censistas de Viviendas Particulares y los Censistas de Viviendas Colectivas.*
- ➡ Destaque que este Censo será un **Censo con muestra**, en donde se aplicarán dos Cuestionarios: el Cuestionario Ampliado y el Cuestionario Básico.
- 👉 *En las localidades de **50.000 y más habitantes**, las viviendas particulares serán censadas aplicando la técnica del muestreo. Esto significa que se usarán dos tipos de Cuestionarios: el **Ampliado (A)**, que contiene las preguntas que sólo se formulan a una muestra de viviendas, y el **Básico (B)**, que contiene las preguntas que se realizan a toda la población.*

☞ En las localidades de **menos de 50.000 habitantes**, en las que no se aplica el muestreo, para censar las viviendas particulares se utilizará exclusivamente el **Cuestionario Ampliado (A)**.

☞ Las Viviendas Colectivas serán censadas con el **Cuestionario de Viviendas Colectivas (C)**.



Presentación de la estructura de relevamiento censal



10'



EXPOSICIÓN DIALOGADA. LA ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO CENSAL

→ Describa el operativo censal desde la estructura de relevamiento. Siga los siguientes lineamientos para orientar su exposición:

☞ *El territorio nacional está dividido políticamente en provincias. Cada una de ellas tiene otras subdivisiones políticas, como los departamentos o partidos. El Censo debe relevar información exhaustiva de todo el territorio, por lo que establece divisiones menores, con un criterio censal. Estas divisiones son la Fracción, el Radio y el Segmento.*

→ Coloque las láminas de los siguientes planos en la pared. Los mismos le servirán durante toda la capacitación, por lo cual es importante que permanezcan en un lugar visible a los efectos de exemplificar diferentes situaciones.

- Un plano de Departamento
- Un plano de Fracción
- Un plano de Radio
- Un Croquis de Segmento

→ A continuación explique las siguientes divisiones territoriales, presentando las definiciones de Fracción, Radio y Segmento.

Fracción: Es la División territorial de Departamento o Partido que contiene entre 3000 a 5000 viviendas agrupadas o dispersas, demarcada por elementos físicos de accesibilidad y superficie.

Radio Urbano: División territorial censal de la Fracción con población agrupada únicamente (aproximadamente 400 viviendas), y conformado por manzanas y/o sectores pertenecientes a una localidad.

CAPÍTULO 1
Apertura y Presentación General del Censo

Radio Rural: División territorial censal de la Fracción con población dispersa únicamente y donde las viviendas se distribuyen en el campo abierto en forma diseminada.

Radio Rural Mixto: División territorial censal de la Fracción con población rural dispersa y con población rural agrupada en pequeños poblados o en bordes amanzanados de localidades.

Segmento: División territorial censal del Radio que determina el área de trabajo de un censista, compuesta por una porción de territorio y las viviendas que en ellas se asientan.



Estas divisiones territoriales conforman una especie de rompecabezas que asegura que ningún espacio del territorio nacional quede sin una persona a cargo del relevamiento, y que no haya superposición. Asegura así que todas las personas, hogares y viviendas sean censadas.



LECTURA DEL MANUAL Y UTILIZACIÓN DE LÁMINAS: LA ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO CENSAL. RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO

- ➡ Explique el paralelo entre las divisiones territoriales y la estructura censal. Para ello utilice los Planos correspondientes y la Lámina N°2 que presenta la estructura censal.
 - ➡ Solicite a los participantes que observen el esquema correspondiente a la estructura de relevamiento censal de la página 5 del Manual de Jefe de Departamento.
 - ➡ Señale las responsabilidades de cada uno de los puestos de acuerdo con las divisiones territoriales que le corresponden.
- ➡ *Jefe de Departamento: planifica, coordina y controla el relevamiento censal en el Departamento o Partido.*
- ➡ *Jefe de Fracción: planifica y controla el relevamiento censal en la Fracción. Organiza, coordina y supervisa a los Jefes de Radio y Censistas de Viviendas Colectivas a su cargo.*
- ➡ *Jefe de Radio: asegura el relevamiento de todas las personas, hogares y viviendas en el Radio. Organiza, supervisa y controla la tarea de los Censistas a su cargo.*
- ➡ *Censistas de Viviendas Particulares: recogen información censal de todas las personas, hogares y viviendas particulares de su segmento.*

☞ *Censistas de Viviendas Colectivas: recogen información censal de las personas que viven en las viviendas colectivas.*

- Indique la cadena de dependencia que se evidencia en la estructura.
- Destaque los motivos por los cuales se moviliza a la estructura educativa. Oriente su exposición con los siguientes lineamientos:
- ☞ *Para la realización de los Censos habitualmente se ha movilizado al sistema educativo. A lo largo de los años se ha demostrado que los docentes son quienes mejor han relevado los datos en los distintos operativos censales. Por otra parte, el sistema educativo se encuentra disperso en la totalidad del territorio nacional, por lo que su participación garantiza la posibilidad de cubrir geográficamente nuestro país. Los maestros de cada zona conocen la realidad de las áreas en las que trabajan. Asimismo, los docentes son generalmente conocidos por la población y generan mayor confianza durante el operativo.*
- Indique a los participantes que serán responsables del relevamiento censal de un Departamento y que al finalizar el curso, se les entregará la cartografía correspondiente a su puesto.



Funciones del Jefe de Departamento

15'



EXPOSICIÓN DIALOGADA Y PRESENTACIÓN DE ESQUEMA: FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

- Destaque la importancia del puesto del Jefe de Departamento.

COMO JEFE DE DEPARTAMENTO

Su función es planificar y controlar el relevamiento censal en su Departamento, movilizando y organizando las tareas del personal de su dependencia, para asegurar que todas las personas, hogares y viviendas sean censadas.

- ☞ Uds., como Jefes de Departamento, deberán organizar, coordinar y supervisar las tareas de los Jefes de Fracción de su Departamento.
 - ☞ Serán responsables de la movilización de la estructura educativa en su Departamento para cubrir los puestos de Jefes de Fracción, Jefes de Radio y Censistas.
 - ☞ Deberán asesorar a los Jefes de Fracción en la realización de sus tareas y resolver los problemas que se les puedan presentar.
 - ☞ Estarán en contacto con el Coordinador Provincial del Censo, quien los asesorará y resolverá cualquier dificultad que se les presente en el cumplimiento de sus funciones.
- Explique a los participantes que las dotaciones de personal que tendrán a su cargo es variable, según las características de cada Fracción que contenga el Departamento a su cargo, el tipo de Radio que incluye cada Fracción y tipo de cuestionario a utilizar.
- Presente el siguiente cuadro en el pizarrón.

TIPO DE RADIO	TIPO DE CUESTIONARIO A APLICAR	CARGA DE TRABAJO PROMEDIO POR CENSISTA	CANTIDAD APROXIMADA DE CENSISTAS A CARGO
URBANO CON MUESTRA	A	18 viviendas	10/12
	B	36 viviendas	
URBANO SIN MUESTRA	A	20 viviendas	10/12
RURAL	A	12/15 viviendas (Zona dispersa)	Hasta 10
RURAL MIXTO	A	12/15 viviendas (Zona dispersa) 20 viviendas (Zona amanzanada)	Dependerá de las características del lugar

- ☞ El número de Censistas de Viviendas Colectivas, dependerá de la cantidad de plazas o camas que tengan las Viviendas Colectivas localizadas en la Fracción. Para realizar el cálculo de censistas que relevarán Viviendas Colectivas el criterio es que un censista puede censar 200 plazas o camas en una Vivienda Colectiva.
- Señale que los datos recogidos en el Censo son de carácter confidencial y reservados y están amparados por el Secreto Estadístico que establece la Ley N° 17.622/68. Por lo tanto, como Jefes de Departamento:

- ✓ No deberán divulgar o comentar la información a la que tengan acceso en cumplimiento de su función.
- ✓ No podrán delegar su función a otra persona.

 *Para conocer a fondo la función del Jefe de Departamento veamos algunas cuestiones relativas a las tareas y materiales del personal de relevamiento a su cargo.*

CAPÍTULO 2



TAREAS Y MATERIALES DEL PERSONAL A SU CARGO

- Tareas y materiales del Censista de Viviendas Particulares
- Tareas y materiales del Censista de Viviendas Colectivas
- Tareas y materiales del Jefe de Radio
- Tareas y materiales del Jefe de Fracción

80'



Tareas y materiales del Censista de Viviendas Particulares

25'



Indique a los participantes que antes de conocer en profundidad las características de las tareas que desarrollarán como Jefes de Departamento, es necesario aproximarse a las tareas que realizará el personal de su dependencia.



EXPOSICIÓN DIALOGADA SOBRE TAREAS Y MATERIALES DEL CENSISTA DE VIVIENDAS PARTICULARES



Pida a los participantes que tomen el Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares Cuestionario Ampliado y Cuestionario Básico.



Muestre un Croquis de Segmento y comience su exposición utilizando los siguientes lineamientos:



El Censista de Viviendas Particulares tiene asignada un área de trabajo que es el Segmento. Para ubicar el Segmento en terreno y poder recorrerlo, asegurándose el relevamiento de todas las viviendas, hogares y personas de esa área territorial, cuenta con un Croquis de Segmento.



LECTURA DEL MANUAL DEL CENSISTA DE VIVIENDAS PARTICULARES CUESTIONARIO AMPLIADO: TAREAS DEL CENSISTA

- ➡ Solicite a uno de los participantes que lea, del Manual del Censista de Viviendas Particulares Cuestionario Ampliado, el cuadro del Módulo 2: ¿Cuáles son sus principales tareas?.
- ➡ A medida que se lean las tareas, indique los materiales que utiliza el Censista de Viviendas Particulares para realizar cada una de ellas y solicite a los participantes que identifiquen dichos materiales en su Sobre de Instrucción.
- ➡ Pida a los participantes que tomen la Planilla Recorrido del Censista de Viviendas Particulares C1A o C1B e identifiquen sus partes. Aclare que el contenido de estas Planillas es el mismo.
- ➡ Explique sintéticamente el procedimiento para el completamiento de las Planillas Recorrido del Censista de Viviendas Particulares C1A o C1B.
- ☞ A medida que el Censista realiza su recorrido, irá completando la Planilla C1A o C1B.**
- ➡ Solicite a los Jefes de Departamento que tomen una Carátula del Segmento y analicen los datos que completará el Censista en el primer hogar y en sede al finalizar el operativo.
- ➡ Pida a los participantes que tomen los Cuestionarios Censales de Viviendas Particulares A y B e identifiquen sus partes.
- ➡ Explique los criterios y procedimientos para completar los datos de Ubicación Geográfica del Cuestionario (A o B), poniendo énfasis en el completamiento del casillero Vivienda N°.
- ➡ Indique a los participantes que tomen las Planillas C2A o C2B e identifiquen sus partes. Aclare que el contenido de estas Planillas es el mismo.
- ➡ Destaque la importancia de estas Planillas que resumen la información del Segmento.
- ☞ Finalizado el relevamiento de todo el Segmento, el Censista completará en la sede, la Planilla C2A o C2B Resumen del Censista de Viviendas Particulares.**

- Releve dudas y aclárelas, si las hubiere.



Tareas y materiales del Censista de Viviendas Colectivas

15'



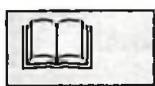
EXPOSICIÓN DIALOGADA SOBRE TAREAS Y MATERIALES DEL CENSISTA DE VIVIENDAS COLECTIVAS



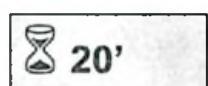
LECTURA DEL MANUAL DEL CENSISTA DE VIVIENDAS COLECTIVAS: TAREAS DEL CENSISTA DE VIVIENDAS COLECTIVAS

- Pida a los participantes que busquen el Sobre de Instrucción del Censista de Viviendas Colectivas Cuestionario C.
- Solicite a uno de los participantes que lea, del Manual del Censista de Viviendas Colectivas Cuestionario C, el cuadro del Módulo 2: ¿Cuáles son sus principales tareas?
- A medida que se lean las tareas, indique los materiales que utiliza el Censista de Viviendas Colectivas para realizar cada una de ellas y solicite a los participantes que identifiquen dichos materiales en su sobre de Instrucción.
- Explique en qué consiste el área de trabajo de un Censista de Viviendas Colectivas, qué es el Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas y qué datos contiene, analizando el modelo que figura en el Manual del Censista de Viviendas Colectivas Cuestionario C.
- Destaque que un Censista de Viviendas Colectivas podrá tener asignadas todas las viviendas de un solo Radio, parte de las Viviendas Colectivas de un Radio o Viviendas Colectivas en dos o más Radios, en función de la carga prevista (aprox. 200 plazas o camas por Censista).
- Aclare que también podrán ser asignados dos o más Censistas en una misma Vivienda Colectiva. Explique que en este caso uno de los Censistas será, además de Censista, coordinador del relevamiento en dicha vivienda.
- Pida a los participantes que tomen el Cuestionario Censal de Viviendas Colectivas e identifiquen sus partes.

- ➡ Explique los criterios y procedimientos que debe seguir el Censista de Viviendas Colectivas para completar los datos de Ubicación Geográfica del Cuestionario Censal.
- ➡ Pida a los Jefes de Departamento que observen la Planilla C1C y C2C. Explique los procedimientos para completar cada una de ellas.
- ➡ Aclare dudas.



Tareas y materiales del Jefe de Radio



LECTURA DEL MANUAL DEL JEFE DE RADIO: LAS TAREAS DEL JEFE DE RADIO

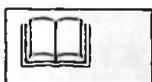
- ➡ Pida a los participantes que busquen el Sobre de Instrucción del Jefe de Radio.
- ➡ Solicite a uno de los Jefes de Departamento que lea del Manual del Jefe de Radio el Módulo 1, el cuadro de "Las tareas del Jefe de Radio" en la página 8.
- ➡ A medida que se lean las tareas, destaque la importancia de cada una de ellas y explique sintéticamente en qué consisten.
- ➡ Señale la importancia de la tarea Recorrido del Radio.

 *La finalidad principal de que el Jefe de Radio realice el recorrido del Radio, es asegurar la cobertura de toda la superficie del Radio, es decir que todas las viviendas estén incluidas en algún Segmento sin omisiones ni superposiciones.*

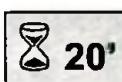
 *Realizar estas verificaciones le permitirá anticipar y resolver problemas, evitando situaciones imprevistas y demoras durante el relevamiento.*

- ➡ Cuando se lea la tarea correspondiente a "Participar en la capacitación de los Censistas", distinga que los Jefes de Radio urbanos deberán asistir a la capacitación de sus propios censistas en calidad de observadores no participantes y los Jefe de Radio rurales, deberán dictar el curso de capacitación utilizando la Guía de instrucción para el Jefe de Radio.

- ➡ Solicite a otro participante que lea, del mismo Manual, el cuadro correspondiente a los materiales que el Jefe de Radio utiliza para realizar su propia tarea.
- ➡ Cuando se lea el detalle de las Planillas AO-R Avance del operativo por Radio, R2 Resumen de Viviendas Particulares a nivel de Radio y RE Envío de Radio, solicite a los participantes que tomen cada una de estas Planillas e identifiquen sus partes. Explique el objetivo de cada planilla y sintéticamente los procedimientos para su completamiento.
- ➡ Aclare dudas.



Tareas y materiales del Jefe de Fracción



LECTURA DEL MANUAL DEL JEFE DE FRACCIÓN: LAS TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN

- ➡ Pida a los participantes que busquen el Sobre de Instrucción del Jefe de Fracción.
- ➡ Solicite a uno de los Jefes de Departamento que lea del Manual del Jefe de Fracción el cuadro de "Las tareas del Jefe de Fracción", en la página 6.
- ➡ A medida que se lean las tareas, destaque la importancia de cada una de ellas y explique sintéticamente en qué consisten.
- ➡ Destaque que los Jefes de Fracción deberán informarlos sobre el avance del operativo y sobre cualquier dificultad que se les presente durante el desarrollo del mismo.
- ➡ Solicite a otro participante que lea, del mismo Manual, el cuadro correspondiente a los materiales del Jefe de Fracción.
- ➡ Cuando se lea el detalle de la Planilla AO-F Avance del operativo a nivel de Fracción, explique su objetivo y los procedimientos para su completamiento.
- ➡ Solicite a los participantes que tomen las Planillas R2F Resumen de Viviendas Colectivas a nivel Fracción, F2 Resumen del Jefe de Fracción y

FE Envio de Fracción, e identifiquen sus partes. Explique sintéticamente los procedimientos para el completamiento de las mismas.

⇒ Mencione que el Jefe de Fracción utilizará el Sistema Informático de Gestión del Censo vía Web en dos momentos del operativo:

Antes del operativo: para registrar la recepción de materiales

Después del operativo: para ingresar la Planilla F2 Resumen del Jefe de Fracción.

⇒ Haga las aclaraciones que crea necesarias, a medida que observa y releva dudas entre los participantes.

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN DE TAREAS Y MATERIALES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

- **Las tareas del Jefe de Departamento**
- **Presentación del Sistema Informático**
- **Los materiales del Jefe de Departamento**

30'



Las tareas del Jefe de Departamento

10'



EXPOSICIÓN DIALOGADA Y LECTURA DEL MANUAL: LAS TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

- ➡ Señale que las tareas se dividen en tres grandes bloques cronológicos: **antes, durante y después** del relevamiento.
- ➡ Indique que ahora se presentarán en forma general las tareas del Jefe de Departamento y que las mismas se desarrollarán en detalle a lo largo del curso.
- ➡ Solicite a los participantes que lean alternativamente el cuadro “**Las Tareas del Jefe de Departamento**” de la página 6 del Manual de Jefe de Departamento.
- ➡ A medida que se leen las tareas, destaque la importancia de cada una de ellas.
- ➡ Señale que a continuación se realizará la presentación del Sistema Informático vía Web. A medida que se profundice en el desarrollo de las tareas se expondrá el mismo con más detalle.



Presentación del Sistema Informático

10'

- Explique que a continuación se realizará la presentación del Sistema Informático vía Web. A medida que se profundice en el desarrollo de las tareas se expondrá el mismo con más detalle.

→ *Esta herramienta informática ha sido diseñada para ayudarlo a cumplir con sus funciones de: Recibir los materiales censales en su sede, antes del operativo y Controlar los materiales entregados por los Jefes de Fracción, después del operativo.*

→ *Al final del Manual del Jefe de Departamento se incluye un Anexo Informático, con instrucciones detalladas sobre el acceso y uso del mismo. La idea es recurrir a este material toda vez que surjan dudas relacionadas al uso del sistema. En él se han incluido imágenes de las pantallas, a fin de facilitar la comprensión de las actividades solicitadas.*

- Comente que durante este curso de capacitación, el sistema será explicado a través de un conjunto de diapositivas.
- A continuación, describa brevemente los objetivos y características generales del sistema informático. Oriéntese con los siguientes lineamientos:

→ *La información registrada en el sistema informático permitirá garantizar que todos los materiales distribuidos lleguen a las sedes receptoras en tiempo y forma. Asimismo se podrá monitorear el resumen del operativo en cada Fracción, al cierre del mismo.*

El sistema informático funciona a través de Internet, por lo cual requiere solamente poder acceder a un equipo PC con conexión a Internet activa.

Sus páginas han sido diseñadas para establecer una interacción rápida y simple con el usuario, guiándolo a través de mensajes o botones de acción o comandos.

El sistema informático incluye un control de seguridad de acceso que requiere la identificación previa del usuario. Esta identificación se basa en el conjunto de datos proporcionados anticipadamente por los Jefes de Departamento a través de la planilla D1 electrónica. Esencialmente estos datos son el número de documento, apellido y nombre, provincia, departamento y fracción asignada a cada Jefe de Fracción.



Los materiales del Jefe de Departamento



10'



EXPOSICIÓN DIALOGADA Y LECTURA DEL MANUAL: LOS MATERIALES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

- ➡ Solicite a uno de los participantes que lea del Manual del Jefe de Departamento: "Los materiales del Jefe de Departamento", las páginas 7 y 8.
- ➡ A medida que se realiza la lectura, vaya mostrando cada uno de los materiales. Pida que cada Jefe de Departamento identifique en su Sobre de Instrucción el material que se está describiendo.
- ➡ Aclare que los Jefes de Departamento recibirán el material para el reclutamiento, la capacitación de los distintos puestos de la estructura del relevamiento y el material para el operativo.

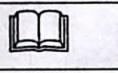
CAPÍTULO 4



TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ANTES DEL RELEVAMIENTO

- **Recibir la Carpeta de Jefe de Departamento**
- **Realizar contactos institucionales a nivel del Departamento**
- **Coordinar el reclutamiento del personal de relevamiento en el Departamento**
- **Colaborar en la capacitación de Jefes de Fracción, Jefes de Radio y Censistas**
- **Recibir los materiales censales, ingresar la recepción en el sistema informático y distribuirlos**

155'



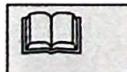
Recibir la Carpeta de Jefe de Departamento

10'



EXPOSICIÓN DIALOGADA: EL MATERIAL CARTOGRÁFICO

- Explique que al finalizar el curso recibirán la Carpeta de Jefe de Departamento, que contiene los materiales cartográficos del Departamento.
- Presente y describa en detalle el Plano de Departamento: los datos de Ubicación Geográfica del Departamento, cómo se señalan los límites de Departamento, Fracción y Radio.



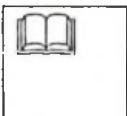
Realizar contactos institucionales a nivel del Departamento

10'

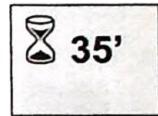


LECTURA DEL MANUAL: REALIZAR CONTACTOS INSTITUCIONALES A NIVEL DEL DEPARTAMENTO

- ➡ Señale la importancia de establecer un buen vínculo con los responsables de las distintas instituciones a nivel del Departamento, a fin de contar con la colaboración y la participación de las mismas en la realización del Censo.
- ➡ Destaque que para realizar estos contactos, trabajarán en estrecha colaboración con el Coordinador Provincial del Censo, que es responsable de establecer los vínculos institucionales a nivel provincial. En este sentido, recibirán instrucciones sobre las gestiones a realizar y deberán informar sobre el resultado de las mismas.
- ➡ Solicite a los participantes que lean alternativamente del Manual del Jefe de Departamento, la tarea "Realizar contactos institucionales a nivel del Departamento", en las páginas 9 y 10.



Coordinar el reclutamiento del personal de relevamiento en el Departamento



EXPOSICIÓN DIALOGADA: DESIGNAR A LOS JEFES DE FRACCIÓN

- ➡ Explique a los participantes que deberán movilizar a los Supervisores del Sistema Educativo en el ámbito de sus Departamentos para cubrir los puestos de Jefes de Fracción, utilizando las vías de comunicación habituales en el sistema educativo.
- ➡ Señale que para realizar el reclutamiento de Jefes de Fracción utilizará el Certificado de Compromiso correspondiente al puesto. En el mismo se detallan las tareas y el monto previsto por compensación de gastos. Los postulantes deberán completar sus datos personales y firmar dichos certificados por duplicado, quedándose con un ejemplar.
- ➡ Indique que para designar a los Jefes de Fracción deberán completar la Planilla D1 "Nómina de Jefes de Fracción".
- ➡ Solicite a los participantes que observen la Planilla D1 e identifiquen sus partes, y explique cómo se completa.
- ➡ Destaque la importancia de completar la Planilla D1 por duplicado, con tinta, en letra de imprenta clara y legible, sin tachadura ni enmiendas, ya que al finalizar el operativo, estas constituirán el instrumento para el control y pago de los Jefes de Fracción.

- Además, destaque la importancia de completar la Planilla D1 en una planilla electrónica a fin de autorizar como usuarios del sistema informático a los Jefes de Fracción designados, de acuerdo a los siguientes lineamientos.
- ☞ *El Jefe de Departamento volcará los datos de la planilla D1 a una planilla electrónica preparada por INDEC, cuyo modelo podrá copiar / bajar desde la página Web de Gestión del Censo.*
- ☞ *Remitirá, a la mayor brevedad, esta planilla electrónica a INDEC vía mail, requisito para habilitar a todas las personas incluidas en la D1 como usuarios autorizados del Sistema Informático de Gestión vía Web.*
- Recuerde a los participantes que la dirección de mail a estos efectos, será comunicada oficialmente, a través de la estructura censal.



LECTURA DEL MANUAL: ESTIMAR LA CANTIDAD DE PERSONAL NECESARIO

- Solicite a un participante que lea del Manual del Jefe de Departamento "Estimar la cantidad de personal necesario", en la página 11.
- Resalte que los Jefes de Departamento podrán efectuar ajustes sobre la cantidad de Censistas, de acuerdo con la información que proporcionen los Jefes de Fracción o los Jefes de Radio. Ejemplifique en qué situaciones corresponderá realizar dichos ajustes:
- ☞ *Cuando los Jefes de Fracción hayan identificado Viviendas Colectivas que no fueron detectadas previamente, o cuando la cantidad de plazas o camas de una Vivienda Colectiva supera la carga de trabajo establecida para un Censista.*
- ☞ *Cuando los Jefes de Radio hayan detectado, en el recorrido previo del área, segmentos que tienen una cantidad de viviendas tal que no pueden ser cubiertas por un Censista. En estos casos, deberán asignar dos Censistas al mismo segmento.*
- ☞ *Todas estas situaciones les deben ser informadas por los Jefes de Fracción.*
- Explique que los Jefes de Departamento deberán cotejar las cantidades estimadas de personal con la cantidad de docentes disponibles en cada una de las Fracciones del Departamento, para evaluar con anticipación si el personal docente es suficiente para cubrir los puestos de Jefes de Radio y Censistas.

- Destaque que si el personal docente no fuera suficiente deberá recurrir a la movilización de otras estructuras.



LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: MOVILIZAR A LA ESTRUCTURA DOCENTE PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE JEFES DE RADIO Y CENSISTAS

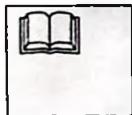
- Explique la importancia de la movilización de la estructura docente del Departamento para reclutar al personal necesario para cubrir los puestos de Jefes de Radio y Censistas.
- Señale que el personal directivo de las escuelas del Departamento deberá realizar una convocatoria que explice la importancia del Censo y de la participación de los docentes en este operativo.
- Escriba en el pizarrón las fechas previstas para el reclutamiento de los distintos puestos.
- Solicite a uno de los participantes que lea del Manual del Jefe de Departamento "Movilizar a la estructura docente para cubrir los puestos de Jefes de Radio y Censistas", de la página 11.
- A medida que se realiza la lectura, solicite a los participantes que observen los Certificados de Compromiso para Jefes de Radio y para Censistas.
- Remarque la necesidad de conocer, en las fechas previstas por el cronograma censal, la cantidad de aspirantes para cubrir los distintos puestos de Censistas, a fin de que ellos puedan evaluar si la cantidad de Censistas es suficiente o insuficiente.
- Destaque que en las Viviendas Colectivas se podrá realizar el Censo movilizando dos tipos de Censistas.
- *Los hogares de ancianos, hogares de menores, conventos e instituciones religiosas, escuelas con internos, hoteles turísticos, serán relevados con personal docente.*
- *Los hospitales, cárceles, institutos correccionales y cuarteles militares, serán relevados por personal perteneciente a dichas instituciones. En estos casos, ustedes deberán contactarse con las autoridades de cada institución para requerir la afectación del personal necesario para censar a las personas de la institución.*

- Explique y ejemplifique el criterio a utilizar cuando la cantidad de Censistas docentes inscriptos es insuficiente. Aclare que cuando requieran movilizar otras estructuras, se comunicarán con el Coordinador Provincial del Censo quien les dará instrucciones para realizar esta tarea.
- Sintetice y aclare dudas si fuera necesario.

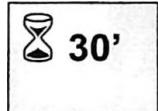


EXPOSICIÓN DIALOGADA: DEFINIR LAS SEDES DE FRACCIÓN Y RADIO

- Explique que, tan pronto estén designados los Jefes de Fracción y Jefes de Radio, deberá definir y comunicar al Coordinador Provincial del Censo las sedes donde funcionarán las Jefaturas respectivas.
- Señale que en el caso de Jefaturas de Fracción deberán prever locales con espacio suficiente para almacenar temporalmente y organizar el envío y recepción de material censal.
- Indique que en el caso de Jefaturas de Radio, es conveniente que la sede sea la escuela donde el Jefe de Radio se desempeña.
- Explique que una vez definidas las sedes, deberán comunicar al Coordinador Provincial del Censo el nombre de la escuela u organismo sede, el domicilio, el teléfono y el nombre de la autoridad a cargo.



Colaborar en la capacitación de Jefes de Fracción, Jefes de Radio y Censistas



- Explique a los participantes cómo serán capacitados los Jefes de Fracción, Jefes de Radio y Censistas. Oriente su exposición con los siguientes lineamientos:

→ *La capacitación de la estructura censal prevé el dictado de cursos específicos para cada puesto, según el siguiente cronograma:*

- *Cursos para Jefes de Fracción: 1 jornada de 8 horas.*
- *Cursos para Jefes de Radio: 1 jornada de 8 horas.*
- *Cursos para Censistas: 1 jornada de 4 horas (censistas de viviendas particulares B y censistas de viviendas colectivas C) ó 1 jornada de 6 horas (censistas de viviendas particulares A).*

- ☞ Cada persona debe concurrir a su propio curso y a los cursos del personal de su inmediata dependencia. Por ejemplo, Uds. están participando del curso para Jefes de Departamento y deberán asistir al curso de capacitación de sus Jefes de Fracción.
 - ☞ El Coordinador Provincial del Censo les comunicará las fechas en que deberán capacitarse los Jefes de Fracción, Jefes de Radio y Censistas de sus Departamentos.
 - ☞ Los cursos para Jefes de Fracción y Jefes de Radio serán dictados por instructores.
 - ☞ Para el dictado de cursos de Censistas se programarán asuetos escolares en cada escuela, el día en que los docentes deban concurrir a su capacitación. En el caso de los Censistas de localidades urbanas, los cursos de capacitación serán dictados por instructores. En los casos de áreas rurales o en localidades pequeñas y/o aisladas, los Censistas serán entrenados por sus Jefes de Radio.
 - ☞ El Coordinador Provincial del Censo les comunicará la planificación de cursos de Censistas, informándoles qué Censistas se capacitarán mediante Instructores y cuáles lo harán a través de los Jefes de Radio, así como las fechas y horarios programados para cada curso.
- ➡ Sintetice y aclare dudas si fuera necesario.
 - ➡ La colaboración en la capacitación de los Jefes de Fracción, Jefes de Radio y Censistas implica una serie de tareas que veremos a continuación.



LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: ESTABLECER LAS SEDES DE ENTRENAMIENTO

- ➡ Solicite a un participante que lea del Manual del Jefe de Departamento la tarea "Establecer las sedes de entrenamiento", de la página 11.
- ➡ Explique a los participantes que deberán buscar sedes para el dictado de los cursos de capacitación del personal de su Departamento, que estén a cargo de Instructores. Para la búsqueda de las sedes, el Coordinador Provincial del Censo les informará la cantidad y tipo de destinatarios, el día y horario en que serán utilizadas, según el cronograma censal.
- ➡ Señale que las sedes deberán estar localizadas preferentemente en el ámbito territorial de los Radios comprendidos en cada Curso.
- ➡ Describa las condiciones que deberán tener las sedes.

- ➡ Destaque la importancia de comunicar rápidamente al Coordinador Provincial del Censo el nombre, dirección, teléfono y autoridad a cargo de la escuela donde se dictará cada curso.
- ➡ Señale que los Jefes de Departamento deberán asegurarse que los Jefes de Fracción comuniquen las fechas, sedes y horarios de los cursos correspondientes a cada puesto en su Fracción.



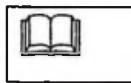
LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: REQUERIR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- ➡ Anticepse, escribiendo en el pizarrón, las fechas de distribución de los materiales de capacitación.
- ➡ Explique el criterio de organización de los materiales de capacitación, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:
 - ➡ *Los materiales de capacitación están organizados por puesto de trabajo. Cada Sobre de Instrucción contiene el material de capacitación propio del puesto.*
 - ➡ *Cada puesto debe recibir el Sobre de Instrucción correspondiente a su propio puesto y los Sobres de Instrucción de los puestos de su dependencia.*
- ➡ Solicite a los participantes que lean alternativamente del Manual del Jefe de Departamento la tarea “Requerir y distribuir los materiales de capacitación”, de la página 12.
- ➡ Señale la diferencia entre el Sobre de Instrucción del Jefe de Radio y el Sobre de Instrucción del Jefe de Radio Instructor.
- ➡ Aclare dudas, si las hubiera y realice una síntesis.
- ➡ Solicite a los participantes que agendeen las fechas en las que deberán realizar la distribución de los materiales.



LECTURA DEL MANUAL: CITAR A LOS JEFES DE FRACCIÓN AL CURSO DE CAPACITACIÓN. ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACIÓN DE LOS JEFES DE FRACCIÓN

- ➡ Solicite a un participante que lea del Manual del Jefe de Departamento estas tareas de las páginas 12 y 13.
- ➡ Indique a los participantes que deberán asistir al curso de capacitación de sus Jefes de Fracción, como observadores no participantes. El objetivo es conocer en profundidad las tareas que desarrollarán los Jefes de Fracción, de forma tal que los Jefes de Departamento puedan contar con una visión integral de:
 - las características del grupo de Jefes de Fracción a su cargo, y de
 - aquellas tareas que presenten mayor complejidad para los Jefes de Fracción, y en las cuales deberán prestar eventualmente asesoramiento.
- ➡ Destaque a los Jefes de Departamento que al finalizar el curso de capacitación de Jefes de Fracción, deberán entregarles la Carpeta de Jefe de Fracción.

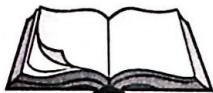


Recibir los materiales censales, ingresar la recepción en el sistema informático y distribuirlos



LECTURA DEL MANUAL: REQUERIR EL MATERIAL NECESARIO (10 minutos)

- ➡ Indique a los Jefes de Departamento que deberán solicitar la cantidad de material censal necesario para el relevamiento.
- ➡ Señale que el material censal, en general, les llegará en forma directa a la sede del Departamento a través de una empresa de correo. Sin embargo, podría suceder que en algunas Fracciones de los respectivos Departamentos la distribución se realice a nivel de Fracción.
- ➡ Explique que el material para el operativo vendrá en las Cajas agrupadas en pallets numerados. Las cajas que recibirá son: "A", "B", "C", "U" y "R".
- ➡ Solicite a uno de los participantes que lea del Manual del Jefe de Departamento el cuadro que detalla el contenido de cada caja en la página 14, así como los criterios para calcular el material que deberán requerir a fin de abastecer al personal bajo su dependencia, que figuran en la página 15.



**LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA:
REGISTRAR LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL EN EL SISTEMA
INFORMÁTICO VÍA WEB (30 minutos)**

- Solicite a un participante que lea del Manual del Jefe de Departamento "Registrar la recepción del material en el sistema informático vía web" en la página 15.
- A continuación Ud. comenzará la proyección de la presentación de diapositivas. En esta sección se desarrollarán dos aspectos del sistema informático: en primer término, el módulo de control de acceso, de uso común para Jefes de Departamento y de Fracción. En segundo término, se presenta el módulo de recepción de materiales, del cual los Jefes de Departamento utilizarán sólo algunos puntos. Con el objetivo de que los Jefes de Departamento tomen conocimiento de todas las actividades previstas para sus Jefes de Fracción, se les presenta el conjunto completo de funcionalidades comprendidas en esta herramienta.
- Inicie la proyección desde la diapositiva "Bienvenido al curso..." hasta encontrar la carátula "2- RECEPCIÓN DEL MATERIAL" donde deberá detenerse.
 - ☞ Cada diapositiva tiene asociado al menos un globo de texto, con letras en color rojo, donde se explica el uso y se indica al usuario la acción siguiente.
 - ☞ Durante la proyección podrá avanzar de diapositivas oprimiendo ENTER o clic en botón izquierdo del Mouse. Con el primer clic aparece la imagen similar a la pantalla del sistema, con el segundo clic aparece el globo de texto explicativo.
Si necesita retroceder diapositivas, presione la tecla A. Si Uds. cuentan con un Mouse con ruedita, girando la misma se puede avanzar o retroceder la proyección.
- A medida que pase las diapositivas, recuerde a los participantes que el sistema tiene restricciones de acceso en pos del resguardo de la información. Para tratar este tema oriéntese con los siguientes lineamientos:

- ☞ El sistema reconocerá a los usuarios a través de su número de documento. Para ello, cada Jefe de Departamento tendrá que haber enviado la Planilla D1 con los datos identificatorios de los Jefes de Fracción (DNI, Apellido, Provincia, Departamento, Fracción).
- ☞ El sistema permitirá a cada usuario ingresar, modificar o consultar datos asociados exclusivamente a su provincia, departamento y fracción, acorde con los datos identificatorios recibidos.

☞ Para asegurar la confidencialidad de los datos ingresados toda vez que un usuario intente acceder al sistema, deberá informar su DNI y su contraseña secreta.

➡ Destaque la siguiente indicación:

La contraseña secreta será creada directamente por cada usuario en su primer acceso al sistema y debe ser conocida solamente por él.

➡ Continúe con la proyección desde el punto anterior hasta encontrar la carátula "3- ingreso de planillas F2" donde deberá detenerse.

➡ Recuerde a los participantes como recibirán los materiales los Jefes de Departamento y los Jefes de Fracción. Para tratar este tema oriéntese con los siguientes lineamientos:

☞ Los Jefes de Departamento recibirán el material directamente del Correo Argentino, presentado en pallets numerados. De forma inmediata deberán acudir al sistema informático para registrar los números de pallets recibidos en su sede.

☞ La mayoría de los Jefes de Fracción recibirán el material en cajas numeradas, entregado por su Jefe de Departamento. Cuando esto ocurra los Jefes de Fracción deberán acudir al sistema informático, siguiendo las indicaciones detalladas en el Anexo Informático, para registrar todas las cajas recibidas por tipo y número.

☞ Tengan en cuenta que algunos Jefes de Fracción recibirán el material directamente del Correo Argentino, presentado en pallets numerados.

☞ En estos casos, los Jefes de Fracción deberán primero acudir al sistema informático para registrar los Números de pallets recibidos del Correo Argentino. Cumplida esta acción de registro, informarán la recepción por caja y tipo en la fracción correspondiente.

☞ El sistema permite visualizar a través de las consultas programadas el estado de recepción en cada unidad geográfica. Mediante este ítem el Jefe de Departamento puede monitorear la correcta recepción del material en su sede y en cada Fracción de su dependencia.



LECTURA DEL MANUAL: DISTRIBUIR LOS MATERIALES A CADA JEFE DE FRACCIÓN (10 minutos)

- ➡ Solicite a uno de los participantes que lea del Manual del Jefe de Departamento "Distribuir los materiales a cada Jefe de Fracción", en la página 16.
- ➡ Indique a los participantes que deberán distribuir las cajas "A", "B", "C", "U" y "R" a los Jefes de Fracción sin abrirlas e informarles que las cajas deben mantenerse en perfecto estado para enviar el material censal una vez finalizado el relevamiento.
- ➡ Destaque que los Jefes de Departamento recibirán además materiales de refuerzo. Parte de ese material deberán distribuirlo a los Jefes de Fracción y otra parte quedará en la Jefatura de Departamento para ser utilizado en situaciones no previstas.
- ➡ Destaque que en los casos que la distribución y recolección del material se realice al nivel de Fracción, deberá verificar que el material haya llegado a tiempo y en cantidad a esas Fracciones, a través del sistema informático vía Web, utilizando la opción "Consultas".



EJERCITACIÓN INDIVIDUAL: (20 MINUTOS)

- ➡ Solicite a los participantes que resuelvan individualmente el siguiente ejercicio de cálculo del material censal:

Ejercicio: Calculen la cantidad de cajas A, B, C y U que se debe requerir para la Fracción 05 a partir de la siguiente información:

La Fracción 05 comprende 5 radios urbanos con muestra (localidades de más de 50.000 habitantes)

Radio N°	Cantidad de Censistas Urbanos	Censistas A	Censistas B
01	14	2	12
02	10	2	8
03	13	2	11
04	9	2	7
05	11	2	9

La Fracción cuenta con 2 Censistas de Viviendas Colectivas.

Recuerde: el contenido de una **Caja A** abastece a 2 Censistas de Viviendas Particulares Urbanas.

El contenido de una **Caja B** abastece a 3 Censistas de Viviendas Particulares.

El contenido de una **Caja C** abastece a 1 Jefe de Fracción y 2 Censistas de Viviendas Colectivas.

El contenido de una **Caja U** abastece a 12 Censistas Urbanos y 1 Jefe de Radio urbano.

Escriba en el pizarrón estos datos y asigne 15 minutos a la resolución individual.

- Solicite a los participantes que alternativamente pongan en común la resolución del ejercicio. A continuación se presenta la clave de corrección.

Radio N°	Cantidad de Censistas Urbanos	Cantidad de Cajas A	Cantidad de Cajas B	Cantidad de Cajas U
01	14	1	4	2
02	10	1	3	1
03	13	1	4	2
04	9	1	3	1
05	11	1	3	1
Total de Cajas	---	5	17	7

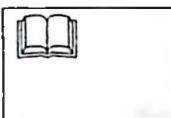
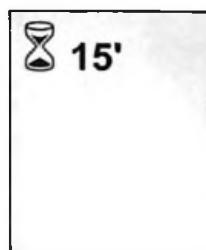
Se deberá requerir además una Caja C.

CAPÍTULO 5



TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DURANTE EL RELEVAMIENTO

Controlar el relevamiento



Controlar el relevamiento



EXPOSICIÓN DIALOGADA: CONTROLAR EL RELEVAMIENTO

- ➡ Explique a los Jefes de Departamento que, durante el relevamiento, deberán permanecer en la sede de la Jefatura de Departamento para controlar el operativo y resolver cualquier problema que se presente.
- ➡ Enuncie las tareas de seguimiento y control del relevamiento:
 - Controlar la asistencia del personal del relevamiento.
 - Asegurar eventuales relevos.
 - Supervisar el avance del relevamiento.



EXPOSICIÓN DIALOGADA: CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL RELEVAMIENTO

- ➡ Señale a los participantes que el día del censo a primera hora deberán comunicarse con las Jefaturas de Fracción para controlar la asistencia del personal en la Fracción.



LECTURA DEL MANUAL: ASEGURAR EVENTUALES RELEVOS

- ➡ Solicite a un participante que lea del Manual de Jefe de Departamento, la tarea "Asegurar eventuales relevos", en la página 17.
- ➡ Releve dudas y, si las hubiera, aclárelas.



LECTURA DEL MANUAL: SUPERVISAR EL AVANCE DEL OPERATIVO EN EL DEPARTAMENTO

- ➡ Solicite a un participante que lea del Manual de Jefe de Fracción, la tarea "Supervisar el avance del operativo en el Departamento", en las páginas 17 y 18.
- ➡ Indique la importancia de comunicarse con los Jefes de Fracción para tener un panorama claro sobre la marcha del relevamiento. A partir de esta información usted evaluará el estado de situación de aquellas fracciones que presenten una elevada cantidad de entrevistas no realizadas. Las mismas deberán ser recuperadas antes de terminar el operativo. De no lograrlo es probable que esas zonas deban ir a un eventual operativo de recuperación.
- ➡ Releve dudas y, si las hubiera, aclárelas.

CAPÍTULO 6

TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

75'

- Recibir y controlar los materiales entregados por los Jefes de Fracción y supervisar el ingreso de las planillas F2 en el sistema informático
- Ordenar y enviar el material censal



EXPOSICIÓN DIALOGADA: TAREAS DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

- ➡ Explique que para cerrar el operativo en el Departamento, el Jefe de Departamento deberá:
 - Recibir y controlar los materiales entregados por los Jefes de Fracción y supervisar el ingreso de las F2 en el sistema informático.
 - Ordenar y entregar todo el material censal.
- ➡ Destaque la importancia de disponer de un espacio amplio para guardar temporalmente el material que irá recibiendo.
- ➡ Indique a los participantes que es fundamental efectuar controles básicos del material completado durante el relevamiento, porque asegura que los resultados preliminares del Censo sean veraces y no haya pérdida de materiales.



Recibir y controlar los materiales de los Jefes de Fracción

55'



EXPOSICIÓN DIALOGADA: RECIBIR Y CONTROLAR LOS MATERIALES DE LOS JEFES DE FRACCIÓN

- ➡ Indique a los Jefes de Departamento que recibirán de cada uno de sus Jefes de Fracción los siguientes materiales:
 - La Carpeta del Jefe de Fracción,
 - Las Carpetas del Jefe de Radio atadas,

- Las Cajas atadas,
- El Sobre de Nóminas,
- La Planilla F2 Resumen del Jefe de Fracción y la Planilla FE Envío de Fracción.

→ Indique a los participantes que no deberán abrir las cajas, ni las Carpetas del Jefe de Fracción.

→ Una vez recibidos los materiales de la Fracción, realizarán los controles de los mismos en presencia del Jefe de Fracción correspondiente.



LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN: CONTROLAR LAS PLANILLAS F2

→ Solicite a diferentes participantes que lean del Manual del Jefe de Departamento la tarea "Controlar las Planillas F2", en la página 19.

→ Indique a los participantes que acompañen la lectura con la Planilla F2 en mano.

→ A medida que efectúen la lectura, explique los controles que deberán realizar y pida a los participantes que identifiquen las partes nombradas en la Planilla.



LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN: CONTROL DE LA PLANILLA FE

→ Solicite a diferentes participantes que lean del Manual del Jefe de Departamento la tarea "Controlar la Planilla FE", en la página 20.

→ Indique a los participantes que acompañen la lectura con la Planilla FE en mano.

→ A medida que efectúen la lectura, explique los controles que deberán realizar y pida a los participantes que identifiquen las partes nombradas en la Planilla.



EXPOSICIÓN DIALOGADA: SUPERVISAR LOS DATOS INGRESADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VÍA WEB

- ➡ Indique a los Jefes de Departamento que deberán supervisar los datos de las Planillas F2 y los relativos a la devolución de los materiales censales ingresados por cada Jefe de Fracción mediante el sistema informático.
- ➡ Solicite a diferentes participantes que lean del Manual del Jefe de Departamento la tarea "Supervisar los datos ingresados en el sistema informático vía web, en la página 20.



EXPOSICIÓN DIALOGADA CON PROYECCIÓN DE DIPOSITIVAS: CÓMO SUPERVISAR EL INGRESO DE LAS PLANILLAS F2 EN EL SISTEMA INFORMÁTICO (15 minutos)

- ➡ Brevemente describa los objetivos de esta etapa. Para ello, oriéntese con los siguientes lineamientos:
 - 👉 *La información registrada en el sistema por los Jefes de Fracción, permitirá garantizar que todas las Fracciones anticipen su resumen de relevamiento e indiquen cuáles y cuántas cajas deberán ser retiradas por el Correo Argentino, de cada sede, para su procesamiento posterior.*
- ➡ Recuerde que el sistema informático funciona a través de Internet, por lo cual requiere solamente poder acceder a un equipo PC con conexión a Internet activa. Asimismo, para asegurar la confidencialidad de los datos ingresados, toda vez que un usuario intente acceder al sistema, deberá informar su DNI y su contraseña secreta creada durante su primer acceso al sistema.
- ➡ Inicie la proyección desde la diapositiva "4- Ingreso de planillas F2..." hasta encontrar la carátula "5- REPLIEGUE...", donde deberá detenerse, teniendo en cuenta las indicaciones brindadas en "Cómo registrar la recepción del material en el sistema informático".
- ➡ Señale que cuando el Jefe de Departamento vaya a acceder al sistema para supervisar los datos después del operativo, cada Jefe de Fracción tendría que haber ingresado sus planillas F2 y registrado la devolución de cajas con materiales censales.
- ➡ A medida que pase las diapositivas, explique a los participantes que el sistema ofrece mensajes de orientación al usuario, en relación a datos ingresados con error o dificultades en la conexión con Internet. Para ello, oriéntese con los siguientes lineamientos:

- Algunos campos de la pantalla deben ser completados en forma obligatoria. Si Ud. los deja en blanco, el sistema le avisará de esta omisión, mostrándole un mensaje de alerta (en forma de cuadro de texto). Ud. debe dar clic en "ACEPTAR" y así podrá completar el dato faltante en la pantalla.
- Durante el ingreso de la planilla F2, el sistema compara los totales informados a nivel renglón con la suma de los parciales. Ejemplo: total de población debe ser igual a total de varones + total de mujeres. Si encuentra diferencia, mostrará "SI" en color rojo, en la columna ERROR, pero permite continuar, con el vuelco de la planilla. Una vez finalizado el ingreso de todos los renglones y subtotales y totales de la planilla, debe dar clic en "GRABAR".
- El usuario podrá consultar como quedó grabada su planilla y eventualmente corregir algún error de totales, si figura "SI" en color rojo en la columna ERROR, accediendo nuevamente al ítem de ingreso de planilla.

→ Continúe con la proyección desde el punto anterior hasta encontrar la carátula "6 – CONSULTAS" donde deberá detenerse.

→ Recuerde a los participantes como los Jefes de Fracción deben devolver las cajas con materiales censales. Oriéntese con los siguientes lineamientos:

- Las cajas de cartón están identificadas con una etiqueta adhesiva numeradas a través de dígitos y código de barras. Los Jefes de Fracción deberán acudir al sistema informático, siguiendo las indicaciones detalladas en el anexo Informático, para registrar todas las cajas con material censal a devolver por tipo y número.

En la página del sistema, verán la lista de números de cajas recibidos antes del operativo en su fracción. El usuario tendrá que poner un tilde en la casilla derecha de cada número de caja que está por devolver.

- Cumplida esta acción de registro, deberá dar clic GRABAR.

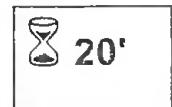
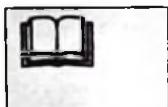


EXPOSICIÓN DIALOGADA CON PROYECCIÓN DE DIPOSITIVAS: CÓMO CONSULTAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO (15 minutos)

→ Continúe con la proyección desde el punto anterior hasta finalizar todas las diapositivas, encontrará el cartel: "MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN".

→ Recuerde a los participantes que los Jefes de Departamento deben supervisar la correcta carga de datos en el sistema por parte de cada jefe de fracción. Oriéntese con los siguientes lineamientos:

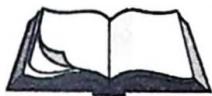
- *Desde el menú de consultas de planillas F2, se ofrecen dos niveles de información para revisar el ingreso de planillas resumen: una a nivel detallado para revisar cada planilla ingresada. La misma puede accederse desde el ítem C2: consulta F2 por número.*
- *Asimismo estará disponible otra consulta de resumen por Fracción, desde el ítem C3: Consulta por Diferencia de Totales. Esta alternativa muestra a nivel provincia-departamento, para todas las fracciones que ingresaron sus resúmenes, los totales informados y los calculados por sistema desde los renglones. Si hubiera alguna diferencia entre las sumas de filas o columnas de los datos ingresados, la misma se visualizará en la columna correspondiente del bloque DIFERENCIA.*



LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN: COMPLETAR LA PLANILLA D2

- Explique que esta Planilla se completará con los datos de las Planillas F2 confeccionadas por cada uno de los Jefes de Fracción.
- Explicite el objetivo de esta planilla y la importancia de la misma: “*Esta planilla resume la información del Departamento*”.
- Señale que en primer lugar y para facilitar la tarea, antes de completar la Planilla D2, deberá ordenar las planillas F2, que recibió de los Jefes de Fracción, por N° de Fracción en orden creciente.
- Indique a los participantes que identifiquen las partes de la Planilla D2.
- Solicite a diferentes participantes que lean del Manual del Jefe de Departamento la tarea “Completar la Planilla D2”, de la página 21.
- A medida que efectúen la lectura, muestre el procedimiento para el completamiento de la planilla.

- Destaque que al finalizar el completamiento de la Planilla D2, es imprescindible que verifiquen en el ítem 5:
- que la suma de las entrevistas realizadas y no realizadas sea igual al total de la columna (d), y
 - que la suma de las columnas (f) y (g) sea igual a la columna (e).



LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN: COMPLETAR LA PLANILLA "DE"

- Indique a los Jefes de Departamento que deberán trabajar con las Planillas DE y D2 en mano.
- Explicite el objetivo de la planilla DE: "*Es la constancia de envío del material censal del Departamento*".
- Indique a los participantes que identifiquen las partes de la Planilla DE.
- Solicite a los participantes que lean alternativamente las instrucciones que figuran en el Manual del Jefe de Departamento la tarea "Completar la Planilla DE", en las páginas 21 y 22.
- A medida que efectúen la lectura, muestre el procedimiento para el completamiento de la Planilla y pida que identifiquen las partes sobre sus materiales
- Aclare dudas, si las hubiera.



LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN: PREPARAR LA CARPETA DE JEFE DE DEPARTAMENTO

- Solicite a los participantes que lean alternativamente las instrucciones que figuran en el Manual del Jefe de Departamento la tarea "Preparar la Carpeta de Jefe de Departamento", en la página 22.
- Aclare dudas, si las hubiera.

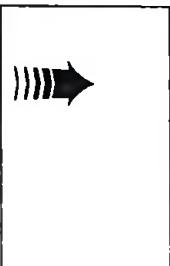
**LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN: PREPARAR LOS SOBRES DE NÓMINAS**

- ➡ Solicite a uno de los participantes que lean las instrucciones que figuran en el Manual del Jefe de Departamento la tarea "Preparar los Sobres de Nóminas", en la página 22.
- ➡ Aclare dudas, si las hubiera.

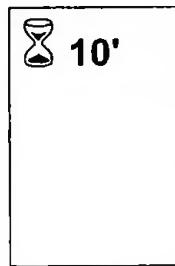
**LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN: ENVIAR EL MATERIAL CENSAL Y ENTREGAR LOS SOBRES NÓMINAS**

- ➡ Solicite a un participante que lea las instrucciones que figuran en el Manual del Jefe de Departamento la tarea "Enviar el material censal", en la página 22.
- ➡ Destaque que los Sobres con las Nóminas del personal que se desempeñó en el Departamento, se los entregará al Coordinador Provincial del Censo.

CAPÍTULO 7



SÍNTESIS DE TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO



EXPOSICIÓN DIALOGADA: SÍNTESIS DE LAS TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

- ➡ Realice, con el grupo total, una síntesis de las tareas que el Jefe de Departamento debe realizar antes, durante y después del relevamiento.
- ➡ A medida que se efectúe la síntesis, liste las tareas en el pizarrón e indique las fechas en que deberán llevarse a cabo.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
AV. PRESIDENTE JULIO A. ROCA 609
(C1067ABB) BUENOS AIRES ARGENTINA