

CENSO NACIONAL DE  
POBLACIÓN, HOGARES Y  
VIVIENDAS 2010

Censo  
2010  
Año del Bicentenario

PLAN GUÍA PARA LA  
CAPACITACIÓN DE JEFES  
DE FRACCIÓN

**INDEC**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

## SÍNTESIS DEL PLAN GUÍA PARA LA INSTRUCCIÓN DE JEFES DE FRACCIÓN

HORA	CONTENIDOS	TIEMPOS	ACTIVIDADES	RECURSOS
<b>CAPÍTULO 1: APERTURA Y PRESENTACIÓN GENERAL DEL CENSO: 2 hs</b>				
8 hs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Presentación y encuadre general del curso.</li> <li>□ El Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010.</li> <li>□ Presentación de la estructura de relevamiento censal.</li> <li>□ Metodología del Censo.</li> <li>□ Funciones del Jefe de Fracción.</li> <li>□ Tareas y materiales del personal a su cargo.</li> </ul>	5' 5' 15' 15' 10' 70'	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Exposición Dialogada.</li> <li>➢ Lectura del Manual del Jefe de Fracción.</li> <li>➢ Uso de esquemas y láminas en el pizarrón.</li> <li>➢ Lectura del Manual del Jefe de Radio.</li> <li>➢ Lectura del Manual del Censista de Viviendas Colectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales del Jefe de Fracción, Jefe de Radio, Censista de Viviendas Particulares Cuestionario A y Censista de Viviendas Colectivas.</li> <li>• Lámina de la estructura censal.</li> <li>• Planos de Depto., Fracción, Radio y Croquis de Segmento.</li> <li>• Cuestionarios Censales.</li> <li>• Planillas C1A/B, C2A/B, R2, RE, C1C, y C2C.</li> <li>• Pizarrón y tizas.</li> </ul>
<b>CAPÍTULO 2: PRESENTACIÓN DE TAREAS Y MATERIALES DEL JEFE DE FRACCIÓN: 20'</b>				
10 hs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Las tareas del Jefe de Fracción.</li> <li>□ Los materiales del Jefe de Fracción.</li> </ul>	10' 10'	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Exposición dialogada</li> <li>➢ Lectura del Manual del Jefe de Fracción.</li> <li>➢ Presentación de materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del Jefe de Fracción.</li> <li>• Materiales del Jefe de Fracción.</li> <li>• Pizarrón y tizas.</li> </ul>
<b>INTERVALO: 10'</b>				
<b>CAPÍTULO 3: TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN ANTES DEL RELEVAMIENTO: 1h. 30'</b>				
10 y 30 hs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Recorrer la Fracción asignada.</li> <li>□ Coordinar el reclutamiento de Jefes de Radio y Censistas en la Fracción.</li> <li>□ Colaborar en la organización de la capacitación de los Jefes de Radio y Censistas.</li> <li>□ Recibir el material para el operativo, ingresar la recepción en el sistema informático y distribuirlo.</li> <li>□ Colaborar en la organización y control del operativo.</li> </ul>	15' 20' 15' 35' 5'	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Exposición Dialogada.</li> <li>➢ Lectura del Manual del Jefe de Fracción.</li> <li>➢ Análisis del material cartográfico del Jefe de Fracción.</li> <li>➢ Proyección de presentación sobre el sistema informático 1ra parte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del Jefe de Fracción.</li> <li>• Material Cartográfico: Plano de Fracción, Plano de Fracción, Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas y Planilla F3 Segmentación en Viviendas Colectivas.</li> <li>• Fichas de inscripción.</li> <li>• Planilla F1.</li> <li>• Pizarrón y tizas.</li> <li>• Presentación en Power Point (PP)</li> </ul>

HORA	CONTENIDOS	TIEMPOS	ACTIVIDADES	RECURSOS
				• PC con PP + proyector
<b>CAPÍTULO 4: TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN DURANTE DEL RELEVAMIENTO: 20'</b>				
12 hs.	❑ Controlar el relevamiento.	20'	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Exposición Dialogada.</li> <li>➢ Lectura del Manual del Jefe de Fracción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del Jefe de Fracción.</li> <li>• Planillas F1 y AO-F.</li> <li>• Pizarrón y tizas.</li> </ul>
<b>INTERVALO: 50'</b>				
<b>CAPÍTULO 5: TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO: 1 hs. 30'</b>				
13 y 10 hs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Recepcionar, controlar y guardar los materiales de los Censistas de Viviendas Colectivas.</li> <li>❑ Recibir y controlar los materiales enviados por los Jefes de Radio.</li> </ul>	70' 20'	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Exposición Dialogada.</li> <li>➢ Lectura del Manual del Jefe de Fracción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del Jefe de Fracción.</li> <li>• Cuestionario Censal de Viviendas Colectivas.</li> <li>• Planillas C1C y C2C.</li> <li>• Carátula del Segmento de Viviendas Colectivas.</li> <li>• Planillas R2, RE.</li> <li>• Pizarrón y tizas.</li> </ul>
<b>INTERVALO: 10'</b>				
14 y 50 hs	❑ Ordenar el material recibido, ingresar en el sistema informático el resumen de la Fracción y enviarlo.	60'	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Exposición Dialogada.</li> <li>➢ Lectura del Manual del Jefe de Fracción.</li> <li>➢ Proyección de presentación sobre el sistema informático 2da parte</li> <li>➢ Ejercitaciones individuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del Jefe de Fracción.</li> <li>• Planillas R2F, F2 y FE.</li> <li>• Pizarrón y tizas.</li> <li>• Presentación en Power Point (PP)</li> <li>• PC con PP + proyector</li> </ul>
<b>CAPÍTULO 6: SÍNTESIS DE LAS TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN: 10'</b>				
15 y 50hs	❑ Síntesis de tareas del Jefe de Fracción.	10'	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Exposición Dialogada</li> <li>➢ Uso de esquemas en el pizarrón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del Jefe de Fracción</li> <li>• Pizarrón y tizas</li> </ul>

C  
 1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 X  
 2  
 1  
 5

# CAPÍTULO 1

	<b>APERTURA Y PRESENTACIÓN GENERAL DEL CENSO</b>	 2h.
	<ul style="list-style-type: none"><li>📖 Presentación y encuadre general del curso</li><li>📖 El Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010</li><li>📖 Metodología del Censo</li><li>📖 Presentación de la estructura de relevamiento censal</li><li>📖 Funciones del Jefe de Fracción</li><li>📖 Tareas y materiales del personal a su cargo</li></ul>	

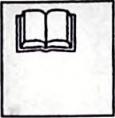
	<b>Presentación y encuadre general del curso</b>	 5'
--	--	---



## 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.



## **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, en un día, de todas las personas, hogares y viviendas que se encuentran en el territorio nacional en un momento determinado: la hora 0 del día del Censo.*



*La información proporcionada por el Censo permitirá contar con datos actualizados sobre los recursos humanos y habitacionales del país, tales como:*

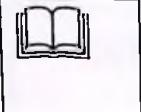
- *La cantidad y distribución de viviendas en el territorio, los materiales con los que están construidas y los servicios con los que cuentan los hogares (agua, luz, gas, teléfono, etc.).*
- *El número de hogares, su tamaño, estructura y características del hábitat.*
- *La cantidad de hombres y mujeres, 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



### 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. Tenga en cuenta los siguientes lineamientos:
- 👉 *El Censo Argentino es un Censo de Hecho. Esto significa que es como una fotografía instantánea del país sacada en un momento determinado: La 0 hora del día 27 de octubre.*
- 👉 *Esto significa que en cada vivienda se censará a todas los hogares y 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 censados 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 censará a los hogares y personas que viven en la calle.*
- 👉 *En el Censo se relevarán dos tipos de viviendas: las particulares y las colectivas.*
- ✓ *Las Viviendas Particulares* son aquellas destinadas a alojar personas que viven bajo un régimen familiar. Serán censadas por Censistas de Viviendas Particulares.
  - ✓ *Las Viviendas Colectivas* son aquellas destinadas a alojar personas que conviven bajo un régimen institucional: hospitales, conventos, cárceles, etc. Este tipo de viviendas será relevado por otro grupo de censistas, los Censistas de Viviendas Colectivas.
- Destaque que este Censo, será un Censo con muestra, en el se aplicarán 2 tipos de Cuestionarios

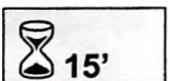
☞ En las localidades de **50.000 y más habitantes**, las viviendas particulares serán censadas aplicando la técnica del muestreo. Esto significa que se usarán dos tipos de Cuestionarios: el **Ampliado (A)**, que contiene las preguntas que sólo se formulan a una muestra de viviendas, y el **Básico (B)**, 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



### EXPOSICIÓN DIALOGADA Y PRESENTACIÓN DE ESQUEMAS Y LÁMINAS: 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 en lugares visibles para todos, los Planos utilizados como láminas.

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

→ Estos planos le servirán durante toda la capacitación, por lo cual es importante que permanezcan colocados en la pared en un lugar visible a los efectos de exemplificar diferentes situaciones.

→ A continuación explique las siguientes divisiones territoriales, presentando las definiciones de Fracción, Radio y Segmento. Defina el/los tipo/s de Radio que corresponda/n, según las características del territorio asignado a los Jefes de Fracción presentes en el curso.

**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.

**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 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.

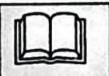
*Estas divisiones territoriales conforman una especie de rompecabezas que asegura que ningún espacio del territorio nacional quede sin una persona a cargo del relevamiento, y que no haya superposición. Asegura así que todas las personas, hogares y viviendas sean censadas.*



#### LECTURA DEL MANUAL: LA ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO CENSAL. RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO.

- ➡ Solicite a los participantes que observen el esquema correspondiente a la estructura de relevamiento censal del Manual de Jefe de Fracción.
- ➡ Señale las responsabilidades de cada uno de los puestos y las divisiones Territoriales que le corresponden, apoyándose en la lámina que presenta la Estructura Censal.
- ➡ 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 terreno 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 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 una Fracción y que al finalizar el curso, el Jefe de Departamento del que dependan, les entregará la cartografía de la Fracción.



## Funciones del Jefe de Fracción



### EXPOSICIÓN DIALOGADA Y PRESENTACIÓN DE ESQUEMAS Y LÁMINAS: FUNCIONES DEL JEFE DE FRACCIÓN.

- Destaque la importancia del puesto del Jefe de Fracción.

#### COMO JEFE DE FRACCIÓN

*Su función es planificar y controlar el relevamiento censal en su Fracción, asegurando que todas las personas, hogares y viviendas sean censados.*

- *Uds., como Jefes de Fracción deberán organizar y supervisar las tareas de los Jefes de Radio y de los Censistas de Viviendas Colectivas de su Fracción.*
  - *Uds. serán responsables de la movilización de la estructura educativa en su Fracción para cubrir los puestos de Jefes de Radio y Censistas.*
  - *Uds. deberán asesorar a los Jefes de Radio en la realización de sus tareas y resolver los problemas que se les puedan presentar.*
  - *Uds. estarán en contacto directo con los Censistas de Viviendas Colectivas 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.*
  - *Dependerán del Jefe de Departamento, a quien deberán informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se les presente durante el desarrollo del mismo.*
- Explique a los participantes que la dotación de personal que tendrán a su cargo es variable, según las características de la Fracción asignada: tipo de Radios que incluye y tipo de cuestionario a utilizar.
- Presente el siguiente cuadro en el pizarrón o en una lámina.

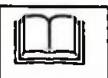
TIPO DE RADIO	TIPO DE CUESTIONARIO A APLICAR	CARGA DE TRABAJO PROMEDIO POR CENSISTA	CANTIDAD APROXIMADA DE CENSISTAS A CARGO
URBANO CON MUESTRA	A	18 viviendas	10/12
	B	36 viviendas	
URBANO SIN MUESTRA	A	20 viviendas	10/12
RURAL	A	12/15 viviendas (Zona dispersa)	Hasta 10
RURAL MIXTO	A	12/15 viviendas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

☞ En las Viviendas Colectivas el cálculo que podemos hacer es de un Censista cada 200 plazas o camas. El número de Censistas de Viviendas Colectivas, dependerá de la cantidad de plazas o camas que tengan las Viviendas Colectivas localizadas en la Fracción.

☞ Señale que 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, como Jefes de Fracción:

- ✓ 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.
- ✓ Deberán controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de los Jefes de Radio, y de los Censistas a su cargo.

☞ Para conocer a fondo las funciones del Jefe de Fracción veamos algunas cuestiones relativas a las tareas y materiales del personal de relevamiento a su cargo.



- ➡ 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?
- ➡ 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 la Planilla 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 Fracción 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 la Planilla 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.



### **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 Fracción que lea del Manual del Jefe de Radio en el Módulo I, el cuadro de "Las tareas del Jefe de Radio".
- ➡ 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 la capacitación de los Censistas, particularice las que deberán realizar los Jefes de Radio a cargo de los Jefes de Fracción, según deban asistir al curso de capacitación de sus Censistas o deban dictarles dicho curso de capacitación.
- ➡ 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.



### **LECTURA DEL MANUAL DEL CENSISTA DE VIVIENDAS COLECTIVAS: LAS 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 Jefes de Fracción que lea, del Módulo II del Manual del Censista de Viviendas Colectivas Cuestionario C, el cuadro Qué tareas realizará como Censista.
- A medida que se lean las tareas, indique los materiales que utiliza el Censista 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 instituciones 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 institución.
- 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.

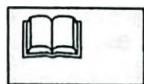
- ➡ Pida a los participantes que observen la Planilla C1C y C2C. Explique los procedimientos para completar cada una de ellas.
- ➡ Aclare dudas.

## CAPÍTULO 2

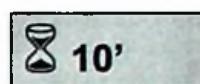


### PRESENTACIÓN DE TAREAS Y MATERIALES DEL JEFE DE FRACCIÓN

- Las tareas del Jefe de Fracción
- Los materiales del Jefe de Fracción

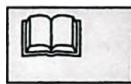


#### Las tareas del Jefe de Fracción



#### EXPOSICIÓN DIALOGADA Y LECTURA DEL MANUAL: LAS TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN.

- Señale que las tareas se dividen en tres grandes bloques crónológicos: **antes, durante y después** del relevamiento.
- Indique que ahora se presentarán en forma general las tareas del Jefe de Fracción y que las mismas se desarrollarán en detalle a lo largo del curso.
- Solicite a los participantes que lean alternativamente el cuadro "Tareas del Jefe de Fracción" del Manual de Jefe de Fracción.
- A medida que se leen las tareas, destaque la importancia de cada una de ellas.
- Haga las aclaraciones que crea necesarias, a medida que observa y releva dudas entre los participantes.



#### Los materiales del Jefe de Fracción



#### EXPOSICIÓN DIALOGADA Y LECTURA DEL MANUAL: LOS MATERIALES DEL JEFE DE FRACCIÓN.

- Antes de presentar los materiales del Jefe de Fracción, indique que recibirá dos tipos de materiales: los materiales específicos para su función, y los materiales censales para el relevamiento de Viviendas Particulares y de

Viviendas Colectivas, que les serán entregados por el Jefe de Departamento ó por la empresa de transporte Correo Argentino.

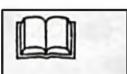
- ➡ Finalizada esta capacitación, el Jefe de Departamento le entregará la Carpeta del Jefe de Fracción.
  - ➡ También recibirán los Certificados de Compromiso para el reclutamiento de los Jefes de Radio y Censistas.
  - ➡ Los Sobre de Instrucción para la capacitación de cada uno de los puestos del personal bajo su dependencia.
- 
- ➡ Solicite a algunos participantes que lean, en forma alternada, el punto "Materiales del Jefe de Fracción", del Manual del Jefe de Fracción.
  - ➡ A medida que se realiza la lectura, vaya mostrando cada uno de los materiales. Pida a cada Jefe de Fracción que identifique en su Sobre de Instrucción el material que se está describiendo.

## CAPÍTULO 3

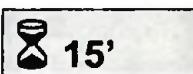


### TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN ANTES DEL RELEVAMIENTO

- Recorrer la Fracción asignada
- Coordinar el reclutamiento de Jefes de Radio y Censistas en la Fracción
- Colaborar en la organización de la capacitación de Jefes de Radio y Censistas
- Recibir el material para el operativo, ingresar la recepción en el sistema informático y distribuirlo
- Colaborar en la organización y control del operativo



### Recorrer la Fracción asignada



### EXPOSICIÓN DIALOGADA: LOS MATERIALES CARTOGRÁFICOS.



Presente los materiales cartográficos: el Plano de Fracción, Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas y la Planilla F3 Segmentación en Viviendas Colectivas.



Describa en detalle el Plano de Fracción: los datos de Ubicación Geográfica de la Fracción, cómo se señalan los límites de Departamento, Fracción y Radio.



Solicite a los participantes que observen el modelo de la Planilla F3 que figura en el Manual del Jefe de Fracción.



Describa sus partes y señale los datos que tiene la Planilla F3. Enfatice la observación de la columna Carga N°, que permite establecer la cantidad de Censistas de Viviendas Colectivas requeridos a nivel de cada Radio.

- Muestre el paralelo entre los datos de la Planilla F3 y los datos de un Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas.



## EXPOSICIÓN DIALOGADA: RECORRER LA FRACCIÓN ASIGNADA.

- Destaque la importancia del recorrido de la Fracción orientándose con los siguientes lineamientos:

→ *El recorrido de la Fracción es fundamental para que Ud. pueda:*

- *Verificar los límites de la Fracción y de los Radios.*
- *Identificar en terreno las Viviendas Colectivas de la Fracción.*

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

- Destaque cómo verificará los límites de la Fracción y de los Radios mostrando el procedimiento sobre el Plano de Fracción.

→ *Su primera tarea, concluido el curso de capacitación será recorrer la zona asignada para constatar la correspondencia de los límites de la Fracción entre Plano y terreno. Durante el recorrido verificará que no existan superposiciones ni omisiones en los límites de los Radios que integran su Fracción.*

*En aquellos casos donde uno o más límites de la Fracción y/o de los Radios no estén precisamente establecidos o le creen dudas, consultará a su Jefe de Departamento.*

- Explique que deberán identificar, a nivel de cada Radio, las Viviendas Colectivas de la Fracción, concurriendo a los domicilios que figuran en la/s Planilla/s F3.

→ *Si excepcionalmente en la Planilla F3 los datos para la identificación de alguna Vivienda Colectiva estuvieran incompletos, deberá completar la Planilla con la información que recoja en terreno.*

→ *Puede ocurrir que algún Jefe de Radio, con posterioridad al recorrido previo del área, le informe que detectó una Vivienda Colectiva no excluida en el Radio, y no incluida en la Planilla F3 correspondiente a ese Radio. En este caso, usted la agregará a dicha Planilla y la asignará*

*a un Censista de Viviendas Colectivas, indicándole al Jefe de Radio que la excluya del segmento correspondiente.*



## **Coordinar el reclutamiento de Jefes de Radio y Censistas en la Fracción**

20'



### **EXPOSICIÓN DIALOGADA: COORDINAR EL RECLUTAMIENTO DE JEFES DE RADIO Y CENSISTAS EN LA FRACCIÓN.**

→ Destaque la importancia de estas tareas para garantizar el éxito del operativo, orientándose con los siguientes lineamientos:

→ *Coordinar el reclutamiento de Jefes de Radio y Censistas en la Fracción es fundamental para que usted pueda cubrir todos los puestos de Censistas de Viviendas Particulares A y/o B, Censistas de Viviendas Colectivas y de Jefes de Radio.*

→ *Enfatice que durante el relevamiento censal, cada unidad territorial debe tener un responsable. De lo contrario, podrían quedar sin censo viviendas, hogares y personas en detrimento de la calidad de los datos censales.*

→ *Para contar con el personal requerido deberá:*

- *Estimar la cantidad de personal necesario.*
- *Movilizar y reclutar Jefes de Radio y Censistas.*
- *Designar a Jefes de Radio, Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes.*



### **LECTURA DEL MANUAL: ESTIMAR LA CANTIDAD DE PERSONAL NECESARIO.**

→ Solicite a un participante que lea el punto "Estimar la cantidad de personal necesario" del Manual del Jefe de Fracción.

→ Solicite a los participantes que observen la Planilla F3 Segmentación en Viviendas Colectivas.

→ Analice conjuntamente con la clase el ejemplo que figura en el Manual, para estimar la cantidad de Censistas de Viviendas Colectivas.

- Aclare dudas si fuera necesario.



## LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: MOVILIZAR Y RECLUTAR JEFES DE RADIO Y CENSISTAS.

- Explique la importancia de la movilización de la estructura docente de la Fracción para reclutar al personal necesario para cubrir los puestos de Jefes de Radio y Censistas.
- Señale que el personal directivo de las escuelas de la Fracción deberá realizar una convocatoria que explice la importancia del Censo 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 Fracción el punto "Movilizar y reclutar Jefes de Radio y Censistas".
- A medida que se realiza la lectura, solicite a los participantes que observen los Certificados de Compromiso para Jefes de Radio y para Censistas.
- Destaque que los Certificados de Compromiso deberán completarse por duplicado y que tengan en cuenta las indicaciones para el caso de Jefes de Radio y Censistas de Viviendas Particulares, respecto al tratamiento de original y duplicado.
- 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 poder evaluar si la cantidad de Censistas es suficiente o insuficiente.
- Destaque que en las Viviendas Colectivas se realizará el Censo movilizando dos tipos de Censistas:
  - ☞ *Los hogares de ancianos, hogares de menores, conventos e instituciones religiosas, escuelas con internos, hoteles turísticos, entre otros, serán relevados por personal docente.*
  - ☞ *Los hospitales, cárceles, institutos correccionales, cuarteles militares, etc. serán relevados por personal perteneciente a dichas instituciones. En este caso, se contactará con las autoridades de la institución para que las mismas procedan a afectar el personal necesario para el*

*relevamiento censal. Dicho personal deberá completar el Certificado de Compromiso por duplicado, conservando una de las copias y remitiéndole a Ud. la otra.*

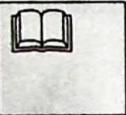
- Señale que una vez que cuenten con el resultado de la inscripción deberán comunicárselo a su Jefe de Departamento.
- Explique y ejemplifique el criterio a utilizar cuando la cantidad de Censistas inscriptos es excesiva o insuficiente.
- Tenga en cuenta que el criterio a utilizar para cubrir la estructura de personal de un Radio –Jefe de Radio y Censistas – es movilizar estructuras completas de un mismo organismo: sólo docentes o sólo personal de otras estructuras, como empleados públicos, etcétera. En consecuencia, si en uno o más Radios de su Fracción los docentes disponibles fueran insuficientes, reasigne dicho personal como para completar la dotación necesaria en el mayor número posible de Radios.
- Sintetice y aclare dudas si fuera necesario.



#### **LECTURA DEL MANUAL: DESIGNAR A JEFES DE RADIO, CENSISTAS DE VIVIENDAS COLECTIVAS Y CENSISTAS SUPLENTES.**

- Solicite a los participantes que observen la Planilla F1 Nómica de Jefe de Radio, Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes, e identifiquen sus partes.
- Destaque la importancia de completar las Planillas F1 por duplicado, con tinta, en letra de imprenta clara y legible, sin omitir en ningún caso el número de documento. No tache ni enmiende las planillas, ya que al finalizar el operativo, éstas constituirán el instrumento tanto para el control como para liquidar la compensación de gastos de estos niveles de personal afectado al operativo.
- Indique a uno de los participantes que lea del Manual del Jefe de Fracción los procedimientos a seguir para la realización de esta tarea.
- A medida que se lea cada párrafo ejemplifique mostrando en la Planilla F1 cómo se completa.

- Interogue al grupo acerca de las dudas.



### Colaborar en la organización de la capacitación de Jefes de Radio y Censistas

15'

- La colaboración en la capacitación de los Jefes de Radio y Censistas implica una serie de tareas que veremos a continuación.



#### EXPOSICIÓN DIALOGADA: COLABORAR EN LA BÚSQUEDA DE SEDES DE ENTRENAMIENTO ADECUADAS.

- Explique a los participantes que deberán buscar sedes para la capacitación del personal de su Fracción. Para la búsqueda de las sedes, el Jefe de Departamento le informará la cantidad y tipo de destinatarios, el día y horario en que se harán los cursos, según el cronograma censal.
- Describa las condiciones que deberán tener las sedes.



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

- Explique el criterio de organización y distribución 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 el Sobre de Instrucción del personal de su dependencia.*
- Solicite a los participantes que lean, en forma alternada del Manual del Jefe de Fracción, el punto "Distribuir los materiales de capacitación".
- Tenga en cuenta que el Jefe de Radio Rural recibe el Sobre de Instrucción de Jefe de Radio que incluye el Plan Guía para Instructor de Censistas de Viviendas Particulares Cuestionario Ampliado.



### **EXPOSICIÓN DIALOGADA: CITAR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN. CONCURRIR A LOS CURSOS DE JEFES DE RADIO Y CENSISTAS DE VIVIENDAS COLECTIVAS.**

- Aclare dudas, si las hubiera.
- Solicite a los participantes que agenden oportunamente, las fechas en las que deberán realizar la distribución de los materiales.

- Indique a los participantes que deberán informar a los Jefes de Radio, los Censistas de Viviendas Colectivas y a los Censistas Suplentes, el día horario y sede en que se desarrollarán los cursos de capacitación respectivos.
- Enfatice que los Jefes de Fracción deberán comunicar a sus Jefes de Radio, Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes:
  - LA OBLIGATORIEDAD DE LA CONCURRENCIA A LA SEDE ASIGNADA, Y EN EL HORARIO ESTABLECIDO, SIN POSIBILIDAD DE CAMBIO ALGUNO.
  - CONCURRIR A LOS CURSOS PROVISTOS DE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN, HABIENDO EFECTUADO LA LECTURA PREVIA DEL MATERIAL Y REALIZADAS LAS EJERCITACIONES PREVISTAS EN LOS MANUALES RESPECTIVOS

→ Remarque que los Censistas Suplentes deberán capacitarse conjuntamente con el grupo de los Censistas de Viviendas Particulares Cuestionario Ampliado y que previamente deberán administrar un Cuestionario Censal A en su propio hogar, así como realizar las ejercitaciones que constan en el Manual de Censistas de Viviendas Particulares Cuestionario Ampliado.

→ Indique a los participantes que deberán asistir al curso de capacitación de sus Jefes de Radio, como observadores no participantes. El objetivo es conocer en profundidad las tareas que desarrollarán los Jefes de Radio, de forma tal que los Jefes de Fracción puedan contar con una visión integral de:

- las características del grupo de Jefes de Radio a su cargo, y de
- aquellas tareas que presenten mayor complejidad para los Jefes de Radio, y en las cuales deberán prestar eventualmente asesoramiento.

→ Al finalizar el curso de capacitación de Jefes de Radio, indique que cada Jefe de Fracción deberá proceder de la siguiente forma:

- entregará a cada uno su Carpeta de Jefe de Radio.

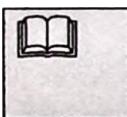
- indicará que realicen el recorrido previo del Radio a su cargo, lo antes posible, a fin de poder detectar dificultades eventuales y resolverlas antes del operativo.
- los orientará sobre la localización del Radio en terreno y cómo llegar, señalándoles los límites del Radio.

→ Indique a los participantes que deberán asistir al curso de capacitación de sus Censistas de Viviendas Colectivas, como observadores no participantes. El objetivo es conocer en profundidad las tareas que desarrollarán los Censistas de Viviendas Colectivas, de forma tal que los Jefes de Fracción puedan contar con una visión integral de:

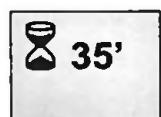
- las características del grupo de Censistas de Viviendas Colectivas a su cargo.
- aquellas tareas que presenten mayor complejidad para los Censistas, y en las que los Jefes de Fracción deberán poner especial atención, al momento de realizar los controles correspondientes.

→ Al finalizar el curso de capacitación de Censistas de Viviendas Colectivas, indique que cada Jefe de Fracción deberá proceder de la siguiente forma:

- Entregará a cada uno su/s Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas.
- Los orientará sobre la localización de la/s Vivienda/s Colectiva/s asignada/s en terreno y cómo llegar.
- Les solicitará que devuelvan el/los Croquis inmediatamente finalizado el recorrido.



**Recibir el material para el operativo, ingresar en el sistema informático la recepción y distribuirlo**



#### **LECTURA DEL MANUAL: RECIBIR EL MATERIAL NECESARIO.**

- Explique que el material para el operativo vendrá en cajas "A", "B", "C", "U" y "R".
- Señale que las cajas serán entregadas por el Jefe de Departamento o bien por la empresa de transporte Correo Argentino en la sede de la Fracción.
- Solicite a uno de los participantes que lea del Manual del Jefe de Fracción el punto "Recibir el material necesario".

- Detalle el contenido de cada caja y las pautas para la distribución a los Jefes de Radio.
- ☞ El contenido de las cajas está relacionado con las necesidades operativas del personal en campo, según el siguiente detalle:
  - ☞ El contenido de una caja "A" (Cuestionario Ampliado) abastecerá a dos (2) Censistas de Viviendas Particulares urbanas con muestra ó a dos (2) Censistas de Viviendas Particulares urbanas sin muestra ó tres (3) Censistas rurales, dada la carga de 18 viviendas en zonas urbanas con muestra, 20 viviendas en zonas urbanas sin muestra y 12 viviendas en la zona rural.
  - ☞ El contenido de una caja "B" (Cuestionario Básico) abastecerá a tres (3) Censistas de Viviendas Particulares, dada la carga aproximada de 36 Viviendas. Esta caja sólo deberá entregar a los Jefes de Radio, si tienen segmentos donde se aplica el Cuestionario B.
  - ☞ La caja "C" tiene materiales para abastecer a dos (2) Censistas de Viviendas Colectivas y a un (1) Jefe de Fracción.
  - ☞ El contenido de la caja "U" provee el resto del material para doce (12) Censistas de Viviendas Particulares y un (1) Jefe de Radio. Entregará esta caja a los Jefes de Radio de zonas Urbanas y Mixtas.
  - ☞ Sólo entregará la caja "R" a los Jefes de Radio de zona rural. El contenido de esta caja provee el resto del material para 6 (seis) Censistas de Viviendas Particulares y un Jefe de Radio.
- Recuerde a los participantes que deberán distribuir las cajas a los Jefes de Radio sin abrirlos e informarles que las cajas deben mantenerse en perfecto estado, ya que se usarán para guardar y enviar material censal una vez finalizado el relevamiento.



#### **EXPOSICIÓN DIALOGADA CON PROYECCIÓN DE DIPOSITIVAS: COMO REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMATICO LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL.**

- Brevemente describa los objetivos y características del sistema informático que acompañara las acciones del Jefe de Fracción. Oriéntese con los siguientes lineamientos:
- ☞ La información registrada en el sistema permitirá garantizar que todos los materiales distribuidos lleguen a las sedes receptoras en tiempo y forma.
  - 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 u botones de acción o comandos.*

- ➡ Mencione que este sistema espera los datos del Jefe de Fracción en sólo dos momentos:
  - **Antes del operativo**, para registrar la recepción de materiales y
  - **Después del operativo**, para registrar el resumen de la fracción.
- ➡ Muestre que en el Manual del Jefe de Fracción existe un Anexo Informático a modo de instructivo detallado de uso del sistema. Recurra al mismo en caso de dudas o preguntas que no alcancen a ser aclaradas mediante la presentación de las diapositivas.
- ➡ Presentación 1ra. Parte: inicie la proyección desde la diapositiva de "BIENVENIDO AL CURSO" hasta encontrar la carátula "2 RECEPCIÓN DEL MATERIAL" donde deberá detenerse.
- ➡ A medida que pase las diapositivas, explique a los participantes que el sistema tiene restricciones de acceso en pos del resguardo de la información. 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 enviar los datos identificatorios de los Jefes de Fracción (DNI, Apellido, Provincia, Departamento, Fracción).*
  - ☞ *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.*
  - ☞ *La contraseña secreta será creada directamente por cada usuario en su primer acceso al sistema y debe ser conocida solamente por el usuario.*
- ➡ Continúe con la proyección desde "2- RECEPCION DEL MATERIAL" hasta encontrar la carátula "3- INGRESO DE PLANILLAS F2" donde deberá detenerse.
- ➡ Recuerde a los participantes como recibirán los materiales los Jefes de Fracción. Oriéntese con los siguientes lineamientos:
  - ☞ *La mayoría de los Jefes de Fracción recibirán el material en cajas numeradas, entregado por su jefe de Departamento. Cuando esto*

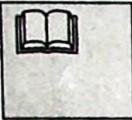
*ocurra los Jefes de Fracción deberán acudir al sistema informático, siguiendo las indicaciones detalladas en el Anexo Informático, para registrar todas las cajas recibidas por tipo y número.*

- ➡ *Pero 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, ingresará la recepción de cajas y tipo en la Fracción correspondiente.*

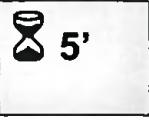


#### **EXPOSICIÓN DIALOGADA: PREPARAR EL MATERIAL PARA CENSISTAS DE VIVIENDAS COLECTIVAS.**

- ➡ *Ahora presentaremos los materiales de los Censistas de Viviendas Colectivas.*
- ➡ Liste los materiales que debe contener cada juego para entregar a los Censistas de Viviendas Colectivas.
- ➡ Explique a los participantes que tendrán que armar tantos juegos o "pilas" de materiales como Censistas de Viviendas Colectivas tengan a su cargo. Deberán colocar el Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas y la Credencial arriba de cada juego.
- ➡ Recomiende tener el listado del Manual del Jefe de Fracción a la vista al momento de organizar y preparar cada juego de materiales, a fin de no omitir ninguno de ellos.
- ➡ Destaque las siguientes indicaciones:
  - ➡ *Como Jefes de Fracción deberán preparar el material para los Censistas a su cargo, con antelación al día del comienzo del relevamiento, a fin de tener todos los materiales correctamente organizados para el momento de la salida a campo.*
  - ➡ *Esta tarea es de fundamental importancia para evitar inconvenientes operativos durante el relevamiento.*
  - ➡ *No deben olvidar completar las Credenciales con los datos de cada Censista y firmarlas, ya que es el instrumento que los identificará ante las personas que serán censadas.*



## Colaborar en la organización y control del operativo



### EXPOSICIÓN DIALOGADA: COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL OPERATIVO.



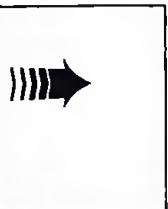
Explique a los participantes en qué consiste esta tarea, guiándose por los siguientes lineamientos:



*Puede suceder que el Jefe de Departamento le pida colaboración y le brinde instrucciones para:*

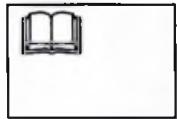
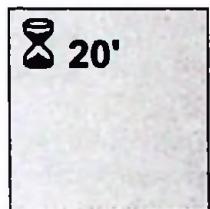
- *distribuir los materiales de difusión.*
- *colaborar en la búsqueda de apoyo logístico, locales, medios de movilidad, etc.*
- *colaborar en la realización de contactos institucionales para garantizar la seguridad de los locales y las personas afectadas al operativo censal.*

## CAPÍTULO 4

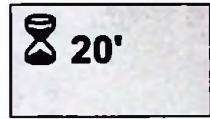


### TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN DURANTE EL RELEVAMIENTO

Controlar el relevamiento



Controlar el relevamiento



#### EXPOSICIÓN DIALOGADA: CONTROLAR EL RELEVAMIENTO.

→ Destaque la importancia de realizar tareas de seguimiento y control, a fin de actuar tempranamente ante problemas operativos y garantizar el relevamiento censal.

→ Enuncie las tareas a desempeñar:

- Controlar la asistencia de Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes.
- Entregar el material censal a los Censistas de Viviendas Colectivas.
- Controlar la asistencia en Jefaturas de Radio.
- Efectuar reemplazos.
- Supervisar el avance del operativo en la Fracción.



#### EXPOSICIÓN DIALOGADA: CONTROLAR LA ASISTENCIA DE CENSISTAS DE VIVIENDAS COLECTIVAS Y CENSISTAS SUPLENTES.

→ Señale a los participantes que el miércoles 27 de octubre a las 8 hs., en la sede de la Jefatura de Fracción, deberán controlar la asistencia de Jefes de Radio, Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes con la nómina que figura en la Planilla F1.



#### EXPOSICIÓN DIALOGADA: ENTREGAR EL MATERIAL CENSAL A LOS CENSISTAS DE VIVIENDAS COLECTIVAS.

→ Indique a los participantes que el miércoles 27 de octubre deberán concurrir con suficiente antelación a la Jefatura de Fracción para preparar la entrega de materiales a los Censistas de VIVIENDAS COLECTIVAS. Siga las siguientes orientaciones:

- *La primera tarea que deberán realizar el miércoles 27 de octubre y en forma previa a la llegada de los Censistas, es escribir en el pizarrón o en una lámina, el listado de todos los materiales con los que debe contar cada Censista de VIVIENDAS COLECTIVAS.*
- *Coloquen en el pizarrón o en una pared el Plano de Fracción para que los Censistas puedan consultarla y orientarse mejor en el terreno.*
- *Soliciten a los Censistas que controlen los materiales comparando con la lista realizada en el pizarrón, e instrúyanlos sobre el completamiento de la parte de Ubicación Geográfica en todos los materiales censales, transcribiéndolos de su Croquis de Segmento.*
- *Antes de que salgan a censo, Uds. como Jefes de Fracción, deberán controlar que los datos de UBICACIÓN GEOGRAFICA estén completos en la forma adecuada.*



#### **EXPOSICIÓN DIALOGADA: CONTROLAR LA ASISTENCIA EN JEFATURAS DE RADIO.**

→ Señale a los participantes que, una vez que los Censistas de Viviendas Colectivas hayan salido a campo, deberán comunicarse con las Jefaturas de Radio para controlar la asistencia del personal en cada Radio.



#### **LECTURA DEL MANUAL: EFECTUAR REEMPLAZOS.**

- Solicite a un participante que lea del Manual de Jefe de Fracción, la tarea "Efectuar reemplazos".
- A medida que se lee el Manual, muestre la operatoria sobre la Planilla F1.
- Con relación a los reemplazos de Censistas de Viviendas Colectivas, destaque la importancia de recuperar los materiales censales de los Censistas renunciantes.



## EXPOSICIÓN DIALOGADA Y LECTURA DEL MANUAL: SUPERVISAR EL AVANCE DEL OPERATIVO EN LA FRACCIÓN.

- Señale a los Jefes de Fracción, la importancia de permanecer en la Jefatura durante el relevamiento para resolver cualquier inconveniente y monitorear el avance de las tareas.
- Para tener un panorama claro sobre el desarrollo del relevamiento en la Fracción, se comunicarán con los Jefes de Radio y Censistas de Viviendas Colectivas, durante el mediodía del día del Censo.
- *Deberán indicar a cada Jefe de Radio que tengan preparada la información requerida en la Planilla AO-F Avance del Operativo por Fracción, que completará el Jefe de Fracción.*
- Pida a un participante que lea del Manual del Jefe de Fracción, el procedimiento para el completamiento de la Planilla AO-F Avance del Operativo por Fracción.
- Solicite a los demás participantes que sigan la lectura con la planilla a la vista.
- Aclare las dudas que se presenten.
- Señala la importancia de monitorear aquellos Radios, a partir del análisis de la Planilla AO-F, en los que advierta dificultades para terminar de censar todas las viviendas, los hogares y las personas, en el tiempo previsto.
- Explique que movilizará Censistas Suplentes a los radios con dificultades cuando sea necesario para colaborar antes de terminar el operativo. Si no se logra resolver las dificultades, es posible que esas zonas deban ir a un eventual operativo de recuperación.
- Indique que, por último, los Jefes de Fracción informarán al Jefe de Departamento sobre el desarrollo del operativo en su Fracción y analizarán conjuntamente cómo resolver las distintas situaciones que pudieran haberse presentado.

## CAPÍTULO 5



### TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

- Recepcionar, controlar y guardar los materiales de los Censistas de Viviendas Colectivas
- Recibir y controlar los materiales enviados por los Jefes de Radio
- Ordenar el material recibido, ingresar en el sistema informático el resumen de la Fracción y enviarlo



1hs.  
30'



### EXPOSICIÓN DIALOGADA: PRESENTACIÓN DE LAS TAREAS DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO.



Explique que para cerrar el operativo, el Jefe de Fracción deberá:

- Recepcionar, controlar y guardar los materiales de los Censistas de Viviendas Colectivas.
- Recibir y controlar los materiales enviados/entregados por los Jefes de Radio.
- Ordenar el material recibido, ingresar en el sistema informático el resumen de la Fracción y enviarlo.



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 que no haya pérdida de materiales.



**Recepcionar, controlar y guardar los materiales de los Censistas de Viviendas Colectivas**



70'



### LECTURA DEL MANUAL: CONTROLAR EL MATERIAL ENTREGADO POR LOS CENSISTAS DE VIVIENDAS COLECTIVAS.

- ➡ Señale los pasos a seguir para realizar estos controles, destacando la secuencia en que deberán hacerlo (Cuestionarios censales, Planillas C1C, Planillas C2C y Sobre del Censista), y que los mismos deberán realizarse en presencia de cada Censista.
- ➡ Destaque que si a un Censista se le asignaron Viviendas Colectivas en más de un Radio, deberán controlar por separado el material correspondiente a cada Radio.
- ➡ Solicite a los participantes que, en forma alternada, lean en el Manual del Jefe de Fracción, la tarea "Controlar el material".
- ➡ A medida que se realiza la lectura, enfatice cada control, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

#### Controlar el Ordenamiento de las Cuestionarios Censales.

- 👉 Deberán controlar **el ordenamiento de las Cuestionarios Censales**: las Cuestionarios Censales deben estar ordenadas por Número de vivienda, de menor a mayor.

#### Controlar los datos de las Cuestionarios Censales y de la Planilla C1C.

- 👉 Verificará que los datos de Ubicación Geográfica estén completos en cada Cuestionario y se correspondan con los que figuran en la Planilla C1C.
- 👉 No olviden que deberán verificar que TODOS los datos de Ubicación Geográfica que se solicitan, estén completos y se correspondan con la información del Croquis de Segmento, a saber:
  - Provincia
  - Departamento o Partido
  - Municipio
  - Localidad o Paraje
  - Fracción
  - Radio
  - Segmento
  - Manzana
  - Calle y N°
  - Vivienda N°

- ➡ A medida que nombra cada uno de los datos de Ubicación Geográfica, solicite a los participantes que los identifiquen en las Cuestionarios Censales y en la Planilla C1C.
- ➡ Destaque la importancia que tiene el completamiento de esta parte, ya que permite asignar la información que el Censista releva al área territorial que le corresponde.

- Verificará que el N° de vivienda (columna b) de la Planilla C1C se corresponda con la que figura en el casillero Vivienda N° de lo/s Cuestionario/s.
- Solicite a los participantes que identifiquen el N° de Vivienda en las Cuestionarios Censales y en la Planilla C1C.
- Verificará que, si se realizó la entrevista, haya tantas hojas de Población completadas como personas listadas en cada Cuestionario.
- Ejemplifique mostrando este control sobre un Cuestionario Censal.
- Verificará que, si no se realizó la entrevista, en la columna (k) de la planilla C1C figure una "X" y que en el Cuestionario sólo estén completos los datos de Ubicación Geográfica y el tipo de Vivienda Colectiva.
- Solicite a los participantes que identifiquen en la Planilla C1C la columna (k) donde deberá figurar la entrevista no realizada.

#### Control de la Planilla C2C

- Antes de comenzar con los controles de la Planilla C2C, destaque la importancia de esta planilla, ya que permite resumir toda la información que cada Censista recogió durante el relevamiento.
- A medida que se leen cada uno de los controles, solicite a los participantes que identifiquen los datos en la Planilla C2C y en la Planilla C1C.
- Verificará:
- que todos los datos de Ubicación Geográfica estén completos y se correspondan con los que figuran en la Planilla C1C.
  - la coincidencia entre las Planillas C1C y C2C con relación al N° de Vivienda, Manzana N° y el resultado de la entrevista (Realizada, No realizada)
  - la suma de los subtotales de Entrevistas Realizadas y No Realizadas y población censada en la Planilla C2C
- Muestre sobre una Planilla C2C el procedimiento para verificar la suma de subtotales.

#### Control del Sobre del Censista

- ➡ Verificará que todos los datos de Ubicación Geográfica estén completos y sean coincidentes con los que figuran en la Planilla C1C.
  
- ➡ Recomiende utilizar el Manual del Jefe de Fracción al momento de realizar estos controles, a modo de "lista de control", de forma tal de no omitir ninguno de ellos.



### **LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: ¿CÓMO GUARDAR LOS MATERIALES DEL CENSISTA DE VIVIENDAS COLECTIVAS?**

- ➡ Explique que los Jefes de Fracción deberán completar la Planilla C2C y la Carátula del Segmento, antes de guardar el material entregado por los Censistas.
  
- ➡ Antice que si el Censista relevó TODAS las Viviendas Colectivas de un Radio, el Jefe de Fracción estará en condiciones de completar la Planilla C2C, la Carátula correspondiente a ese Radio y guardar el material. En cambio, si el Censista ha relevado parte de un Radio, el Jefe de Fracción deberá esperar a reunir todos los materiales correspondientes a ese Radio antes de completar las Planillas C2C y la Carátula, y posteriormente guardar el material.
  
- ➡ Solicite a los participantes que lean, en forma alternada, el procedimiento explicado en el Manual del Jefe de Fracción, en los dos casos mencionados:
  - En Censista ha relevado todo el Radio
  - El Censista ha relevado parte de un Radio
  
- ➡ Utilice las planillas y materiales correspondientes para explicar los procedimientos.
  
- ➡ Solicite a los participantes que a medida que se lean las instrucciones del Manual, identifiquen los procedimientos sobre los materiales.
  
- ➡ Al finalizar la lectura de cada punto, verifique que se haya comprendido. Realice aclaraciones y síntesis, ejemplificando en los casos que lo considere necesario.



### **EJERCITACION INDIVIDUAL: (15 minutos)**

- Solicite a los participantes que realicen el Ejercicio N° 1 del Manual del Jefe de Fracción, ítem b): Completar la Carátula del Segmento Viviendas Colectivas. Asigne 5 minutos para su resolución individual.
- Solicite a los participantes que, en forma alternada, pongan en común la resolución del ejercicio. A continuación se presenta la clave de corrección.



REPUBLICA ARGENTINA  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSO

35 00000000 01-0

**Censo 2010**  
Año del Bicentenario

CARACTER ESTRICITAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO - Ley N° 17.622

#### 1- UBICACION GEOGRAFICA DEL SEGMENTO

Cód. Provincia:	0 6	Provincia:	BUENOS AIRES		
Cód. Municipio:	0 2 2 4	Municipio:	CHIVILCOY		
Cód. Dpto/Partido:	2 2 4	Dpto/Partido:	CHIVILCOY		
(En caso de Ciudad de Buenos Aires, registre código de Comuna)					
Cód. Localidad/Paraje:	0 1 0	Localidad/Paraje:	CHIVILCOY		
Fracción N°:	0 3	Radio N°:	0 1	Segmento N°:	9 0

#### 2- RESUMEN DEL SEGMENTO

Total de población:	0 2 2 3	Total de varones:	0 1 1 0	Total de mujeres:	0 1 1 3
Último número de vivienda del segmento:	0 3	Total de cuestionarios entregados:			0 0 8



#### LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: ARMAR LAS CAJAS DEL SEGMENTO 90.

- Indique a los Jefes de Fracción que, en primer lugar, deberán ordenar los Sobres del Censista de menor a mayor según número de Radio.

- ➡ Señale que en cada caja guardarán los Sobres de un sólo Radio.
- ➡ A medida que se llenan las cajas, completarán los rótulos escribiendo los datos de Ubicación Geográfica, el número del Radio y del Segmento (90) correspondientes a los Sobres que contienen. Luego, numerarán las cajas en orden correlativo y creciente.
- ➡ Indique a los participantes que en la Caja Nº 1 colocarán en primer lugar el Sobre de Jefe de Fracción con las Planillas C1C ordenadas por Radio.
- ➡ Atarán las cajas de a 3, dejando los rótulos visibles.



#### **LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: COMPLETAR LA PLANILLA R2F RESUMEN DE VIVIENDAS COLECTIVAS.**

- ➡ Indique a los participantes que acompañen la lectura con la Planilla R2F en mano.
- ➡ Explique el objetivo de esta planilla y la importancia de la misma.
  - ☞ Esta planilla resume la información de población en Viviendas Colectivas de un Radio. Será leída por un escáner para obtener los resultados provisорios rápidamente.
- ➡ Solicite a diferentes participantes que lean en forma alternada, del Manual del Jefe de Fracción, la tarea "Completar la Planilla R2F".
- ➡ A medida que efectúen la lectura, pida que identifiquen las partes nombradas en la planilla.
- ➡ Destaque que al finalizar el completamiento de la Planilla R2F, deberá verificar el dato volcado en el ítem 6 (Total). Para realizar este control deberán tener presente que:
  - la suma de las columnas (f) y (g) debe ser igual al total de la columna (e).



#### **EJERCITACIÓN INDIVIDUAL: (20 minutos)**

- Solicite a los participantes que realicen el Ejercicio N° 1 del Manual del Jefe de Fracción, Ítems a) Complete la Planilla R2F Resumen de Viviendas Colectivas a Nivel de Radio. Asigne 10 minutos para la resolución individual.
  - Solicite a los participantes que, en forma alternada, pongan en común la resolución del ejercicio. A continuación se presenta la clave de corrección.



R2F

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

## **RESUMEN DE VIVIENDAS COLECTIVAS A NIVEL FRACCION**

## 1 - UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia	<b>06</b>	<b>BUENOS AIRES</b>	Dpto. / Partido	<b>224</b>	<b>CHIVILCOY</b>
Municipio	<b>0224</b>	<b>CHIVILCOY</b>	Localidad/Paraje	<b>010</b>	<b>CHIVILCOY</b>
Fración N°	<b>03</b>		Radio N°	<b>01</b>	

#### **2 - COMPLETADO CON:**

C2C

### 3. NUMERAR PIANILLA

**J - NUMERAR PLANILLA**

#### **4 - RESUMEN DEL OPERATIVO**

Cantidad de cajas (a)	Segmento Nº (b)	Cantidad de entrevistas (c)			Total de viviendas (d)	Población			
		Realizadas		NR		Total de población (e)	Varones (f)	Mujeres (g)	
		No realizadas							
0	1	9	0	0	0	3	0	0	
						3	0	2	
						2	2	3	
						3	0	1	
						1	1	0	
						0	0	1	
						1	1	3	
<b>3 - SUBTOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>					
<b>6 - TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>					

**7 - TOTAL DE CAJAS**  0  1  
(Coloque solo en la primera casilla)

*Firma del Jefe de Fracción*

### Aclaración de Formas



## Recibir y controlar los materiales enviados por los Jefes de Radio



### EXPOSICIÓN DIALOGADA: RECIBIR Y CONTROLAR LOS MATERIALES ENVIADOS POR LOS JEFES DE RADIO.

- ➡ Indique a los Jefes de Fracción que recibirán y controlarán de los Jefes de Radio los siguientes materiales:
  - La carpeta del Jefe de Radio
  - Cajas atadas
  - En mano: Planilla R1 Nómina de Censistas, Planilla R2 Resumen de Viviendas Particulares a Nivel Radio y Planilla RE Envío de Radio.
- ➡ Señale que una vez recibidos los materiales del Radio, realizarán los controles de los mismos en presencia del Jefe de Radio correspondiente.
- ➡ Indique a los participantes que no deberán abrir las cajas ni las Carpetas de Jefe de Radio.
- ➡ Destaque la importancia de disponer de un espacio amplio para guardar temporalmente el material que irá recibiendo.



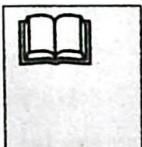
### LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: CONTROL DE LA PLANILLA R2.

- ➡ Indique a los participantes que acompañen la lectura con la Planilla R2 en mano.
- ➡ Solicite a diferentes participantes que lean del Manual del Jefe de Fracción la tarea "Control de la Planilla R2".
- ➡ 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.
- ➡ Señale que una vez realizado el control de todas las Planillas R2 de su Fracción, las ordenarán de menor a mayor por número de Radio y las mantendrán aparte del resto del material entregado.
- ➡ Indique que en el caso de que algún Radio presente áreas no censadas, deberá consultar con el Jefe de Departamento acerca de las soluciones a implementar en un eventual operativo de recuperación.

## **LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: CONTROL DE LA PLANILLA RE.**



- ➡ Indique a los participantes que acompañen la lectura con la Planilla RE en mano.
- ➡ Solicite a diferentes participantes que lean del Manual del Jefe de Fracción la tarea "Control de la Planilla RE".
- ➡ 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.
- ➡ Señale que una vez realizado el control de todas las planillas RE de su Fracción, las ordenarán de menor a mayor por número de Radio y las mantendrán aparte del resto del material entregado.



**Ordenar el material recibido, ingresar en el sistema informático el resumen de la Fracción y enviarlo**



## **LECTURA DEL MANUAL Y EXPOSICIÓN DIALOGADA: COMPLETAR LA PLANILLA F2 RESUMEN DEL JEFE DE FRACCIÓN.**

- ➡ Explique que esta Planilla se completará con los datos de las Planillas R2 confeccionadas por cada uno de los Jefes de Radio y las R2F confeccionadas por el Jefe de Fracción.
- ➡ Explicite el objetivo de esta planilla y la importancia de la misma: "Esta planilla resume la información de la Fracción"
- ➡ Señale que, en primer lugar y para facilitar la tarea, antes de completar la Planilla F2, deberá tener ordenadas las planillas R2, que recibió de los Jefes de Radio, por Nº de Radio, en forma correlativa y creciente e intercalar las Planillas R2F, completadas por el Jefe de Fracción, respetando el orden de los Radios.
- ➡ Indique a los participantes que identifiquen las partes de la Planilla F2.
- ➡ Solicite a diferentes participantes que lean del Manual del Jefe de Fracción la tarea "Completar la Planilla F2 Resumen del Jefe de Fracción".

- ➡ A medida que efectúen la lectura, muestre el procedimiento para el completamiento de la planilla y pida que identifiquen las partes nombradas sobre sus materiales.
  
- ➡ Destaque que al finalizar el completamiento de la Planilla F2, es imprescindible que verifiquen el dato volcado en el ítem 5 Total. Para realizar este control tenga presente:
  - que la suma de las columnas (f) y (g) sea igual a la columna (e).



#### **EJERCITACIÓN INDIVIDUAL: (20 minutos)**

- ➡ Solicite a los participantes que realicen el Ejercicio N° 2, ítem a) Completar la planilla F2. Asigne 15 minutos para la resolución individual.
  
- ➡ Solicite a los participantes que, en forma alternada, pongan en común la resolución del ejercicio. A continuación se presenta la clave de corrección.

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

## **RESUMEN DEL JEFE DE FRACCION**

## 1 - UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia	06	BUENOS AIRES	Dpto. / Partido	224	CHIVILCOY
			(En caso de Ciudad de Buenos Aires, registrar código Censal)		
Municipio	0224	CHIVILCOY	Localidad/Paraje	010	CHIVILCOY
Fracción N°	03				

## 2 - NUMERAR PLANILLA

Planilla N° ..... 1 ..... de ..... 1

### **3 - RESUMEN DEL OPERATIVO**

**6 - TOTAL DE CAJAS** 10  
(Coloque sólo en la primera planilla)

*Firma del Jefe de Escritorio*

#### Aclaración de firma



## EXPOSICIÓN DIALOGADA CON PROYECCIÓN DE DIAPOSITIVAS: COMO REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO LA PLANILLA F2 RESUMEN DEL JEFE DE FRACCIÓN.

→ Brevemente describa los objetivos de esta tarea. Oriéntese con los siguientes lineamientos:

- *La información registrada en el sistema informático 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.*
- Mencione que cuando vaya a acceder al sistema después del operativo, el Jefe de Fracción deberá tener confeccionada la Planilla F2.
- Recuerde a los participantes que en el Manual del Jefe de Fracción existe un Anexo Informático, a modo de instructivo detallado de uso del sistema. Recurra al mismo en caso de dudas o preguntas que no alcancen a ser aclaradas mediante la presentación de las diapositivas.
- Inicie la proyección desde la diapositiva de "3- INGRESO DE PLANILLAS F2" hasta encontrar la carátula "4- CONSULTAS" donde deberá detenerse. Tenga presente las indicaciones dadas para la primera parte de la presentación:
- Mencione que 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.
- 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. 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 hacer clic en "GRABAR".*

- ☞ *El usuario podrá consultar como quedó grabada su planilla y eventualmente corregir algún error de totales, "SI" rojo en columna ERROR, accediendo nuevamente al ítem de ingreso de planilla.*
  
- ➡ Recuerde a los participantes cómo 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 pantalla 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 GRABAR.*



#### LECTURA DEL MANUAL: COMPLETAR LA PLANILLA FE ENVÍO DE FRACCIÓN.

- ➡ Indique a los Jefes de Fracción que deberán trabajar con las Planillas **FE** y **F2** en mano.
- ➡ Explique el objetivo de la Planilla **FE**: *"Es la constancia de envío o entrega del material censal de la Fracción al Jefe de Departamento."*
- ➡ Indique a los participantes que identifiquen las partes de la Planilla **FE**.
- ➡ Solicite a los participantes que lean, en forma alternada, las instrucciones que figuran en el Manual del Jefe de Fracción para "Completar la Planilla **FE**".
- ➡ A medida que efectúen la lectura, muestre el procedimiento para el completamiento de la Planilla y pida que identifiquen las partes sobre sus materiales.
- ➡ Destaque que si las cajas las recibe a través de una empresa de transporte, deberá confeccionar 2 Planillas **FE** distintas, cada una por duplicado.
  - La primera **FE** contendrá el detalle de las cajas y estará destinada a la empresa de transporte que retirará las mismas de la sede de la Jefatura de la Fracción.
  - La segunda **FE** contendrá el detalle de las carpetas, que deberá entregar a su Jefe de Departamento.



**EJERCITACIÓN INDIVIDUAL: (10 minutos)**

- Solicite a los participantes que realicen el Ejercicio N° 2, ítem b) Completar la planilla FE. Asigne 5 minutos para la resolución individual.
  - Solicite a los participantes que, en forma alternada, pongan en común la resolución del ejercicio. A continuación se presenta la clave de corrección.

Censo  
2010

FE

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

### **ENVÍO DE FRACCIÓN**

## 1 - UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia: **06** BUENOS AIRES Dpto / Partido: **224** CHIMILCOY  
(Se considera la Ciudad de Buenos Aires, Región Capital y Litoral)  
Municipio: **0224** CHIMILCOY Localidad/Paraje: **010** CHIMILCOY  
Fracción N°: **03**

#### **2 - NUMERAR PLANILLA**

Page No. 1 of 1

### 3. RESUMEN DE ENVÍO

#### **Introducción:**

**Si usted recibió las cajas, a través de su Jefe de Departamento, deberá confeccionar una planilla FE por duplicado, donde volcará**

Si usted recibió las cajas, a través de la empresa **Correo Argentino**, deberá confeccionar dos planillas FE distintas, cada una de

La primera FE conlendará el detalle de las cajas y estará destinada a la empresa de transporte. Transcribirá los datos de la Planilla F2, columnas (a) y (b), colocando cuadro en columna (c).

**La segunda FE** contendrá el detalle de las carpetas, que deberá entregar a su Jefe de Departamento. Volcará para cada Radio la cantidad de carpetas (01) columna (c) recibida del ítem. 5 de la planilla RE, colocando guión en columna (b).

Al finalizar el vuelco por Radios anotará en el rangoón siguiente, en la columna (c), el número 01 que corresponde a su carpeta y guión en las columnas (a) y (b).

Subtotalizará y totalizará las columnas (b) y (c). Controlará que la cantidad Total del ítem 5 columna (b) deberá ser igual a Total de cajas ítem 6 de la Planilla F2.

Al finalizar el comprobamiento de las planillas firmará las mismas.

Al finalizar el cumplimiento de las pautas retirara las mismas.

---

Digitized by srujanika@gmail.com

4 - SUB-  
TOTAL 0 | 1 | 0 | 0 | 4

5 - TOTAL 

0	1	0	0	4
---	---	---	---	---

*Fórmula Auto de Execução*

#### Addressing the Family

---

### *Feria del Libro de Departamento*

Actuación de firma



## EXPOSICIÓN DIALOGADA: PREPARAR LA CARPETA DE JEFE DE FRACCIÓN.

- Explique que en la Carpeta de Jefe de Fracción deberán guardar el material en el siguiente orden:
- las Planillas **R2** y la **R2F** en orden correlativo por número de Radio, como las preparó para volcar en su resumen.
  - las Planillas **C2C** ordenadas por Radio.
  - los Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas.
  - las Planillas **F3** Segmentación en Viviendas Colectivas.
  - la Cartografía de la Fracción.
  - la Planilla **AO-F**.
  - la credencial de Jefe de Fracción
  - las Planilla **RE** Envío de Radio.
- Después de guardar los materiales censales, deberán cerrar la Carpeta con cinta adhesiva.



## EXPOSICIÓN DIALOGADA: GUARDAR LAS NÓMINAS EN EL SOBRE DE NÓMINAS.

- Indique a los participantes que deberán ordenar las Planillas **R1** Nómina de Censistas por número de Radio, de menor a mayor.
- Guardarán en el Sobre de Nóminas las Planillas **R1** y la Planilla **F1**.
- Por último, completarán con una tilde los casilleros correspondientes del rótulo del Sobre y lo dejarán abierto.



## EXPOSICIÓN DIALOGADA: ENTREGAR EL MATERIAL AL JEFE DE DEPARTAMENTO.

- Explique que concluido el relevamiento, deberá entregar a su Jefe de Departamento el siguiente material:
- las cajas.
  - las Carpetas de Jefe de Radio atadas
  - la Carpeta de Jefe de Fracción
  - el Sobre de Nóminas sin cerrar
  - la Planilla **F2** Resumen del Jefe de Fracción
  - la Planilla **FE** Envío de Fracción (original). Ud. conservará el duplicado firmado por el Jefe de Departamento, como constancia de entrega.

## CAPÍTULO 6



### SÍNTESIS DE TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN

10'



#### EXPOSICIÓN DIALOGADA: SÍNTESIS DE LAS TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN.

- ➡ Realice, con la totalidad del grupo, una síntesis de las tareas que el Jefe de Fracción 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