

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

Censo
2010
Año del Bicentenario

MANUAL DEL JEFE DE FRACCIÓN

F



INDEC

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MÓDULO 1: LA FUNCIÓN DEL JEFE DE FRACCIÓN	5
1.1 La estructura censal y la función del Jefe de Fracción	5
1.2 Las tareas del Jefe de Fracción	6
1.3 Los materiales del Jefe de Fracción	7
MÓDULO 2: TAREAS ANTES DEL RELEVAMIENTO	9
2.1 Recorrer la Fracción asignada	9
2.2 Coordinar el reclutamiento de Jefes de Radio y Censistas en la Fracción	9
2.3 Colaborar en la organización de la capacitación de Jefes de Radio y Censistas	13
2.4 Recibir el material para el operativo, ingresar la recepción en el sistema informático y distribuirlo	15
2.5 Colaborar en la organización y control del operativo a requerimiento del Jefe de Departamento	18
MÓDULO 3: TAREAS DURANTE EL RELEVAMIENTO	19
3.1 Controlar el relevamiento	19
MÓDULO 4: TAREAS DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO	21
4.1 Recepcionar, controlar y guardar el material de los Censistas de Viviendas Colectivas	21
4.2 Recibir y controlar los materiales enviados por los Jefes de Radio	24
4.3 Ordenar el material recibido, ingresar en el sistema informático el resumen de la Fracción y enviarlo	25
EJERCITACIÓN	29
ANEXO I: INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO VÍA WEB	31

INTRODUCCIÓN

Ud. ha sido designado para desempeñarse como Jefe de Fracción en el Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010, que se llevará a cabo en nuestro país el 27 de octubre de 2010, año del Bicentenario de la Revolución de Mayo.

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, 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.

En el Censo se empadronarán dos tipos de viviendas: las particulares y las colectivas.

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

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

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

Contenidos del Manual

Este Manual está organizado en Módulos relacionados con las distintas etapas de su tarea:

Módulo	Contenido
1	La función del Jefe de Fracción
2	Tareas antes del relevamiento
3	Tareas durante el relevamiento
4	Tareas después del relevamiento
Anexo I	Instructivo para el uso del sistema informático vía Web

Su capacitación

Para desempeñar su función eficientemente, usted deberá:

- Leer este Manual, el Manual del Jefe de Radio, el Manual del Censista de Viviendas Colectivas y los Manuales del Censista de Viviendas Particulares - Cuestionario Básico y Ampliado.
- Completar un Cuestionario Ampliado de Viviendas Particulares con los datos de su hogar y realizar las ejercitaciones indicadas en el Manual del Censista.
- Participar del curso de capacitación para Jefes de Fracción.
- Participar del curso de capacitación destinado a los Jefes de Radio de su dependencia.
- Participar del curso de capacitación para Censistas de Viviendas Colectivas.

Antes de continuar con la lectura de este Manual, lea los Manuales del Censista de Viviendas Particulares - Cuestionario Básico y Ampliado, el Manual del Censista de Viviendas Colectivas y el Manual del Jefe de Radio.

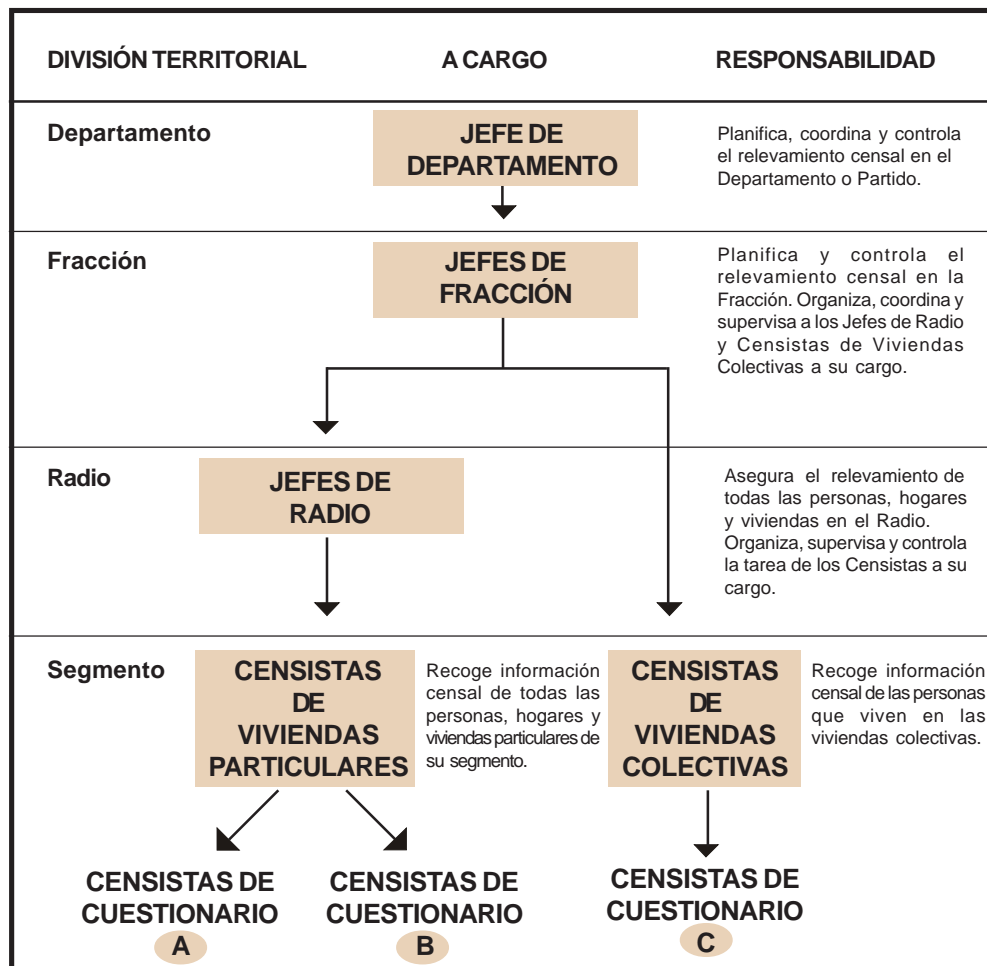
MÓDULO 1: LA FUNCIÓN DEL JEFE DE FRACCIÓN

Su trabajo como Jefe de Fracción es muy importante, ya que es el responsable de garantizar el relevamiento de todas las personas, los hogares y las viviendas que se encuentran en su Fracción.

1.1 LA ESTRUCTURA CENSAL Y LA FUNCIÓN DEL JEFE DE FRACCIÓN

La estructura censal

Para llevar a cabo el Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas, se ha conformado la siguiente estructura organizativa:



La función del Jefe de Fracción

Ud. como Jefe de Fracción es el responsable del relevamiento censal en una porción del territorio denominada Fracción.

Para ello deberá movilizar y organizar las tareas del personal de su dependencia, cada una de las cuales será responsable de garantizar el Censo en una unidad territorial.

Supervisará a los Jefes de Radio y a los Censistas de Viviendas Colectivas a su cargo. Resolverá los problemas que pudieran aparecer en cualquier momento del operativo, garantizando el normal desarrollo del relevamiento.

En su trabajo dependerá del Jefe de Departamento, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante el desarrollo del mismo.

**Secreto
Estadístico**

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

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

1.2 LAS TAREAS DEL JEFE DE FRACCIÓN

En el siguiente cuadro presentamos sintéticamente las tareas que Ud. deberá realizar **ANTES**, **DURANTE** y **DESPUÉS** del relevamiento censal. Luego analizaremos en detalle cada una de ellas.

ANTES DEL RELEVAMIENTO
✓ Recorrer la Fracción asignada
✓ Coordinar el reclutamiento de Jefes de Radio y Censistas en la Fracción
✓ Colaborar en la organización de 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
DURANTE EL RELEVAMIENTO
✓ Controlar el relevamiento
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

1.3 LOS MATERIALES DEL JEFE DE FRACCIÓN

En primer término recibirá, a través de su Jefe de Departamento, los **Certificados de Compromiso** para el reclutamiento de la estructura de personal de su Fracción: Jefes de Radio y Censistas.

También recibirá los Sobres de Instrucción para la capacitación de Jefes de Radio y Censistas.

Después del curso de capacitación, usted recibirá una **Carpeta de Jefe de Fracción** conteniendo los siguientes materiales:

Credencial del Jefe de Fracción	Lo acreditará como Jefe de Fracción.
Credenciales de los Jefes de Radio	Ud. deberá completarlas con los datos de sus Jefes de Radio.
Cartografía de la Fracción	Contiene el plano de la Fracción con los datos de Ubicación Geográfica y la localización de las Viviendas Colectivas.
Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas	Cada Croquis contiene un plano con la localización de las Viviendas Colectivas, los datos de Ubicación Geográfica del Segmento y el nombre, domicilio y N° de la Vivienda.
Planillas F3 Segmentación en Viviendas Colectivas	Contienen el listado de Viviendas Colectivas, así como el domicilio y la cantidad de plazas o camas de cada vivienda. Ud. recibirá una Planilla F3 por cada Radio que tenga Viviendas Colectivas en la Fracción.
Planillas F1 Nómina de Jefes de Radio, Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes	Le permitirán ingresar los datos del personal designado: Jefes de Radio, Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes.
Planilla AO-F Avance del operativo a nivel de Fracción	La información que vuelque en esta planilla, le permitirá tener un panorama claro sobre el desarrollo del operativo censal en su Fracción.

! ATENCIÓN

La Carpeta de Jefe de Fracción debe mantenerse en perfecto estado ya que se usará para guardar material completado una vez finalizado el operativo.

Posteriormente su Jefe de Departamento le enviará cajas conteniendo el material censal para el relevamiento:

- Las cajas «A» y «B» contienen materiales para los Censistas del Operativo de Viviendas Particulares.
- Las cajas «U» y «R» contienen materiales para los Jefes de Radio.
- Las cajas «C» contienen materiales para el relevamiento de Viviendas Colectivas y para el Jefe de Fracción que Ud. utilizará para realizar sus tareas. Dentro de estas cajas encontrará:

Planilla R2F Resumen de Viviendas Colectivas a Nivel Fracción	Donde deberá totalizar por Radio la cantidad de entrevistas realizadas y no realizadas, de viviendas, y la población censada por sexo en las Viviendas Colectivas.
Planilla F2 Resumen del Jefe de Fracción	Donde deberá totalizar la cantidad de entrevistas, de viviendas y la población censada por sexo en la Fracción.
Planilla FE Envío de Fracción	Para registrar la cantidad de cajas y carpetas que entregará a su Jefe de Departamento.
Sobre de Jefe de Fracción	Para guardar, al finalizar el relevamiento, las Planillas C1C del Censista de Viviendas Colectivas.
Sobre de Nóminas	Para guardar, al finalizar el relevamiento, las Planillas R1 y F1.
Marcador	Para rotular las cajas.
Cinta adhesiva	Para embalar el material del operativo.

MÓDULO 2:

TAREAS ANTES DEL RELEVAMIENTO

Usted deberá realizar una serie de tareas muy importantes para asegurar que todo esté listo al inicio del relevamiento. En este módulo describiremos con detenimiento cómo deberá realizarlas.

2.1 RECORRER LA FRACCIÓN ASIGNADA

Verificar los límites de la Fracción y de los Radios

Concluido el curso destinado a su capacitación, su primera tarea consistirá en recorrer la zona asignada para constatar la correspondencia de los límites de la Fracción entre plano y terreno. Asimismo 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 o confusión, consultará al Jefe de Departamento.

Identificar las Viviendas Colectivas

Identificará en terreno las Viviendas Colectivas de su Fracción, utilizando la/s Planilla/s **F3** Segmentación en Viviendas Colectivas.

Si excepcionalmente, en dicha planilla los datos para la identificación de alguna Vivienda Colectiva estuvieran incompletos, deberá completarlos con la información que recoja en terreno.

Puede ocurrir que algún Jefe de Radio, con posterioridad al recorrido previo del mismo, le informe que detectó una Vivienda Colectiva 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 excluya la vivienda del Segmento correspondiente.

2.2 COORDINAR EL RECLUTAMIENTO DE JEFES DE RADIO Y CENSISTAS EN LA FRACCIÓN

Estimar la cantidad de personal necesario

Para ello tendrá en cuenta que deberá movilizar:

- **Jefes de Radio:** 1 Jefe por cada Radio en la Fracción.
- **Censistas de Viviendas Particulares:** 1 Censista por segmento en cada Radio.
- **Censistas Suplentes:** un 10 % de suplentes, tomando en cuenta el número total de Censistas de Viviendas Particulares requeridos en su Fracción. Estos Censistas deberán prestar servicios en la Jefatura de Fracción a fin de reemplazar eventuales ausencias durante el operativo.

• **Censistas de Viviendas Colectivas:**

Para estimar la cantidad de Censistas de Viviendas Colectivas en la Fracción, Ud, deberá utilizar las Planillas **F3** Segmentación en Viviendas Colectivas. Cada Planilla contiene el listado de las viviendas colectivas de un Radio, los datos para su localización (manzana, calle, N°, piso), y la cantidad de habitaciones y plazas o camas de cada una de ellas.

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010
SEGMENTACIÓN EN VIVIENDAS COLECTIVAS

F3

1 - UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia	06 BUENOS AIRES	Dpto./Partido	224 CHIVILCOY	Municipio	0224 CHIVILCOY	
Loc./Paraje	010 CHIVILCOY	Fracción N°	02	Radio N°	05	
					Segmento	90

2 - NUMERAR PLANILLA

Planilla N° 1 de 1

Carga N°	Manzana	Código de calle	Nombre de calle	Número	Piso	N° de vivienda	Nombre de la Institución	Registre cantidad de:	
								Habitaciones	Plazas o camas
01	002	001000	AV DIARIO LA RAZON	00138		01	GERIATRICO LOS ABUELOS	012	0028
01	003	000255	SUIPACHA	00412		02	HOTEL VERACRUZ	062	0140
02	006	001020	MORENO	00172		03	CLINICA SANTA LUCIA	180	0410
03	010	000275	GENERAL PAZ	00810		04	HOTEL BELLA VISTA	028	0062
								TOTALES	2820640

Confeccionado por: Fecha: Supervisor:

Cada Censista de Viviendas Colectivas deberá censar aproximadamente 200 personas. Por lo tanto, para distribuir la carga de trabajo deberá utilizar el dato de cantidad de plazas o camas.

En la primera columna de la Planilla **F3** (Carga N°) se ha realizado ya una distribución de cargas en el Radio.

Si analizamos el ejemplo, vemos que:

- la carga N° 1 comprende el geriátrico «Los abuelos» y el hotel «Veracruz», con un total de 168 plazas o camas.
- la carga N° 2 corresponde a la clínica «Santa Lucía» con un total de 410 camas.
- la carga N° 3 comprende el hotel «Bella Vista» con 62 plazas.

En este Radio, deberán afectarse dos (2) Censistas de Viviendas Colectivas para la carga N° 2 ya que la Clínica «Santa Lucía» tiene 410 camas.

El Censista que tenga la carga N° 3, relevará en esa Vivienda Colectiva menos de 200 plazas o camas. Por lo tanto, podrán asignársele cargas correspondientes a otro/s Radio/s hasta llegar a esa cifra o bien una cifra menor si las distancias a recorrer entre un Radio y otro son importantes.

Ud. deberá transcribir, a mano, en cada Croquis el número de vivienda, en el sector «Observaciones».

Movilizar y reclutar Jefes de Radio y Censistas

Utilizando las comunicaciones habituales en el sistema educativo, movilizará a los docentes de su Fracción para cubrir los puestos de Jefes de Radio y Censistas. Para ello, comunicará al personal directivo de las escuelas el procedimiento de convocatoria e inscripción a implementar y los plazos para llevarla a cabo.

Veamos paso a paso la forma de realizar esta tarea:

- Informará la realización del Censo a los directivos de cada escuela de su dependencia en la Fracción, comunicando la necesidad de fomentar una inscripción masiva de docentes a fin de garantizar que todas las áreas de su Fracción estén cubiertas.

- Reclutamiento de Jefes de Radio:

Requerirá la inscripción de personal de conducción de la estructura escolar (directores y vicedirectores). Los interesados deberán completar por duplicado un Certificado de Compromiso para Jefes de Radio. Un ejemplar será conservado por la autoridad educativa que se inscribió, y el otro quedará en su poder.

- Reclutamiento de Censistas:

Requerirá a las autoridades educativas que difundan entre sus docentes (maestros de grado, profesores, maestros especiales, bibliotecarios, etc.) la convocatoria para desempeñarse como Censistas, y que procedan a hacerles completar a los aspirantes un Certificado de Compromiso por duplicado. El aspirante conservará una de las copias, debiendo entregar al directivo de la escuela la otra, que será guardada en la Dirección de dicho establecimiento. Cada Jefe de Radio deberá informarle la cantidad de aspirantes a cubrir los distintos puestos de censistas, a fin de que Ud. pueda evaluar si la cantidad de censistas resulta suficiente, insuficiente o excedente dentro del período previsto para la convocatoria.

En el caso de Viviendas Colectivas en las que el Censo se realiza afectando personal perteneciente a las mismas –hospitales, cárceles, institutos correccionales, etc.–, 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.

- Informará a su Jefe de Departamento el resultado de la inscripción. Si se han inscripto más censistas que los requeridos en la Fracción, lo comunicará a fin de que los mismos sean reasignados en el Departamento. Si los censistas inscriptos son insuficientes, lo informará a efectos de que el Jefe de Departamento asigne personal de otras estructuras (empleados públicos, etc.).

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, etc. 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.

**Designar a
Jefes de Radio,
Censistas de
Viviendas
Colectivas y
Censistas
Suplentes**

Como resultado de las tareas anteriores, Ud. estará en condiciones de designar a los Jefes de Radio, a los Censistas de Viviendas Colectivas, y a los Censistas Suplentes. Para ello, completará por duplicado la Planilla **F1** «Nómina de Jefes de Radio, Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes».

Designación de Jefes de Radio

En la columna «Cargo» de la Planilla **F1**, anotará: «**JR**». En la columna «Radio N°» registrará correlativamente los Radios de la Fracción y anulará con guiones los casilleros de la columna «Segmento N°». A partir de los datos de los Certificados de Compromiso para Jefes de Radio, completará los datos personales de cada Jefe de Radio.

Designación de Censistas de Viviendas Colectivas

Requerirá a los Jefes de Radio los Certificados de Compromiso completados por los aspirantes a censistas que resultaron excedentes, de acuerdo con las necesidades del Radio respectivo. Con estos inscriptos cubrirá los puestos de Censistas de Viviendas Colectivas que vayan a ser relevadas con personal docente –hoteles, geriátricos, etc.- y los de Censistas Suplentes.

Requerirá a las autoridades de las Viviendas Colectivas donde el relevamiento será realizado por personal perteneciente a las mismas, los Certificados de Compromiso completados por las personas afectadas al relevamiento.

Completará en la Planilla **F1**, los datos personales de todos los Censistas de Viviendas Colectivas, a continuación de los datos de los Jefes de Radio. En la columna «Cargo» anotará: «**CVC**», en la columna «Radio N°»: el/los número/s del/los Radio/s correspondientes a las viviendas colectivas que le asigne, y en la columna «Segmento N°»: 90.

Si la cantidad de población a censar en alguna Vivienda Colectiva requiere la designación de dos o más Censistas, deberá nombrar a uno de ellos como Coordinador responsable de organizar el trabajo en la Vivienda Colectiva, asegurando que no se omitan personas ni se cense dos veces a una misma persona. Asimismo, este Censista será responsable de:

- Recolectar los Cuestionarios completados por todos los Censistas en la Vivienda Colectiva.
- Numerar a las personas en los Cuestionarios.
- Completar las Planillas C1C y C2C.
- Entregarle a Ud. los materiales correspondientes a esa Vivienda Colectiva.

Designación de Censistas Suplentes

Completará en la Planilla **F1** los datos personales de todos los Censistas Suplentes, a continuación de los datos de los Censistas de Viviendas Colectivas. En la columna «Cargo» anotará: «**CS**». No registrará datos en las columnas «Radio N°» ni «Segmento N°», anulando con guiones los casilleros correspondientes.

Finalizada esta tarea, comunicará a los Jefes de Radio correspondientes, la nómina del personal que se desempeñará como Censista de Viviendas Colectivas y Censista Suplente.

! ATENCIÓN

Completará 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.

2.3 COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE JEFES DE RADIO Y CENSISTAS

Colaborar en la búsqueda de sedes de entrenamiento adecuadas

A requerimiento de su Jefe de Departamento buscará las sedes adecuadas para la capacitación del personal de su Fracción, en función de la cantidad y tipo de destinatarios, días y horarios, según el cronograma censal.

En su búsqueda tendrá en cuenta las siguientes condiciones que deberán satisfacer las sedes:

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

Distribuir los materiales de capacitación

Requerirá al Jefe de Departamento el material de capacitación de acuerdo con la cantidad de personal por puesto de trabajo en su Fracción.

Dicho material deberá cubrir las siguientes necesidades:

Para la capacitación de cada Jefe de Radio Urbano o Mixto

- 1 Sobre de Instrucción de Jefe de Radio
- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares Cuestionario A
- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares Cuestionario B

Para la capacitación de cada Jefe de Radio Rural

- 1 Sobre de Instrucción de Jefe de Radio Instructor
- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares Cuestionario A

Para la capacitación de los Censistas de Viviendas Particulares de Cuestionario A

- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares de Cuestionario A para cada Censista

Para la capacitación de los Censistas de Viviendas Particulares de Cuestionario B

- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares de Cuestionario B para cada Censista

Para la capacitación de Censistas de Viviendas Colectivas

- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Colectivas para cada Censista

Para la capacitación de Censistas Suplentes

- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares de Cuestionario A para cada Censista

Ud. recibirá el material de capacitación de todo el personal de su Fracción.

Entregará a los Jefes de Radio el material para su propia capacitación. Luego les hará llegar el material de capacitación para los Censistas de Viviendas Particulares.

Hará llegar a cada Jefe de Radio el material de instrucción para los Censistas de Viviendas Particulares.

Distribuirá el material de instrucción correspondiente a los Censistas de Viviendas Colectivas y a los Censistas Suplentes, informándoles a éstos últimos que deberán completar el Cuestionario incluido en el material con los datos de su hogar, y entregarlo el día de su capacitación.

Citar a los cursos de capacitación

Convocará a los Jefes de Radio al curso de capacitación en el día, horario y sede que el Jefe de Departamento le haya indicado. Les recordará que concurran con sus materiales de capacitación y con la resolución de la ejercitación incluida en los Manuales de cada puesto de la estructura.

Convocará a los Censistas de Viviendas Colectivas y a los Censistas Suplentes, en el día, horario y sede en que se desarrollará el curso de capacitación respectivo. Los Censistas Suplentes deberán capacitarse conjuntamente con el grupo de los Censistas de Viviendas Particulares de Cuestionario A.

Concurrir al curso de Jefes de Radio

Concurrirá a la capacitación de Jefes de Radio en calidad de observador no participante.

Concluida la capacitación, les entregará a cada uno la Carpeta de Jefe de Radio.

Les indicará que realicen el recorrido previo del Radio.

Los orientará sobre la localización del Radio en terreno y cómo llegar, señalándoles los límites del Radio y las normas para recorrerlo.

Concurrir al curso de Censistas de Viviendas Colectivas

Concurrirá a la capacitación de los Censistas de Viviendas Colectivas en calidad de observador no participante.

Concluida la capacitación, le entregará a cada uno el/los Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas.

Los orientará sobre la localización de las viviendas colectivas asignadas en terreno y cómo llegar.

Les pedirá que le devuelvan el Croquis inmediatamente después de realizada la localización de las viviendas del segmento 90 y que le informen las novedades registradas en campo.

2.4 RECIBIR EL MATERIAL PARA EL OPERATIVO, INGRESAR LA RECEPCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y DISTRIBUIRLO

Recibir el material necesario

Comunicará al Jefe de Departamento la cantidad necesaria de material para su Fracción, por puesto de trabajo: Jefes de Radio, Censistas de Viviendas Particulares de Cuestionario A, Censistas de Viviendas Particulares de Cuestionario B y Censistas de Viviendas Colectivas.

El material censal vendrá en cajas que le serán entregadas por el Jefe de Departamento o llegarán en forma directa a su sede de Fracción y retiradas después del operativo por la misma vía en que llegó.

Ud. deberá comunicar rápidamente la dirección de la sede establecida para la Fracción a su Jefe de Departamento, a efectos de asegurar una adecuada distribución de los materiales.

En la página siguiente se detalla el contenido de cada caja:

Contenido	CAJAS				
	A	B	C	U	R
				Urbano	Rural
Cuestionario Ampliado Paquete x 8 Cuestionarios	6	—	—	—	—
Cuestionario Básico Paquete x 45 Cuestionarios	—	3	—	—	—
Cuestionario Colectivas Paquete x 10 Cuestionarios	—	—	2	—	—
Carátula Ampliada	3	—	—	3	4
Carátula Básica	—	3	—	6	—
Carátula Colectivas	—	—	6	—	—
Planilla C1A	6	—	—	4	5
Planilla C1B	—	12	—	8	—
Planilla C1C	—	—	6	—	—
Planilla C2A	6	—	—	4	5
Planilla C2B	—	12	—	8	—
Planilla C2C	—	—	6	—	—
Planilla R2	—	—	6	4	4
Planilla RE	—	—	—	4	4
Planilla R2F	—	—	10	—	—
Planilla F2	—	—	6	—	—
Planilla FE	—	—	8	—	—
Bolsa con materiales de escritura	—	—	5	12	6
Sobre de Nómina	—	—	2	—	—
Sobre Jefe de Radio	—	—	—	2	2
Sobre Jefe de Fracción	—	—	2	—	—
Sobre plástico para Censistas	—	—	8	12	6
Tabla de apoyo	—	—	4	12	6
Broche tabla de apoyo	—	—	4	12	6
Bolso para Censistas	—	—	5	12	6
Cinta adhesiva	—	—	1	1	1
Marcador	—	—	1	1	1
Credenciales en blanco	—	—	4	—	—
Credenciales Censista	—	—	6	12	6

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**» abastecerá a dos (2) Censistas de Viviendas Particulares urbanas ó a tres (3) Censistas rurales, dada la carga aproximada de viviendas.
- El contenido de una caja «**B**» abastecerá a tres (3) Censistas de Viviendas Particulares. Usted deberá entregar esta caja sólo a los Jefes de Radio, si tienen segmentos donde se aplica el Cuestionario B.
- El contenido de una caja «**C**» abastecerá a dos (2) Censistas de Viviendas Colectivas y a un (1) Jefe de Fracción.
- El contenido de una 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 sean estos de zona urbana o mixta.
- El contenido de una caja «**R**» provee el resto del material para seis (6) Censistas de Viviendas Particulares y un (1) Jefe de Radio. Sólo entregará esta caja a los Jefes de Radio de zona rural.

! ATENCIÓN

Las cajas deben mantenerse en perfecto estado, ya que se usarán para guardar y enviar material censal cumplimentado una vez finalizado el relevamiento.

Ingresar la recepción del material en el sistema informático

Usted deberá registrar en el sistema informático vía Web, la recepción detallada de todo el material recibido.

Previo a este registro, por única vez, usted deberá ingresar al sistema informático vía Web, para gestionar su contraseña secreta personal, que le habilitará las funciones asignadas a su rol.

Para realizar estas tareas, deberá leer el «Instructivo para el uso del sistema informático vía Web», que figura en el Anexo I de este Manual.

Preparar el material para Censistas de Viviendas Colectivas

Al preparar los juegos de materiales para entregar a los Censistas de Viviendas Colectivas, tenga en cuenta que cada juego deberá contener:

- Credencial
- Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas
- Cuestionarios Censales de Viviendas Colectivas (1 paquete)
- Planilla C1C Recorrido del Censista de Viviendas Colectivas (1 por Radio)
- Planilla C2C Resumen del Censista de Viviendas Colectivas (1 por Radio)
- Bolsita con lápiz, goma y sacapuntas
- Sobres de Censista (2)
- Bolso de Censista (1)
- Tabla de apoyo (1)
- Broche tabla de apoyo (1)

2.5 COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL OPERATIVO

Eventualmente puede suceder que el Jefe de Departamento le pida colaboración y le dé 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.

MÓDULO 3: TAREAS DURANTE EL RELEVAMIENTO

Durante el operativo Ud. deberá realizar una serie de tareas con el fin de controlar el relevamiento. Las mismas son esenciales ya que permiten actuar tempranamente ante problemas operativos, para garantizar el relevamiento censal.

A continuación desarrollaremos cómo deberá realizarlas.

3.1 CONTROLAR EL RELEVAMIENTO

Controlar la asistencia de los Censistas de Viviendas Colectivas y Suplentes

El miércoles 27 a las 8 hs. de la mañana, en la sede de la Jefatura de Fracción, controlará la asistencia de los Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes, con la Planilla **F1** Nómina de Jefes de Radio, Censistas de Viviendas Colectivas y Censistas Suplentes.

Entregar el material censal a los Censistas de Viviendas Colectivas

Entregará a cada Censista el material censal junto con el/los Croquis de Segmento de Viviendas Colectivas asignados.

Les indicará que completen los datos de Ubicación Geográfica correspondientes en todos los materiales, transcribiéndolos de su Croquis de Segmento.

Controlará esta tarea antes de que salgan a campo.

Controlar la asistencia en Jefaturas de Radio

Una vez que los Censistas de Viviendas Colectivas hayan salido a campo, se comunicará con las Jefaturas de Radio para controlar la asistencia del personal en cada Radio.

Efectuar reemplazos

Si durante el operativo debiera asignar Censistas Suplentes en razón de la ausencia de Censistas, procederá de la siguiente manera:

Reemplazos de Censistas de Viviendas Particulares

Anulará con una línea en la Planilla **F1** al Censista Suplente y colocará una **A** en la columna (g). Le indicará al Jefe de Radio que lo incorpore en su propia Planilla **R1** Nómina de Censistas, luego de haber excluido de la misma al ausente.

Reemplazo de Censistas de Viviendas Colectivas

Anulará con una línea en la Planilla **F1** al Censista de Viviendas Colectivas ausente y colocará una **A** en la columna (g). Asignará un Censista Suplente y completará en el renglón de dicho Censista las columnas Radio N° y Segmento N°, con los datos correspondientes del Censista reemplazado.

Supervisar el avance del operativo en la Fracción

Durante el relevamiento, Ud. deberá permanecer en la Jefatura de Fracción para resolver cualquier inconveniente que pudiera presentarse.

Para tener un panorama claro sobre el desarrollo del relevamiento en la Fracción, se comunicará con los Jefes de Radio y Censistas de Viviendas Colectivas durante el relevamiento.

Al inicio del relevamiento le informará a sus Jefes de Radio que durante el mediodía se comunicará telefónicamente para conocer el avance del operativo. Cada Jefe de Radio tendrá que tener preparadas las novedades para ese momento.

Con la información que obtenga completará la Planilla **AO-F** Avance del Operativo por Fracción, de la siguiente manera:

- **Ubicación geográfica:** Completará estos datos transcribiéndolos de la cartografía de su Fracción.
- **Radio N°:** anotará el número de Radio correspondiente.
- Completará un renglón por Radio, con los datos que le proporcione el Jefe de Radio.
- **Hora:** Escribirá la hora en que el Jefe de Radio le proporcionó los datos del estado de avance del operativo en su radio.
- **Total de entrevistas:** registrará el total de entrevistas **realizadas** y **no realizadas** en el radio.
- **Cantidad de entrevistas:**
 - Realizadas:** anotará el número de entrevistas realizadas en el radio.
 - Entrevistas no realizadas:** anotará la cantidad de entrevistas no realizadas en la columna que corresponde, según la causa de no respuesta.
- **Cantidad de viviendas estimadas:** completará con los datos brindados por el Jefe de Departamento.

La información que obtenga de la Planilla **AO-F** Avance del Operativo por Fracción, le será de utilidad para que usted asigne rápidamente los Censistas Suplentes a los Jefes de Radios que presenten dificultades o atrasos para censar la totalidad del territorio bajo su responsabilidad.

Teniendo en cuenta el dato de la columna «Cantidad de viviendas estimadas», deberá monitorear especialmente los radios en los que advierta dificultades para terminar de censar todas las viviendas, los hogares y las personas, en el tiempo previsto.

Identifique los motivos por los cuales no se realizó la entrevista, por ejemplo: edificios o partes de los mismos sin censar por no encontrar a sus moradores, no responden los porteros eléctricos, existe una serie de viviendas consecutivas con moradores ausentes, etc.

Estas situaciones deberán ser recuperadas antes de terminar el operativo. De no lograrlo, es posible que esas zonas deban ir a un eventual operativo de recuperación.

Informará al Jefe de Departamento sobre el desarrollo del operativo en su Fracción y analizará con él cómo resolver las distintas situaciones que pudieran haberse presentado.

MÓDULO 4: TAREAS DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

Para cerrar el operativo en la Fracción Ud. deberá recepcionar, controlar y guardar el material de los Censistas de Viviendas Colectivas y recibir y controlar los materiales de los Jefes de Radio. Por último deberá ordenar todo el material censal para entregarlo al Jefe de Departamento y completar la Planilla Resumen **F2**. En este módulo le indicaremos cómo realizará las tareas.

4.1 RECEPCIONAR, CONTROLAR Y GUARDAR LOS MATERIALES DE LOS CENSISTAS DE VIVIENDAS COLECTIVAS

Controlar el material

Al recibir los materiales de cada Censista Ud. realizará el control de los mismos.

Si a un Censista se le han asignado Viviendas Colectivas en dos o más Radios, deberá controlar los materiales correspondientes **por Radio**.

Control del ordenamiento de los Cuestionarios Censales

Controlará que los Cuestionarios de Viviendas Colectivas estén ordenados por N° de Vivienda, de menor a mayor.

Control de los datos de los 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**.
- 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.
- si se realizó la entrevista, que haya tantas hojas de Población completadas como personas listadas en cada Cuestionario.
- si no se realizó la entrevista, que 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.

Control de la Planilla C2C

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, No Realizadas y Población censada en la Planilla **C2C**.

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**.

Guardar los materiales del Censista de Viviendas Colectivas

Al finalizar los controles de los materiales de cada Censista por Radio, Ud. deberá completar la Planilla **C2C** y la Carátula del Segmento y guardar el material censal.

A continuación se presenta el procedimiento a seguir según si el Censista ha relevado **todo el Radio** o **parte del Radio**.

El Censista ha relevado todo el Radio

- Numerar las Planillas **C2C**, completando el **Ítem 2** NUMERAR PLANILLA.
- Completar el **Ítem 5** TOTAL de la Planilla **C2C**, columnas (c) a (f).
- Completar el **Ítem 6** ÚLTIMO N° DE VIVIENDA DEL SEGMENTO de la Planilla **C2C**.
- Completar el **Ítem 7** TOTAL DE CUESTIONARIOS ENTREGADOS, contando los cuestionarios entregados por el Censista.
- Completar una Carátula del Segmento de Viviendas Colectivas, transcribiendo los datos de Ubicación Geográfica del Croquis de Segmento.
- Completar en la Carátula el último número de vivienda del segmento, Total de población, Total de varones y Total de mujeres, y Total de cuestionarios entregados, transcribiendo los datos de la Planilla **C2C**.
- Guardar los Cuestionarios en el/los Sobre/s del Censista y la Carátula en primer término en el primer Sobre.
- Cerrar el/los Sobre/s y en el recuadro «Reservado», numerar correlativamente los sobres utilizados, comenzando por 1. En el casillero de al lado escribir el número total de Sobres.
- Completar en el Sobre N° 1, los casilleros de « Cantidad de Viviendas» y «Cantidad de Población», transcribiendo los datos de la Carátula del Segmento.
- Mantener aparte las Planillas **C1C** y **C2C** y el resto del material.

El Censista ha relevado parte de un Radio

- Mantener separados los materiales entregados por el Censista.
- Una vez que haya recibido todo el material del Radio deberá:
 - Ordenar todas las Planillas **C2C** recibidas, colocando en primer lugar aquella que tenga la Vivienda N° 1 y verificando que no se le ha trasapelado ninguna. Para ello controlará que todas las Viviendas Colectivas listadas en la Planilla **F3** figuren en alguna de las Planillas **C2C**.
 - Numerar las Planillas **C2C** completando el **Ítem 2** NUMERAR PLANILLA.
 - Sumar los Subtotales de cada una de las Planillas **C2C** y volcar el resultado en las columnas (c) a (f) del **Ítem 5** TOTAL de la primera Planilla.
 - Completar el **Ítem 6** ÚLTIMO N° DE VIVIENDA DEL SEGMENTO en la primera Planilla **C2C** con la última numeración de Vivienda dada.

- Completar el **Ítem 7** TOTAL DE CUESTIONARIOS ENTREGADOS, contando los Cuestionarios de todos los Sobres.
- Ordenar los Sobres de Censistas según el ordenamiento de las Planillas **C2C**.
- Completar una Carátula del Segmento de Viviendas Colectivas, transcribiendo los datos de Ubicación Geográfica del Croquis de Segmento.
- Completar en la Carátula el último número de vivienda del segmento, Total de población, Total de varones, Total de mujeres y Total de cuestionarios entregados, transcribiendo los datos de la primera Planilla **C2C**.
- Colocar la Carátula en primer lugar en el primer Sobre.
- Cerrar los Sobres y en el recuadro «Reservado», numerar correlativamente los sobres utilizados, comenzando por 1. En el casillero de al lado escribir el número total de Sobres.
- Completar en el Sobre N° 1, los casilleros de «Cantidad de Viviendas» y «Cantidad de Población», transcribiendo los datos de la Carátula del Segmento.
- Mantener aparte las Planillas **C1C** y **C2C** y el resto del material.

Armar las cajas del Segmento 90

Para armar las cajas del segmento 90:

- Ordenará los Sobres de Censista de Viviendas Colectivas de menor a mayor, según número de Radio.
- Guardará los Sobres en las cajas. Cada caja deberá contener **sobres de un solo Radio**. A medida que las vaya llenando completará el rótulo escribiendo los datos de Ubicación Geográfica, el número del Radio, del Segmento (90) y numerará las cajas en orden correlativo y creciente.
- Guardará en el Sobre de Jefe de Fracción las Planillas **C1C** ordenadas por Radio, y lo colocará en primer lugar en la Caja N° 1.
- Atará las cajas de a 3, dejando los rótulos visibles.

A partir de los datos de las Planillas **C2C** completará la Planilla **R2F** para totalizar el relevamiento de Viviendas Colectivas en su Fracción.

Completar la Planilla R2F

Las Planillas **R2F**, al igual que los Cuestionarios, serán procesadas a través de la lectora óptica. Esto permitirá leer a gran velocidad los datos y asegurar la obtención de los resultados provisionales para diversas áreas geográficas en muy breve plazo.

Por lo tanto, deberá completar la Planilla con el lápiz provisto, siguiendo las instrucciones de completamiento de números del Cuestionario, que figuran en el Manual del Censista.

Para facilitar su tarea, antes de completar la Planilla **R2F**, ordene las Planillas **C2C** por N° de Radio, en forma correlativa y creciente.

Deberá completar una Planilla **R2F** por Radio, siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Ubicación Geográfica: completará estos datos transcribiéndolos de la Planilla **C2C** correspondiente al Radio.

4. Resumen del operativo:

- Completará un solo renglón del cuadro.
- En la columna (a) **Cantidad de cajas:** anotará la cantidad de cajas que ha llenado con el material correspondiente a ese Radio.
- Luego completará **Cantidad de entrevistas** (columna c). Volcará los totales correspondientes a entrevistas realizadas y entrevistas no realizadas, transcribiéndolos del **Ítem 5** Total, columna (c), de la Planilla **C2C** del Radio.
- En **Total de viviendas** (columna d), transcribirá, el número que figura en el **Ítem 6** de la Planilla **C2C** del Radio.
- Volcará los datos correspondientes a Total de Población, Varones y Mujeres, transcribiéndolos del **Ítem 5**, columnas (d), (e), y (f) de la Planilla **C2C** del Radio.

5. Subtotal: transcribirá los datos de las columnas desde (c) hasta (g).

6. Total: repetirá aquí, los datos de los subtotales de las columnas desde (c) hasta (g).

7. Total de Cajas: volcará el total de cajas armadas de la columna (a).

Por último, Ud. firmará la Planilla.

! ATENCION

Al finalizar el completamiento de la Planilla **R2F** deberá verificar el dato volcado en el **Ítem 6**. Para realizar este control tenga presente que la suma de las columnas (f) y (g) debe ser igual al total de la columna (e).

4.2 RECIBIR Y CONTROLAR LOS MATERIALES ENVIADOS POR LOS JEFES DE RADIO

Recibirá de cada uno de sus Jefes de Radio:

- La Carpeta de Jefe de Radio.
- Cajas atadas.
- En mano: Planilla **R1** Nómina de Censistas, Planilla **R2** Resumen del Jefe de Radio y Planilla **RE** Envío de Radio.

! ATENCION

No deberá abrir las Cajas ni las Carpetas de Jefe de Radio.

Control de la Planilla R2

Controlará:

- **Ubicación Geográfica:** que los datos estén completos y se correspondan con su cartografía.
- **Completado con:** que en todas las planillas esté marcado con una «X» en **C2A** y/o **C2B**.
- **Numerar Planilla:** que estén numeradas correlativamente las Planillas completadas y que a continuación «de», el número se corresponda con el total de Planillas utilizadas.
- La suma del **Ítem 5** Subtotal en cada una de las Planillas utilizadas.
- La suma del **Ítem 6** Total, en la primera Planilla.
- **Total de Cajas:** que el número escrito en el **Ítem 7** de la primera Planilla se corresponda con el último número utilizado en la columna (a).
- **Firma:** que las planillas tengan la firma del Jefe de Radio.

En caso que alguno de los Radios, presente áreas no censadas, deberá consultar con el Jefe de Departamento acerca de las soluciones a implementar en un eventual operativo de recuperación.

Control de la Planilla RE

Controlará:

- **Ubicación Geográfica:** que los datos estén completos y se correspondan con su cartografía.
- **Total de cajas:** que el total indicado en el **Ítem 4** columna (b) coincida con la cantidad recibida y con el consignado en el **Ítem 7** en la Planilla **R2**.
- **Carpeta de Jefe de Radio:** que esté escrito el número 01 en el **Ítem 5** de la primera Planilla.
- Que el Jefe de Radio haya firmado el envío.

Controlado el envío, firmará el original y duplicado de la planilla, devolviendo el duplicado al Jefe de Radio.

4.3 ORDENAR EL MATERIAL RECIBIDO, INGRESAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO EL RESUMEN DE LA FRACCIÓN Y ENVIARLO

Completar la Planilla F2 Resumen del Jefe de Fracción

Completará la Planilla **F2**, a partir de los datos de las Planillas **R2** confeccionadas por cada uno de los Jefes de Radio de su Fracción y las Planillas **R2F** confeccionadas por usted.

Para facilitar su tarea, antes de completar la Planilla **F2**, ordene las Planillas **R2**, que recibió de los Jefes de Radio, por N° de Radio, en forma correlativa y creciente. Intercale las Planillas **R2F** completadas por usted, respetando el orden de los Radios.

1. Ubicación Geográfica: Completará estos datos en todas las Planillas **F2** que utilice. Los obtendrá de su cartografía de Fracción.

2. Numerar planillas: Numerará correlativamente las planillas que vaya completando; a continuación «de» escribirá el número total de planillas que haya utilizado. Por ejemplo, si Ud. completó tres Planillas **F2**, numerará las mismas de la siguiente manera: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

3. Resumen del operativo:

- Si en alguno de los Radios usted relevó Viviendas Colectivas, completará todo el renglón correspondiente a ese Radio con la suma de los datos de la planilla **R2+ R2F**.
- Empezará completando la columna (a) **Radio Nº**, con el número 01.
- En la columna (b) **Total de cajas**, sumará los datos del **Ítem 7 de la planilla R2 + R2F** correspondiente a ese radio.
- **Cantidad de entrevistas** (columna c). Volcará los totales correspondientes a la suma de los datos de la columna (c) **Ítem 6 de la planilla R2 +R2F**.
- **Total de viviendas** (d). Volcará la suma de los datos del **Ítem 6** de la columna (d) de la Planilla **R2+ R2F**.
- Completará los datos correspondientes a Total de Población, Varones y Mujeres, sumando del **Ítem 6**, columnas (e), (f), y (g) de la Planilla **R2 + R2F**.

4. Subtotal: Totalizará las columnas desde (b) hasta (g) en cada una de las Planillas **F2** que haya utilizado.

5. Total: Totalizará solamente en la primera planilla los datos que resulten de sumar los subtotales de las planillas utilizadas. Si utilizó una sola planilla, repetirá aquí los datos de los subtotales.

6. Total de Cajas: Volcará el total de cajas consignadas del **Ítem 5** columna (b), en la primera planilla que utilice.

Por último, Ud. firmará la planilla.

! ATENCION:

Al finalizar el completamiento de la Planilla **F2** deberá verificar el dato volcado en el **Ítem 5**. Para realizar este control tenga presente que: la suma de las columnas (f) y (g) debe ser igual al total de la columna (e).

Ingresar en el sistema informático vía Web

- Ingresará en el sistema informático vía Web los datos de las planillas **F2** así conformadas.
- Utilizando el mismo medio, también ingresará los datos relativos a la devolución de los materiales censales.

Para realizar esta tarea, deberá leer el «Instructivo para el uso del sistema informático vía Web», que figura en el Anexo I de este Manual.

Completar la Planilla FE

La Planilla **FE** Envío de Fracción es muy importante ya que es la constancia del envío del material censal de la Fracción.

Si usted recibió las cajas, a través de su Jefe de Departamento deberá confeccionar una Planilla **FE** por duplicado, donde volcará la cantidad de cajas y carpetas por Radio.

A continuación se presentan las instrucciones para su completamiento:

- Completará los datos de **Ubicación Geográfica** transcribiéndolos de la cartografía de su Fracción.
- En **Numerar Planilla**, en primer lugar numerará correlativamente las planillas que vaya completando; a continuación «**de**» escribirá el número total de planillas completadas. Por ejemplo, si Ud. completó dos Planillas **FE** Envío de Fracción, numerará las mismas de la siguiente manera: 1 de 2, y 2 de 2.
- Transcribirá de la Planilla **F2** los datos de las columnas (a), (b) y de la **RE** de cada Radio el **Ítem 5**. Carpeta de Jefe de Radio.
- Al finalizar el vuelco de todos los Radios, anotará en el renglón siguiente en la columna (c) el número 1 que corresponde a su carpeta de Jefe de Fracción y guión en las columnas (a) y (b).
- Sumará la cantidad de cajas y carpetas, y colocará el resultado en el **Ítem 4. Subtotal**, columnas (b) y (c).
- Totalizará en el **Ítem 5. Total** de la primera Planilla los datos que resulten de sumar los subtotales de las Planillas utilizadas. Si utilizó una sola Planilla, repetirá aquí los datos de los subtotales.
- Al finalizar el completamiento de la Planilla, firmará la misma.

Si usted recibió las cajas, a través de una empresa de correo, deberá confeccionar dos Planillas **FE** distintas.

La **primera FE** contendrá el detalle de las cajas y estará destinada a la empresa de transporte.

La **segunda FE** contendrá el detalle de las carpetas, que deberá entregar a su Jefe de Departamento.

Preparar la Carpeta de Jefe de Fracción

Guardará en la Carpeta de Jefe de Fracción:

- las Planillas **R2 Y 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 Planillas **RE** Envío de Radio

Luego cerrará la Carpeta con cinta adhesiva.

**Guardar las
nóminas en el
Sobre de
Nóminas**

Ud. guardará las Nóminas del siguiente modo:

- Ordenará las Planillas **R1** Nómina de Censistas por número de Radio, de menor a mayor.
- Guardará en el Sobre de Nóminas las Planillas **R1** y la Planilla **F1**, completando con un tilde los casilleros correspondientes del rótulo del Sobre.

**Entregar el
material al
Jefe de
Departamento**

Ud. entregará a su Jefe de Departamento:

- 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 Envío de Fracción **FE** (original). Ud. conservará el duplicado firmado por el Jefe de Departamento, como constancia de entrega.

EJERCITACIÓN

EJERCICIO N° 1: COMPLETAMIENTO DE LA PLANILLA R2F Y DE LA CARÁTULA DE VIVIENDAS COLECTIVAS

Ud. es Jefe de Fracción en la Provincia de Buenos Aires (06), Departamento de Chivilcoy (224), Municipio de Chivilcoy (0224), Localidad o Paraje Chivilcoy (010), Fracción 03.

El Radio 01 tiene 3 Viviendas Colectivas. El censista de Viviendas Colectivas ha realizado 3 entrevistas. El último N° de vivienda en el segmento 90 fue 03, siendo el total de población 223 -110 varones y 113 mujeres-. El total de cuestionarios entregados: 8. El total de cajas para guardar el material es 1.

- a) Complete la Planilla **R2F** Resumen de Viviendas Colectivas a Nivel Fracción del Radio 01.
- b) Complete la Carátula del Segmento de Viviendas Colectivas correspondientes al Radio 01.

EJERCICIO N° 2: COMPLETAMIENTO DE LA PLANILLA F2 Y DE LA PLANILLA FE

En su Fracción tiene los datos de los siguientes Radios:

El Radio 01 tiene 4 segmentos. En él se han realizado 120 entrevistas y no se han realizado 4 por estar deshabitadas. El total de viviendas es de 124, siendo el total de población 366 –185 varones y 181 mujeres-. Se utilizaron 2 cajas para guardar el material de los Censistas.

El Radio 02 tiene 5 segmentos. En él se han realizado 173 entrevistas y 9 no se han realizado, 4 por ausentes temporales y 5 por deshabitadas. El total de viviendas es de 182, siendo el total de población 523 -253 varones y 270 mujeres-. Ha utilizado 3 cajas para guardar el material de los Censistas.

El Radio 03 tiene 4 segmentos. Se han realizado 128 entrevistas y el total de viviendas es de 128, siendo el total de población 452 -220 varones y 232 mujeres-. Se han utilizado 2 cajas para guardar el material de los Censistas.

El Radio 04 tiene 5 segmentos. Se han realizado 136 entrevistas. El total de viviendas es de 136, siendo el total de población 516 –255 varones y 261 mujeres-. Se han utilizado 3 cajas para guardar el material de los Censistas.

- a) Complete la Planilla F2
- b) Complete la Planilla FE

ANEXO I: INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO VÍA WEB

CONTENIDOS

- I. REQUISITOS DE ACCESO
- II. CONSULTA Y AYUDA PARA EL USUARIO DEL SISTEMA
- III. ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS
- IV. RECEPCIÓN DE MATERIALES EN SEDE
 - a. **Caso 1:** Ud. recibe PALLETS
 - b. **Caso 2:** Ud. recibe CAJAS
- V. INGRESO DE PLANILLAS
- VI. CONSULTA DE PLANILLA F2
- VII. REPLIEGUE DE MATERIALES

I. REQUISITOS DE ACCESO

Para acceder al Sistema Informático vía Web, se debe contar con una PC con Internet activa y navegador (browser) instalado (como el Internet Explorer versión 5.0 ó superior, etc.).

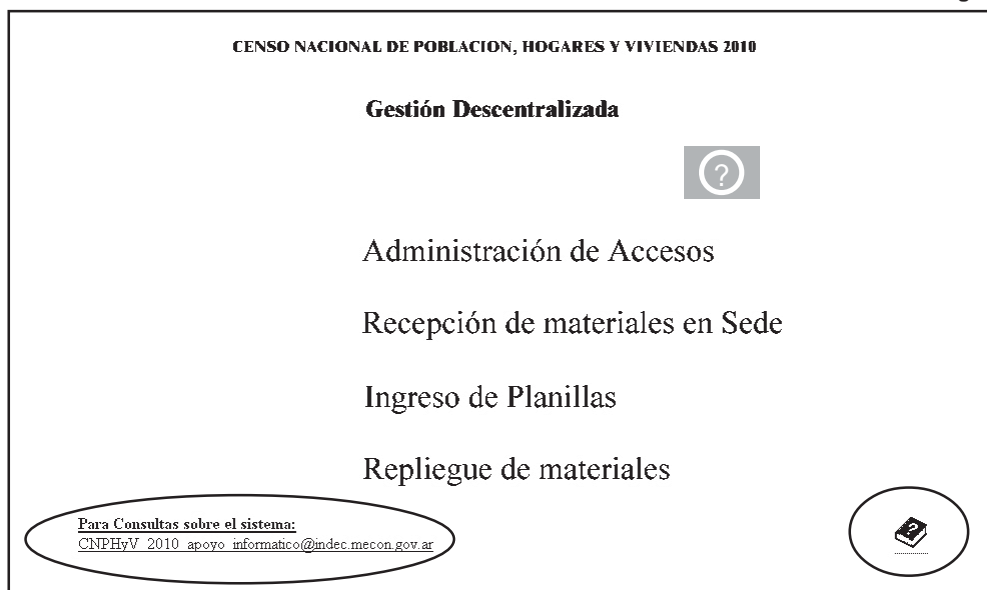
Una vez que se encuentre frente a la pantalla del navegador, deberá tipear en la barra de direcciones ubicada en la parte superior de la pantalla (Fig.1) una dirección específica que le será comunicada oportunamente a través de la estructura censal.

Fig. 1



Al visualizar dicha página (Fig. 2), encontrará el menú principal del sistema CNPhyV 2010, el cual muestra una lista de 4 módulos, acorde con las funcionalidades previstas para este operativo. Estos son:


- Administración de Accesos
- Recepción de Materiales en Sede
- Ingreso de Planillas
- Repliegue de materiales




II. CONSULTA Y AYUDA PARA EL USUARIO DEL SISTEMA

Ante cualquier inquietud o duda sobre temas informáticos, al pie de dicha página (Fig. 2) se encuentra un link con la dirección de correo electrónico: CNPHyV_2010_apoyo_informatico@indec.mecon.gov.ar, la cual pueden utilizar los usuarios para contactarse con una mesa de ayuda en INDEC.

Para ello bastará con posicionarse con el cursor del mouse sobre la misma y hacer clic con el botón izquierdo. Esta acción ejecutará su cliente de correo predeterminado (Outlook Express por ejemplo) o bien Ud. puede copiar dicha dirección y usar la mensajería instantánea utilizada frecuentemente (gmail, hotmail, yahoo, etc.) para enviar un mensaje.

Usted podrá acceder mediante el botón  a los instructivos de ingreso publicados para su información y asistencia. Puede copiarlos, imprimirlos o simplemente leerlos.


También encontrará el botón , el cual le permite acceder a una lista de preguntas frecuentes y sus respectivas respuestas.

III. ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS

Este módulo tiene por finalidad la generación de una clave de seguridad que habilite a los usuarios incluidos en la planilla de nóminas a operar con el sistema informático vía Web.

Para habilitar su contraseña por primera vez, deberá seleccionar del menú principal (Fig.2) el ítem "Administración de Accesos". Luego aparecerá una ventanita (Fig. 3) donde Ud. tiene que ingresar su DNI. Como paso siguiente haga clic en el botón "ACEPTAR", esta acción lo llevará directamente a la pantalla de Gestión de Claves (Fig. 4).

Fig. 3

	Documento	15407380
	Contraseña	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Aceptar"/>

En la pantalla de Gestión de Claves (Fig. 4) Ud. deberá crear una contraseña de seis caracteres como mínimo, sin espacios y responder una pregunta secreta. No olvide hacer clic en el botón «GRABAR» para que sus datos queden guardados. El sistema mostrará un cartel de «GRACIAS», indicando el correcto fin de la acción. Una vez realizado esto, Ud. debe dar clic en el ícono «Inicio» ubicado en la parte inferior de la pantalla de agradecimiento, con lo cual verá nuevamente la pantalla del menú principal (Fig. 2).

La contraseña secreta así gestionada es la que Ud. deberá tipear cada vez que el sistema lo requiera.

Fig. 4

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

GESTIÓN DE CLAVES

Documento: 15407380 **Usuario:** Perez, Carlos

Contraseña
(Seis caracteres sin espacios)

Vuelva a escribir la contraseña

Pregunta secreta ▼

Respuesta secreta

IV. RECEPCIÓN DE MATERIALES EN SEDE

Este módulo tiene como objetivo registrar el material censal apenas llegue a sus manos. Esta información es esencial para asegurar la disponibilidad del material el día del operativo.

a. Caso 1: Ud. recibe PALLETS

Este es el caso en el que el Jefe de Departamento o Jefe de Fracción recibe el material directo del Correo Argentino. A partir del menú principal (Fig. 2) haga clic en: Recepción de Materiales en Sede.

Paso siguiente, el sistema mostrará otra pantalla de menú en donde Ud. deberá seleccionar la opción PALLET. Luego, al visualizar la pantalla (Fig. 5), deberá indicar la Provincia, ingresar el Código de Departamento, seleccionar la Sede y Fecha de Recepción. A continuación, dar clic en el botón «BUSCAR PALLETS A RECIBIR».

Cada PALLET que reciba está integrado por un conjunto de cajas armadas con todo el material para el operativo y tendrá una etiqueta con el Número de PALLET, que lo identifica.

Fig. 5



Recepción Material
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

Provincia: 06-Buenos Aires Fecha de recepción: 15/11/2009
dd/mm/aaaa

Código Dpto.: 224

Sede: 1-Asamblea 333
 1-Asamblea 333
 3-Asamblea 444

Buscar Pallets o Recibir

Ud. podrá ver la siguiente pantalla (Fig. 6) en la cual deberá indicar los PALLETS recibidos haciendo clic sobre el cuadradito que se muestra en el lado derecho del número de PALLET. De esta manera quedará seleccionado y se grabará cuando Ud. haga clic en el botón «RECIBIR PALLETS».

Fig. 6

Recepción Material
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

Provincia: 06-Buenos Aires Fecha de recepción: 15/11/2009

Código Dpto.: 224 - CHIVILCOY

Sede: 03 - Asamblea 444

Ingresar etiquetas de caja

	Pallets a Recibir	Recepción
ver detalle	A00000002	<input type="checkbox"/>
ver detalle	A00000003	<input checked="" type="checkbox"/> ✓
ver detalle	A00000004	<input type="checkbox"/>

Recibir Pallets

Cantidad Total de Pallets 3

Una vez finalizada la recepción por PALLETS, si Ud. es Jefe de Fracción también deberá cumplir con el caso 2.

b. Caso 2: Ud. recibe CAJAS

Cuando reciba las cajas de su Jefe de Departamento, Ud. deberá registrar los números de cajas recibidas en el sistema. A partir del menú principal (Fig. 2) haga clic en: Recepción de Materiales en Sede. Paso siguiente, el sistema mostrará otra pantalla de menú en donde Ud. deberá seleccionar la opción CAJA. Al visualizar la pantalla (Fig. 7) deberá completar los siguientes campos: Provincia, Departamento, Fracción y la Fecha de Recepción (se asume la del día).

Fig. 7

Una vez hecho esto Ud. hará clic en el botón «RECIBIR CAJAS». Este paso lo conducirá a la pantalla que se muestra en la (Fig. 8).

Fig. 8

Desde aquí, seleccione el Tipo de Caja desplegando la lista ofrecida en la celda correspondiente y luego ingrese el número de caja impreso en la etiqueta. Haga un clic en el botón «INGRESAR».

Las cajas aceptadas por el sistema se irán visualizando en la primera columna de la izquierda, mientras que los números incorrectos se verán en la segunda columna. Se ofrece aquí también la opción de borrar una caja de la columna «Cajas Aceptadas» con el botón «QUITAR CAJA ACEPTADA».

Al finalizar la carga haga clic en el botón «FIN DE INGRESO». Esto lo llevará a una pantalla resumen (Fig. 9) en donde podrá ver las cajas ingresadas correctamente (por Tipo y Número) y el Material No Aceptado (por ejemplo: cajas duplicadas, en cuyo caso no se considerarán recepcionadas).

Fig. 9

Recepción Material CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

06-Buenos Aires Dpto:224-CHIVILCOY Fraccion:01

Cajas Leídas Correctamente (Tipo y Número)

	A31000116 A31000119 S31000115
Total 3	

Material no esperado (estos datos no se considerarán leídos)

Total 0	

Si Ud. posteriormente, necesita continuar ingresando cajas, deberá recomenzar el proceso del caso 2. Al llegar a la pantalla Fig. 8, podrá ver en la tercera columna «CAJAS LEIDAS OK», la lista de todas las cajas previamente aceptadas. Si desea eliminar alguna caja de dicha columna, márkela con el cursor y haga clic en el botón «QUITAR CAJAS OK».

Recuerde finalizar siempre con el botón «FIN DE INGRESO» para que todos los cambios se guarden adecuadamente.

V. INGRESO DE PLANILLAS

Este módulo tiene por finalidad el ingreso de las Planillas F2 tal como fueron confeccionadas previamente. Recuerde numerar las hojas consecutivamente si utilizó más de una.

Para ingresar a dicho módulo deberá hacer clic sobre el ítem «INGRESO DE PLANILLAS» del menú principal (Fig. 2).

Realizado este paso, Ud. ingresará a la opción «Ingreso de Planillas F2» y se le desplegará una pantalla en la que deberá completar los datos correspondientes de la ubicación geográfica, tales como provincia, municipio, fracción, etc. También deberá informar el número de hoja de la planilla y el total de hojas («Planilla ... de») consignado en la cabecera. Luego hará clic sobre el botón «CONTINUAR».

En la siguiente pantalla (Fig.10) usted deberá volcar todos los datos que registró en la Planilla en papel, por renglón. Una vez completado cada renglón, se leerá en la columna «Error Suma» el valor SI o NO, según se corresponda o no el valor informado en la columna **Total de Población** con el total calculado por el sistema de la suma de **Hombres y Mujeres**.

En el caso de haber error de suma «SI» Ud. tendrá la posibilidad de corregirlo ahí mismo. O bien podrá dejarlo pendiente para corrección posterior, hasta investigar si dicho error se debió a una incorrecta transcripción de datos de cada Planilla R2 a esta Planilla F2.

Para ingresar los datos de los renglones subsiguientes, Ud. deberá hacer clic en el botón «AGREGAR». Cuando haya ingresado todos los renglones que contengan datos en esta planilla deberá hacer clic en el botón «FIN RENGLONES».

Ahora, el sistema le mostrará la misma pantalla anterior con dos nuevos renglones (Fig.11), necesarios para que Ud. ingrese los SUBTOTALES y TOTALES calculados y el número total de cajas a devolver. El renglón de TOTALES sólo aparecerá al pie de la hoja 1 de cada Planilla.

Realizado este ingreso, Ud. hará clic en el botón «FINALIZAR» para concluir exitosamente el registro completo de la Planilla F2.

Fig. 10

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

RESUMEN DEL JEFE DE FRACCIÓN

1-UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia 94 -Tierra del Fuego Municipio - Fracción 05	Dpto / Partido 007 -RIO GRANDE Localidad / Paraje 020 -Tolhuin
--	---

2-NUMERAR PLANILLA
Planilla N° 1 de 1

3-RESUMEN DEL OPERATIVO

Radio N° (a)	Total de cajas (b)	Cantidad de entrevistas (c)					Total de viviendas (d)	Población				MODIFICAR
		Realizadas	No realizadas			Total de población (e)		Varones (f)	Mujeres (g)	Error suma		
			AU	D	NR							
02	4	174	10	4	5	193	560	293	267	NO	X	
03	6	402	27	4	6	439	1403	715	688	NO	X	
04	5	267	6	4	2	279	954	508	440	SI	X	
05	6	380	12	4	10	406	1237	639	598	NO	X	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Fin Renglones"/>												

Fig. 11

RESUMEN DEL JEFE DE FRACCIÓN

1-UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia 94 -Tierra del Fuego Municipio - Fracción 05	Dpto / Partido 007 -RIO GRANDE Localidad / Paraje 020 -Tolhuin
--	---

2-NUMERAR PLANILLA
Planilla N° 1 de 1

3-RESUMEN DEL OPERATIVO

Radio N° (a)	Total de cajas (b)	Cantidad de entrevistas (c)					Total de viviendas (d)	Población				MODIFICAR
		Realizadas	No realizadas			Total de población (e)		Varones (f)	Mujeres (g)	Error suma		
			AU	D	NR							
02	4	174	10	4	5	193	560	293	267	NO	X	
03	6	402	27	4	6	439	1403	715	688	NO	X	
04	5	267	6	4	2	279	954	508	440	SI	X	
05	6	380	12	4	10	406	1237	639	598	NO	X	
4-SUBTOTAL	21	1226	55	16	23	1317	4154	2155	1993	En col. -c		
5-TOTAL GENERAL	21	1223	55	16	23	1317	4154	2155	1993			

6-TOTAL DE CAJAS 21

VI. CONSULTA DE PLANILLA F2

Quando quiera consultar por una planilla en particular, Ud. deberá hacer clic en el ítem Ingreso de Planillas del menú principal. Ahí encontrará la opción «CONSULTA DE PLANILLAS F2». Cuando visualice la siguiente pantalla que el sistema le ofrece (Fig.12), Ud. indicará el número de planilla buscada, o la dejará en blanco para ver toda la selección posible. Se desplegará la lista de planillas que cumplen con estos requisitos y en la columna a la derecha, encontrará el botón «VER», el cual ha sido diseñado para mostrar los datos correspondientes de esa planilla completa. Esta consulta le permitirá ubicar posibles errores de ingreso.

Fig. 12

Provincia	Dpto	Fracción	Planilla N°	Ver
06	224	01	1	Ver
06	224	02	1	Ver
06	224	14	1	Ver

VII. REPLIEGUE DE MATERIALES

Quando elija la opción «REPLIEGUE DE MATERIALES» del menú (Fig. 2) llegará a una pantalla (Fig.13) allí deberá elegir el campo Provincia, e ingresar el Código de Departamento, Código de Fracción y la Fecha de Devolución. Luego hará clic en el botón «BUSCAR CAJAS RECIBIDAS».

Fig. 13

Provincia: 06-Buenos Aires Fecha de devolución: 15/11/2009
Código Dpto.: 224
Código Fracción: 01

Buscar Cajas Recibidas

Imprimir Inicio

A continuación pasará a la pantalla (Fig.14), donde verá una columna con las cajas recepcionadas en su Fracción. Haga clic sobre el número de la/s caja/s que contienen los cuestionarios completados. Luego haga clic en el botón «DEVOLVER CAJAS» para finalizar el repliegue.

Fig.14

Devolución Material
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

Provincia: 05-EJ.0105 AÑOS	Fecha de devolución: 15/11/2009
Código Dpto.: 224 - CHIVILCOY	
Código Fracción: 01 - López, Jose	

Ingresar etiquetas de caja

Cajas Recepcionadas	Devolución
A0000016	<input type="checkbox"/>
A0000099	<input checked="" type="checkbox"/> ✓
B0000015	<input checked="" type="checkbox"/> ✓

Cantidad Total de Cajas 10
Cajas Devueltas 7
Cajas pendientes 3

Utilice los totales calculados por el sistema como elemento de control del material a devolver.



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