

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

Censo
2010
Año del Bicentenario

MANUAL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

D



INDEC

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
<hr/>	
MÓDULO 1: LA FUNCIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	5
1.1 La estructura censal y la función del Jefe de Departamento	5
1.2 Las tareas del Jefe de Departamento	6
1.3 Los materiales del Jefe de Departamento	7
<hr/>	
MÓDULO 2: TAREAS ANTES DEL RELEVAMIENTO	9
2.1 Participar en el curso para Jefes de Departamento	9
2.2 Realizar contactos institucionales a nivel del Departamento	9
2.3 Coordinar el reclutamiento del personal de relevamiento en el Departamento	10
2.4 Colaborar en la capacitación de Jefes de Fracción, Jefes de Radio, Auxiliares de Campo y Censistas	11
2.5 Recibir los materiales censales, ingresar la recepción en el sistema informático y distribuirlos	13
<hr/>	
MÓDULO 3: TAREAS DURANTE EL RELEVAMIENTO	17
3.1 Controlar el relevamiento	17
<hr/>	
MÓDULO 4: TAREAS DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO	19
4.1 Recibir, controlar los materiales entregados por los Jefes de Fracción y supervisar el ingreso de las Planillas F2 en el sistema informático	19
4.2 Ordenar y enviar el material censal	21
<hr/>	
ANEXO I: INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO Vía WEB	23

INTRODUCCIÓN

Ud. ha sido designado para desempeñarse como Jefe de Departamento 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 censarán 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 Departamento.

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 Departamento
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 Fracción, 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 Departamento.
- Asistir al curso de capacitación destinado a los Jefes de Fracción de su dependencia.

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

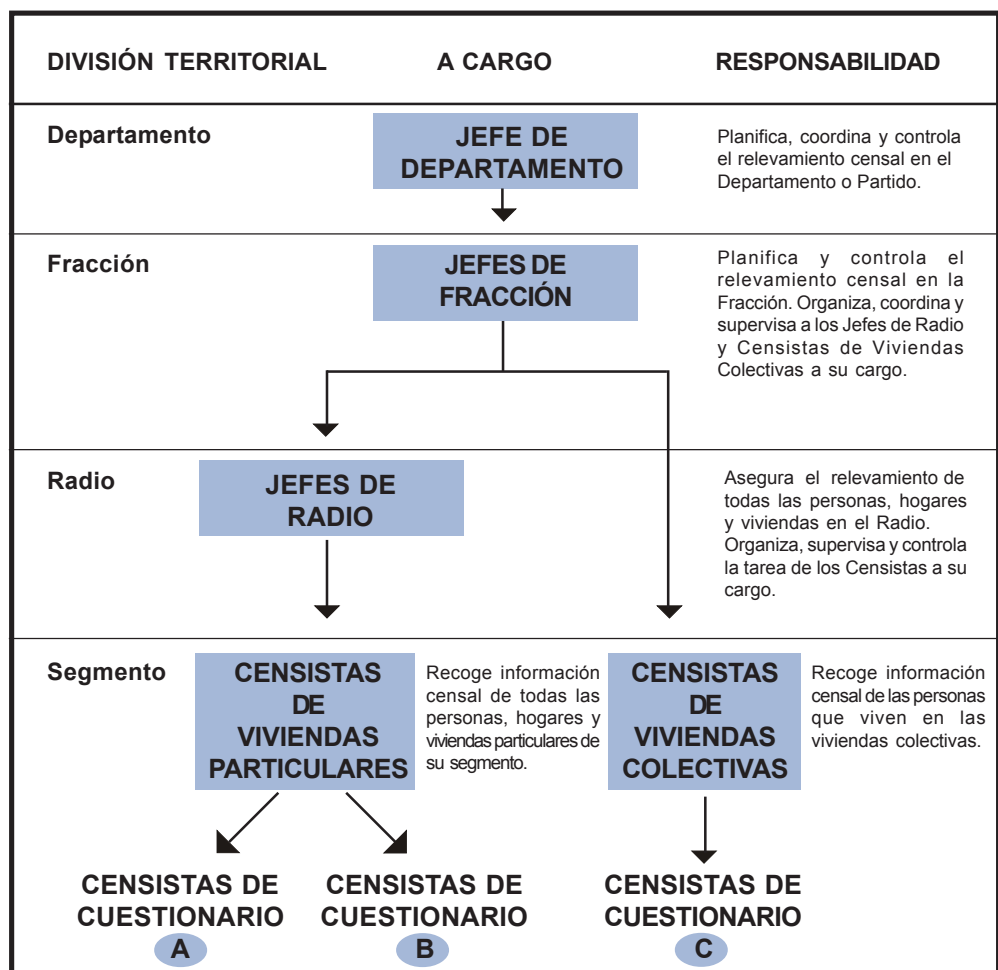
MÓDULO 1: LA FUNCIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

Su trabajo como Jefe de Departamento 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 Departamento o Partido.

1.1 LA ESTRUCTURA CENSAL Y LA FUNCIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

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 Departamento

Ud. como Jefe de Departamento es el responsable del relevamiento censal en una importante porción del territorio nacional.

Para ello deberá movilizar y organizar las tareas del personal de su dependencia, quienes serán responsables de garantizar el Censo en las distintas unidades territoriales.

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

Supervisará a los Jefes de Fracción a su cargo y resolverá los problemas que pudieran aparecer en cualquier momento del operativo, garantizando el normal desarrollo del relevamiento.

Secreto Estadístico

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

- No deberá divulgar o comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función de Jefe de Departamento.
- 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 Fracción.

1.2 LAS TAREAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

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
✓ Participar en el curso para Jefes de Departamento
✓ Realizar contactos institucionales a nivel del Departamento
✓ Coordinar el reclutamiento del personal de relevamiento en el Departamento
✓ Colaborar en la capacitación de Jefes de Fracción, Jefes de Radio y Censistas
✓ Recibir los materiales censales para el operativo, ingresar la recepción en el sistema informático y distribuirlos a los Jefes de Fracción
DURANTE EL RELEVAMIENTO
✓ Controlar el relevamiento
DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO
✓ Recibir, controlar los materiales entregados por los Jefes de Fracción y supervisar el ingreso de las Planillas F2 en el sistema informático
✓ Ordenar y enviar el material censal

1.3 LOS MATERIALES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

Después del curso de capacitación, Ud. recibirá una **Carpeta de Jefe de Departamento** conteniendo los siguientes materiales:

Credencial del Jefe de Departamento	Lo acreditará como Jefe de Departamento.
Credenciales de los Jefes de Fracción	Ud. deberá completarlas con los datos de sus Jefes de Fracción.
Cartografía del Departamento	Contiene el plano del Departamento con los datos de Ubicación Geográfica y la delimitación de Fracciones y Radios.
Planillas D1 Nómina de Jefes de Fracción	Le permitirán registrar los datos de los Jefes de Fracción designados en el Departamento.
Planilla D2 Resumen del Jefe de Departamento	Donde deberá totalizar la cantidad de entrevistas, de viviendas y de población censada por sexo en el Departamento.
Planilla DE Envío de Departamento	Para registrar la cantidad de cajas y carpetas con material censal que serán retiradas por una empresa de correo.
Planilla AO-D Avance del Operativo por Departamento	Esta planilla le permitirá conocer el avance del operativo a nivel de Fracción.
Sobre para Devolución de Planillas del Jefe de Departamento	Le permitirá guardar las planillas F2 y D2

! ATENCIÓN

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

Recibirá material para el reclutamiento, la capacitación de los distintos puestos de la estructura de relevamiento y el material para el operativo.

Para el reclutamiento:

- Certificados de Compromiso para Jefes de Fracción
- Certificados de Compromiso para Auxiliares de Campo
- Certificados de Compromiso para Jefes de Radio
- Certificados de Compromiso para Censistas para Viviendas Particulares Urbanas
- Certificados de Compromiso para Censistas para Viviendas Particulares Rurales
- Certificados de Compromiso para Censistas para Viviendas Colectivas

Para la capacitación:

- Sobres de Instrucción de Jefes de Fracción
- Sobres de Instrucción de Jefe de Radio (Urbano)
- Sobres de Instrucción de Jefe de Radio Instructor (Rural)
- Sobres de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares A
- Sobres de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares B
- Sobres de Instrucción de Censistas de Viviendas Colectivas C

Para el operativo:

Recibirá las Carpetas de Jefe de Fracción y las Carpetas de Jefe de Radio, que deberá distribuir a sus Jefes de Fracción después de su capacitación.

Posteriormente recibirá de la empresa de correo cajas «A», «B», «C», «U» y «R» en pallets numerados, conteniendo el material censal para el relevamiento.

- Las cajas «A» y «B» contienen materiales para los Censistas de Viviendas Particulares.
- Las cajas «C» contienen materiales para el Jefe de Fracción y para los Censistas de Viviendas Colectivas.
- Las cajas «U» y «R» contienen materiales para los Jefes de Radio (urbano y rural).

Ud. deberá distribuir dichas cajas a sus Jefes de Fracción. Asimismo recibirá cajas de refuerzo.

MÓDULO 2: TAREAS ANTES DEL RELEVAMIENTO

Ud. deberá realizar una serie de tareas de suma importancia para asegurar que todo esté listo para el relevamiento censal en su Departamento. En este módulo describiremos con detenimiento cómo deberá llevarlas a cabo.

2.1 PARTICIPAR EN EL CURSO PARA JEFES DE DEPARTAMENTO

Asistir al curso de capacitación

Ud. deberá concurrir al curso de capacitación de Jefes de Departamento, en el lugar, fecha y horario que le indique el Coordinador Provincial del Censo.

No olvide llevar todos los materiales de capacitación recibidos.

Recibir la Carpeta de Jefe de Departamento

Finalizado el curso de capacitación, Ud. recibirá la Carpeta de Jefe de Departamento.

2.2 REALIZAR CONTACTOS INSTITUCIONALES A NIVEL DEL DEPARTAMENTO

Contactarse con las autoridades municipales

Se comunicará con las autoridades municipales con la finalidad de requerir colaboración para la realización del Censo en materia de:

- vehículos para el traslado de materiales a las sedes de Fracción
- locales para establecer las sedes de Jefatura de Departamento y/o Fracción
- movilización de personal municipal en los casos en que los docentes sean insuficientes.

Contactarse con viviendas colectivas

Se comunicará con las autoridades de las Viviendas Colectivas cuyo relevamiento esté a cargo del personal administrativo de las mismas (cárceles, hospitales, institutos correccionales, hogares de ancianos, cuarteles, etc.), con el objetivo de requerir la afectación del personal necesario para el relevamiento en la institución, de acuerdo con la cantidad de personas a censar. Les informará que dicho personal dependerá de un Jefe de Fracción y deberá participar de un curso de capacitación para llevar a cabo su tarea. El Jefe de Fracción se pondrá en contacto con las autoridades para inscribir al personal que actuará como Censista y comunicarles la fecha y sede de la capacitación.

Contactarse con organismos de seguridad

Se comunicará con las autoridades de los organismos de seguridad locales (policía, gendarmería, etc.) con el objeto de garantizar la seguridad de las personas y de los locales afectados al Censo.

Contactarse con medios de difusión locales

Se contactará con medios de difusión locales (canales de televisión, radios, periódicos, etc.) con la finalidad de hacerles llegar folletos y material de difusión censal para su promoción.

2.3 COORDINAR EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE RELEVAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO

Designar a Jefes de Fracción

Utilizando las comunicaciones habituales, movilizará a los Supervisores del Sistema Educativo para cubrir los puestos de Jefes de Fracción y les hará completar el Certificado de Compromiso correspondiente al puesto.

Designará a los Jefes de Fracción completando por duplicado la Planilla D1 «Nómina de Jefes de Fracción», con los datos personales de cada uno de ellos.

No olvide consignar en la Planilla D1 el domicilio de la sede del Departamento.

! ATENCIÓN

Completará las Planillas **D1**, por duplicado, con tinta, en letra de imprenta clara y legible, sin tachaduras ni enmiendas, ya que al finalizar el operativo, éstas constituirán el instrumento tanto para el control como para liquidar la compensación de gastos de los Jefes de Fracción que hayan trabajado.

Volcará los datos de la Planilla D1 a una planilla electrónica preparada por el INDEC, cuyo modelo podrá bajar desde la página Web de Gestión del Censo. La dirección de la misma será comunicada oportunamente a través de la estructura censal.

Remitirá a la mayor brevedad, esta planilla electrónica al INDEC, vía mail, a la dirección que le sea informada oportunamente. Este es un requisito esencial para habilitar a los Jefes de Fracción designados como usuarios autorizados del sistema informático de Gestión del Censo vía Web. La descripción se acompaña en el **Instructivo sobre el uso del sistema informático vía Web**, que figura en el Anexo de este Manual.

Estimar la cantidad de personal necesario

Estimará la cantidad de Jefes de Radio, Auxiliares de Campo, Censistas de Viviendas Particulares y Censistas de Viviendas Colectivas en su Departamento, con la información que le proporcione el Coordinador Provincial del Censo. Tenga presente que la cantidad de Censistas puede eventualmente ajustarse, de acuerdo con la información que proporcionen los Jefes de Fracción - con respecto a los Censistas de Viviendas Colectivas - o los Jefes de Radio - con respecto a los Censistas de Viviendas Particulares -.

Cotejará esta estimación con la cantidad de docentes disponibles en cada una de las Fracciones del Departamento.

Si los requerimientos de personal superaran los docentes disponibles en el Departamento, deberá prever la movilización de otras estructuras.

Movilizar a la estructura docente para cubrir los puestos de Jefes de Radio, Auxiliares de campo y Censistas

Distribuirá los Certificados de Compromiso para el reclutamiento de Jefes de Radio, Auxiliares de Campo y Censistas a los Jefes de Fracción. Los instruirá para que, al realizar la convocatoria, estimulen a los docentes a que participen en el Censo.

Si el personal docente es insuficiente deberá movilizar personal de otras estructuras. En este caso, tendrá presente que se deberán conformar equipos de Jefes de Radio y Censistas con personal de la misma estructura, por ejemplo, empleados municipales, manteniendo los niveles jerárquicos existentes.

Definir las sedes de Fracción y Radio

Definirá las sedes donde funcionarán las Jefaturas de Fracción y Radio.

Informará al Coordinador Provincial del Censo el nombre de las escuelas y organismos sede. Asimismo comunicará el domicilio, el teléfono y el nombre de la autoridad a cargo.

2.4 COLABORAR EN LA CAPACITACIÓN DE JEFES DE FRACCIÓN, JEFES DE RADIO, AUXILIARES DE CAMPO Y CENSISTAS

Establecer las sedes de entrenamiento

El Coordinador Provincial del Censo le comunicará las necesidades de sedes de entrenamiento para el desarrollo de los cursos de capacitación para Jefes de Fracción, Jefes de Radio, Auxiliares de Campo y Censistas. Tenga en cuenta que los Auxiliares de Campo se capacitarán conjuntamente con los Jefes de Radio.

Para el curso de Jefes de Fracción, el Coordinador le informará la fecha de realización y eventualmente le solicitará la búsqueda de una sede de entrenamiento.

Para los cursos de Jefes de Radio, Auxiliares de Campo y Censistas, el Coordinador le hará llegar un listado por puesto de entrenamiento, con las fechas de realización de cada curso y los Jefes de Radio, Auxiliares de Campo y Censistas que deberán participar en cada uno de ellos. Asimismo le informará a los Jefes de Radio (rurales) que deberán impartir la instrucción a sus propios Censistas. Ud. deberá transmitir a cada Jefe de Fracción los requerimientos que le correspondan, a fin de que realicen la búsqueda de las sedes de entrenamiento.

Una vez definidas las sedes, comunicará al Coordinador del Censo el nombre, dirección y teléfono de las escuelas donde se dictará cada curso.

Requerir y distribuir los materiales de capacitación

Requerirá al Coordinador Provincial del Censo el material de capacitación de acuerdo con la cantidad de personal por puesto de trabajo en su Departamento.

Dicho material deberá cubrir las siguientes necesidades:

Para la capacitación de cada Jefe de Fracción:

- 1 Sobre de Instrucción de Jefe de Fracción
- 1 Sobre de Instrucción de Jefe de Radio
- 1 Sobre de Instrucción de Jefe de Radio Instructor
- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares A
- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares B
- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Colectivas C

Para la capacitación de cada Jefe de Radio:

- 1 Sobre de Instrucción de Jefe de Radio o 1 Sobre de Jefe de Radio Instructor, según corresponda
- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares A
- 1 Sobre de Instrucción de Censistas de Viviendas Particulares B

Para la capacitación de cada Auxiliar de Campo:

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

Para la capacitación de los Censistas de cada Radio:

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

Para la capacitación de Censistas de Viviendas Colectivas:

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

Para la capacitación de Censistas Suplentes:

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

Entregará en primer término a los Jefes de Fracción el material para su propia capacitación. Luego les hará llegar el material de capacitación para los Jefes de Radio, Auxiliares de Campo y Censistas.

Citar a los Jefes de Fracción al curso de capacitación

Convocará a los Jefes de Fracción al curso de capacitación en el día, horario y sede que el Coordinador Provincial del Censo le haya indicado. Les recordará que concurren con sus materiales de capacitación previamente leídos y con la resolución de la ejercitación incluida en los manuales de cada puesto de la estructura.

Asistir al curso de capacitación de los Jefes de Fracción

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

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

Comunicar las sedes y fechas de cursos de Jefes de Radio, Auxiliares de Campo y Censistas

Comunicará a cada Jefe de Fracción las sedes y fechas de los cursos de capacitación de sus Jefes de Radio, Auxiliares de Campo y Censistas de Viviendas Particulares A y B, y Censistas de Viviendas Colectivas.

2.5 RECIBIR LOS MATERIALES CENSALES, INGRESAR LA RECEPCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y DISTRIBUIRLOS

Requerir el material necesario

Comunicará al Coordinador Provincial del Censo la cantidad necesaria de material censal para su Departamento.

El material censal vendrá en cajas, agrupadas en pallets numerados, que le llegarán en forma directa a su sede a través de una empresa de correo, y será retirado después del operativo por la misma vía.

Ud. deberá comunicar rápidamente la dirección de la sede establecida para el Departamento al Coordinador Provincial del Censo, 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»** (Cuestionario Ampliado) abastecerá a dos (2) Censistas de Viviendas Particulares urbanas con muestra o a dos (2) Censistas de Viviendas Particulares sin muestra o a tres (3) Censistas rurales, dada la carga aproximada establecida de 18 viviendas en zonas urbanas con muestra, 20 en zonas urbanas sin muestra y 12 viviendas en la zona rural. Asimismo incluye Carátula de Segmento y Planillas Operativas.
- El contenido de una **Caja «B»** (Cuestionario Básico) abastecerá a tres (3) Censistas de Viviendas Particulares urbanas, dada la carga aproximada de 36 viviendas. Incluye Carátula de Segmento y Planillas Operativas.
- El contenido de una **Caja «C»** (Cuestionario de Viviendas Colectivas) abastecerá a un (1) Jefe de Fracción y a dos (2) Censistas de Viviendas Colectivas. Además incluye Carátula de Segmento, Planillas Operativas y material de campo.
- El contenido de una **Caja «U»** provee el resto del material operativo (material de escritura, tabla de apoyo, broche de tabla de apoyo, credenciales, etc.) para doce (12) Censistas de Viviendas Particulares urbanas y un (1) Jefe de Radio urbano. Esta caja también abastece a un (1) Jefe de Radio mixto (urbano-rural).
- El contenido de una **Caja «R»** provee el resto del material operativo (material de escritura, tabla de apoyo, broche de tabla de apoyo, credenciales, etc.) para seis (6) Censistas de Viviendas Particulares rurales y un (1) Jefe de Radio rural.

Registrar la recepción en el sistema informático vía Web

Una vez que haya recibido las cajas con el material para el relevamiento censal, Ud. registrará el detalle del mismo en el sistema informático vía Web, a través de la opción «Recepción por Pallet».

Previo a este registro, por única vez, deberá ingresar sus datos al sistema informático vía Web para gestionar su contraseña secreta que lo habilitará para realizar sus tareas en dicho sistema.

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

Distribuir los materiales a cada Jefe de Fracción

Ud. deberá distribuir las cajas «A», «B», «C», «U» y «R» a las Jefaturas de Fracción, sin abrirlas. Además recibirá material de refuerzo que mantendrá en la Jefatura de Departamento para ser utilizado en situaciones no previstas.

Controlará que cada Jefe de Fracción haya recibido adecuadamente el material censal. Para ello supervisará la recepción a través del sistema informático vía Web, utilizando la opción «Consultas».

Podría suceder que en algunas Fracciones de su Departamento, la distribución y por consiguiente la recolección del material, se realice a nivel de Fracción. **En estos casos deberá verificar que el material haya llegado a tiempo y en la cantidad requerida por esas Fracciones.**

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

MÓDULO 3:

TAREAS DURANTE EL RELEVAMIENTO

Durante el operativo Ud. deberá realizar una serie de tareas con el fin de controlar el relevamiento. Estas tareas son esenciales ya que garantizan el normal desarrollo del relevamiento censal.

3.1 CONTROLAR EL RELEVAMIENTO

Controlar la asistencia del personal de relevamiento

El día del Censo, durante la mañana, se comunicará con las Jefaturas de Fracción para controlar la asistencia del personal en la Fracción.

Asegurar eventuales relevos

Si durante el relevamiento un Jefe de Fracción le informa que requiere un Censista Suplente adicional porque ya ha afectado a todos los de su Fracción, Ud. se comunicará con los Jefes de Fracción más próximos a fin de solicitar un Censista y asegurar el reemplazo.

Supervisar el avance del operativo en el Departamento

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

Para tener un panorama claro sobre el desarrollo del relevamiento en su Departamento, se comunicará con los Jefes de Fracción por la tarde del día del relevamiento. En dicha comunicación, los Jefes de Fracción le informarán sobre la marcha del relevamiento y las dificultades que se les hayan presentado. Eventualmente, si algún Jefe de Fracción no se pudiera comunicar, Ud. lo llamará.

Con la información que obtenga completará la **Planilla AO-D** Avance del Operativo por Departamento, en el siguiente orden:

- **Ubicación geográfica:** completará estos datos transcribiéndolos de la cartografía de su Departamento.
- **Fracción N°:** completará un renglón por Fracción, con los datos que le proporcione su Coordinador Provincial del Censo.
- **Cantidad de viviendas estimadas:** para cada Fracción anotará la cantidad de viviendas estimadas brindada por su Coordinador Provincial del Censo.
- **Hora:** escribirá la hora en que el Jefe de Fracción le proporcionó los datos del estado de avance del operativo en su Fracción.

- **Cantidad de entrevistas:** registrará el total de entrevistas realizadas y no realizadas (con personas temporalmente ausentes «AU», deshabitada «D», y con personas presentes, entrevista no realizada «NR»).
- **Total de entrevistas:** totalizará la cantidad de entrevistas realizadas y no realizadas.

A partir de la información volcada en la Planilla **AO-D** Avance del Operativo por Departamento, usted podrá evaluar el estado de situación de aquellas Fracciones que presentan una elevada cantidad de entrevistas no realizadas (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 a través del auxilio de Censistas suplentes distribuidos por el Jefe de Fracción entre los Radios más comprometidos. De no lograrlo, es posible que esas zonas deban ir a un eventual operativo de recuperación.

Si Ud. no pudiera resolver alguna situación, consultará al Coordinador Provincial del Censo.

MÓDULO 4: TAREAS DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

Para cerrar el operativo en el Departamento Ud. deberá recibir y controlar los materiales de los Jefes de Fracción. Por último deberá ordenar todo el material censal para su envío.

4.1 RECIBIR Y CONTROLAR LOS MATERIALES ENTREGADOS POR LOS JEFES DE FRACCIÓN Y SUPERVISAR EL INGRESO DE LAS F2 EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Recibir los materiales de los Jefes de Fracción

Recibirá de cada uno de sus Jefes de Fracción:

- Carpeta del Jefe de Fracción
- Carpetas de Jefes de Radio atadas
- Cajas atadas
- Sobre de Nóminas
- En mano: Planilla F2 Resumen del Jefe de Fracción y Planilla FE Envío de Fracción
- Sobre Devolución de planillas del Jefe de Fracción

No deberá abrir las cajas. Abrirá las carpetas en aquellos casos que el Coordinador del Censo se lo indique.



ATENCIÓN

En los casos en que las cajas sean retiradas por la empresa de correo a nivel Fracción, los Jefes de Fracción sólo le entregarán Carpetas de Jefes de Fracción y Carpetas de Jefes de Radio.

Controlar las Planillas F2

Controlará:

- Que los datos de **Ubicación Geográfica** estén completos y se correspondan con su cartografía.
- En **Planilla N° ... de ...**, que estén numeradas correlativamente las Planillas completadas y que a continuación del «**de**», el número se corresponda con el total de Planillas utilizadas.
- La suma del **Ítem 4. Subtotal** en cada una de las Planillas utilizadas.
- La suma del **Ítem 5. Total**, en la primera Planilla.
- Que la cantidad de cajas registradas en el **Ítem 6. Total de cajas** coincida con el número consignado en el **Ítem 5. Total**, columna (b).

Control de la Planilla FE

- Que las planillas tengan la firma del Jefe de Fracción.

Ud. recibirá la Planilla FE por duplicado. En la misma se encontrará con dos situaciones: a) figurarán la cantidad de cajas y carpetas recibidas en su Sede de Departamento; b) figurarán la cantidad de carpetas recepcionadas, ya que las cajas fueron retiradas por la empresa de correo en la Fracción correspondiente.

En dicha Planilla controlará:

- Que los datos de **Ubicación Geográfica** estén completos y se correspondan con su cartografía.
- En **Planilla N° ... de ...**, que estén numeradas correlativamente las Planillas completadas y que a continuación del «**de**», el número se corresponda con el total de Planillas utilizadas.
- La suma del **Ítem 4. Subtotal** en cada una de las Planillas utilizadas.
- La suma del **Ítem 5. Total**, en la primera Planilla.
- Que el total de cajas indicado coincida con la cantidad recibida y con el consignado en el **Ítem 6** en la Planilla F2, en el caso que las haya recepcionado.
- Que el total de Carpetas registrado coincida con la cantidad recibida.
- Que el Jefe de Fracción haya firmado el envío.

Firmará el original y duplicado de la Planilla, devolviendo el duplicado al Jefe de Fracción.

Supervisar los datos ingresados en el sistema Informático Vía Web

Ud. deberá supervisar los datos de las Planillas F2 y los relativos a la devolución de los materiales censales ingresados por cada Jefe de Fracción mediante el sistema informático vía Web.

En algunos casos, deberá asistir en su sede a los Jefes de Fracción que no hayan tenido la posibilidad de acceso a Internet, a fin de que puedan realizar el ingreso de sus Planillas F2 y de los datos relativos a la devolución de los materiales censales.

En caso que alguna de las Fracciones presente áreas no censadas, Ud. consultará con el Coordinador Provincial del Censo acerca de las soluciones a implementar en un eventual operativo de recuperación.

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

4.2 ORDENAR Y ENVIAR EL MATERIAL CENSAL

Completar la Planilla D2

Completará la Planilla **D2** Resumen del Jefe de Departamento, a partir de los datos de las Planillas F2 confeccionadas por cada uno de los Jefes de Fracción.

Para facilitar su tarea, antes de completar la Planilla **D2**, ordene las Planillas **F2** por N° de Fracción, en forma correlativa y creciente.

A continuación se presentan las instrucciones para su completamiento:

- 1. Ubicación Geográfica:** completará estos datos en todas las Planillas D2 que utilice. Los obtendrá de su cartografía de Departamento.
- 2. Numerar planillas:** numerará correlativamente las planillas que vaya completando; a continuación de «de» escribirá el número total de planillas que haya utilizado.
- 3. Resumen del operativo:** empezará completando la columna (a) **Fracción N°**, volcando los números de Fracción de su Departamento en orden correlativo y creciente.

Para cada Fracción, completará las columnas (b), (c), (d), (e), (f) y (g) transcribiendo los totales del **Ítem 5**, columnas (b) a (g), de la Planilla F2 correspondiente.

- 4. Subtotal:** totalizará las columnas desde (b) hasta (g) en cada una de las Planillas D2 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.

! ATENCIÓN

Al finalizar el completamiento de la Planilla **D2** 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).

Completar la Planilla DE

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

Esta Planilla deberá confeccionarla por duplicado, tanto para el envío de las cajas al correo como para el envío de carpetas a la Dirección Provincial de Estadística.

A continuación se presentan las instrucciones para su completamiento.

- Completará los datos de **Ubicación Geográfica** transcribiéndolos de la Cartografía de Departamento.
- En **Planilla N° ... de ...**, en primer lugar numerará correlativamente las Planillas que vaya completando; a continuación de «de» escribirá el número total de planillas completadas.
- Completará la columna (a) anotando los números de Fracción en orden correlativo y creciente.
- Completará para cada Fracción las columnas (b) y (c), transcribiendo los datos del **Ítem 5. Total** de la Planilla FE correspondiente.

- En la planilla destinada al envío de carpetas, completará solamente para cada fracción la columna (c), transcribiendo los datos del **Ítem 5. Total** de la Planilla FE correspondiente.
Al finalizar el vuelco de todas las fracciones, anotará en el renglón siguiente, en la columna (c) el número 01 que corresponde a su Carpeta de Jefe de Departamento, y guiones en las columnas (a) y (b).
- En la planilla destinada al envío de cajas, sumará la cantidad de cajas y colocará el resultado en el **Ítem 4. Subtotal**.
En la planilla destinada al envío de carpetas, sumará la cantidad de carpetas y colocará el resultado en el **Ítem 4. Subtotal**.
- 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 las planillas, firmará las mismas.

Preparar la Carpeta de Jefe de Departamento

Guardará en la Carpeta de Jefe de Departamento:

- La Planilla **AO-D** Avance del Operativo por Departamento
- La Cartografía del Departamento
- Su Credencial
- Las Planillas **FE** Envío de Fracción

Cerrará la Carpeta de Jefe de Departamento con cinta adhesiva.

Preparar los Sobres de Nóminas

Preparará los Sobres de Nóminas, de la siguiente manera:

- Guardará la Planilla **D1** Nómina de Jefes de Fracción en primer lugar en el Sobre de Nóminas correspondiente a la Fracción 01
- Cerrará cada Sobre de Nóminas con cinta adhesiva
- Atará los Sobres con cinta adhesiva

Preparar Sobre Devolución planillas Jefe de Departamento

Preparará el Sobre para la Devolución de las planillas del Jefe de Departamento. En él guardará:

- La planilla **F2** Resumen del Jefe de Fracción
- La planilla **D2** Resumen del Jefe de Departamento

Armar Caja del Jefe de Departamento

Guardará en la caja de Jefe de Departamento:

- Los Sobres de Devolución de planillas entregados por cada uno de sus Jefes de Fracción, y el Sobre de Devolución del Jefe de Departamento.

Cerrará la caja y escribirá en la misma la leyenda «Caja del Jefe de Departamento».

Enviar el material censal

Entregará a la empresa de correo:

- Las cajas atadas
- La caja con la leyenda «Caja del Jefe de Departamento»
- Una copia de la Planilla **DE** Envío de Departamento. Conservará el duplicado en su poder como constancia de envío

Entregar los Sobres Nóminas y las Carpetas

Entregará al Coordinador Provincial del Censo los Sobres Nóminas y las Carpetas de Jefe de Radio, Fracción y Departamento. Asimismo entregará una copia de la Planilla **DE** Envío de Departamento. Conservará el duplicado en su poder como constancia de envío.

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.).

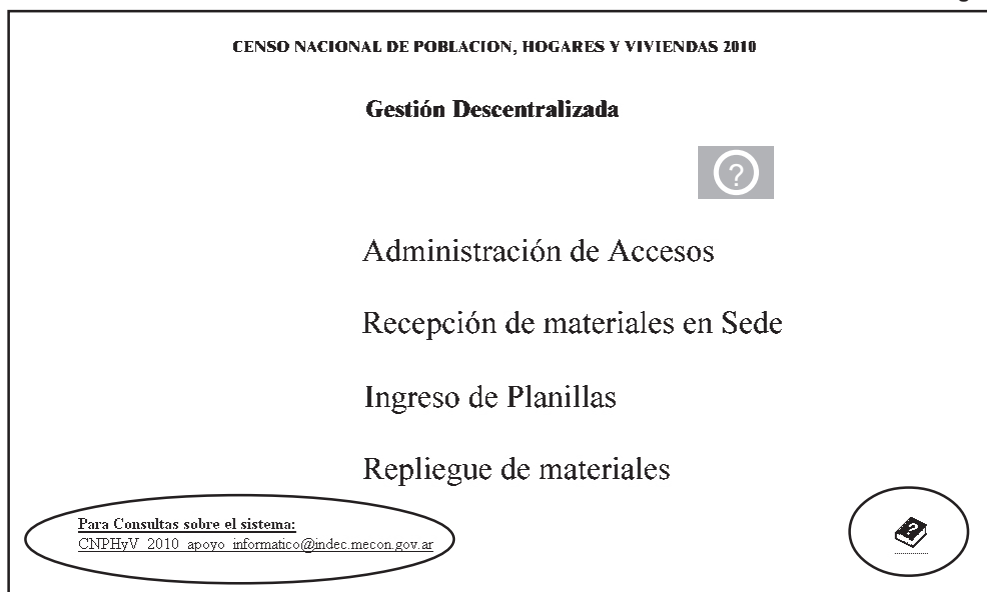
Una vez que se encuentre frente a la pantalla del navegador, deberá tipear en la barra de direcciones ubicada en la parte superior de la pantalla (Fig.1) una dirección específica que le será comunicada oportunamente a través de la estructura censal.

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
B11000115

Total 3

Material no esperado (estos datos no se considerarán leídos)

--

Total 0

Aceptar

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, márquela 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

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

CONSULTA POR NÚMERO DE PLANILLA F2

26/03/2010 10:03:29

FILTROS DE LA CONSULTA

Provincia: 06-Buenos Aires	Dpto / Partido: 224-CHIVILCOY
Fracción: Todas	Planilla Nro: Todas

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

Devolución Material

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2010

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

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