

CENSO NACIONAL 2020

DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS



II Prueba Piloto 2019

MANUAL DEL JEFE DE RADIO

VERSIÓN 05 DE AGOSTO DE 2019



Contenido del Manual

Este Manual contiene los procedimientos y la información que usted necesitará para realizar su tarea como Jefe de Radio. Está organizado en 4 Módulos relacionados con las distintas etapas de su tarea:

Módulo	Contenido
1	La función del Jefe de Radio
2	Tareas antes del relevamiento
3	Tareas durante el relevamiento
4	Tareas después del relevamiento

Su capacitación

Para desempeñar su función eficientemente, usted deberá capacitarse desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar el curso de capacitación virtual
- Leer el Manual del Jefe de Radio
- Leer el Manual del sistema de gestión del operativo.
- Leer el Manual del sistema de gestión de usuarios.
- Leer el Manual del Censista de Viviendas Particulares.
- Completar un Cuestionario Ampliado de Viviendas Particulares con los datos de su hogar y realizar las ejercitaciones indicadas en el Manual del Censista de Viviendas Particulares Cuestionario Ampliado.
- Participar del curso de capacitación presencial para Jefes de Radio.
- Participar del curso de capacitación presencial de los Censistas bajo su dependencia en calidad de Observador No participante.

MÓDULO 1:


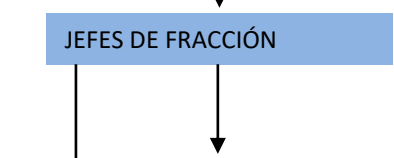
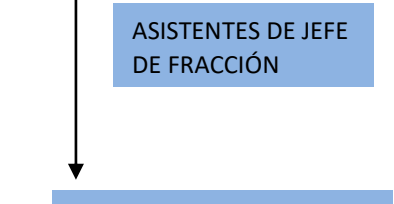
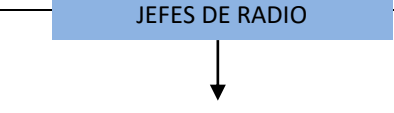
LA FUNCIÓN DEL JEFE DE RADIO

La estructura censal

Su trabajo como Jefe de Radio del operativo censal 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 Radio.

1.1 LA ESTRUCTURA CENSAL Y LA FUNCIÓN DEL JEFE DE RADIO

Para llevar a cabo la Segunda Prueba Piloto del Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2020, se ha conformado la siguiente estructura organizativa:

DIVISION TERRITORIAL	A CARGO	RESPONSABILIDADES
Provincia		Coordinador Provincial: Planifica, coordina y controla el relevamiento censal y el plan de contingencia en la jurisdicción.
Fracción		Planifica y controla el relevamiento censal y el plan de contingencia en la Fracción. Durante el relevamiento organiza, coordina y supervisa a los Asistentes de Jefe de Fracción y a los Jefes de Radio a su cargo.
		Asiste al Jefe de Fracción en todas las tareas que éste le asigne en la Fracción. Durante el relevamiento, ayuda al Jefe de Radio que su Jefe de Fracción le ha asignado, de manera de asegurar el relevamiento de todas las personas, hogares y viviendas en el Radio.
Radio		Asegura el relevamiento de todas las personas, hogares y viviendas en el Radio. Organiza, supervisa y controla la tarea de los censistas a su cargo durante el relevamiento.

Segmento	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CENSISTAS DE VIVIENDAS PARTICULARES </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>↙</p> <p>Censistas de cuestionario A</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↘</p> <p>Censistas de cuestionario B</p> </div> </div> </div>	Recoge información censal de todas las personas, hogares y viviendas particulares de su Segmento durante el relevamiento.
-----------------	---	---

La función del Jefe de Radio

Como **Jefe de Radio** usted es el responsable de asegurar que se releven todas las personas, hogares y viviendas, incluidas en una porción del territorio denominada Radio.

De usted dependerán Censistas de Viviendas Particulares encargados de aplicar el Cuestionario Ampliado (A) y el Cuestionario Básico (B).

Usted estará en contacto directo con los Censistas de su radio a cargo para orientarlos, monitorear el avance de las tareas, resolver los problemas que pudieran aparecer en cualquier momento del operativo censal y controlar la actividad realizada, a fin de garantizar la cobertura y la calidad de los datos recogidos en terreno.

Su función dependerá del Jefe de Fracción, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad y novedad que se le presente durante la preparación y el desarrollo del relevamiento hasta su finalización.

Para desarrollar su tarea contará con la ayuda de un **Asistente del Jefe de Fracción**, quien lo asistirá durante la preparación y el desarrollo del relevamiento hasta su finalización.

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 Radio.
- No podrá delegar su función en otra persona.
- Deberá controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de los Censistas a su cargo.

1.2 LAS TAREAS DEL JEFE DE RADIO

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

ANTES DEL RELEVAMIENTO
✓ Planificar y realizar el recorrido del Radio a su cargo
✓ Convocar y designar a sus Censistas
✓ Participar en la capacitación presencial de sus Censistas
✓ Preparar el material censal para el relevamiento
DURANTE EL RELEVAMIENTO
✓ Abrir la sede de la Jefatura de Radio
✓ Controlar la asistencia de los censistas y entregarle los materiales censales
✓ Controlar el avance del relevamiento.
↯-Gestionar la revisita de viviendas en caso de rechazos
DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO
↯ Recibir y controlar los materiales entregados por los censistas
↯ Ordenar y entregar el material censal
↯ Cerrar la sede de la Jefatura de Radio.

1.3 LOS MATERIALES DEL JEFE DE RADIO

Para su capacitación:

Usted habrá recibido vía correo electrónico las indicaciones para acceder a su capacitación virtual (enlace al sitio, usuario y contraseña) y completado la misma.

Luego recibirá del Jefe de Fracción vía correo electrónico el siguiente material para su capacitación presencial:

- el Manual del Jefe de Radio
- las Planillas “R1” Nómina de Censistas, “AOR” Avance de Operativo por Radio, “R2” Resumen de Radio, “R3” Resumen de Radio - Segmentación y la “RE” Envío de Radio.
- el Manual del sistema de gestión del operativo.
- El Manual del sistema de gestión de usuarios.
- Certificado de Compromiso para designar a sus Censistas.

Para participar de la capacitación de sus censistas:

- Manual del Censista Cuestionarios A y/o B
- Copia de Cuestionarios Censales A y/o B
- Copia de las Planillas de recorrido del Censista C1A y C1B
- Copia de las Planillas de Resumen del Segmento C2A y C2B
- Copia de Aviso de visita

Para el relevamiento:

En primer término, recibirá vía correo electrónico y en papel del Jefe de Fracción los Certificados de Compromiso para el reclutamiento de la estructura de personal de su Radio: Censistas de Viviendas Particulares.

Después del curso de capacitación de Jefes de Radio, su Jefe de Fracción le entregará una Caja de Jefe de Radio conteniendo los siguientes materiales:

Credencial del Jefe de Radio	Lo acredita como Jefe de Radio.
Plano del Radio	Contiene el plano del Radio a su cargo.
Planos de Segmento	Contienen la representación gráfica del Segmento y la indicación de sus límites.
Planilla R1 Nómina de Censistas	Permite designar a los Censistas y asignarlos a sus respectivos Segmentos en caso de no tener acceso al sistema de gestión de usuarios y del operativo.
Planilla AOR Avance del Operativo por Radio	Permite registrar la información sobre el estado de avance del relevamiento en cada uno de sus Segmentos en caso de no tener acceso al sistema de gestión del operativo.
Planilla R2 Resumen del Operativo por Radio	Permite registrar la información sobre los datos finales del relevamiento en cada uno de sus Segmentos en caso de no tener acceso al sistema de gestión del operativo.
Planilla R3 Resumen de Radio - Segmentación	Contiene los números de Segmento, la descripción de sus límites, el tipo de Cuestionario a administrar y la estimación del número de viviendas.
Planilla RE Envío de Radio	Para registrar la cantidad de cajas entregadas al Correo Argentino.
Avisos de visita	Para que los censistas dejen en las viviendas donde viven habitualmente personas pero no encuentran a sus habitantes el día del censo.
Marcador	Para rotular las cajas
Cinta adhesiva	Para embalar las cajas.

ATENCIÓN

La caja de Jefe de Radio debe mantenerse en perfecto estado ya que se usará para guardar el Plano del Radio y las credenciales una vez finalizado el operativo.

Antes de iniciarse el relevamiento recibirá las siguientes cajas entregadas en la Jefatura de Radio directamente por el Correo Argentino en la Jefatura de Radio:

Cajas "A" conteniendo cuestionarios A

Cajas "B" conteniendo cuestionarios B

Cajas "C1" conteniendo planillas de recorrido del Censista C1 A o B

Cajas "C2" conteniendo planillas de Resumen del Segmento C2 A o B

Cajas "U" con materiales de escritura, tabla de apoyo, broches, sobres para el censista, bolsas para el censista, Credenciales para censista etc.

MÓDULO 2:

TAREAS ANTES DEL RELEVAMIENTO

En esta etapa del relevamiento, usted pondrá en juego, fundamentalmente, su capacidad de organización y planificación.

La correcta realización de las tareas que se describen seguidamente, facilitará su desempeño el día del operativo, así como el del personal a su cargo.

2.1 PLANIFICAR Y REALIZAR EL RECORRIDO DEL RADIO

El material cartográfico

En la Caja de Jefe de Radio usted encontrará los siguientes materiales cartográficos:

•Plano del Radio:

Contiene los datos de Ubicación Geográfica (Provincia, Departamento o Partido o Comuna, Localidad, Fracción y Radio), con la indicación de los límites y numeración de cada Segmento.

Este material le permitirá tener un panorama completo del área a su cargo, planificar y ejecutar su recorrido.

•Planos de Segmento:

Cada Plano contiene los datos de Ubicación Geográfica y la representación gráfica del Segmento con la indicación de sus límites.

Este material le permitirá recorrer en terreno el área de trabajo de cada uno de sus Censistas, a fin de:

- registrar las situaciones necesarias para evitar que se cometan omisiones o superposiciones de viviendas durante el relevamiento,
- verificar la carga de trabajo de cada Censista,
- orientar a sus Censistas en el recorrido del propio Segmento.

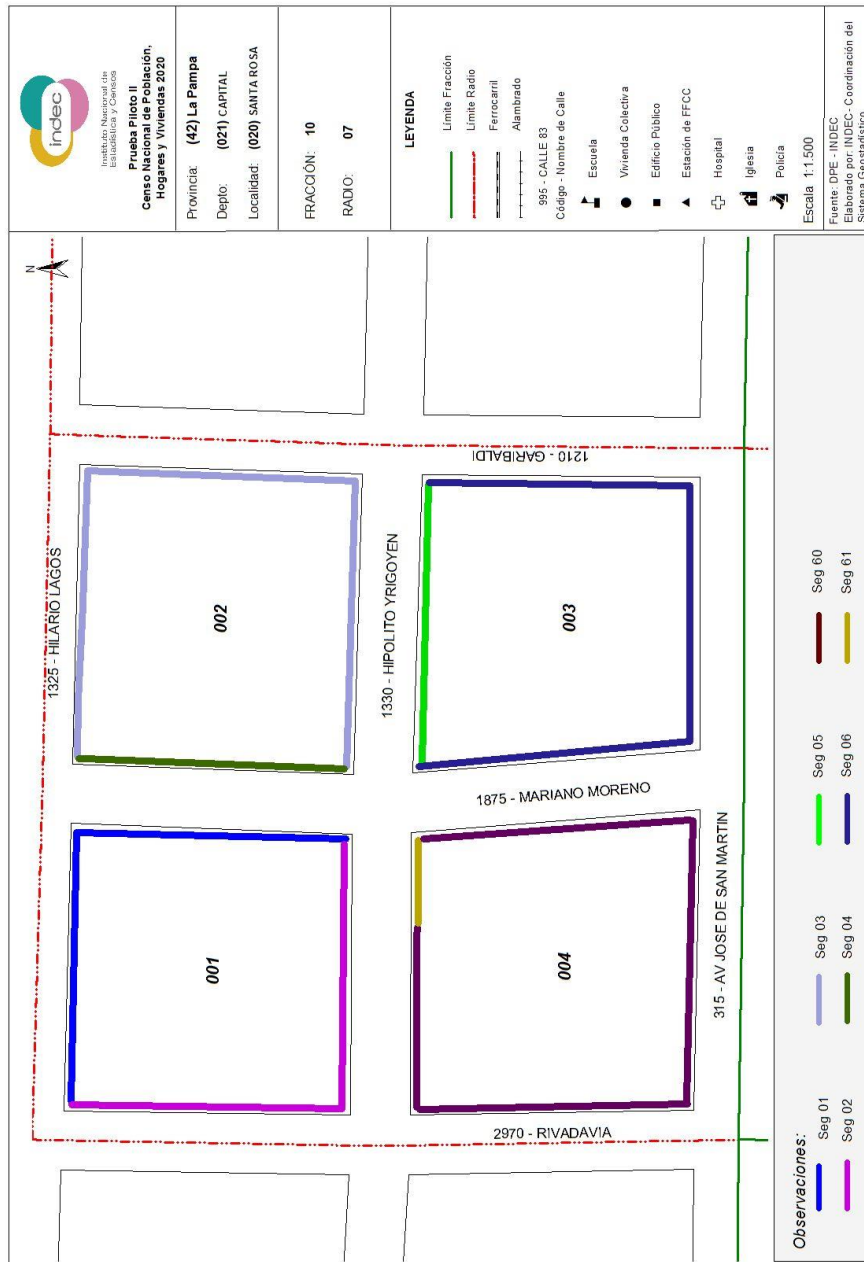
•Planilla "R3" Resumen de Radio - Segmentación:

Contiene los datos de Ubicación Geográfica del Radio, los números de cada Segmento, el tipo de Cuestionario A o B a administrar en cada uno de ellos, el número de manzana y el número de lado de manzana, los datos de identificación de los domicilios de comienzo y finalización del Segmento (cuando éste es parte de una manzana), una estimación de la cantidad de viviendas por Segmento, Observaciones y el total de viviendas del Radio.

Este material le permitirá distribuir la carga de trabajo entre sus Censistas, asignando un Segmento a cada uno de ellos. Por eso siempre decimos que un segmento es igual a la carga de trabajo de un censista.



Modelo de Plano de Radio con Muestra



Modelo de Planilla R3 Resumen de Radio - Segmentación (con Muestra)

R3
NUMERAR PLANILLA
Pág N° 1 de 1

Planilla Resumen de Radio - Segmentación

PROVINCIA 4 2 DEPARTAMENTO 0 2 1 LOCALIDAD 0 2 0 NOMBRE SANTA ROSA FRACCIÓN 1 0 RADIO 0 7

Seg mento	Man zana	DOMICILIO		Edificio, Mblok, Tira	Entrada, Escalera, Sociedad	Depto/ Habit Late	Tipo de Formu lario	Total de Viv.	Observaciones
		Desde Hasta	Primer domicilio del segmento Último domicilio del segmento						
01	001	Hasta Lado 1 (1325)	HILARIO LAGOS				B	40	Lado completo
02	001	Hasta Lado 2 (1875)	MARIANO MORENO				B	42	Lado completo
03	002	Hasta Lado 4 (2970)	RIVADAVIA				B	40	Lado completo
04	002	Hasta Lado 3 (1330)	HIPOLITO YRIGROYEN				B	43	Lado completo
05	003	Hasta Lado 1 (1330)	HIPOLITO YRIGROYEN				B	38	Lado completo
06	003	Hasta Lado 2 (1210)	GARIBALDI				B	41	Lado completo
60	004	Hasta Lado 4 (1875)	MARIANO MORENO				A	20	Lado completo
61	004	Hasta Lado 1 (1330)	HIPOLITO YRIGROYEN				A	22	Incluye Lado 3 y 4 completos
		Desde							
		Hasta							
		Desde							
		Hasta							
		Desde							
		Hasta							
TOTAL DE VIVIENDAS									286

En este ejemplo correspondiente a un Radio con Muestra, se observa:

- En los Segmentos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 se aplicará Cuestionario B.

Los Segmentos muestrales se numeran a partir del N° 60, por lo tanto, en los Segmentos 60 y 61 se aplicará Cuestionario A.

Modelo de Plano de Radio sin Muestra



Controlar la cartografía

En sede y antes de salir a recorrer el terreno, realizará los siguientes controles en los materiales cartográficos:

- Que los datos de Ubicación Geográfica de todos los Planos de Segmento recibidos coincidan con los que figuran en el Plano del Radio.
- Que los límites y la numeración de los Segmentos indicados en los Planos coincidan con los señalados en el Plano del Radio y en la Planilla R3 Resumen de Radio- Segmentación.

Si encuentra alguna discrepancia en los datos contenidos en los distintos materiales, consultará con su Jefe de Fracción.

Planificar en sede el recorrido del Radio asignado

La finalidad principal del recorrido del terreno es:

Asegurar la cobertura de toda la superficie del Radio, es decir que todas las viviendas estén incluidas en algún Segmento, sin omisiones ni superposiciones.

Para ello, a través del recorrido, deberá:

- Verificar los límites del Radio.
- Actualizar la Cartografía.
- Verificar la Segmentación.

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

Normas para planificar el recorrido

Antes de salir al terreno planificará el recorrido sobre el Plano del Radio, considerando las normas que se detallan a continuación.

Recorrido de los límites: identificará el punto de inicio del recorrido perimetral del Radio.

Recorrido interno del Radio: aplicará las siguientes normas:

- Recorrerá cada Segmento comenzando por el de menor número de identificación.
- En cada Segmento iniciará el recorrido en la manzana ubicada más al Noroeste. (Recuerde que un segmento no siempre será una manzana completa. A veces, más de una manzana, mitad de una manzana, un Edificio o parte de un Edificio).

- Si el Segmento tiene más de una manzana continuará con la siguiente respetando el orden de recorrido descrito en Observaciones y en la planilla R3 y siempre siguiendo la pauta del hombro derecho.
- Si el segmento corresponde a una manzana completa comenzará a recorrerlo por el Lado 1 de la misma con el hombro derecho del lado de la pared.
- Si el Segmento está formado por un lado de la manzana o parte de un lado, lo recorrerá siguiendo el orden de los lados indicados en el recuadro Observaciones siguiendo la consigna «hombro derecho del lado de la pared».
- En edificios de departamentos, inquilinatos, hoteles y pensiones, iniciará el recorrido partiendo del último piso. Recorrerá cada piso comenzando por la primera puerta a la derecha de la escalera y con el hombro derecho del lado de la pared.

Al llegar a la Planta Baja comenzará a relevar esa planta desde el acceso principal.

- Si no puede acceder al interior del edificio, se informará con el encargado del mismo cuál es la disposición de los departamentos/habitaciones en cada piso, respecto de la escalera y su identificación.

Recorrer los límites del radio

- Recorrerá el perímetro del Radio, reconociendo en terreno la existencia de los elementos señalados como límites que figuran en la cartografía.
- Si uno o más límites le crean dudas o confusión, consultará a su Jefe de Fracción para que delimite su responsabilidad sobre esas zonas.

Actualizar la Cartografía

Si durante el recorrido observa que no hay correspondencia entre el plano y el terreno, registrará las diferencias encontradas en el Plano de Radio y en los Planos de Segmento involucrados, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Antes de incorporar alguna modificación en la cartografía, confirmará que usted está bien ubicado en terreno.
- Si en el cartel indicador de una calle figura un nombre diferente al registrado en el plano, tachará el nombre existente en la cartografía con una línea delgada y anotará a continuación el nuevo nombre completo en el plano, con letra de imprenta, clara y legible.

- Verificará y corregirá esta misma información en los Planos de Segmento y en las Planillas R3.

Recuerde que todas las modificaciones que realice al actualizar la cartografía deberá transcribirlas a los Planos de Segmento correspondientes y a las Planillas R3.

Verificar la Segmentación

Durante el recorrido del Radio controlará para cada Segmento:

- Que los límites indicados en el Plano de Segmento y en la Planilla R3 Resumen de Radio – Segmentación sean reconocibles en terreno.
- Que todas las viviendas estén incluidas en alguno de los segmentos del radio.

-Prestará especial atención a los Segmentos que son parte de una manzana. Si los domicilios de inicio y fin de Segmento no estuvieran indicados en el Plano de Segmento y en la Planilla R3, procederá de la siguiente manera: verificará la primera y la última vivienda que deberá visitar el Censista, anotará sus direcciones o alguna característica edilicia que permita identificarlas y volcará esta información en el Plano de Segmento y en la Planilla R3.

-Comprobará que no haya viviendas omitidas entre un Segmento y otro: si una o varias viviendas hubieran quedado sin incluir, no creará nuevos Segmentos. Asignará la/s vivienda/s al Segmento más próximo y con menor cantidad de viviendas, según Planilla R3. Registrará los cambios en dicha planilla, modificando el total de viviendas del Segmento y el total del Radio. Introducirá las modificaciones en el Plano de Segmento. Comunicará las modificaciones efectuadas a su Jefe de Fracción.

- Verificará que la cantidad de viviendas del Segmento no exceda en demasía la carga estimada por Censista, de acuerdo a los siguientes criterios:

Carga de trabajo promedio por Censista	Con tipo de Cuestionario	Observaciones
40 viviendas	B	
20 viviendas	A	
10 viviendas	A	en villa

- Si verifica que un Segmento tiene una cantidad de viviendas tal que no pueden ser cubiertas por un Censista, no creará un nuevo Segmento. Lo comunicará al Jefe de Fracción y asignará dos Censistas al mismo Segmento, siendo uno de ellos, además de Censista, coordinador y responsable del Segmento, el que deberá completar la Planilla C1A o C1B con la totalidad de los datos del Segmento. Deberá asegurarse que la asignación de viviendas para cada Censista quede bien definida, es decir, que no se omitan ni dupliquen las viviendas y/ o población a censar durante el relevamiento. Para ello duplicará el Plano de Segmento remarcando la parte que le corresponde a cada uno de los Censistas y en el recuadro de Observaciones indicará inicio y fin del tramo asignado a cada uno.

El segundo censista asignado numerará las viviendas en los cuestionarios **desde el Nro. 60 en adelante**. Luego el censista responsable del segmento las registrará en la Planilla C1A o C1B, según corresponda.

- Verificará que las Viviendas Colectivas estén excluidas en el Plano de Segmento.
- Si en su recorrido encuentra una Vivienda Colectiva no indicada, ni excluida en el Plano del Segmento que está verificando, la marcará en el plano y tomará nota de la dirección y del tipo de institución. Comunicará la novedad a su Jefe de Fracción en forma inmediata. Excluirá la Vivienda Colectiva de su Radio. Registrará la ubicación de la misma con un punto en su plano de Radio y en el Segmento correspondiente. Anotará en las Observaciones del Plano de Segmento: «Excluir: (nombre y dirección de la Vivienda Colectiva)». Esta observación la registrará también en la Planilla R3.

ATENCIÓN:

Recuerde que todas las novedades que recoja en campo deberán ser informadas al Jefe de Fracción.

2.2 CONVOCAR Y DESIGNAR A SUS CENSISTAS

Después del recorrido del Radio, y a efectos de conocer la cantidad de Censistas requeridos, tendrá en cuenta la cantidad de Segmentos registrados en las Planillas R3 Resumen de Radio- Segmentación.

Para el reclutamiento de los Censistas, realizará las siguientes tareas:

Convocar a los censistas

Convocará a los docentes de su ámbito de competencia (maestros de grado, maestros especiales, bibliotecarios, etc.), a través de los medios habituales de comunicación aplicados en el establecimiento educativo, así como también otros recursos humanos según perfil INDEC.

A efectos de la inscripción, los aspirantes completarán con sus datos personales y firmarán por duplicado el Certificado de Compromiso. El original será guardado por usted en la Dirección del establecimiento educativo, y entregará el otro ejemplar al aspirante.

Designar a los Censistas

Designará a los Censistas A y B a su cargo en el sistema de gestión de usuarios o completando los datos en la Planilla R1 Nómina de Censistas, si no contara con el sistema.

En ambos casos tendrá en cuenta las siguientes instrucciones:

- **Ubicación Geográfica:** Complete los datos transcribiéndolos del Plano del Radio.
- **Orden N°:** servirá para asignar número de orden del censista.
- **Segmento N°:** En esta columna anotará el N° de Segmento asignado a cada Censista.

Los datos que se enuncian a continuación, los transcribirá de los Certificados de Compromiso firmados por cada Censista. Es importante que complete los datos de un Censista por vez, para evitar confusiones.

- **Apellido y Nombres completo:** registrará Apellido y Nombres completos del Censista, sin omitir ni abreviar nombres.
- **Documento - Tipo y N°:** anote los datos que figuran en el documento presentado.
- **Número de teléfono:** anotará el número de teléfono. Además del teléfono fijo, les solicitará un número de teléfono móvil: aclare que ese dato será de utilidad durante el relevamiento.
- **Dirección de mail:** aclare que ese dato será de utilidad para desarrollar las actividades previas al relevamiento.

RECUERDE

La Planilla R1 Nómina de Censistas es muy importante, pues a partir de los datos que contiene esta planilla se asignará cada Censista a su área de trabajo (Segmento).

2. 3 PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN DE SUS CENSISTAS

Entregar los materiales de capacitación a los Censistas y citarlos para el curso

Previo al curso de capacitación de sus Censistas les entregará los siguientes materiales de capacitación:

- Manual del Censista Cuestionarios A y B
- Copia de Cuestionarios Censales A o B
- Copia de las Planillas de recorrido del Censista C1A y C1B
- Copia de las Planillas de Resumen del Segmento C2A o C2B
- Copia de Aviso de visita
- Les comunicará a los Censistas a su cargo que recibirán vía correo electrónico las indicaciones para acceder a su capacitación virtual (enlace al sitio, usuario y contraseña) y que deberán completar dicha capacitación.
- Les indicará, que antes del curso, deberán realizar una lectura comprensiva del Manual.

- Les informará que deberán administrar un Cuestionario A o B, en su propio hogar, así como realizar las ejercitaciones previstas en el Manual. Llevarán completos estos materiales al curso de capacitación.
- Los convocará al curso de capacitación destinado a Censistas Cuestionario A o Censistas Cuestionario B, según corresponda, en la fecha, horario y lugar que le indique su Jefe de Fracción.
- Les recordará que deben asistir al curso con todos sus materiales de capacitación.

Participar en el curso de capacitación presencial de sus Censistas

Usted participará del curso de capacitación presencial de sus Censistas en calidad de observador no participante.

Entregar los Planos de Segmento

Concluido el curso de capacitación de los Censistas:

- Le entregará a cada uno su Plano de Segmento.
- Les indicará que realicen el recorrido previo del Segmento, recordándoles su importancia y orientándolos acerca de:
 - la localización del Segmento
 - cómo llegar al área de trabajo
 - los límites del Segmento
 - las normas para recorrerlo
 - el lugar de inicio del recorrido.
- Les solicitará que le devuelvan el Plano en la Jefatura de Radio, tan pronto hayan realizado el recorrido del Segmento, junto con las observaciones que consideren.

Recibir los Planos de Segmento

Cuando los Censistas le entreguen el Plano de Segmento que acaban de recorrer, les preguntará sobre los resultados del recorrido previo y aclarará cualquier duda que le presenten. Si usted no pudiera resolver alguna situación, consultará a su Jefe de Fracción.

2. 4 PREPARAR EL MATERIAL CENSAL PARA EL RELEVAMIENTO

Como se mencionó anteriormente, luego de concluida su capacitación como Jefe de Radio, su Jefe de Fracción le habrá entregado una caja de Jefe de Radio que contiene el Plano del Radio, Planos de Segmento, su credencial y las planillas de su puesto (R1, AOR, R2, R3 y RE).

Recibir el material censal

A su vez, la empresa de Correo Argentino le entregará en la sede del Radio las cajas con el material censal para el operativo: cuestionarios, planillas, útiles y credenciales para los Censistas.

Cajas “A” conteniendo cuestionarios A

Cajas “B” conteniendo cuestionarios B

Cajas “C1” conteniendo planillas de recorrido del Censista C1 A o B

Cajas “C2” conteniendo planillas de Resumen del Segmento C2 A o B

Cajas “U” con materiales de escritura, tabla de apoyo, broches, sobres para el Censista, bolsos para el Censista, etc.

Credenciales para los Censistas.

ATENCIÓN

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

Preparar el material para los Censistas

Usted deberá preparar los juegos de materiales para entregar a cada Censista.

Cada juego deberá contener:

Censista de Segmento A	Censista de Segmento A (villa / asentamiento)	Censista de Segmento B
Credencial	Credencial	Credencial
Plano de Segmento	Plano de Segmento	Plano de Segmento
3 paquetes de Cuestionarios Ampliados (24 cuestionarios)	2 paquetes de Cuestionarios Ampliados (16 cuestionarios)	1 paquete de Cuestionarios Básicos (45 cuestionarios)
3 Planillas C1A	2 Planillas C1A	4 Planillas C1B
3 Planillas C2A	2 Planillas C2A	4 Planillas C2B
Avisos de visita	Avisos de visita	Avisos de visita
1 Bolso plástico de Censista	1 Bolso plástico de Censista	1 Bolso plástico de Censista
1 Tabla de apoyo	1 Tabla de apoyo	1 Tabla de apoyo
1 Broche Tabla de apoyo	1 Broche Tabla de apoyo	1 Broche Tabla de apoyo
1 Sobre de plástico del Censista	1 Sobre de plástico del Censista	1 Sobre de plástico del Censista
1 Bolsita con lápiz, goma y sacapuntas	1 Bolsita con lápiz, goma y sacapuntas	1 Bolsita con lápiz, goma y sacapuntas

Tenga en cuenta que deberá completar las Credenciales con los datos de cada Censista y firmarlas.

MÓDULO 3:

TAREAS DURANTE EL RELEVAMIENTO

3.1 CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS CENSISTAS Y ENTREGARLES LOS MATERIALES CENSALES

Abrir la Jefatura de Radio

El día del operativo a primera hora de la mañana ingresará al sistema de gestión para habilitar la apertura de la sede de la Jefatura de Radio. De no tener acceso al mismo, se comunicará con su Jefe de Fracción para avisarle que la sede está abierta.

Asignar la carga de trabajo (Segmento) a los Censistas

El día del operativo a primera hora de la mañana asignará cada Censista a su correspondiente Segmento en el sistema de gestión. De no tener acceso al mismo, utilizará la Planilla R1 Nómina de Censistas.

Controlar la asistencia de los Censistas

El día del operativo a primera hora de la mañana, en la sede de la Jefatura de Radio, controlará la asistencia de los Censistas a su cargo mediante el sistema de gestión del operativo. De no tener acceso al mismo, utilizará la Planilla R1 Nómina de Censistas.

Reemplazos de Censistas

Puede ocurrir que un Censista renuncie antes o durante el relevamiento. En todos los casos informará al Jefe de Fracción inmediatamente para que le asigne un Censista Suplente.

- Si la renuncia se produce antes del relevamiento, lo dará de baja en el sistema de gestión de usuarios y dará de alta al Censista suplente asignándole el Segmento correspondiente. Si no cuenta con dicho sistema, utilizará la planilla R1 de la siguiente manera:
 - Tachará con una línea, el renglón correspondiente al Censista renunciante y marcará «A» en la columna correspondiente a “Anulado”.
 - En el último renglón libre de la planilla anotará los datos del Censista Suplente y le asignará ese Segmento.
- Confeccionará una Credencial para el nuevo Censista y le entregará el material de trabajo.
- Si la renuncia se produce durante el relevamiento, requerirá al Censista renunciante todos los materiales de trabajo, incluida la Credencial. Procederá de la misma manera que se describió anteriormente respecto a la asignación del Segmento al Censista Suplente en el sistema de gestión o en la Planilla R1, en caso de no contar con el sistema. Confeccionará una Credencial para el nuevo Censista y le entregará el material de trabajo necesario para que continúe la tarea.

Entregar los materiales del operativo a los Censistas

Para la entrega de los materiales censales tenga en cuenta que puede ser asistido por el Asistente de Jefe de Fracción siguiendo las siguientes indicaciones:

- Escribirá en el pizarrón una lista de los materiales censales con los que debe contar cada Censista, así como los datos de Ubicación Geográfica que corresponden al Radio, tal como figuran en su propia cartografía.
- Pegará en el pizarrón el Plano de Radio para que los Censistas puedan consultarlo y orientarse mejor en terreno.
- Entregará el juego de materiales censales preparados para cada Censista, asegurándose que coincida con el Plano de Segmento entregado.
- Solicitará a sus censistas que controlen si cuentan con todos los materiales para el relevamiento.
 - Indicará que completen en todos los materiales los datos de Ubicación Geográfica correspondientes al Segmento y supervisará esta tarea antes de que salgan a censar.
 - Informará a los Censistas que durante el operativo deberán reportarle telefónicamente o vía whatsapp las novedades de campo, y que al mediodía o a primera hora de la tarde le informen por este medio los datos respecto a Cantidad total de viviendas visitadas según:
 - Cantidad de viviendas que respondieron
 - Cantidad de viviendas que no respondieron
 - Cantidad de viviendas en las que dejó Aviso de visita y/o se estimó un horario de revisita
 - Cantidad de viviendas deshabitadas

Por lo tanto, indíqueles a los Censistas que tengan preparada esta información.

Controlar la salida de los Censistas a campo

También contará con la ayuda del Asistente de Jefe de Fracción para controlar la salida de los censistas a campo. Será éste quien, a su pedido, deberá acompañar a los censistas a ubicarse en el correspondiente Segmento y específicamente en la primera vivienda del mismo para iniciar el recorrido.

3.2 CONTROLAR EL AVANCE DEL RELEVAMIENTO

El control del avance del relevamiento es una tarea esencial ya que permite actuar tempranamente ante problemas operativos, a fin de garantizar el relevamiento censal.

Durante el desarrollo del operativo

Permanecerá en la sede de Radio para resolver cualquier inconveniente que pudiera presentarse. Deberá tener un panorama claro sobre el desarrollo del relevamiento en cada uno de los Segmentos, a fin de asegurar que todas las personas, hogares y viviendas del Radio sean censados. Para ello:

- Atenderá todas las consultas que le formulen los Censistas.
- Se comunicará con los Censistas a partir del mediodía para requerirles la información necesaria para completar en el sistema de gestión o, en caso de no tener acceso al sistema de gestión del operativo, en la Planilla AOR el Avance del Operativo por Radio. En ambos casos informará a su Jefe de Fracción respecto de los resultados alcanzados hasta el momento.

Supervisar el avance del operativo en el Radio

En caso de requerirse completar la Planilla AOR Avance del Operativo, siga las siguientes instrucciones:

- **Ubicación geográfica:** Completará estos datos transcribiéndolos del Plano del Radio.
- **Segmento N°:** Anotará el número de Segmento correspondiente.
- **Hora:** Anotará la hora en que recibió los datos de cada censista.
- **Cuestionario A o B:** Identificará el tipo de cuestionario utilizado.
- **Total de viviendas visitadas (Columna 9):** Totalizará la cantidad de:
 - **Cantidad de viviendas que respondieron.** Para completar la cantidad de viviendas que respondieron en la Planilla AOR debe contar las filas con datos en Columna 5 (Respondieron).
 - **Cantidad de viviendas que no respondieron.** El total de viviendas que no respondieron corresponde al total de viviendas con marca en la Columna 6 (No respondieron).
 - **Cantidad de viviendas en las que dejó aviso de visita.** El total de viviendas en las que dejó aviso de visita (Columna 7) corresponde al total de viviendas en las que no hay personas presentes, haya o no dejado aviso de visita.
 - **Cantidad de viviendas que encontró deshabitadas.** Corresponde al total de viviendas con marca en columna 8 (Deshabitadas).
- **Cantidad de viviendas estimadas:** Transcribirá en Columna 10 los datos correspondientes a cada Segmento según figuran en la Planilla R3 recibida en su Caja de Jefe de Radio. (Solo en la Planilla AOR en papel).

Total: sume las filas de las columnas Respondieron, No respondieron, Dejó aviso de visita, Deshabitadas, Visitadas y Cantidad de viviendas estimadas.

A fin de evaluar el grado de avance del operativo cotejará los datos informados por sus Censistas contra las cantidades estimadas de viviendas a relevar en cada Segmento.

A partir de la información que obtenga del sistema de gestión del operativo o de la Planilla AOR, usted deberá monitorear en especial, aquellos Segmentos con una elevada cantidad de viviendas que no respondieron: aproximadamente un 29% del total estimado de viviendas que figura en Columna 10.

También alertará respecto de aquellos casos en que algún Censista haya visitado una cantidad notablemente menor (aproximadamente menor al 29%) de las viviendas estimadas hasta ese momento. Si no contara con el sistema de gestión, usted deberá llenar la Planilla AOR en papel. En ese caso, el cálculo decripto será:

Viviendas estimadas: 40 No respondieron/No visitadas: 12

Viviendas estimadas: 20 No respondieron/No visitadas: 6

Viviendas estimadas: 10 No respondieron/No visitadas: 3

Tenga en cuenta, que usted cuenta con la ayuda del Asistente del Jefe de Fracción, quien deberá recuperar en campo estas situaciones problemáticas antes de terminar el operativo el Día del Censo.

Informar las novedades al Jefe de Fracción

A primera hora de la tarde del día del operativo, de no contar con acceso al sistema de gestión, el Jefe de Fracción se comunicará con usted, a fin de solicitarle información que le permita conocer el estado de avance en su Radio y poder resolver conjuntamente los problemas que se vayan presentando en campo.

A tal efecto deberá tener disponible la siguiente información a partir de los datos volcados en la Planilla AOR según Segmento:

- **Total de viviendas visitadas:** Totalizará la cantidad de:
- **Cantidad de viviendas que respondieron**
- **Cantidad de viviendas que no respondieron**
- **Cantidad de viviendas en las que dejó aviso de visita**
- **Cantidad de viviendas deshabitadas**
- **Cantidad total de viviendas estimadas**
- **Cantidad de viviendas faltantes**

Analizará con él cómo resolver las distintas situaciones que pudieran haberse presentado.

- Le solicitará el auxilio de Censistas suplentes para poder recuperar las situaciones con atrasos, así como en los casos de renuncia o mal desempeño de algún Censista.

3.3 REVISITAR VIVIENDAS EN CASO DE RECHAZOS

Cuando un Censista le informe que en una vivienda se negaron a responder la entrevista censal, usted deberá solicitar la ayuda del Asistente del Jefe de Fracción para que proceda a acompañar al Censista para levantar el rechazo, es decir, lograr que las personas del hogar le proporcionen la información solicitada.

Módulo 4

Tareas después el relevamiento

Recuerde que para recibir, controlar y acondicionar los materiales entregados por los Censistas, usted cuenta con la ayuda del Asistente de Jefe de Fracción que se le ha asignado.

De esta manera, usted optimizará el tiempo que le dedique a la carga de datos en el sistema de gestión o bien al completamiento de las planillas en papel.

4.1 RECIBIR LOS MATERIALES ENTREGADOS POR LOS CENSISTAS

En las últimas horas de la tarde, finalizado el relevamiento en campo, recibirá y controlará con ayuda del Asistente de Fracción, el material entregado por sus Censistas. Usted recibirá:

- Sobre del Censista conteniendo: Cuestionarios Censales A o B, según corresponda.
- Planillas de recorrido del Segmento C1A y/o C1B, según corresponda.
- Planillas de Resumen del Segmento C2A y/o C2B, según corresponda.
- Plano del Segmento
- Credencial
- Comprobantes de Aviso de visita (entregados)
- Material sobrante: Cuestionarios en blanco, Planillas C1 en blanco, Avisos de visita en blanco, materiales de escritura, broches, sobres, etc.

4.2 CONTROLAR LOS MATERIALES ENTREGADOS POR LOS CENSISTAS

Controlar la consistencia de las Planilla C1A y/o C1B con los Cuestionarios A y/o B

Con la ayuda del Asistente de Jefe de Fracción, controlará que la cantidad de cuestionarios sea consistente con la cantidad de renglones completados en las Planillas C1A o C1B, teniendo en cuenta que:

- Por cada renglón completado en las Planillas C1A o C1B deberá haber al menos un cuestionario.
- Al contar la cantidad de renglones completados en la Planilla C1A o C1B, la misma deberá ser **igual o posiblemente menor** a la cantidad de cuestionarios.
- En casos de hogares que hayan sido censados con cuestionario A y tengan más de 7 integrantes, habrá 2 o más cuestionarios para el correspondiente renglón completado en la Planilla C1A.
- En casos de hogares que hayan sido censados con cuestionario B y tengan más de 6 integrantes, habrá 2 o más cuestionarios para el correspondiente renglón completado en la Planilla C1B.
- Si hubiera menor cantidad de cuestionarios que renglones completados en las Planillas C1A o C1B, deberá pedirle al Censista que **verifique qué ha pasado y corrija el error**. Las razones más comunes de este error pueden ser:
 - el Censista olvidó «abrir» un cuestionario en alguna vivienda, y por ende, usted le indicará que deberá abrirlo. Ejemplo: una vivienda registrada en las Planillas C1A o C1B, en la que

dejó el Aviso de visita, pero no está el correspondiente cuestionario, debido a que el Censista ha omitido completarlo para censar dicha vivienda.

-el Censista completó algún renglón de las Planillas C1A o C1B con información que no correspondía y luego olvidó borrarla. En este caso, indíquese que deberá tachar el renglón que no corresponda.

Controlar el ordenamiento de los cuestionarios

Controlará que los cuestionarios estén ordenados por N° de Vivienda de menor a mayor.

Controlar los datos de las Planillas C1A y/o C1B y de los Cuestionarios A y B

Verificará que:

- todos los datos de Ubicación Geográfica en las Planillas C1A y C1B y en los Cuestionarios A y B estén completos y se correspondan con los del Plano del Segmento. De faltar algún dato, el Censista deberá completarlo.
- la numeración de las viviendas en las Planillas C1A o C1B se corresponda con la que figura en el casillero Vivienda N° del cuestionario.
- las “viviendas con personas presentes” registradas en las Planillas C1A y/o C1B se debe corresponder con las opciones de la Pregunta N° 2 del cuestionario.
- las “viviendas en las que no hay personas presentes” registradas en la Planilla C1A y/o C1B se debe corresponder con las opciones de la Pregunta N° 3 del cuestionario.
- si la Pregunta N° 2 «Hay personas presentes....» tiene marca, el resto del cuestionario debe estar debidamente completado.
- si la Pregunta N° 3 «No hay personas presentes....» tiene marca en alguna opción, el resto del cuestionario deberá estar en blanco.
- si fue necesario abrir más de un cuestionario para listar a todas las personas del hogar o porque hay más de un hogar en la vivienda, deberá estar completa la parte de Ubicación Geográfica de cada uno de los cuestionarios utilizados, y todos ellos deberán tener registrado el mismo número de vivienda.
- que haya tantas hojas de Población completadas como personas listadas en el hogar (Pregunta 8 de los Cuestionarios A y B).

Controlar las Planillas C1A y C1B

Verificará:

- que todos los datos de Ubicación Geográfica estén completos y se correspondan con los que figuran en la Planilla C1A o C1B.

- la coincidencia entre las Planillas C1A y C2A, o C1B y C2B con relación a total de viviendas, hogares y total de población.
- que las Planillas C1A o C1B estén firmadas por el Censista con la correspondiente aclaración.

Controlar las Planillas C2A y C2B

- que la cantidad de cuestionarios entregados coincida con el total registrado en el ítem «Total de Cuestionarios entregados» de las Planillas C2A o C2B.
- que las Planillas C2A o C2B estén firmadas por el Censista con la correspondiente aclaración.

Guardar el material del Censista

Con ayuda del Asistente del Jefe de Fracción, después de recibir y controlar los materiales de cada Censista:

- Controlará que estén completos los datos que contiene la etiqueta del Sobre del Censista, verificará que los datos de Ubicación Geográfica sean coincidentes con los que figuran en los cuestionarios censales y que esté tildado el tipo de cuestionario (A o B) que contiene el sobre.
- Guardará en el Sobre de Censista los cuestionarios ordenados por número de vivienda. Luego lo cerrará.

4.3 ORDENAR Y ENTREGAR EL MATERIAL CENSAL

Guardar los Sobres de Censista en Cajas

Para cerrar el operativo del Radio, usted deberá cargar los resultados obtenidos en cada uno de los Segmentos del Radio a su cargo en el sistema de gestión del operativo. En caso de no tener acceso al sistema de gestión, completará la Planilla R2 Resumen de Radio.

En ambos casos procederá a ordenar previamente el material censal.

Para realizar esta última tarea:

- Separará los Sobres de Censista A y de Censista B y ordenará cada grupo de sobres de menor a mayor, según número de Segmento.
- Guardará en las mismas cajas del Correo Argentino en las que llegaron los cuestionarios los Sobres que contienen los Cuestionarios A y los Cuestionarios B, teniendo en cuenta el número de Segmento. A medida que las vaya llenando corroborará el rótulo de la caja con los datos de Ubicación Geográfica y los números de los Segmentos que contienen.

Completar la Planilla R2 Resumen de Radio

En caso de no tener acceso al sistema de gestión deberá completar la Planilla R2 Resumen de Radio. Ella es muy importante pues permite totalizar, a nivel de Radio, el total de viviendas, así como el total de población censada por sexo.

Para facilitar su tarea, antes de completar la Planilla R2, ordene por separado las Planillas C2A y C2B, por N° de Segmento, en forma correlativa y creciente

A continuación se presentan las instrucciones para su completamiento:

1. Usted deberá confeccionar esta planilla teniendo en cuenta los siguientes criterios:
2. **Ubicación Geográfica:** Completará estos datos en todas las Planillas R2 que utilice. Los obtendrá de su Plano de Radio.
3. **Resumen de Radio:**
 - Comenzará completando la columna Segmento N° con los números de los Segmentos de su Radio en orden correlativo y creciente. Si cuenta con Segmentos Cuestionario A y Cuestionario B, registrará primero todos los de Cuestionario B y luego todos los de Cuestionario A.
 - Anotará el tipo de cuestionario A o B correspondiente a cada Segmento.
 - En Viviendas visitadas transcribirá, para cada Segmento, el último número de vivienda del Segmento que figura en la Planilla C2A o C2B.
 - Para cada Segmento, volcará los datos correspondientes a Total de Población, Total de Mujeres y Total de Varones, transcribiéndolos de la Planilla C2A o C2B.
5. **Total:** Totalizará los datos que resulten de sumar los subtotales de las columnas de todas las planillas utilizadas.
6. Firmará y aclarará con su nombre y apellido la planilla R2 que acaba de completar.

ATENCIÓN

Al finalizar el completamiento de la Planilla R2, deberá verificar el dato de población volcado en el **TOTAL respecto de la suma de varones y mujeres.**

Guardar Planillas C1A o C1B y C2 A o C2B en cajas

- Guardará en cajas las Planillas C1A o C1B cumplimentadas, ordenadas en orden correlativo creciente.
- Guardará en cajas las Planillas C2A o C2B cumplimentadas, ordenadas en orden correlativo creciente.

Completar la Planilla RE Envío de Radio

La Planilla RE es muy importante ya que es la constancia de la entrega del material censal del Radio al Correo Argentino.

Usted deberá confeccionar esta planilla por triplicado.

A continuación, se presentan las instrucciones para su completamiento:

1. Ubicación Geográfica: Completará estos datos en todas las Planillas RE que utilice. Los obtendrá de su cartografía de Radio.
2. Resumen de envío:
 - En Segmento N° registrará los números de cada Segmento del Radio. Estos datos los obtendrá de la Planilla R2.
 - En Cajas N° escribirá el número de la caja en la que está guardado el Sobre de Censista correspondiente.
3. Transcribirá en el Total el último número utilizado para numerar cajas.
4. Al finalizar el completamiento de la planilla, firmará la misma.

Preparar las cajas

Las cajas conteniendo los cuestionarios A y B y las cajas con Planillas C1A o C1B, C2A o C2B, las entregará a la empresa de Correo Argentino.

- La Planilla RE Envío de Radio original deberá entregarla al Correo Argentino. Entregará el duplicado firmado por el Correo Argentino como constancia al Jefe de Fracción y conservará el triplicado firmado por el Correo Argentino, como constancia de su entrega.

En la caja, denominada caja de Jefe de Radio, guardará:

- Los Planos de Segmento
- Las Credenciales
- El Plano del Radio
- La Planilla R3 Resumen de Radio – Segmentación.
- La Planilla R1.
- La Planilla AOR Avance del Operativo por Radio, si la hubiere completado.

Entregar el material al Jefe de Fracción

Usted entregará a su Jefe de Fracción:

- La caja de Jefe de Radio
 - En mano la Planilla R2 si la hubiere completado. Usted conservará el duplicado firmado por el Jefe de Fracción, como constancia de entrega.
- En mano la Planilla RE Envío de Radio duplicado firmado como constancia por el Correo Argentino. Usted conservará el triplicado firmado por el Jefe de Fracción, como constancia de entrega.
 - Los avisos de visita completados.
 - El material sobrante del operativo (cuestionarios censales y planillas operativas)

EJERCITACIÓN

A partir del siguiente caso, complete la Planilla AOR Avance de operativo por Radio, según los requerimientos que se enumeran a continuación:

Usted es el Jefe del Radio 07 de la Fracción 06 de la Ciudad de San Luis (150), del Departamento Juan Martín de Pueyrredón (056), Provincia de San Luis (74). Tiene a su cargo cinco censistas. Al mediodía se comunica telefónicamente con ellos, según lo indicado, para ver el estado de avance.

1. Complete la UG de su Radio antes de comunicarse con sus censistas, según los datos de su radio que figuran en la Cartografía.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (1)				
PROVINCIA:	Código	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO/ PARTIDO/COMUNA:	Código	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
LOCALIDAD:	Código	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Fracción N°:		<input type="text"/>	Radio N°: <input type="text"/>	

2. Complete la planilla AOR con la información de sus censistas y luego calcule el total.
3. Deberá informar estos totales al Jefe de Fracción para que complete, a su vez, la planilla AOF.
4. Anote el Segmento que corresponda, la hora a la que se comunica, si se trata de un censista de cuestionarios A o B. (columnas 2 a 4 AO-R)
5. Solicite la siguiente información que surge de la Planilla C1:
 - a. Respondieron (columna 5 AOR): surge del total de viviendas con personas presentes de la Planilla C1 (columna 8 C1)
 - b. No respondieron (columna 6 AOR): surge del total de viviendas que no respondieron de la Planilla C1 (columna 9 C1)
 - c. Dejó aviso de visita (columna 7 AOR): surge de la suma las viviendas donde dejó aviso de visita y las que se estimó una hora de revisita (columna 10 C1)
 - d. Deshabitadas (columna 8 AOR): surge del total de viviendas deshabitadas (columna 11 C1)
 - e. Viviendas visitadas (columna 9 AOR): surge de la sumatoria de 5, 6, 7 y 8.
 - f. Cantidad de viviendas estimadas: completará este dato de la planilla R3. En este caso, para los cinco Segmentos, se espera encontrar 20 viviendas y son todos censistas de cuestionarios ampliados.

Segmento N° (2)	Hora (3)	Cuestionario A o B (4)	Entrevistas				Viviendas visitadas (9)	Cantidad de viviendas estimadas (10)
			Realizadas	No realizadas		Deshabitadas (8)		
			Respondieron (5)	No respondieron (6)	Dejó aviso de visita (7)			

Complete la planilla de acuerdo a los siguientes datos:

Segmento 01. Se comunica a las 12.05

- a. Respondieron en cinco viviendas
- b. No respondieron en dos viviendas
- c. Dejó aviso de visita en una vivienda
- d. No encontró viviendas deshabitadas

Segmento 02. Se comunica a las 12.15

- a. Respondieron en diez viviendas
- b. No hubo viviendas en las que no le respondieran, ni en las que tuviera que dejar aviso de visita o agendar revisita, ni viviendas deshabitadas.

Segmento 03. Se comunica a las 12.25

- a. Respondieron en dos viviendas
- b. No respondieron en cinco viviendas
- c. Agendó visitar tres viviendas
- d. No encontró viviendas deshabitadas

Segmento 04. Se comunica a las 12.35

- a. No respondieron en cinco viviendas
- b. Agendó visitar cinco viviendas
- c. No encontró viviendas deshabitadas

Segmento 05. Se comunica a las 12.45

- a. Es una zona de consultorios y solo encontró 20 viviendas deshabitadas, habiendo finalizado su recorrido.



MOVIMIENTO DEL MATERIAL CENSAL JEFE DE RADIO

