

JEFE DE DEPARTAMENTO

| **Módulo 5:** Tareas después del censo: Operativo de Supervisión.



Módulo 5: Tareas después del censo: Operativo de supervisión

1. Controlar el inicio y el avance del operativo de supervisión
2. Recibir y controlar el material censal finalizado el operativo de supervisión
3. Ordenar y entregar el material censal finalizado el operativo de supervisión



Después del día del Censo, deberás controlar el operativo de supervisión en aquellos segmentos de viviendas particulares ubicados en áreas urbanas, así como las viviendas colectivas que no fueron censados en tu departamento. Por último, para cerrar la supervisión, deberás controlar el material censal de los jefes de fracción y entregarlos al coordinador provincial del censo.

Durante la supervisión, deberás permanecer en la sede de departamento para resolver cualquier inconveniente que pudiera presentarse.

1. CONTROLAR EL INICIO Y EL AVANCE DEL OPERATIVO DE SUPERVISIÓN

1.1 Controlar el inicio del operativo de supervisión

El primer día de la supervisión, durante la mañana, controlarás el inicio de este operativo, comunicándote con las sedes de fracción, en caso de corresponder, para controlar la asistencia del personal en la fracción.

1.2 Controlar el avance del operativo de supervisión

Para tener un panorama claro sobre el desarrollo de la supervisión en tu departamento, deberás controlar el avance del operativo de supervisión utilizando el sistema de gestión.

Para poder obtener información sobre el avance de la supervisión, consultarás la solapa “Tablero de gestión” del sistema. En la subsolapa “Viviendas” observarás la cantidad de viviendas visitadas, finalizadas y pendientes en relación con el total de viviendas asignadas (esperadas según listado de viviendas). Asimismo podrás analizar el gráfico sobre la cantidad de entrevistas realizadas en papel, entrevistas no realizadas y cantidad de entrevistas realizadas a través del censo digital.

Recordá que el detalle con las instrucciones sobre los procedimientos a seguir en el uso del sistema de gestión se encuentran en la pestaña correspondiente de esta capacitación virtual.

Completar la planilla AOD Avance de operativo de viviendas particulares y de supervisión

En caso de contingencia, es decir, si no podés utilizar el sistema de gestión, completarás esta planilla, con la información que obtengas de los llamados realizados a tus jefes de fracción.

Tené en cuenta que al completar la planilla AOD en el operativo de supervisión, en el Bloque 2, Tipo de Operativo, deberás marcar con una X el casillero “Supervisión”.

PLANILLA

AOD

AVANCE DE OPERATIVO DE VIVIENDAS PARTICULARES
Y DE SUPERVISIÓN POR DEPARTAMENTO

¡ATENCIÓN!

Durante la semana de Supervisión te vas a comunicar con tus Jefes de Fracción **una vez a la mitad de la semana** para completar la planilla AOD. En el Bloque 2, Tipo de operativo, deberás marcar con una X el recuadro que dice **Supervisión**.

DEPARTAMENTO /
PARTIDO / COMUNA: Código Nombre

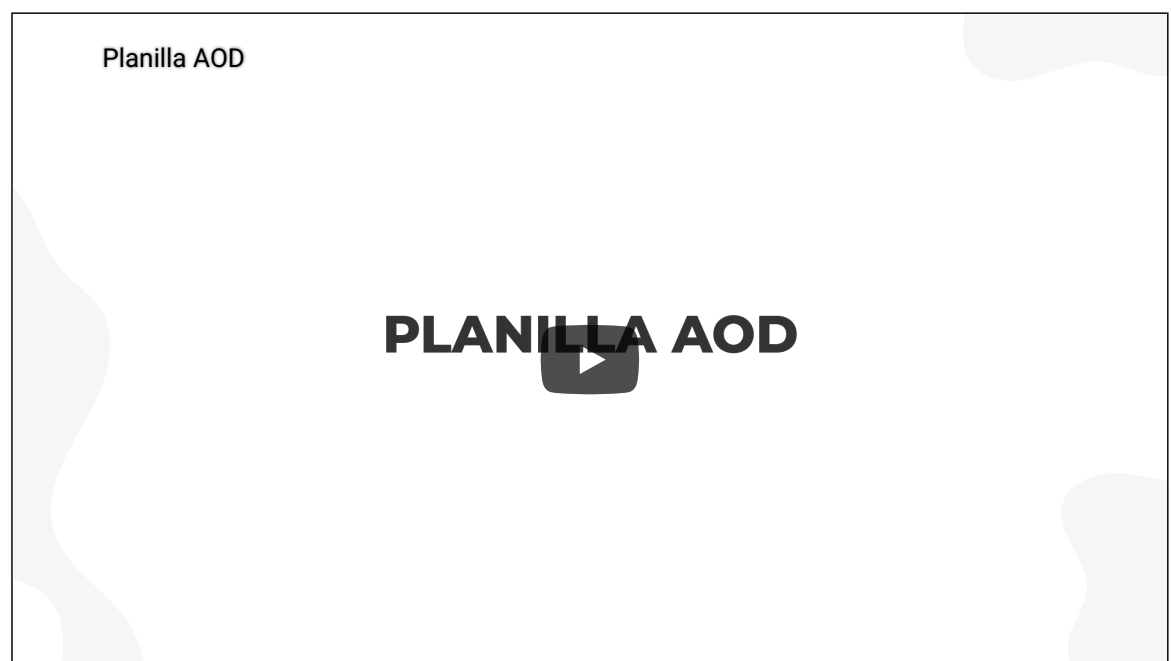
2 - TIPO DE OPERATIVO

Marque con una cruz

VIVIENDAS PARTICULARES ☐ 1

SUPERVISIÓN ☒ 2

3 - AVANCE DE DEPARTAMENTO



- Carpetas de jefe de radio
- Carpeta de jefe de fracción
- Sobre de nóminas
- Caja con leyenda “segmentos a supervisar”
- Planilla F2 Supervisión
- Planilla FE Envío de fracción, para envío de carpetas, que contiene el número de carpetas que entregó cada jefe de fracción
- Material sobrante

2.2 Controlar las planillas F2 en el operativo de supervisión

En caso de contingencia, realizarás el control de las planillas F2 “Supervisión” correspondientes a las fracciones que presentaron segmentos completos de viviendas particulares urbanas y de viviendas colectivas sin censar en tu departamento.

A continuación, recordemos cómo realizar los controles en las planillas F2, siguiendo las instrucciones que vimos en el módulo anterior.



Para acceder al video de Controles de Planilla F2 escaneá el siguiente código QR.



2.3 Controlar las planillas FE Envío de fracción

Recibirás la planilla FE por duplicado y en ella figurará la cantidad de carpetas entregadas por cada jefe de fracción.

En cada planilla FE deberás controlar:

- Que los datos de Ubicación Geográfica estén completos y se correspondan con el plano de la fracción.
- En Tipo de Operativo que haya una cruz en ambos casilleros.
- 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.
- Las sumas del Subtotal, en cada una de las planillas utilizadas.
- Las sumas del Total, en la primera planilla.
- Que el total de carpetas registrado (carpetas de jefe de radio y carpeta de jefe de fracción) coincida con la cantidad recibida.
- Que las planillas tengan la firma del jefe de fracción.

Por último, firmarás el original y el duplicado de la planilla FE, devolviendo el duplicado al jefe de fracción.

3. ORDENAR Y ENTREGAR EL MATERIAL CENSAL FINALIZADO EL OPERATIVO DE SUPERVISIÓN

3.1 Completar la planilla D2 en el operativo de supervisión

En este operativo, la planilla D2 “Supervisión” se completa con las planillas F2 “Supervisión”.

Tené en cuenta que al completar la planilla D2 en el operativo de supervisión, en el Bloque 2, Tipo de Operativo, deberás marcar con una X el casillero “Supervisión”.

A continuación, recordemos cómo completar la planilla D2, siguiendo las instrucciones que vimos en el módulo anterior.

PLANILLA
F2 RESUMEN DE FRACCIÓN

¡ATENCIÓN!

Al controlar la planilla F2 durante la semana de Supervisión, deberás asegurarte de que en el **Bloque 2, Tipo de operativo**, la X esté marcada en el recuadro que dice **Supervisión**.

Fracción: PLANILLA Planilla N°: de

2 - TIPO DE OPERATIVO Marque con una cruz VIVIENDAS PARTICULARES Y COLECTIVAS ☐ 1 SUPERVISIÓN ☒ 2

Viviendas colectivas (2)	Total por radio (3)
Población	

Demo Planilla D2

DEMO PLANILLA D2

Para acceder al video del Demo de Planilla D2 escaneá el siguiente código QR.



3.2 Guardar el material censal en la carpeta de jefe de departamento

En la carpeta de jefe de departamento que preparaste el día del censo, agregarás el siguiente material:

- Las planillas AOD “Supervisión”.
- Las planillas F2 “Supervisión”.
- Las planillas FE Envío de fracción, para envío de carpetas.
- El plano de departamento.
- Tu credencial.

Cerrarás la carpeta de jefe de departamento con cinta adhesiva.

3.3 Preparar los sobres de nóminas

Prepararás los sobres de nóminas de la siguiente manera:

- Guardarás la planilla D1 en primer lugar en el sobre de nóminas correspondiente a la Fracción 01.
- Cerrarás cada sobre de nóminas con cinta adhesiva.
- Atarás los sobres nóminas con cinta adhesiva.

3.4 Completar la planilla DE Envío de departamento

Esta planilla es la constancia de la entrega de tu propia carpeta, de la totalidad de las carpetas de los jefes de fracción y de los jefes de radio a tu coordinador provincial del censo.

La planilla DE Envío de departamento deberás completarla por duplicado. Una copia se la darás a tu coordinador y la otra quedará en tu poder como constancia de entrega de las carpetas mencionadas.

Veamos cómo se completa la planilla DE:

PLANILLA DE ENVÍO DE DEPARTAMENTO

HAGA CLICK SOBRE LA PLANILLA PARA VER CADA UNA DE SUS ÁREAS

ABCEDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ0123456789

Argentina INDEC CENSO 2022

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN, HOGARES Y VIVIENDAS 2022

ENVÍO DE DEPARTAMENTO DE

1 - UBICACIÓN GEOGRÁFICA

PROVINCIA: Código: Barrios: Barrios:

2 - RESUMEN DE ENVÍO

Fracción	Cantidad de carpetas	Observaciones
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

3 - NUMERAR PLANILLA

Puntos de entrega: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Firma del jefe de departamento: _____ Firma del Coordinador: _____

Adhesión del jefe de departamento: _____ Adhesión del Coordinador: _____

Para acceder al recurso de la Demo de la Planilla DE escaneá el siguiente código QR.



3.5 Entregar los materiales censales al coordinador provincial

Al finalizar el operativo de supervisión, entregarás al coordinador provincial del censo el siguiente material:

- Carpetas de jefe de radio
- Carpetas de jefe de fracción
- Carpeta de jefe de departamento
- Sobres de nóminas
- Planilla D2 "Supervisión", en mano, si no pudiste utilizar el sistema de gestión
- Planilla DE Envío de departamento para el envío de carpetas, en mano. Conservá el duplicado en tu poder como constancia de la entrega de carpetas.
- Cajas "Segmentos a supervisar"
- Materiales sobrantes

