

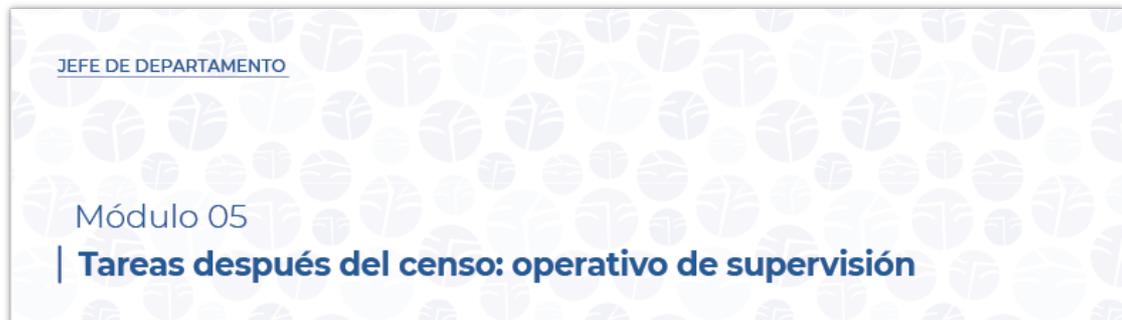
JEFE DE DEPARTAMENTO

| **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”.

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.

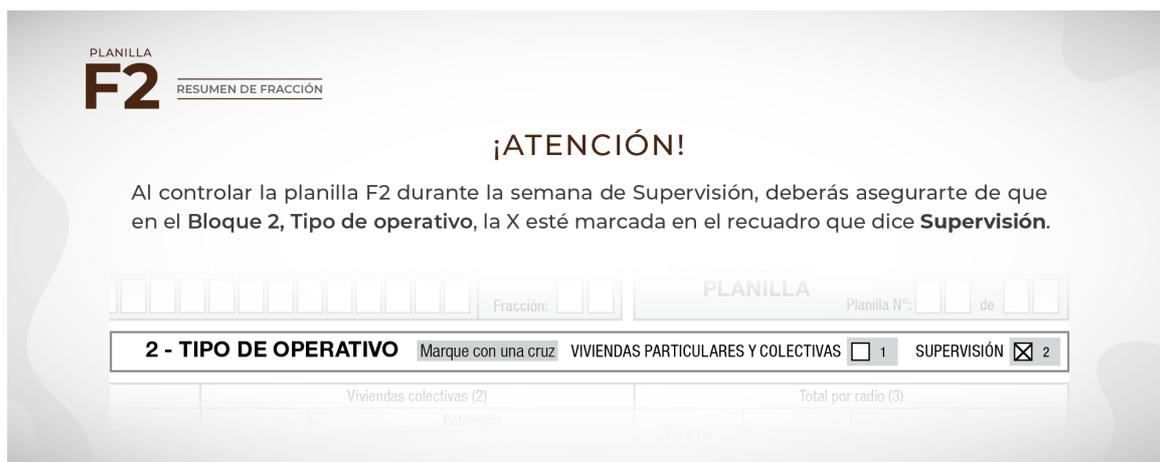
3. ORDENAR Y ENTREGAR EL MATERIAL CENSAL FINALIZADO EL OPERATIVO DE SUPERVISIÓN

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		Población	



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:

El formulario es una planilla de trabajo con el título "PLANILLA DE ENVÍO DE DEPARTAMENTO". Incluye un encabezado con logos de Argentina, INDEC y CENSO 2022. El cuerpo del formulario está dividido en secciones numeradas: 1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA (con campos para Provincia, Departamento y Municipio); 2. RESUMEN DE ENVÍO (con una tabla para registrar el envío de carpetas); y 3. NUMERAR PLANILLA (con campos para el número de planilla y el número de fracción). El formulario también incluye campos para firmas y sellos de los jefes de departamento y 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

