

JEFE DE FRACCIÓN

| **Módulo 5:** La supervisión



## Módulo 5: La supervisión

### Introducción

### Preparando la supervisión

### Durante la supervisión

### Finalizada la supervisión

#### MÓDULO 5 - LA SUPERVISIÓN

## 1 | Introducción



### 1. INTRODUCCIÓN

Después del día del censo, durante los cuatro días posteriores, deberás realizar actividades de organización y monitoreo relativas a tareas de supervisión de segmentos completos sin censar en tu fracción y viviendas colectivas detectadas por los censistas de viviendas particulares en su recorrido previo, no incluidas en el plano del segmento recibido.

**Considera que cuanto mayor cobertura censal haya tenido tu fracción el día del censo, menores serán las tareas relativas a supervisar viviendas no censadas en tu área de trabajo durante la semana posterior.**

**Las situaciones posibles por las que los segmentos no fueron censados el día del Censo y serán relevados durante el operativo de supervisión pueden ser:**

- porque el censista no se presentó el día del relevamiento y no alcanzaron los censistas suplentes para reemplazarlo,
- por alguna razón el censista abandonó su tarea a primera hora de la mañana sin censar ninguna vivienda de su área de trabajo y no pudo ser reemplazado por un censista suplente, ese mismo día.
- el censista de vivienda particular detectó una vivienda colectiva en el recorrido previo de su segmento que no estaba identificada como tal en el plano y, ante la información recibida a través del jefe de radio, fue incluida en la planilla de segmentación F3, en el sistema de gestión y en el plano del segmento para ser censada durante el operativo de supervisión. Por ejemplo, una casa que funciona como geriátrico y que no cuenta con identificación o cartel a la calle.

Para realizar estas tareas contarás con los asistentes del jefe de fracción a quienes les asignarás los segmentos en los que deberán censar las viviendas, los hogares y la población.

Estarás en contacto con tus asistentes para monitorear el avance de sus tareas y resolver dudas durante el operativo.

### Materiales para el operativo

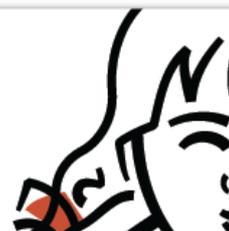
Durante la supervisión utilizarás los siguientes materiales:

- Credencial
- Cajas con los segmentos a supervisar
- Cuestionarios P y Cuestionarios C
- Planilla F1
- Planilla F3
- Planilla C3
- Planilla C1

- Planillas AOR
- Planillas R2
- Planilla AOF
- Planillas F2
- Planillas FE

## MÓDULO 5 - LA SUPERVISIÓN

### 2 | Preparando la supervisión



## 2. PREPARANDO LA SUPERVISIÓN

### 2.1 Organizar el operativo de supervisión

Para ello, tené en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Revisá junto a los asistentes de jefe de fracción, los radios con segmentos sin asignar y contabilizá el total de segmentos por radio que no fueron cubiertos durante el día del Censo.
- Revisá junto a los asistentes de jefe de fracción los radios con viviendas colectivas sin censar que hayan sido detectadas durante el operativo de viviendas particulares.
- Reconocé en las Planillas R2 de las cajas con la leyenda Segmentos a supervisar entregadas por los jefes de radio, los segmentos que se encuentran en ese estado de situación.
- Verificá que en dichas cajas se encuentren los materiales correspondientes a esos segmentos: Plano de radio, Planos de segmento que no fueron asignados o censados y Planilla R3 - Segmentación de viviendas particulares en áreas urbanas.
- Como jefe de fracción deberás confeccionar nuevas planillas R2 a las que le colocarás la marca correspondiente al operativo Supervisión, para cada uno de los radios que tienen segmentos completos a supervisar.
- Con el plano de Fracción y los planos de Radio a la vista, ubicá geográficamente los segmentos y las viviendas colectivas a censar e identificá:

los segmentos que se encuentran cercanos entre sí,

los segmentos con menor distancia entre las viviendas (por ejemplo, segmentos que contengan a un edificio, o solo una parte del lado de manzana),

los segmentos con problemas de seguridad,

los segmentos con problemas de acceso,

la ubicación de las viviendas colectivas, si hubiera en el radio sin censar, con la marca de punto rojo y los datos en descripción del plano.

- Asigná a cada uno de los asistentes de jefe de fracción los segmentos a supervisar.
- De acuerdo con la cantidad de segmentos, y viviendas colectivas podés asignar:

un asistente de jefe de fracción a cada radio.

más de un asistente de jefe de fracción a un radio.

más de un radio a un asistente de jefe de fracción.

más de un asistente de jefe de fracción a segmentos con problemas de seguridad.

- Registrá en una nueva planilla F1, los segmentos asignados a cada uno de ellos. Para completar esta planilla, seguí las instrucciones que se encuentran en el reverso de la misma y volcarás esta asignación en el sistema de registro.

- Registrá en una nueva planilla F1 las viviendas colectivas asignadas a cada asistente de jefe de fracción y volcarás los datos en el sistema de registro.
- De acuerdo con la cantidad de viviendas colectivas en la fracción y a la magnitud de ellas podrás utilizar uno o dos asistentes de jefe de fracción que realicen el censo en dichas viviendas colectivas.
- Pautá reuniones con los asistentes de jefe de fracción para recepcionar el material (cuestionarios y planillas) completados durante los días de supervisión.

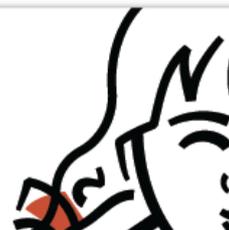
Resumiendo, entre los criterios a seguir sugerimos:

- entregar la carga completa de trabajo al asistente de jefe de fracción el primer día de supervisión,
- mantener comunicaciones diarias a partir de las cuales poder evaluar junto al asistente de jefe de fracción el avance de su tarea,
- ir recibiendo el material completado a medida que el asistente de jefe de fracción termina de censar las viviendas, hogares y población de cada segmento y viviendas colectivas si las hubiere.

Recordá comunicarte con tu jefe de departamento para informarle la organización del operativo de Supervisión.

## MÓDULO 5 - LA SUPERVISIÓN

### 3 | Durante la supervisión



#### 3. DURANTE LA SUPERVISIÓN

Durante el desarrollo de la supervisión, permanecerás en la jefatura de fracción para realizar las siguientes tareas:

##### 3.1 Entregar los materiales a los asistentes de jefes de fracción para censar

Deberás entregar a cada uno de los asistentes de jefes de fracción los materiales para salir a censar, que se detallaron con anterioridad en este módulo (planos de segmento, cuestionarios censales, planillas C1 con la Ubicación geográfica (UG) completa, etc.) y en caso de tener que recuperar viviendas colectivas, las planillas C3 y los planos del área de trabajo.

##### 3.2 Controlar el operativo de supervisión

Te comunicarás periódicamente con los asistentes de jefe de fracción para controlar el avance de su supervisión y coordinar tareas.

En caso de contingencia, es decir, si no podés utilizar el sistema de gestión, completarás la planilla AOR Supervisión, cuyo procedimiento se detalla a continuación.

Al iniciar el tercer día de supervisión, completá una planilla AOR – Supervisión por cada radio en el que se está realizando la supervisión de segmentos completos.

PLANILLA  
**AOR** AVANCE DE OPERATIVO DE VIVIENDAS PARTICULARES Y DE SUPERVISIÓN POR RADIO

### ¡ATENCIÓN!

Deberás completar una planilla AOR por cada **Radio Urbano** de tu Fracción en el que hayan quedado segmentos por recuperar. En esta oportunidad deberás marcar con una X la casilla de **Supervisión** en el **Bloque 2, Tipo de operativo**.

**2 - TIPO DE OPERATIVO**  
 Marque con una cruz      VIVIENDAS PARTICULARES  1      SUPERVISIÓN  2

**3 - RESUMEN DE RADIO**      Transcriba de las planillas C1

Además, al encargarte del operativo de Supervisión en los Radios Urbanos de tu Fracción, te corresponde colocar **tu firma y aclaración** al pie de página de la planilla AOR.

Firma del jefe de radio o jefe de fracción      Aclaración del jefe de radio o jefe de fracción

Una vez completadas las planillas AOR de los radios con segmentos a supervisar, las ordenarás de menor a mayor, por número de radio con segmentos supervisados.

En el caso de las viviendas colectivas, al igual que en el día del censo, no se completa la planilla AOR para este operativo.

En caso de contingencia, es decir, si no podés utilizar el sistema de gestión, completarás la planilla AOF Supervisión, cuyo procedimiento se detalla a continuación.

Completarás la planilla AOF- Supervisión, al igual que lo realizaste el día del censo, con toda la información del estado de avance de los radios en orden numérico, con segmentos recuperados.

En el caso de las viviendas colectivas, al igual que en el día del censo, no se completa la planilla AOF para este operativo.

PLANILLA  
**AOF** AVANCE DE OPERATIVO DE VIVIENDAS PARTICULARES Y DE SUPERVISIÓN POR FRACCIÓN

### ¡ATENCIÓN!

Una vez que hayas completado las planillas AOR a la mitad de la semana de Supervisión, deberás volcar esa información en la planilla AOF. En el **Bloque 2, Tipo de operativo**, deberás marcar con una X el recuadro que dice **Supervisión**.

**2 - TIPO DE OPERATIVO**  
 Marque con una cruz      VIVIENDAS PARTICULARES  1      SUPERVISIÓN  2

**3 - RESUMEN DE RADIO**      Transcriba de las planillas C1

### 3.3. Recepcionar y controlar el material censal

Cada asistente de jefe de fracción deberá entregar, a medida que termine de censar el segmento asignado, el siguiente material:

- Sobre del censista (no cerrado) que contiene los cuestionarios de viviendas particulares, ordenados por número de vivienda.
- Sobre del censista (no cerrado) que contiene los cuestionarios de viviendas colectivas, en el caso que se recuperara alguna/s vivienda/s colectiva/s en formato papel.

En mano te entregará:

- Las planillas C1 completadas.
- Las planillas RCS completadas
- El plano de segmento.
- El plano de área de trabajo de viviendas colectivas
- Planilla C3

Como jefe de fracción realizarás el control del completamiento de cada uno de los cuestionarios censales y también de las planillas C1 y RCS, utilizando las mismas pautas que fueron desarrolladas en el curso del jefe de radio.

Al terminar de censar todos los segmentos que les fueron asignados, los asistentes de jefe de fracción también deberán entregar:

- La credencial de asistente de jefe de fracción.
- El material sobrante.

### 3.4 Completar la Planilla R2 Resumen de radio

En caso de contingencia, es decir, si no podés utilizar el sistema de gestión, completarás la planilla R2 Supervisión, cuyo procedimiento se detalla a continuación.

Completarás una planilla R2 por cada radio en el que se asignó/aron segmento/s a relevar siguiendo las instrucciones que se detallan en el reverso de la planilla para el operativo de supervisión.

Recordá marcar con X el casillero del ítem 2 - TIPO DE OPERATIVO: SUPERVISIÓN

Antes de comenzar ordenarás las planillas C1 del radio, en forma correlativa y creciente.

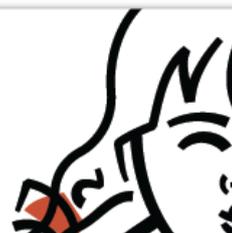
**Atención:** deberás completar una planilla R2 por cada radio en el que se recuperaron segmentos transcribiendo los totales de viviendas, hogares y población en viviendas particulares que figuran en cada planilla C1.

### 3.5 Completar la Planilla F2 Resumen de fracción

En caso de contingencia, es decir, si no podés utilizar el sistema de gestión, completarás la planilla F2 Supervisión, cuyo procedimiento se detalla a continuación.

Completarás la planilla F2 a partir de los datos de las planillas R2 para las viviendas particulares y de la planilla C1 para las viviendas colectivas, siguiendo las instrucciones que se detallan en el reverso de la planilla para el operativo de supervisión.

Recordá marcar con X el casillero del ítem 2 - TIPO DE OPERATIVO: SUPERVISIÓN



## **4. FINALIZADA LA SUPERVISIÓN**

### **4.1 Preparar y entregar el material al Correo Argentino**

Las cajas armadas con el material del operativo de supervisión, serán identificadas con el rótulo "supervisión".

Completarás la segunda planilla FE con el detalle de las cajas del operativo de supervisión y estará destinada a la empresa de transporte, al igual que lo hiciste el día del censo.

Repetirás los procedimientos de la primera entrega marcando operativo de supervisión donde corresponda.

Completarás la Planilla FE según las instrucciones del reverso.

### **4.2. Preparar y entregar el material al jefe de departamento**

Para entregar el material al jefe de departamento, deberás completar previamente la tercera planilla FE para el envío de carpetas, en la que detallarás la cantidad de carpetas armadas por los jefes de radio y tu carpeta de jefe de fracción.

No olvides incluir la marca en ambos operativos en la pregunta 2 Tipo de operativo, ya que los materiales corresponden a los operativos de viviendas particulares y colectivas y a la supervisión.

Por último, realizarás la siguiente entrega en mano a tu jefe de departamento:

- Planilla F2-Resumen de fracción del operativo de Supervisión.
- Planilla FE –Envío de Fracción (por duplicado) para el envío de las carpetas.

Además, le entregarás:

- Sobre de Nóminas del operativo de viviendas particulares de áreas urbanas y rurales, y de viviendas colectivas y del operativo de supervisión.
- Carpeta de jefe de fracción: antes de entregar la carpeta que preparaste al finalizar el día del Censo, deberás agregar las planillas R2, AOR y AOF utilizadas en el operativo de supervisión, tu credencial y las credenciales de los asistentes de jefes de fracción.
- Carpetas de jefe de radio.
- Una caja con leyenda "segmentos a supervisar" que contiene: el plano de fracción, los planos de radios y segmentos, las planillas R3 utilizadas y las planillas RCS que fueron completadas durante la supervisión. En el caso que hayan recuperado viviendas colectivas, agregarás la planilla F3 y las planillas C3 correspondientes junto con los planos del área de trabajo.
- Materiales sobrantes

A modo de resumen te presentamos un video con todas las tareas y movimiento de materiales que realizarás en tu función:



Para acceder al video de **Movimiento de Materiales** escaneá el código QR.



Finalizado el recorrido de este módulo, te proponemos que resuelvas el siguiente cuestionario de autoevaluación.