

JEFE DE RADIO

| **Módulo 4:** Tareas durante el Censo.



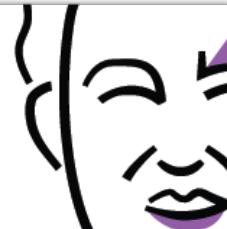
CENSO 2022
República Argentina

Módulo 4 - Tareas durante el Censo

- 1. ABRIR LA SEDE DE RADIO**
- 2. CONTROLAR LA ASISTENCIA Y CONFIRMAR LOS SEGMENTOS A LOS CENSISTAS**
- 3. ENTREGAR A LOS CENSISTAS LOS MATERIALES PARA EL RELEVAMIENTO**
- 4. CAPACITACIÓN DE CONTINGENCIA**
- 5. CONTROLAR EL AVANCE DEL RELEVAMIENTO**
- 6. RECIBIR Y CONTROLAR LOS MATERIALES ENTREGADOS POR LOS CENSISTAS**
- 7. ORDENAR Y ENTREGAR EL MATERIAL CENSAL**

MÓDULO 4 - TAREAS DURANTE EL CENSO

1 | Abrir la sede de radio



4.1 ABRIR LA SEDE DE RADIO

El día del Censo, serás el responsable de abrir la sede de radio. Simultáneamente, a primera hora de la mañana, el asistente de jefe de fracción habilitará esta apertura en el sistema de gestión informático. Esta acción indicará que la sede se encuentra en funcionamiento y que se encuentra lista para comenzar la tarea de relevamiento.

De no tener acceso al sistema de gestión, te comunicarás con tu jefe de fracción para avisarle que la sede está abierta.

MÓDULO 4 - TAREAS DURANTE EL CENSO

2 | Controlar la asistencia y confirmar los segmentos a los censistas



4.2 CONTROLAR LA ASISTENCIA Y CONFIRMAR LOS SEGMENTOS A LOS CENSISTAS

A continuación, en la sede de radio:

- controlarás la asistencia de los censistas de viviendas particulares a tu cargo, con la Planilla R1 - Nómina de censistas de viviendas particulares.
- Confirmarás con cada uno de los censistas la asignación del segmento que le corresponde utilizando la planilla R1 - Nómina de censistas.
- Simultáneamente, el asistente del jefe de fracción corroborará en el sistema de gestión informático, la asignación de cada segmento a cada censista.

4.2.1 Reemplazar a censistas que renuncian

Puede ocurrir que un censista renuncie antes o durante el relevamiento. En todos los casos le informarás al jefe de fracción inmediatamente para que te asigne un censista suplente.

- Si la **renuncia** se produce **antes del relevamiento** (ese mismo día o los días anteriores al mismo), en la Planilla R1 tacharás con una línea, el renglón correspondiente al censista renunciante. En el último renglón libre anotarás los datos del censista suplente y le asignarás ese segmento. Además, deberás comunicar inmediatamente esta modificación a tu asistente del jefe de fracción para que le dará el alta y asignará el segmento, al censista reemplazante en el sistema de gestión, y a la vez, deberá dar de baja al censista renunciante en el sistema.

- Si la **renuncia** se produce **durante el relevamiento**, requerirás al censista renunciante todos los materiales de trabajo, incluida la credencial. Procederás de la misma manera que se describió anteriormente respecto a la asignación del segmento al censista suplente, y a su registro en la Planilla R1. Además el asistente de jefe de fracción deberá darlo de alta en el sistema informático de gestión. Confeccionarás una credencial para el nuevo censista y le entregarás el material de trabajo necesario para que continúe la tarea.

MÓDULO 4 - TAREAS DURANTE EL CENSO

3 | Entregar a los censistas los materiales para el relevamiento



4.3 ENTREGAR A LOS CENSISTAS LOS MATERIALES PARA EL RELEVAMIENTO

Para la entrega de los materiales censales (mencionados en el punto 2.2 del manual), contarás con la colaboración del asistente del jefe de fracción.

Tené en cuenta las siguientes indicaciones:

- Escribirás 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 el cuarterón del plano.
- Pegarás en el pizarrón el plano del radio para que los censistas puedan consultarla y orientarse mejor en terreno.
- Entregarás el juego de materiales censales preparados para cada censista, asegurándote que coincida el plano de segmento entregado con tu registro en la Planilla R1- Nómina de Censistas y en el sistema informático de gestión.
- Solicitarás que controlen si cuentan con todos los materiales que figuran en el pizarrón.
- Indicarás que completen en **todos los materiales** los **datos de ubicación geográfica** copiándolos del CUARTERÓN del plano.
- Supervisarás esta tarea antes de que salgan a censar.

Es de suma importancia que supervises el correcto completamiento de los datos de ubicación geográfica en los materiales que utilizará el censista

- Informarás a los censistas que durante el relevamiento deberán reportarte, vía whatsapp o en su defecto telefónicamente, las novedades de campo.
- Explicarás que en horas del mediodía deberán comunicarse con vos para que te informen acerca de los siguientes datos:
 - Total de viviendas visitadas con entrevistas realizadas** hasta ese momento
 - Total de viviendas visitadas que se encuentran deshabitadas** que hayan registrado hasta ese momento

MÓDULO 4 - TAREAS DURANTE EL CENSO

4 | Capacitación de contingencia



4.4 CAPACITACIÓN DE CONTINGENCIA

Si por determinadas razones existieran censistas que al día del Censo no se hubieran podido capacitar, por

ejemplo porque no tuvieron acceso a conectividad ni a dispositivos tecnológicos pertinentes, o porque fueron convocados a último momento, como jefe de radio serás el responsable de realizar una capacitación de contingencia.

MÓDULO 4 - TAREAS DURANTE EL CENSO

5 | Controlar el avance del relevamiento



4.5 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.

Permanecerás en la sede de radio para resolver cualquier inconveniente que pudiera presentarse. Deberás 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 censadas. Para ello:

- Atenderás todas las consultas que te formulen los censistas.
- Si estás a cargo de un radio urbano en horas del mediodía los censistas te reportarán, vía whatsapp o en su defecto telefónicamente la información requerida por segmento para completar en la Planilla AOR - Avance de operativo de viviendas particulares y de supervisión de radio y entregársela al asistente del jefe de fracción que ingresará los datos de esta planilla en el sistema de gestión informático.
- Si tu radio es rural —y el relevamiento se realiza en 10 días— al tercer día de relevamiento los censistas te reportarán, vía whatsapp o en su defecto telefónicamente la información requerida para completar por segmento en la Planilla AOR y también completarás los datos de esa planilla en el sistema de gestión informático.
- Si en tu radio no contás con acceso al sistema de gestión, le informarás a tu jefe de fracción respecto de los resultados alcanzados en el avance del operativo de radio por segmento, de manera que el jefe de fracción, proceda a realizar la carga de datos de la Planilla AOR en el sistema de gestión, ante esta situación de excepción.

4.5.1 Supervisar el avance del relevamiento en el radio – Planilla AOR

La planilla AOR – Avance de operativo de viviendas particulares y supervisión de radio debe ser utilizada para registrar la información sobre el desarrollo del relevamiento en cada uno de los segmentos de su radio.

Planilla AOR- Avance de operativo de radio

En caso de contingencia, es decir, si no podés utilizar el aplicativo CensAr que tendrás cargado en tu teléfono celular, completarás esta planilla, cuyo procedimiento se detalla a continuación.

Para acceder y conocer la planilla AOR – “Avance del operativo de radio”, y las instrucciones para su completamiento, por favor, mirá el siguiente video



Para acceder al video de **Planilla AOR** escaneá el código QR.



Una vez que completes la planilla AOR, el asistente del jefe de fracción que colabora en tu radio, ingresará los datos en el sistema de gestión informático. Si en tu radio no contás con acceso al sistema de gestión, el asistente del jefe de fracción se trasladará a la sede de fracción para hacerlo.

Entonces:

- A fin de evaluar el grado de avance del relevamiento, cotejarás los datos informados por los censistas contra las cantidades de viviendas esperadas a relevar en cada segmento.
- Si la cantidad de viviendas faltantes supera la mitad de viviendas esperadas del segmento (por ejemplo, es mediodía y falta censar 25 viviendas de un segmento de 36 viviendas esperadas), comunícate inmediatamente con el correspondiente censista para evaluar qué dificultades está teniendo en su recorrido y si no necesita contar con un refuerzo para completar su tarea.

Tené en cuenta que el asistente del jefe de fracción es el que deberá ayudarte a recuperar en campo estas situaciones problemáticas.

4.5.2 Informar las novedades al jefe de fracción

A primera hora de la tarde del día del relevamiento, te comunicarás con tu jefe de fracción vía whatsapp o telefónicamente, a fin de brindarle información que le permita conocer el estado de avance en tu radio, y así poder resolver conjuntamente los problemas que se vayan presentando eventualmente en campo.

A tal efecto deberás tener disponible los datos que se volcaron en la planilla AO-R.

Le solicitarás al jefe de fracción, el auxilio de los censistas suplentes para poder recuperar las situaciones con atrasos, así como en los casos de renuncia o mal desempeño de algún censista.

4.5.3 Cómo proceder en los casos de viviendas con rechazo

Cuando un censista te informe que en una vivienda se negaron a responder la entrevista censal, solicítá la ayuda del asistente del jefe de fracción para que acompañe al censista a levantar el rechazo, es decir, lograr que las personas de la vivienda, le proporcionen al censista la información solicitada. Si se logra levantar el rechazo, el censista registrará esa vivienda como entrevista realizada. De lo contrario el censista registrará esa vivienda como “vivienda con moradores ausentes”.

6 | Recibir y controlar los materiales entregados por los censistas



4.6 RECIBIR Y CONTROLAR LOS MATERIALES ENTREGADOS POR LOS CENSISTAS

4.6.1 Controlar la consistencia de las Planilla C1 con los cuestionarios de viviendas particulares

Controlarás que la cantidad de cuestionarios sea consistente con la cantidad de renglones completados en la Planilla C1, teniendo en cuenta que:

- Al contar la cantidad de renglones completados en la Planilla C1, la misma deberá ser **igual o posiblemente menor** a la cantidad de cuestionarios.
- Por cada renglón completado en la Planilla C1 deberá haber **al menos** un cuestionario.
- En casos de hogares que tengan más de 5 integrantes habrá 2 o más cuestionarios para un solo renglón completado en la Planilla C1.
- Si hubiera menor cantidad de cuestionarios que renglones completados en la Planilla C1, deberás pedirle al censista **que verifique qué ha pasado y corrija el error**. Las razones más comunes de este error pueden ser que el censista:
 - olvidó «abrir» un cuestionario en alguna vivienda, y por ende, le indicarás que deberá hacerlo. Ejemplo: una vivienda registrada en la Planilla C1, en la que la vivienda visitada se encuentre deshabitada, pero no está el correspondiente cuestionario, debido a que el censista ha omitido completarlo para censar dicha vivienda.
 - completó algún renglón de la Planilla C1 con información que no correspondía y luego olvidó borrarla. En este caso, **indícale que deberá tachar el renglón que no corresponda**.

4.6.2. Controlar los datos de los cuestionarios y los datos de las Planillas C1

Verificarás que:

- todos los datos de ubicación geográfica en la planilla C1 y en los cuestionarios estén completos y se correspondan con los de los planos de segmento. De faltar algún dato, lo completarás.
- la numeración de las viviendas en la planilla C1 se corresponda con la que figura en el casillero “Vivienda N°” del cuestionario.
- si la pregunta N° 2 «¿En la vivienda...» tiene marca en la primera opción «...hay personas presentes y al menos una vive la mayor parte del tiempo en esta vivienda», y **no está completo** el Comprobante del Ecenso, el resto del cuestionario no esté en blanco.
- si la pregunta N° 2 «¿En la vivienda...» tiene marca en la primera opción «...hay personas presentes y al menos una vive la mayor parte del tiempo en esta vivienda», y **está completo** el Comprobante del Ecenso, el resto del cuestionario esté en blanco.
- si la pregunta N° 2 «¿En la vivienda...» tiene marca en la segunda o tercera opción «...hay personas presentes pero ninguna vive la mayor parte del tiempo en esta vivienda» o «no hay personas presentes», tenga marca en alguna de las opciones de la pregunta N° 3 y resto del cuestionario esté 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, esté completa la parte de ubicación geográfica de cada uno de los cuestionarios utilizados, y que todos ellos tengan registrado el mismo número de vivienda.
- haya tantas hojas del cuestionario de Población completadas como personas listadas en el hogar.
- que la planilla C1 esté firmada por el censista con la correspondiente aclaración.

4.6.3 Controlar el ordenamiento de los cuestionarios

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

4.6.4 Controlar la Planilla RCS

Controlará la planilla Resumen de Cobertura de Segmento de acuerdo a las siguientes pautas.

- que los datos de ubicación geográfica estén completos y coincidan con los expresados en el plano de Segmento.
- que la cantidad de renglones sea consistente con la cantidad de lados o parte de lados de manzana que forman el segmento.
- que los números de manzana y de lados o parte de lado de manzana correspondan con los del plano.
- que todos los lados o parte de lado tengan una opción marcada.
- que el o los lados o parte de lado que tengan recorrido Parcial o No recorrido contengan una Observación.
- que las planillas estén numeradas.
- que la planilla este firmada por el censista con la correspondiente aclaración.

Una vez controlada la planilla RCS procederás a entregársela al asistente de jefe de fracción para que inicie la carga de los datos en el sistema informático de gestión.

4.6.5 Guardar el material del censista

Después de recibir y controlar los materiales de cada censista:

- Controlá que estén completos los datos que contiene la etiqueta del Sobre del censista, verificarás que los datos de Ubicación Geográfica sean coincidentes con los que figuran en los cuestionarios que contiene el sobre.
- Guardá en el Sobre de censista los cuestionarios ordenados por número de vivienda. Luego lo cerrarás.

Controles Planillas C1 y RCS

CONTROLES DE PLANILLA C1, Y PLANILLA RCS

Para acceder al video de **Controles de Planilla C1 y RCS** escaneá el código QR.



7 | Ordenar y entregar el material censal



4.7 ORDENAR Y ENTREGAR EL MATERIAL CENSAL

Para cerrar el operativo del radio, deberás ordenar el material censal para entregarlo al jefe de fracción y completar la Planilla R2 Resumen de radio.

4.7.1 Guardar los Sobres de censista en Cajas

Para realizar esta tarea:

- Ordená los sobres de menor a mayor, según número de segmento.
- Guardá en cajas los sobres que contienen los cuestionarios. A medida que las vayas llenando completarás el rótulo escribiendo los datos de ubicación geográfica y los números de los segmentos que contienen. Numerarás las cajas en orden correlativo y creciente.

4.7.2 Preparar el Sobre de jefe de radio

Guardá en el Sobre de jefe de radio, las planillas C1 ordenadas por número de segmento y lo colocarás en primer lugar en la Caja Nº 1.

4.7.3 Completar la Planilla R2 Resumen de radio

La Planilla R2 Resumen de Radio es muy importante pues permite totalizar, a nivel de Radio, el total de viviendas, las cantidades de entrevistas realizadas y no realizadas porque están deshabitadas o porque sus moradores están ausentes, así como el total de población censada por sexo.

Planilla R2 – Resumen de radio

En caso de contingencia, es decir, si no podés utilizar el aplicativo CensAr que tendrás cargado en tu teléfono celular, completarás esta planilla, cuyo procedimiento se detalla a continuación.



Para acceder al video de la **Planilla R2** escaneá el código QR.



Una vez controlada la planilla R2 procederás a entregársela al asistente de jefe de fracción para que cargue los datos en el sistema informático de gestión.

4.7.4 Completar la Planilla RE Envío de Radio

La Planilla **RE** es la constancia de la entrega del material censal del radio a tu jefe de fracción. Confeccioná esta planilla por duplicado.

Planilla RE – Resumen de envío

Para acceder y conocer la planilla RE – “Resumen de envío”, y las instrucciones para su completamiento, hacé click aquí

Para acceder al recurso de la **Planilla RE** escaneá el código QR.



4.7.5. Preparar la Carpeta de jefe de radio

En ella guardarás:

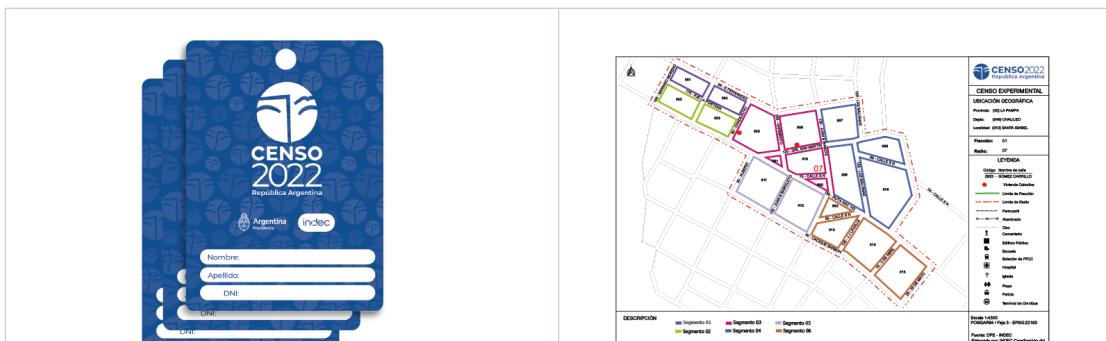
- Las credenciales de los censistas a tu cargo y tu propia credencial.
- El plano del radio
- Los planos de segmento
- R3 - Segmentación de áreas urbanas
- R4 - Segmentación de áreas rurales
- La Planilla AOR Avance del operativo de viviendas particulares y supervisión por radio

Atención: Si tu radio comprende el área urbana y al finalizar del relevamiento quedaron segmentos sin asignar / censar entonces procederás de la siguiente manera:

En la carpeta del jefe de radio solo guardarás:

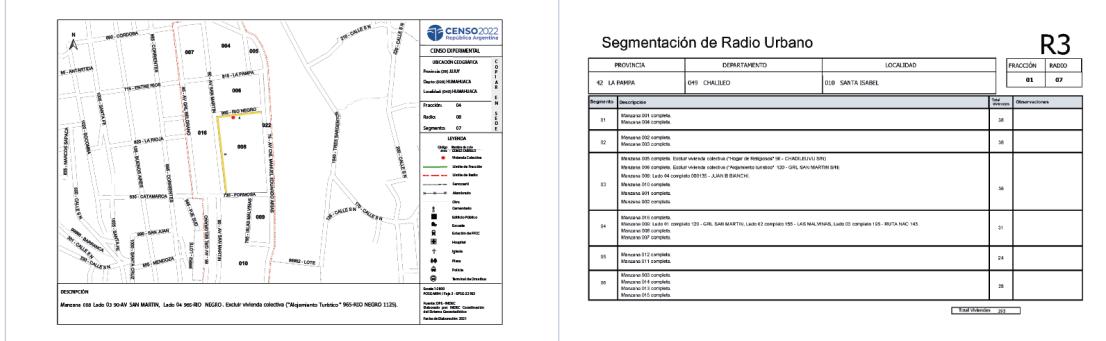
- Las credenciales de los censistas a tu cargo y tu propia credencial.
 - Sólo los planos de segmento que fueron asignados
 - R4 -Segmentación de viviendas particulares en áreas rurales
 - La planilla AOR Avance del operativo de viviendas particulares y supervisión por radio

El resto de los materiales los dejarás fuera de la carpeta.



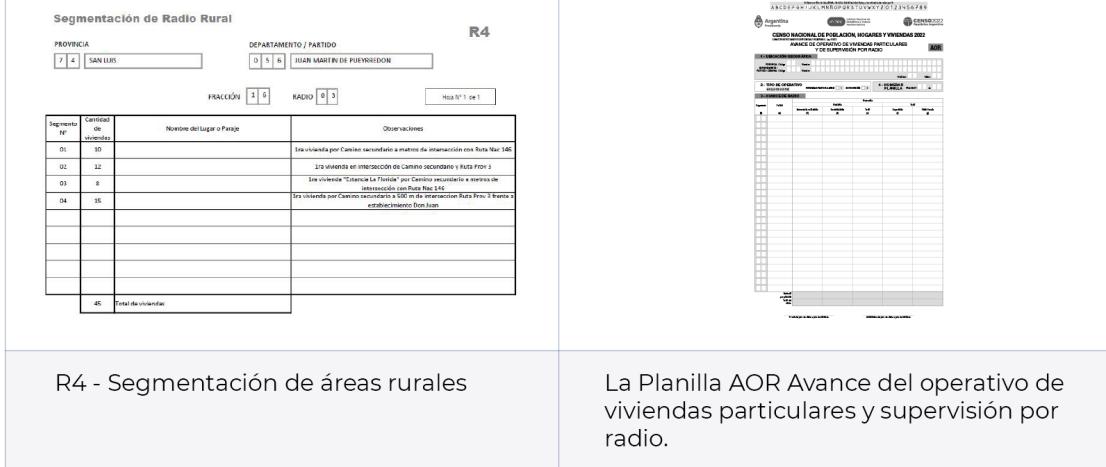
Las credenciales de los censistas
a tu cargo y tu proia credencial.

El plano del radio



Los planos de segmento

R3 - Segmentación de áreas urbanas



4.7.6 Entregar el material al jefe de fracción

- Las cajas ordenadas, atadas con cinta autoadhesiva en paquetes de tres cajas, dejando los rótulos a la vista.
- Las planillas R2 Resumen de radio y las planillas R1 Nómina de Censistas de viviendas particulares, en mano.
- Las planillas RCS ordenadas por número de segmento.
- La carpeta de jefe de radio.
- La planilla RE- Envío de Radio original. Conservarás el duplicado firmado por el jefe de fracción, como constancia de entrega.
- Material sobrante.

ATENCION: Si tu radio comprende el área urbana y al finalizar el relevamiento quedaron segmentos sin asignar entonces armarás una caja con la leyenda “segmentos a supervisar” con los siguientes materiales para que el jefe de fracción pueda utilizar en la supervisión.

- Plano de radio.
- Planos de segmento que no fueron asignados o censados completamente.
- R3 - Segmentación de viviendas particulares en áreas urbanas.

Aquí finaliza tu tarea como jefe de radio

