

# MMUVRA

Muestra Maestra Urbana de Viviendas  
de la República Argentina

Manual del Coordinador de Relevamiento

Año de Referencia 2015

Versión 18-3-15

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	4
<b>Unidad 1. Objetivos de la actualización del listado</b>	5
<b>Unidad 2. Características del Operativo</b>	6
2.1. Grupos que se actualizan	6
2.2. Período de relevamiento en campo	6
2.3. Procesamiento de la información	6
2.4. Capacitación del personal del Operativo	6
<b>Unidad 3. Estructura del relevamiento y función del Coordinador de Relevamiento</b>	7
3.1. La función del Coordinador de Relevamiento	7
3.2. La función de los puestos de la estructura de relevamiento bajo su dependencia	8
<b>Unidad 4. Materiales y tareas del Coordinador de Relevamiento</b>	10
4.1. Materiales de trabajo del Coordinador de Relevamiento	10
4.2. Las tareas del Coordinador de Relevamiento	11
<b>Unidad 5. Tareas del Coordinador antes del relevamiento</b>	14
5.1. Organizar el esquema funcional y cronograma del relevamiento	14
5.2. Organizar la capacitación y dictar los cursos al personal de campo	15
5.3. Preparar los materiales y organizar la salida a campo	17
5.4. Organizar la recepción y la supervisión	20
5.5. Elaborar el informe preliminar	21
<b>Unidad 6. Tareas del Coordinador durante el relevamiento</b>	22
6.1. Monitorear el Operativo de Campo	22
6.2. Reasignación de áreas	23
6.3. Controlar y reforzar la capacitación del personal de campo	23
6.4. Verificar y gestionar los cambios cartográficos	23
6.5. Enviar y Recibir los materiales para el ingreso	24
6.6. Monitorear el avance de las tareas de Ingreso	25
6.7. Recibir y controlar las áreas ingresadas y aprobadas en el ingreso	25
6.8. Elaborar Informes de avance y comunicarlos al INDEC	25
<b>Unidad 7. Tareas del Coordinador después del relevamiento</b>	26
7.1. Controlar y archivar los materiales de campo	26
7.2. Elaborar el informe final del operativo de campo	26
<b>Unidad 8. Elaboración de informes para el Equipo Central del INDEC</b>	27
8.1. Informe preliminar	27
8.2. Informes semanales	28
8.3. Informe final	28
<b>ANEXO I. Planilla Control del relevamiento-R1</b>	29

## Introducción

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) está trabajando en la preparación e implementación de la actualización del Listado de Viviendas correspondiente a la Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la República Argentina (MMUVRA).

El INDEC, junto con las Direcciones Provinciales de Estadística (DPE), realizará este operativo.

Usted ha sido seleccionado para participar como COORDINADOR DE RELEVAMIENTO.

Este Manual contiene los procedimientos y la información que usted necesitará para realizar su tarea.

Para desempeñar su trabajo eficientemente, usted deberá capacitarse. Para ello tendrá que:

✓ Leer los siguientes materiales:

- El Manual del Listador (MMUVRA 2015).
- El Manual del Actualizador (MMUVRA 2015)
- El Manual del Supervisor (MMUVRA 2015)
- El Manual Uso del Sistema vía Web de Administración e Ingreso de Actualizaciones (MMUVRA 2015).
- El Instructivo para el Responsable de Ingreso (MMUVRA 2015)
- El Instructivo para el Ingresador (MMUVRA 2015)
- El Manual del Coordinador de Relevamiento (MMUVRA 2015)

✓ Participar del curso de capacitación destinado a Coordinadores del Relevamiento y Responsable de Ingreso que se llevará a cabo en el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).

✓ Al realizar la lectura de estos materiales, le recomendamos:

- Subrayar las ideas principales.
- Anotar sus dudas para consultarlas.
- Usar los materiales como herramientas de trabajo tanto en campo como en gabinete.

## Unidad 1. Objetivos del operativo de la actualización del listado

El **objetivo general** del operativo es actualizar el Listado de Viviendas preexistente que forma parte de la **Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la República Argentina** que el INDEC diseñó e implementó para sus encuestas a partir del año 2012.

Esta muestra es un conjunto de áreas geográficas dentro de las cuales se han identificado y listado exhaustivamente las viviendas particulares existentes, para luego en forma aleatoria extraer muestras de viviendas y realizar las diferentes encuestas.

## **Unidad 2. Características del Operativo**

El relevamiento se llevará a cabo en una muestra conformada por alrededor de 4000 áreas ubicadas a lo largo de todo el país.

En cada área deberá identificar todas las manzanas y viviendas particulares (habitadas o habitables), cotejarlas con los datos de los listados de viviendas para actualizar en campo y realizar los cambios pertinentes (altas, bajas o modificaciones) en los mismos. Procederá de igual manera con la cartografía del área.

### **2.1. Grupos que se actualizan**

Para incorporar los cambios en las manzanas y en las viviendas que se producen periódicamente en terreno, la totalidad de las áreas de la Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la República Argentina se dividió en 4 grupos denominados "Grupos de Actualización". En el relevamiento de 2015 se actualizarán los grupos 2, 3 y 4.

### **2.2. Período de relevamiento en campo**

El operativo de campo de actualización de las viviendas está organizado en dos períodos trimestrales:

- el 1er periodo: abril, mayo y junio.
- el 2do periodo octubre, noviembre y diciembre.

### **2.3. Procesamiento de la información**

El ingreso de datos estará a cargo de la Dirección Provincial de Estadística (DPE) de su jurisdicción.

Para ello, el INDEC elaboró un nuevo Sistema vía Web de Administración e Ingreso de Actualizaciones. El mismo contempla la validación de los datos y el nuevo re-ordenamiento de viviendas en cada área.

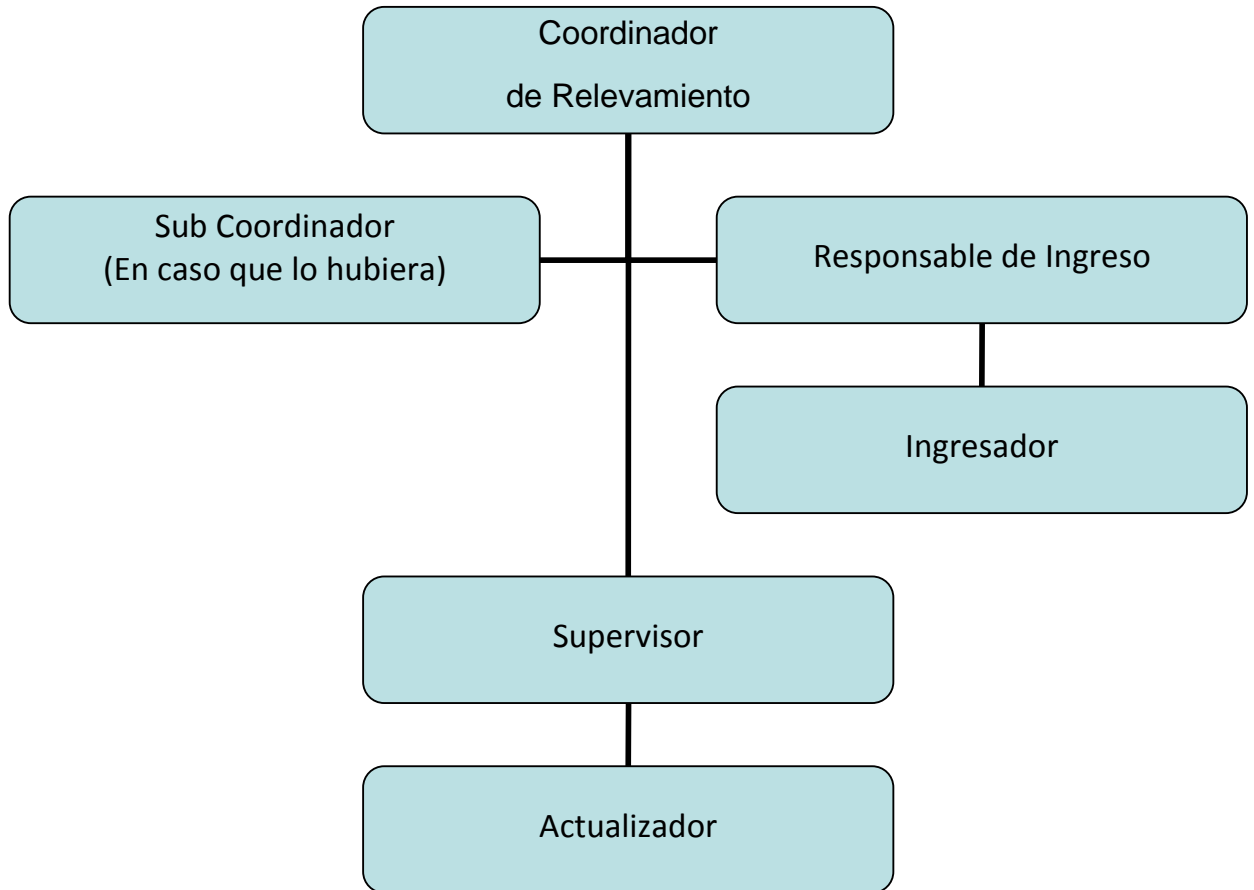
### **2.4. Capacitación del personal del Operativo**

Las personas que participen del proceso de actualización de listados serán capacitadas según su función a través de los siguientes cursos:

- Curso de capacitación destinado al Coordinador de Relevamiento y al Responsable de Ingreso dictado por personal del INDEC, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Cursos provinciales de capacitación destinado a Actualizadores, Ingresadores y Supervisores, dictado por los Coordinadores de Relevamiento de cada jurisdicción.
- Curso de capacitación destinado a Ingresadores, dictados por el Responsable de Ingreso de cada jurisdicción.

### Unidad 3. Estructura de Relevamiento y Función del Coordinador de Relevamiento

Para llevar a cabo este operativo, en cada DPE se ha conformado la siguiente estructura organizativa:



#### 3.1. La función del Coordinador de Relevamiento

Usted es el responsable de que tanto el operativo de campo como el ingreso de datos se desarrollen correctamente en su jurisdicción.

Para ello estará en contacto directo con los Supervisores y Actualizadores a fin de organizar y supervisar sus tareas, resolver los problemas que pudieran surgir en cualquier momento del relevamiento, así como garantizar la calidad de los datos recogidos en terreno.

De usted dependerá el Responsable de Ingreso con quien interactuará en las tareas de organización de la carga de los listados, verificando la marcha del ingreso y la supervisión las tareas de los Ingresadores.

En su trabajo, usted dependerá del Director Provincial de Estadística o de la persona en quien él delegue sus funciones.

Al recibir información del Equipo Central del INDEC durante el relevamiento, deberá asegurarse que la misma sea comunicada, comprendida y aplicada por el personal involucrado. Asimismo, deberá informar a dicho equipo sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se presentara durante la realización del relevamiento.

Su función es de vital importancia, ya que de la responsabilidad y dedicación con que desarrolle su trabajo dependerá la calidad de los datos relevados y, por lo tanto, la confiabilidad y validez de la información que se obtenga en este relevamiento.

En síntesis, usted es el responsable de garantizar la actualización de los listados de viviendas y la cartografía en todas las áreas de trabajo, que las viviendas listadas sean registradas sin errores y sin información faltante, y que el procesamiento de los datos sea correcto, para dar confiabilidad a todo el relevamiento.

### **3.2. La función de los puestos de la estructura de relevamiento bajo su dependencia**

A continuación presentamos la función de cada uno de los puestos de la estructura de relevamiento que estarán bajo su dependencia.

**Subcoordinador:** en las provincias en las que exista este puesto, será responsable de desarrollar las mismas tareas relacionadas con el personal de campo que tiene el Coordinador del Relevamiento, acotadas a una porción del territorio provincial. El Subcoordinador dependerá directamente de usted.

**Responsable de Ingreso:** es el responsable de organizar y supervisar el trabajo de los Ingresadores a su cargo. Deberá asegurar la calidad de la información ingresada.

**Supervisor:** es el responsable de organizar, recepcionar y supervisar el trabajo de los Actualizadores a su cargo.

**Actualizador:** es el responsable de realizar en campo la actualización de los listados de viviendas y la cartografía del área.

**Ingresador:** es el responsable de realizar el ingreso del material que el Actualizador trajo de campo.



## IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Tenga en cuenta que usted en su rol de Coordinador de Relevamiento:

- ✓ **No deberá** divulgar ni comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función, ya que violaría el Secreto Estadístico garantizado por la Ley N° 17.622/68.
- ✓ **No deberá** delegar su trabajo ni concurrir acompañado por personas ajenas al relevamiento.
- ✓ **Deberá** controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte del personal a su cargo.

## Unidad 4. Materiales y tareas del Coordinador de Relevamiento

### 4.1. Materiales de trabajo del Coordinador de Relevamiento

Para realizar sus tareas, usted trabajará con los siguientes materiales:

<b>Materiales para la capacitación del personal de relevamiento</b>	<p>Manual del Listador (MMUVRA 2015)</p> <p>Manual del Actualizador (MMUVRA 2015)</p> <p>Manual del Supervisor (MMUVRA 2015)</p> <p>Manual Uso del Sistema vía Web de Administración e Ingreso de Actualizaciones (MMUVRA 2015)</p> <p>Instructivo para el Responsable de Ingreso (MMUVRA 2015)</p> <p>Instructivo para el Ingresador (MMUVRA 2015)</p>
<b>Materiales relativos a su trabajo</b>	<p>Listado de Áreas por Localidad.</p> <p>Nómina de Personal.</p> <p>Planilla Control del Relevamiento - R1.</p>
<b>Materiales relativos al trabajo de campo</b>	<p>Credenciales para los diferentes puestos de trabajo.</p> <p>Cartografía de las áreas a actualizar.</p> <p>Planillas para Croquis de detalle C6, confeccionadas.</p> <p>Materiales extraídos del Sistema:</p> <p style="padding-left: 20px;">Carátula del área C1.</p> <p style="padding-left: 20px;">Listado de manzanas para actualizar en campo M2.</p> <p style="padding-left: 20px;">Listado de viviendas para actualizar en campo V3.</p> <p>Planillas para completar:</p> <p style="padding-left: 20px;">Planilla de manzanas agregadas en actualización M4.</p> <p style="padding-left: 20px;">Planilla de viviendas agregadas en actualización V5.</p> <p style="padding-left: 20px;">Planilla para croquis de detalle C6.</p>

## 4.2. Las tareas del Coordinador de Relevamiento

A continuación se presentan las tareas que usted deberá realizar antes, durante y después del relevamiento.

<b>ANTES DEL RELEVAMIENTO</b>	
Organizar el esquema funcional y cronograma del relevamiento	<p>Definir el esquema que tendrá el operativo de campo en la provincia.</p> <p>Definir el cronograma del operativo de campo por localidad.</p>
Organizar la capacitación y dictar los cursos para el personal de campo	<p>Establecer las sedes de capacitación de los distintos puestos.</p> <p>Imprimir y ordenar los materiales de capacitación de los distintos puestos de la estructura.</p> <p>Citar a los Actualizadores, Supervisores, e Ingresadores al curso de su capacitación y entregarles el material del mismo.</p> <p>Dictar el curso de capacitación para Actualizadores.</p> <p>Dictar el curso de capacitación para Supervisores.</p> <p>Supervisar la organización del curso de capacitación para Ingresadores.</p>
Preparar los materiales y organizar la salida a campo	<p>Completar la Nómina de personal del relevamiento.</p> <p>Imprimir y ordenar los materiales relativos al trabajo de campo.</p> <p>Distribuir la carga de trabajo para los Actualizadores.</p> <p>Asesorar al personal de campo en la ubicación de las áreas de trabajo.</p>

Organizar la recepción y la supervisión	<p>Organizar la recepción en gabinete.</p> <p>Organizar la supervisión en campo.</p> <p>Acordar las reuniones con los Supervisores para evaluar el avance y calidad del operativo</p> <p>Acordar las comunicaciones con el personal.</p>
Elaborar el informe preliminar	Elaborar el informe preliminar

<b>DURANTE EL RELEVAMIENTO</b>	
Monitorear el operativo de campo	<p>Controlar el avance de la recepción.</p> <p>Controlar la Supervisión de campo.</p> <p>Evaluar el regreso a campo.</p>
Reasignar áreas	Definir con el Supervisor la reasignación de las áreas.
Controlar y reforzar la capacitación del personal de campo	<p>Reforzar la capacitación del personal de campo en caso de detectar falencias en el trabajo.</p> <p>Capacitar al personal de campo incorporado con posterioridad.</p>
Verificar y gestionar los cambios cartográficos	<p>Verificar con el Supervisor las áreas que tengan cambios en la cartografía.</p> <p>Remitir copia de la cartografía actualizada en campo al sector Cartografía de la DPE.</p> <p>Controlar que el material de campo esté acorde con la cartografía aprobada.</p>

Enviar y recibir los materiales para el ingreso	Enviar y recibir los materiales para el ingreso.
Monitorear el avance de las tareas de ingreso	Resolver consultas derivadas del ingreso de datos recibidas del Responsable de Ingreso.  Consultar en el Sistema de Ingreso el avance de las tareas de ingreso.
Recibir y controlar las áreas ingresadas y aprobadas en el ingreso	Recibir el material ya ingresado y aprobado por el Responsable de Ingreso.
Elaborar informes de avance y comunicarlos al INDEC	Informar al INDEC el estado de avance del operativo según los lineamientos indicados en la Unidad 8 de este Manual.

<b>DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO</b>	
Controlar y archivar los materiales de campo	Finalizado el ingreso de datos, ordenar los materiales actualizados y archivarlos.
Elaborar el informe final del operativo de campo y de ingreso	Elaborar el informe final según las pautas establecidas en la Unidad 8 de este Manual.

A continuación, se describen detalladamente las tareas a desarrollar.

## Unidad 5. Tareas del Coordinador antes del relevamiento

Usted deberá realizar una serie de tareas relacionadas con la organización del relevamiento en su jurisdicción, imprescindibles para el inicio del operativo.

### 5.1. Organizar el esquema funcional y cronograma de relevamiento

#### 5.1.1. Definir el esquema que tendrá el operativo de campo en la provincia

En cada provincia el operativo se desarrollará en las áreas urbanas distribuidas en las localidades de la Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la Republica Argentina (MMUVRA).

Usted deberá organizar el operativo de actualización teniendo en cuenta que el mismo se efectuará por localidades completas y consecutivas. Recuerde que en esta oportunidad se actualizarán 3 grupos de actualización a la vez, de forma tal que es conveniente actualizar todas las áreas de la misma localidad en un solo período.

Según la distribución de la muestra, cada DPE organizará el operativo de campo tratando de minimizar los costos de desplazamientos tanto para la capacitación como para el operativo, considerando los plazos establecidos.

Para ello es deseable la conformación de equipos de trabajo de Supervisores y Actualizadores que residan en las localidades en las que deberán realizar el trabajo de campo, a quienes llamaremos **equipos locales**.

Cada provincia, de acuerdo a la magnitud y dispersión de la muestra seleccionada, decidirá cuántas sedes de recepción son necesarias en su territorio para poder abarcar todas las zonas implicadas.

La sede principal del relevamiento será la sede de la DPE, donde estará centralizado el ingreso de datos. Asimismo, existirán otras sedes de relevamiento del operativo emplazadas en aquellas localidades que cuentan con delegaciones de la DPE.

En aquellos casos donde las localidades seleccionadas se encuentren más alejadas de una localidad sede del operativo, usted deberá movilizar a dichas zonas, a equipos de Actualizadores y Supervisores en función de las dificultades del terreno, la dispersión de las áreas y la cantidad de Actualizadores. Estos equipos serán denominados **equipos volantes**.

Este último tipo de organización funcional del operativo no será lo más frecuente. Sin embargo, en los casos en que dicha situación se presente, deberá asegurar que los Actualizadores Volantes con áreas alejadas traigan la actualización absolutamente completa pues será más costoso volver a terreno para recuperar datos faltantes.

En la definición del esquema funcional tenga en cuenta que los equipos de trabajo estarán conformados por un Supervisor cada cinco Actualizadores.

### **5.1.2. Definir el cronograma del operativo de campo por localidad**

Teniendo en cuenta que el trabajo de actualización se realizará en dos trimestres no consecutivos, distribuirá semanalmente las áreas por cada localidad a ser relevadas en dichos trimestres.

## **5.2. Organizar la capacitación y dictar los cursos al personal de campo**

Para la organización de los cursos de capacitación destinados al Actualizador, podrá requerir la colaboración del Supervisión.

### **5.2.1. Establecer las sedes de capacitación de los distintos puestos**

Usted deberá conseguir las sedes para el desarrollo de los cursos de capacitación destinados a Actualizadores, Supervisores e Ingresadores.

### **5.2.2. Imprimir y ordenar los materiales de capacitación de los distintos puestos de la estructura**

Recibirá del INDEC, por vía informática, los archivos con los materiales de capacitación.

Ordenará dicho material teniendo en cuenta los distintos puestos a capacitar.

Para la capacitación de cada Actualizador imprimirá:

- Manual del Listador (MMUVRA 2015)
- Manual del Actualizador (MMUVRA 2015)

Para la capacitación de cada Supervisor imprimirá:

- Manual del Listador (MMUVRA 2015)
- Manual del Actualizador (MMUVRA 2015)
- Manual del Supervisor (MMUVRA 2015)

Para la capacitación del Ingresador imprimirá:

- Manual del Listador (MMUVRA 2015)
- Manual del Actualizador (MMUVRA 2015)
- Manual del Uso del sistema vía Web de Administración e Ingreso de Actualizaciones (MMUVRA 2015)
- Instructivo para el Ingresador (MMUVRA 2015)

Tenga presente capacitar un 20 % adicional de personal que necesite para cubrir las bajas que puedan producirse.

### **5.2.3. Citar a los Actualizadores, Supervisores e Ingresadores al curso de su capacitación y entregarles el material del mismo**

Convocará con anticipación a los Actualizadores, Supervisores e Ingresadores para entregarles el respectivo material de capacitación.

Asimismo, le comunicará a dicho personal los días, horarios y sede en donde se llevará a cabo cada el curso.

Les recordará que concurran al mismo con sus materiales de capacitación, previamente leídos.

### **5.2.4. Dictar el curso de capacitación para Actualizadores**

Dictará el curso de capacitación en las tareas del Actualizador destinado a Actualizadores; Ingresadores y Supervisores en los días y horarios establecidos, siguiendo las pautas recibidas en su capacitación.

### **5.2.5. Dictar el curso de capacitación para Supervisores**

Dictará el curso de capacitación específicamente destinada a los Supervisores, en los días y horarios establecidos, siguiendo las pautas recibidas en su capacitación.

### **5.2.6. Supervisar la organización del curso de capacitación para Ingresadores**

Usted se reunirá con el Responsable de Ingreso para evaluar la organización del dictado del curso de capacitación destinado a los Ingresadores, teniendo en cuenta los días y horarios establecidos, siguiendo las pautas recibidas en su capacitación.

Controlará que se garantice la disposición de una pc con acceso a internet para cada participante del curso destinado a los Ingresadores.

Recuerde que el Responsable de Ingreso deberá utilizar el Sistema de Ingreso durante la capacitación de los Ingresadores y todo el material didáctico correspondiente a dicho puesto.

Asimismo, el Responsable de Ingreso deberá realizar al menos una práctica de ingreso en la DPE con el objetivo de lograr que los Ingresadores desarrollen capacidades para una adecuada utilización de la funcionalidad del Sistema.



### 5.3. Preparar los materiales y organizar la salida a campo

#### 5.3.1. Completar la Nómina de personal del relevamiento

Usted deberá completar la Nómina de personal, consignando:

- Nombre y apellido
- DNI
- Puesto
- Código Personal Único (CPU)
- Domicilio residente
- Teléfono fijo
- Teléfono celular
- Dirección de correo electrónico
- Localidad/es de trabajo

El **Código Personal Único (CPU)** es un número que identifica a cada uno de los puestos del operativo.

El CPU está formado por tres dígitos: el primero indica el puesto y los siguientes la identificación personal. Este código permite reconocer sin dificultad a una determinada persona según la función que realice en este operativo. Por lo tanto, no puede repetirse para ningún otro componente del equipo.

A continuación se presenta una tabla en donde se indica la asignación del código por puesto:

Puesto	Nº del Primer Dígito	Nº del 2do y 3er Dígito
Coordinador del Relevamiento o Subcoordinador	1	Indica la Identificación de cada persona
Responsable de Ingreso	2	
Supervisor	3	
Actualizador	4	
Ingresador	5	

Por ejemplo:

*MARTINA CARIDE es la segunda Supervisora de Mar del Plata. Le corresponde el CPU N° 302.*

En el caso de los Coordinadores de Relevamiento de la DPE, el CPU será 101 y en el de los Subcoordinadores será 102, 103, etc., si fuera necesario.

Una vez que haya confeccionado la Nómina de personal deberá enviarla al INDEC, en el momento que sea requerida.

Si durante el transcurso del operativo de campo alguien se incorpora al trabajo, deberá asignarle un número correlativo al último CPU que otorgó para el puesto correspondiente. Luego deberá comunicarlo al INDEC en forma inmediata.

### **5.3.2. Imprimir y ordenar los materiales relativos al trabajo de campo**

Usted deberá imprimir los materiales para usar en campo desde el nuevo Sistema de Ingreso, según las instrucciones recibidas en el curso a Coordinadores de Relevamiento en el INDEC.

Los materiales que usted deberá imprimir para la salida a campo son:

Planillas y Listados completos:

Carátula del área C1

- ✓ Listado de manzanas para actualizar en campo M2
- ✓ Listado de viviendas para actualizar en campo V3
- ✓ Planilla de manzanas agregadas en actualización M4
- ✓ Planilla de viviendas agregadas en actualización V5

Planillas para completar:

- ✓ Planilla de manzanas agregadas en actualización M4.
- ✓ Planilla de viviendas agregadas en actualización V5.
- ✓ Planilla para croquis de detalle C6.

Tanto las planillas como los listados están diseñados para hojas tamaño A4.

Una vez impreso los materiales, usted deberá preparar la cartografía y los croquis de detalle.

Recuerde que utilizará la versión de la cartografía con la cual se efectuó el listado original en el operativo 2011- 2012. Si Ud. no cuenta con ella, deberá solicitarla al Sector de Cartografía de su DPE.

Luego verificará que dicha cartografía sea la correcta controlando que la cantidad y números de manzanas, y nombres y códigos de calle que figuran en la misma se corresponda con las que figuran en el Listado de Manzanas para actualizar en campo M2.

Usted ordenará por localidad y área los siguientes materiales:

- ✓ Cartografía.
- ✓ Croquis de detalle del listado original.
- ✓ Carátula del área C1
- ✓ Listado de manzanas para actualizar en campo M2
- ✓ Listado de viviendas para actualizar en campo V3

- ✓ Planilla de manzanas agregadas en actualización M4
- ✓ Planilla de viviendas agregadas en actualización V5
- ✓ Planilla para croquis de detalle C6

A continuación, procederá a embolsar cada juego de material o bien lo agrupará colocándole una faja de papel.

Una vez ordenados los materiales por localidad y área, colaborará con el Supervisor en la distribución de los materiales a cada uno de los Actualizadores.

Recuerde que deberá confeccionar una Credencial para cada Actualizador y Supervisor y las entregará en el momento de distribuir los materiales de campo.

Si le llegara a faltar alguno de estos materiales o presentara dificultades para la impresión, comuníquese con INDEC inmediatamente.

### **5.3.3. Distribuir la carga de trabajo para los actualizadores**

De acuerdo al esquema funcional y el cronograma de relevamiento que haya definido, usted, en colaboración con el Supervisor, distribuirá la carga de trabajo para cada Actualizador según los siguientes criterios:

- ✓ En cada localidad organice el recorrido semanalmente teniendo en cuenta las áreas a actualizar.
  
- ✓ Considere que el tiempo de trabajo para realizar la actualización de un área promedio, es decir entre 300 y 400 viviendas y hasta 10 manzanas de extensión, es de 2 días de 6 horas de trabajo en campo, incluyendo los traslados a la zona o localidad y el tiempo perdido por cuestiones climáticas.
  
- ✓ Tenga en cuenta que si es una localidad mayormente de áreas céntricas con muchas viviendas en edificios, el tiempo necesario disminuye. Por contrario las áreas extensas con pocas viviendas insumen un tiempo mayor.

### **5.3.4. Asesorar al personal de campo en la ubicación de las áreas de trabajo**

Usted deberá orientar a los Supervisores y Actualizadores en la localización de las áreas a relevar, asesorándolos en la ubicación de mismas en la cartografía respectiva. Para ello ayúdese con el mapa general de cada localidad donde están dibujadas todas áreas de la MMUVRA, de contar el solicítelo al sector de Cartografía

De acuerdo al conocimiento de la zona que usted tenga y a su experiencia en otros operativos, les aportará datos que les faciliten la localización de las áreas (por ejemplo, “cinco cuadras al norte de la calle peatonal”, “Barrio los Perales”, etc.).

## **5.4. Organizar la recepción y la supervisión**

### **5.4.1. Organizar la recepción en gabinete**

Usted junto con los Supervisores elaborará el cronograma de recepción, detallando día y hora de cada uno de los encuentros.

Al elaborar dicho cronograma, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

-Los Actualizadores deberán tener un día de entrega fijo por semana.

-Para ello dividirá a los Actualizadores en dos grupos asignándole a cada uno de ellos un día fijo de recepción: miércoles y jueves.

-Los turnos de recepción deberán establecerse de forma tal que cada Supervisor disponga de al menos una hora y media para la recepción y análisis de los materiales por área con cada Actualizador.

Dicho cronograma deberá ser difundido con anticipación a los Actualizadores.

### **5.4.2. Organizar la supervisión en campo**

Usted organizará junto con los Supervisores las tareas de supervisión de los listados en campo.

Usted determinará, junto con el Supervisor, qué áreas serán supervisadas en campo, teniendo en cuenta que deberán revisarse el trabajo de todos los Actualizadores.

### **5.4.3. Acordar las reuniones con los Supervisores para evaluar el avance y calidad del operativo**

Semanalmente usted deberá reunirse con los Supervisores para evaluar tanto las tareas de recepción como las de supervisión en campo.

Acuerde con los Supervisores un día fijo y el horario para este encuentro teniendo en cuenta que los mismos deberán realizar la recepción de los materiales los días miércoles o jueves, y el resto de los días deberán efectuar la supervisión en campo.

### **5.4.4. Acordar las comunicaciones con el personal**

Acuerde con el personal de las delegaciones, si las hubiere y los equipos volante un régimen de comunicaciones semanales.

- A cada responsable solicitará que se comunique con usted al menos dos vez por semana para evaluar la marcha del operativo.
- En los equipos volantes solicitará a supervisores y actualizadores que se comunique una vez que llegaron a destino, y cada dos días para evaluar la marcha del operativo. Asegúrese de solicitar los números telefónicos del propio equipo y del hospedaje, o de familiares donde pernotarán.

### **5.5. Elaborar el informe preliminar**

Usted deberá elaborar el informe preliminar, siguiendo los lineamientos que se indican en la Unidad 8 de este Manual.

## **Unidad 6. Tareas del Coordinador durante el relevamiento**

El período de actualización de los listados comenzará inmediatamente finalizada la capacitación de los actualizadores.

Durante todo el período de relevamiento, usted deberá monitorear la marcha del operativo de campo controlando el trabajo del Responsable de Ingreso, Supervisores, Actualizadores, e Ingresadores.

### **6.1. Monitorear el Operativo de Campo**

El control del avance del operativo se realizará a partir de la información que brinde el Supervisor ya sea en su tarea de recepción como en la de supervisión en campo.

#### **6.1.1. Controlar el avance de la recepción**

Al término de cada turno de recepción deberá reunirse con los Supervisores para evaluar el avance de la misma.

En dicha reunión los Supervisores le informarán sobre el trabajo realizado por los Actualizadores. En primer lugar indagará acerca del avance general del operativo de campo y si se han producido inconvenientes: enfermedad de un Actualizador, atraso por lluvias, falta de materiales de campo, etc.

En segundo término, en su Planilla Control de Relevamiento R1 irá registrando para cada área y localidad la fecha que le indicará el Supervisor según lo que éste tenga registrado en la Planilla Control de Recepción y Supervisión- R2.

Al término de los turnos de recepción y al haberse reunido con todos los Supervisores, usted podrá tener información general del estado del trabajo de campo, como por ejemplo:

- Cantidad de áreas entregadas
- Cantidad de áreas faltantes
- Actualizadores activos/inactivos

También deberá evaluar la calidad de listados de viviendas según lo surgido en la recepción; son indicadores de calidad:

- Cantidad y tipo de cambios efectuados por los supervisores.
- Cantidad de áreas que tuvieron que volver a campo.

#### **6.1.2 Controlar la Supervisión de campo**

Cuando el Supervisor regrese de campo, deberá reunirse con él y verificará que las áreas determinadas para la supervisión aleatoria fueron efectivamente vistas en campo.

Revisará con el Supervisor cada una de las Planillas de Supervisión Aleatoria y tomará conocimiento sobre los errores y cambios detectados en campo.

### **6.1.3 Evaluar el regreso a campo**

Evaluar con el Supervisor las áreas que por su nivel de error en la recepción o en la supervisión aleatoria en terreno deben volver a revisarse en campo por el Actualizador.

## **6.2. Reasignar áreas**

### **6.2.1. Definir con el Supervisor la reasignación de las áreas**

Si al promediar el relevamiento hay Actualizadores que no han completado la carga de trabajo asignada, y además le quedan áreas por asignar, usted deberá definir junto con el Supervisor la reasignación de la tarea a otro Actualizador.

Procederá de la misma forma en el caso que un Actualizador sistemáticamente presente errores en su trabajo, ya sea por entregar áreas incompletas, no cumplir con las pautas establecidas o tener una elevada cantidad de errores en la recepción o supervisión.

## **6.3. Controlar y reforzar la capacitación del personal de campo**

### **6.3.1. Reforzar la capacitación del personal de campo en caso de detectar falencias en el trabajo**

En los casos en que el Supervisor le comunique que ha recapitado Actualizadores porque los mismos presentaron falencias en su desempeño y pese a ello los errores persisten, usted será el encargado de reforzar la capacitación.

### **6.3.2. Capacitar al personal de campo incorporado con posterioridad**

El personal nuevo incorporado con posterioridad al inicio del operativo de campo, deberá ser capacitado por usted para el cargo que ocupe. Para ello deberá replicar el curso de capacitación de ese puesto.

## **6.4 Verificar y gestionar los cambios cartográficos**

### **6.4.1. Verificar con el Supervisor las áreas que tengan cambios en la cartografía**

El Supervisor le informará sobre aquellas áreas que presentaron cambios en la cartografía. Es importante que estos hayan sido verificados en terreno, sobre todo cuando se trate de cambios en la conformación del área, manzanas, calles. Por ejemplo:

- Cambios en los límites del área.
- Divisiones de manzanas que ameritan nuevos “números de manzanas”.
- Calles nuevas que ameritan nuevos “códigos de calle”.

#### **6.4.2. Remitir copia de la cartografía actualizada en campo al sector cartografía de la DPE**

Usted como Coordinador de Relevamiento es el responsable de consultar al Coordinador de Cartografía de su DPE para que aprueben dichas modificaciones, ya que la normativa de la cartografía es responsabilidad de ese sector.

Es importante que exista una muy buena coordinación entre los responsables de ambos sectores, ya que en el transcurso de todo el operativo habrá una estrecha relación para la resolución de consultas.

El circuito de trabajo entre ambos sectores de cada DPE es el siguiente:

- Ud. como Coordinador de Relevamiento recibirá y controlará con el Supervisor las modificaciones que trajo de campo el Actualizador y realizará la consulta al Coordinador de Cartografía de la DPE sobre las diferencias.
- Una vez aprobada por ambos sectores se emitirá la cartografía actualizada del área.
- En caso que existan diferencias de criterio entre los equipos de MMUVRA y Cartografía de la DPE, enviará la consulta a la Coordinación de Cartografía del INDEC.

#### **6.4.3. Controlar que el material de campo esté acorde con la cartografía actualizada**

Aprobados los cambios, y aunque todavía no tenga la versión definitiva impresa del sector Cartografía, usted verificará que todo el material de campo esté modificado según la cartografía aprobada.

#### **6.5. Enviar y recibir los materiales para el ingreso**

Usted es el responsable del flujo de materiales de ingreso. Por ello tendrá en cuenta las siguientes indicaciones:

- Entregará las áreas a ingreso o recibirá las áreas ya ingresadas exclusivamente al Responsable de Ingreso.
- Enviará al Responsable de Ingreso áreas completas que hayan sido debidamente recepcionadas y/o supervisadas en campo.
- Cada área siempre deberá enviarse y recibirse con todas sus planillas, listados y cartografía en su conjunto (embolsada o abrochada con una faja de papel).
- Al enviar o recibir material de ingreso registrará la fecha correspondiente en la Planilla Control del Relevamiento- R1
- Para no producir tiempos muertos tenga especial cuidado que el equipo de ingreso siempre deberá tener material disponible. No deberá esperar tener la localidad completa para el ingreso.



## **6.6. Monitorear el avance de las tareas de ingreso**

### **6.6.1. Resolver consultas derivadas del ingreso de datos recibidas del Responsable de Ingreso**

Durante el ingreso de datos, usted deberá mantener reuniones periódicas con el Responsable de Ingreso para evaluar como se está desarrollando el ingreso de datos.

El Responsable de Ingreso puede devolverle áreas con inconsistencias detectadas en el ingreso.

Usted deberá analizar dichas inconsistencias y evaluar si las mismas deben resolverse en campo ya sea por el Supervisor o por el Actualizador.

Una vez que las inconsistencias hayan sido resueltas, usted deberá entregar los materiales al Responsable de Ingreso.

### **6.6.2. Consultar en el Sistema de Ingreso el avance de las tareas de ingreso**

Usted como Coordinador de Relevamiento podrá controlar el avance de las tareas de ingreso a través del sistema de ingreso. Esta aplicación se encuentra en el módulo ABM (Altas, Bajas y Modificaciones).

En el punto.3.2 del Manual de uso del sistema vía Web de Administración e Ingreso de Actualizaciones, denominado “Avance Tareas de Ingreso y Cierre Provincial” está explicado el procedimiento para acceder a las pantallas:

- Grilla Nivel Nacional por Provincia (donde figurará solo su provincia).
- Grilla Nivel Provincial por UPS.
- Grilla Nivel UPS por Áreas.

Estas pantallas le permitirán conocer el grado de avance del ingreso de cada área en el Sistema, según el estado de carga: Ingreso, Fin de Ingreso, Ordenamiento y Cierre.

## **6.7. Recibir y controlar las áreas ingresadas y aprobadas en el ingreso**

Una vez cerradas y aprobadas las áreas en el ingreso por el Responsable de Ingreso, este le entregará la/s área/s para que usted las controle y archive.

Como último control del área deberá revisar el ordenamiento de viviendas que realizó el Responsable de Ingreso en el sistema. Esto lo realizará según se explica en el punto 3.1.10 Solapa Ordenamiento de Viviendas del Manual Uso del Sistema vía Web de Administración e Ingreso de Actualizaciones MMUVRA 2015.

Usted registrará este movimiento en la Planilla Control del Relevamiento -R1.

## **6.8. Elaborar informes de avance y comunicarlos al INDEC**

Usted informará al INDEC el estado de avance semanal del operativo, según los lineamientos indicados en la Unidad 8 de este Manual.

## **Unidad 7. Tareas del Coordinador después del relevamiento**

### **7.1 Controlar y archivar los materiales de campo**

Finalizado el relevamiento usted deberá archivar los materiales actualizados por área y localidad y elaborar el informe final del operativo.

### **7.2. Elaborar el informe final del operativo de campo y de ingreso**

Usted elaborará el informe final del operativo campo y de ingreso, según los lineamientos indicados en la Unidad 8 de este Manual.

## **Unidad 8. Elaboración de informes para el Equipo Central del INDEC**

Con el objetivo de obtener un panorama del desarrollo del operativo de actualización de listados MMUVRA 2015 en cada una de las jurisdicciones, será necesario que usted elabore distintos informes según la etapa en la que se encuentre el relevamiento.

Remitirá dichos informes a la dirección de correo electrónico que el Equipo Central del INDEC le indicará oportunamente.

### **8.1. Informe preliminar**

En este primer informe usted deberá consignar lo siguiente:

- Nómina del personal según lo explicado en el punto 5.3.1
- Esquema funcional del relevamiento
  - Cantidad de sedes del operativo de campo
  - Tipo de equipo de trabajo por localidad (Volante/ Local)
- Cronograma de trabajo trimestral por localidad
- Lugar, fecha y horarios de los cursos de capacitación:
  - Actualizador
  - Supervisor
  - Ingresador

Observaciones generales: todo aquello relativo a la organización del trabajo de Ud campo que Ud considere que el Equipo Central en INDEC debe conocer.

**IMPORTANTE:** este informe deberá enviarse al menos una semana antes de comenzar el curso de capacitación a Actualizadores.

## 8.2. Informes semanales

Al término de cada semana de relevamiento, usted deberá elaborar un informe. Tenga en cuenta que el primer informe semanal tendrá características diferentes a los siguientes.

Veamos a continuación los datos que deberán contener:

### **Primer informe semanal (inmediatamente posterior a la entrega de materiales para la salida a campo)**

- Cambios en la nómina del personal
- Fecha real de salida a campo
- Cuantificación de áreas en campo/Actualizador
  - áreas en campo
  - áreas recibidas
  - áreas por entregar

### **Informes semanales de avance**

- Cambios en la nómina del personal
- Cuantificación de áreas en campo/Actualizador
  - áreas en campo
  - áreas recibidas
  - áreas por entregar.
- Cuantificación de áreas en campo/Supervisor.
  - áreas en supervisión,
  - áreas recibidas de supervisión
  - áreas por entregar al Supervisor
- Fecha de comienzo del ingreso
  - Área ingresadas

## 8.3. Informe final

En el informe final usted deberá consignar los siguientes datos:

- Nómina de personal completa por función y sus reemplazos por localidad
- Fecha de salida a campo y finalización del operativo por localidad
- Fecha de inicio de Ingreso y finalización del mismo
- Comentarios generales sobre el operativo
- Sugerencias

Este informe deberá enviarse al final del relevamiento
--

## **ANEXO I**

### **Planilla Control del Relevamiento- R1**

Usted utilizará esta planilla para volcar información que le permita tener un panorama general del relevamiento.

Es muy importante pues en ella registrará las fechas de todas las etapas del trabajo:

- Actualización en campo
- Recepción
- Supervisión aleatoria
- Ingreso
- Cambios cartográficos

Esta planilla se registrará por UPS y por Localidad.

En cada renglón se consignará un área y allí quedarán registradas las fechas en que se van sucediendo cada una de las etapas del relevamiento.

Esta es una planilla de registro que usted deberá ir actualizando en su archivo electrónico en Excel. En el mismo deberá abrir una solapa distinta por cada localidad.

Completará la Planilla teniendo en cuenta las siguientes instrucciones para cada columna:

#### **Cabezal:**

Provincia, Departamento, UPS y Localidad: registrará los datos como figuran en la Carátula del área.

**Área:** registrará el número del área.

**Gact:** es el número de grupo de actualización al cual pertenece el área.

**Supervisor (CPU):** colocará el CPU del Supervisor a cargo del área.

**Actualizador (CPU):** colocará el CPU del Actualizador que tiene asignada en a campo dicha área.

**Actualización en campo:** aquí registrará las siguientes fechas:

- Fecha de retiro: día y mes que el Actualizador retiró el área de gabinete.
- Fecha de entrega: día y mes que el Actualizador entregó el área en gabinete.

#### **Recepción:**

-Cambios cartográficos (Si / No): marcará lo que corresponda según la información que le comunique el Supervisor.

-Vuelta a campo (Si /No): marcará lo que corresponda según la información que le brinde el Supervisor. Registrará "SI" cuando el área no ha sido aceptada por errores detectados en la recepción y se devuelve al Actualizador.

**Supervisión Aleatoria:**

-(Si / No): marcará lo que corresponda según la información que le brinde el Supervisor.

-Fecha de retiro: registrará el día y mes que el Supervisor retira el área para supervisar.

-Vuelta a campo (Si /No): marcará lo que corresponda según la información que le brinde el Supervisor.  
Registrará "Si" cuando el área no ha sido aceptada en supervisión y debe volver a campo. Consignará "No" en caso contrario.

**Fin de campo:**

-Fecha de entrega del Supervisor: registrará el día y mes en que el Supervisor le entrega el área lista para el ingreso.

**Ingreso:**

-Fecha de entrega al RI: registrará día y mes en que usted le entrega el área al Responsable de Ingreso para su procesamiento.

-Consulta desde ingreso (Si/No): consignará lo que corresponda según haya recibido o no consultas derivadas del Responsable de Ingreso (RI).

-Fecha de recepción consulta: consignará el día y mes que recibe la consulta derivada del Responsable de Ingreso.

-Fecha de resolución consulta a ingreso: consignará el día y mes en que le responde la consulta al Responsable de Ingreso.

-Fecha entrega final del RI: consignará el día y mes en que el Responsable de Ingreso le devuelve el área ingresada y cerrada.

**Cambios Cartográficos:**

Marcará lo que corresponda según la información que le brinde el Supervisor.

Registrará "Si" cuando el área haya tenido cambios cartográficos en campo. Consignará "No" en caso contrario.

-Fecha de entrega al Coordinador de cartografía: registrará el día y mes en que usted le entrega al sector de Cartografía el mapa actualizado en campo.

-Fecha de recepción de cartografía: registrará el día y mes en que usted recibe del Sector de cartografía el nuevo dibujo del mapa actualizado.



## PLANILLA CONTROL DEL RELEVAMIENTO



Provincia:

Departamento:

UPS:

Localidad:

**R1**

Área	Gact.	SUPERVISOR CPU	ACTUALIZADOR CPU	Actualización en campo		Recepción		Supervisión Aleatoria				Fin de campo	Ingreso					Cambios Cartográficos	
				Fecha de Retiro	Fecha de Entrega	Cambios Cartográficos ( Si /No)	Vuelta a campo ( Si / No )	Si/No	Fecha de Retiro	Fecha de Entrega	Vuelta a campo ( Si / No )		Fecha entrega del Supevisor	Fecha entrega al RI	Consultas desde Ingreso ( Si / No)	Fecha recepción consulta	Fecha resolución consulta a Ingreso	Fecha entrega final del RI	Fecha entrega a Cartografía