



# MMUVRA



Muestra Maestra Urbana de Viviendas  
de la República Argentina



Manual del Supervisor



Año de Referencia 2015



## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	5
<b>Unidad 1. Objetivos de la actualización del listado</b>	6
<b>Unidad 2. Características del operativo</b>	7
2.1. Grupos que se actualizan	7
2.2. Período de relevamiento en campo	7
2.3. Procesamiento de la información	7
<b>Unidad 3. Estructura del Relevamiento y Función del Supervisor</b>	8
3.1. La Función del Supervisor	8
3.2. La Función del Actualizador	9
<b>Unidad 4. Materiales y tareas del Supervisor</b>	10
4.1. Materiales de trabajo del Supervisor	10
4.2. Las tareas del Supervisor	11
<b>Unidad 5. Tareas del Supervisor antes del relevamiento</b>	13
5.1. Conocer el esquema de relevamiento	13
5.2. Asistir a los cursos para su capacitación	14
5.3. Organizar la recepción y la supervisión	14
5.4. Revisar los materiales y organizar la salida a campo	15
<b>Unidad 6. Tareas del Supervisor durante el relevamiento</b>	18
6.1. Completar la planilla Control de Recepción y Supervisión-R2	18
6.2. Acompañar a los Actualizadores a campo	18
6.3. Realizar la recepción de listados en gabinete	18
6.4. Realizar la Supervisión de Listados en campo	23
6.5. Reasignar áreas	26
6.6. Verificar los cambios cartográficos	26
6.7. Ordenar y entregar las áreas al CR	26
6.8. Resolver consultas derivadas del ingreso de datos	27
6.9. Realizar Informes semanales de avance.	27
<b>ANEXO I. Planilla Control de Recepción y Supervisión-R2</b>	28
<b>ANEXO II Planilla Supervisión Aleatoria de Listado de Viviendas</b>	32
<b>ANEXO III Planilla Carátula del Área C1</b>	36



## 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 SUPERVISOR.

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, ante de la capacitación, los siguientes materiales:
  - El Manual del Listador (MMUVRA 2015)
  - El Manual del Actualizador (MMUVRA 2015)
  - El Manual del Supervisor (MMUVRA 2015)
  
- ✓ Participar del curso de capacitación destinado a Supervisores que se llevará a cabo en la sede que la Dirección Provincial de Estadística (DPE) de su provincia disponga.
  
- ✓ 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 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 o 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 período: abril, mayo y junio.

-el 2do período: octubre, noviembre y diciembre.

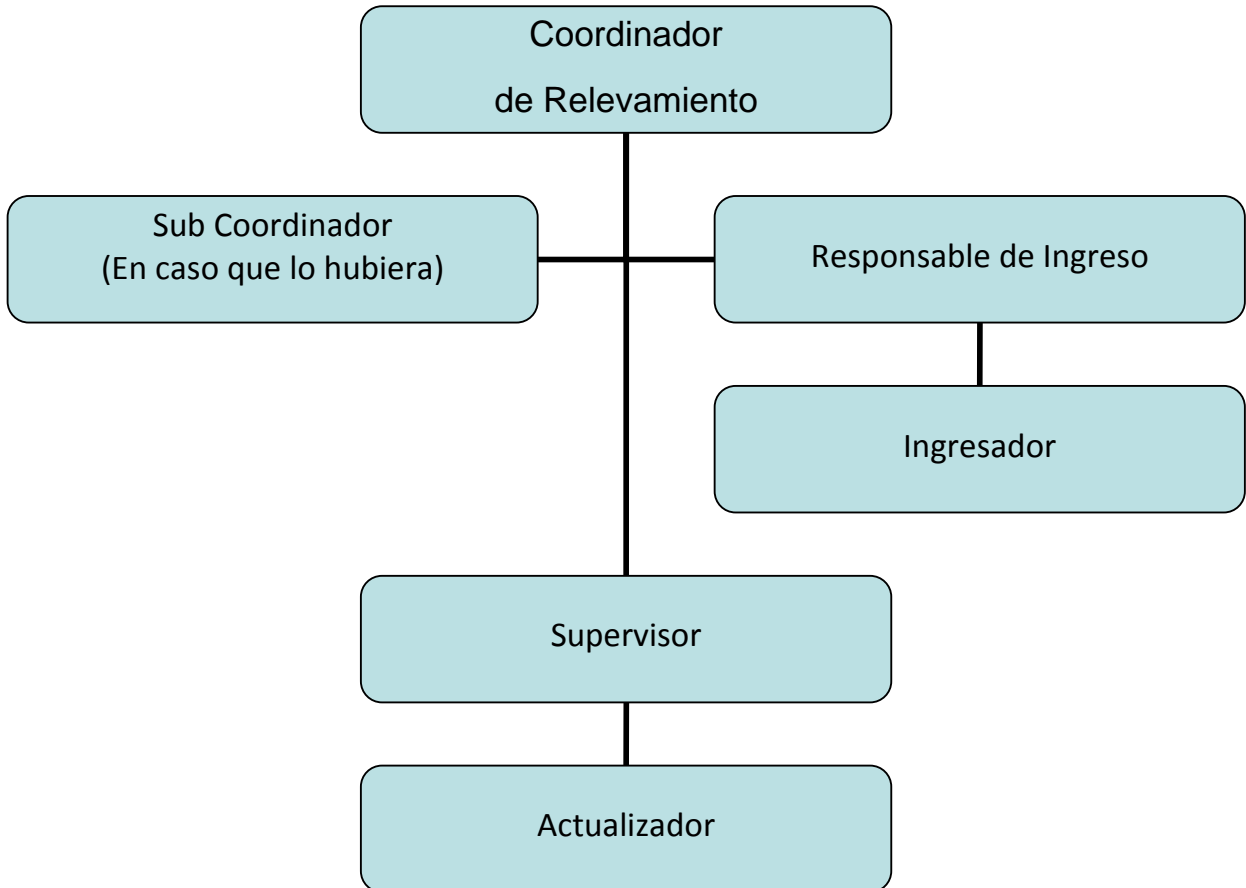
### **2.3. Procesamiento de la información**

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.

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

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



#### 3.1. La Función del Supervisor

Usted es el responsable de que el operativo de campo se desarrolle correctamente en las tareas que le competen, fundamentalmente recepcionar y supervisar los listados y la cartografía en campo.

En su trabajo, usted dependerá del Coordinador de Relevamiento, en adelante “CR”, con el que estará en contacto directo.

De usted dependerán los Actualizadores a quienes además de controlar sus tareas, resolverá los problemas que pudieran surgir en cualquier momento del relevamiento, así como garantizar la calidad de los datos recogidos en terreno.



Recibirá del CR la información que, remitida desde el Equipo Central del INDEC durante el relevamiento, deberá aplicar en el desempeño de su tarea y asegurarse que la misma sea comunicada, comprendida y aplicada por el personal a su cargo.

Asimismo, deberá informar al CR sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se presente durante la realización del 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 para dar confiabilidad a todo el relevamiento.

### 3.2. Función del Actualizador

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

Dentro de cada área, los Actualizadores deberán identificar, actualizar y/o listar exhaustivamente todas las viviendas particulares, estén habitadas o no.

Los Actualizadores saldrán a campo con un listado de manzanas y de viviendas a partir del cual para cada una de ellas deberán:

- confirmar los datos registrados,
- modificar los datos registrados o
- incluir nuevos datos.

Actualizarán la cartografía reflejando en la misma los cambios que se hayan producido en terrero.

#### IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Tenga en cuenta que usted en su rol de Supervisor:

- ✓ **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 Supervisor

### 4.1. Materiales de trabajo del Supervisor

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

<b>Materiales relativos a su trabajo</b>	<p>Listado de áreas por localidad.</p> <p>Nómina de Personal.</p> <p>Planilla Control de Recepción y Supervisión - R2.</p> <p>Planilla de Supervisión Aleatoria de Listado de Viviendas.</p> <p>Carátula del Área -C1.</p>
<b>Materiales relativos al trabajo de campo de los Actualizadores</b>	<p>Credenciales.</p> <p>Cartografía de las áreas a actualizar.</p> <p>Planillas para Croquis de detalle C6, confeccionadas.</p> <p>Listados completos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carátula del área C1.</li><li>• Listado de manzanas para actualizar en campo M2.</li><li>• Listado de viviendas para actualizar en campo V3.</li></ul> <p>Planillas para completar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla de manzanas agregadas en actualización M4.</li><li>• Planilla de viviendas agregadas en actualización V5.</li><li>• Planilla para croquis de detalle C6.</li></ul>

## 4.2. Las tareas del Supervisor

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

<b>ANTES DEL RELEVAMIENTO</b>	
Conocer el esquema de relevamiento	Recibir del CR el esquema de relevamiento.  Verificar la conformación del equipo y el cronograma de relevamiento.
Asistir a los cursos para su capacitación	Recibir los materiales para su capacitación.  Colaborar con el CR en la organización de los cursos.  Asistir al curso de capacitación para Actualizadores.  Asistir al curso de capacitación para Supervisores.
Organizar la recepción y la supervisión	Organizar la recepción en gabinete.  Organizar la supervisión en campo.  Acordar las reuniones con el CR para evaluar el avance y calidad del operativo.
Revisar los materiales y organizar la salida a campo	Recibir del CR la Nómina del personal del operativo y verificar el Código Personal Único (CPU).  Revisar los materiales de campo que le entregó el CR.  Efectuar la entrega de los materiales de campo a los Actualizadores.  Asesorar a los Actualizadores en la ubicación de las áreas de trabajo y el manejo de los Croquis de Detalle.

<b>DURANTE EL RELEVAMIENTO</b>	
Completar la Planilla Control de Recepción y Supervisión- R2	Completar la Planilla Control de Recepción y Supervisión-R2.
Acompañar a los Actualizadores a campo	Realizar el acompañamiento a campo a los Actualizadores.
Realizar la recepción de listados en gabinete	<p>Controlar los materiales recibidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la cartografía.</li> <li>• Controlar el Listado de manzanas para actualizar en campo M2.</li> <li>• Controlar la Planilla de manzanas agregadas en actualización M4.</li> <li>• Controlar el Listado de viviendas para actualizar en campo V3.</li> <li>• Controlar la Planilla de viviendas agregadas en actualización V5.</li> <li>• Controlar los Croquis de detalles.</li> <li>• Aprobar la recepción.</li> <li>• Observar errores recurrentes.</li> </ul>
Realizar la supervisión de listados en campo	<p>Realizar la Supervisión Aleatoria.</p> <p>Realizar la Supervisión Dirigida.</p>
Reasignar áreas	Reasignar áreas.
Verificar los cambios cartograficos	<p>Verificar los cambios cartográficos en terreno.</p> <p>Remitir y recibir la cartografía actualizada.</p>
Ordenar y entregar las áreas al CR	<p>Completar la Carátula del área C1.</p> <p>Ordenar y entregar las áreas recepcionadas y supervisadas en campo al CR.</p>
Resolver consultas derivadas del ingreso de datos	Resolver las consultas que se deriven del ingreso remitidas por el CR.
Realizar informes semanales	Realizar informes semanales de avance.

## Unidad 5. Tareas del Supervisor antes del relevamiento

Usted deberá realizar una serie de tareas relacionadas con la organización de la recepción y supervisión de los Actualizadores a su cargo.

### 5.1. Conocer el esquema de relevamiento

#### 5.1.1 Recibir del CR el esquema de relevamiento

El esquema de relevamiento indica las sedes y los equipos de trabajo con el cual se llevará a cabo el operativo. Esta información se la comunicará el CR.

Sedes:

Sede - Central: Es la sede de la Dirección Provincial de Estadística, donde está asentado el Coordinador de Relevamiento.

Delegación: habilitada por la provincia para ser sede de recepción y supervisión del operativo, por lo general emplazada en aquellas localidades con delegaciones de la DPE. Están a cargo del Sub-Coordinador de Relevamiento.

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.

Equipos de trabajo:

Independientemente del tipo de sede, puede haber dos modalidades de equipos de trabajo:

Equipos Locales: donde los Supervisores y Actualizadores residen en la misma localidad que se lleva cabo el operativo de campo.

Equipos Volantes: donde los Supervisores o Actualizadores tienen que trasladarse al lugar del relevamiento y pernoctar el tiempo necesario hasta finalizar el trabajo.

#### 5.1.2 Verificar la conformación del equipo de trabajo y el cronograma de relevamiento.

El CR le indicará qué cantidad de Actualizadores tendrá a su cargo. Los equipos de trabajo estarán definidos a razón de 1 Supervisor cada 5 Actualizadores. Esta relación puede ser menor según la cantidad de áreas de la localidad.

Verificará el cronograma de relevamiento controlando las áreas que deben actualizarse por semana. Cerciórese que las áreas alejadas y dispersas no queden para el final del relevamiento.

Si usted forma parte de un equipo volante o tiene a cargo Actualizadores Volantes:

- ✓ Verificará el recorrido que le asignó su CR, es decir chequeará el recorrido de localidades donde trabajarán los Actualizadores volantes en un determinado lapso de tiempo. Si usted sugiere cambios, deberá consultar al CR.

Para todos los equipos:

- ✓ 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.

## **5.2. Asistir a los cursos para su capacitación**

### **5.2.1. Recibir los materiales para su capacitación**

Usted recibirá del CR los materiales de capacitación para Actualizadores y para su propia capacitación

### **5.2.2. Colaborar con el CR en la organización de los cursos**

Usted, a requerimiento del CR, colaborará en la organización del/los cursos de capacitación para Actualizadores.

### **5.2.3 Asistir al curso de capacitación para Actualizadores**

Usted deberá participar del curso de capacitación para Actualizadores con el objetivo de conocer los conceptos y procedimientos que deberán aplicar los Actualizadores en su tarea.

### **5.2.4. Asistir al curso de capacitación para Supervisores**

Usted deberá asistir al curso de capacitación para Supervisores donde se desarrollarán las tareas propias de su puesto.

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

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

La recepción de los listados en gabinete es imprescindible para lograr una buena calidad del trabajo. Ud. como Supervisor es el responsable de esta tarea.

Es conveniente que los Actualizadores tengan un día de entrega fijo por semana. Para ello, según las instrucciones recibidas de su CR, dividirá a los Actualizadores en dos turnos de recepción: miércoles y jueves.

Tenga en cuenta que cada Actualizador deberá disponer de al menos de una hora y media por área para la recepción y análisis de los listados.

Usted junto con su CR elaborará el cronograma de recepción, detallando día y hora de cada uno de los encuentros. El mismo deberá ser difundido con anticipación a los Actualizadores.

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

Verificará junto con el CR la organización de las tareas de supervisión aleatoria de viviendas, teniendo en cuenta las indicaciones que figuran en la página 21 de este manual.

La supervisión se hará bajo la modalidad de supervisión en campo con los materiales que trajo el Actualizador en mano.

Usted determinará, junto con el CR, qué áreas serán supervisadas, teniendo en cuenta que se deberá revisar el trabajo de todos los Actualizadores.

### **5.3.3. Acordar las reuniones con el CR para evaluar el avance y calidad del operativo**

Semanalmente, deberá reunirse con el CR para evaluar tanto las tareas de recepción como las de supervisión en campo.

## **5.4. Revisar los materiales y organizar la salida a campo**

### **5.4.1. Recibir del CR la Nómina de personal del operativo y verificar el Código Personal Único (CPU)**

Ud. recibirá del CR la nómina de los Actualizadores a su cargo con la asignación del **Código Personal Único (CPU)**. También recibirá su propio CPU.

Este código permite reconocer sin dificultad a una determinada persona según la función que realice en este operativo; por lo tanto, no debe repetirse para ningún otro componente del equipo.

El código está formado por tres dígitos: el primero indica el puesto y los siguientes la identificación personal.

Tanto usted como los Actualizadores deberán utilizarlo para completar los listados o planillas que lo requieran.

Los CPU para los puestos de Supervisor y Actualizador se determinan como se muestra en la siguiente tabla:

<b>Puesto</b>	<b>N° del primer dígito</b>	<b>N° del segundo y tercer dígito</b>
Supervisor	3	Indica la identificación de cada persona
Actualizador	4	

Por ejemplo:

*MARTINA CARIDE es la segunda Actualizadora de Bahía Blanca Le corresponde el CPU N° 402.*

Cuando Ud. reciba la nómina controle que estén todos los códigos de su personal.

#### **5.4.2. Revisar los materiales de campo que le entregó el CR**

Usted recibirá del CR todos los materiales para actualizar en campo. Antes de entregarlos, deberá revisarlos según el siguiente listado:

- ✓ Credencial.
- ✓ Cartografía.
- ✓ Croquis de detalle del listado original.
- ✓ Listados Completos:
  - Carátula del área C1
  - Listado de manzanas para actualizar en campo M2
  - Listado de viviendas para actualizar en campo V3
  
- ✓ Planillas en blanco:
  - Planilla de manzanas agregadas en actualización M4
  - Planilla de viviendas agregadas en actualización V5
  - Planilla para croquis de detalle C6

Con respecto a la cartografía y los croquis de detalle, deberá utilizar aquella que se aplicó cuando se efectuó el listado original en el operativo 2011- 2012. Usted verificará que sea la correcta revisando listados y cartografía.

Si le faltase alguno de estos materiales o bien presentara errores, consúltelo con el CR.

Usted revisará los materiales por localidad y área, manteniéndolos



embolsadas o con su faja de papel.

#### **5.4.3. Efectuar la entrega de los materiales de campo a los Actualizadores**

En cada localidad del relevamiento entregará la carga semanal de trabajo según la distribución que usted y su CR definieron.

Tenga en cuenta:

- ✓ Solicitará a todos los Actualizadores que se comuniquen con usted periódicamente para evaluar la marcha del operativo.

Para los Actualizadores Volantes a su cargo:

- ✓ Deberá proveerlos de los materiales necesarios y en la cantidad suficiente, teniendo en cuenta las áreas de trabajo en los sucesivos recorridos.
- ✓ Registrará los números de celular de los Actualizadores y del hospedaje o familiares donde pernoctaran.
- ✓ Solicitará que se comunique una vez que llegaron a destino, y cada dos días para evaluar la marcha del operativo.
- ✓ Si bien a todos los Actualizadores se les debe exigir que las áreas se entreguen absolutamente completas, en los Actualizadores Volantes con áreas alejadas este criterio debe remarcarse aún más, pues es más costoso volver a terreno para recuperar datos faltantes.

Registrará la fecha de entrega del material al Actualizador en la Planilla R2.

En el Anexo I, se detalla su llenado.

#### **5.4.4. Asesorar a los Actualizadores en la ubicación de las áreas y el manejo de los Croquis de Detalle**

Una vez entregado el material, usted deberá orientar a los Actualizadores, en la localización de las áreas a relevar, asesorándolos en la ubicación de las mismas en la cartografía respectiva.

De acuerdo al conocimiento de la zona que usted tenga y su experiencia en otros operativos, en los casos que estime necesario, les aportará datos que les faciliten la localización de las áreas domicilios (por ejemplo, la ubicación un punto o lugar de referencia: “cinco cuadras al norte de la calle peatonal”, “Barrio los Perales”, etc.).

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

El período de actualización de los listados comenzará inmediatamente finalizada la capacitación de los Actualizadores y entregados sus materiales.

Durante todo el período de relevamiento, usted deberá monitorear la marcha del operativo de campo controlando el trabajo de los Actualizadores.

En esta unidad analizaremos cómo organizar y desarrollar estas tareas a fin de controlar el desarrollo del relevamiento.

### **6.1. Completar Planilla Control de Recepción y Supervisión- R2**

Esta es básicamente una “planilla de actividades”, donde volcará las fechas de cada una de las tareas que Ud. realiza en cada área.

En el Anexo I, se detalla su llenado.

### **6.2. Acompañar a los Actualizadores a campo**

Una de las tareas del Supervisor es acompañar a campo a los Actualizadores. Esta tarea permite evaluar en terreno el desempeño de los mismos y si fuera necesario realizar un refuerzo de capacitación en campo.

Tenga presente que esta actividad cobra mayor importancia en localidades alejadas donde el Actualizador trabaja la mayor parte del tiempo solo.

La tarea consiste en acompañar al Actualizador en algunas manzanas de las primeras áreas evaluando:

- Ubicación en terreno
- Manejo de la cartografía
- Indagatoria en los domicilios
- Conocimiento y aplicación de los conceptos de listado.
- Llenado de las planillas o listados

### **6.3. Realizar la recepción de listados en gabinete**

#### **6.3.1. Controlar los materiales recibidos**

Durante la recepción efectuará lo siguiente, en primer lugar controlará el orden en la presentación de los listados impresos. Para ello verificará que el Actualizador entregue el material completo de/las área/s asignadas de la siguiente forma:

- Cartografía del área y croquis de detalle C6
- Carátula del área C1
- Listado de manzanas para actualizar en campo M2
- Planilla de manzanas agregadas en actualización M4
- Listado de viviendas para actualizar en campo V3
- Planilla de viviendas agregadas en actualización V5

En estos materiales revisará las modificaciones que se hayan realizado durante la actualización.

### **6.3.2. Controlar la cartografía**

En el plano del área, verificará:

- Cambios en el límite del área.
- Cambios en el nombre de calle.
- Cambios en la forma de las manzanas:
  - Inclusión de nuevos lados.
  - División de manzanas.
  - Unión de manzanas.
- Cambios en las manzanas "900".

Repasará el procedimiento de actualización de la cartografía en campo del Manual del Actualizador- 2015 - Pág. 21.

Cuando detecte cambios en la cartografía procederá según el punto 6.7.

### **6.3.3. Controlar el Listado de manzanas para actualizar en campo - M2**

Comparará la cartografía actualizada con el listado de manzanas, verificando que se encuentren revisadas todas las manzanas del área.

Cuando existan modificaciones en la cartografía que amerite cambios en las manzanas, deberá controlar cómo se efectuó la baja y el alta de los lados o manzanas con modificaciones.

Los cambios que usted. podrá encontrar y que se deberán registrar en este listado son:

- Cambio en altura de calle.
- Cambios en el nombre de la calle.
- Cambios en la forma de las manzanas que implican:
  - Dar lados de baja y/ o alta.
  - Modificar lados.
  - Cambios en el orden de recorrido.

Repasará los conceptos y el procedimiento de actualización del listado de manzanas del Manual del Actualizador- 2015 – Pág. 14 -15, 27-31 y 53.

#### **6.3.4. Controlar la Planilla de manzanas agregadas en actualización- M4**

Verificará que todas las planillas tengan:

- ✓ completas la identificación
- ✓ completos los datos del pie de página

Controlará todos los lados que hayan tenido alguna modificación.

Reparará los conceptos y el llenado de la planilla de manzanas agregadas en actualización del Manual del Actualizador- 2015 - Pág. 14 y 32

#### **6.3.5. Controlar el Listado de viviendas para actualizar en campo-V3**

En este listado verificará cada una de las viviendas listadas que haya tenido cambios en la actualización y las viviendas que se agregaron.

Recuerde que el Actualizador debió tildar los datos de cada vivienda listada al lado de la columna de número catastral.

En la revisión efectuará otra tilde en color verde al lado de esta. Esto significa que usted confirmó los datos para esa vivienda.

La revisión implica las siguientes acciones:

- Verificar las viviendas listadas.
- Verificar las variaciones en el listado.
  - Modificación de estado (pasar a “no encuestable” la vivienda).
  - Modificaciones de ubicación (cambiar de ubicación la vivienda).

Para todas las viviendas verificará que:

- En los casos en que la vivienda no tenga número catastral, se haya completado la columna “Descripción” o figure un número o letra en la columna “Casa o Lote”.
- Que cuando una vivienda “S/Nº” sea descripta con la leyenda “a la izquierda de...” haciendo referencia a una vivienda numerada, dicha vivienda de referencia debe estar ubicada en el renglón anterior del listado.
- Que cuando una vivienda “S/Nº” sea descripta con la leyenda “a la derecha de...” haciendo referencia a una vivienda numerada, dicha vivienda de referencia debe estar ubicada en el renglón posterior del listado.
- Para los casos en que se agregó o modificó un número catastral haya respetado el rango asignado en el Listado de Manzanas.
- Cuando haya dibujado un croquis, esté mencionado en la columna “Descripción”. Diga por ejemplo: vivienda N° 1 según Croquis 1.

- En las viviendas de tipo “B” estén identificadas las unidades en la columna “Dto” o en “Descripción”.
- En las viviendas de tipo “B” haya listadas al menos dos unidades.
- En los tipos de vivienda “F”, “G” y “C” figure información en la columna “ Habitación “.
- En los tipos de vivienda “D” figure información en la columna “Descripción”.
- En los barrios de monoblocks o tipo plan figuren completas las columnas: Manzanas..., Edificio..., Entrada..., Piso..., Dto o Casa.

Para las viviendas agregadas en el listado de viviendas verificará que:

- Cada vivienda agregada tenga la tilde en la columna de alta.
- Que la ubicación de la flecha y burbuja de la vivienda a agregar sea la correcta. Recuerde que la flecha y la burbuja con la numeración de cada vivienda que se agregue es simplemente para un mejor ordenamiento en campo; más allá de ello, controle que la correlatividad sea correcta comenzando por el 1 de la primera vivienda agregada.

Para las viviendas que pasan a no encuestables controlará:

- Que figure la fecha de modificación de estado, el código de variación y una breve explicación del motivo.

<p><b>Nota:</b> En caso de que la cantidad de viviendas agregadas y/o eliminadas supere al 10 % del total de viviendas del listado, deberá averiguar cual fue el motivo e informar a INDEC.</p>
---

Para las viviendas que cambian de ubicación:

- Recuerde que cada vivienda se corresponde con un renglón de la planilla de listado formando un registro único, donde van asociados el número de vivienda según orden en el listado y todos los demás atributos de la vivienda.
- Verificará en la “Sección variaciones en el listado” que la vivienda anterior y posterior de la columna modificación sea la correcta.

### **6.3.6. Controlar de la Planilla de viviendas agregadas en actualización -V5**

En esta planilla controlará que:

- Estén completas los datos los datos correspondientes a Ubicación Geográfica.
- Se haya volcado información para todas las viviendas agregadas.
- En la columna “CC control de campo” esté indicada la misma vivienda que en el Listado de viviendas para actualizar en campo.
- La columna “Tipo de vivienda” esté completa para todas las viviendas.
- Que cuando se agreguen viviendas con tipos: “B” (vivienda con entrada en común) o “C” (conventillo o inquilinato), exista más de un renglón con la misma dirección siempre y cuando no sea continuación de una dirección listada en la planilla de listado para actualizar en campo.
- Estén completos los datos del pie de página.

### **6.3.7. Controlar los Croquis de detalles**

En los croquis de detalle preexistentes verificará si han tenido cambios en la actualización y que dichos cambios se reflejen en el listado de viviendas.

En los croquis de detalle nuevos verificará que:

- Se haya completado la Ubicación Geográfica correctamente.
- En el dibujo se haya colocado la calle de acceso a la vivienda en la parte inferior y todas las referencias.
- En la planilla del listado de viviendas en la columna descripción se haya consignado el número de croquis.
- Estén completos los datos del pie de página.

### **6.3.8. Aprobar la recepción**

Si los listados entregados no presentaron errores, usted dará por recibido ese listado. Registrará la fecha en la planilla R2.

Puede suceder que haya datos que no han quedado claros y que el Actualizador deba revisarlos en terreno. En ese caso no deberá dar por aceptada la recepción del área y el listado volverá a campo.

### **6.3.9. Observar errores recurrentes**

Si como resultado de la recepción, usted observara que algún Actualizador incurre en errores sistemáticos:

- Le explicará el procedimiento correcto a aplicar.
- Se asegurará que haya comprendido su explicación.
- Si corresponde, le recomendará la lectura de las instrucciones pertinentes del Manual.

### **6.4. Realizar la Supervisión de listados en campo**

Ud. tendrá dos modalidades de supervisión del listado

- Supervisión Aleatoria
- Supervisión Dirigida

#### **6.4.1. Realizar la Supervisión Aleatoria**

Es la supervisión de áreas elegidas al azar y consiste en verificar en campo los listados y la cartografía que trajo el Actualizador.

Se supervisará en campo a todos los Actualizadores en las primeras áreas que estos entreguen y luego sobre una muestra aleatoria de los restantes listados. En las reuniones con el CR acordara que áreas estarán sujetas a supervisión.

Por cada área supervisada completará una Planilla de Supervisión Aleatoria de Listados.

En el Anexo II figura un modelo de la misma y se detalla su completamiento.

##### **6.4.1.1. Controlar la conformación del área**

Usted revisará el área cotejando los datos que registró el Actualizador, con los verificó en terreno.

Para ello deberá:

- Verificar el límite de cada área controlando que no haya omisión ni superposición de manzanas con otras áreas. Es imprescindible que recorra el perímetro de la misma.
- Verificar que la cantidad y numeración de las manzanas sea la correcta.
- Verificar que los croquis de detalle estén con los datos correctos, particularmente en los barrios de viviendas donde se haya actualizado información sobre distribución de sectores, monoblocks, y en áreas no amanzanadas.

#### 6.4.1.2. Controlar las planillas y listados actualizados en su conjunto

- Para cada área a supervisar se controlará un tramo compacto de viviendas a partir de una manzana elegida aleatoriamente que le asignará el CR.
- Según la cantidad total de viviendas que tiene el listado será el tamaño del tramo a supervisar. El esquema es el siguiente:

**Tabla de viviendas a supervisar**

<b>Cantidad de viviendas en el listado</b>	<b>Cantidad de viviendas del tramo a supervisar</b>
<b>Hasta 500</b>	<b>50</b>
<b>501 a 700</b>	<b>60</b>
<b>Mas de 701</b>	<b>70</b>

Por ejemplo:

*El área 24 tiene 5 manzanas. En forma aleatoria salió la manzana 3 que tiene listadas 163 viviendas. Usted comenzará a supervisar el lado 1. A partir de allí, revisará 50 viviendas, según la tabla antes expuesta.*

#### **Registro de la supervisión**

En este tramo de viviendas supervisará las manzanas, viviendas y croquis registrados en las planillas y listados actualizados correspondientes al tramo seleccionado para supervisar.

En cada renglón de la vivienda o manzana que está revisando, efectuará una tilde corroborando la información o corregirá los datos con otro color distinto al que usó el Actualizador, preferentemente verde.

#### **Viviendas omitidas**

Cuando usted detecte una vivienda que no fue incluida por el Actualizador se tratará de una vivienda omitida.

Para incluir estas viviendas seguirá el mismo procedimiento utilizado para agregar viviendas al listado, registrando los datos en la misma planilla de viviendas agregadas que trajo el Actualizador.

Para ello dejará un renglón en blanco y a partir de allí registrará las nuevas.

#### **Viviendas inexistentes**

Cuando en una dirección no pueda confirmar la existencia de la vivienda registrada, deberá tacharla con una raya indicando en la columna variaciones, código, fecha y motivo.



En caso que una vivienda fue agregada por el Actualizador y usted verifica que la misma no es vivienda, deberá tacharla de la planilla de viviendas agregadas.

### Otros cambios

Cuando encuentre modificaciones en los registros que hacen a los atributos de la vivienda, tachará prolijamente lo que trajo el Actualizador de forma tal que aún pueda leerse y consignará allí mismo las modificaciones con otro color.

### Porcentaje de error aceptado

El parámetro que determina la aceptación o rechazo de la actualización de un listado es la cantidad de viviendas **omitidas y eliminadas** que se encontraron durante la supervisión en campo. El porcentaje de error aceptado para esta tarea es del 5%. A título de guía, en la tabla siguiente, se muestra la cantidad máxima de errores permitidos por tramos a supervisar.

**Tabla con cantidad de errores aceptables por tramo**

<b>Cantidad de viviendas del tramo a supervisar</b>	<b>Cantidad de errores aceptables</b>
<b>50</b>	<b>2</b>
<b>60</b>	<b>3</b>
<b>70</b>	<b>4</b>

- Si como resultado de la supervisión usted constatará errores en la actualización en **un porcentaje superior al 5%**, entregará nuevamente los materiales del área al Actualizador correspondiente para que rehaga su tarea.
- Si el porcentaje **de error es menor al 5 %**, o sea que la cantidad de errores es igual o inferior a la aceptada en cada tramo, usted corregirá los errores detectados.

#### 6.4.2. Realizar la Supervisión Dirigida

Cuando en la recepción detecte algún dato que a pesar de que esté bien consignado le presentara alguna duda, usted tiene la facultad de decidir revisarlo en campo.

En ocasiones es el mismo Actualizador quien le solicitará ver en terreno un dato que no sabe como resolverlo o como registrarlo.

## **6.5. Reasignar áreas**

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

Procederá de la misma forma en el caso que un Actualizador 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 recepción o supervisión.

## **6.6. Verificar los cambios cartográficos**

### **6.6.1. Verificar los cambios cartográficos en terreno**

Cuando durante la recepción verificara que la cartografía presentó modificaciones en campo, ya sea por cambios en la forma de las manzanas por división o unión, deberá verificarlos en en terreno.

### **6.6.2. Remitir y recibir la cartografía actualizada**

Una vez verificada la cartografía en campo deberá remitirla al CR para que este gestione la actualización con el sector de Cartografía.

Cuando se trate de conformación de manzanas nuevas, ya sea por división de las existentes o por la existencia de viviendas en las manzanas 900, el sector de Cartografía será el encargado de dar un número de manzana a las nuevas.

Cuando reciba la cartografía con la nueva numeración, deberá volcar los números de manzanas a las planillas de campo donde se produjeron cambios.

## **6.7. Ordenar y entregar las áreas al CR**

### **6.7.1 Completar la Carátula del área C1**

Para dar por finalizado el control de un área completará la información de campo en la carátula del área, esta tarea la efectuará luego de haber controlado y corroborado todos los cambios producido en recepción y/o supervisión.

En el ANEXO III se detalla su completamiento.

### **6.7.2 Ordenar y entregar las áreas recepcionadas y supervisadas en campo al CR**

Cuando el área ya está aprobada por Ud., en las tres instancias: recepción, supervisión y actualización cartográfica, ordenará el área y la remitirá al CR para darle entrada al ingreso.

Para ello:

- Entregará el área con todas sus planillas, listados y cartografía conjunto. (embolsadas o con una faja de papel).
- Al entregar el material al CR, deberá registrar la fecha en la Planilla R2.

### **6.8. Resolver consultas derivadas del ingreso de datos**

En el ingreso de datos, pueden surgir errores que el CR le derivará para su verificación en campo. Es recomendable enviar al mismo Actualizador que realizó el trabajo de campo.

### **6.9. Realizar Informes semanales de avance**

Usted deberá realizar informes semanales de avance del operativo y remitirlos al CR.

En dichos informes:

- Notificará si hubo que realizar reemplazos de personal.
- Informará sobre la marcha del operativo: cuantificación de áreas en campo, áreas entregadas por el Actualizador en las recepciones semanales y aquellas pendientes de entrega.

## **Anexo I**

### **Planilla Control de Recepción y Supervisión- R2**

Usted utilizará esta planilla, que será su herramienta como Supervisor ya que le servirá para tener un registro de las fechas del operativo de campo en las sucesivas las etapas y para tener conocimiento del estado del trabajo de los Actualizadores a su cargo.

Esta planilla que se registra por UPS y localidad, consta de dos partes: Cabezal y Cuerpo

#### **Cabezal:**

Compuesto por:

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

**Datos del puesto:** Supervisor: Registrará su CPU, Nombre y Apellido.

#### **Cuerpo de la planilla:**

El cuerpo de la planilla consta de las siguientes secciones y columnas:

- Área
- Gact
- Actualizador
- Actualización en campo
- Recepción
- Supervisión aleatoria
- Cambios cartográficos
- Fin de campo
- Aprobación final de campo

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

Esta es una planilla de registro de actividades que Ud. deberá ir actualizando.

Completará la Planilla Control de Recepción y Supervisión teniendo en cuenta las siguientes instrucciones para cada columna:

**Área:** es el número de dos dígitos que idéntica del área, Ud. recibirá del CR el listado de áreas por localidad correspondiente a los Actualizadores a su cargo.

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

**Actualizador CPU y Apellido:** colocará el CPU y apellido del Actualizador que tiene asignada el 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:**

- Vuelta a campo (Si /No): marcará "SI" cuando el área deba volver a campo a revisarse por el Actualizador. En caso contrario marcará "No".
- Cambios cartográficos (Si / No): marcará "Si" en los casos que el área presentara cambios cartográficos registrados por el Actualizador. Registrará "NO" en caso contrario.

**Supervisión:**

En la primera columna indicará:

- **SA:** si el área saldrá a campo con Supervisión Aleatoria.
- **SD:** si el área saldrá a campo por Supervisión Dirigida.
- Cuando el área no saldrá a supervisión consignará un guión.

En caso de tener marcado SA o SD completará las siguientes columnas:

- **Fecha de retiro:** registrará día y mes que Ud. haya retirado el área para supervisar.
- **Fecha de entrega:** registrará día y mes que Ud. haya entregado el área para supervisar.
- **Vuelta a campo (Si /No):** registrará "SI", cuando el nivel de error encontrado es superior al permitido. En este caso deberá devolverle el área al Actualizador. En cambio registrará "NO", cuando el Actualizador no deba volver a campo.

**Cambios Cartográficos:**

Completará esta información cuando en la sección Recepción se haya marcado "SI" en cambios cartográficos. Caso contrario no se completará esta sección.

En los casos que se especificó cambio en la cartografía, completará:

- **Confirmación de cambios cartográficos campo:** registrará "Si" cuando Ud. pudo confirmar los datos en campo. En cambio registrará "NO" cuando usted no confirme o acepte los datos. En este caso la cartografía queda como antes de actualizarse.
- **Fecha de entrega al CR:** registrará el día y mes en que Ud. entrega al CR el mapa actualizado en campo.

- **Fecha de recepción de CR:** registrará el día y mes en que recibe del CR el nuevo dibujo del mapa actualizado o los nuevos números de manzanas.

- **Fecha modificación cambios cartográficos en listados:** es la fecha en que usted habiendo recibido la cartografía nueva efectuó los cambios en los listados y planillas correspondientes.

**Aprobación Final de campo:**

- **Fecha de entrega del área total a CR:** registrará día y mes que Ud. entregue el área al CR habiendo efectuado el control de de todas las planillas y listados e incorporado aquellas modificaciones surgidas en la recepción y supervisión, con la actualización cartográfica incluida.

- **Consulta del CR por ingreso:** marcará Si / No según haya recibido o no consultas por ingreso. Esta información deberá comunicarla a su CR.

- **Fecha de recepción consulta:** registrará día y mes en que Ud. recibió del CR la consulta.

- **Fecha resolución consulta:** registrará día y mes en que Ud. resolvió la consulta y le entrega el material final al CR



## **Anexo II**

### **Planilla de Supervisión Aleatoria de Listado de Viviendas**

Esta planilla es la que utilizará para volcar la Supervisión Aleatoria en campo, completará una planilla por cada área supervisada.

La planilla consta de las siguientes partes:

#### **CABEZAL:**

Compuesto por:

**Ubicación Geográfica:** Provincia, UPS, Área, Departamento,/ Localidad: registrará los datos transcribiéndolos de la Carátula del área.

#### **Datos del puesto:**

- Actualizador: CPU, Nombre y Apellido
- Supervisor: CPU, Nombre y Apellido

**Fecha:** consignará día, mes y año en que Ud. realizó la Supervisión Aleatoria en campo.

#### **REVISIÓN DE LA CARTOGRAFÍA Y LÍMITES DEL ÁREA:**

**MODIFICACIONES:** (Marque y detalle en Observaciones)

Cuando la cartografía y croquis de detalle en terreno no coincidan con la que entregó el Actualizador, marcará una cruz en el/los ítems que corresponda/n y en Observaciones deberá indicar la cantidad y tipo de cambios referido.

Los ítems son:

- Límites del área
- Cantidad de manzanas
- Numeración de manzanas
- Croquis de detalle manzanas

#### **TIPO DE ZONA:**

Este punto es para tener una aproximación al tipo de zona que se actualizó. Cada área tiene características especiales que determinan los tipos de viviendas o locales encontrados:

- Casas bajas y departamentos
- Céntrica, locales
- Barrio plan o monoblocks
- Precaria, villa

Deberá marcar el tipo que sea preponderante en la zona; si la zona lo amerita puede marcar más de una.



## **REVISIÓN DEL LISTADO DE VIVIENDAS**

### **Tramo de viviendas a supervisar:**

- **Cantidad de viviendas a supervisar en el área:** consignará el número correspondiente según la tabla de viviendas a supervisar.
- **Primera vivienda del tramo:** deberá registrar el número de vivienda en el listado que se corresponde a la primera vivienda del lado 1 de la manzana aleatoria seleccionada.
- **Última vivienda del tramo:** registrará la última vivienda supervisada del tramo. La misma surge de sumar al número de la primera vivienda, la cantidad de viviendas a supervisar, sin tener en cuenta las viviendas agregadas en el listado.
- **Manzanas supervisadas:** indicará aquí las manzanas o sectores involucrados en la Supervisión Aleatoria comenzando por la primera manzana a supervisar.

### **Errores detectados:**

En esta sección se cuantifican los errores cometidos por el Actualizador.

- **Viviendas inexistentes:** son las viviendas que están listadas y usted corrobora que no existen, no son viviendas o están mal listadas. Ej. dobles entradas, galpones, locales, etc. También se tienen en cuenta aquí las viviendas que se agregaron y no son viviendas. Registrará aquí el número correspondiente a las viviendas inexistentes que haya encontrado.
- **Viviendas omitidas:** son aquellas viviendas que el Actualizador debió incluir y no incluyó. Registrará aquí el número correspondiente a las viviendas omitidas que haya encontrado.
- **Total de errores:** es el total de errores encontrados en el tramo. En esta celda registrará la suma de las dos anteriores.
- **% de error:** en esta celda se indica la cuenta a realizar para determinar el porcentaje de error del listado Es el cociente entre el total de errores y la cantidad de viviendas supervisadas en el tramo, multiplicado por 100 para llevarlo a porcentaje. Registrará aquí el resultado de dicha operación.

## Modificaciones en:

Esta sección es la cuantificación del trabajo del Actualizador en función de las modificaciones detectadas por Ud. en campo en los siguientes ítems:

- **Tipo de viviendas:** registrará la cantidad y el tipo de códigos que se cambiaron.
- **Nº Catastral:** registrará la cantidad de números fuera de rango, omitidos y/o inexistentes.
- **Descripciones:** registrará la cantidad de renglones en los cuales hubo cambios y tipo de modificación.
- **Croquis de detalle:** registrará la cantidad de croquis corregidos y el tipo de corrección realizado.

Los puntos siguientes brindan una idea de la calidad del trabajo de actualización.

- **Mal ubicación de agregadas:** la ubicación de la/s vivienda/s agregada/s al listado es errónea. Escribirá cantidad y detalle.
- **Viviendas mal agregadas:** viviendas que no debieron incluirse en la actualización. Escribirá cantidad y detalle.
- **Viviendas mal eliminadas:** viviendas que no fueron excluidas en la actualización. Escribirá cantidad y detalle.

Para cada caso registrará en la primera columna la cantidad y en la segunda columna especificará algún detalle del tipo de error.

Recuerde que en esta planilla se vuelcan todos los errores que usted encontró en campo y no las modificaciones correctas que efectuó el Actualizador.

**OBSERVACIONES:** describa aquí todo aquello que sea relevante para medir la calidad del trabajo de la actualización cartográfica.

Veamos ahora el modelo de la Planilla de Supervisión Aleatoria de Listado de Viviendas:

## MMUVRA - PLANILLA DE SUPERVISIÓN ALEATORIA DE LISTADO DE VIVIENDAS

PROVINCIA:	UPS:	ÁREA:
DEPARTAMENTO / LOCALIDAD:		
ACTUALIZADOR:		
SUPERVISOR:		FECHA:

### REVISIÓN DE LA CARTOGRAFÍA y LÍMITES DEL ÁREA

<p>MODIFICACIONES (Marque y detalle en observaciones)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Limites del área</td><td></td></tr> <tr><td>Cantidad de manzanas</td><td></td></tr> <tr><td>Numeración de manzanas</td><td></td></tr> <tr><td>Croquis de detalle manzanas</td><td></td></tr> </table>	Limites del área		Cantidad de manzanas		Numeración de manzanas		Croquis de detalle manzanas		<p>TIPO DE ZONA (Marque con una cruz)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Casas bajas y departamentos</td><td></td></tr> <tr><td>Céntrica, locales</td><td></td></tr> <tr><td>Barrio plan o Monoblocks</td><td></td></tr> <tr><td>Precaria, villa</td><td></td></tr> </table>	Casas bajas y departamentos		Céntrica, locales		Barrio plan o Monoblocks		Precaria, villa	
Limites del área																	
Cantidad de manzanas																	
Numeración de manzanas																	
Croquis de detalle manzanas																	
Casas bajas y departamentos																	
Céntrica, locales																	
Barrio plan o Monoblocks																	
Precaria, villa																	
OBSERVACIONES:																	

### REVISIÓN DEL LISTADO DE VIVIENDAS

<p>TRAMO DE VIVIENDAS A SUPERVISAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Cantidad de viviendas a Supervisar en el área (1)</td><td></td></tr> <tr><td>Primera vivienda del tramo</td><td></td></tr> <tr><td>Ultima vivienda del tramo</td><td></td></tr> <tr><td>Manzanas supervisadas</td><td></td></tr> </table>	Cantidad de viviendas a Supervisar en el área (1)		Primera vivienda del tramo		Ultima vivienda del tramo		Manzanas supervisadas		<p>ERRORES DETECTADOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Viviendas Inexistentes</td><td></td></tr> <tr><td>Viviendas omitidas</td><td></td></tr> <tr><td>Total de errores (2)</td><td></td></tr> <tr><td>% de error = <math>((2) / (1)) \times 100</math></td><td></td></tr> </table>	Viviendas Inexistentes		Viviendas omitidas		Total de errores (2)		% de error = $((2) / (1)) \times 100$	
Cantidad de viviendas a Supervisar en el área (1)																	
Primera vivienda del tramo																	
Ultima vivienda del tramo																	
Manzanas supervisadas																	
Viviendas Inexistentes																	
Viviendas omitidas																	
Total de errores (2)																	
% de error = $((2) / (1)) \times 100$																	
MODIFICACIONES EN... (Marque cantidad de cada una y tipo de error)																	
Tipo de vivienda																	
Nº Catastral																	
Descripciones																	
Croquis de detalle																	
Mal ubicación de agregadas																	
Viviendas mal agregadas																	
Viviendas mal eliminadas																	
OBSERVACIONES																	

## Anexo III

### Planilla Carátula del Área C1

Como último control de la actualización de un área, el Supervisor o en su defecto el Coordinador confeccionará la Planilla Carátula del Área C1.

Para completar esta planilla trabajará con todos los materiales de campo:

- Cartografía y croquis de detalle.
- Listado de manzanas para actualizar en campo.
- Listado de viviendas para actualizar en campo.
- Planilla de manzanas agregadas en actualización.
- Planilla de viviendas agregadas en actualización.

Usted deberá completar los datos que se presentan en la sección “Información a completar después de actualizar el área”. Ellos son:

- **Fecha de actualización en campo:** deberá completar el día, mes y año en que se inició la actualización en terreno.
- **Existe croquis de detalle?:** deberá circular “NO” o “SÍ” según corresponda.
  - **Cant:** en los casos que exista croquis de detalle deberá especificar la cantidad de croquis numerados que hay en el área.
- **Total de viviendas agregadas:** deberá especificar la cantidad de viviendas que se agregaron en la Planilla de viviendas agregadas en la actualización.
- **Total de manzanas:** deberá colocar la cantidad de manzanas que resultaron de la actualización, independientemente de la numeración de las mismas, tengan viviendas o no. Aquí se excluyen las manzanas tipo “900”.
- **Total de manzanas sin vivienda:** especificará aquí la cantidad de manzanas que no tienen viviendas particulares. Se excluyen las manzanas tipo “900”.

Los siguientes puntos deberá responderlos por Si/No, circulando la que corresponda. En los casos que la respuesta sea “Si” deberá registrar las observaciones pertinentes en los casilleros de la derecha.

- **¿Hay cambio de configuración Cartográfica Interna?: NO - SI**  
Refiere a si hubo modificaciones en la forma de las manzanas En caso afirmativo, indicará qué tipo de cambio y qué manzana/s tuvo/tuvieron ese cambio.
- **¿Hay modificaciones en la cantidad de manzanas?: NO - SI**  
Refiere a si hubo partición, unión o pasaje de manzanas a tipo “900”. En caso afirmativo, indicará qué tipo de cambio y qué manzana/s están involucradas.

- **¿Hay modificaciones de planillas de manzanas? NO - SI**  
Refiere a si hubo algún cambio de “Alta”, “Baja” o “Modificaciones” en el listado de manzanas.  
En caso afirmativo, indicará qué tipo de cambio y qué manzana/s están involucradas.
- **¿Existen manzanas 900? NO - SI**  
En caso afirmativo, indicará qué cantidad y cuáles en los casilleros correspondientes.
- **Se requiere recorte Operativo del Área ( ROA) ? : NO - SI**  
En este operativo de campo 2015 consignará “NO” en cada una de las áreas.
- **Área potencialmente insegura: NO - SI**  
En caso afirmativo, registrará aquí la característica del área que pueda ofrecer inseguridad. Por ejemplo: poco pobladas, calles de tierra, cerca de arroyos o cualquier otro comentario que vecinos del lugar o el Actualizador le haya efectuado al respecto.
- **Movilidad:** Aquí volcará cuáles son los medios de transporte público que llegan hasta la zona.

**Pie de página:**

Registrará:

**Listador:** se refiere al Actualizador que realizó el área, consignará:

- **Código:** CPU
- **Apellido y Nombre**
- **Fecha:** día, mes y año que inició el trabajo de campo en el área, registrando la fecha que figura en la planilla de viviendas agregadas en actualización.

**En Sup. Campo:** Circulará Si o NO según el área haya salido a supervisión en campo.

A continuación registrará sus datos:

- **Código:** CPU
- **Apellido y Nombre**
- **Fecha:** día, mes y año que inició el trabajo de campo en el área.

**MMUVRA**Muestra Maestra Urbana de Viviendas  
de la República Argentina**indec**  
Instituto Nacional de Estadística y Censos**CARATULA DEL AREA****C1**

Provincia:	<b>10 - CATAMARCA</b>	UPS:	<b>1</b>	Área:	<b>4</b>	Gr. Actual.:	<b>1</b>	Fecha de List.en Campo:	<b>10/2011</b>
Aglomerado:	<b>21 - San Fernando del Valle de Catamarca</b>	Estrato:	<b>110</b>	Fracción:	<b>1</b>	Radio:	<b>5</b>	Fecha de Última Actualización:	<b>10/2011</b>
Departamento:	<b>49 - Capital</b>	Localidad:	<b>30 - San Fernando del Valle de Catamarca</b>						

Último número de vivienda del área: **336**Total de manzanas: **36**Total de manzanas sin vivienda: **10****Información a completar después de actualizar el Área**

Fecha de actualización en campo:	___/___/___	Existe croquis de detalle?:	NO	SI	Cant:	<input type="text"/>
Total Viviendas Agregadas:	<input type="text"/>	Total de Manzanas:	<input type="text"/>	Total de Manzanas sin Viviendas:	<input type="text"/>	
Hay cambio de configuración Cartográfica Interna?	NO	SI	<input type="text"/>			
Hay modificaciones en la cantidad de manzanas?	NO	SI	<input type="text"/>			
Hay modificaciones de planillas de manzanas?	NO	SI	<input type="text"/>			
Existen manzanas 900?	NO	SI	Cantidad	<input type="text"/>	Cuales	<input type="text"/>
Se requiere Recorte Operativo del Área (ROA)?	NO	SI	<input type="text"/>			
Indicar Números de manzanas excluidas	<input type="text"/>					
Área potencialmente insegura:	NO	SI	<input type="text"/>			
Movilidad:	<input type="text"/>					

	Código	Apellido y Nombre	Firma	Fecha		Código	Apellido y Nombre	Firma	Fecha
Coordinador	_____	_____	_____	___/___/___					
Listador	_____	_____	_____	___/___/___	Ingresador	_____	_____	_____	___/___/___
Sup. Campo	NO	SI	_____	___/___/___	Sup. Ingreso	NO	SI	_____	___/___/___