



MANUAL DEL SUPERVISOR ZONAL

Censo General Agropecuario 2011

I - INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido elaborado con el fin de describir el trabajo que deben realizar los supervisores de zona en el Censo General Agropecuario 2011. Al respecto, se detallan todas las tareas a su cargo en el desarrollo del mismo.

En primer lugar se exponen las obligaciones de los supervisores de zona y a continuación se describe lo que deben hacer en lo que se refiere a la supervisión cartográfica, la supervisión administrativa y la supervisión técnica.

II – OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DE ZONA

El supervisor de zona es la persona encargada de asegurar una cobertura total de la zona que se le ha asignado y una excelente calidad en los datos que recogerán los empadronadores a su cargo.

La cobertura total de una zona significa que se han censado todas las explotaciones agropecuarias de esa zona. Por excelente calidad en los datos, se entiende que cumplen con los requerimientos de calidad que se detallan en este documento.

El trabajo del supervisor de zona comprende seleccionar los recorridos y manejar la distribución del personal a su cargo, de forma de lograr acceder y censar a todas las explotaciones agropecuarias que corresponda. Controlar la calidad de los formularios realizados por los empadronadores, corrigiendo y apoyando a quienes tengan mayores dificultades. Finalmente, deberá cumplir una tarea administrativa que es completar en tiempo y forma una serie de planillas que brindan garantías respecto al procedimiento de trabajo y permiten reconstruir el movimiento de formularios, así como verificar la cobertura de la zona de trabajo.

En relación con lo anterior, el supervisor de zona tiene las siguientes obligaciones:

- Conocer perfectamente el Manual del Empadronador y el Manual de Campo.
- Participar en las reuniones de capacitación de los empadronadores y tomar nota de todo aquello que considere importante para una adecuada comprensión de las instrucciones que se den en esas reuniones. Sus anotaciones serán de suma importancia para el intercambio de opiniones que tendrá con los instructores del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca (MGAP).
- Participar en la corrección de la prueba de evaluación de conocimientos de los empadronadores.
- Definir un recorrido de su zona de modo que la ejecución del trabajo de campo del censo pueda realizarse en los plazos establecidos.
- Responder todas las dudas que le planteen los empadronadores a su cargo.
- Colaborar con los empadronadores en las entrevistas que presenten dificultades en el llenado del cuestionario censal.
- Cumplir con todas las tareas correspondientes a la supervisión cartográfica, la supervisión administrativa y la supervisión técnica.
- Consultar al Supervisor Departamental ante situaciones no previstas y seguir estrictamente sus indicaciones.

III – SUPERVISIONES CARTOGRÁFICA, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

A – SUPERVISIÓN CARTOGRÁFICA

Con el fin de realizar la supervisión cartográfica, el supervisor de zona recibirá un conjunto de mapas de la zona que se le ha asignado y una descripción literal de sus límites. En relación con ese material, las tareas del supervisor son las siguientes:

Manual del Supervisor Zonal

- Verificar la identificación de los límites de la zona.
En caso de existir incompatibilidad entre el mapa y la descripción literal de los límites, se dará preferencia al mapa y se dejará constancia allí del problema encontrado.
Si el supervisor considera que algún límite debe ser cambiado por otro más reconocible, informará al Supervisor General sobre ello y esperará su decisión sobre el cambio sugerido.
- Devolver al Supervisor Departamental el material cartográfico, una vez que haya finalizado el trabajo censal en su zona.

B – SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

El supervisor de zona recibirá el material destinado a sus empadronadores, un listado con antecedentes de su zona en el Censo General Agropecuario 2000 y las siguientes planillas:

- Planilla S1: Entrega y recepción de formularios
- Planilla S2: Control de relevamiento
- Planilla S3: Explotaciones censadas
- Planilla S4A: Formularios que salen del área y continúan bajo mi supervisión
- Planilla S4B: Formularios que salen de la zona con destino a otro supervisor
- Planilla S5: Linderos
- Planilla S6: Paquete de área de enumeración
- Planilla S7: Paquete de área de supervisión

En lo que se refiere a la supervisión administrativa, el supervisor de zona deberá llevar a cabo las tareas que se detallan a continuación:

Tarea 1 – Entrega de material a los empadronadores

Entregar a cada empadronador el siguiente material: carpeta, carta de presentación, identificación censal, aviso de visita, constancias de colaboración, planillas de control de relevamiento (Planilla E1), formularios censales, lápices, gomas, sacapuntas, calculadora y block.

Tarea 2 – Registro de la entrega de formularios a los empadronadores

Deberá asignar una planilla S1 para cada enumerador y para cada área de enumeración. En ella anotará el número de cada formulario censal que se entregue al empadronador, usando para cada formulario un renglón. Se anota el número del formulario y la fecha en que se entregó.

Tarea 3 – Registro de la recepción de formularios llenados por los empadronadores

En la misma planilla S1 donde figura la entrega al empadronador y usando la misma fila donde figura el número de formulario, se anota la fecha de recepción y el código correspondiente. Si el formulario no está completo, se anotará además del código que corresponde, la razón de ello en el espacio destinado a observaciones.

Si el formulario recibido tiene hoja extra de población debe constar en S1 en la columna correspondiente, indicando la cantidad de hojas adicionales.

Tarea 4 – Control de relevamiento

En la planilla S2 se incorporará la información proveniente de las planillas E1 (relevamiento) de cada uno de los empadronadores a su cargo. Esta planilla reúne la información proveniente de cada uno de los empadronadores que están trabajando en una misma área de enumeración.

Manual del Supervisor Zonal

Tarea 5 – Llenado de la planilla de las explotaciones censadas

Completar un renglón de la planilla S3 para cada formulario que cumple con los requisitos de calidad que se indican más adelante (ver “Supervisión técnica, Calidad de la información”). Tener en cuenta que cada planilla S3 corresponde a un área de enumeración. La planilla S3 será solicitada periódicamente por el supervisor general para controles de cobertura.

La planilla S3 se completará a partir de información proveniente del formulario censal con las siguientes particularidades:

- En la columna “total números de DICOSE” deberá registrar la cantidad de números de DICOSE de la explotación (0,1,2, etc.)
- En la columna de “nacionalidad” transcribir el código de la misma desde el formulario censal. En caso de no tener nacionalidad (por ejemplo, una sociedad anónima) colocar un cero en dicha casilla.

Tarea 6 – Entrega y registro de formularios que salen de la zona

Puede ocurrir que algún formulario censal no pueda ser completado por los empadronadores porque el informante debe ser ubicado en otro lugar.

Ante estas situaciones controle que en el formulario censal estén los datos correspondientes a las cinco primeras preguntas del encabezado (Departamento, Área de supervisión, Área de Enumeración, Sección Policial y Segmento Censal INE), a la primera pregunta de la Sección 1 (Apellidos y Nombres o Razón Social del Productor) y a la identificación y localización del informante (Observaciones).

En el caso de que el informante tenga que ser ubicado en otra área de enumeración pero dentro de su zona de supervisión, deberá completar la planilla **S4 A**, y adjudicarlo a un empadronador cuando esté trabajando en el área de destino. Esta planilla lo acompañará durante todo el trabajo de campo, entregándola al supervisor general al finalizar el trabajo de campo del censo.

Si el informante debe ser ubicado en una zona que corresponde a otro supervisor o en otro departamento, el formulario deberá migrar al lugar correspondiente. Previo a entregar ese formulario al supervisor departamental, deberá completar la planilla **S4 B**, recordando pedir la firma de quien recibe el formulario censal. Tener en cuenta que cada planilla S4 B corresponde a un área de supervisión.

Tarea 7 – Recepción, registro y entrega de formularios provenientes de otra u otras zonas

Entregar cada formulario censal proveniente de otra zona a un empadronador a su cargo y dejar constancia de ello en la correspondiente planilla S1.

Tarea 8 – Entrega de formularios al Supervisor Departamental

Entregar al Supervisor Departamental todos los formularios censales de cada área de enumeración una vez que el Supervisor General dé por terminado el trabajo en esa área, y completar la planilla S6 (cada planilla S6 corresponde a un área de enumeración).

Los formularios censales se entregarán en un paquete formado así: formularios en blanco; formularios anulados; formularios provenientes de otras áreas y completados en ésta; formularios completos del área de enumeración, ordenados numéricamente en forma creciente. Las hojas extras de población se colocan a continuación del formulario censal correspondiente, registrando la cantidad de formularios con hojas adicionales.

Manual del Supervisor Zonal

En el paquete se incluirán también todas las planillas usadas correspondientes al área de enumeración, según tipo de planilla y numeradas correlativamente (planillas E1, S1, S2, S3, S5 y S6).

Tarea 9 – Entrega de materiales al Supervisor Departamental

Entregar al Supervisor Departamental todos los materiales asociados a cada área de supervisión una vez que el Supervisor General dé por terminado el trabajo en esa área, y completar la planilla S7 (cada planilla S7 corresponde a un área de supervisión).

Con lo anterior se formará un paquete que al menos contendrá el material cartográfico (mapas del área de supervisión y de sus áreas de enumeración) y las planillas usadas correspondientes al área de supervisión, según tipo de planilla y numeradas correlativamente (planillas, S4B y S7).

C – SUPERVISIÓN TÉCNICA

1 – Calidad de la información

Calidad de la información se refiere al cumplimiento de las reglas de llenado del formulario censal y a la ausencia de errores en los datos que contiene. Con el fin de asegurar esa calidad, el supervisor de zona deberá apoyar a sus empadronadores en el trabajo que éstos realizarán y controlar cada uno de los formularios que recibirá.

Apoyo a los empadronadores

El supervisor de zona prestará especial atención al comienzo del trabajo de campo. Al respecto, realizará las siguientes actividades:

- Durante los tres primeros días apoyará a los empadronadores que tuvieron mayores dificultades en la prueba de evaluación realizada al final de la capacitación. Los acompañará en sus dos primeras entrevistas y los ayudará en todo lo que corresponda.

Control de los formularios censales completos

A medida que recibe formularios censales completos, el supervisor de zona controlará la calidad de los datos contenidos en ellos. Al respecto, deberá llevar a cabo las siguientes tareas en cada formulario:

- Verificar que fue completado con prolijidad, prestando especial atención a los siguientes detalles:
 - Las anotaciones deben estar sólo dentro de los espacios correspondientes.
 - Las letras deben ser claras, mayúsculas y de imprenta.
 - Los números deben ser claros.
 - No debe haber ni manchas ni tachaduras.
- Comprobar que no se omitieron preguntas.
- Verificar la consistencia de los “filtros” con el conjunto de la o las preguntas subordinadas.
- Leer las observaciones anotadas por los empadronadores y analizar las decisiones que ellos tomaron en relación con esas observaciones.
- Realizar los siguientes controles:
 - Cierre del cuadro sobre tierras trabajadas por el productor (numerales 7 a 13 en la Sección 2).
 - Llenado del cuadro sobre aprovechamiento de la tierra de acuerdo con las instrucciones que allí se dan (numerales 1 a 8, 11 y 12 en la Sección 4).
 - Cierre del cuadro sobre aprovechamiento de la tierra (numerales 1 a 16 en la Sección 4).

Manual del Supervisor Zonal

- Coincidencia entre las superficies totales de las secciones 2 y 4 (pregunta 13 en la Sección 2 y pregunta 16 en la Sección 4).
- Cierre del cuadro sobre existencias de vacunos (numerales 2 a 12 en la subsección 5.1).
- Cierre del cuadro sobre existencias de ovinos (numerales 2 a 10 en la subsección 5.4).
- Cierre del cuadro sobre existencias de porcinos (numerales 2 a 7 en la subsección 5.7).
- Cierre del cuadro sobre existencias de aves (numerales 2 a 6 en la subsección 5.8).
- Dotación animal razonable:
$$\frac{\text{Vacunos} + 0,2 \times \text{Ovinos}}{\text{Superficie total}} \leq 3.$$
- Actividad de la explotación razonable (numerales 3 a 22 en la Sección 11 y datos en las secciones 3, 5 y 9).

En relación con lo anterior, el supervisor de zona no admitirá errores. En caso que los hubiera, devolverá el formulario al empadronador para que corrija los errores, lo cual puede motivar una nueva entrevista.

2 – Cobertura

Como ya se ha indicado, la cobertura total de una zona significa que se han censado todas las explotaciones agropecuarias de esa zona. Para garantizar esa cobertura, el supervisor de zona desarrollará las tareas que se describen a continuación en cada una de sus áreas de enumeración.

Tarea 1 – Determinación del recorrido

Antes de comenzar el relevamiento del censo en cada área de enumeración, el supervisor de zona la identificará de acuerdo con lo establecido en la página 2 de este manual (Supervisión Cartográfica) y luego definirá las rutas o recorridos que hará junto a los empadronadores que tiene a cargo, de forma tal que se cubra toda el área.

Tarea 2 – Número de orden

A cada lugar visitado por los empadronadores se le debe asignar un número de orden. Este número de orden debe anotarse en la planilla E1 y luego en S2. Recuerde que la planilla S2 es el resumen de las planillas E1 de cada uno de sus empadronadores.

Tarea 3 – Llenado de la planilla de linderos

Cada vez que se censa a un productor, es casi seguro que deban censarse también a los productores linderos. Este hecho resulta fundamental en lo que se refiere al control de la cobertura censal. Debido a ello se ha diseñado la planilla de linderos (planilla S5), la cual se usará de acuerdo con lo que se establece a continuación.

- 1) Preparar un juego de cinco planillas S5 para cada área de enumeración, una para cada uno de los siguientes tramos del alfabeto: A a C; D a H; I a M; N a R; S a Z.
- 2) Para cada formulario censal:
 - Buscar al productor en la planilla S5 que corresponda a su tramo del alfabeto:
 - Si no figura, anotar el nombre y el número de formulario.
 - Si ya figura, anotar el número de formulario.
 - Tildarlo en el margen de la planilla S3 (Explotaciones censadas).
 - Buscar en la planilla S5 los linderos que constan en el formulario y para cada uno de ellos:
 - Si no figura, anotar el nombre y una raya en la columna titulada frecuencia.
 - Si ya figura, hacer una raya en la respectiva columna titulada frecuencia.

Manual del Supervisor Zonal

- 3) Consultar a los empadronadores acerca de los linderos no censados. En el caso que no corresponda realizar el censo (por ejemplo, cuando el lindero tiene el casco fuera del área de enumeración), la explicación debe estar en la planilla S2, la cual se trasladará a la planilla S5.
- 4) Si dispone de computador puede utilizar la planilla S5 en medios magnéticos que le proporcionará el supervisor general. Debe realizar las mismas tareas mencionadas en los puntos 1 a 3.

Tarea 4 – Control de la superficie censada

Como forma de verificar la cobertura se realizarán una serie de controles.

- Cantidad de productores de DICOSE no censados
- Comparación de la superficie censada 2011 (suma de superficie en planilla S3) contra superficie censada 2000
- Comparación de la superficie censada 2011 contra planimetría
- Comparación de superficie relevada dentro del área de enumeración (S2) contra planimetría.

Diferencias mayores a un 5% en los verificadores de superficie, deberán ser explicadas para dar por culminado el trabajo.

En todo momento el Supervisor Departamental y el Supervisor General podrán controlar el trabajo de los supervisores de zona y de los empadronadores.

El supervisor de zona no dará por terminado el trabajo en ninguna de sus áreas de enumeración sin la autorización del Supervisor General .