

# **INSTRUCTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CENSAL**

## **CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2024**



**CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2024**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS**  
Febrero, 2024

I.	INTRODUCCIÓN .....	6
II.	INSTRUCCIONES GENERALES, SIGLAS Y CONCEPTOS .....	8
III.	INGRESO AL SGC Y PANTALLA PRINCIPAL.....	10
3.1.	Ingreso al SGC .....	10
3.2.	Pantalla principal .....	12
IV.	MÓDULO GESTIÓN DE PERFILES.....	14
4.1.	Submódulo Ingreso de personas.....	14
4.1.1.	Ingreso de usuarios/as .....	15
	Usuarios INE:.....	15
	Nuevos Usuarios: .....	17
4.1.2.	Buscar y editar usuarios/as .....	19
V.	MÓDULO DE OPERACIONES.....	20
5.1.	Submódulo Asignación Equipos y Carga de Trabajo.....	20
5.1.1.	Distribución Geográfica .....	20
5.1.1.1.	Asignar colaboradores/as al local censal .....	22
5.1.1.2.	Confirmar asignación de colaboradores/as al local censal .....	22
5.1.1.3.	Revertir la asignación de colaboradores/as al local censal.....	23
5.1.2.	Censista o ARC a CG .....	23
5.1.2.1.	Asignar censistas a CG .....	25
5.1.2.2.	Revertir la asignación de uno o más censistas a CG .....	25
5.1.2.3.	Asignar ARC a CG .....	26
5.1.2.4.	Revertir la asignación de ARC a CG.....	28
5.1.3.	Carga de Trabajo .....	28
5.1.3.1.	Asignar carga de trabajo – VP / VC.....	31
5.1.3.2.	Revertir la asignación de carga de trabajo – VP / VC.....	31
5.1.3.3.	Asignar carga de trabajo – Operativo PSC .....	32
5.1.3.4.	Ver estado de visitas realizadas por censista .....	33
5.2.	Submódulo Reasignación Carga de Trabajo .....	34
5.2.1.	Reasignar carga completa.....	36
5.2.2.	Reasignar carga parcial.....	36

5.3.	Submódulo Reasignación de equipos .....	38
5.3.1.	Reasignar equipos y ARC .....	39
5.4.	Submódulo Supervisión .....	39
5.4.1.	Supervisión Directa .....	43
5.4.2.	Verificación de Manzanas .....	44
5.5.	Submódulo de Viviendas Colectivas .....	44
5.5.1.	Asignar viviendas colectivas .....	46
5.5.2.	Verificar viviendas colectivas.....	47
5.5.3.	Asociar modalidad de recolección en papel a vivienda colectiva .....	47
5.6.	Submódulo Personas en Situación Calle .....	48
5.6.1.	Aplicar formularios de reconocimiento puntos calle .....	50
5.6.2.	Asignar formularios de reconocimiento puntos calle .....	51
VI.	MÓDULO DE DIGITACIÓN .....	53
6.1.	Submódulo Digitación Abreviada .....	53
6.1.1.	Digitación abreviada .....	55
6.2.	Submódulo Envío de Cuestionarios .....	58
6.2.1.	Envío de cuestionarios .....	60
VII.	MÓDULO SUPERVISIÓN INDIRECTA.....	62
7.1.	Submódulo de Conformación de Equipos y pasos para la tarea .....	62
7.2.	Submódulo de Asignación de Carga y pasos para la tarea .....	62
7.3.	Submódulo de Supervisión Indirecta .....	64
7.3.1.	Aplicar el formulario de supervisión indirecta .....	66
7.3.2.	Rechazar cuestionarios por falla de protocolos.....	66
7.4.	Submódulo de Reporte Histórico .....	66
7.4.1.	Rechazar cuestionarios por resultado de la supervisión indirecta .....	67
VIII.	MÓDULO SEGUIMIENTO.....	68
8.1.	Submódulo Panel de control .....	68
8.2.	Submódulo Reportes de Seguimiento .....	69
IX.	MÓDULO ALERTAS .....	72
9.1.	Submódulo de Alertas de Seguimiento Operativo .....	72

9.1.1.	Sección Gestión de alerta - Fase de Barrido.....	72
9.1.1.1.	Revisión de alertas.....	74
9.1.1.2.	Respuesta Operativa .....	75
9.1.2.	Sección Gestión de alerta - Fase de Revisita .....	76
9.1.2.1.	Revisión de alertas.....	78
9.1.2.2.	Respuesta Operativa .....	79
9.2.	Submódulo de Alertas de Cobertura Demográfica .....	80
9.2.1.	Sección Gestión de alerta .....	80
9.2.1.1.	Respuesta Operativa .....	82
9.2.1.2.	Verificación de la implementación de la acción correctiva .....	83
9.2.2.	Sección Reportes de alertas .....	84
X.	MÓDULO CIERRE.....	85
10.1.	Submódulo Solicitud de Operaciones .....	85
10.1.1.	Crear solicitud de cierre comunal .....	86
10.2.	Submódulo Panel .....	87
10.2.1.	Descargar el informe de cierre / cargar los informes operativos .....	89
10.2.2.	Cerrar el levantamiento censal en la comuna .....	90
10.3.	Submódulo Reportes de Cierre.....	90

# I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Censal (SGC) es una plataforma construida por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), que entrega las herramientas necesarias para gestionar el trabajo en terreno para el Censo de Población y Vivienda 2024. Este aplicativo permite realizar múltiples tareas a los distintos perfiles que colaboran con el operativo censal, como el ingreso y distribución de usuarios; conformación y reasignación de equipos; asignación y reasignación de cargas de trabajo; realizar seguimiento y cobertura del avance del operativo; entre otras funciones.

Estos perfiles pueden ser:

- Director/a Regional (DR).
- Coordinador/a Operativo Regional (COR).
- Coordinador/a Operativo de Sector (COS).
- Coordinador/a de Local Censal (CLC).
- Coordinador/a de Grupo (CG).
- Gestor/a Administrativo/a (GA).
- Otros perfiles de gestión nacional<sup>1</sup>.

El SGC está compuesto por siete módulos, visibles y disponibles según el perfil que navega en el SGC:

- 1. Módulo de Gestión de Personas:** Este módulo permite el registro de personas en el SGC. Este cuenta con un submódulo llamado “Ingreso de Personas”, el cual será utilizado para ingresar personas y editar sus perfiles.
- 2. Módulo de Operaciones:** Este módulo está compuesto por seis submódulos, que se utilizarán para asociar usuarios creados a un área geográfica determinada, conformar equipos, asignar y reasignar cargas de trabajo, monitorear el levantamiento, supervisar el trabajo en terreno, entre otras funciones. El uso y navegación entre los distintos submódulos estará sujeto al perfil que esté utilizando el sistema.
- 3. Módulo de Digitación:** Este módulo está compuesto por dos submódulos: Digitación Abreviada y Envío de Cuestionarios. El objetivo es realizar la primera digitación de cuestionarios en papel a nivel local y luego enviarlos al nivel central.
- 4. Módulo de Supervisión Indirecta:** Este módulo cuenta con cuatro submódulos, cuyo objetivo es organizar el proceso de supervisión de la información recolectada.
- 5. Módulo de Seguimiento:** Diseñado para organizar y monitorear los datos obtenidos de la recolección censal, los cuales ayudan a los perfiles operativos a llevar un seguimiento diario del trabajo en terreno de acuerdo con su área de responsabilidad respectiva.
- 6. Módulo de Alertas:** Módulo que entrega información y alertas a los equipos operativos en terreno sobre indicadores que presentan valores de riesgo para el operativo censal.

---

<sup>1</sup> Para más detalle sobre los cargos operativos del Censo revisar el Manual de Recolección Operativo Regular.

**7. Módulo de Cierre Comunal:** En este módulo la o el Director/a Regional, al finalizar el operativo censal en terreno, solicita la aprobación para cerrar el levantamiento.

**Tabla 1.** Acceso de perfiles<sup>2</sup> a módulos, submódulos y secciones del SGC

MÓDULO	SUBMÓDULO	DR	COR	COS	CLC	CG	GA	OVC	GVC	SVC	SI
Gestión de Perfiles	Ingreso de Personas		x	x	x		x				
Operaciones	Asignación Equipos y Carga de Trabajo		x	x	x	x					
	Reasignación Carga de Trabajo		x	x	x	x					
	Reasignación de Equipos		x	x	x						
	Supervisión		x	x	x	x					
	Viviendas Colectivas							x	x	x	
	Situación de Calle		x	x	x	x					
Digitación	Digitación Abreviada		x	x	x		x				
	Envío Cuestionarios				x						
Supervisión Indirecta	Conformación de Equipos			x							
	Asignación de Carga			x							
	Supervisión Indirecta			x							x
	Reporte Histórico			x							x
Seguimiento	Panel de Control		x	x	x	x					
	Reportes de Seguimiento Operativo	x	x	x	x	x					
Alertas*	Alertas Seguimiento Operativo		x	x	x						
	Alertas Cobertura		x	x	x						
Cierre	Solicitud de Operaciones	x									
	Panel	x	x								
	Reportes de Cierre	x	x	x							

<sup>2</sup> La descripción de las siglas se puede encontrar en el capítulo “Instrucciones Generales, Siglas y Conceptos”

\* Las secciones del módulo de alertas pueden ser vistas por los mismos tres perfiles: COR, COS y CLC

## II. INSTRUCCIONES GENERALES, SIGLAS Y CONCEPTOS

En este manual se presenta el SGC y se explica el uso que se debe dar a las herramientas disponibles en cada apartado para llevar a cabo el operativo censal. Cada capítulo presenta un módulo, los submódulos<sup>3</sup> que lo componen y las tareas que se pueden llevar a cabo con ese apartado del SGC.

Para el correcto funcionamiento del SGC, los usuarios deben:

- Habilitar las ventanas emergentes del navegador.
- Permitir la descarga de archivos desde el sitio del SGC.
- En caso de que algo no funcione, contactar a [soportecenso2024@ine.cl](mailto:soportecenso2024@ine.cl).

A continuación, se detallan las siglas y referencias conceptuales mencionadas en este manual para facilitar su comprensión.

### SIGLAS

ACO	Analista de Cobertura Demográfica	DR	Director/a Regional
AL	Área de levantamiento	GA	Gestor/a Administrativo
ALF	Área Levantamiento Focalizado	GAT	Gestor/a de Apertura Territorial
ARC	Área de Responsabilidad Censal	MAC	Manzanas de Alta Concentración de Viviendas
ASO	Analistas de Seguimiento Operativo	MDC	Mesa Directiva Central
CG	Coordinador/a de Grupo	MZ	Manzana
CLC	Coordinador/a de Local Censal	PSC	Persona Situación Calle
COR	Coordinador/a Operativo Regional	SGC	Sistema de Gestión Censal
COS	Coordinador/a Operativo de Sector	VP	Vivienda Particular
COZ	Coordinador/a Operativo Zonal	VPO	Vivienda Particular Ocupada
DMC	Dispositivo Móvil de Captura	OVC	Operador/a Vivienda Colectiva
SI	Supervisor/a Indirecto	GVC	Gestor/a Vivienda Colectiva
SVC	Supervisor/a Vivienda Colectiva		

### CONCEPTOS

**Área de planificación diferenciada:** Corresponde a manzanas o áreas de levantamiento donde, por motivos de impedimento o limitación de acceso a días, franjas horarias u otra característica que impida el normal desarrollo de recolección, se decide modificar la estrategia, visitando solounavez las viviendas asociadas al área.

**Cierre comunal:** Corresponde a la inhabilitación de una comuna para continuar con la recolección censal.

<sup>3</sup> En el caso del módulo de alertas la desagregación llega a un tercer nivel con cuatro secciones, dos en cada submódulo.

**Digitación abreviada:** Corresponde al proceso de ingresar las respuestas de cuestionarios aplicados en papel, tanto de viviendas particulares como de vivienda colectivas, con el fin de resguardar la información recolectada y contar con información actualizada sobre el estado de avance del levantamiento censal.

**Macrosector:** Corresponde a un conjunto de comunas o una región completa asociada a una o un Coordinador/a Operativo Regional (COR).

**Modalidades de recolección:** Corresponde al tipo de herramienta que será utilizado para la recolección de información, esta puede ser aplicación presencial en DMC, Censo en Línea o papel.

- Aplicación presencial en **DMC:** Modalidad de recolección principal, corresponde a la aplicación presencial de entrevista usando dispositivo móvil de captura.
- **Censo en Línea:** Modalidad de recolección secundaria, corresponde al auto empadronamiento en un cuestionario en línea realizado por una persona que reside habitualmente en la vivienda.
- **Papel:** Modalidad de contingencia, corresponde a una entrevista presencial realizada por un o una censista, utilizando un cuestionario en papel<sup>4</sup>.

**Procedimientos especiales:** La recolección regular se encuentra apoyada por cinco procedimientos especiales que incluyen consideraciones para hacer frente a distintas particularidades del territorio: campamentos, áreas de difícil acceso, pueblos originarios y pueblo tribal afrodescendiente, manzanas de alta concentración de viviendas y áreas de levantamiento focalizado<sup>5</sup>.

**Sala Situacional:** Es el centro de monitoreo, análisis y seguimiento de datos, cuyas actividades son examinar los datos de recolección censal en tiempo real; analizar los datos recolectados y emitir la reportería oficial del avance de la operación; analizar datos recolectados respecto de su calidad y consistencia; generar alertas para valores fuera de lo esperado; aportar información oportuna y consistente a la toma de decisiones respecto de la recolección; entre otras acciones.

---

<sup>4</sup> Para más detalles sobre el uso de cuestionarios en papel durante la recolección censal revisar el Instructivo de uso de cuestionarios en papel en viviendas particulares.

<sup>5</sup> Para más detalle sobre la aplicación de operativos especiales durante la recolección censal revisar el Manual de Recolección Operativo Regular.



## III. INGRESO AL SGC Y PANTALLA PRINCIPAL

### 3.1. Ingreso al SGC

La pantalla de inicio del SGC permite acceder a los módulos y submódulos que estarán disponibles para las y los colaboradores/as del Censo y recuperar su contraseña en caso de ser necesario.

#### Acceso al SGC

Para acceder al SGC las y los colaboradores del Censo deben ingresar su usuario y contraseña en los campos indicados en la página de ingreso. Las credenciales de las y los COR serán enviadas desde el Nivel Central, mientras que el usuario y contraseña de todos los otros perfiles deben ser establecidos en el primer ingreso.

Imagen 1. Pantalla de acceso al SGC



CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2024  
SISTEMA DE GESTIÓN

Ingresar tus datos de acceso

Usuario

Contraseña

Recuérdame

ENTRAR

[Recuperar contraseña](#)

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

#### Establecer<sup>6</sup> credenciales y recuperar contraseña del SGC

Para establecer las credenciales y/o recuperar la contraseña del SGC la o el usuario debe:

1. Presionar el enlace **Recuperar Contraseña** bajo el botón **Entrar** en la pantalla de acceso del SGC. La pantalla cambiará para pedir que el usuario ingrese su RUT.
2. Ingresar el RUT, sin puntos y con dígito verificador.

<sup>6</sup> Esto aplica solo para usuarios nuevos, principalmente Coordinadores de Grupo.

**Imagen 2.** Pantalla de recuperación de contraseña del SGC

**CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2024**  
**SISTEMA DE GESTIÓN**

**Recordar mi contraseña:**

Ingrese su RUT y le enviaremos un link para recuperación de contraseña a su correo electrónico registrado.  
Por favor revise su bandeja de spam, la duración máxima del link es de 2 horas.

Ingresa tu Rut

**Recuperar contraseña**

[Volver](#)

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

3. Presionar el botón **Recuperar contraseña**. Se enviará un correo electrónico a la dirección registrada como correo principal del colaborador, indicando el **usuario** (Id de acceso al sistema) y un enlace para establecer una nueva contraseña (enlace **Recuperar Contraseña**).

**Imagen 3.** Correo de recuperación de contraseña - SGC



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

4. Presionar el enlace **Recuperar Contraseña**. Esto dirige al sitio para establecer la nueva contraseña.
5. Ingresar una nueva contraseña de acceso con los siguientes requisitos:
  - Tener al menos 8 caracteres.

- Al menos un carácter especial (\*"#\$%&/).
  - Al menos una letra.
  - Al menos un número.
6. Ingresar nuevamente la contraseña creada.
  7. Presionar el botón **Siguiente**.

**Imagen 4.** Creación de nueva contraseña



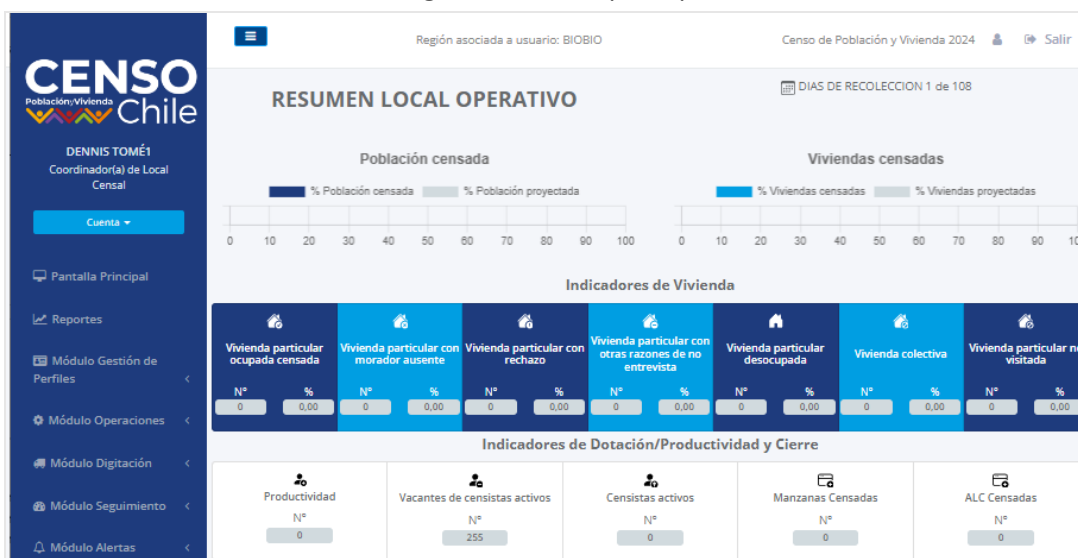
**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

Luego de actualizar la contraseña aparecerá un cuadro con el mensaje **Actualización correcta** y el botón **Entrar en mi cuenta**. Este botón redirige al usuario a la página inicial para iniciar sesión con las nuevas credenciales.

### 3.2. Pantalla principal

Una vez ingresado al SGC se despliega la pantalla de inicio, que resume el estado de avance de la recolección en el área de responsabilidad del perfil en consulta.

Imagen 5. Pantalla principal



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

A la izquierda de la pantalla cada usuario encontrará su nombre, cargo asociado y los módulos a los cuales tiene acceso. Al seleccionar cada módulo, se despliegan los submódulos correspondientes. Del mismo modo, al presionar cada submódulo se presenta el listado de secciones, si corresponde.


En la esquina superior derecha se encuentra el icono , con el cual las y los colaboradores que tienen asociado más de un perfil pueden elegir con cual navegar en el SGC. Por ejemplo, un COR puede ver el SGC con perfiles de COS, CL y CG. Dependiendo de esta selección, variarán las funcionalidades a las que puede acceder. Finalmente, el botón **Salir** permite cerrar sesión en el SGC.

Imagen 6. Selección de usuario para navegar



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

## IV. MÓDULO GESTIÓN DE PERFILES

Este módulo contiene el submódulo de **Ingreso de Personas**, en el cual es posible (i) registrar al personal que participará en la recolección censal y asignar el perfil correspondiente, y (ii) editarlos perfiles que, por distintos motivos, cambien su rol dentro del proyecto o dejar inactivos los perfiles que deban dejar el Censo.

### 4.1. Submódulo Ingreso de personas

El objetivo de este submódulo es ingresar y/o editar los datos básicos de las personas que serán parte del Censo de Población y Vivienda 2024. Se utilizará en la etapa previa al levantamiento y durante su desarrollo.

La pantalla del submódulo de Ingreso de Personas se divide en cuatro partes:

#### 1. Instrucciones: Guía de uso del submódulo

**Imagen 7.** Instrucciones submódulo ingreso de personas

Instrucciones.

Si desea editar la información de un usuario ya registrado, ingrese el Rut que corresponda en el recuadro "Buscar por Rut", o bien, seleccione la región que corresponda en el listado desplegable del recuadro "Selecciona región para buscar personas".

Si desea registrar como usuario a un colaborador INE, debe marcar el check de la casilla "Buscar Colaboradores INE", e ingresar el nombre y apellido que corresponda.

Solo podrán ingresar al sistema los usuarios con el perfil autorizado.

Los nuevos usuarios, deberán acceder a la plataforma, utilizando su ID de usuario y clave asignada, por ejemplo: COR00999 y la contraseña que corresponda.

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

#### 2. Buscador de usuarios por RUT o nombre: Permite encontrar a usuarios previamente ingresados al SGC por RUT o por nombre, para editar su información. Solo es posible buscar por nombre a colaboradores/as cuyo ingreso de datos no haya sido por carga masiva (Usuarios INE).

**Imagen 8.** Buscador de usuarios por RUT o por nombre, submódulo ingreso de personas

Buscar por Rut (Para edición de usuarios)

Buscar por Rut

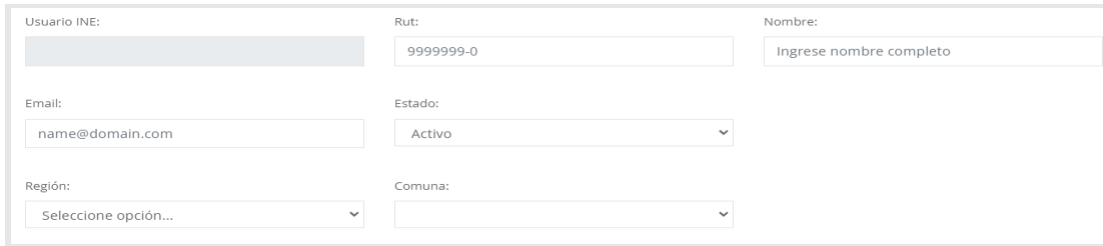
Buscar Colaboradores INE

Buscar por nombres o apellidos

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

- 3. Formulario de ingreso y edición de usuarios:** en esta sección se debe completar la información requerida para ingresar usuarios al SGC o editar la información disponible para usuarios registrados. Los usuarios/as que cuentan con información precargada, tendrán el campo Nombre bloqueado, mientras que los nuevos usuarios/as tendrán todos los campos en blanco.

**Imagen 9.** Formulario de Ingreso y Edición de usuarios, submódulo ingreso de personas

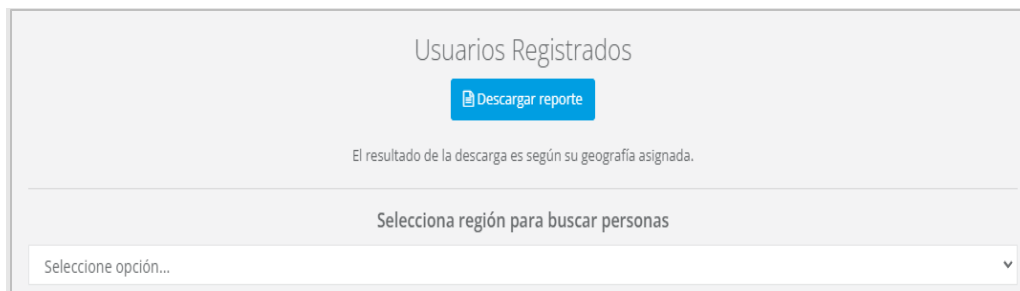


Formulario de Ingreso y Edición de usuarios. Campos: Usuario INE (campo vacío), Rut (9999999-0), Nombre (Ingrese nombre completo), Email (name@domain.com), Estado (Activo), Región (Seleccione opción...), Comuna (campo vacío).

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

- 4. Buscador de usuarios por región:** Permite encontrar a usuarios previamente ingresados al SGC por región, para editar su información y descargar un reporte de los usuarios registrados regionalmente.

**Imagen 10.** Buscador de usuarios por región, submódulo ingreso de personas



Buscador de usuarios por región. Título: Usuarios Registrados. Botón: Descargar reporte. Texto: El resultado de la descarga es según su geografía asignada. Selecciona región para buscar personas. Selector: Seleccione opción...

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

#### 4.1.1. Ingreso de usuarios/as

Para ingresar un/a usuario/a al SGC es necesario completar el formulario de ingreso y edición de usuarios.

##### Usuarios INE:

Para ingresar un/a usuario/a INE al SGC es necesario buscar a la o el colaborador/a en el buscador de usuarios. Para esto debe:

1. Habilitar la segunda barra del buscador (Buscar colaboradores/as INE), pulsando la casilla a su izquierda.
2. Ingresar el nombre o apellido de la o el colaborador/a que desea buscar. Este espacio cuenta con una lista desplegable de colaboradores/as según lo que escriba en la barra, desde la

cual puede seleccionar la opción requerida. Se sugiere esperar que vaya cargando los nombres propuestos.

3. Presionar la casilla **Buscar** cuando elija el nombre de la lista propuesta.

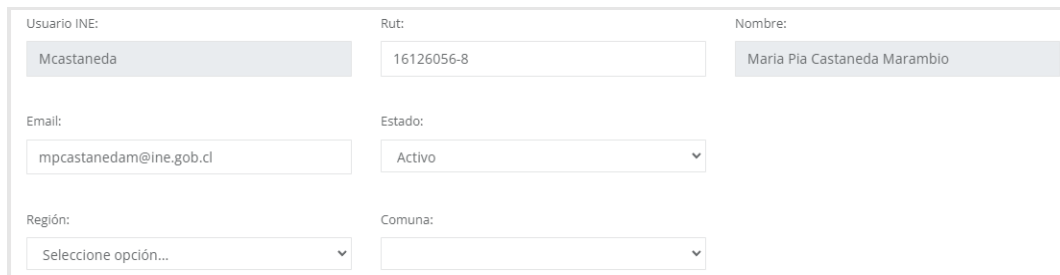
**Imagen 11.** Búsqueda de usuarios/as INE



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

Una vez seleccionado el nombre de la persona, se precargarán algunos datos requeridos, como se muestra en la imagen a continuación:

**Imagen 12.** Datos precargados para usuarios/as INE



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

Debe verificar que la información de las casillas **RUT, Email y Estado** se encuentre actualizada y así evitar ingresar usuarios con cuentas desactivadas<sup>7</sup>.

En caso de que los datos no se encuentren actualizados o no aparezcan en las casillas que corresponden, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para el ingreso de la información:

- **RUT:** Su ingreso incluye una validación de datos, por lo que solo se permitirá el ingreso del RUT (sin puntos, con guion y dígito verificador) que corresponda en cantidad de números y dígito verificador.
- **Email:** Se debe ingresar el correo institucional.
- **Estado:** Todos los usuarios estarán ingresados como **activo**, lo que significa que estará habilitada para acceder y utilizar las distintas funcionalidades del SGC, según el perfil que se

<sup>7</sup> Si hubiera alguna inconsistencia en los datos es necesario solicitar el cambio a soporte TI.

le asigne. Si se selecciona **inactivo**, no podrá realizar ninguna acción en el SGC que involucre a ese usuario/a. Dado lo anterior, este estado solo se usará cuando se produzcan deserciones, desvinculaciones, o bien, haya finalizado el proceso de recolección<sup>8</sup>.

- **Región:** Se debe verificar que la región a la que el usuario este asociado, corresponda a su lugar de desempeño. Si la información no está precargada o no corresponde, debe ingresarse o corregirse.
- **Comuna:** Se debe seleccionar la comuna a la cual el perfil ingresado estará asociado. Si una persona tiene más de una comuna a cargo, no se debe seleccionar ninguna.

### Nuevos Usuarios:

Para ingresar nuevos usuarios/as, es decir, aquellos que no fueron ingresados por carga masiva ni aparezcan en la lista de usuarios/as INE, se le deberán completar todos los campos del Formulario de Ingreso, sin utilizar la casilla de búsqueda, ya que se encontrará bloqueada.

Los criterios para el registro de la información son los mismos que se indicaron para el caso de usuarios/as INE. En el caso de Email debe ingresar un correo personal válido.

**Imagen 13.** Datos por registrar para nuevos usuarios/as

Formulario de registro de nuevos usuarios/as. El formulario contiene los siguientes campos:

- Usuario INE: Campo de texto con un fondo grisado.
- Rut: Campo de texto con el valor "9999999-0".
- Nombre: Campo de texto con el placeholder "Ingrese nombre completo".
- Email: Campo de texto con el placeholder "name@domain.com".
- Estado: Selector de lista desplegable con la opción "Activo".
- Región: Selector de lista desplegable con el placeholder "Seleccione opción...".
- Comuna: Selector de lista desplegable.

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

Finalmente, es necesario seleccionar el perfil que tendrá asociado la o el usuario/a desde la lista de perfiles al final de la página. Una vez seleccionado el perfil de la o el usuario/a se debe presionar la casilla **Guardar** para finalizar el ingreso de un/a usuario/a al SGC. Considere que **debe asignar solo el perfil indicado en el convenio de la persona a registrar**.

<sup>8</sup> Si se desea volver a activar un usuario inactivo se debe modificar el estado. Antes de seleccionar el estado "Inactivo" en el caso de ser una o un censista, deberá reasignar su carga de trabajo y luego ejecutar dicha acción.



#### Imagen 14. Selección de perfil a asignar



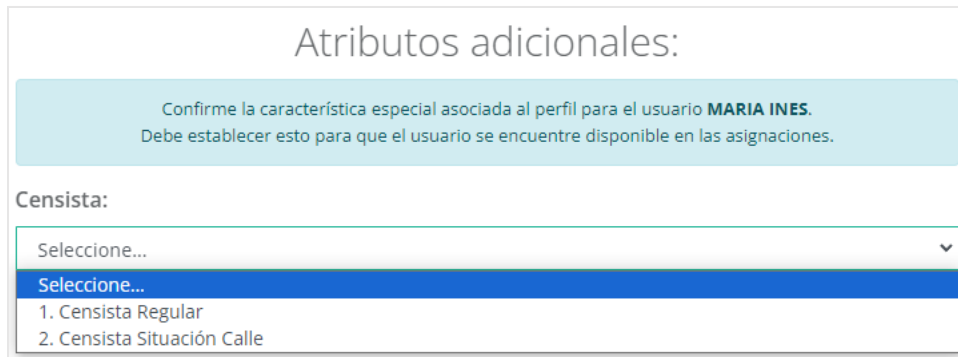
Lista de Perfiles

- Censista
- Coordinador(a) de Grupo
- Coordinador(a) de Local Censal
- Coordinador(a) Operativo de Sector
- Gestor(a) Administrativo

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

Si se está ingresando un **perfil de censista**, tras presionar el botón **Guardar** se desplegará una ventana emergente que pedirá identificar el tipo de censista que se está registrando: censista regular o censista situación calle.

#### Imagen 15: Atributos adicionales perfil censista.



Atributos adicionales:

Confirme la característica especial asociada al perfil para el usuario **MARIA INES**.  
Debe establecer esto para que el usuario se encuentre disponible en las asignaciones.

Censista:

Seleccione...

- Seleccione...
- 1. Censista Regular
- 2. Censista Situación Calle

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

Por regla general, deberá asignar a todas y todos los censistas a la opción Censista Regular, salvo que se le indique el nombre de las personas que serán censistas exclusivos para el Operativo de Personas de Situación Calle (PSC). Cabe mencionar que, si un/a censista regular participará en el operativo PSC, se podrá cambiar su perfil posteriormente.

Después de seleccionar el atributo, se desplegará un pop up que nos indicará que el atributo se agregó correctamente. Con esto, ya se habrá creado el perfil de censista con el atributo correspondiente.

Al ingresar usuarios al SGC, recuerde:

- Debe asignar el perfil indicado en el convenio de la persona a registrar.

- El campo Usuario INE del Formulario de Ingreso y Edición de usuarios siempre se encuentra bloqueado, y solo tendrá información precargada para colaboradores/as del INE.
- Solo se debe ingresar usuarios previamente autorizados.

#### 4.1.2. Buscar y editar usuarios/as

Permite encontrar a usuarios previamente ingresados al SGC para editar su información y para descargar un reporte de los usuarios registrados a nivel de región.

Hay dos formas de editar la información de usuarios/as registrados/as en el SGC:

##### Buscador de usuarios por región

1. Seleccionar la región en el buscador de usuario. Se desplegará el listado de las y los usuarios/as asociados/as a la región seleccionada.
2. Buscar la o el usuario/a cuya información se desea editar.
3. Hacer clic en el botón **Editar** al final de la fila.

La información de la o el usuario/a se cargará en el formulario de ingreso y edición de usuarios, donde puede ser editada, junto con la selección del perfil.

**Imagen 16.** Listado de usuarios asociados a la región

TIPO	ID	RUT	NOMBRE	EMAIL	REGIÓN	COMUNA	PERFIL	ESTADO	EDITAR
Externo	CST00116	70549595-5	MARIA INES	mariapiacastaneda@gmail.com	BIOBÍO	ARAUCO	Censista	Activo	
Externo	CST20606	190000-5	CSTMasivo00	haonchap@ine.gob.cl	BIOBÍO	HUALPÉN	Censista	Activo	
Externo	CST41865	190001-3	CSTMASIVO01	haonchap@ine.gob.cl	BIOBÍO	HUALPÉN	Censista	Activo	

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

##### Buscador de usuarios por RUT o por nombre

Para esta alternativa se debe ingresar el RUT de la o el usuario/a en el buscador y hacer clic en el botón **Buscar**. La información de la o el usuario/a se cargará en el formulario de ingreso y edición de usuarios, donde puede ser editada, junto con la selección del perfil.

#### Nota importante

Las y los COR, COS y CLC pueden editar la información de usuarios dentro de su territorio de responsabilidad. Es decir, debe tener el mismo Macrosector y Local Censal asociado que la persona a la cual se quiere editar el perfil.

## V. MÓDULO DE OPERACIONES

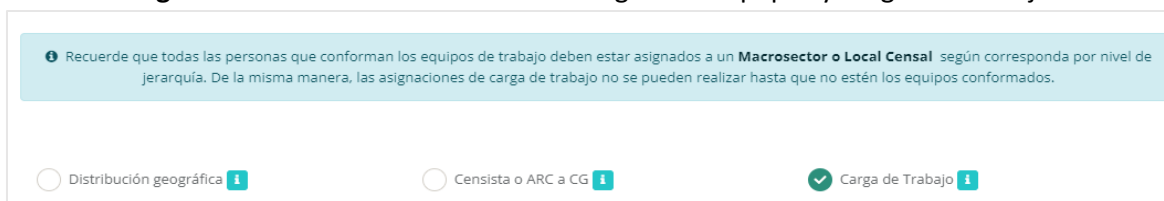
El módulo de operaciones permite conformar equipos, asignar y reasignar cargas de trabajo, gestionar la supervisión de la recolección en terreno, digitar abreviadamente los cuestionarios que sean levantados en papel y gestionar los operativos especiales. Cada submódulo y sus funciones se detallarán a continuación.

### 5.1. Submódulo Asignación Equipos y Carga de Trabajo

El objetivo de este submódulo es asignar a las y los COS, CLC, CG y censistas al territorio en donde desarrollarán sus tareas y su respectiva carga de trabajo. Para esto, el submódulo se compone de tres funciones que se visualizarán según el perfil de la o el usuario/a:

- **Distribución geográfica [Disponible para COR y COS]:** Permite (i) verificar la asignación masiva de colaboradores por local censal y (ii) asignar o quitar colaboradores/as de un local censal bajo su responsabilidad.
- **Censista o ARC a CG [Disponible para COR, COS y CLC]:** Permite asignar o quitar censistas o ARC a un/a Coordinador/a de Grupo dentro de su área de responsabilidad.
- **Carga de trabajo [Disponible para COR, COS, CLC y CG]:** Permite asignar o quitar carga de trabajo a censistas dentro de su área de responsabilidad, revisar avance y descargar reportes.

**Imagen 17.** Funciones del submódulo Asignación Equipos y Cargas de trabajo



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

Estas tres funciones se deben implementar secuencialmente. Primero las y los colaboradores/as deben ser asignados/as a un local censal, luego los y las censistas y las ARC deben ser asociadas a un/a CG y, finalmente, se debe asignar carga de trabajo a las y los censistas.

#### 5.1.1. Distribución Geográfica

En este ítem se puede asignar, definir y verificar las y los colaboradores que deben ser asociados al local censal. Para esto las y los COR y COS recibirán una planilla con la información detallada de cada

local censal y la función que tendrá cada perfil. De acuerdo con lo anterior, deben asociar a cada una de las personas, según su perfil, el territorio en que desempeñarán sus funciones.

El primero en realizar esta acción es la o el COR, quien asigna a la o el COS el o los locales bajo su responsabilidad. Luego la o el COS debe asignar las y los CLC, CG y censistas a cada local censal bajo su responsabilidad.

La pantalla de esta función se divide en dos partes:

1. **Cuadro de selección:** Permite seleccionar el local censal y el tipo de perfil que se desea asociar.

**Imagen 18.** Cuadro de selección, distribución geográfica

Seleccione Tipo Asignación	Asignar a Local Censal
Seleccione Macrosector	MACROSECTOR BIOBÍO
Seleccione Local Censal	LOCAL CENSAL PENCO2
Seleccione Perfil a asignar	Seleccione

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Cuadro de asignación:** Permite seleccionar a las y los colaboradores con el perfil definido que serán asignados/as o quitados/as del local censal. Este cuadro se divide en dos partes: el listado de colaboradores/as por asignar al lado izquierdo y el listado de colaboradores/as asignados/as al local censal al lado derecho.

**Imagen 19.** Cuadro de asignación, distribución geográfica

ASIGNAR		ASIGNADOS	
<input checked="" type="checkbox"/> Marcar todo	<input type="checkbox"/> Desmarcar todo	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar todo	<input type="checkbox"/> Desmarcar todo
Recuerde que al seleccionar <b>Marcar todo</b> , se estará seleccionando <b>SOLO</b> lo que se ve por pantalla.		Recuerde que al seleccionar <b>Marcar todo</b> , se estará seleccionando <b>SOLO</b> lo que se ve por pantalla.	
Mostrar 10 filas	Buscar:	Mostrar 10 filas	Buscar:
#	Usuarios	#	Usuarios
<input type="checkbox"/>	DENNIS TOMÉT	<input type="checkbox"/>	COS - BIOBIO
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO QUIROZ VALDES	<input type="checkbox"/>	PÍA PENCO 1
Mostrando 2 resultados		Mostrando 2 resultados	
Anterior 1 Siguiente		Anterior 1 Siguiente	

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

#### 5.1.1.1. Asignar colaboradores/as al local censal

---

Las y los COR deben asignar manualmente a las y los COS a su respectivo local censal, mientras que el primer ingreso de datos de las y los CLC, CG y Censistas al SGC será a través de carga masiva, por lo que su asignación a local censal estará predefinida. Las y los COS deben verificar que los y las CLC, CG y censistas se encuentren asociados al local censal correcto.

Para asignar colaboradores a un local censal de manera manual en caso de nuevos ingresos, reubicación de personas o modificación de información la o el COR o COS debe:

1. Seleccionar la alternativa **Asignar a local censal** en el campo tipo de asignación.
2. Seleccionar el local censal al cual desea hacer la asignación.
3. Seleccionar el perfil que desea asignar al local censal. Esto habilita el cuadro de asignación.
4. Marcar la casilla a la izquierda del nombre de la o el colaborador/a que desea asignar al local censal, en el listado de colaboradores/as por asignar.
5. Presionar el botón **Guardar**.
6. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

El nombre del colaborador/a asignado aparecerá en el listado al lado derecho del cuadro y desaparecerá del listado al lado izquierdo. Arriba del cuadro de asignación aparecerá el mensaje **“Asignación realizada satisfactoriamente”**.

#### 5.1.1.2. Confirmar asignación de colaboradores/as al local censal

---

Esta acción deberá ser realizada por la o el COR o COS para confirmar al colaborador/a en el cargo y local censal definidos en el punto anterior. Para esto debe:

1. Seleccionar la alternativa (i) **Definir Coordinador/a de Sector a Local Censal** [disponible solo para COR], (ii) **Definir Coordinador/a de Local Censal**, (iii) **Definir Coordinador/a de Grupo**, según sea el cargo que se desea confirmar.
2. Seleccionar el local censal en el cual se desea confirmar la asignación. Esto habilita el cuadro de asignación.
3. Marcar la casilla a la izquierda del nombre de la o el colaborador/a cuya asignación desea confirmar, en el listado de colaboradores por asignar.
4. Presionar el botón **Guardar**.
5. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

#### Nota importante

- Cada COS debe ser asignado/a a todos los locales censales que tenga su área de responsabilidad.
- Todos/as los y las colaboradores/as, según sus perfiles, deben ser asociados/as al menos a un local censal.
- Solo puede existir un Coordinador/a de Local Censal por cada local censal.

- Se puede asignar uno o más Coordinadoras/es de Grupo por local censal.

### 5.1.1.3. Revertir la asignación de colaboradores/as al local censal

Para revertir la asignación de un/a colaborador/a a un local censal, la o el COS debe completar los campos en el cuadro de selección de igual manera que para confirmar la asignación de colaboradores a un local censal, lo que habilita el cuadro de asignación. A continuación, en el listado de colaboradores asignados, a la derecha de la pantalla, la o el COR o COS debe:

1. Marcar la casilla a la izquierda del nombre del colaborador cuya asignación al local censal desea revertir.
2. Presionar el botón **Guardar**.

El nombre del colaborador aparecerá en el listado al lado izquierdo del cuadro y desaparecerá del listado al lado derecho.

#### Nota importante

Si la o el COR o COS requiere asignar o revertir la asignación de varios/as colaboradores/as a un local censal puede presionar el botón **Marcar todo** en el encabezado del cuadro de asignación y desmarcar los que no se desea cambiar. Esta alternativa selecciona solo el listado de colaboradores/as que se muestra en pantalla, por lo que, al presionar el botón **Siguiente** para ver los siguientes colaboradores en el listado, se borra la selección realizada.

Para eliminar una selección de varios colaboradores puede presionar el botón **Desmarcar todo** en el encabezado del cuadro.

### 5.1.2. Censista o ARC a CG


El objetivo de esta función es (i) conformar los equipos de trabajo de cada local censal, es decir, asociar censistas a CG, y (ii) asignar ARC a cada CG como su territorio a cargo.

Para la conformación de los equipos, la o el CLC tiene como principal instrumento de referencia la planificación operativa, que indicará la cantidad de censistas que debe ser asociada a cada CG, en cada ciclo de recolección de la fase de barrido.

La pantalla de esta función se divide en tres partes:

1. **Cuadro de selección:** Permite seleccionar el local censal al que se desea asignar censistas o ARC.

Imagen 20. Cuadro de selección, censista o ARC a CG



Seleccione Macrosector	MACROSECTOR BIOBÍO
Seleccione Local Censal	Seleccione

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

- 2. **Panel de CG:** Presenta un listado de todos los CG asociados al local censal. Permite asignar censistas o ARC a cada CG.

Imagen 21. Panel de CG, censista o ARC a CG

Nombre	ID	Rut	OP	OP
ALEJANDRO JAVIER ROJAS MARTINEZ		3142-9	OP Asignar Censista	OP Asignar ARC
DANIELA PAZ PEÑA MOLINA		3148-8	OP Asignar Censista	OP Asignar ARC
FRANCISCO SAINZ LOPEZ		3143-7	OP Asignar Censista	OP Asignar ARC
PATRICIA CASANOVA VIDAL		3147-4	OP Asignar Censista	OP Asignar ARC
PIA CASTRO BRITO		3146-1	OP Asignar Censista	OP Asignar ARC
VALESKA DAZA RODRIGUEZ		3145-3	OP Asignar Censista	OP Asignar ARC
XIMENA ANDRADE CEA		3144-5	OP Asignar Censista	OP Asignar ARC

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

- 3. **Cuadro de asignación:** Dependiendo de la alternativa seleccionada en el panel de CG, al final de la página se despliega un cuadro de asignación de censistas (similar al cuadro de asignación de la Distribución Geográfica), o el cuadro de asignación de ARC.

Imagen 22. Cuadro de asignación de censistas a CG

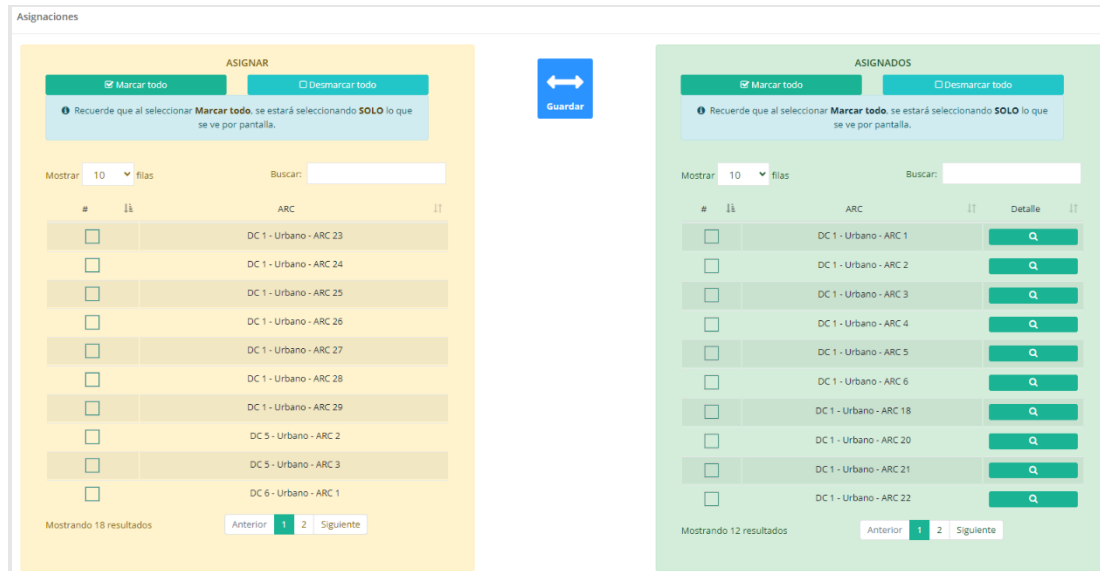
Nombre	ID	Rut	OP	OP
Alejo Victoria Fernandez Blanes			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
Ara Andrea Saez de Legua			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR

Nombre	ID	Rut	OP	OP
Alejandra Carrasco Lopez Arevalo			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
ALEJANDRO JAVIER ROJAS MARTINEZ			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
Andrea Elizabeth Cordero Padilla			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
Andrés Lorena Fabelo Morales			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
Barbara Alejandra Cordero Morales			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
Carlos Andrés Rojas Arango Román			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
Carlos Sebastian Ojeda Arango			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
Carolina Andrea Lillo Serna			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
Clauela Mena-Cordero Rodriguez			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR
DANIELA PAZ PEÑA MOLINA			<input type="checkbox"/>	CENSISTA REGULAR

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

**Imagen 23.** Cuadro de asignación de ARC a CG



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

#### 5.1.2.1. Asignar censistas a CG

Para asignar censistas a un/a Coordinador/a de Grupo, la o el CLC debe:

1. Presionar el botón **Asignar Censista** en el panel de CG, en la fila correspondiente a la o el CG a quien se desea asignar el equipo. Esto habilita el cuadro de asignación de censistas.
2. Marcar la casilla a la izquierda del nombre de la o el censista que desea asignar a la o el CG en el listado de colaboradores por asignar.
3. Presionar el botón **Guardar**.
4. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

El nombre de la o el censista asignado/a aparecerá en el listado al lado derecho del cuadro y desaparecerá del listado al lado izquierdo. Arriba del cuadro de asignación aparecerá el mensaje **“Asignación realizada satisfactoriamente”**.

#### 5.1.2.2. Revertir la asignación de uno o más censistas a CG

Si al momento de asignar censistas a un/a CG la o el CLC se da cuenta de que lo hizo de forma equivocada debe:

1. Presionar el botón **Asignar Censista** en el panel de CG, en la fila correspondiente a la o el CG a quien la o el censista fue asignado/a por equivocación. Esto habilita el cuadro de asignación de censistas.
2. En el listado de colaboradores asignados, a la derecha de la pantalla, se debe marcar la casilla a la izquierda del nombre de la o el censista cuya asignación se desea revertir.
3. Presionar el botón **Guardar**.
4. Confirmar la acción en la ventana emergente que aparecerá.



El nombre de la o el censista aparecerá en el listado al lado izquierdo del cuadro y desaparecerá del listado al lado derecho.

Si la o el CLC debe quitar un/a censista de un grupo para ingresarlo a uno nuevo, o porque ya no continúa en el Censo debe:

1. Verificar que la o el censista haya completado y sincronizado toda la carga de trabajo asignada.
2. Verificar que la o el CG haya reasignado toda la carga de trabajo del censista a su perfil de censista, en el submódulo de Reasignación de carga de trabajo.
3. Revertir la asignación de censistas a CG como ya se explicó.

### 5.1.2.3. Asignar ARC a CG

---

Para asignar ARC a un/a Coordinador/a de Grupo, la o el CLC debe realizar dos tareas: (i) asociar las ARC al CG y (ii) marcar las ARC en las que corresponde implementar operativos especiales de Área de Levantamiento Focalizado (ALF) o Área de Planificación Diferenciada (APD) para habilitar la recolección en papel en caso de ser necesario.

Para asociar el ARC al CG, la o el CLC debe:

1. Presionar el botón **Asignar ARC** en el panel de CG, en la fila correspondiente a la o el CG a quien se desea asignar el área de trabajo. Esto habilita el cuadro de asignación de ARC.
2. En el listado de ARC por asignar, a la izquierda de la pantalla, la o el CLC debe marcar la casilla a la izquierda del nombre del ARC que desea asignar a la o el CG.
3. Presionar el botón **Guardar**.
4. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

El nombre del ARC asignada aparecerá en el listado al lado derecho del cuadro y desaparecerá del listado al lado izquierdo. Arriba del cuadro de asignación aparecerá el mensaje **Asignación realizada satisfactoriamente**.

Para marcar el ARC como ALF o APD, la o el CLC debe:

1. Presionar la lupa en la columna **Detalle** correspondiente al ARC que se desea marcar, en el listado de ARC asignadas. Se abrirá una ventana emergente con el listado de manzanas y áreas de levantamiento correspondientes al ARC que se desea marcar y habilitar para recolección en papel.

**Imagen 24.** Selección y marcaje de Área de Levantamiento Focalizado o Área de Planificación Diferenciada

ASIGNADOS

Marcar todo
 Desmarcar todo

**i** Recuerde que al seleccionar **Marcar todo**, se estará seleccionando **SOLO** lo que se ve por pantalla.

Mostrar 10 filas
Buscar:

# ↓↑
ARC ↑↓
Detalle ↑↓

DC 1 - Urbano - ARC 1
🔍

Mostrando 1 resultados
Anterior 1 Siguiente

Mostrar 5 filas
Buscar:

Código Manzana o AL	Direcciones de Referencia	Código Aleatorio	Área de Levantamiento Focalizado	Área de Planificación Diferenciada	
Urbano DC-1 ZC-2 MZ-44	Posee: 121 direcciones	BWHT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HABILITAR ASIGNACIÓN PAPEL
Urbano DC-1 ZC-2 MZ-45	Posee: 6 direcciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABILITAR ASIGNACIÓN PAPEL
Urbano DC-1 ZC-2 MZ-46	Posee: 24 direcciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABILITAR ASIGNACIÓN PAPEL
Urbano DC-1 ZC-2 MZ-47	Posee: 14 direcciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABILITAR ASIGNACIÓN PAPEL
Urbano DC-1 ZC-2 MZ-48	Posee: 13 direcciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABILITAR ASIGNACIÓN PAPEL

Mostrando 7 resultados
Anterior 1 2 Siguiente

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. Marcar la casilla de Área de Levantamiento Focalizado o Área de Planificación Diferenciada para cada manzana o AL con alguna de estas características.
3. Presionar el botón **Habilitar asignación papel** en las manzanas o AL en las que corresponda esta instrucción.
4. Confirmar el marcaje en la ventana emergente que aparecerá.

#### 5.1.2.4. Revertir la asignación de ARC a CG

---

Si es necesario revertir la asignación de un ARC a un/a CG, la o el CLC debe:

1. Verificar que el ARC que se desea quitar no se encuentre parcial o totalmente asignada a uno o más censistas de la o el CG. En el caso que se encuentre asignada deberá dirigirse al submódulo de “Reasignación de Carga de Trabajo” y seleccionar “Reasignar ARC”<sup>9</sup>
2. Presionar el botón **Asignar ARC** en el panel de CG, en la fila correspondiente a la o el CG a quien se desea quitar el área de trabajo. Esto habilita el cuadro de asignación de ARC.
3. En el listado de ARC asignadas, a la derecha de la pantalla, la o el CLC debe marcar la casilla con el nombre del ARC que desea quitar de la carga de la o el CG.
4. Presionar el botón **Guardar**.
5. Confirmar la acción en la ventana emergente que aparecerá.

El nombre del ARC asignada aparecerá en el listado al lado izquierdo del cuadro y desaparecerá del listado al lado derecho.

#### 5.1.3. Carga de Trabajo

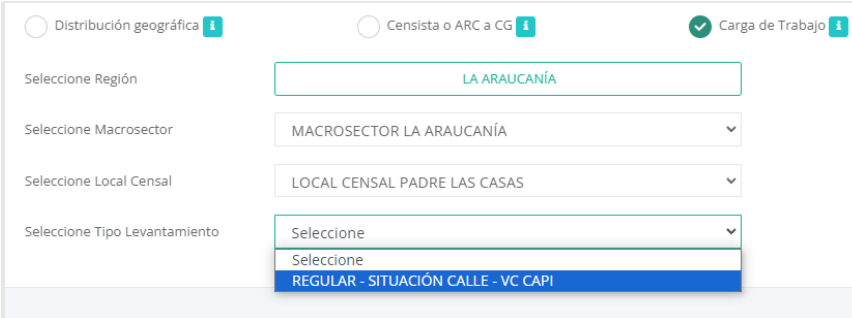
---

El objetivo de esta función es (i) asignar la carga de trabajo (manzanas o AL) a cada censista y (ii) revisar el resultado de las visitas realizadas por cada censista.

La pantalla de esta función se divide en cuatro partes:

1. **Cuadro de selección de tipo de levantamiento:** Permite seleccionar el tipo de levantamiento Regular – Situación Calle – VC – CAPI para asignar la carga de trabajo a los censistas.

**Imagen 25.** Cuadro de selección de tipo de levantamiento



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Panel de CG:** Presenta un listado de cada CG asociado al local censal. Si el usuario que está haciendo la asignación de carga tiene perfil de CG, solo verá su nombre en este panel. Este panel permite (i) seleccionar el CG a cuyo grupo de censistas se desea asignar carga de

---

<sup>9</sup> Para mayor información revisar 5.2 Submódulo reasignación carga de trabajo

trabajo, y (ii) revisar un resumen del estado de avance en terreno de las manzanas o AL visitadas por las y los censistas del grupo.

**Imagen 26.** Panel de CG, asignar carga

Nombre	Rut			
DENNIS CAMPOS	20017-4	Asignar	Avance	Reporte
FRANCISCO ROJAS	3798-2	Asignar	Avance	Reporte

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

- Panel de censistas:** Presenta un listado de cada censista asociado al CG y permite (i) asignar carga correspondiente al operativo regular o de viviendas colectivas, (ii) asignar y eliminar carga correspondiente al operativo de Personas en Situación de Calle, solo para censistas que participan en este operativo, y (iii) revisar un resumen del estado de avance en terreno de cada censista por manzana. Cada censista puede recibir asignación de carga acorde a su tipo (por ejemplo, censistas para operativo PSC solo deben recibir carga de este operativo).

**Imagen 27.** Panel de censista, asignar carga

Nombre	Tipo	Rut	Asignación Regular	Asignación PSC	Avance	Reporte
EMMANUEL SANCHEZ	CENSISTA REGULAR	125-2	Asignar	Asignar Eliminar	Avance	Reporte
IGNACIO POZO	CENSISTA REGULAR	129-5	Asignar	Asignar Eliminar	Avance	Reporte
JOAQUIN ASTUDILLO	CENSISTA REGULAR	127-9	Asignar	Asignar Eliminar	Avance	Reporte
MASSIEL TORREJON	CENSISTA REGULAR	132-5	Asignar	Asignar Eliminar	Avance	Reporte
PAMELA SALAS	CENSISTA REGULAR	123-6	Asignar	Asignar Eliminar	Avance	Reporte
PATRICIA AMÉSTICA	CENSISTA REGULAR	128-7	Asignar	Asignar Eliminar	Avance	Reporte

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

- Cuadro de selección de carga de trabajo:** Debe ir seleccionado cada una de las listas desplegables emergentes, según las opciones: Tipo de vivienda; área geográfica, tipo (solo para rural), área de trabajo y AL (solo para rural).

**Imagen 28.** Cuadro de selección de carga de trabajo

Seleccione Tipo de Vivienda	Particulares
Seleccione Área geográfica	Rural
Seleccione Tipo	Rural Disperso
Seleccione Área de trabajo	DC 3 - Rural Disperso - ARC 1
Seleccione AL	ENT-184 PAN DE AZUCAR AL-1 Posee: 3 direcciones

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024




- Cuadro de asignación:** Similar al cuadro de asignación de la **Distribución Geográfica**, este cuadro permite seleccionar las manzanas o AL que serán asignadas a la o el censista. Este

cuadro se divide en dos partes: el listado de manzanas o direcciones (en rural) por asignar al lado izquierdo y el listado de manzanas asignadas a la o el censista al lado derecho.

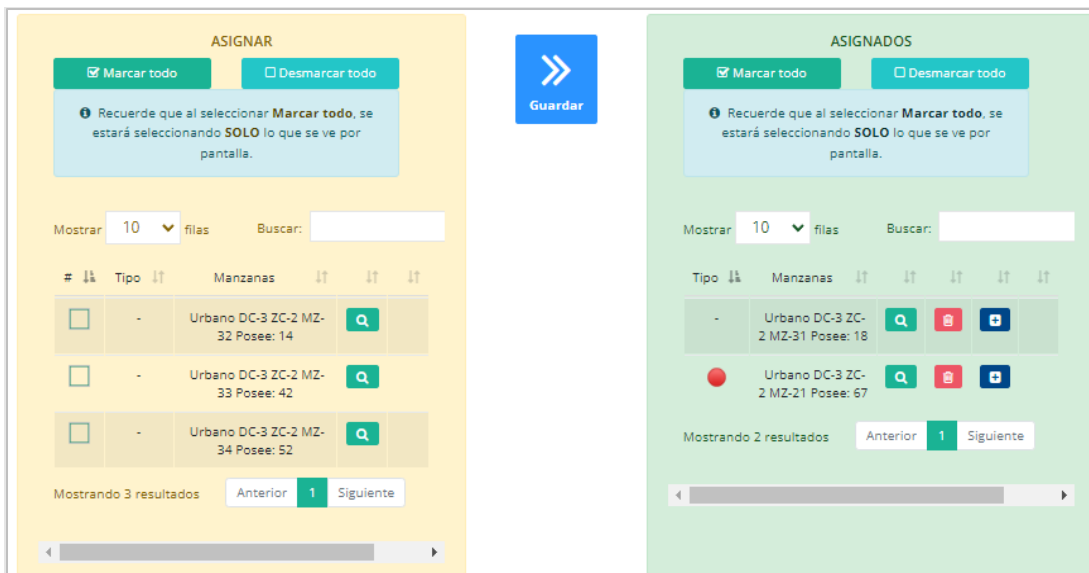
El **listado de manzanas o AL por asignar** considera tres columnas:

- **Tipo:** Indica si la manzana o AL corresponde a un ALF (punto rojo) o APD (punto naranja).
- **Manzanas:** Corresponde al código de cada manzana o AL.
- **Tercera columna:** Entrega información, si la hubiera, sobre la manzana o AL.

El **listado de manzanas o AL asignadas** considera seis columnas:

- **Tipo:** indica si la manzana o AL corresponde a un ALF (punto rojo) o APD (punto naranja).
- **Manzanas:** Corresponde al código de cada manzana o AL.
- **Tercera columna:** Entrega información, si la hubiera, sobre la manzana o AL.
- **Cuarta columna:** Permite quitar la manzana asignada a la persona censista presionando el botón . Esta funcionalidad se utiliza cuando la o el Coordinador/a de Grupo asigna por error una manzana que no corresponde.
- **Quinta columna:** El botón  tiene la funcionalidad de agregar la manzana que anteriormente fue desasignada a la o el censista.
- **Sexta columna:** el botón  solo se activa cuando previamente se indicó que en esa manzana se habilita la recolección en papel. Este botón tiene la funcionalidad de ingresar los folios correspondientes a la manzana que se ingresara en papel.

**Imagen 29.** Cuadro de asignación de carga de trabajo



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 5.1.3.1. Asignar carga de trabajo – VP / VC

---

Para asignar manzanas o direcciones del operativo regular a un/a censista, la o el CG debe:

1. Seleccionar el operativo REGULAR –SITUACIÓN CALLE– VCCAPI en el Cuadro de selección de tipo de levantamiento. Se habilitará el panel de CG.
2. En el panel de CG, presionar el botón **Asignar** para el/la CG a cuyo grupo de censistas se desea asignar carga. Se habilitará el panel de censistas.
3. En el panel de censistas, presionar el botón **Asignar** de la columna **Asignación Regular** para el/la censista al que se desea asignar carga. Se habilitará el **Cuadro de selección de carga de trabajo**.
4. En el **Cuadro de selección de carga de trabajo**, ingresar los datos de la manzana o AL por asignar. Se habilitará el cuadro de asignación.
5. En el cuadro de asignación, en listado de manzanas o AL por asignar, marcar la/s casilla/s de la/s manzana/s o AL que se desea asignar.
6. Presionar el botón **Guardar** al centro del cuadro.
7. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

#### Nota importante

Si el AL que se desea asignar en el campo **Seleccione AL** posee 0 direcciones la o el CG debe presionar el botón **Asignar AL** a la derecha del campo.

Seleccione...

- ENT-17 CUYUNCAVI ALTO AL-1 Posee: 0 direcciones
- ENT-17 CUYUNCAVI ALTO AL-4 Posee: 0 direcciones
- ENT-77 EL HUINGAN AL-27 Posee: 0 direcciones
- ENT-17 CUYUNCAVI ALTO AL-30 Posee: 0 direcciones

ENT-17 CUYUNCAVI ALTO AL-4 Posee: 0 direcciones



Asignar AL

### 5.1.3.2. Revertir la asignación de carga de trabajo – VP / VC

---

Para revertir la asignación de una manzana a un o una censista inmediatamente después de haberla asignado, esta debe ser inhabilitada en su listado de manzanas asignadas. Para esto la o el CG debe:

1. Seleccionar el operativo REGULAR –SITUACIÓN CALLE– VCCAPI en el Cuadro de selección de tipo de levantamiento. Se habilitará el panel de censistas.
2. En el panel de censistas, presionar el botón **Asignar** de la columna **Asignación Regular** para el/la censista al que se desea remover la carga. Se habilitará el **Cuadro de selección de carga de trabajo**.
3. En el **Cuadro de selección de carga de trabajo**, ingresar los datos de la manzana por asignar. Se habilitará el cuadro de asignación.

4. Presionar el botón  en la fila correspondiente a la manzana que se desea quitar de la carga del censista, en listado de manzanas asignadas. La manzana cambiará a color celeste. Si la o el CG desea habilitar una manzana en la carga de trabajo de un censista, que acaba de ser inhabilitada (en color celeste), debe presionar el botón . La manzana cambiará a color naranja."/> . La manzana cambiará a color naranja.

**Imagen 30.** Cuadro de habilitación e inhabilitación de cargas de trabajo

Manzana asignada inhabilitada						
Tipo	Manzanas					
-	Urbano DC-1 ZC-1 MZ-50 Posee: 208					
	Urbano DC-1 ZC-1 MZ-1 Posee: 1					
	Urbano DC-1 ZC-2 MZ-84 Posee: 14					
Manzana asignada habilitada						
Tipo	Manzanas					
-	Urbano DC-1 ZC-1 MZ-50 Posee: 208					
	Urbano DC-1 ZC-1 MZ-1 Posee: 1					
	Urbano DC-1 ZC-2 MZ-84 Posee: 14					

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### Alerta

Solo se debe revertir la asignación de carga de trabajo inmediatamente después de realizarla.

#### 5.1.3.3. Asignar carga de trabajo – Operativo PSC

Para habilitar a un o una censista para que recolecte información censal en puntos calle, la o el CG debe:

1. Seleccionar el operativo REGULAR –SITUACIÓN CALLE– VCCAPI en el Cuadro de selección de tipo de levantamiento. Se habilitará el panel de censistas.
2. En el panel de censistas, presionar el botón **Asignar** de la columna **Asignación PSC** para el/la censista al que se desea asignar carga.
3. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

Para revertir la habilitación de un censista para recolectar datos en un punto calle, la o el CG debe:

1. Seleccionar el operativo REGULAR –SITUACIÓN CALLE– VCCAPI en el Cuadro de selección de tipo de levantamiento. Se habilitará el panel de censistas.
2. En el panel de censistas, presionar el botón **Eliminar** de la columna **Asignación PSC** para el/la censista correspondiente.
3. Confirmar la acción en la ventana emergente que aparecerá.

#### 5.1.3.4. Ver estado de visitas realizadas por censista

En esta función es posible ver y descargar un reporte en línea, a nivel de manzana y de entrevista, del estado de avance de la recolección censal. Estos reportes pueden ser revisados a nivel de CG, desde el panel de CG o por censista, desde el panel de censistas.

##### Reporte en línea por manzana

Para ver el reporte en línea de las visitas realizadas a nivel de manzana la o el CG debe:

1. Seleccionar el operativo REGULAR –SITUACIÓN CALLE– VCCAPI en el Cuadro de selección de tipo de levantamiento. Se habilitará el panel de CG.
2. En el panel de CG, presionar el botón **Avance**. Esto habilitará una ventana emergente con el resumen en línea del estado de avance de la recolección por manzana, incluyendo la cantidad de viviendas particulares de referencia, visitadas, asignadas y nuevas, además del total de cuestionarios completos, cuestionarios parciales, viviendas desocupadas, cuestionarios iniciados y cuestionarios no iniciados<sup>10</sup>.

**Imagen 31.** Resumen de avance de recolección por manzana

Manzana	N° VP de Referencia	N° VP Visitadas	N° VP Asignadas	N° VP Nuevas	Cuestionarios Completos	Cuestionarios Parciales	Vivienda Desocupada	Cuestionarios Iniciados
Urbano DC-3 ZC-1 MZ-13	22	50	50	50	6	7	6	1
ENT-3 CIENAGUILLAS AL-15	12	17	17	12	6	1	0	0
Urbano DC-3 ZC-1 MZ-15	15	21	21	21	1	8	2	2
ENT-29 PRIMER AGUA ABAJO AL-13	29	26	26	15	7	2	3	0
Urbano DC-2 ZC-3 MZ-27	79	10	10	10	0	3	2	0

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

##### Reporte en línea por entrevista

Para ver el reporte en línea de las visitas realizadas a nivel de entrevista, la o el CG debe:

1. Seleccionar el operativo REGULAR –SITUACIÓN CALLE– VCCAPI en el Cuadro de selección de tipo de levantamiento. Se habilitará el panel de CG.

<sup>10</sup> Para más detalle sobre el estado de las entrevistas realizadas, revisar el manual de seguimiento operativo.



2. En el panel de CG, presionar el botón **Avance**. Esto habilitará el reporte en línea por manzana en una ventana emergente.
3. Presionar el botón **+** en la primera columna. Esto habilitará el reporte en línea por entrevista en la misma ventana, desagregando la información de la manzana seleccionada.

**Imagen 32.** Estado de las visitas realizadas, por entrevista

Interview Key	Censista	Dirección	Estado Ocupación	Resultado del Contacto	Código de vinculación censo en línea	Agendo Visita	Fecha de última Visita
36-44-58-46	ANDREA MEJÍAS	CL GOBERNADOR PEDRO PORTER 600 na	Ocupada	3. Rechaza la entrevista	V9U2Z4N2		2023-11-23T12:55:25
39-86-14-97	ANDREA MEJÍAS	CL ESCRITOR ALONSO DE ERCILLA 5000 edificio		-			2023-11-22T15:53:00
80-15-41-83	ANDREA MEJÍAS	CL ESCRITOR ALONSO DE ERCILLA 455 casita linda	Ocupada	1. Acepta contestar la entrevista			2023-11-17T10:41:58

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### Reporte descargable

Para descargar el reporte resumen de visitas realizadas, la o el CG debe presionar el botón **Reporte** en el panel de CG. Esto genera la descarga del reporte en Excel.

## 5.2. Submódulo Reasignación Carga de Trabajo

El objetivo de este submódulo es reasignar la carga de trabajo de un/a censista a otro/a, o al mismo censista que la tenía asignada originalmente frente a situaciones como la renuncia de un/acensista, censista presenta dificultades en la zona asignada o un requerimiento de apoyo para mejorar las tasas de logro.

Esta reasignación se puede realizar en dos modalidades:

1. **Reasignación completa:** Todas las entrevistas de un/a censista serán reasignadas a otro/a o al mismo censista.
2. **Reasignación parcial:** Algunas entrevistas de un/a censista serán reasignadas a otro/a o al mismo censista. En este caso el CG puede elegir si desea reasignar manzanas o AL completas (**Reasignar todo**) o solo algunas direcciones de estas manzanas o AL (**Reasignar parcial**).

### Nota importante

Independiente del tipo de reasignación de carga, esta solo se puede realizar en cuestionarios con un estado distinto a **cuestionario completo**, es decir, cuestionarios no iniciados, iniciados, parciales y en direcciones con impedimento de acceso.

**Antes de reasignar** una carga de trabajo la o el censista, a quien se le removerá la carga de trabajo, deberá presionar el botón "Completar" para luego sincronizar la información de su DMC. **Al día siguiente de la sincronización podrá realizarse la reasignación de carga.**

La pantalla de este submódulo se divide en dos partes:

- 1. Cuadro de selección:** Permite seleccionar al CG en cuyo grupo se desea reasignar la carga de trabajo y el tipo de reasignación de carga que se quiere realizar.

**Imagen 33.** Cuadro de selección, reasignación de carga

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

- 2. Cuadro de asignación:** Dependiendo de la alternativa seleccionada en el cuadro de selección, al final de la página se despliega un cuadro de asignación completa o un cuadro de asignación parcial.

**Imagen 34.** Cuadros de asignación

### Reasignación Completa

### Reasignación Parcial

### 5.2.1. Reasignar carga completa

---

Para reasignar toda la carga de trabajo de un/a censista a otro la o el CG debe:

1. Seleccionar **Reasignación completa** en el campo “Tipo de reasignación” del cuadro de selección. Esto habilita el Cuadro de Asignación.
2. Seleccionar el nombre de la o el censista cuya carga de trabajo se quiere reasignar.
3. Seleccionar el nombre de la o el censista que recibirá la carga de trabajo.
4. Presionar el botón **Guardar**.

### 5.2.2. Reasignar carga parcial

---

Para reasignar parte de la carga de trabajo de un censista a otro la o el CG debe:

1. Seleccionar **Reasignación parcial** en el campo “Tipo de reasignación” del cuadro de selección. Esto habilita el Cuadro de Asignación.
2. Seleccionar el nombre de la o el censista cuya carga de trabajo se quiere reasignar.
3. Seleccionar la manzana o AL que se desea reasignar. En el siguiente paso debe decidir si reasignar la manzana o AL completa o solo algunas direcciones de ellas.

#### Reasignar toda la manzana o AL

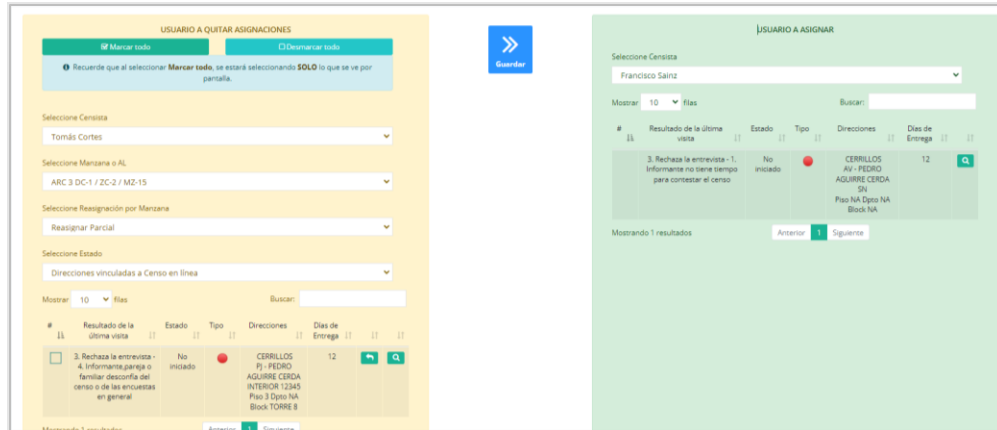
1. Seleccionar **Reasignar Todo** en el campo “Seleccione Reasignación por Manzana” del cuadro de asignación.
2. Seleccionar al costado derecho el nombre de la o el censista que recibirá la carga de trabajo.
3. Presionar el botón **Guardar**.
4. Confirmar la reasignación de carga en la ventana emergente que aparecerá.

#### Reasignar parte de la manzana o AL

1. Seleccionar **Reasignar Parcial** en el campo Seleccione “Reasignación por Manzana” del cuadro de asignación.
2. Seleccionar el estado de cuestionario que desea reasignar en el campo “Seleccione Estado”.
3. Marcar la casilla a la izquierda de la dirección que desea reasignar.
4. Seleccionar al costado derecho el nombre de la o el censista que recibirá la carga de trabajo.
5. Presionar el botón **Guardar**.
6. Confirmar la reasignación de carga en la ventana emergente que aparecerá.

Las direcciones reasignadas aparecerán en el listado al lado derecho del cuadro y desaparecerán del listado al lado izquierdo. Arriba del cuadro de asignación aparecerá el mensaje **Asignación realizada satisfactoriamente**.

**Imagen 35: Proceso de reasignación**





**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

Los estados disponibles en el campo “Seleccione Estado” de la reasignación parcial de manzanas o AL son:

- **Direcciones vinculadas al Censo en línea:** Direcciones vinculadas a modalidad Censo en Línea.
- **Cuestionario parcial:** Direcciones en cuyo cuestionario se completó el registro de personas del hogar (RPH).
- **Cuestionario iniciado:** Direcciones cuyo cuestionario fue iniciado sin completar el RPH.
- **Cuestionario no iniciado:** Direcciones cuyo cuestionario no ha sido iniciado. Se incluyen moradores ausentes, rechazos, tiene impedimento físico y/o mental, no habla español y otra razón de no entrevista.
- **VC CAPI:** Direcciones correspondientes a viviendas colectivas que deben ser recolectadas bajo la modalidad CAPI.
- **Rechazos por supervisión:** Direcciones con cuestionario rechazado por supervisión indirecta.

El listado de direcciones disponibles para ser reasignadas se presenta en una tabla con siete columnas:

1. **Resultado de la última visita:** Corresponde al resultado de la última gestión realizada por la o el censista.
2. **Estado:** Corresponde al estado del cuestionario.
3. **Tipo:** Corresponde a Área de Planificación Diferenciada (rojo), Área de Levantamiento Focalizado (naranja), Manzana con alta concentración de viviendas (color verde), Áreas de Difícil Acceso (color morado) o Manzana con Campamentos (color azul).
4. **Direcciones:** Corresponde a la dirección disponible para ser reasignada.

5. **Días de entrega:** Corresponde a los días transcurrido desde la vinculación y entrega del código para responder la modalidad Censo en Línea. Esta opción solo estará disponible en direcciones vinculadas a Censo en Línea.
6. **Penúltima columna:** Permite devolver la asignación a la o el censista que gestionó la dirección vinculada a Censo en Línea al presionar el botón . Esta opción solo estará disponible para direcciones vinculadas a Censo en Línea.
7. **Última columna:** Entrega información adicional sobre la dirección al presionar el botón .

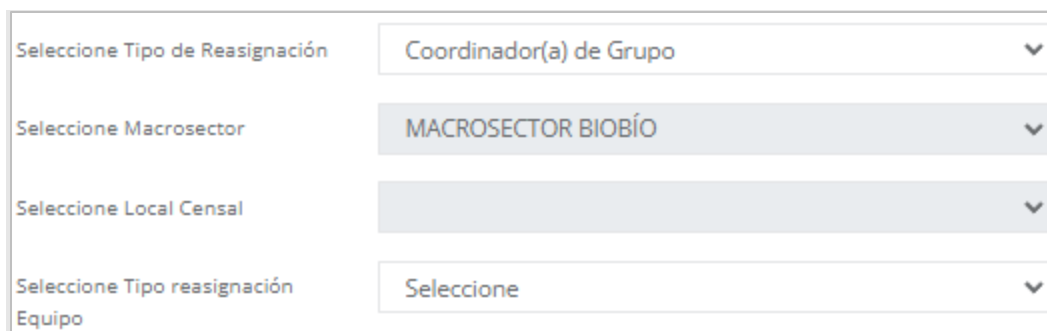
### 5.3. Submódulo Reasignación de equipos

El objetivo de este submódulo es trasladar equipos completos y ARC de una coordinación a otra en caso de ser necesario. Por ejemplo, todos los censistas asignados a un/a Coordinador/a de Grupo podrán ser traspasados a otro Coordinador/a de Grupo.

La pantalla de este submódulo se divide en dos partes:

1. **Cuadro de selección:** Permite seleccionar el tipo de reasignación (COR, COS, CLC y CG) y el tipo de reasignación de equipo que se desea realizar. Este campo se habilita solo para reasignaciones de equipo de CLC y puede ser:
  - a. **Reasignar con carga de trabajo:** Aplica solo si un/a CG deja de ser parte del Censo y se integra uno nuevo. En esta situación, todos censistas deben ser reasignados con su carga de trabajo y ARC, de un CG a otro.
  - b. **Reasignar sin carga de trabajo:** Aplica cuando es necesario la recolección en un área determinada, ya sea porque aplique un procedimiento especial del área de levantamiento focalizado, manzana de alta concentración o, porque a través del análisis de indicadores ubicados en el módulo de seguimiento, se indique la necesidad de aumentar la cantidad de censistas en un área determinada.
  - c. **Reasignar ARC:** Permite reasignar las ARC de un usuario a otro.

**Imagen 36:** Cuadro de selección, reasignación de equipos (ejemplo CG)



El cuadro de selección muestra cuatro campos de lista desplegable:

- Seleccione Tipo de Reasignación: Coordinador(a) de Grupo
- Seleccione Macrosector: MACROSECTOR BIOBÍO
- Seleccione Local Censal: (campo vacío)
- Seleccione Tipo reasignación Equipo: Seleccione

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Cuadro de asignación:** Permite asignar el usuario desde el cual se mueve el equipo y el usuario que lo recibe.

**Imagen 37:** Proceso de reasignación de equipos

USUARIO DESDE QUE SE TRASPASARÁ EQUIPO DE TRABAJO

Marcar todo  Desmarcar todo

Recuerde que al seleccionar **Marcar todo**, se estará seleccionando **SOLO** lo que se ve por pantalla.

Seleccione Coordinador(a) de Grupo

MARIA PIA

USUARIO A ASIGNAR

Seleccione Coordinador(a) de Grupo

Seleccione

JORGE URZUA FAUNE

Guardar

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

### 5.3.1. Reasignar equipos y ARC

---

Para reasignar equipos o ARC de un/a Coordinador/a a otro, se debe:

1. Completar los campos del cuadro de selección. Se habilitará el cuadro de asignación.
2. Seleccionar el nombre del usuario cuyo equipo será reasignado, del listado “Usuario” desde que se traspasará equipo de trabajo.
3. Seleccionar el nombre del usuario que recibirá el equipo reasignado, del listado “Usuario” a asignar.
4. Presionar el botón **Guardar**.
5. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

Arriba del cuadro de asignación aparecerá el mensaje “Asignación realizada satisfactoriamente”.

### 5.4. Submódulo Supervisión

---

El objetivo de este submódulo es realizar la supervisión y verificación de manzanas. Este proceso se enmarca en las estrategias de control y calidad de los datos que realizará la o el CG.

La pantalla de este submódulo tiene tres partes:

1. **Cuadro de selección:** Permite al CG seleccionar el tipo de supervisión que desea realizar.
  - a. **Supervisión directa:** Corresponde a la evaluación en terreno que realiza el CG al acompañar a sus censistas para observar la implementación de los protocolos operativos y lineamientos técnicos en la aplicación del cuestionario censal.
  - b. **Verificación de manzanas:** Corresponde a la indagación que realiza el CG con sus censistas sobre la tasa de logro alcanzada en las manzanas censadas.

**Imagen 38.** Selección supervisión directa y verificación de manzana

Módulo Supervisión

Seleccione Macrosector: MACROSECTOR LA ARAUCANÍA

Seleccione Local Censal: LOCAL CENSAL PADRE LAS CASAS

Seleccione Tipo Supervisión: Selección desplegable con opciones: Seleccione..., Selección..., Supervisión Directa, Verificación Manzana.

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

**2. Panel de control:** Muestra el listado de supervisiones directas o verificaciones de manzana registradas, según la selección realizada en el cuadro de selección.

**2.1 Panel de Supervisión Directa:** Presenta el listado de cuestionarios registrados para supervisión directa con la puntuación obtenida (de 0 a 46 puntos), el resultado de la supervisión (Bien, Regular, Deficiente), el estado de gestión (Realizada, Pendiente, No Lograda), la fecha de realización y un botón en la última fila con dos acciones disponibles:

- a. **Supervisar:** Habilita el cuestionario de supervisión directa en una ventana emergente.
- b. **Ver:** Permite ver el cuestionario de una supervisión realizada, sin la posibilidad de modificar las respuestas.

**Imagen 39.** Panel de supervisión directa

ID KEY SUSO	Censista	Puntuación	Resultado	Gestión	Fecha de Realización	
38-77-82-82	Carla Villagra	46	Bien	Realizada	17/10/2023	Q Ver
39-44-13-96	Carla Villagra	27	Regular	Realizada	17/10/2023	Q Ver
02-48-04-94	Carla Villagra	9	Deficiente	Realizada	17/10/2023	Q Ver

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

**2.2 Panel de Verificación de manzanas:** Presenta el listado de manzanas registradas para verificación de manzanas con el número de viviendas particulares de referencia, visitadas y no visitadas, el porcentaje de viviendas particulares visitadas, el estado (Realizada y no realizada) y resultado de la verificación (Verificada y no verificada), y un botón en la última fila con dos acciones disponibles:

- a. **Supervisar:** Habilita el cuestionario de verificación de manzana en una ventana emergente.
- b. **Ver:** Permite ver el cuestionario de verificación, sin la posibilidad de modificar las respuestas.

**Imagen 40.** Panel de verificación de manzanas

Manzana o AL	N° de viviendas particulares de referencia	N° de viviendas particulares visitadas	N° de viviendas no visitadas	% de Viviendas Particulares visitadas	Estado de Verificación	Resultado de Verificación	
R_DC3_ENT10_AL9	26	19	7	26,9%	No realizada	N/A	Supervisar
R_DC3_ENT29_AL13	26	17	9	34,6%	No realizada	N/A	Supervisar
R_DC3_ENT3_AL15	17	7	10	58,8%	No realizada	N/A	Supervisar
R_DC3_ENT4_AL21	22	15	7	31,8%	No realizada	N/A	Supervisar

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

**3. Formulario:** El formulario correspondiente a la selección realizada en el cuadro de selección aparecerá en una ventana emergente.

**3.1. Formulario de Supervisión Directa:** La primera parte presenta las instrucciones de llenado e información del cuestionario y la segunda parte presenta las preguntas.

**Imagen 41:** Encabezado formulario de supervisión directa

### SUPERVISIÓN DIRECTA

Coordinador/a de grupo: Recuerde que debe responder todas las preguntas del formulario de Supervisión Directa. Si tiene alguna duda sobre esto, revise en el Manual de Coordinador/a de Grupo el apartado sobre el proceso de Supervisión Directa, el que entrega una guía para el llenado del formulario según lo esperado por el proyecto.  
Además, recuerde que los datos ingresados en el formulario **no podrán ser modificados** después de que guarde la información.

ID KEY SUSO

39-44-13-96

<p><b>LOCAL CENSAL</b></p> <p>LOCAL CENSAL CERRILLOS ORIENTE</p>	<p><b>COMUNA</b></p> <p>CERRILLOS</p>
<p>Fecha</p> <p>17-10-2023</p>	<p>Hora</p> <p>11:28</p>
<p>Nombre Coordinador/a de Grupo</p> <p>MARIA PIA CASTANEDA MARAMBIO</p>	<p>Nombre Censista</p> <p>Carla Villagra</p>
<p>SELECCIONE ÁREA DE LEVANTAMIENTO *</p> <p>Urbano</p>	<p>DIRECCIÓN *</p> <p>Ingrese Dirección...</p>

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

**3.2. Formulario de Verificación de Manzanas:** Consiste principalmente en información precargada para identificar la manzana que será verificada. La única pregunta de este formulario solicita al CG verificar si la cantidad de viviendas particulares visitadas es el número total de viviendas particulares de la manzana.



**Imagen 42:** Encabezado formulario de verificación de manzanas

Coordinador/a de grupo: Recuerde que debe responder todas las preguntas del formulario de Verificación de Manzanas. Si tiene alguna duda sobre esto, revise en el Manual de Coordinador/a de Grupo el apartado sobre el proceso de Verificación de Manzanas, el que entrega una guía para el llenado del formulario según lo esperado por el proyecto. Además, recuerde que los datos ingresados en el formulario **no podrán ser modificados** después de que guarde la información en el Sistema de Gestión.

<b>Comuna</b>	<b>Local Censal</b>	<b>Distrito</b>
PENCO	LOCAL CENSAL PENCO1	3
<b>Área</b>	<b>ARC</b>	<b>Manzana o AL</b>
Rural Disperso	1	R_DC3_ENT10_AL9

**Nombre Coordinador/a de Grupo**

MAXIMILIANO PENCO 1

### Censistas y Cantidad de Viviendas Levantadas

Nombre Censista	N° de viviendas particulares visitadas
FRANCISCA PEÑA	21

### Observaciones Realizadas

OBSERVACION:

¿Se verifica que el número de VP visitadas es el número total de VP de la Manzana?

Seleccione...  
Seleccione...  
Si  
No

✓ Guardar Observación

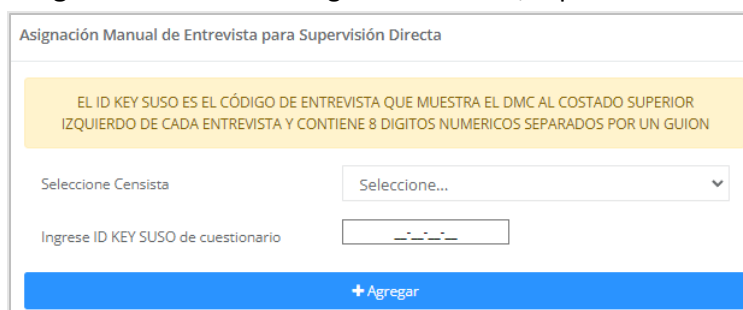
**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 5.4.1. Supervisión Directa

Para realizar la supervisión directa la o el Coordinador/a de Grupo debe:

1. Seleccionar la alternativa **Supervisión Directa** en el campo “Seleccione Tipo Supervisión” del cuadro de selección. A la derecha del campo se habilitará el botón **Asignación Manual**.
2. Presionar el botón **Asignación Manual**. Esto habilita una ventana emergente.
3. Seleccionar el nombre de la o el censista por supervisar y digitar el código de ocho dígitos que muestra el DMC en la esquina superior izquierda de cada entrevista.
4. Presionar el botón **Agregar**.

**Imagen 43:** Ventana de asignación manual, supervisión directa



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

**Imagen 44.** ID KEY SUSO.



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

5. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá. Esto habilita el panel de Supervisión Directa.
6. Presionar el botón **Supervisar**. Esto habilita el formulario de Supervisión Directa en una ventana emergente.
7. Completar el tipo de área de levantamiento, la dirección que será evaluada y las preguntas del cuestionario y agregar una indicación sobre lo observado durante la entrevista.
8. Presionar el botón **Guardar**.

El formulario se cerrará y aparecerá el mensaje **¡Monitoreo realizado con éxito!**

## 5.4.2. Verificación de Manzanas

---

Para realizar la verificación de manzanas la o el Coordinador/a de Grupo debe:

1. Seleccionar la alternativa **Validación Manzana** en el campo “Seleccione Tipo Supervisión” del cuadro de selección. Esto habilita el panel de Validación de Manzanas.
2. Presionar el botón **Supervisar**. Esto habilita el formulario de Validación de Manzanas en una ventana emergente.
3. Responder la pregunta del cuestionario.
4. Presionar el botón **Guardar**. El formulario se cerrará.

## 5.5. Submódulo de Viviendas Colectivas

---

Este submódulo tiene por objetivo asignar las viviendas colectivas a los Operadores de Viviendas Colectivas o Gestores de Viviendas Colectivas y realizar la verificación de viviendas colectivas.

La pantalla de este submódulo se divide en cuatro partes:

1. **Cuadro de selección:** Permite seleccionar la manzana donde se encuentra la vivienda colectiva que será asignada a un operador o gestor de viviendas colectivas.

**Imagen 45.** Cuadro de selección (ejemplo), viviendas colectivas

Área Geográfica	METROPOLITANA DE SANTIAGO
Seleccione Comuna	Pirque ▼
Seleccione Local Censal	LOCAL CENSAL PIRQUE ▼
Seleccione ARC	DC 1 - Urbano - ARC 1 ▼
Seleccione Manzana	U 13202 DC1 ZC1 MZ1 ▼

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Panel de gestores y operadores:** Presenta un listado de todos los Operadores de Viviendas Colectivas y Gestores de Viviendas Colectivas disponibles para asignar direcciones. Las últimas dos columnas presentan los botones:
  - a. **Asignar:** Permite asignar una o más direcciones correspondientes a viviendas colectivas al perfil seleccionado.
  - b. **Ver asignaciones:** Permite monitorear el trabajo del perfil seleccionado.

**Imagen 46.** Panel de gestores y operadores

Nombre	Rut	E-mail	Teléfono	Región	Perfil		
ABEL MATÍAS OLIVARES ROCA	17422806-K	amolivaresr@ine.gob.cl		METROPOLITANA DE SANTIAGO	Operador	Asignar	Ver Asignaciones
ABEL MATÍAS OLIVARES ROCA	17422806-K	amolivaresr@ine.gob.cl		METROPOLITANA DE SANTIAGO	Gestor	Asignar	Ver Asignaciones

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

**3. Cuadro de asignación / panel de verificación:** La tercera parte de la pantalla se ajustará dependiendo de la acción seleccionada en el panel de gestores y operadores.

**3.1. Cuadro de asignación:** Permite asignar las direcciones de viviendas colectivas a los operadores de vivienda colectiva o gestores de vivienda colectiva y verificar que la dirección de la vivienda colectiva no se encuentre duplicada.

**Imagen 47.** Cuadro de asignación, viviendas colectivas

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

**3.2. Panel de verificación:** Presenta el listado de viviendas colectivas asignadas para hacer seguimiento al estado de verificación, aplicar y ver el formulario de verificación, descargar la carta de vinculación de la vivienda colectiva al Censo en Línea y asociar cuestionarios en papel a la dirección, en caso de ser necesario. Los estados de verificación que puede tomar la vivienda colectiva son:

- a. **Pendiente:** La vivienda colectiva está asignada.
- b. **Verificación lograda:** La verificación fue realizada.
- c. **Verificación no lograda:** La verificación no pudo ser realizada.

**Imagen 48.** Panel de verificación, viviendas colectivas

Dirección	ARC	Manzana	Fecha de asignación	Fecha de verificación	Estado	Glosa	Ver	Carta	Folios
Pirque AV - CONCHA Y TORO 500 Piso NA Dpto NA Block NA	ARC 1	U_13202_DC1_ZC1_MZ1	10-01-2024	10-01-2024	✓ Verificación Lograda	Vivienda Colectiva con RH y sin VP	Ver Formulario	Descargar Carta	Asignar cuestionarios Papel

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

4. **Formulario de verificación de vivienda colectiva:** La primera parte presenta las instrucciones de llenado e información del formulario y la segunda parte presenta las preguntas.

**Imagen 49.** Formulario de verificación de VC (ejemplo)

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 5.5.1. Asignar viviendas colectivas

Para asignar una o más direcciones a un/a Gestor/a de Viviendas Colectivas o a un/a Operador/a Telefónico/a de Viviendas Colectivas, la o el Supervisor/a de Viviendas Colectivas debe:

1. Completar el cuadro de selección. Esto habilitará el panel de gestores y operadores.
2. Presionar el botón **Asignar**. Esto habilitará el cuadro de asignación.
3. Marcar la casilla a la izquierda de la dirección que desea asignar al operador o gestor de viviendas colectivas seleccionado, en el listado de colaboradores por asignar.
4. Presionar el botón **Guardar**.
5. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

La dirección asignada aparecerá en el listado al lado derecho del cuadro y desaparecerá del listado al lado izquierdo.

### Nota importante

Si la o el Supervisor de Viviendas Colectivas encuentra dos direcciones correspondientes a la misma vivienda colectiva, deberá seleccionar una de ellas e indicar en el formulario de viviendas colectivas que esta no corresponde a una vivienda colectiva, con el fin de no duplicar información.

#### 5.5.2. Verificar viviendas colectivas

---

Para verificar las viviendas colectivas asignadas, la o el Supervisor/a de Viviendas Colectivas debe:

1. Completar el cuadro de selección. Esto habilitará el panel de gestores y operadores.
2. Presionar el botón **Ver Asignaciones**. Esto habilita el panel de verificación.
3. Presionar el botón **Ver Formulario**. Esto habilita el formulario de verificación de viviendas colectivas en una ventana emergente.
4. Completar el formulario de verificación de viviendas colectivas.
5. Presionar el botón **Guardar**.

#### 5.5.3. Asociar modalidad de recolección en papel a vivienda colectiva

---

Para asignar cuestionarios en papel a una vivienda colectiva la o el Gestor de Viviendas colectivas debe:

1. Completar el cuadro de selección. Esto habilitará el panel de verificación de viviendas colectivas.
2. Presiona el botón **Ver Formulario**. Esto habilita el formulario de verificación completado por el operador telefónico.
3. Presionar el botón **Guardar** cuando comprueba que la vivienda colectiva debe recolectarse en papel. Esto cierra el formulario de verificación y habilita el botón **Asignar Cuestionarioa Papel** en panel de verificación.
4. Presionar el botón **Asignar cuestionarios papel**. Esto abre una ventana emergente para ingresar los folios en papel.
5. Ingresar los números de folio que serán asignados a la vivienda colectiva.
6. Presionar botón **Guardar**.

**Imagen 50.** Ingreso de folio en papel, viviendas colectivas



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 5.6. Submódulo Personas en Situación Calle

El objetivo de este submódulo es asignar, monitorear y reconocer los puntos calle con el fin de tener una caracterización previa a la ejecución del operativo.

La pantalla de este submódulo se divide en tres partes:

1. **Cuadro de selección:** precarga automática asignada al local censal al que será asociado el punto calle. Permite agregar puntos calle.

**Imagen 51.** Cuadro de selección, puntos calle.



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Panel Operativo Calle:** Presenta el listado de Coordinadores/as de Local y Coordinadores/as de Grupo asociados al operativo calle disponibles para asignar puntos calles por reconocer. Permite asignar puntos calle, ver las asignaciones de cada colaborador/a y descargar un reporte.

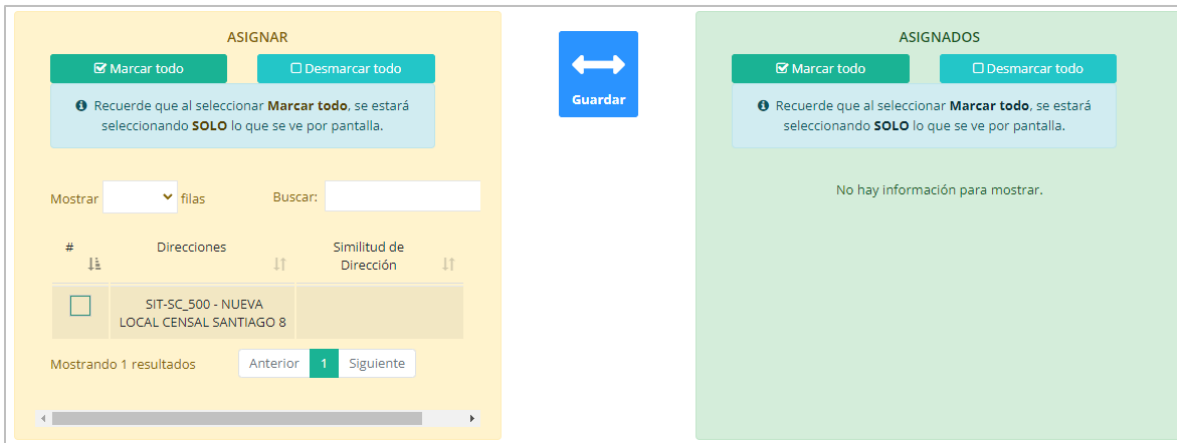
**Imagen 52.** Panel Operativo Calle

Nombre	Rut	E-mail	Teléfono	Región	Perfil	Reporte		
BERTA MARAMBIO	1000132-3	CGlocal8@ine.gob.cl		METROPOLITANA DE SANTIAGO	CG	Asignar	Ver Asignaciones	Reporte
Mario Ramírez	1000133-1	CGlocal8_2@ine.gob.cl		METROPOLITANA DE SANTIAGO	CG	Asignar	Ver Asignaciones	Reporte

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

3. **Cuadro de asignación:** Permite asignar los puntos calle a los CLC o CG.

**Imagen 53:** Cuadro de asignación de puntos calle



**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

4. **Panel Asignación de Formulario de Reconocimiento:** Presenta el listado de puntos calle asociados al local censal. Permite hacer seguimiento al estado de reconocimiento y ver el formulario, el cual puede tomar tres estados:

- a. **Pendiente:** El punto calle fue creado por una carga masiva y no han sido reconocidos.
- b. **Verificación lograda:** El punto calle fue reconocido.
- c. **Verificación no lograda:** El punto calle no ha sido reconocido

**Imagen 54.** Panel Asignación de Formulario de Reconocimiento

Dirección	ARC	Manzana	Estado	Glosa	Carta	Folios
NUEVA LOCAL CENSAL PADRE LAS CASAS			✓ Verificación Lograda	Punto Calle con residentes	<a href="#">Ver Formulario</a>	
NUEVA LOCAL CENSAL PADRE LAS CASAS			✓ Verificación Lograda	Punto Calle sin residentes	<a href="#">Ver Formulario</a>	
NUEVA LOCAL CENSAL PADRE LAS CASAS			⚠ Pendiente		<a href="#">Ver Formulario</a>	
NUEVA LOCAL CENSAL PADRE LAS CASAS			✗ Verificación No Lograda	Punto Calle no existe en terreno	<a href="#">Ver Formulario</a>	

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

5. **Formulario de reconocimiento de puntos calle:** La primera parte presenta las instrucciones de llenado e información del formulario de reconocimiento y la segunda parte presentalas preguntas correspondientes al operativo.



**Imagen 55.** Formulario de reconocimiento puntos calle

**1. FORMULARIO VIVIENDAS ESPECIALES**

¿EXISTE PUNTO CALLE?

UBICACIÓN DE PUNTO CALLE

PC LUGARES PÚBLICOS

PC LUGARES PRIVADOS

OTRO PUNTO CALLE PRIVADO

¿EXISTE DIFICULTAD PARA ACCEDER AL PUNTO CALLE?

DETALLE DIFICULTAD

¿PUNTO CALLE ESTÁ EN ÁREA DE LEVANTAMIENTO FOCALIZADO?

INGRESE TOTAL DE PERSONAS EN PUNTO CALLE

DEL TOTAL INGRESADO ANTERIORMENTE, ¿CUÁNTOS SON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES?

**INGRESE OBSERVACIONES SOBRE VISITA**

Guardar

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 5.6.1. Aplicar formularios de reconocimiento puntos calle

Para acceder al formulario de reconocimiento deberá:

1. Presionar el botón **Ver formulario** ubicado a la derecha de la información del punto calle (PC) a reconocer. Este permitirá identificar la cantidad de personas que se encuentran en situación calle y el punto calle correspondiente, junto con la caracterización de este, identificando si está en una zona de difícil acceso o área de levantamiento focalizado. Por otro lado, este instrumento permite ingresar más información relacionada al punto calle ingresado.
2. Una vez presionado el botón **Ver Formulario**, se desplegará un *pop up* que mostrará el formulario que deberá ser completado por el perfil que debe realizar el reconocimiento. Este cuestionario mostrará la siguiente información:

- **Dirección de referencia:** Corresponde a la dirección donde se encuentra el punto calle ubicado o una referencia que dé indicios de su ubicación, la que deberá ser verificada.
  - **Fecha de visita a terreno:** Corresponde a la fecha de aplicación del formulario de verificación.
3. Luego de esta información, se encontrará el formulario que deberá llenar quien verifica. Este formulario consta de 11 preguntas:
1. **¿Existe punto calle?:** Pregunta obligatoria, con alternativas de respuesta Sí y No.
  2. **Ubicación de punto calle:** Pregunta obligatoria, con alternativas de respuesta “Público” y “Privado”.
  3. **PC lugares públicos:** Pregunta obligatoria que se apertura si en la pregunta anterior seleccionó la categoría, “Público”.
  4. **PC lugares privados:** Pregunta obligatoria que se apertura si en la pregunta anterior seleccionó la categoría “Privado”.
  5. **Otro punto calle privado:** Pregunta obligatoria que se apertura si en la pregunta anterior seleccionó como alternativa “Otro”.
  6. **¿Existe dificultad para acceder al punto calle?:** Pregunta obligatoria, con alternativas “Sí” y “No”.
  7. **Detalle dificultad:** Corresponde a una pregunta abierta y se apertura si en la pregunta anterior marcó “Sí”.
  8. **¿Punto calle está en área de levantamiento focalizado?:** Pregunta obligatoria, con alternativas “Sí” y “No”. Si la respuesta es “Sí”, el punto calle solo deberá ser verificado en una ocasión por la o el CLC. Si marcó “No”, deberá ser verificado también por la o el CG.
  9. **Ingreso total de personas en punto calle:** Pregunta numérica de carácter obligatoria.
  10. **Del total ingresado anteriormente, ¿cuántos son niños, niñas y adolescentes?:** Pregunta numérica de carácter obligatoria.
  11. **Ingreso observaciones de la visita:** Campo obligatorio que permitirá registrar información relevante sobre la visita.

### 5.6.2. Asignar formularios de reconocimiento puntos calle

---

Para asignar un formulario de reconocimiento la o el Coordinador de Local Censal debe haber aplicado el formulario de reconocimiento, para luego en el sistema de gestión realizar lo siguiente:

1. Completar el cuadro de selección. Esto habilita el **Panel Operativo Calle**.
2. Presionar el botón **Asignar** en la o el Coordinador/a de Grupo que se desea asignar. Esto habilita el cuadro de asignación de puntos calle.
3. Marcar la casilla a la izquierda de la dirección reconocida que se desea asignar, en el listado de direcciones para asignar<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Las direcciones que fueron marcadas como área de levantamiento focalizadas serán reconocidas solo una vez, por lo que no se podrá asignar a un/a Coordinador/a de Grupo.

4. Presionar el botón **Guardar**.
5. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

La dirección asignada aparecerá en el listado al lado derecho del cuadro y desaparecerá del listado al lado izquierdo.

Una vez asignado el formulario de reconocimiento puntos calle, la o el Coordinador/a de Grupo deberá aplicarlo, realizando los pasos indicados en el apartado 5.6.1.

## VI. MÓDULO DE DIGITACIÓN

Este módulo contiene dos submódulos. El primero es el de **Digitación Abreviada** donde la o el Gestor/a Administrativo debe realizar la digitación abreviada de los cuestionarios aplicados en papel en el operativo regular y el operativo especial de viviendas colectivas. El segundo submódulo es el de **Envío de Cuestionarios**, a través del cual, al terminar la digitación abreviada la o el Coordinador/a de Local Censal envía los cuestionarios censales en papel desde el local censal a la bodega regional y posteriormente a nivel central.

El objetivo de la digitación abreviada es (i) garantizar el resguardo de la cobertura territorial y de personas censadas bajo esta modalidad y (ii) registrar la información en el SGC para conocer el estado de avance de la recolección mediante formularios de papel en los reportes de seguimiento operativo (capítulo IX. Módulo Seguimiento de este documento).

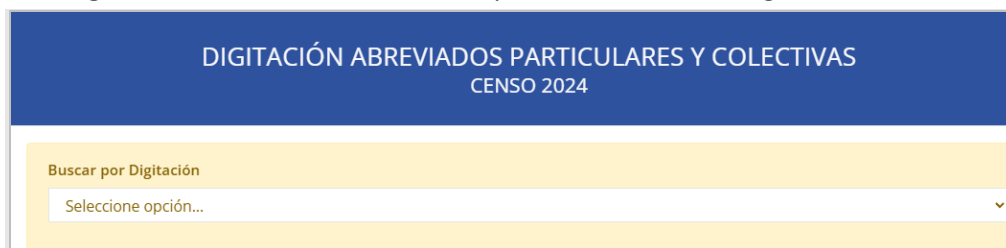
### 6.1. Submódulo Digitación Abreviada

---

La pantalla del submódulo de Digitación Abreviada se divide en tres partes:

1. **Cuadro de tipo de cuestionario:** Permite seleccionar el tipo de operativo cuyo cuestionario se digitará: Digitación Abreviada de Vivienda Particular o Digitación Abreviada de Vivienda Colectiva.

**Imagen 56.** Cuadro de selección de tipo de cuestionario, digitación abreviada



La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado azul que contiene el texto "DIGITACIÓN ABREVIADOS PARTICULARES Y COLECTIVAS" y "CENSO 2024". Debajo del encabezado, hay un campo de búsqueda con el texto "Buscar por Digitación" y un menú desplegable con el texto "Seleccione opción..." y un ícono de flecha hacia abajo.

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Instrucciones y folio del cuestionario:** Luego de seleccionar el tipo de cuestionario, se habilita el campo **Folio** para ingresar el número de folio del cuestionario que se digitará e instrucciones para hacerlo.

### Imagen 57. Instrucciones y folio, digitación abreviada

**Instrucciones.**

Instrucciones: Típee o escanee el folio del cuestionario a digitar. Recuerde que un folio válido es aquel que fue previamente asociado a la dirección en el submódulo de Conformación Equipos y Carga de Trabajo. Una vez guardada la información no podrá editarla.

FOLIO

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

- 3. Formulario de digitación abreviada:** Una vez ingresado el folio se desplegará el formulario para ingresar la información de los cuestionarios en papel de viviendas particulares o colectivas, según haya sido la selección. El formulario consiste en seis secciones, de las cuales cuatro corresponden a ambos operativos y dos secciones solo están disponibles para viviendas particulares.
- a. Identificación de cuestionario
  - b. Información de perfiles asociados
  - c. Información geográfica
  - d. Caracterización de la dirección
  - e. Datos de la vivienda
  - f. Registro de Personas en el Hogar

### Imagen 58. Formulario Digitación Abreviada VP

**Instrucciones.**

Instrucciones: Típee o escanee el folio del cuestionario a digitar. Recuerde que un folio válido es aquel que fue previamente asociado a la dirección en el submódulo de Conformación Equipos y Carga de Trabajo. Una vez guardada la información no podrá editarla.

FOLIO:  INGRESAR FECHA DE APLICACIÓN DE CUESTIONARIO:  N° DE CUESTIONARIOS:

**INFORMACIÓN DE PERFILES ASOCIADOS**

NOMBRE DEL COORDINADOR(A) DE GRUPO:  NOMBRE DEL CENSISTA:

**INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

COMUNA:  ÁREA GEOGRÁFICA:  MANZANA O AL:

**A. Dirección.**

INGRESE NOMBRE DE CALLE O CAMINO:

INGRESE N° DOMICILIARIO:

INGRESE N° O LETRA DE BLOQUE, TORRE U OTRO:  INGRESAR N° DE PISO:  INGRESAR N° O LETRA DE DEPTO:

**B. DATOS DE LA VIVIENDA**

DESTINO DEL SITIO O EDIFICACIÓN:  OCUPIACIÓN DE LA VIVIENDA:

INGRESE CUANTOS GRUPOS TIENEN GASTOS SEPARADOS DE ALIMENTACIÓN (PREGUNTA 11.2 DEL CUESTIONARIO):

¿SE DIÓ O ENTREGÓ CÓDIGO DE ACCESO A CENSO EN LÍNEA?:

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

### 6.1.1. Digitación abreviada

Para realizar la digitación abreviada la o el Gestor Administrativo debe:

1. Seleccionar el tipo de cuestionario por digitar en el **Cuadro de tipo de cuestionario**.
2. Ingresar el folio del cuestionario<sup>12</sup>. Este dato puede ser digitado manualmente en el campo **Folio** o escaneado con la pistola lectora de códigos de barras<sup>13</sup>.
3. Ingresar las respuestas del cuestionario en papel en el **Formulario de Digitación Abreviada** siguiendo las instrucciones de la **Tabla 2**.
4. Presionar el botón **Guardar** y confirmar el término de la digitación en la ventana emergente.

#### Alerta

Si existen campos obligatorios sin información se desplegará una segunda ventana emergente alertando esta situación y pidiendo una segunda confirmación. Una vez guardado el cuestionario abreviado no se puede modificar la información ingresada.

**Tabla 2.** Instrucciones digitación abreviada

Sección	Campo	Descripción	Pregunta cuestionario papel	
			VP	VC
Identificación de cuestionario	Folio*	Número de folio del cuestionario en papel que se digitará.	Esquina superior derecha del cuestionario	
	Fecha aplicación de cuestionario*	Fecha en que se recolectó la información del cuestionario en papel.	Sección A. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN	
	N° de cuestionarios*	Cantidad de cuestionarios que se está digitando para el hogar. Si el hogar presenta más de cinco integrantes debe digitar un nuevo cuestionario en papel.	Esquina superior derecha del cuestionario	
Información de Perfiles Asociados	Nombre del Coordinador/a de grupo	Nombre del CGa cargo de la o el censista que recolectó la información censal en papel.	Información precargada	
	Nombre del Censista	Nombre de la o el censista que recolectó la información censal en papel.		
Información geográfica	Comuna; Área Geográfica; Manzana o AL	Datos de ubicación del cuestionario levantado.	Información precargada	

<sup>12</sup> Para que un folio sea reconocido por el sistema de digitación como válido debe estar asignado en el submódulo Asignación equipos y carga de trabajo.

<sup>13</sup> El folio y el código de barras de cada cuestionario en papel se encuentran en la parte superior de la portada.

**Tabla 2.** Instrucciones digitación abreviada

Sección	Campo	Descripción	Pregunta cuestionario papel	
			VP	VC
Caracterización de la dirección	Ingrese nombre de calle o camino*	Nombre de la calle en dónde se recolectó la información.	Sección A. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN	
	Ingrese n° domiciliario*	Número domiciliario de la vivienda en donde se recolectó la información.		
	Ingrese n° o letra de block, torre u otro	Número o letra domiciliaria de la vivienda donde se recolectó la información. En el caso que no exista la información, la casilla se deja en blanco.		
	Ingrese n° de piso	Número de piso de la vivienda donde se recolectó la información. En el caso que no exista la información, la casilla se deja en blanco.		
	Ingrese n° o letra de depto	Número o letra del depto. Donde se recolectó la información. En el caso que no exista la información, la casilla se deja en blanco.		
	Ingrese nombre completo*	Nombre del informante que respondió el cuestionario censal.		
	Ingrese sexo*	Sexo del informante que respondió el cuestionario censal.		2.
	Ingrese años cumplidos*	Edad o años cumplidos de la o el informante que respondió el cuestionario censal.		3.
	Observación digitación	Observaciones sobre el cuestionario, por ejemplo, si presenta manchas o deterioro, o si la letra no es legible.		
Datos de la vivienda	Destino del sitio o edificación*	Destino del sitio o edificación	B.1.	
	Ocupación de la vivienda*	Estado de ocupación de la vivienda	B.3.	
	Ingrese cuantos grupos tienen gastos separados de alimentación	Total de hogares en la vivienda. Se crearán tantos apartados en la siguiente sección como hogares existan en la vivienda	B.11.2.	
	Total de hombres en el hogar	Total de hombres en el hogar independiente de su edad.	Sección D. REGISTRO DE	

**Tabla 2.** Instrucciones digitación abreviada

Sección	Campo	Descripción	Pregunta cuestionario papel	
			VP	VC
Registro de Personas en el Hogar	Total de mujeres en el hogar	Total de mujeres en el hogar independiente de su edad.	PERSONAS DEL HOGAR	
	Total de personas en el hogar	Total de residentes habituales del hogar.		
	Ingrese nombre completo	Nombre de cada persona que conforma el hogar y es residente habitual de la vivienda.		
	Ingreso sexo	Sexo de cada persona que conforma el hogar y es residente habitual de la vivienda.		
	Ingrese años cumplidos	Edad o años cumplidos de cada persona que conforma el hogar y es residente habitual de la vivienda.		
	Relación de parentesco con la jefa o jefe de hogar	Relación de parentesco de cada persona que conforma el hogar y es residente habitual de la vivienda. Debe comenzar con la o el jefe/a de hogar.		

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

\* Respuesta obligatoria

### Nota importante

Si la suma entre el total de hombres y mujeres no es igual al total de residentes habituales del hogar se desplegará una advertencia indicando esta inconsistencia.

### Cuestionarios no censados

Si un cuestionario en papel de vivienda particular ocupada corresponde a uno en que el censista no logró censar a los residentes habituales<sup>14</sup>, se desplegarán las siguientes preguntas.

- **¿Se dejó o entregó código de acceso a Censo en Línea?:** Pregunta se desplegará si informante no aceptó responder la entrevista. La pregunta tiene dos opciones de respuesta: sí y no. Su respuesta es obligatoria.
- **Ingrese código de acceso a Censo en Línea:** Esta pregunta se desplegará solo si la respuesta a la pregunta anterior es sí. La o el Gestor/a Administrativo debe ingresar el código de Censo

<sup>14</sup> Si en la pregunta **Ocupación de la vivienda** selecciona alguna de las siguientes alternativas: No se encuentra presente (morador ausente), Rechaza la entrevista, Tiene impedimento físico y/o mental para contestar, No habla español, Otra razón de no entrevista.



en Línea entregado en la vivienda. Su respuesta es obligatoria. El código de censo en línea se encontrará la sección B. Datos de la vivienda, pregunta 3a.

- **Ingrese observaciones:** Corresponde a un campo que permite ingresar observaciones sobre el cuestionario, por ejemplo, si presenta manchas o deterioro, o si la letra no es legible.

### Cuestionarios de continuación

Si para censar una vivienda se usa más de un cuestionario en papel, la o el GA indicará una cantidad mayor a uno en el campo **N° de cuestionarios** al principio del Formulario de Digitación. Esto habilitará la cantidad de campos necesaria para ingresar los folios faltantes usados para censar la vivienda. Estos se conocen como **formularios de continuación**, y el primer folio ingresado corresponde al **formulario principal**. Si la vivienda requirió solo un formulario para ser censada, ese es el formulario principal.

**Imagen 59.** Ingreso de folios de continuación, digitación abreviada

FOLIO	INGRESE FECHA DE APLICACIÓN DE CUESTIONARIO	N° DE CUESTIONARIOS
232425	22-01-2024	3
INGRESE FOLIO DE CONTINUACIÓN O DE OTRO HOGAR EN LA MISMA VIVIENDA 1		
232426		
INGRESE FOLIO DE CONTINUACIÓN O DE OTRO HOGAR EN LA MISMA VIVIENDA 2		
232427		

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

## 6.2. Submódulo Envío de Cuestionarios

La pantalla del submódulo de Envío de Cuestionarios se divide en dos partes:

1. **Cuadro de selección de cuestionarios en papel:** Permite seleccionar el listado de los cuestionarios en papel que terminaron el proceso de digitación abreviada, según el estado de envío: por enviar, agrupado y enviado.

**Imagen 60.** Cuadro de selección de cuestionarios en papel

## Envío cuestionarios en papel

**Instrucciones: Para generar el envío de un LOTE de FOLIOS en estado AGRUPADO, Usted deberá:**

- 1.- Ingresar o escanear con el lector de códigos de barra el LOTE correspondiente en cuadro de texto 'Ingrese lote', en él será incluido el o los folios de cuestionario en papel digitados abreviadamente.
- 2.- Ingresar o escanear cada FOLIO de cuestionarios en papel, posicionándose sobre el cuadro de texto 'Ingrese FOLIO', esta acción agrupará cada FOLIO al lote y actualizará a estado AGRUPADO.
- 3.- Para actualizar el estado a ENVIADO, esta acción deberá ser realizada vía FOLIO uno a uno cotejando el total físico de los formularios o por LOTE completo, para esto, se habilitará un botón que hará la acción del envío del LOTE completo al momento de filtrar por estado AGRUPADO. Cualquiera de estas dos acciones actualizarán el estado a ENVIADO, posteriormente el proceso de envío físico de los lotes deberá ser gestionado por el CL.

---

Seleccione  
Región

BIOBIO

▼

Seleccione  
Local censal

LOCAL CENSAL TOME

▼

Seleccione  
estado

Todos...

▼

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Panel de Control:** Presenta el listado de los cuestionarios en papel que terminaron el proceso de digitación abreviada, encabezado por los campos de búsqueda rápida **Ingrese Lote e Ingrese Folio**. Este panel está conformado por:
  - a. **Folio Principal:** Número de folio del cuestionario principal.
  - b. **Folio Continuación:** Número de folio de los cuestionarios de continuación usados para censar la vivienda.
  - c. **Lote:** Número de folio del cuestionario principal.
  - d. **Región:** Región donde se realizó la entrevista usando el cuestionario.
  - e. **Macrosector:** corresponde a la información precargada donde fue asignado el folio
  - f. **Local Censal:** corresponde a la información precargada donde fue asignado el folio.
  - g. **Manzana:** Código de manzana en que se realizó la entrevista usando el cuestionario.
  - h. **Fecha de registro:** Fecha en que se realizó la entrevista usando el cuestionario.
  - i. **Censista:** Nombre del censista que realizó la entrevista usando el cuestionario.
  - j. **Estado:** Estado de envío del cuestionario.

**Imagen 61.** Panel de control (ejemplo opción Todos), envío de cuestionarios en papel

Folio Principal ↓↑	Folio de Continuación ↓↑	Lote ↓↑	Región ↓↑	Macrosector ↓↑	Local censal ↓↑	Manzana ↓↑	Fecha registro ↓↑	Censista ↓↑	Estado ↓↑
1121		1121	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MACROSECTOR METROPOLITANA DE SANTIAGO	LOCAL CENSAL SANTIAGO 8	U_DC15_ZC3_MZ10	29-01-2024 15:48:34	Andrea Mejías 1	Enviado
1121	1122	1122	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MACROSECTOR METROPOLITANA DE SANTIAGO	LOCAL CENSAL SANTIAGO 8	U_DC15_ZC3_MZ10	29-01-2024 15:59:14	Andrea Mejías 1	Enviado

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 6.2.1. Envío de cuestionarios

Para enviar los cuestionarios en papel al nivel central el CLC debe tener consigo los cuestionarios en papel que ya han sido digitados, y en el submódulo “Envío de Cuestionarios” debe realizar tres gestiones:

#### Seleccionar los cuestionarios por enviar

1. Seleccionar el tipo de estado “Por Enviar” y presionar el botón **Buscar** en el cuadro de selección de cuestionarios en papel. Se habilitará el panel de control con todos los cuestionarios en papel que terminaron el proceso de digitación abreviada y están listos para ser enviados al nivel central.
2. Ingresar el número de lote y folio correspondiente al cuestionario que se desea enviar en los campos **Ingrese Lote** e **Ingrese Folio**, respectivamente.

Si se ingresa el lote y folio de manera correcta, aparece un mensaje indicando que el ingreso de información fue realizado correctamente. Si se ingresa un lote o folio incorrecto aparecerá una advertencia que pedirá verificar la selección realizada.

Realizada la selección de los cuestionarios por enviar, el panel de control se actualizará y el folio ingresado cambiará a estado **Agrupado**.

#### Agrupar cuestionarios por enviar

1. Seleccionar el tipo de estado **Agrupado** y presionar el botón **Buscar** en el cuadro de selección de cuestionarios en papel. Se habilitará el panel de control con todos los cuestionarios en papel seleccionados para ser enviados al nivel central.
2. Ingresar en el campo **Ingrese Lote** el número de lote correspondiente a los cuestionarios que se desea enviar.
3. Presionar el botón **Enviar Lote**.

## Imagen 62. Panel de control, opción Agrupado, envío de cuestionarios en papel

Edición	Folio Principal	Folio de Continuación	Lote	Región	Macrosector	Local censal	Manzana	Fecha registro	Censista	Estado
Liberar folio	151515		1	BIOBIO	MACROSECTOR BIOBIO	LOCAL CENSAL PENCO2	U_DCI_2C2_MZ86	12-01-2024 16:50:38	ARIEL IBARRA	Agrupado

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

Si se ingresa el lote correcto, aparece un mensaje indicando que el ingreso de información fue realizado correctamente. Si se ingresa un lote incorrecto aparecerá una advertencia que pedirá verificar la agrupación realizada.

Si es necesario revertir la agrupación de cuestionarios, el GA debe presionar el botón **Liberar Folio**, al principio de la fila cuyo folio desea desagrupar. Cabe mencionar que al liberar un folio principal también se liberan los de continuación

Realizada la selección de los cuestionarios por enviar, el panel de control se actualizará y los folios agrupados cambiarán a estado **Enviado**.

### Verificar envío de cuestionarios

1. Seleccionar el tipo de estado **Enviado** y presionar el botón **Buscar**. Se habilitará el panel de control con todos los cuestionarios en papel seleccionados y agrupados para ser enviados al nivel central.
2. Revisar que el listado coincida con lo que se desea enviar.

## VII. MÓDULO SUPERVISIÓN INDIRECTA

El objetivo de este módulo es entregar las herramientas para la implementación operativa de la supervisión indirecta por parte de las y los COS y de las y los Supervisores en Terreno.

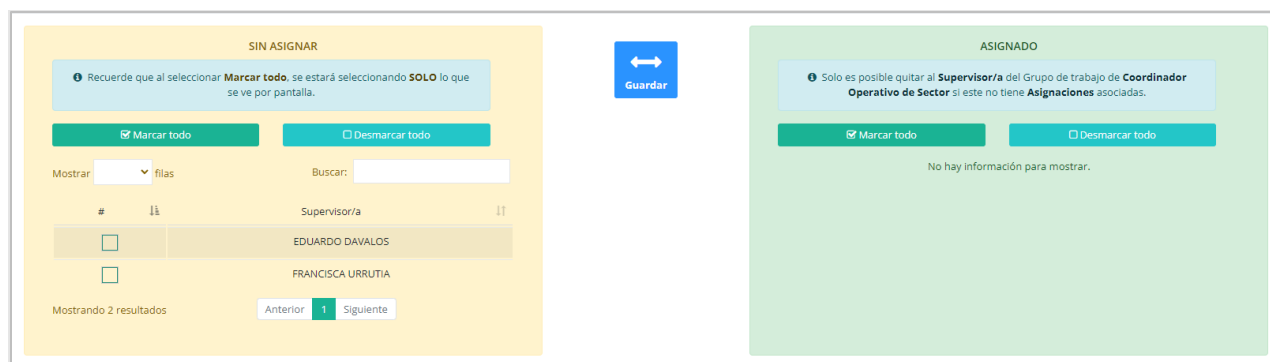
Este módulo se conforma de cuatro submódulos: **Conformación de Equipos**, donde las y los COS pueden asignar Supervisores en Terreno a su territorio; **Asignación de Carga**, donde las y los COS pueden asignar y quitar carga de trabajo a sus Supervisores en Terreno; **Supervisión Indirecta**, donde se puede revisar el estado de gestión de las direcciones asignadas para supervisión; e **Histórico**, donde se puede revisar el resultado de las supervisiones realizadas.

### 7.1. Submódulo de Conformación de Equipos y pasos para la tarea

Este submódulo consiste en un cuadro de conformación de equipos en el cual la y el COS **asigna un Supervisor en Terreno** a su grupo de trabajo. Para esto la o el COS debe:

1. Marcar la casilla a la izquierda del nombre de la o el Supervisor/a que desea asignar en el listado **Sin Asignar**.
2. Presionar el botón **Guardar**.
3. Esperar el mensaje “Asignación realizada satisfactoriamente”.

Imagen 63. Asignación Supervisor/a Indirecto



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

Si fuese necesario **revertir la asignación** la o el COS debe:

1. Asegurarse de que el Supervisor/a de Terreno que desea remover del grupo no tiene asignaciones asociadas.
2. Marcar la casilla a la izquierda del nombre en el listado **Asignado**.
3. Presionar el botón **Guardar**.

### 7.2. Submódulo de Asignación de Carga y pasos para la tarea

Este submódulo se compone de dos partes:

1. **Cuadro de selección de carga:** Permite a las y los COS seleccionar las direcciones que deben ser asignadas al Supervisor/a en Terreno.

**Imagen 64.** Selección de Carga para asignar al Supervisor en Terreno

Seleccione Macrosector	MACROSECTOR BIOBÍO
Seleccione Local Censal	LOCAL CENSAL PENCO2
Seleccione Supervisor/a indirecta	CAMILO RAMIREZ
Seleccione Tipo de Supervisión	Verificación Estado de ocupación
Seleccione ARC	ARC 1
Seleccione Manzana	ZC1
Seleccione Coordinador/a de Grupo	VALESKA DAZA PENCO 2
Seleccione Censista	ARIEL IBARRA

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Cuadro de asignación de carga:** Permite a las y los COS asignar como carga de trabajo al Supervisor/a en Terreno las direcciones que deben ser supervisadas.

**Imagen 65.** Asignación de carga al Supervisor/a en Terreno

**SIN ASIGNAR**

Recuerde que al seleccionar **Marcar todo**, se estará seleccionando **SOLO** lo que se ve por pantalla.

Marcar todo  Desmarcar todo

Mostrar: 2 filas      Buscar: \_\_\_\_\_

#	Dirección
<input type="checkbox"/>	CL MAIPU 332
<input type="checkbox"/>	CL MAITEN 12

Mostrando 2 resultados      Anterior 1 Siguiente

**ASIGNADO**

Recuerde que al seleccionar **Marcar todo**, se estará seleccionando **SOLO** lo que se ve por pantalla.

Marcar todo  Desmarcar todo

Mostrar: 5 filas      Buscar: \_\_\_\_\_

#	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	CL CALLE 1 235
<input checked="" type="checkbox"/>	CL CALLE 2 11
<input checked="" type="checkbox"/>	CL CALLE 2 55
<input checked="" type="checkbox"/>	CL ESCRITOR ALONSO DE ERCILLA 1212
<input checked="" type="checkbox"/>	CL GOBERNADOR LOPE DE ULLOA 7323

Mostrando 5 resultados      Anterior 1 Siguiente

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

Para **asignar carga de trabajo** a la o el Supervisor/a en Terreno, la o el COS debe:

1. Completar el **cuadro de selección de carga** con los datos del Supervisor/a en Terreno a quien se está asignando la carga, el tipo de supervisión que realizará y los datos de la manzana que será supervisada. Se habilitará el cuadro de asignación de carga.
2. Marcar la casilla a la izquierda la dirección que se desea asignar a la o el Supervisor/a en Terreno dentro del listado **Sin Asignar**.
3. Presionar el botón **Guardar**.
4. Confirmar la asignación en la ventana emergente que aparecerá.

### 7.3. Submódulo de Supervisión Indirecta

Este submódulo se compone de tres partes:

1. **Cuadro de selección de carga:** Permite al Supervisor/a en Terreno seleccionar las direcciones que deben ser supervisadas.

**Imagen 66.** Selección tipo de supervisión – Supervisores indirectos

Seleccione Tipo de Supervisión	Verificación Estado de ocupación
Seleccione ARC	ARC 3
Seleccione Manzana o AL	MZ-17
Seleccione Coordinador/a de Grupo	ANDREA MEJIAS PENCO 2
Seleccione Censista	PHILLIPS GÓMEZ

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Panel de control:** Permite a la o el Supervisor/a en Terreno ver el listado de direcciones que tiene asignadas en su carga de trabajo y aplicar el formulario de supervisión o rechazar el cuestionario levantado en esa dirección. Cada dirección puede tomar tres estados de gestión:
  - a. **No iniciada:** La supervisión indirecta fue asignada, pero el formulario de supervisión no ha sido abierto.
  - b. **Parcial:** El formulario de supervisión fue abierto, pero el botón **Guardar** no ha sido presionado.
  - c. **Finalizada:** Un informante de la vivienda fue contactado, se registró información en el formulario y el botón **Guardar** fue presionado.

**Imagen 67.** Panel de Control – Asignación Supervisión

Asignado	Fecha de aplicación de entrevista	Tipo de Supervisión	Comuna	Dirección
0 días		Verificación Estado de ocupación	Penco	CL GOBERNADOR PEDRO DE OSORES 8834

Nombre Censista	Estado de Gestión		
FRANCISCO ACUÑA	No iniciado	<a href="#">Supervisar</a>	<a href="#">Rechazar</a>

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

3. **Instrucciones, resumen y formulario de verificación:** Al presionar el botón **Supervisar** en el panel de control aparecerá una ventana emergente con instrucciones, un resumen de los

datos de la supervisión por realizar y el formulario de verificación según el tipo de supervisión seleccionada (Estado de Ocupación, Hogar unipersonal u Otros<sup>15</sup>).

**Imagen 68.** Resumen datos de la verificación tipo Estado de Ocupación

VERIFICACIÓN ESTADO DE OCUPACIÓN

Supervisor/a: Recuerde que debe responder todas las preguntas del formulario de Verificación Estado de ocupación. Si tiene alguna duda sobre esto, revise en el Manual de Supervisor/a el apartado sobre el proceso de Verificación Estado de ocupación, el que entrega una guía para el llenado del formulario según lo esperado por el proyecto. Además, recuerde que los datos ingresados en el formulario **no podrán ser modificados** después de que guarde la información.

<b>COMUNA</b> Penco	<b>ÁREA</b> Urbana
<b>DC - ZC</b> DC1_ZC1	<b>ARC</b> ARC 3
	<b>MZ o AL</b> MZ-17
<b>DIRECCIÓN</b> CL CALLE 2 11	
<b>FECHA DE SUPERVISIÓN *</b> 12-01-2024	<b>HORA DE SUPERVISIÓN *</b> 15:26
<b>NOMBRE COORDINADOR/A DE GRUPO</b> ANDREA MEJIAS PENCO 2	<b>NOMBRE DE CENSISTA</b> PHILLIPS GÓMEZ
<b>TIPO SUPERVISIÓN</b> Verificación Estado de ocupación	

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024




**Imagen 69.** Estructura del formulario de verificación, por tipo de verificación  
**Estado de Ocupación**

👉 ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA DESOCUPADA?	No ▾
👉 ¿EXISTEN RESIDENTES QUE RESPONDAN?	Si ▾
🌐 ¿EN 23-11-2023 12:53:54 ERA RESIDENTE HABITUAL DE ESTA VIVIENDA?	Si ▾
👉 REGISTRE OBSERVACIONES	Ingrese su observación...



**Hogar Unipersonal**

<sup>15</sup> Esta categoría corresponde a alertas asociadas a las entrevistas realizadas fuera de horario, entrevista de corta duración y concentración de edificaciones clasificadas como otros usos.



 ¿ES POSIBLE CONTACTAR ALGÚN RESIDENTE PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN?	<input type="text" value="Si"/>
 CONTACTADO EL RESIDENTE DE LA VIVIENDA; ¿RESIDE MÁS DE 1 PERSONA EN EL HOGAR?	<input type="text" value="Si"/>
 REGISTRE OBSERVACIONES	<input type="text" value="Ingrese su observación..."/>



### Otros

 SEGÚN LO INDAGADO, ¿LA ALERTA ES CORRECTA?	<input type="text" value="No"/>
 REGISTRE OBSERVACIONES	<input type="text" value="Ingrese su observación..."/>

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

### 7.3.1. Aplicar el formulario de supervisión indirecta

Para aplicar el formulario de supervisión indirecta en una dirección el Supervisor en Terreno debe:

1. Completar el **cuadro de selección de carga** con el tipo de supervisión que realizará y los datos de la manzana en que se realizará la supervisión. Se habilitará el panel de control.
2. Presionar el botón **Supervisar** en la fila correspondiente a la dirección que se desea supervisar. Se habilitará el formulario de supervisión correspondiente al tipo de supervisión indicado.
3. Completar el formulario de supervisión. Las preguntas con el ícono  deben ser respondidas por la o el supervisor/a, y las preguntas con el ícono  deben ser respondidas por la o el informante.
4. Presionar el botón **Guardar**. La dirección desaparece del **Panel de Control** y pasa al listado de direcciones en el **Reporte Histórico**.

### 7.3.2. Rechazar cuestionarios por falla de protocolos

Si se detecta fallos en la aplicación de protocolos operativos por parte de un/a censista sus cuestionarios deben ser rechazados. Para esto, la y el COS debe:

1. Completar el **cuadro de selección de carga** con los datos del censista que levantó el cuestionario. Se habilitará el panel de control.
2. Presionar el botón **Rechazar** en todas las filas.

### 7.4. Submódulo de Reporte Histórico

Este submódulo se divide en dos partes:

- 1. Cuadro de selección de reporte histórico:** Permite al COS y al Supervisor/a en Terreno seleccionar las supervisiones realizadas.

**Imagen 70. Selección Reporte Histórico – Supervisión Indirecta**

Seleccione Tipo de Supervisión	Otros
Seleccione Supervisión a realizar	Dirigida (Fuera de Horario)
Seleccione ARC	ARC 3
Seleccione Manzana o AL	MZ-20
Seleccione Coordinador/a de Grupo	ANDREA MEJIAS PENCO 2
Seleccione Censista	XIMENA ANDRADE

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

- 2. Panel de reportes históricos:** Permite ver el listado de direcciones supervisadas con el formulario de supervisión ingresado, su estado de gestión y su estado de resultado. Permite, además, rechazar el cuestionario de las direcciones cuya supervisión presenta alguna diferencia con la información recolectada por la o el censista.

**Imagen 71. Visualización Panel de Control Reportes Históricos – Supervisión Indirecta**

Fecha de aplicación de entrevista	Tipo de Supervisión	Comuna	Dirección	Nombre Censista	Estado de Gestión	Estado de Resultado		
	Verificación Estado de ocupación	Penco	AV FUERTE LA PLANCHADA 4534	FRANCISCO ACUÑA			<a href="#">Q Ver</a>	<a href="#">Rechazado</a>
04-12-2023 16:06:53	Verificación Estado de ocupación	Penco	CL GOBERNADOR LOPE DE ULLOA 9212	FRANCISCO ACUÑA	Finalizado	Cuestionario sin diferencia	<a href="#">Q Ver</a>	<a href="#">Rechazado</a>
04-12-2023 16:48:39	Verificación Estado de ocupación	Penco	CL PROBANDO CASO 10	SKARLE STHANDIER	Finalizado	Diferencia en la información	<a href="#">Q Ver</a>	<a href="#">Rechazado</a>
11-01-2024 11:59:45	Verificación Estado de ocupación	Penco	CL GOBERNADOR PEDRO DE OSORES 8834	FRANCISCO ACUÑA	Finalizado	Cuestionario sin diferencia	<a href="#">Q Ver</a>	<a href="#">Rechazar</a>
12-12-2023 13:24:38	Verificación Estado de ocupación	Penco	CL ESCRITOR ALONSO DE ERCILLA 4559	ANDREA MEJÍAS	Finalizado	Diferencia en la información	<a href="#">Q Ver</a>	<a href="#">Rechazado</a>
12-12-2023 15:20:08	Verificación Estado de ocupación	Penco	CL ESCRITOR ALONSO DE ERCILLA 4559	ANDREA MEJÍAS	Finalizado	Cuestionario sin diferencia	<a href="#">Q Ver</a>	<a href="#">Rechazar</a>

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

#### 7.4.1. Rechazar cuestionarios por resultado de la supervisión indirecta

Para rechazar los cuestionarios como resultado de la supervisión indirecta, la o el Supervisor/a en Terreno debe:

1. Completar el **cuadro de selección de reporte histórico** indicando el tipo de supervisión. Se habilitará el panel de control.
2. Presionar el botón **Rechazar** en todas las filas.
3. Repetir los pasos 1 y 2 para todos los tipos de supervisión indirecta.

## VIII. MÓDULO SEGUIMIENTO

Este módulo permite a las y los Jefes Censales, COZ, COR, COS, CLC y CG revisar el estado de avance de la recolección y conocer el desempeño del equipo en terreno a partir de dos submódulos. El primero es el **Panel de Control**, donde se puede revisar y descargar la información de las últimas visitas realizadas por los y las censistas a nivel de dirección.

El segundo submódulo es el de **Reportes de Seguimiento**, donde se agrupan indicadores asociados a la caracterización de viviendas, estados de levantamiento y productividad, el cual permite revisar y descargar los reportes para su uso fuera del SGC.

### 8.1. Submódulo Panel de control


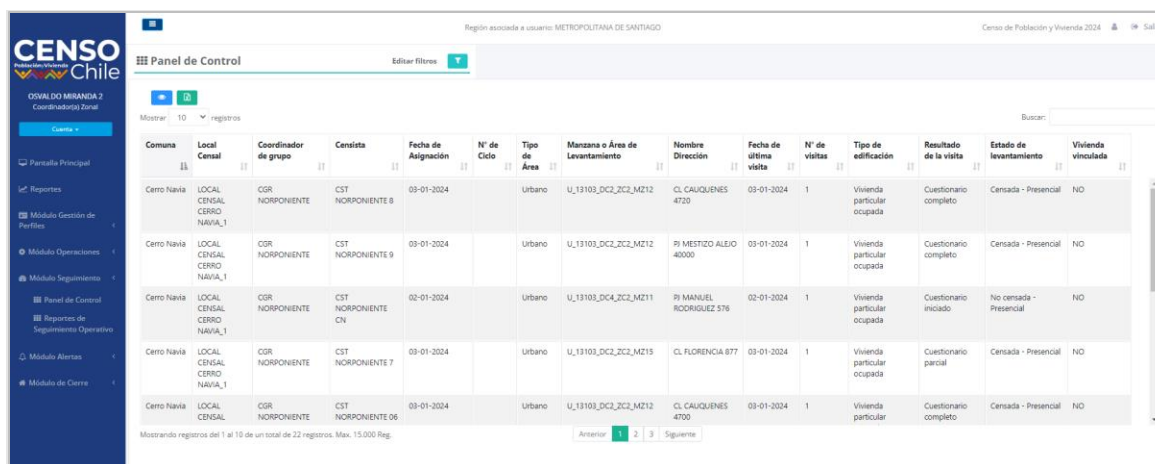
El Panel de Control del Módulo de Seguimiento Operativo consiste en una tabla que presenta el resultado de la última visita y el estado de levantamiento de las direcciones visitadas por las y los censistas en terreno, además de variables que permiten caracterizar cada registro. Para esto presenta 13 variables predeterminadas y 8 variables complementarias, que pueden ser agregadas a la tabla al presionar el ícono  sobre la tabla. Estas variables contribuyen a ampliar el análisis sobre el resultado de la visita.

Imagen 72. Visualización del Panel de control



Comuna	Local Censal	Coordinador de grupo	Censista	Fecha de Asignación	N° de Ciclo	Tipo de Área	Manzana o Área de Levantamiento	Nombre Dirección	Fecha de última visita	N° de visitas	Tipo de edificación	Resultado de la visita	Estado de levantamiento	Vivienda vinculada
Cerro Navia	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_1	CGR NORPONIENTE	CST NORPONIENTE 8	03-01-2024		Urbano	U_13103_DCC2_ZCC2_MZ12	CL CAUQUENES 4720	03-01-2024	1	Vivienda particular ocupada	Cuestionario completo	Censada - Presencial	NO
Cerro Navia	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_1	CGR NORPONIENTE	CST NORPONIENTE 9	03-01-2024		Urbano	U_13103_DCC2_ZCC2_MZ12	R1 MESTIZO ALEJO 40000	03-01-2024	1	Vivienda particular ocupada	Cuestionario completo	Censada - Presencial	NO
Cerro Navia	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_1	CGR NORPONIENTE	CST NORPONIENTE CN	02-01-2024		Urbano	U_13103_DCC2_ZCC2_MZ11	R1 MANUEL RICOINQUEZ 576	02-01-2024	1	Vivienda particular ocupada	Cuestionario iniciado	No censada - Presencial	NO
Cerro Navia	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_1	CGR NORPONIENTE	CST NORPONIENTE 7	03-01-2024		Urbano	U_13103_DCC2_ZCC2_MZ15	CL FLORENCIA 877	03-01-2024	1	Vivienda particular ocupada	Cuestionario parcial	Censada - Presencial	NO
Cerro Navia	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_1	CGR NORPONIENTE	CST NORPONIENTE 06	03-01-2024		Urbano	U_13103_DCC2_ZCC2_MZ12	CL CAUQUENES 4700	03-01-2024	1	Vivienda particular	Cuestionario completo	Censada - Presencial	NO

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

### Herramientas de búsqueda de registros

Para precisar la búsqueda de la información el Panel de Control cuenta con una lista de **filtros**:


**División geográfica:** Permite seleccionar las divisiones geográficas censales correspondientes a cada área de responsabilidad de perfil operativo (Sector, Comuna, Local censal, Tipo de Área, Distrito, ARC y Manzana/ Área de Levantamiento).

- **Perfil operativo:** Permite ordenar la información por Coordinador/a de Grupo y Censista asociado a la dirección visitada.

- **Estado de la vivienda:** Permite seleccionar el estado de la vivienda (censada o no censada) que se requiere visualizar.
- **Vinculación de la vivienda:** Permite consultar y visualizar todas las viviendas vinculadas a la modalidad de Censo en Línea.
- **Resultado de última visita:** Corresponde al resultado de la última visita a la dirección.

Para realizar una búsqueda rápida dentro del Panel de Control el **buscador de palabras clave** en la esquina superior derecha realiza un filtro adicional, mientras que el botón en cada columna que ordena alfabéticamente los datos.

### **Descarga del Panel de Control como archivo Excel.**

Para exportar el Panel de Control es necesario presionar el ícono  en la parte superior del Panel de Control.

## **8.2. Submódulo Reportes de Seguimiento**

---

El Submódulo de Reportes de Seguimiento consiste en once reportes con indicadores sobre los ámbitos del proceso de recolección censal, como el avance territorial, la productividad de los censistas, entre otras temáticas.

Este submódulo está organizado en dos partes:

1. **Cuadro de selección de reportes y filtros de búsqueda:** permite al usuario seleccionar el tipo de reporte de interés, filtrar con un sentido geográfico y escoger la temporalidad requerida (diaria o acumulada).

**Imagen 73.** Cuadro de selección de reportes

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

- Panel de visualización de Reportes de Seguimiento:** el submódulo despliega el reporte de seguimiento operativo según la selección geográfica y temporal en el cuadro de selección.

**Imagen 74.** Reporte de Seguimiento Operativo

Mostrar: 100 registros Buscar:

1. Resumen de la recolección																							
Región	Sector	Comuna	Local Censal	Población		Vivienda particular				Manzanas				Manzanas Aldea		Áreas de Levantamiento				Viviendas vinculadas a censo en línea			
				N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%		
BIOBIO	SECTOR CONCEPCIÓN	Tome		276	0,45	517	2,06	278	1,11	38	4,96	9	1,20	1	2,50	0	0,00	11	2,41	9	1,86	15	0,06
BIOBIO	SECTOR CONCEPCIÓN	Tome	LOCAL CENSAL TOME1	47	0,16	76	0,60	45	0,36	18	4,55	2	0,51	1	5,00	0	0,00	3	2,44	2	1,63	3	0,02
BIOBIO	SECTOR CONCEPCIÓN	Tome	LOCAL CENSAL TOME2	229	0,74	441	3,51	233	1,85	20	5,36	7	1,88	0	0,00	0	0,00	8	2,38	7	2,08	12	0,10

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024


### Visualización de reportes

Para precisar la búsqueda de información el submódulo de Reportes de Seguimiento permite filtrar los resultados en el cuadro de selección de reportes:

- **Reportes:** Permite seleccionar el reporte que se requiere visualizar del total de 11 reportes.

- **Filtros geográficos:** Permite seleccionar las divisiones geográficas censales correspondientes a cada área de responsabilidad del perfil operativo (Sector, Comuna, Local censal, Tipo de Área, ARC y Manzana/ Área de Levantamiento).
- **Filtros de temporalidad:** Permite ordenar la temporalidad de los datos visualizados, según tres categorías: acumulado (considera el primer día de levantamiento hasta el día de la consulta), semanal (considera siete días tomando como referencia el día de la consulta) y diario (refiere al día de la consulta).

#### **Descarga de reportes como archivo Excel**

Todos los reportes disponibles en este submódulo pueden exportarse en formato Excel, para ampliar su uso en otras herramientas de lectura de planillas de cálculos. Para esto es necesario presionar el ícono  en la parte superior de cada reporte operativo.

## IX. MÓDULO ALERTAS

---

El Módulo de Alertas permite a las y los Jefes/as Censales, COZ, COR, COS y CLC recibir notificaciones periódicas durante la recolección sobre situaciones que representan un riesgo para el operativo censal.

Este se encuentra separado en dos submódulos: el Submódulo de **Alertas de Seguimiento Operativo**, a través del que se notifican alertas relacionadas con el estado de avance y la cobertura territorial del levantamiento, y el Submódulo de **Alertas de Cobertura Demográfica**, a través del que se notifican alertas asociadas a la población censada.

### 9.1. Submódulo de Alertas de Seguimiento Operativo

---

En este módulo, se encuentra el listado de alertas notificadas por los Analistas de Seguimiento Operativo (ASO) que las y los Coordinadores(as) de Local Censal deben responder, entregando tanto una justificación como la acción correctiva que implementarán para mejorar la situación alertada.

Los y las COS, COR, COZ y Jefes Censales podrán revisar las alertas notificadas y monitorear los valores de los indicadores notificados para verificar que las acciones correctivas tengan el efecto esperado.

El Submódulo de Alertas de Seguimiento Operativo está conformado por dos secciones:

- **Gestión de alertas – Fase de Barrido:** Esta sección permite a las y los CLC revisar las notificaciones de alerta (días 4, 8, 11 y 14 de cada ciclo de recolección) y dar respuesta operativa a la segunda alerta notificada (día 8).
- **Gestión de alertas – Fase de Revisitas:** Esta sección está habilitada desde la semana 9 de levantamiento (Fase de Revisitas), y permite a las y los CLC revisar las notificaciones de alerta (días 1, 4 y 7 de cada semana de revisita) y dar respuesta operativa a la primera alerta notificada (día 1).

#### 9.1.1. Sección Gestión de alerta - Fase de Barrido

---

La primera sección se organiza en dos partes:

1. **Cuadro de selección:** Permite seleccionar el local censal cuyas alertas se desea revisar.

**Imagen 75.** Cuadro de selección, Gestión de alerta – Fase de Barrido

Gestión de alerta - Fase de Barrido

Región: METROPOLITANA DE SANTIAGO

Comuna: Alhue

Seleccione Local Censal: LOCAL CENSAL ALHUE

Ver

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

**2. Panel de alertas de Fase de Barrido:** Permite revisar el historial de notificaciones recibidas durante la Fase de Barrido, donde cada fila representa las interacciones ocurridas durante un ciclo de recolección, y cargar la respuesta operativa para la segunda notificación de alerta.

En el panel de Fase de Barrido se observan las siguientes variables:

- **ID Alerta:** Código que permite identificar el grupo de alertas notificadas por cada ciclo de recolección (14 días). Se compone del código del Local Censal, el número de la Fase de Barrido (1) más un número correlativo relacionado con el ciclo al que corresponda la notificación (1, 2, 3 o 4).
- **Responsable Seguimiento:** Corresponde al nombre del/a Analista de Seguimiento Operativo encargado de enviar la notificación de alerta y analizar la información del Local Censal.
- **Responsable Operativo:** Corresponde al nombre del Coordinador/a de Local que está a cargo del Local Censal que recibe la notificación de alerta.
- **Local censal:** Corresponde al nombre asociado al Local Censal que está recibiendo las alertas de seguimiento para la Fase de barrido.
- **Estado de alerta:** Corresponde a un botón que muestra el estado en que se encuentra la alerta según el número de alerta (1, 2, 3 y 4), que puede ser “pendiente” para los casos en que aún no se envíe o se encuentre “Enviada” en el caso de que se haya enviado la notificación. Cuando la alerta se encuentra enviada, los o las Coordinadores/as de Local deben abrir la ventana emergente con este botón para visualizar los valores de los indicadores alertados.
- **Fecha de envío:** Corresponde a la fecha en que el ASO envía la notificación de alerta, por lo que solo es visible cuando el estado de alerta es “Enviado”. Esta fecha variará según el número de alerta (1, 2, 3 y 4).
- **Plazo de respuesta:** Corresponde a la fecha máxima en que el o la Coordinador/a de Local deben entregar la respuesta operativa a la alerta notificada, considerando las **48 horas de plazo**.
- **Respuesta operativa:** Corresponde a un botón que muestra el estado en que se encuentra la respuesta que debe entregar el o la Coordinador/a a la alerta n° 2. Este estado puede ser



“Pendiente” para los casos en que aún no se envíe o “Enviada” en el caso de que se haya enviado la respuesta. Cuando la respuesta se encuentra pendiente, los o las Coordinadores/as de Local deben abrir la ventana emergente con este botón para visualizar los campos que deben completar: el listado desplegable de justificaciones operativas y el campo de texto para registrar la acción correctiva a implementar.

- **Fecha de respuesta:** Corresponde a la fecha en que el ASO envía la notificación de alerta, por lo que solo es visible cuando el estado de alerta es “Enviado”.
- **Otras notificaciones:** Corresponde a un botón que muestra notificaciones relacionadas con indicadores complementarios, que solo se habilitará como ventana emergente en casos excepcionales que requieran de la atención de el o la Coordinador/a de Local.

**Imagen 76.** Panel de alertas, Gestión de alerta – Fase de Barrido

Id Alerta	Responsable Seguimiento	Responsable Operativo	Local Censal	N° de ciclo	Alerta N° 1			Alerta N° 2			Alerta N° 3			Otras Notificaciones		
					Estado de alerta	Fecha de envío	Estado de alerta	Fecha de envío	Plazo de respuesta	Respuesta operativa	Fecha envío respuesta	Estado de alerta	Fecha de envío	Estado de alerta	Fecha de envío	Estado Notificación
13502A13502001			LOCAL CENSAL ALHUE	Ciclo 1	Pendiente		Pendiente			Pendiente		Pendiente		Pendiente		Pendiente
13502B13502001			LOCAL CENSAL ALHUE	Ciclo 2	Pendiente		Pendiente			Pendiente		Pendiente		Pendiente		Pendiente
13502C13502001			LOCAL CENSAL ALHUE	Ciclo 3	Pendiente		Pendiente			Pendiente		Pendiente		Pendiente		Pendiente
13502D13502001			LOCAL CENSAL ALHUE	Ciclo 4	Pendiente		Pendiente			Pendiente		Pendiente		Pendiente		Pendiente

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 9.1.1.1. Revisión de alertas

Para revisar las alertas notificadas durante la fase de barrido la o el CLC debe presionar el botón **Enviada** en el panel de control. Esto abre una ventana emergente en la cual los indicadores con alerta presentan el valor fuera de rango, mientras que los indicadores sin alerta tienen la sigla S/A.

Las variables que componen la ventana emergente de la alerta son:

- **Fecha de envío:** Corresponde a la fecha en que el Analista de Seguimiento Operativo envía la notificación de alerta.
- **Responsable Seguimiento:** Corresponde al nombre del Analista de Seguimiento Operativo que envía la notificación de alerta y analiza la información del Local Censal.
- **Responsable Operativo:** Corresponde al nombre del Coordinador de Local Censal que recibe la notificación de alerta.
- **Comuna:** Corresponde a la comuna asociada al Local Censal que recibe la notificación de alerta.
- **Nombre de Local censal:** Corresponde al Local Censal que recibe la notificación de alerta.
- **Indicadores:** Corresponde a los indicadores de Fase de Barrido que generan notificaciones de alerta.
- **Descripción del resultado de ciclo:** Corresponde a un breve análisis realizado por el o la ASO al finalizar el ciclo de recolección sobre la acción correctiva ejecutada por el o la Coordinador/a de Local Censal, dando cuenta si hubo efecto esperado, y una breve descripción sobre otras situaciones que complementan el resultado del ciclo.

**Imagen 77.** Ventana emergente para la visualización de la alerta – Fase de Barrido

ENVÍO DE ALERTA N°1	
Fecha de envío:	Comuna:
22-01-2024	Cerro Navia
Responsable Seguimiento:	Nombre Local Censal
OSVALDO MIRANDA 2	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_1
Responsable Operativo	
CLC METRO NORPONIENTE CN	
<b>Indicadores</b>	<b>Valor</b>
Direcciones con problemas de acceso	0,00
Viviendas particulares visitadas	0,18
Viviendas particulares censadas	0,12
Vivienda particular desocupada	0,01
Vivienda con moradores ausentes	0,00
Vivienda con rechazo del informante	0,03
Promedio de productividad por día efectivo trabajado	0,00

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 9.1.1.2. Respuesta Operativa

Para dar respuesta a la segunda notificación de alerta de la fase de barrido, la o el CLC debe:

1. Presionar el botón **Pendiente** en la columna Respuesta Operativa. Esto abre una ventana emergente.
2. Seleccionar del listado desplegable en la variable **Justificación operativa** la categoría predefinida que mejor describa la situación del Local Censal con alerta notificada.
3. Describir breve y concretamente en el cuadro de texto del **Plan de acción** la acción correctiva a implementar para corregir el valor del o los indicadores alertados.
4. Presionar el botón **Guardar** si quiere continuar el registro de información en otro momento o el botón **Enviar** si ya registró la información y no volverá a editarla.

Las variables que componen la ventana de respuesta operativa son:

- **Fecha de envío:** Corresponde a la fecha en que el ASO envía la notificación de alerta.
- **Responsable Seguimiento:** Corresponde al nombre del ASO que envía la notificación de alerta y analiza la información del Local Censal.
- **Responsable Operativo:** Corresponde al nombre del Coordinador de Local Censal que recibe la notificación de alerta.

- **Comuna:** Corresponde a la comuna asociada al Local Censal que recibe la notificación de alerta.
- **Nombre de Local censal:** Corresponde al Local Censal que recibe la notificación de alerta.
- **Justificación operativa:** Corresponde al listado de categorías predefinidas entre las que el Coordinador de Local Censal debe escoger una para describir su situación alertada.
- **Plan de acción:** Corresponde a un cuadro de texto donde se debe registrar la descripción del plan de acción que ejecutará el Coordinador/a de Local Censal en su territorio para corregir su valor.

**Imagen 78.** Ventana emergente para la respuesta operativa – Fase de Barrido

The image shows a web form titled "RESPUESTA OPERATIVA". It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Fecha de envío" with the value "22-01-2024"; "Responsable operativo" with the value "CLC METRO NORPONIENTE CN"; "Responsable Seguimiento" with the value "OSVALDO MIRANDA 2"; and "Nombre Local Censal" with the value "LOCAL CENSAL CERRO NAVIA\_1". Below these is a large text area for "Descripción de la justificación". To the right, there is a section for "Justificación operativa" with a dropdown menu that is currently open, displaying a list of options: "OTRO", "SECTOR DE DIFÍCIL ACCESO", "SECTOR CON ALTA CONCENTRACIÓN DE VIVIENDAS DE TEMPORADA", "SECTOR TIPO 'DORMITORIO'", "DOTACIÓN DE CENSISTAS INCOMPLETA", "ERROR DE CLASIFICACIÓN DE EDIFICACIONES U OCUPACIÓN DE VIVIENDAS", "BAJA DIFUSIÓN DEL OPERATIVO Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD", "PROBLEMA DE DISPOSICIÓN DE LA POBLACIÓN", "SECTOR NO RESIDENCIAL", "EVENTO CLIMÁTICO", and "PROBLEMAS CON DMC". A "Volver" button is located at the bottom right of the form.

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 9.1.1. Sección Gestión de alerta - Fase de Revisita

La segunda sección del Submódulo de Alertas de Seguimiento presenta:

1. **Cuadro de selección:** Permite seleccionar el local censal cuyas alertas se desea revisar.

**Imagen 79.** Cuadro de selección, Gestión de alerta – Fase de Revisita

Gestión de alerta - Fase de Barrido

Región: METROPOLITANA DE SANTIAGO

Comuna: Alhue

Seleccione Local Censal: LOCAL CENSAL ALHUE

Ver

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

**2. Panel de alertas de Fase de Revisitas:** permite revisar el historial de notificaciones recibidas durante la Fase de Revisitas, donde cada fila representa las interacciones ocurridas durante una semana de recolección, y cargar la respuesta operativa para la segunda notificación de alerta.

En el panel de Fase de Revisita se observan las siguientes columnas:

- **ID Alerta:** código que permite identificar el grupo de alertas notificadas por cada semana de revisitas (7 días). Se compone del código del Local Censal, el número de la Fase de Revisitas (2) más un número correlativo relacionado con el ciclo al que corresponda la notificación (1, 2, 3)
- **Responsable Seguimiento:** corresponde al nombre del Analista de Seguimiento Operativo encargado de enviar la notificación de alerta y analizar la información del Local Censal.
- **Responsable Operativo:** corresponde al nombre de la o el Coordinador/a de Local que está a cargo del Local Censal que recibe la notificación de alerta.
- **Local censal:** corresponde al nombre asociado al Local Censal que está recibiendo las alertas de seguimiento para la Fase de Revisitas.
- **Número de semana:** corresponde al número de semana de levantamiento en que se encuentra el local censal, comenzando en la semana 9.
- **Estado de alerta:** corresponde a un botón que muestra el estado en que se encuentra la alerta según el número de alerta (1, 2 y 3), que puede ser “pendiente” para los casos en que aún no se envíe o “enviada” en el caso de que se haya enviado la notificación. Cuando la alerta se encuentra enviada, los o las Coordinadores/a de Local deben abrir la ventana emergente con este botón para visualizar los valores de los indicadores alertados.
- **Fecha de envío:** corresponde a la fecha en que el ASO envía la notificación de alerta, por lo que solo es visible cuando el estado de alerta es “enviado”. Esta fecha variará según el número de alerta (1, 2 y 3).
- **Plazo de respuesta:** corresponde a la fecha máxima en que el o la Coordinador/a de Local deben entregar la respuesta operativa a la alerta notificada, considerando las **24 horas de plazo**.
- **Respuesta operativa:** corresponde a un botón que muestra el estado en que se encuentra la respuesta que debe entregar el o la Coordinador/a de Local a la alerta n° 2. Este estado

puede ser “pendiente” para los casos en que aún no se envíe o “enviada” en el caso de que se haya enviado la respuesta. Cuando la respuesta se encuentra pendiente, los Coordinadores/as de Local deben abrir la ventana emergente con este botón para visualizar los campos que deben completar: el listado desplegable de justificaciones operativas y el campo de texto para registrar la acción correctiva a implementar.

- **Fecha de respuesta:** corresponde a la fecha en que el ASO envía la notificación de alerta, por lo que solo es visible cuando el estado de alerta es “enviado”.
- **Otras notificaciones:** corresponde a un botón que muestra notificaciones relacionadas con indicadores complementarios, que solo se habilitará como ventana emergente en casos excepcionales que requieran de la atención del Coordinador/a de Local.

**Imagen 80.** Panel de alertas, Gestión de alerta – Fase de Revisita

Id	Región	Comuna	Local Censal	Responsable Seguimiento	Responsable Operativo	N° de Semana	Alert N° 1		Alert N° 2		Alert N° 3		Otras Notificaciones			
							Estado de Alerta 1	Fecha envío alerta 1	Estado de Alerta 2	Fecha envío alerta 2	Plazo de Respuesta	Respuesta Operativa	Fecha envío respuesta	Estado de Alerta 3	Fecha envío 3	Estado Notificación
13103A13103001	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Cerro Navia	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_5	OSVALDO MIRANDA 2	CLC METRO NORPONIENTE CH	Semana 9	Enviado	22-01-2024	Enviado	22-01-2024	24-01-2024	Pendiente		Pendiente	Pendiente	
13103A13103002	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Cerro Navia	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_2	OSVALDO MIRANDA 2	CL CAPADOTACIÓN	Semana 9	Enviado	22-01-2024	Enviado	22-01-2024	24-01-2024	Pendiente		Pendiente	Pendiente	
13103A13103003	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Cerro Navia	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_3	OSVALDO MIRANDA 2	OSVALDO MIRANDA 2	Semana 9	Enviado	22-01-2024	Enviado	22-01-2024	24-01-2024	Respondido	22-01-2024	Pendiente	Ver	22-01-2024
13103B13103001	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Cerro Navia	LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_1			Semana 10	Pendiente		Pendiente			Pendiente		Pendiente	Pendiente	

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 9.1.1.1. Revisión de alertas

Para revisar las alertas notificadas durante la fase de revisita la o el CLC debe presionar el botón **Ver** en el panel de control. Esto abre una ventana emergente en la cual los indicadores con alerta presentan el valor fuera de rango, mientras que los indicadores sin alerta tienen la sigla S/A.

Las variables que componen la ventana emergente de la alerta son las mismas que en la fase de barrido.

**Imagen 81.** Ventana emergente para la visualización de la alerta – Fase de Revisita

ESTADO DE ALERTA 1

<b>Fecha de envío</b> 22-01-2024	<b>Comuna</b> Cerro Navia
<b>Responsable Seguimiento</b> OSVALDO MIRANDA 2	<b>Nombre Local Censal</b> LOCAL CENSAL CERRO NAVIA_1
<b>Responsable Operativo</b> CLC METRO NORPONIENTE CN	

Indicadores	Valor
Direcciones con problemas de acceso	0,00
Vivienda particular no visitada	99,82
Vivienda particular no censada	0,06
Vivienda particular desocupada	0,01
Vivienda con moradores ausentes	0,00
Vivienda con rechazo del informante	0,03
Promedio de productividad por día efectivo trabajando	0,00

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 9.1.1.2. Respuesta Operativa

Para dar respuesta a la segunda notificación de alerta de la fase de revisita, la o el CLC debe:

1. Presionar el botón **Pendiente** en la columna Respuesta Operativa. Esto abre una ventana emergente.
2. Seleccionar del listado desplegable en la variable **Justificación operativa** la categoría predefinida que mejor describa la situación del Local Censal con alerta notificada.
3. Describir breve y concretamente en el cuadro de texto del **Plan de acción** la acción correctiva a implementar para corregir el valor del o los indicadores alertados.
4. Presionar el botón **Guardar** si quiere continuar el registro de información en otro momento o el botón **Enviar** si ya registró la información y no volverá a editarla.

Las variables que componen la respuesta operativa son las mismas que fueron descritas en la fase de barrido.

## Imagen 82. Ventana emergente para la respuesta operativa – Fase de Revisita

RESPUESTA OPERATIVA

Fecha de envío  
22-01-2024

Responsable operativo  
OSVALDO MIRANDA 2

Responsable Seguimiento  
OSVALDO MIRANDA 2

Comuna  
Cerro Navia

Nombre Local Censal  
LOCAL CENSAL CERRO NAVIA\_3

Respuesta operativa:  
(Elija en el listado desplegable la opción que mejor describa la situación de su Local Censal. Si no encuentra ninguna adecuada, escoja la opción "otros" y describala brevemente en el cuadro de texto "respuesta operativa")

Seleccione...

Seleccione...

- OTRO
- SECTOR DE DIFÍCIL ACCESO
- SECTOR CON ALTA CONCENTRACIÓN DE VIVIENDAS DE TEMPORADA
- SECTOR TIPO "DORMITORIO"
- DOTACIÓN DE CENSISTAS INCOMPLETA
- ERROR DE CLASIFICACIÓN DE EDIFICACIONES U OCUPACIÓN DE VIVIENDAS
- BAJA DIFUSIÓN DEL OPERATIVO Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
- PROBLEMA DE DISPOSICIÓN DE LA POBLACIÓN
- SECTOR NO RESIDENCIAL
- EVENTO CLIMÁTICO
- PROBLEMAS CON DMC

Plan de acción  
(Describe brevemente el plan de acción para las semanas de revisitas en curso.)

0/3000

Guardar Enviar

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

### 9.2. Submódulo de Alertas de Cobertura Demográfica

Cuando un indicador presenta valores de riesgo, se notifica al Coordinador/a Operativo de Sector (COS) al final de cada subciclo, a través del Sistema de Gestión Censal (SGC). Estas alertas incluyen recomendaciones de acciones correctivas para mitigar el riesgo detectado en el indicador que se notifique como alerta. La o el COS es el responsable de dar respuesta operativa a la alerta señalando las acciones correctivas y la fecha de ejecución.

Este submódulo contiene dos secciones:

- 1. Gestión de la alerta:** Este panel permite hacer seguimiento a las alertas de cobertura demográfica recibidas, revisar las recomendaciones realizadas y responder la alerta.
- 2. Reportes de cobertura demográfica:** Permite descargar los reportes asociados a las alertas enviadas y sus estados.

#### 9.2.1. Sección Gestión de alerta

Esta sección se divide en dos partes:

- 1. Cuadro de selección de alertas:** Permite filtrar las alertas de cobertura demográfica recibidas desde la Sala Situacional.

**Imagen 83.** Filtros del submódulo Gestión de Alertas

Región asociada a usuario: MAULE

Cobertura Gestión

Región: MAULE

Seleccione Comuna: Talca

Temporalidad: Acumulada

Fecha de Vencimiento: Seleccione...

Estado: Seleccione...

Ver Gestión

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

- 2. Panel de gestión de alertas:** Permite revisar cada alerta de cobertura demográfica recibida, ver la recomendación de la Sala Situacional, cargar la respuesta operativa y ver el estado de la alerta. Los estados que puede tomar la alerta son:
- No iniciada:** La alerta fue creada en el SGC por el o la ACO.
  - Iniciada/Iniciada ciclo 2:** La alerta fue respondida por el COS.
  - Validada/Validada ciclo 2:** La respuesta operativa enviada por la o el COS es aceptada por el o la ACO.
  - Observada:** La respuesta operativa no fue aceptada y la o el ACO ingresa una nueva recomendación.
  - Mesa Directiva:** La alerta no fue resuelta después de dos observaciones de la Sala Situacional, por lo que es derivada a la Mesa Directiva Censal.



**Imagen 84.** Vista general del panel Gestión de Alertas SGC

ID	Para	Día recolección	Fecha recolección	Region	Comuna	Fecha creación	Fecha vencimiento	Recomendación sala	Respuesta operativa	Fecha respuesta 1
1403001	COS00060	105 de 58	14-02-2024	TARAPACA	Colchane	15-02-2024 19:34:32	18-02-2024	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>	

Archivo Adjunto	Recomendación sala 2	Fecha sala 2	Respuesta operativa 2	Fecha respuesta 2	Archivo Adjunto 2	Recomendación sala 3	Fecha sala 3	Verificación COR	Estado	Usuario
								Pendiente	No iniciada	ACOB00012

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 9.2.1.1. Respuesta Operativa

Para ver la alerta de cobertura demográfica la o el COS debe:

1. Ingresar la comuna cuyas alertas desea revisar en el **Cuadro de selección de Alertas**.
2. Presionar el botón **Ver** en la columna **Recomendación Sala** o **Recomendación Sala 2** donde se desplegará el mensaje de la alerta enviada por el Analista de Cobertura Demográfica (en el caso de la Recomendación Sala) o las razones del rechazo a la Respuesta Operativa (Recomendación Sala 2).

Para responder la alerta de cobertura demográfica la o el COS debe:

1. Ingresar la comuna cuyas alertas desea revisar en el **Cuadro de Selección de Alertas**.
2. Presionar el botón **Editar** en la columna **Respuesta Operativa** o **Respuesta Operativa 2**. Se abrirá una ventana emergente para adjuntar la respuesta operativa.
3. Ingresar indicaciones que complementen la respuesta operativa en el campo **Observación**. Este campo no es obligatorio.
4. Presionar el botón **Seleccionar archivo** para adjuntar la respuesta operativa.
5. Presionar el botón **Enviar y Guardar**.

**Imagen 85.** Ventana emergente para la respuesta operativa

Guardar registro

RESPUESTA PARA OSCAR EDUARDO URTUBIA VERGARA

Fecha:  
10-01-2024 15:16:07

Para:  
OSCAR EDUARDO URTUBIA VERGARA

**Observación**

Max 3000 caracteres

**Adjuntar archivo**

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Volver Enviar y Guardar

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

#### 9.2.1.2. Verificación de la implementación de la acción correctiva

Para verificar la implementación de la acción correctiva en el SGC la o el COR debe:

1. Ingresar la comuna cuyas alertas desea verificar en el **Cuadro de selección de Alertas**.
2. Presionar el botón **Editar** en la columna Verificación COR. Se abrirá una ventana emergente.
3. Ingresar en el campo **Observación** los antecedentes necesarios para verificar la implementación de la acción correctiva declarada por el COS.
4. Presionar el botón **Implementado**, si la acción correctiva fue implementada, y el botón **Sin Implementar**, si la acción correctiva no fue implementada.

**Imagen 86.** Verificación de implementación de la acción correctiva



VERIFICACIÓN

Fecha

10-01-2024 15:24:04

Observación

Max 3000 caracteres

Sin Implementar Implementado

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 9.2.2. Sección Reportes de alertas

---

La sección de reportes de alertas permite descargar cuatro reportes que resumen el historial de alertas generadas:

1. **Reporte historial de Alertas:** Detalla las gestiones realizadas por cada alerta.
2. **Reporte historial de Alertas región:** Resume el total de alertas enviadas, vencidas y verificadas a nivel regional.
3. **Reporte historial de Alertas comunas:** Resume el total de alertas enviadas, vencidas y verificadas a nivel comunal.
4. **Reporte historial de Alertas enviadas:** Resume el historial de alertas enviadas, las recomendaciones realizadas, las respuestas operativas, estado de cada alerta y el estado de verificación.

## X. MÓDULO CIERRE

La o el Director/a Regional (DR) es el responsable del proceso de cierre comunal de todas las comunas en su región. Para esto debe asegurar el cumplimiento de los criterios de cierre, ingresar la solicitud en el SGC, cargar el informe operativo y ejecutar el cierre.

El módulo de Cierre Comunal está compuesto por tres submódulos que entregan las herramientas necesarias al DR para implementar el proceso de cierre comunal. El primero es el submódulo de **Solicitud de Operaciones** donde se crea la solicitud de cierre comunal, seguido del submódulo de **Panel**, el cual permite revisar el estado de las solicitudes de cierre comunal e ingresar información complementaria para continuar con el proceso. Finalmente, el submódulo de **Reportes de cierre** resume **información** sobre el historial y estado de las solicitudes de cierre comunal.

Las y los COR y COZ pueden hacer seguimiento a la solicitud de cierre comunal desde el panel de solicitudes, pueden observar el estado y los informes tanto de cierre, enviados por la Sala Situacional de cobertura, como los informes operativos enviados desde las comunas. Además, podrán acceder a los reportes que entrega el SGC. A los reportes también podrán acceder las y los COS.

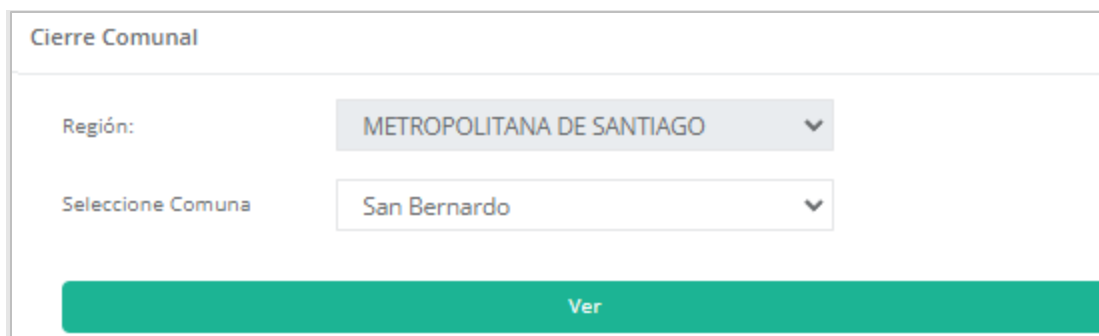
### 10.1. Submódulo Solicitud de Operaciones

El objetivo de este submódulo es realizar la solicitud de Cierre Comunal, una vez que la o el Director/a Regional asegure y confirme con la Mesa Directiva Censal la cobertura total del territorio y de todas las viviendas y personas involucradas.

Este submódulo se divide en dos partes:

1. **Cuadro de selección de comuna:** Permite seleccionar la comuna para la que se desea enviar la solicitud de cierre comunal.

**Imagen 87.** Cuadro de selección de comuna



Cierre Comunal

Región: METROPOLITANA DE SANTIAGO

Seleccione Comuna San Bernardo

Ver

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

2. **Panel de comunas:** Permite ver los indicadores de cobertura de la comuna seleccionada, crear una solicitud de cierre comunal y ver el estado de una solicitud creada (Iniciada; No

iniciada; Cumple; No cumple; Cumple con observaciones; Cierre Aprobado; Cierre Aprobado con observaciones).

**Imagen 88.** Panel de comunas, cierre comunal

ID	Región	Comuna	% de Población Censada	% de viviendas particulares censadas	Crear Solicitud	Estado Solicitud
13605	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Peñaflor	0.00	0.00		
13604	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Padre Hurtado	0.00	0.00		
13603	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Isla De Maipo	0.00	0.00		
13602	METROPOLITANA DE SANTIAGO	El Monte	0.00	0.00		
13601	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Talagante	0.00	0.00		

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 10.1.1. Crear solicitud de cierre comunal

Para crear la solicitud de cierre comunal la o el DR debe:

1. Seleccionar la comuna que desea cerrar en el **Cuadro de selección de comunas** y presionar el botón **Ver**. Si quiere realizar la solicitud para más de una comuna, debe dejar ese campo en blanco y presionar el botón **Ver** directamente. Se habilitará el panel de comunas con la/s comuna/s seleccionada/s.
2. Presionar el botón **Crear** para la comuna que se desea cerrar. Esto genera una ventana emergente con la solicitud de cierre.
3. Ingresar la fecha de cierre propuesta por la o el DR para el cierre comunal en el campo **Fecha de cierre** e información adicional si fuese necesario en el campo **Observación**.
4. Presionar el botón **Enviar**.

**Imagen 89.** Ventana emergente para crear solicitud de cierre comunal en el SGC

SOLICITUD DE CIERRE

¿Está seguro de querer enviar solicitud de cierre?

Usuario Operaciones: MARIA PIA CASTAÑEDA

ID Solicitud Cierre: 13132C1

Fecha de solicitud: 08/01/2024 11:32:00

Fecha de cierre: dd-mm-aaaa

Observación

Max 3000 caracteres

Volver Enviar

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

Al enviar la solicitud de cierre comunal el SGC notifica al Analista de Cobertura Demográfica (ACO) vía correo electrónico, e informa al Jefe/a Censal, COR, COS, COZ y Coordinadores/as de la Sala Situacional.

## 10.2. Submódulo Panel

El submódulo de Panel permite:

1. Ver el estado de la solicitud de cierre comunal
2. Descargar el Informe de cierre de la Sala Situacional.
3. Cargar el informe operativo del Director/a Regional.
4. Cargar el informe operativo final del Director/a Regional.
5. Cerrar el levantamiento censal en la comuna.

Este submódulo se divide en dos partes.

1. **Cuadro de selección de solicitud:** Permite filtrar las solicitudes de cierre de comuna realizadas por la o el DR, o ver el listado completo si no se completan los campos del cuadro.

**Imagen 90.** Cuadro de selección de solicitud

Región	METROPOLITANA DE SANTIAGO
Comuna	Vitacura
Estado Solicitud	Seleccione...
Fecha	Seleccione...

[Ver](#)

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

- 2. Panel de solicitudes:** Permite ver el estado de las solicitudes realizadas, descargar el informe de cierre, cargar los informes operativos, ver el estado final de cada una, y, si la solicitud es aprobada, permite cerrar el levantamiento censal en la comuna. Cada solicitud puede tomar cinco estados:
- a. **Iniciada:** La solicitud de cierre comunal fue creada.
  - b. **Cumple:** La comuna cumple los requisitos para cerrar la recolección censal. La solicitud queda con estado final **Cierre Aprobado** y se habilita el botón **Cerrar** para finalizar el levantamiento censal en la comuna.
  - c. **No Cumple:** La comuna no cumple los requisitos para cerrar la recolección censal. Este es un estado temporal, hasta que la Sala Situacional revisa y responde a los informes operativos.
  - d. **Cumple con observaciones:** La comuna no cumplen los requisitos para cerrar la recolección censal, pero la Sala Situacional aprueba el cierre a partir de la información entregada en los informes de cierre. La solicitud queda con estado final **Cierre Aprobado con observaciones** y se habilita el botón **Cerrar** para finalizar el levantamiento censal en la comuna.
  - e. **No cumple con observaciones:** La comuna no cumplen los requisitos para cerrar la recolección censal y la información entregada en los informes de cierre no lo justifica. El estado final de la solicitud queda con estado **Solicitud rechazada**.

**Imagen 91.** Panel de solicitudes, cierre comunal

ID solicitud	Región	Comuna	Fecha solicitud	Estado solicitud	Informe de Cierre	Fecha Respuesta	Informe operativo	Vista Operaciones	Validación Sala 1	Informe operativo Final	Validación Sala 2	Estado Final	Cancelar	Cerrar
13132C1	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Vitacura	09-01-2024	No Cumple con observaciones	<a href="#">Ver Archivo</a> <a href="#">Ver Obs</a>	09-01-2024	<a href="#">Ver Archivo</a> <a href="#">Ver Obs</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Valida <input checked="" type="radio"/> Rechaza	<a href="#">Cargar</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024

### 10.2.1. Descargar el informe de cierre / cargar los informes operativos

---

#### Descargar el informe de cierre

Para descargar el informe de cierre generado por la Sala Situacional de Cobertura la o el DR debe:

1. Completar los campos en el cuadro de selección de solicitud para filtrar una solicitud en particular, o dejar en blanco para ver todas las solicitudes de cierre comunal realizadas y presionar el botón **Ver**. Se habilitará el panel de solicitudes.
2. Presionar el botón **Ver Archivo** en la columna **Informe de Cierre**, con lo que se descargará el informe de cierre.

#### Cargar el informe operativo o el informe operativo final

Para cargar el informe operativo que complementa la solicitud de cierre comunal la o el DR debe:

1. Completar los campos en el cuadro de selección de solicitud para filtrar una solicitud en particular, o dejar en blanco para ver todas las solicitudes de cierre comunal realizadas y presionar el botón **Ver**. Se habilitará el panel de solicitudes.
2. Presionar el botón **Cargar** en la columna **Informe operativo**. Aparecerá una ventana emergente.
3. Ingresar en el campo **Observación** indicaciones que puedan complementar el informe operativo. Este campo no es obligatorio.
4. Presionar el botón **Seleccionar Archivo** para cargar el informe operativo.
5. Presionar el botón **Enviar y Guardar**.



**Imagen 92.** Ventana emergente para el Informe operativo a cargar por el o la DR

INFORME OPERATIVO

Región: METROPOLITANA DE SANTIAGO

Fecha de solicitud: 10-01-2024 16:54:27

Comuna: Ñuñoa

Para: Ojmirandal

Observacion

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Volver Enviar y Guardar

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

### 10.2.2. Cerrar el levantamiento censal en la comuna

Para cerrar el levantamiento censal en la comuna, la solicitud debe haber sido aprobada previamente por la Sala Situacional. Así, la o el DR debe:

1. Completar los campos en el cuadro de selección de solicitud para filtrar una solicitud en particular, o dejar en blanco para ver todas las solicitudes de cierre comunal realizadas y presionar el botón **Ver**. Se habilitará el panel de solicitudes.
2. Presionar el botón **Cerrar** en la columna **Cerrar**.
3. Confirmar el cierre del levantamiento censal de la comuna en la ventana emergente.

Una vez cerrado el levantamiento censal no se puede realizar otra solicitud para esta comuna.

### 10.3. Submódulo Reportes de Cierre

Este submódulo resume las gestiones de cierre comunal realizadas en el SGC en tres tablas que pueden ser descargadas.

1. **Reporte Estado de Solicitudes:** Presenta el valor de los indicadores de cobertura de la comuna al momento realizar cada solicitud de cierre comunal y el estado de la solicitud.
2. **Reporte Historial de Solicitudes:** Hace seguimiento a la gestión de cada solicitud de cierre comunal realizada incluyendo el estado de la solicitud, la fecha de creación, la fecha

tentativa de cierre, el resultado de las validaciones de la Sala a los informes operativos y el estado final de la solicitud.

- 3. Reporte de Estado de Cierre:** Reporte regional para la o el DR y COR que indica el total y porcentaje de comunas de la región con solicitudes cerradas, iniciadas y no iniciadas.

**2° REMÍTASE** copia íntegra del presente acto administrativo, por parte del Subdepartamento de Partes y Registros, a la jefa del proyecto Censo de Población y Vivienda, año 2024, para los fines que estime conveniente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**RICARDO VICUÑA POBLETE**

Director Nacional

Instituto Nacional de Estadísticas

**NMM**

**Distribución:**

- Dirección Nacional INE.
- División Jurídica.
- Subdirección Administrativa.
- Proyecto Censo de Población y Vivienda.
- Subdepartamento de Partes y Registros.