

Fase 2: Instrucciones especiales para Censistas

Recuerde que al reabrir una entrevista NUNCA debe modificar la información de las visitas previas.

Como medida de aseguramiento de la calidad, en la fase 2 se ha definido visitar nuevamente algunas viviendas. A continuación, se explican los pasos que debe seguir en estos casos.

I. Viviendas censadas vía Censo en Línea

Si al visitar una vivienda un/a informante le señala que se censaron a través del Censo en Línea, usted debe:

1. Informar que se están visitando algunas viviendas como medida de aseguramiento de la calidad.
2. Despedirse y agradecer a la persona por su tiempo.
3. Realizar las siguientes acciones en el DMC:
 - a. Reabrir la entrevista correspondiente a la dirección de la vivienda visitada, pero **NO registre una nueva visita.**
 - b. Ir al Menú de navegación, sección **Completar.**
 - c. En Nota al supervisor agregar: “vivienda ya censada”.
 - d. Presionar el botón **Completar y luego sincronice.**
4. Si por error registra una nueva visita, debe realizar las siguientes acciones en el DMC:
 - a. Ir al Menú de navegación, sección **Completar.**
 - b. En Nota del supervisor escriba: “vivienda ya censada”.
 - c. Presionar el botón **Completar y luego sincronice.**
5. **Al reabrir una entrevista NUNCA debe modificar la información de las visitas previas.**

II. Viviendas censadas presencialmente (pueden tener un sticker)

Estos casos corresponden a viviendas censadas que deben ser revisitadas como medida de aseguramiento de la calidad. Pueden haber sido censadas como:

- Viviendas desocupadas.
- Viviendas ocupadas con moradores presentes.

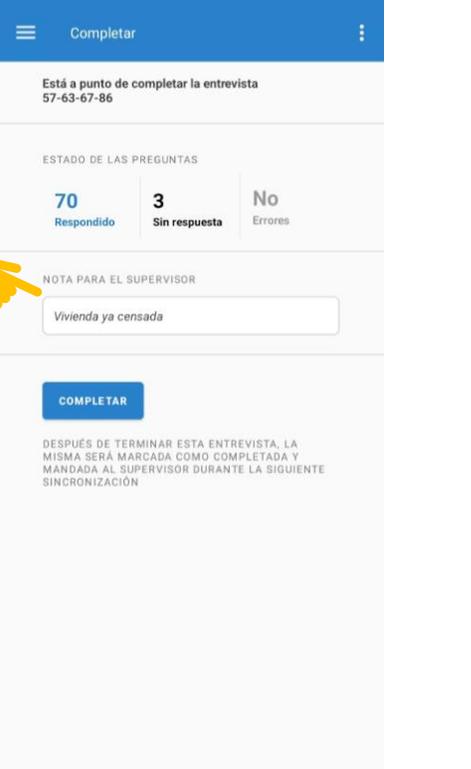
Si al visitar la vivienda usted puede verse enfrentado a 5 tipo de casos:

- **Tipo 1:** Contacta a un/a **informante que señala que ya fueron censados en ESA VIVIENDA**, usted debe:
 1. Informar que se están visitando algunas viviendas como medida de aseguramiento de la calidad.
 2. Despedirse y agradecer a la persona por su tiempo.
 3. Realice las siguientes acciones en el DMC:

- a. Reabrir la entrevista correspondiente a la dirección de la vivienda visitada, pero **NO registrar una nueva visita.**
 - b. Ir al Menú de navegación, sección **Completar.**
 - c. En Nota al supervisor agregar: “vivienda ya censada”.
 - d. Presionar el botón **Completar y luego sincronice.**
4. Si por error registra una nueva visita, debe realizar las siguientes acciones en el DMC:
- a. Ir al Menú de navegación, sección **Completar.**
 - b. En Nota del supervisor escriba: “vivienda ya censada”.
 - c. Presionar el botón **Completar y luego sincronice.**
5. **Al reabrir una entrevista NUNCA debe modificar la información de las visitas previas.**
- Tipo 2: Contacta a un/a **informante que señala que todos ya fueron censados, pero en OTRA VIVIENDA**, usted debe:
1. Despedirse y agradecer a la persona por su tiempo.
 2. Realizar las siguientes acciones en el DMC:
 - a. Reabra la entrevista de la vivienda visitada.
 - b. Inicie una NUEVA VISITA.
 - c. Registre la vivienda como desocupada.
 - d. Presionar el botón **Completar y luego sincronice.**
 - e. **No modifique la información de las visitas previas.**
- Tipo 3: Detecta que es **una vivienda desocupada**, debe realizar las siguientes acciones en el DMC:
- a. Reabra la entrevista de la vivienda visitada.
 - b. Inicie una NUEVA VISITA.
 - c. Registre la vivienda como desocupada.
 - d. Presionar el botón **Completar y luego sincronice.**
 - e. **No modifique la información de las visitas previas.**
- Tipo 4: Detecta que es **una vivienda ocupada con moradores ausentes**, debe realizar las siguientes acciones en el DMC:
- a. Reabra la entrevista de la vivienda visitada.
 - b. Inicie una NUEVA VISITA.
 - c. Registre la vivienda como ocupada con moradores ausentes.
 - d. Siga las instrucciones del DMC para la entrega del Censo en Línea si corresponde.
 - e. Presionar el botón **Completar y luego sincronice.**
 - f. **No modifique la información de las visitas previas.**

- Tipo 5: Contacta a un/a **informante que señala(n) NO haber sido censado(s) previamente**: en este caso **DEBE APLICAR** el cuestionario censal y registrar la entrevista.

Recordatorio: ¿Cómo llegar a la sección Completar a través del Menú de navegación?

| 1. Haz clic en la esquina superior izquierda | 2. Haz clic en Completar | 3. Agrega la nota si la vivienda ya fue censada | | | |
|---|--|---|------------------|--------------------|---------------|
|  <p>PORTADA</p> <p>VE DE ENTREVISTA: 57-63-67-86</p> <p>Asignaciones #116</p> <p>NO COMMENTS FROM SUPERVISOR</p>  <p>Manzana o Área de Levantamiento</p> <p>R_DC1_ENT1_AL3</p> <p>Orden en recorrido</p> <p>2</p> |  <p>Progress: 70/73 96%</p> <p>Llave de entrevista: 57-63-67-86</p> <p>Viviendas particulares conocidas 240125</p> <ul style="list-style-type: none">HDR C: INDAGACIÓNA. DATOS DE LA VIVIENDAB. IDENTIFICACIÓN DE HOGARESC. DATOS DEL HOGARHDR E: INTERRUPCIÓN ENTREVISTAHDR G: VINCULACIÓN CÓDIGO DE CENSO EN LÍNEAHDR D: DATOS DE CONTACTOHDR H: FECHA Y HORA DE TÉRMINOHDR I: RESUMEN DE VISITA <p>Vista general</p> <p>Completar</p> |  <p>Completar</p> <p>Está a punto de completar la entrevista 57-63-67-86</p> <p>ESTADO DE LAS PREGUNTAS</p> <table border="1"><tr><td>70 Respondido</td><td>3 Sin respuesta</td><td>No Errores</td></tr></table> <p>NOTA PARA EL SUPERVISOR</p> <p>Vivienda ya censada</p> <p>COMPLETAR</p> <p>DESPUÉS DE TERMINAR ESTA ENTREVISTA, LA MISMA SERÁ MARCADA COMO COMPLETADA Y MANDADA AL SUPERVISOR DURANTE LA SIGUIENTE SINCRONIZACIÓN</p> | 70 Respondido | 3 Sin respuesta | No Errores |
| 70 Respondido | 3 Sin respuesta | No Errores | | | |