

Submódulo Asignación de Equipos y Carga de Trabajo SGC

Módulo de Operaciones



¿Qué aprenderemos?

- Cómo asignar a los cargos operativos, los territorios en donde deberán ejercer su rol.
- Conformar equipos de trabajo.
- Asignar una ARC (Área de Responsabilidad Censal) a una o un coordinador de grupo.
- Habilitar el cuestionario en papel.

Contenidos

- 01.** Acceso al submódulo
- 02.** Sección "Censista o ARC a CG"
- 03.** Sección "Carga de Trabajo"



01

**Acceso al
submódulo**





Acceso por perfil operativo

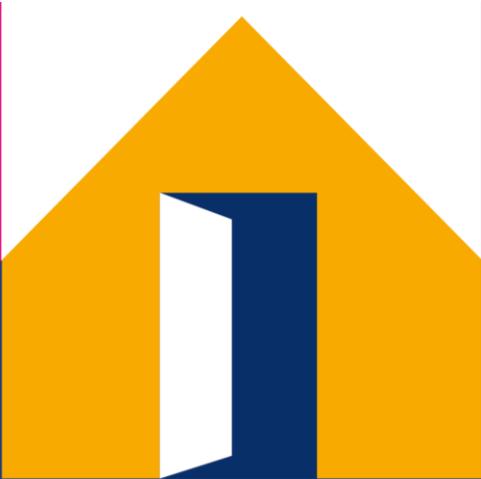
Perfil	Acceso
Coordinador(a) Operativo Regional	SÍ
Coordinador(a) Operativo de Sector	SÍ
Coordinador(a) de Local	SÍ
Coordinador(a) de Grupo	SÍ
Gestor(a) Administrativo	NO
Otros perfiles de gestión operativa	NO

Este submódulo es visible para los perfiles mencionados en la tabla, quienes deben asignar a las y los diferentes cargos operativos los territorios en donde desarrollarán sus funciones.

Para esto, deben ingresar al **módulo “Operaciones”**, y luego presionar el submódulo **“Asignación Equipos y Carga de Trabajo”**.



02.



**Sección "Censista o
ARC a CG"**



Objetivo de la sección

El objetivo de esta sección es poder conformar los equipos de trabajo de cada Coordinador(a) de Grupo, además de asignar las áreas de responsabilidad censal (ARC) de cada uno de ellos(as).

Al seleccionar esta opción en la parte inferior de la pantalla se carga el listado de Coordinadores(as) de Grupo del local censal seleccionado, junto con dos opciones **"Asignar Censista"** y **"Asignar ARC"**.



Casilla "Asignar Censista"

El listado que se despliega toma como base la información ingresada en la sección **"Distribución Geográfica"**, lo que permite visualizar **solo aquellas personas censistas correspondientes a la respectiva área geográfica**, para asociarlos con su respectivo Coordinador(a) de Grupo seleccionado.

Seleccione a que Coordinador de Grupo (CGC) desea asignar Censistas o ARC

Mostrar filas Buscar:

Nombre	Rut	
FRANCISCA MIRANDA LEIVA	1607-1	<input checked="" type="checkbox"/> Asignar Censista
MIGUEL OSORIO SAEZ	1606-3	<input checked="" type="checkbox"/> Asignar Censista
SAMUEL GUTIERREZ ROJAS	1608-K	<input checked="" type="checkbox"/> Asignar Censista

Mostrando 3 resultados Anterior Siguiente



Casilla "Asignar Censista"

En el recuadro ubicado a la izquierda de la pantalla, se debe seleccionar la casilla del o la censista que se quiere asignar al CG elegido y luego, se debe presionar la fecha bidireccional de color azul que indica el texto "**Guardar**". Una vez realizada esta acción, se despliega un pop up que nos pedirá confirmar o cancelar la acción que estamos realizando.

Casilla "Asignar Censista"

ASIGNAR

Marcar todo Desmarcar todo

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

Mostrar filas Buscar:

#	Censistas	Tipo
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO RAMIREZ	CENSISTA REGULAR

Mostrando 1 resultados Anterior Siguiente

← →

ASIGNADOS

Marcar todo Desmarcar todo

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

No hay información para mostrar.

↔

Guardar



Casilla "Asignar ARC"

Una vez realizada la selección de la opción "Asignar ARC" del Coordinador(a) de Grupo elegido, se despliega en el recuadro izquierdo, todas las áreas de responsabilidad censal disponibles para ser asignadas. **Se debe considerar que una ARC puede asignarse solo a una persona Coordinadora de Grupo.**

Para realizar la asignación, se debe seleccionar la casilla de la ARC que se quiere asignar y luego, se debe presionar la fecha bidireccional de color azul que indica el texto "**Guardar**". Una vez realizada esta acción, se despliega un pop up que nos pedirá confirmar o cancelar la acción que estamos realizando.

Casilla "Asignar ARC"

ARC Rural Disperso

ARC Urbano

ARC Rural Concentrado

Asignaciones

ASIGNAR

Marcar todo Desmarcar todo

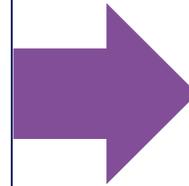
Recuerde que al seleccionar **Marcar todo**, se estará seleccionando **SOLO** lo que se ve por pantalla.

Mostrar 10 filas

#	↓	ARC	↑
<input type="checkbox"/>		DC 10 - Rural Disperso - ARC 4	
<input type="checkbox"/>		DC 10 - Rural Disperso - ARC 5	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Urbano - ARC 1	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Urbano - ARC 2	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Urbano - ARC 3	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Urbano - ARC 4	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Urbano - ARC 5	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Rural Disperso - ARC 1	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Rural Concentrado - ARC 1	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Rural Concentrado - ARC 2	

Mostrando 80 resultados

Anterior 1 ... 4 5 6 7 8 Siguiete



ASIGNAR

Marcar todo Desmarcar todo

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

Mostrar 10 filas

#	↓	ARC	↑
<input checked="" type="checkbox"/>		DC 10 - Rural Disperso - ARC 4	
<input checked="" type="checkbox"/>		DC 10 - Rural Disperso - ARC 5	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Urbano - ARC 1	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Urbano - ARC 2	
<input type="checkbox"/>		DC 11 - Urbano - ARC 3	

Casilla "Asignar ARC"

Luego de realizar el marcaje en la casilla "**ASIGNAR**", se debe presionar el botón "**Guardar**" y posteriormente la ARC queda asignada a un(a) CG dentro de la casilla "**ASIGNADOS**".

Asignaciones

ASIGNAR

Marcar todo Desmarcar todo

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

Mostrar 10 filas Buscar:

#	↓↑	ARC	↑↓
<input type="checkbox"/>		DC 1 - Urbano - ARC 1	
<input type="checkbox"/>		DC 1 - Urbano - ARC 2	
<input type="checkbox"/>		DC 1 - Urbano - ARC 3	
<input type="checkbox"/>		DC 1 - Urbano - ARC 4	



↔ Guardar

ASIGNADOS

Marcar todo Desmarcar todo

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

Mostrar 10 filas Buscar:

#	↓↑	ARC	↑↓	Detalle	↑↓
<input type="checkbox"/>		DC 10 - Rural Disperso - ARC 4		<input type="button" value="Q"/>	
<input type="checkbox"/>		DC 10 - Rural Disperso - ARC 5		<input type="button" value="Q"/>	

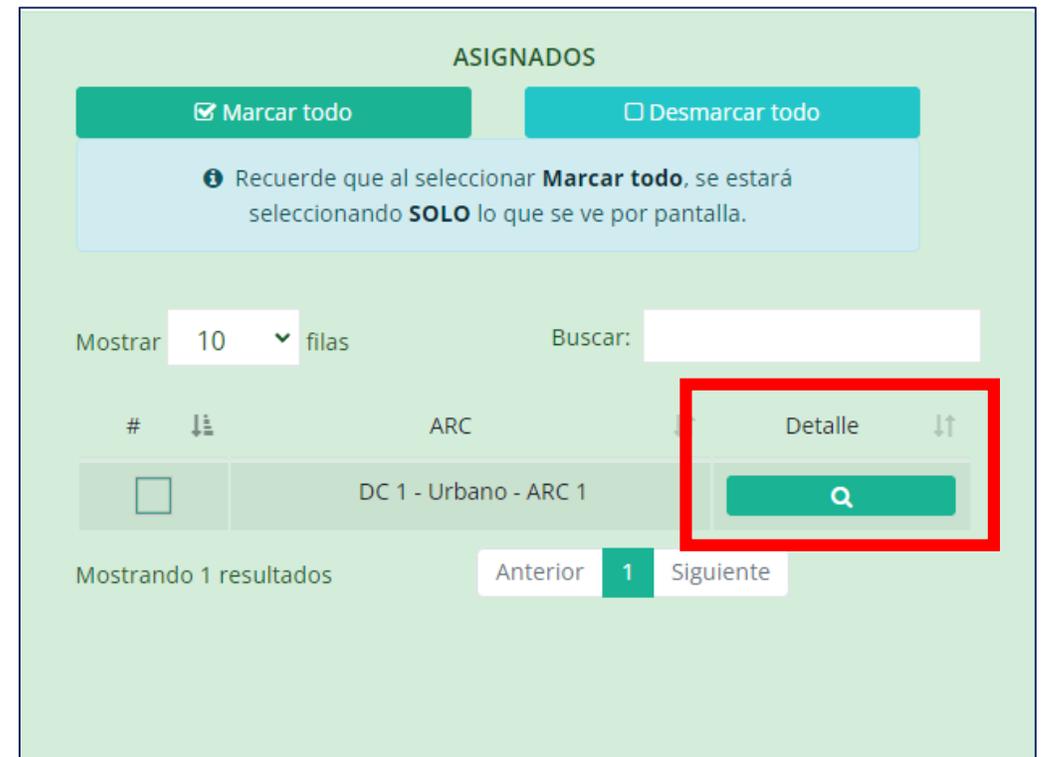
Mostrando 2 resultados Anterior **1** Siguiente

¿Qué marcajes se pueden habilitar dentro de una ARC?

De manera posterior a la asignación de la ARC a determinado CG, es posible marcar las manzanas que son parte de la ARC como:

- Área de levantamiento focalizado (ALF).
- Zonas de planificación diferenciadas.
- Asignar levantamiento de cuestionarios en papel.

Este menú se habilitará tras presionar la lupa ubicada a la derecha, en la columna "**Detalle**", de la ARC en que se necesite realizar estas marcas.



Casilla "Asignar ARC"

Esta casilla se utiliza para asignar una o varias áreas de responsabilidad censal (ARC) a una persona Coordinadora de Grupo. Según el perfil con que se realiza esta acción, las opciones "Seleccione Macrosector", y "Seleccione Local Censal" podrían estar precargadas o no.

Mostrar <input type="text" value="10"/> filas		Buscar: <input type="text"/>	
Nombre	Rut		
FRANCISCA MIRANDA LEIVA	1607-1	<input type="button" value="Asignar Censista"/>	<input type="button" value="Asignar ARC"/>
MIGUEL OSORIO SAEZ	1606-3	<input type="button" value="Asignar Censista"/>	<input type="button" value="Asignar ARC"/>
SAMUEL GUTIERREZ ROJAS	1608-K	<input type="button" value="Asignar Censista"/>	<input type="button" value="Asignar ARC"/>

¿Cómo realizar un marcaje dentro de una ARC?

En caso de marcar una ALF o una Área de Planificación Diferenciada se genera un código , el que debe ser entregado por la persona CG, a la o las personas censistas a cargo de esa manzana.

Este código debe ser registrado en el cuestionario en SuSo, lo cual permite vincular el censo en línea con la dirección en la primera visita.

Mostrar 5 filas Buscar:

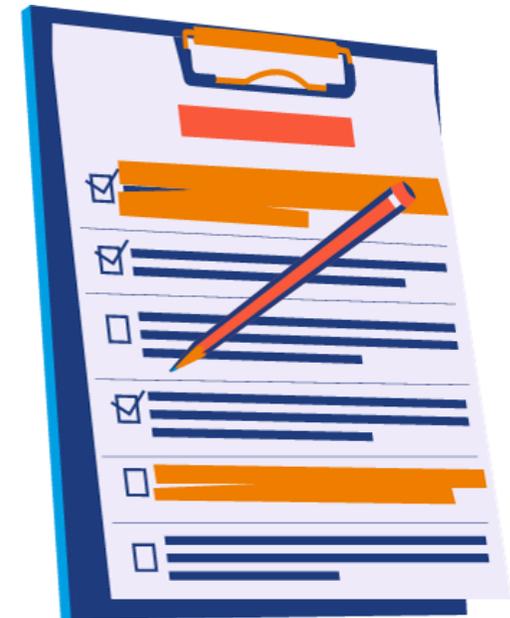
Código Manzana o AL	Direcciones de Referencia	Código Aleatorio	Área de Levantamiento Focalizado	Área de Planificación Diferenciada	
Urbano DC-1 ZC-1 MZ-1	Posee: 1 direcciones	CBZR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESHABILITAR ASIGNACIÓN PAPEL
Urbano DC-1 ZC-1 MZ-50	Posee: 208 direcciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HABILITAR ASIGNACIÓN PAPEL
Urbano DC-1 ZC-2 MZ-84	Posee: 14 direcciones	XKJM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HABILITAR ASIGNACIÓN PAPEL

Mostrando 3 resultados Anterior **1** Siguiente

¿Cómo habilitar el cuestionario en papel?

Para habilitar el cuestionario en papel la o el CG debe identificar la manzana o área de levantamiento (AL) que requiera esta modalidad, y marcarla como ALF o Área de Planificación Diferenciada. Luego, debe presionar el botón que habilita dicho formato.

Posterior a esto la o el CG debe cargar los folios que serán utilizados.





03.

Carga de Trabajo



¿Cómo asignar carga de trabajo?

La asignación de carga de trabajo a una persona censista, consiste en entregarle una o más **Manzanas (MZ) o Áreas de Levantamiento (AL)** como área de trabajo y responsabilidad. Esta gestión debe ser realizada por el o la **Coordinadora de Grupo.**

Se recomienda considerar las características del territorio, así como al o la censista que cuente con conocimientos y o habilidades que favorezcan la recolección en dicho territorio.



¿Cómo asignar carga de trabajo?

- Dentro del submódulo, el CG debe seleccionar la opción **"Carga de Trabajo."**



- Se despliega un cuadro con la lista de censistas a su cargo, para asignarles una carga debe hacer clic en el botón **"Asignar"**



Selecciona Censista a quien desea asignar carga de trabajo

Mostrar 10 filas

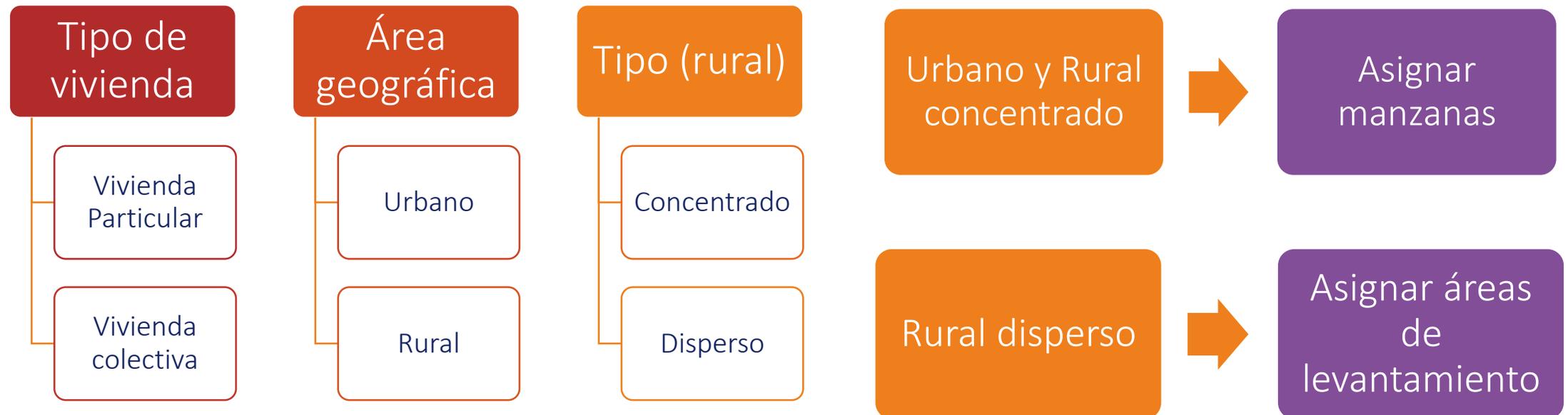
Nombre	Tipo	Rut	Asignación Regular
ARIEL IBARRA		151-1	
JORGE URZÚA		142-2	
MARÍA PÍA CASTAÑEDA		143-0	
ORIANA MOLINA		177-5	
VALESKA DAZA		144-9	

Mostrando 5 resultados

Anterior 1 Siguiente

¿Cómo asignar carga de trabajo?

- Se desplegará una serie de filtros dependiendo del área seleccionada con sus categorías correspondientes, posteriormente debes hacer clic en el botón "asignar Manzana Completa" o Asignar Áreas de levantamiento:



Carga de trabajo en Área Urbana y Rural Concentrado

- A continuación, se desplegará la lista de manzanas dentro de la ARC previamente seleccionada y debe marcar las manzanas que desea asignarle a la persona censista.
- Posteriormente debe hacer clic en el botón "Guardar".
- Debes recordar que en la columna "Tipo" el color **Naranja** indica que se trata de un área de planificación diferenciada, mientras que el color **Rojo** indica un Área de levantamiento focalizado.

The screenshot shows a web interface titled "ASIGNAR" (Assign). At the top, there are two buttons: "Marcar todo" (Mark all) with a checked checkbox and "Desmarcar todo" (Unmark all) with an unchecked checkbox. Below these is a light blue informational box with a warning icon and text: "Recuerde que al seleccionar **Marcar todo**, se estará seleccionando **SOLO** lo que se ve por pantalla." (Remember that when selecting **Mark all**, you will be selecting **ONLY** what is visible on the screen).

Below the box, there is a "Mostrar" (Show) dropdown set to "10" and "filas" (rows), and a "Buscar:" (Search) input field.

The main content is a table with columns: "#", "Tipo", "Manzanas", and three empty columns with sort arrows. The table contains four rows of data:

#	Tipo	Manzanas			
<input type="checkbox"/>	●	Urbano DC-1 ZC-2 MZ-58 Posee: 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-	Urbano DC-1 ZC-2 MZ-85 Posee: 17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	●	Urbano DC-1 ZC-2 MZ-86 Posee: 16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-	Urbano DC-1 ZC-2 MZ-87 Posee: 28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Each row has a search icon (magnifying glass) in the fourth column. The third row also has an edit icon (pencil) in the fifth column. To the right of the table is a blue button with a white double arrow and the text "Guardar" (Save).

Carga de trabajo en Rural Disperso

- A diferencia de las ARC anteriores, en el caso de Rural disperso se muestra una lista de direcciones pertenecientes a un área de levantamiento que deben ser visitadas.
- Luego de seleccionarlas, debe presionar el botón "Guardar".

Asignaciones

ASIGNAR

Marcar todo Desmarcar todo

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

Mostrar 10 filas Buscar:

#	Orden	Tipo	Direcciones
<input type="checkbox"/>	14	-	PENCO CM - INTERPORTUARIA SN PEAJE

Mostrando 1 resultados Anterior 1 Siguiente

Visualización de carga asignada

- Ya asignada la carga de trabajo, esta se visualiza como en la imagen.
- Adicionalmente es importante destacar los siguientes íconos:



Información de referencia sobre la manzana.



Reasignar manzana a la misma persona censista.



Asignar folios de cuestionario en papel.

ASIGNADOS

Marcar todo Desmarcar todo

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

Mostrar 10 filas

Tipo	Manzanas				
	Urbano DC-1 ZC-2 MZ-58 Posee: 20				
	Urbano DC-1 ZC-2 MZ-86 Posee: 16				

Mostrando 2 resultados

Asignación de cuestionario en papel

- Para asignar un folio a una persona censista, se debe pistolear el código de barra presente en el papel, o en su defecto digitarlo de forma manual. Posteriormente se debe hacer clic en **"Guardar"**.



CREAR ASIGNACIÓN VIVIENDA PARTICULARES EN PAPEL

Recuerde escanear el código del Folio.

Manzana
Urbano DC-1 ZC-2 MZ-86 Posee: 16

Usuario
CST36043

Folio

No hay información para mostrar.

**¿Alguna pregunta
o comentario?**



¡Muchas gracias!





CENSO
2024

www.censo.cl