

Operativo Equipo Masivo



Introducción

En esta presentación se revisan los lineamientos que los equipos deben implementar para la ejecución de la estrategia **Operativo Equipo Masivo**, en específico, veremos las tareas que los diferentes perfiles de cargo deben realizar para la ejecución de la estrategia durante este mes.

Contenidos

- 01.** Indicaciones generales
- 02.** Tareas Censistas
- 03.** Tareas Coordinadores/as de Grupo
- 04.** Tareas Coordinadores/as de Local
- 05.** Consideraciones de la aplicación del cuestionario



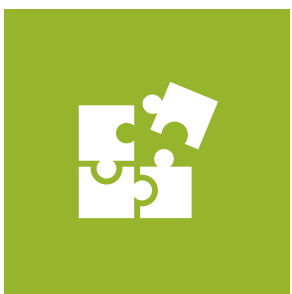
01.



Indicaciones generales



Las **indicaciones de lugar, fecha y equipo de trabajo** para asistir a los eventos y actividades **serán enviados cada semana mediante correo electrónico.**

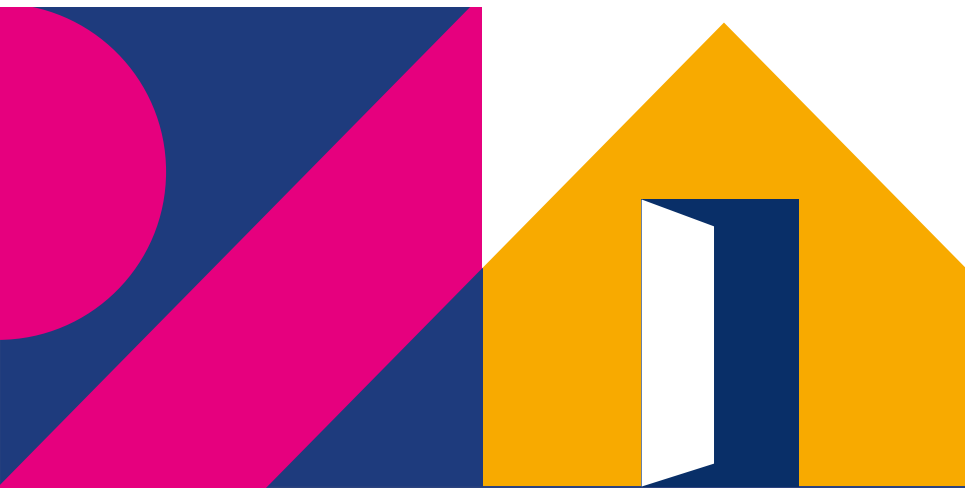


Durante la implementación del Operativo Equipo Masivo, es decir, durante el proceso de recolección en los lugares con alta afluencia de personas, las y los censistas se comunicarán **con la o el Coordinador/a de Grupo, y este último con la o el Coordinaciones de Local.**



02.

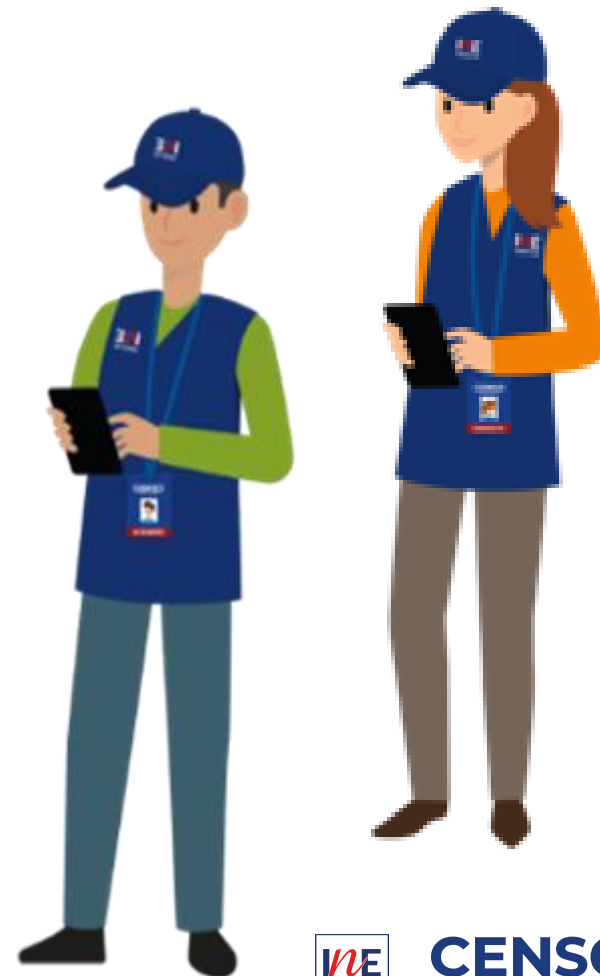
Tareas Censistas





Sobre la jornada laboral

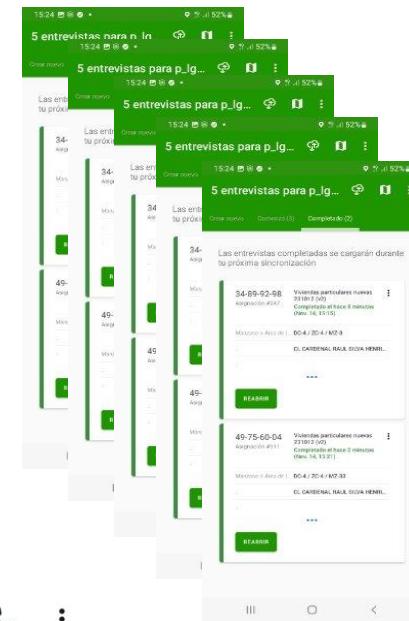
- Debe ser **puntal** y cumplir con el horario de trabajo informado.
- **Sólo se permitirá un retraso de 15 min**, solo al inicio de la jornada laboral.
- Para cualquiera de los eventos a los que se le convoque, no **podrá retirarse anticipadamente del evento**.





Sobre la recolección

- Se establece como un total mínimo de 5 encuestas completas diarias, sin un máximo a realizar por evento.
- Será responsable de elevar con su CG de asignación (presencialmente o vía whatsApp) las consultas e interrogantes que tenga durante su jornada laboral.





Registro de asistencia



- Cada censista debe **enviar la ubicación en tiempo real al grupo de WhatsApp** generado por la o el CG, apenas llegue al lugar asignado, la cual debe **permanecer activa hasta el término de su jornada de trabajo.**



03.



Tareas Coordinadores/as de Grupo



Conformación de equipos

- Será **responsable de la gestión de sus equipos** en terreno.
- El **total de personas por grupo dependerá del evento y también de dotación disponible de personas censistas** para dichas actividades.
- La **conformación de equipos será enviada previamente** vía correo electrónico.



Conformación de equipos

- El **evento, lugar, fecha y horarios de trabajo** le serán enviados previamente vía correo electrónico.
- Será responsable de **crear un grupo de whatsapp con quienes integran sus equipos de trabajo en el momento del evento.**
- En este chat grupal deberá **reportar las principales incidencias y dudas** de la jornada laboral.
- En el chat (wsp) debe **incorporar a su Coordinador/a de local** asignado.



Registro de asistencia

- En este chat cada persona (Censista y CG) deberá **enviar ubicación en tiempo real** al inicio de las actividades de recolección y al término de las actividades.
- Finalizando la jornada, debe **llenar un Forms, para constatar la asistencia** de cada persona del equipo.





Registro de asistencia

- Considere que, la asistencia sólo tendrá categoría **“presente” única y exclusivamente si cumple con la puntualidad exigida** (sólo se permitirán 15 min de retraso), y con la jornada completa establecida para el evento (y no exista retiro anticipado).
- En este Forms **deberá además ingresar el total de encuestas efectivamente completas** que haya realizado cada persona censista.



04.



Tareas Coordinadores/as de Local



Administración de equipos

- Serán **responsables de reforzar, fiscalizar y apoyar** las actividades del proceso de recolección que estarán realizando personas censistas y Coordinadores/as de Grupo.
- **Deberán estar en los chats grupales** de cada uno de sus grupos de Coordinadores/as de Grupo con sus Censistas.
- **Enviarán el link del Forms** a cada uno/a de sus Coordinadores/as de Grupo asignados.



Asignación de bienes y trazabilidad

- Cada Coordinador/a de Local **será responsable del sistema de trazabilidad** e ingresar al sistema AMF el total de bienes sensibles asignados a cada equipo.
- Para que puedan realizar esta función de la mejor forma, **recibirán una capacitación**, la cual se informará oportunamente.



Información de pagos

- Cada Coordinador/a de Local será responsable de proveer la información necesaria y suficiente para el proceso de pagos y respecto de la asistencia de los equipos a los eventos asignados.
- Deberá revisar el Forms al finalizar el registro de información de cada equipo, y verificar que se hayan registrado todas las personas correspondientes.



05.



Consideraciones de la aplicación del cuestionario

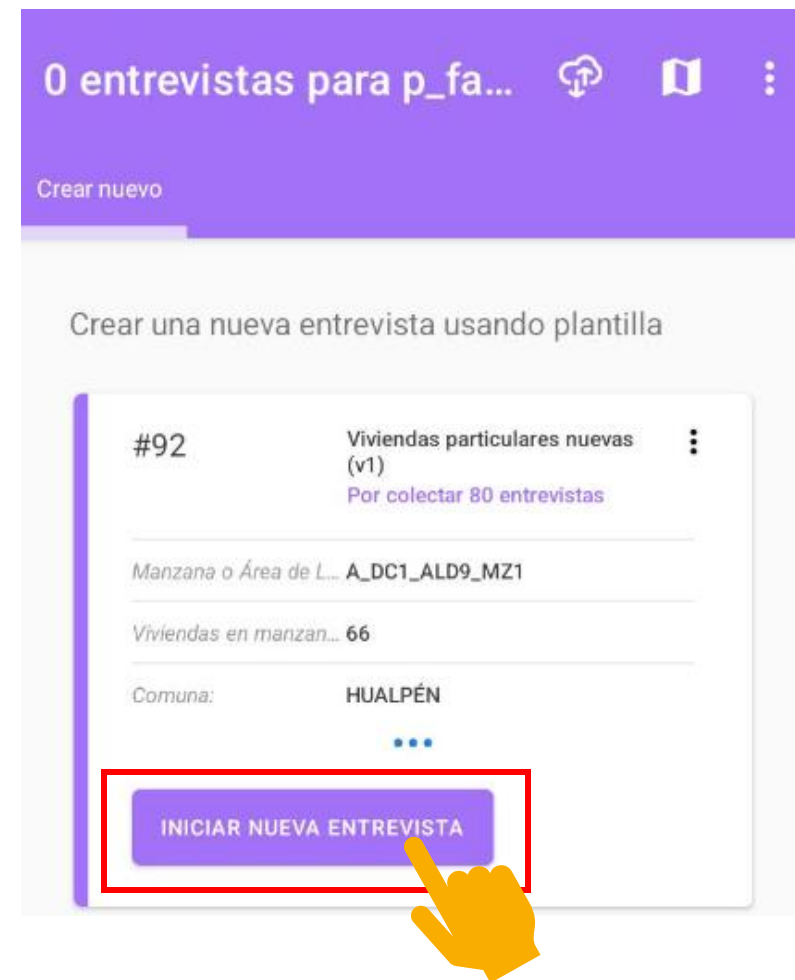


1

El **principal insumo** que se tendrá para realizar coordinaciones y recolección de información será el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), este debe tener un **uso estrictamente laboral**.

No hacer uso de datos móviles con fines que no sean laborales.

2 Desde la pestaña **“Crear Nuevo”** abre una nueva entrevista desde la bolsa de asignación disponible.





3

Debes consultar cuál es la dirección de la vivienda en que la persona **reside habitualmente**. Para esto, realiza la siguiente pregunta: **¿En qué dirección reside de manera habitual?**





4

HDR A: Caracterización de Direcciones.

En la pregunta “A1. ¿EL NOMBRE DE LA VÍA SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE LISTADO?”, registra la opción **“No, es nuevo.”**.

HDR A: CARACTERIZACIÓN DE DIRECCIONES

PORTADA

A1. ¿EL NOMBRE DE LA VÍA SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE LISTADO?

Seleccione el nombre de la vía del listado.
Si no encuentra el nombre, marque la opción "No, es nuevo"

No, es nuevo.

AV LENGA

ST SIN NOMBRE

No, es nuevo.



4

En la pregunta **A7. REGISTRE DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA O DIRECCIÓN** escriba el **nombre de la comuna, guion medio, y región** en la que reside habitualmente la persona informante.

👉 A7. REGISTRE DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA O DIRECCIÓN:

Ejemplo: vivienda ubicada al lado izquierdo del número 1264, de concreto gravillado, color crema

San Pedro - Metropolitana ✕

👉 CONTINÚE CON LAS PREGUNTAS DE **ACCESO**

HDR B: ACCESO - AV LENGUA 1 (SAN PEDRO - METROPOLITANA)

5

Registre la **1era visita**, fecha y hora de inicio.

Indique que ha logrado acceder al sitio o edificación (Pregunta B6).

HDR B: ACCESO - AV LI 100 (PUENTE ALTO)

B1. REGISTRE EL NÚMERO DE VISITA QUE CORRESPONDA:

Recuerde comenzar en orden el registro de visitas

1ra visita ✕

2da visita

3ra visita

A yellow hand icon is pointing to the '1ra visita' option.

B6. ¿LOGRÓ ACCEDER AL SITIO O EDIFICACIÓN?

*Recuerde que acceder significa lograr ubicarse al frente de la dirección.
Situaciones que impiden el acceso pueden ser portones en condominios o edificios, personas que no dejan entrar, etc.*


1. Sí ✕

2. No

A yellow hand icon is pointing to the '1. Sí' option.




6 En la pregunta **B7. REGISTRE LA LOCALIZACIÓN**, debe **registrar un punto en cualquier sección del mapa**, para poder continuar con el cuestionario.

 **B7. REGISTRE LA LOCALIZACIÓN:**

1. Presione editar el área y abra el Mapa activo. Seleccione archivo: 8112_A_DC_1_ARC_1
2. Presione "Show boundaries" y seleccione la manzana o AL terminada en: DC1_ALD9_MZ1
3. Haz zoom en el mapa utilizando los dedos hasta ubicar la dirección en la que estás
4. Con el dedo marca en la pantalla la ubicación de la dirección. El punto debe estar dentro de los límites de la manzana o AL
5. Presiona "Guardar"

Presione para editar el área



Estas preguntas las debes responder tú, sin ser necesario que consultes a la persona informante.

7

Registre en pregunta “**C1. DESTINO DEL SITIO O EDIFICACIÓN**” como “**Vivienda particular**”

Pregunte a la persona el tipo de vivienda particular (Pregunta C4) y regístrelo.

Debe registrar el estado de ocupación como “Ocupada” (Pregunta C5)

HDR C: INDAGACIÓN /

VISITA 1 - Mie 12 Jun 15:46 - Gestión pendiente

C1. DESTINO DEL SITIO O EDIFICACIÓN:

- 1. Vivienda particular
- 2. Vivienda Colectiva
- 3. Otro uso
- 4. Sin edificación

C5. ESTADO DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA:

Una vivienda se considera ocupada cuando, al momento de la entrevista, las personas que residen en ella han vivido ahí durante al menos 6 meses en el último año. O llevando menos tiempo, tienen la intención de permanecer en ella.

Si en la vivienda no hay moradores presentes, consulte con vecinos si se encuentra ocupada o desocupada.

- 1. Ocupada
- 2. Desocupada



8

Indicar que la persona informante **acepta la entrevista** (Pregunta C6).

HDR C: INDAGACIÓN /

VISITA 1 - Mie 12 Jun 15:46 - Cuestionario no iniciado

ESTÁ PROTEGIDA POR LA LEY 17.374 DEL SECRETO ESTADÍSTICO.

👉 C6. EL INFORMANTE DE LA VIVIENDA:

1. Acepta contestar la entrevista

2. No se encuentra presente (moradores ausentes)



9 Tener presente:

En el módulo **Migración**, en la pregunta P24. ¿EN QUÉ COMUNA O PAÍS VIVÍA XXX EN ABRIL DE 2019? Deberemos seleccionar siempre la opción "**En otra comuna**", y en la pregunta siguiente especificar, ya que en muchos casos nos encontraremos con personas de otras comunas u otras regiones.

C. DATOS DEL HOGAR /
HOGAR 1 - JEFE/A DE HOGAR: JUAN PEREZ /
E. DATOS DE LAS PERSONAS /
JUAN PEREZ - JEFE/A DE HOGAR - 21 AÑOS /

MIGRACIÓN

Todas las preguntas de esta sección son respecto a **JUAN PEREZ, JEFE/A DE HOGAR, 21 AÑOS.**

P24. ¿EN QUÉ COMUNA O PAÍS VIVÍA JUAN PEREZ EN ABRIL DE 2019?

Lea alternativas

2. En esta comuna

3. En otra comuna ×

4. En otro país

10

Tener presente

En el módulo **Empleo**, en la pregunta P44. ¿EN QUÉ COMUNA O PAÍS SE UBICA EL TRABAJO DE XXX? Deberemos seleccionar siempre la opción "**En otra comuna**", y en la pregunta siguiente especificar, ya que en muchos casos nos encontraremos con personas de otras comunas u otras regiones.

EMPLEO

P44. ¿EN QUÉ COMUNA O PAÍS SE UBICA EL TRABAJO DE JUAN PEREZ?

Lea alternativas

- 1. En su comuna, en la vivienda donde reside
- 2. En su comuna, fuera de la vivienda donde reside
- 3. En otra comuna ×
- 4. En otro país
- 5. Varias comunas o países



11

Al finalizar la entrevista, **registre el nombre de comuna, guion medio, y región en que la persona reside habitualmente en la pregunta H1.** Observación de la visita.

HDR H: FECHA Y HORA DE TÉRMINO /

☰ VISITA 1 ● - Mie 12 Jun 18:01 - ✓
Cuestionario completo ☰

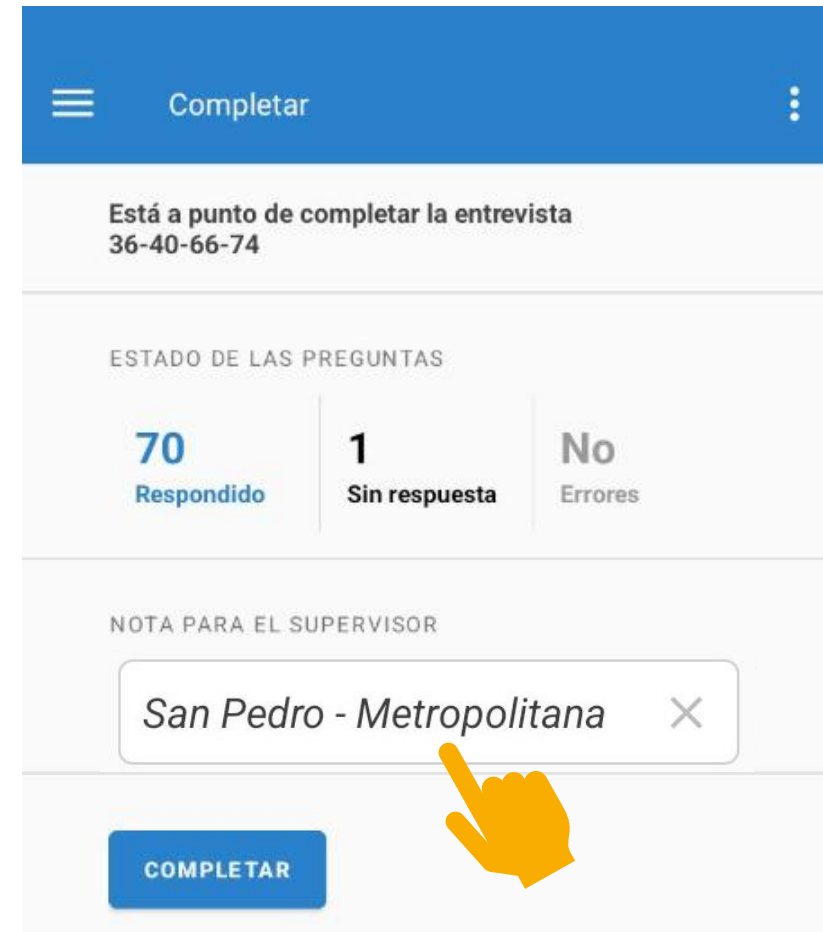
👉 H1. OBSERVACIÓN DE LA VISITA:

San Pedro - Metropolitana ✕

A yellow hand icon is pointing to the text "San Pedro - Metropolitana" in the input field.

11

Registra en la sección **“Completar”** en nota para el supervisor: **la comuna, guion medio, y la región donde reside habitualmente la persona informante**, al igual que en el paso anterior.



Completar

Está a punto de completar la entrevista
36-40-66-74

ESTADO DE LAS PREGUNTAS

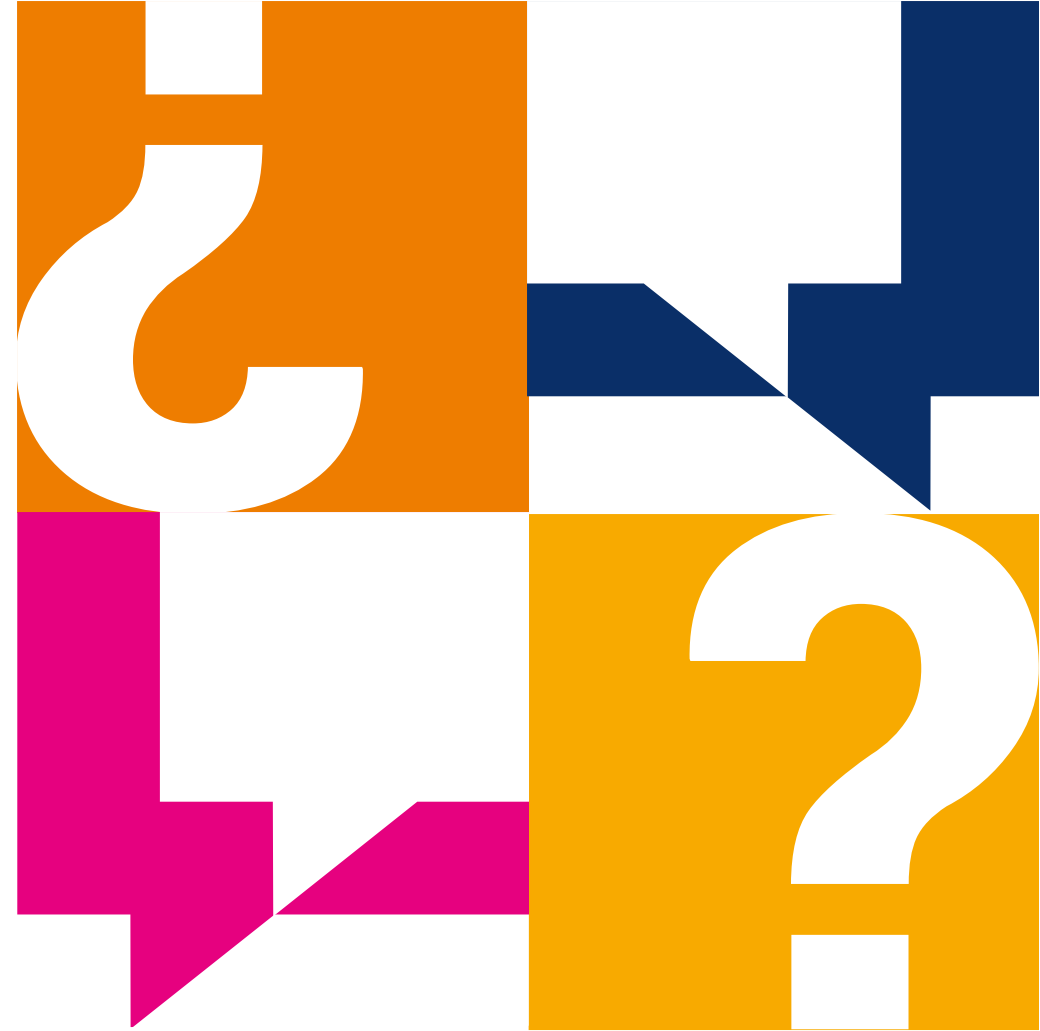
70 Respondido	1 Sin respuesta	No Errores
------------------	--------------------	---------------

NOTA PARA EL SUPERVISOR

San Pedro - Metropolitana

COMPLETAR

**¿Alguna pregunta
o comentario?**





CENSO



2024

Población y Vivienda Chile

