



MANUAL COORDINADOR/A DE GRUPO

Censo de Población y Vivienda 2024



MANUAL COORDINADOR/A DE GRUPO

Censo de Población y Vivienda 2024

INDICE

	INTRODUCCIÓN	7
1	ESTRUCTURA OPERATIVA REGIONAL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2024	9
2	DEFINICIONES GENERALES	13
	Organización del territorio	14
	¿En qué consiste la Recolección Censal?	16
	Estrategias de recolección censal.....	16
	Modalidad de captura de datos.....	17
	Planificación operativa de la recolección censal.....	18
	Materiales de trabajo y recursos disponibles	20
	Materiales asignados.....	20
	Herramientas disponibles.....	22

3

TAREAS DE LA O EL COORDINADOR/A DE GRUPO **25****Reconocimiento Territorial**..... **27**

¿Cómo realizar el reconocimiento territorial?..... 28

Reconocimiento Territorial de gabinete (en el Local Censal)..... 29

Reconocimiento Territorial en terreno..... 31

Implementación de la Planificación Operativa..... **32**

Distribución de áreas de levantamiento o manzanas..... 33

Horarios de trabajo..... 33

Rutas Óptimas de Recolección..... 33

Generar canales de comunicación directa..... 34

¿Cómo gestionar la implementación de la Planificación Operativa?..... 34

Gestión de la Planificación Operativa en el Local Censal..... 34

Gestión de la Planificación Operativa en terreno..... 39

Monitoreo de avance y productividad	42
¿Cómo realizar el Monitoreo de Avance y Productividad?.....	42
Revisar indicadores del Sistema de Gestión Censal.....	42
Supervisión directa.....	43
Verificación de manzanas y áreas de levantamiento.....	46
Otras tareas de monitoreo.....	47
Cierre censal	48

4

ANEXOS	49
---------------------	-----------



INTRODUCCIÓN

En el presente manual vas a conocer las tareas que debes realizar como Coordinadora o Coordinador de Grupo durante el desarrollo del Censo de Población y Vivienda 2024. El propósito central de tu cargo es liderar el proceso de recolección de la información en el terreno, asegurando la calidad de los datos y la cobertura, según los procedimientos y estándares definidos por el Censo. Para cumplir con estas tareas debes coordinar, asignar y reasignar cargas de trabajo, monitorear y dar soporte en terreno al trabajo del equipo de censistas a tu cargo antes y durante la recolección.

Tu labor de Coordinador o Coordinadora de Grupo es fundamental. La información que se obtenga en el presente Censo de Población y Vivienda será el insumo que se usará para diseñar e implementar políticas públicas a nivel nacional, como podría ser la construcción de Jardines Infantiles en zonas con una alta concentración de niñas y niños, mejoramiento al acceso a la vivienda, programas de alfabetización para personas adultas y adultas mayores, entre muchas otras; que irían en directo beneficio de la ciudadanía, así como de tu familia, tus amigos o de ti. Por tanto, tu participación es clave e indispensable tanto para el Censo como para el país.

Ten presente que debes estar en constante comunicación con la o el Coordinador de Local Censal (CL), quien te podrá guiar y apoyar cuando lo necesites.

Por último, recuerda que puedes recurrir a este manual las veces que lo necesites para conocer sobre tus tareas y resolución de preguntas que puedan surgir durante tu trabajo en el local censal o en terreno.



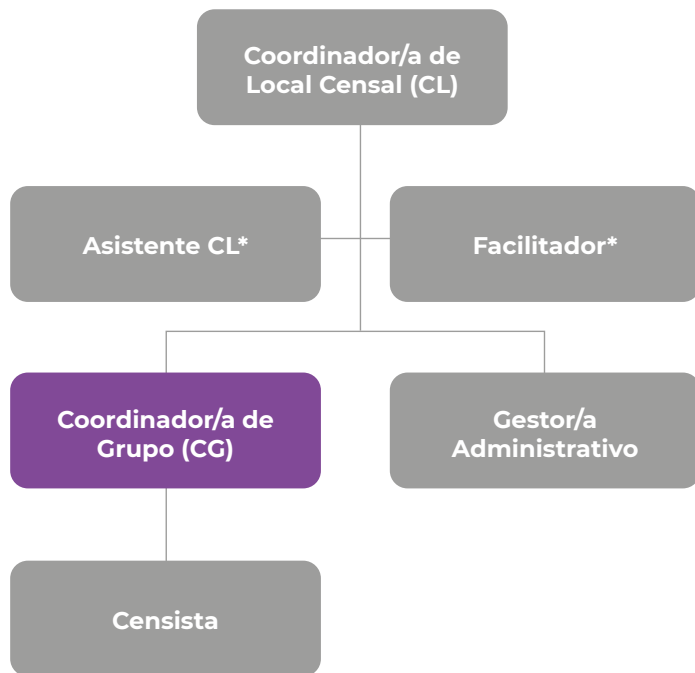
1

ESTRUCTURA OPERATIVA REGIONAL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2024

Durante la ejecución de tus tareas te relacionarás directamente con la o el Coordinador/a del Local Censal (CL), la o el Gestor/a Administrativo/a y el equipo de Censistas a tu cargo, como indica la estructura operativa del local censal en la Figura 1¹

¹Para ver la estructura nacional del Censo de Población y Vivienda 2024, revisa el Manual de Recolección Operativo Regular

Figura 2. Estructura Operativa del local censal



Fuente. Censo de Población y Vivienda 2024.

* Apoyo COS y asistente de CL y facilitador/a son cargos que no estarán disponibles en todos los locales

1. **Coordinador/a de Local Censal (CL):** Es el o la responsable de asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos, metodológicos y operativos del Censo, en el territorio geográfico asociado a su local censal, de acuerdo con los recursos, estándares de calidad y plazos establecidos. Es quien planifica y organiza las actividades definidas para los y las coordinadores de grupo, gestores y gestoras administrativos, y censistas a su cargo, con el fin de cumplir con la cobertura de viviendas y población en su área de responsabilidad.
2. **Asistente del CL:** Es el o la responsable de asistir en todas las tareas al o la Coordinador/a de Local para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la recolección y administración del local censal y el equipo asociado.
3. **Facilitador/a:** Es quien deberá facilitar el ingreso en áreas de levantamiento focalizado a los y las censistas, acompañando a censistas, coordinador de grupo y coordinador de local, en el levantamiento en terreno y en todas las gestiones necesarias. Deberá vincularse con juntas de vecinos y actores clave locales que permitan el logro de este objetivo.
4. **Gestor/a Administrativo/a (GA):** Es el o la responsable de elaborar, organizar, controlar y gestionar la documentación, servicios y bienes ligados a las labores administrativas del Local Censal, según los plazos y formatos determinados. Considerando envío, recepción y devolución de documentación y materiales. Además, la persona responsable de monitorear información administrativa sobre el personal de terreno.
5. **Coordinador/a de Grupo (CG):** Es el o la responsable de liderar el levantamiento de información en terreno por parte de los y las censistas, asegurando la calidad de los datos y cobertura territorial, según los procedimientos y estándares definidos por el Censo. Además, es quien coordina, monitorea y da soporte al trabajo del equipo de censistas a su cargo antes y durante la recolección. Cada Coordinador de Grupo tiene en promedio seis censistas a cargo.
6. **Censista:** Es la persona responsable de recopilar la información de los y las residentes habituales de todas las viviendas del territorio asignado, asegurando el cumplimiento de los estándares y procedimientos definidos por el Censo. Además, es el o la encargado/a de conducir la entrevista con las personas que lo reciban en las viviendas, por lo que es necesario que mantenga una buena disposición con ellas al recoger los datos. Será su responsabilidad identificar todas las direcciones y censar todas las viviendas particulares que se encuentren en su territorio asignado, siguiendo los criterios y protocolos operativos y técnicos definidos por el Censo.



¿Necesitas más información?

Revisa el Manual de Recolección Operativo Regular



2

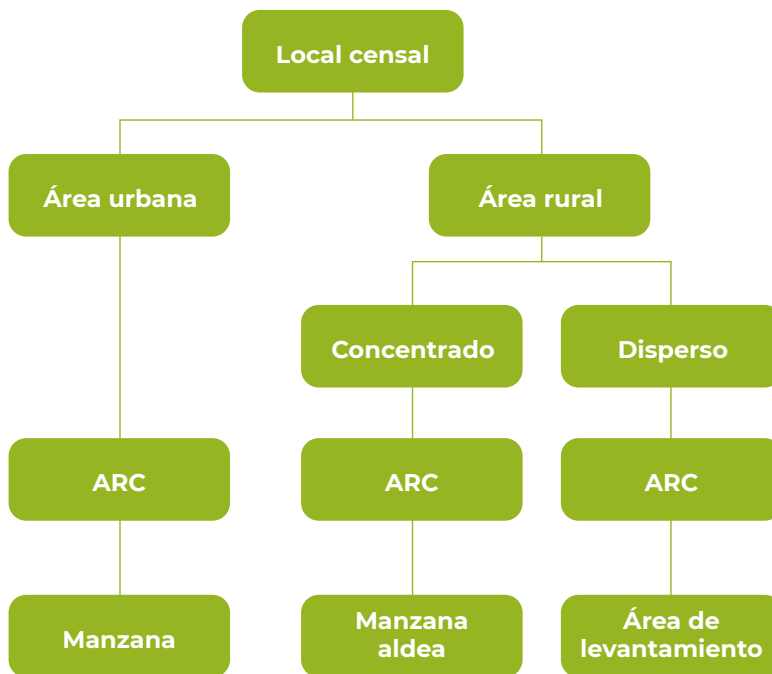
DEFINICIONES GENERALES

Organización del territorio

Cada comuna tiene al menos un local censal, el cual tiene asociada una parte o la totalidad del territorio de esa comuna. Este territorio se divide en partes más pequeñas denominadas **Áreas de Responsabilidad Censal (ARC)**, que tienen por objetivo tener un mejor control de la recolección censal. Cada ARC agrupa registros correspondientes a viviendas particulares, viviendas colectivas, otros usos y sitios sin edificación

A su vez, las ARC se dividen en **Manzanas** en el área urbana o rural concentrado y en **Áreas de Levantamiento (AL)** en el área rural disperso. Esta división se realiza para asignar la carga de trabajo a los censistas, por manzanas o AL. Esta organización del territorio se resume en la Figura 2.

Figura 2. Estructura geográfica censal



Fuente. Censo de Población y Vivienda 2024

²La distinción entre áreas rurales concentradas y dispersas es la distribución de las viviendas. En áreas rurales concentradas la distribución presenta una lógica de amanzanamiento y en áreas rurales dispersas la distribución de las viviendas es dispersa en el territorio.

³La asignación de carga corresponde a asociar un listado de manzanas o áreas de levantamiento a los censistas en los que cada uno tendrá la responsabilidad de realizar la recolección de información.

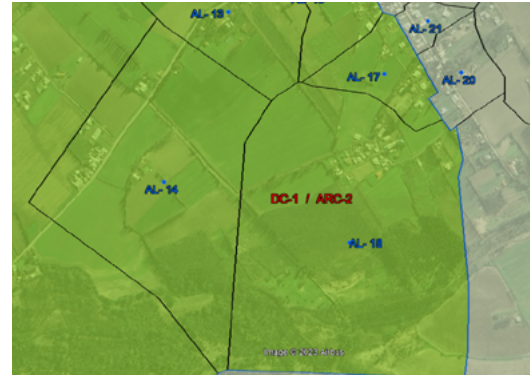
La Figura 3 presenta un ejemplo de un ARC (destacada en color verde) en sector urbano o rural concentrado, que a su vez agrupa siete manzanas, y otra en sector rural disperso, que agrupa varias áreas de levantamiento.

Figura 3. ARC en sectores urbano, rural concentrado y rural disperso

ARC en sector urbano o rural concentrado



ARC en rural disperso



Fuente. Censo de Población y Vivienda 2024

El Coordinador de Local es el encargado de asignarte las ARC que tu equipo de censistas debe levantar. En caso de ser necesario podrías ejecutar las actividades señaladas en otros locales censales, según indique la o el Coordinador de Local en el que te encuentres realizando tus tareas.



Nota importante

Las Áreas de Responsabilidad Censal que te sean asignadas son de tu responsabilidad exclusiva, por lo tanto, debes asegurarte de que todas las personas censistas censan todas las viviendas que contiene, y supervisar el progreso y los porcentajes de avance de la recolección censal.

¿En qué consiste la Recolección Censal?

El proceso de recolección censal corresponde al levantamiento de datos de las edificaciones, viviendas y población en todo el territorio nacional.

Estrategias de recolección censal

El proceso de recolección censal se compone de dos **estrategias de captura de datos**: la Recolección Regular y la Recolección de Operativos Especiales (Figura 4). Este manual se concentra en la **Recolección Regular** cuyo objetivo es obtener información de viviendas particulares, hogares y residentes habituales.

Figura 4. Estrategias de Recolección censal



Fuente. Censo de Población y Vivienda 2024

A su vez, la recolección regular se divide en la recolección regular base y cinco **procedimientos especiales de recolección:**

- Campamentos
- Pueblo originario y pueblo afrodescendiente
- Áreas de Levantamiento Focalizado (ALF)
- Áreas de Difícil acceso (ADA)
- Manzanas de Alta Concentración

Los procedimientos especiales de recolección corresponden al levantamiento de datos censales en situaciones que ameritan una estrategia distinta a la recolección regular, como una gestión de acceso previa a la visita del censista, instancias de vinculación con actores locales que faciliten la difusión del operativo censal o requerimientos de apoyo de carabineros o municipios.

Modalidad de captura de datos

La captura de datos durante la recolección censal se realiza por tres vías:

- a. La modalidad principal es la aplicación presencial de la **entrevista usando dispositivos móviles de captura (DMC)**. Corresponde a un Smartphone a través de la aplicación *Interviewer*, que contiene los módulos y preguntas que se deben realizar durante la recolección censal.
- b. La modalidad secundaria, que funciona como complemento a la principal, corresponde al **censo en línea**: un auto empadronamiento en un cuestionario en línea realizado por una persona que reside habitualmente en la vivienda.
- c. La modalidad de contingencia es una entrevista presencial utilizando un **cuestionario en papel**. La o el Coordinador/a de Local te indicará si en algún momento corresponde utilizar cuestionarios en papel.

Planificación operativa de la recolección censal

Dado que el Censo de Población y Vivienda 2024 es un censo de derecho, que se desarrolla entre los meses de marzo a junio, la **planificación operativa** contempla dos fases de recolección censal: Barrido y Revisita.

1. La **Fase 1 [Barrido]** tiene una duración de 8 semanas, período en el cual los y las censistas recorrerán cada una de las manzanas y áreas de levantamiento asignadas, con el objetivo de registrar todas las viviendas del territorio nacional y obtener información de los residentes habituales de ellas.
2. La **Fase 2 [Revisitas]** tiene una duración de 4 semanas, periodo en el que se deben visitar las viviendas particulares que no han sido censadas durante la fase 1.



Nota importante

En el sector urbano y rural concentrado la fase 1 consiste en recorrer completamente todas las manzanas y registrar cada dirección como una nueva dirección a medida que es encontrada y visitada por primera vez.

En el sector rural durante la fase 1 las direcciones conocidas son registradas a partir de un listado de coordenadas precargado en el DMC y se pueden registrar direcciones nuevas si se diera el caso.



¿Necesitas más información?

Revisa el Manual de Recolección Operativo Regular

Definiciones básicas

Viviendas particulares visitadas: Son aquellas que han sido registradas y caracterizadas en el DMC.

Viviendas particulares censadas: Corresponden a las viviendas particulares ocupadas en donde se logró aplicar un cuestionario censal con estado parcial o completo, así como también a aquellas que fueron registradas como desocupadas.

Vivienda particular ocupada: Corresponde a aquella vivienda particular en que al momento de la entrevista censal se encuentra habitada por personas residentes habituales.

Vivienda particular desocupada: Es aquella vivienda particular en que no residen habitualmente personas al momento de realizar la entrevista censal.

Residencia habitual: corresponde al lugar donde se ha vivido durante la mayor parte de los 12 últimos meses (es decir, al menos seis meses y un día), o donde se ha vivido menos tiempo, pero se tiene la intención de seguir residiendo allí.

Residente habitual: Corresponde a las personas que cumplen con la definición de residencia habitual, ya sea que han vivido en la vivienda la mayor parte del tiempo en el último año o que, llevando menos tiempo, tienen la intención de seguir viviendo en ella.



¿Necesitas más información? Revisa el Manual Censal

- Sección **C5. Estado de ocupación de la vivienda**, sobre las viviendas particulares ocupadas y viviendas particulares desocupadas.
- Sección **Conceptos claves para censar**, sobre residencia habitual y residente habitual.



Atención

No se debe confundir:

- Una vivienda particular desocupada con una vivienda ocupada con moradores ausentes.

Una vivienda particular ocupada es en la que residen personas de manera habitual, con la presencia de personas en la vivienda al momento de la visita.



Cada fase, a su vez, está compuesta de ciclos de recolección de dos semanas de duración cada uno, y cada ciclo de la fase 1 se divide en dos subciclos:

- **Subciclo 1 (Visita):** Este subciclo dura 8 días corridos, durante los cuales las y los censistas visitan por primera vez las viviendas asignadas en su carga de trabajo.
- **Subciclo 2 (Revisita):** Este subciclo dura 6 días corridos, durante los cuales las y los censistas revisitan las viviendas que no fueron censadas en el primer subciclo. Las viviendas que no logran ser censadas en la revisita son invitadas a responder el Censo en línea. Al final de la fase 1, todas las viviendas no censadas debieran estar vinculadas al Censo en línea.

La cantidad de ciclos, así como la duración de cada subciclo y la respectiva meta de viviendas censadas, puede variar según la planificación operativa del local censal. Esto será informado por cada Coordinador/a de Local Censal.

Materiales de trabajo y recursos disponibles

Al ingresar al Censo recibirás materiales de identificación institucional, protección y apoyo para la recolección, y durante esta etapa tendrás a tu disposición herramientas para el desarrollo de tus tareas de planificación y monitoreo. El local censal contará con computadores.

Materiales asignados

Al inicio del terreno recibirás los siguientes materiales:

- Kit DMC correspondiente a un teléfono Smartphone y sus accesorios (carcasa, protector de pantalla, cargador y simcard)
- Kit indumentaria y protección correspondiente a una chaquetilla, credencial, gorro legionario, capa de agua, mochila y protector solar

Cuando recibas los bienes debes revisar el estado de cada material, si todo está correcto debes firmar el **Acta de Asignación y Devolución de Bienes**. Si algo presentara fallas, debes informar a tu Coordinador de local y solicitar un cambio.



Nota importante

- Los bienes asociados a Kit Indumentaria y Kit DMC, deben ser utilizados exclusivamente para realizar las tareas encomendadas. Por lo tanto, **queda restringido el uso de los bienes para actividades que no sean exclusivas del Censo de Población y Vivienda 2024.**
- **Los bienes entregados, salvo el bloqueador, deben ser devueltos en su totalidad** una vez que el personal en terreno finalice sus servicios, ya sea por renuncia, desvinculación o término del proceso censal. En caso de pérdida, ya sea por robo o hurto que hayas sufrido, debes:
 - Dirigirte a la comisaría de carabineros más cercana a la ubicación donde aconteció el robo, hurto, agresión o asalto.
 - Explicar detalladamente el motivo de la visita, es decir, como víctima de robo de material sensible de Censo, especificar la importancia de la denuncia en caso de ser bienes sensibles tales como chaquetilla, gorro, credencial u otros y que su mal uso puede ser perjudicial.
- En caso de que alguno de tus censistas se niegue a devolver los bienes entregados, debes seguir el mismo protocolo de robo o hurto, presentando una denuncia en una comisaría de carabineros.



¿Necesitas más información?

Revisa el Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales

Herramientas disponibles

Para apoyar tus funciones de monitoreo y planificación estarán disponibles los siguientes instrumentos:

GeoCenso

Es una plataforma SIG web destinada a ser una herramienta para el seguimiento del estado de avance del levantamiento censal y la interpretación geográfica de los datos recolectados.

Visualizador Geográfico de Hallazgos Operativos (VGHO)

Es una plataforma en línea cuyo objetivo es registrar información geográfica del territorio, y es utilizada para realizar tareas de reconocimiento. En esta plataforma los COR, COS y CL marcan puntos de interés en las manzanas o áreas de levantamiento relevantes para planificar la recolección censal, como los puntos que requieren la implementación de procedimientos especiales.

Sistema de Gestión Censal (SGC)

El Sistema de Gestión Censal es una plataforma digital que concentra las herramientas necesarias para coordinar y supervisar el trabajo en terreno de la recolección censal. Este aplicativo permite ingresar y distribuir usuarios, conformar y reasignar equipos, asignar y reasignar cargas de trabajo, realizar seguimiento del avance de la recolección y productividad de los censistas, entre otras funciones.

Bitácora de las y los Coordinadores de Grupo

Corresponde a un cuadernillo con planillas que debes completar diariamente con la información entregada por cada censista de tu equipo sobre el resultado de las visitas realizadas durante cada jornada.

Esta bitácora sirve para:

1. Hacer seguimiento del avance diario de tus censistas, por lo que puede haber diferencias entre este instrumento y la información del SGC.
2. Ordenar la recolección en manzanas y áreas de levantamiento que deban ser recorridas por más de un censista.

Como personal en terreno

¿Qué debo hacer si me aborda la prensa?

- Atender respetuosamente al profesional de las comunicaciones, saludándolo e identificándose con su nombre y apellido, y el cargo que ocupa en el Censo.
- Explicar que cualquier requerimiento de información sobre el operativo se canaliza a través de la Unidad de Comunicaciones INE – Censo de cada región.
- Preguntar amablemente su nombre, el medio de comunicación al que pertenece.
- Despedirse cordialmente informando que sus datos serán entregados a sus coordinadores para que informen a la Unidad de Comunicaciones INE – Censo de la región.
- Una vez finalizado el encuentro, debe informar a su Coordinador/a de Local Censal, quien debe notificar de esta situación al Gestor/a Regional de Comunicaciones, para seguir protocolo definido desde el nivel central.





3

TAREAS DE LA O EL COORDINADOR/A DE GRUPO

Las tareas correspondientes al cargo de Coordinador/a de Grupo durante la recolección censal pueden ser agrupadas en cuatro temas: reconocimiento territorial, planificación operativa, monitoreo de avance y productividad y cierre censal.

Debes mantener una planificación constante de tus tareas como Coordinador de Grupo, de manera que cuando te encuentres ausente, por ejemplo, por tu día de descanso o trabajo de campo, tus actividades no queden desatendidas.

Además, debes seguir las instrucciones que entregue tu respectivo Coordinador de Local para realizar tareas orientadas a cumplir con la planificación operativa del local. Esto incluye, en caso de ser necesario, ejecutar temporalmente tareas de censista.



Atención

Es tu responsabilidad verificar que cada censista de tu equipo sincronice su DMC diariamente, y recordarles que deben hacerlo después de cada entrevista.

La sincronización de la DMC después de cada entrevista es una de las tareas más importantes de la recolección censal, dado que transmite la información recolectada en terreno a la base de recolección. Sin esta acción, todo lo que la o el censista haya registrado durante las entrevistas realizadas no se verá reflejado en los reportes de seguimiento del SGC, no quedará almacenado en la base de recolección y se encuentra expuesto a la pérdida de información frente a pérdida o falla del DMC.

Reconocimiento Territorial

Esta tarea consiste en la revisión de las características de tu área de responsabilidad censal identificadas previamente por el CL. Esta tarea se realiza en gabinete, desde el Local Censal, y en terreno.

¿Cómo realizar el reconocimiento territorial?

En el reconocimiento territorial debes verificar y actualizar la existencia de particularidades en tus ARC asignadas e identificar si se requiere la implementación de procedimientos especiales no identificados por los cargos de coordinación durante la ejecución de su reconocimiento territorial.

Entendemos por particularidades del territorio las siguientes situaciones:

- Áreas de levantamiento o manzanas que involucren a más de un procedimiento especial de forma simultánea
- Áreas de levantamiento, manzanas y/o procedimientos especiales que se encuentran bajo una condición interdistrital (en dos distritos de la comuna al mismo tiempo).
- Manzanas y áreas de levantamiento en las que, por su tamaño, podría ser necesario asignar a más de un/a censista, por lo que es necesario reforzar monitoreo para evitar duplicidad u omisión de información.

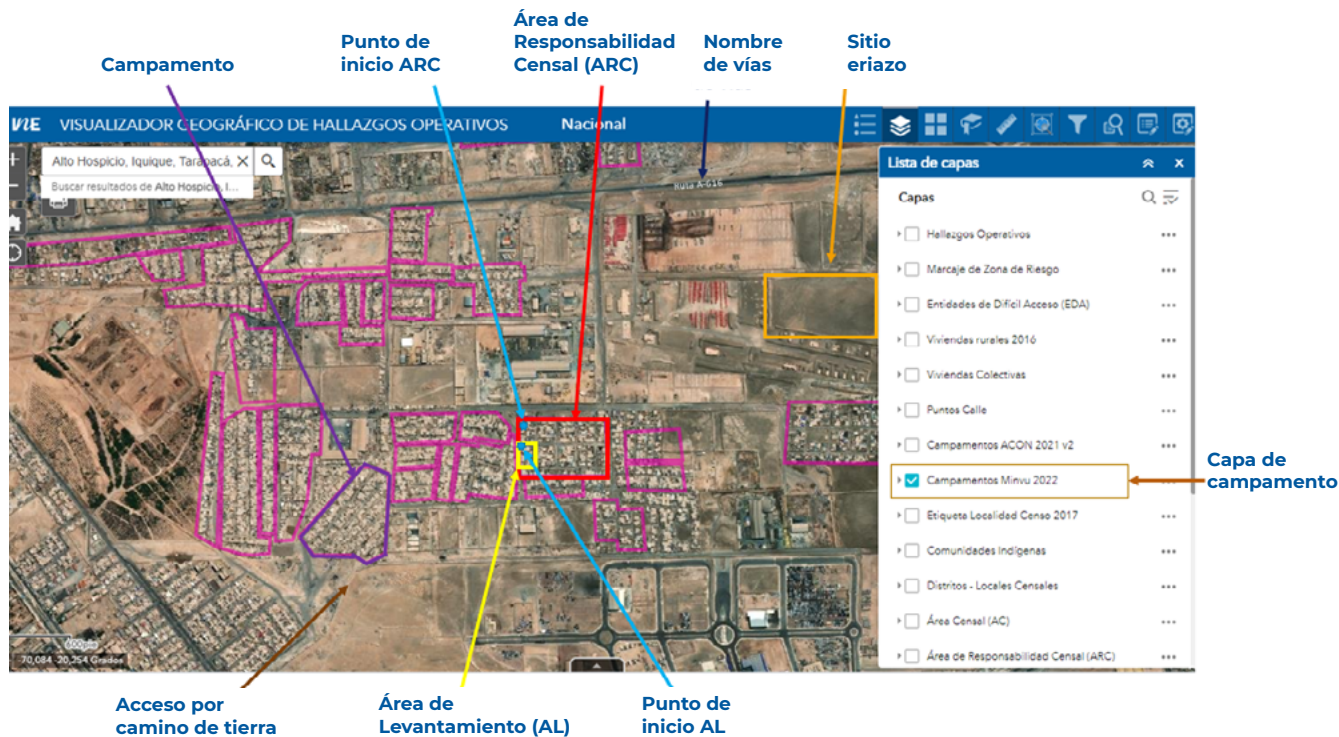
Reconocimiento Territorial de gabinete (en el Local Censal)

Para realizar el reconocimiento territorial de gabinete debes realizar las siguientes tareas en el local censal:

- Participar de las reuniones operativas con la o el Coordinador de Local, en las que se distribuye la carga de trabajo y se revisan los mapas del territorio asociado al local censal, específicamente las ARC que te fueron asignadas.
- Luego debes identificar los siguientes elementos en el Visualizador Geográfico de Hallazgos Operativos:
 - Los límites geográficos y características del ARC asignada que ameriten procedimientos u operativos especiales.
 - Impedimentos de acceso señalados por la o el Coordinador de Local.
 - Contrastar la información del Visualizador Geográfico de Hallazgos Operativos con el plano análogo de la o las ARC asignada(s).
- El punto de inicio en cada una de manzanas o AL que asignarás a las y los censistas.
- Planificar el reconocimiento territorial en terreno.
 - Definir un recorrido de la o las ARC, identificando el punto de inicio y término
 - Identificar si es necesario el uso de vehículo. En caso de ser necesario, debes gestionar este requerimiento con la o el Coordinador de Local.
- Para el caso de los procedimientos especiales de Áreas de levantamiento focalizado, Entidades de difícil acceso y Pueblos Originarios o Afrodescendiente, el reconocimiento en gabinete será el único reconocimiento que debes realizar, por razones logísticas y de seguridad.

La Figura 5 muestra un ejemplo del reconocimiento territorial de gabinete en el Visualizador Geográfico de Hallazgos Operativos.

Figura 5. Reconocimiento territorial en gabinete



Fuente. Censo de Población y Vivienda 2024

Reconocimiento Territorial en terreno

Una vez realizado el reconocimiento territorial en el local censal debes reconocer en terreno los elementos y características observados en gabinete. Para esto debes dirigirte al ARC y realizar el recorrido planificado.

Usando el DMC y el plano análogo del ARC asignada, deberá realizar las siguientes acciones:

1. Identificar los límites geográficos del Área de Responsabilidad Censal y de cada manzana o área de levantamiento que la conforma.
2. Identificar el punto de inicio de cada manzana y área de levantamiento correspondiente a cada censista a tu cargo⁴. Esta identificación será de vital importancia para cuando tenga que guiar a las y los censistas en su reconocimiento territorial.
3. En caso de identificar procedimientos u operativos especiales que no han sido registrados previamente por los cargos de coordinación, debes informarlo a la o el Coordinador de Local para que este los ingrese al Visualizador Geográfico de Hallazgos Operativos.

⁴Una manzana puede tener más de un punto de inicio y final, al ser asignado a más de un/a censista.

⁵La división o fusión de manzanas puede darse en cualquier parte del sector urbano o rural concentrado. Para más detalle sobre esta actualización cartográfica, revisa el Manual de Recolección Operativo Regular.

4. En el caso de **campamentos**:

- a. En aquellos que se haya realizado la presentación del Censo debes presentarte con las o los dirigentes del lugar en fecha definida por la o el Coordinador de Local. En esta oportunidad debes:
 - i. Verificar con los dirigentes la información relacionada a la cantidad de familias y viviendas.
 - ii. Recorrer el campamento y verificar en las manzanas asignadas el nombre de las calles, y si existe fusión o división de manzanas⁵.
- b. En aquellos que no se haya realizado la presentación del Censo debes informar al Coordinador de Local para que este gestione la presentación.

5. En el caso de identificar **comunidades de pueblos originarios** sin visita previa debes informar al Coordinador de Local.

6. En el caso de **Manzanas de Alta Concentración** debes recorrer todos los lados de la manzana y reconocer los conjuntos habitacionales presentes en ella.



Nota importante

Antes de salir a terreno para realizar el reconocimiento territorial o realizar otra tarea del Censo, debes revisar si estás enrolado/a en el Verificador INE. Si no fuera así, debes informar inmediatamente a la o el Coordinador/a de Local para que solicite tu registro en el verificador. Sólo después de haber corroborado tu incorporación al verificador puedes salir a terreno.

Del mismo modo, toda salida a terreno debe hacerse con la indumentaria institucional.

Implementación de la Planificación Operativa

Una vez realizado el reconocimiento territorial debes asignar la carga de trabajo al grupo de censistas a tu cargo, sujeto a la planificación operativa realizada por el Coordinador de Local, los bienes de uso y consumo y servicios de transporte⁶ necesarios y disponibles para la recolección, la cantidad de censistas asignados y los días destinados para la recolección.

Antes de empezar con la asignación de carga debes verificar que **tu equipo de censistas esté conformado** en el Sistema de Gestión Censal.

Para asignar la carga de trabajo a tu grupo de censistas debes considerar:

Distribución de áreas de levantamiento o manzanas:

- Antes de comenzar cada ciclo, asignar a cada censista un conjunto de manzanas o áreas de levantamiento, asegurando una distribución equitativa y eficiente, es decir, que dentro de lo posible no se encuentre dispersa, sino que en manzanas o AL contiguas.
- Para evitar duplicación de esfuerzos y asegurar una cobertura completa, el recorrido de las y los censistas no se debe superponer con el de otros censistas.

Horarios de trabajo:

- Establecer horarios de trabajo que, entre todos los censistas de tu equipo, cubran los siete días de la semana.

- Programar un día de descanso rotativo para cada censista, asegurando que se respete el día de descanso semanal obligatorio y que no coincida para todos los censistas del equipo.
- Definir horarios flexibles los cuales pueden ser de mañana, tarde o vespertino, con el objetivo de cumplir la planificación operativa.

Rutas Óptimas de Recolección:

- Planificar rutas de recolección que minimicen la distancia entre las manzanas o áreas de levantamiento asignadas a cada censista.
- Utilizar herramientas de geolocalización y mapas para identificar las rutas más eficientes, considerando factores como el tráfico y la ubicación de las viviendas.

⁶ El transporte utilizado se adapta a las necesidades específicas del terreno, con VAN para áreas urbanas y vehículos 4x4 para zonas rurales de difícil acceso. En situaciones geográficas desafiantes se pueden emplear otros tipos de transporte de instituciones como las Fuerzas Armadas o entidades privadas. La trazabilidad del servicio de transporte es crucial para la gestión eficiente de recursos del INE, y se debe mantener un registro permanente y detallado en el Sistema de Trazabilidad, para tomar decisiones y contar con información de respaldo en auditorías futuras.

Generar canales de comunicación directa:

- Es necesario el uso de mecanismos de comunicación constante con las y los censistas, para abordar desafíos en el terreno de manera oportuna y hacer seguimiento diario a las tareas y metas del grupo y de cada uno. El DMC dispone de aplicaciones de mensajería, haz uso de ellas. Mantener una comunicación fluida es esencial para el monitoreo y supervisión, también para el resguardo de cada censista y para asegurar la sincronización periódica de los DMC.
- Tener reuniones diarias con los y las censistas para entregar lineamientos y retroalimentación sobre el trabajo de campo, y abordar contingencias observadas en terreno.
- Genera reuniones breves en el local censal en conjunto con otras y otros Coordinadores de Grupo con la finalidad de apoyarse en dificultades que puedan tener en terreno.
- Si en tu equipo hay censistas que siguen teniendo falencias conceptuales, operativas o conflictos, considera planificar reuniones individuales. Para esto ten en consideración: buscar un lugar apropiado; siempre reconoce el buen desempeño de la o el censista en algún área, luego en modo propositivo plantea cómo mejorar en los temas en los cuales detectaste falencias.

¿Cómo gestionar la implementación de la Planificación Operativa?

La gestión de la planificación corresponde a la implementación de todo lo preparado para llevar a cabo la recolección censal. Este proceso se realiza en dos modalidades, en el local censal y en terreno.

Gestión de la Planificación Operativa en el Local Censal

1. **Identificar los bloques de horarios** que privilegien el mayor contacto con las y los informantes, según la información obtenida en la etapa de preparación censal y lo indagado con vecinos/as durante la tarea de reconocimiento territorial.
2. **Asignar manzanas o áreas de levantamiento** a tus censistas según la planificación, priorizando la asignación de manzanas completas y cercanas a cada censista, salvo en dos casos:

- a. En **manzanas con más de 80 viviendas referenciales** debes asignar a más de un censista para abarcar el gran número de viviendas dentro de un ciclo. En este caso debes asegurarte de que cada censista conozca el punto de inicio y término de su recorrido, de manera que no haya posibilidad de omisión ni duplicación.

En algunos casos será necesario contar con el apoyo del equipo de censistas de otro Coordinador de Grupo. La Tabla 1 sugiere el número de censistas que debes asignar para censar estas manzanas:

Tabla 1. Asignación de carga en manzanas con alta concentración de viviendas referenciales

Cantidad de viviendas en la manzana	Cantidad de censistas por asignar
Desde 481 hasta 960	De 7 a 12 censistas
Desde 961 hasta 1440	De 13 a 18 censistas
Desde 1440	19 o más censistas

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

- b. **Manzanas que forman parte de Áreas de Levantamiento Focalizado.** Por cuestiones de seguridad este procedimiento debe ser abordado por un conjunto de censistas a los que debes acompañar en terreno. La asignación de estas manzanas dependerá de las condiciones del sector o de los lineamientos que entregue la o el Coordinador de Grupo, y debe planificar considerando que se garantice el apoyo suficiente de carabineros y/o seguridad municipal.

3. **Reasignar manzanas o áreas de levantamiento** entre los censistas. Para esto, un día antes de reasignar la carga de trabajo de un/a censista debes solicitarle que sincronice nuevamente la información de su DMC al final de la jornada. Al día siguiente de la sincronización puedes realizar la reasignación considerando:

- c. Cantidad de viviendas no censadas.
- d. Censistas activos.
- e. Rendimiento del equipo.
- f. Procedimientos especiales.



Atención

Es tu responsabilidad que antes de reasignar la carga de un/a censista, la información de su DMC haya sido sincronizada al final de la jornada anterior.



Nota importante

Al finalizar la fase 1 recibirás la planificación operativa de las viviendas no censadas, a partir de la cual debes reasignar manzanas y áreas de levantamiento entre tus censistas para el proceso de revisita en la fase 2. Para esto debes:

1. Identificar el número de viviendas particulares sin cuestionario completo por censista en el Panel de Control o reportes del módulo de seguimiento.
2. Identificar la ubicación de las viviendas particulares sin cuestionario completo.
3. Evaluar el nivel de avance de su grupo censal y por censista, para asignar las manzanas según la cantidad de gestiones necesarias y el desempeño de cada censista.
4. Planificar ruta de viviendas a visitar, considerando el reporte de priorización de manzanas y áreas de levantamiento del SGC.
5. Definir día y cantidad de censistas según número y ubicación de viviendas a visitar.
6. Ingresar al Sistema de Gestión Censal y reasignar viviendas a visitar al o los censistas definidos.



Nota importante

Los criterios establecidos para dar por cerrado el proceso de visita de una dirección o vivienda son:

- i) Número de visitas: Realizar al menos dos visitas a la dirección en diferentes días y horarios en el área urbana y rural concentrado, y una visita a la dirección en el área rural dispersa, completando de manera íntegra todas las preguntas que muestra la aplicación.
- ii) Entrega de código de Censo en Línea: La o el censista debe entregar este código según sea el caso.

Durante el proceso de recolección se pueden producir situaciones donde un o una censista da por cerrado el proceso de visita de una dirección o vivienda presionando en el aplicativo el botón COMPLETAR sin haber cumplido los criterios indicados y lo sincroniza. Si verificas esto en un cuestionario con gestión de visita terminada debes reasignar esta entrevista a la o el censista que la realizó.



¿Necesitas más información?
Revisa el Manual de Sistemas.

4. Tener reuniones diarias con tu equipo de censistas

antes de comenzar la jornada de recolección. Si los censistas de tu equipo inician su jornada en distintos horarios, debes reunirte con ellos en cada inicio de jornada:

- a. Revisar que todos los censistas de tu equipo hayan sincronizado el trabajo del día anterior. En caso de no haber sincronizado, asegúrate de que lo hagan en ese momento.
- b. Recuerda a tu equipo de censistas la importancia de georreferenciar e ingresar correctamente las direcciones en el DMC.
- c. Constantemente debes revisar el correcto uso de la indumentaria y credencial institucional.
- d. Revisar el funcionamiento del verificador INE, esto significa que todas las persona censistas deben estar empadronados, si alguien no está informa de inmediato a la o el CL encargado.
- e. Revisar que la carga de batería de tu DMC esté en 100% y asegurarte que tus censistas revisen lo mismo en sus DMC.
- f. Revisar la asignación de la carga en el DMC, la cantidad de viviendas, los límites de cada manzana y área de levantamiento asignada, la agenda de visitas previamente programada para esa área.

g. Informar puntos de encuentro del equipo y/o ruta de vehículo, en caso de uso.

h. Informar direcciones en las que se haya hecho una gestión de acceso y sea necesario tomar contacto con algún/a representante del conjunto habitacional.

5. Solicitar a la o el coordinador de local los vehículos de apoyo en terreno necesarios. Una vez asignados los vehículos debe:

- a. Contactar al conductor
- b. Firmar actas de pasajeros
- c. Acordar horario de colación con el conductor
- d. Indicar horario de término de la jornada
- e. Dar indicaciones de transporte en caso de emergencias
- f. Reportar al Coordinador de Local sobre conductas indebidas del conductor, si esto ocurriese

6. Planificar el reconocimiento territorial de tus censistas.

Debes planificar el reconocimiento territorial de las manzanas y áreas de levantamiento asignadas a tus censistas, considerando que debes acompañarlos en esta tarea, tanto en el local censal como en el terreno.

7. Planificar la supervisión directa. Para una buena planificación debes tener en consideración los siguientes elementos:

- a.** Si corresponde al primer ciclo de recolección o ingreso de un o una nueva censista: debes realizar dos supervisiones directas por cada censista a tu cargo.
- b.** Si corresponde al segundo ciclo en adelante: Debes identificar a través del SGC el resultado de las supervisiones directas aplicadas en ciclo anterior para saber cuántas supervisiones directas corresponde asignar por cada censista, como se indica en la Tabla 3.
- c.** Una vez identificado el total de supervisiones directas a realizar por cada censista a tu cargo, debes aplicar los formularios de supervisión directa en terreno usando el DMC.

- d.** Como se indica en la Tabla 3, y según el resultado de cada supervisión directa, se pueden sumar más supervisiones durante el mismo ciclo.
- e.** Si en estas supervisiones hay resultados regulares o deficientes, debes realizar de forma inmediata la retroalimentación en terreno para que mejoren su rendimiento.
- f.** Como la supervisión se realiza en línea, antes de salir debes identificar si hay conexión en la manzana o área de levantamiento a visitar. Si no hay, debes imprimir el formulario de supervisión directa en papel, realizar la supervisión llenando el formulario y al regresar al local censal debes ingresar la información en el SGC, el mismo día.
- g.** Debes realizar supervisiones directas solo en la Recolección Regular.
- h.** Tienes que diseñar rutas óptimas para la supervisión directa, considerando la ubicación de las y los censistas, desde la persona más cercana a la más lejana desde tu punto de inicio; y establecer horarios de supervisión.

Gestión de la Planificación Operativa en terreno

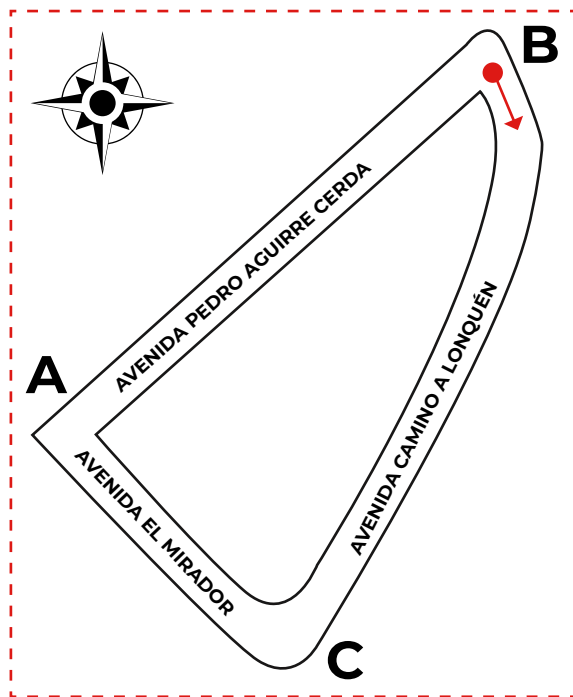
Unas de las principales labores que debes realizar es acompañar a tus censistas el primer día de cada ciclo para realizar el reconocimiento territorial de las nuevas manzanas o áreas de levantamiento asignadas para (1) asegurarte de que realicen el recorrido de recolección de forma correcta y ordenada, y (2) que realicen correctamente el registro y caracterización de las direcciones, ya que de ello depende la calidad de la recolección. Para esto debes:

1. Dirigirte a la primera manzana o área de levantamiento, según la ruta planificada para realizar el reconocimiento territorial de los censistas.
2. Debes ubicarte en el punto de inicio con la o el censista asignado/a según tu planificación e identificar si se encuentra posicionado/a correctamente en la manzana o AL.
3. Si la o el censista se posiciona en una manzana o AL distinta a la asignada, debes ayudarlo a observar su entorno (terreno), contrastando con el plano análogo de la ARC, para corregir su ubicación.
4. Si hubo un error de asignación, debes reasignar la manzana mal asignada y luego asignar la manzana o área de levantamiento correcta desde tu DMC siguiendo la planificación operativa.



Atención

El punto de inicio de manzanas, en sector urbano o rural concentrado, corresponde a la esquina norponiente. Para que puedas encontrar la esquina norponiente o más al norte en las manzanas existen algunos recursos que se pueden aplicar antes de salir a terreno. Debes partir de la premisa que independiente de la forma de la manzana, regular e irregular, las debes imaginar dentro de un cuadrado o rectángulo. En base a esta cuadratura podremos reconocer de forma más fácil la existencia de una esquina norponiente.



Cuadratura de manzana para identificar el punto de inicio del recorrido

La manzana conformada por las avenidas Pedro Aguirre Cerda, Camino a Lonquén y El Mirador tiene forma triangular, con las esquinas A, B y C.

Al imaginar esta manzana dentro de un rectángulo, las esquinas A y C se encuentran en el cuadrante surponiente y la esquina B se encuentra en el cuadrante nororiental.

Dado que en esta manzana no hay esquina norponiente, el punto de inicio se encuentra en la esquina más al norte. Es decir, la esquina B.



En el caso del rural disperso el punto de inicio corresponde al acceso más norte disponible. Ahora bien, no en todas las Áreas de Levantamiento asignada vas a encontrar un acceso norte, por tanto, ingresa por el acceso que tienes disponible.

5. Una vez que el o la censista se encuentre correctamente posicionado en su manzana o AL, puedes continuar con la ruta y seguir con el recorrido de reconocimiento del siguiente censista, hasta finalizar con todo tu equipo.
6. Si requieres asignar la manzana o área de levantamiento a más de un censista (proceso de sectorización), debes acompañar a tus censistas a posicionarse en terreno, indicando el punto de inicio y término de su asignación, y registrar esta información en la bitácora del Coordinador de Grupo.
7. Después de asegurar el correcto posicionamiento de tus censistas en la manzana o área de levantamiento, debes verificar que los y las censistas de tu equipo ingresen la información principal y complementaria de la dirección y observaciones (cuando corresponda) de manera completa. Esto se lleva a cabo en la supervisión directa.



Revisa el Manual de Recolección Operativo Regular para más información sobre el recorrido del terreno.



Revisa el Manual Censal para más información sobre el registro y caracterización de direcciones.

Monitoreo de avance y productividad

¿Cómo realizar el Monitoreo de Avance y Productividad?

Como Coordinador/a de Grupo debes mantener un monitoreo del avance de la recolección censal y de la productividad de tu equipo en terreno, realizando al menos tres acciones: revisar indicadores de avance y productividad, supervisión directa y verificación de manzanas o áreas de levantamiento.

Revisar indicadores del Sistema de Gestión Censal

Diariamente debes revisar que los indicadores de los reportes disponibles en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Gestión Censal se encuentren dentro de los valores esperados, e identificar las manzanas o AL en las que se presenten situaciones fuera de lo esperado. La Tabla 2 presenta el listado de indicadores clave para el monitoreo de avance.

Tabla 2. Indicadores para monitoreo de avance y productividad

Dimensión de análisis	Reporte e indicadores clave
Avance del operativo	Resumen de la recolección Detalle de la recolección
Desempeño del equipo en terreno	Productividad Productividad por censista Productividad según día y bloque horario Actividades de censistas según horas trabajadas

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

Al revisar los indicadores mencionados, es necesario indagar sobre estos resultados para adoptar las medidas necesarias para mejorar el desempeño del equipo y el avance del operativo. Por ejemplo, frente a un bajo porcentaje de viviendas censadas es necesario identificar las causas para definir estrategias adecuadas, como diversificar los días y franjas horarias de visita.

Supervisión directa

Esta acción consiste en evaluar el desempeño de las y los censistas, verificando que todo tu equipo de censistas realice una correcta ejecución de la entrevista e implementen los conocimientos entregados durante la capacitación.

Para las supervisiones directas debes coordinar el acompañamiento en terreno con cada censista que será supervisado/a y aplicar la pauta de evaluación disponible en el SGC, que evaluará la preparación del trabajo en terreno, la caracterización de unidades, el contacto con informantes y la aplicación del cuestionario. Para que una supervisión de entrevista sea considerada como realizada el censista debe aplicar el cuestionario censal en viviendas particulares ocupadas con informantes presentes.

El resultado de la supervisión directa puede ser:

- 1. Buena.** La o el censista maneja los protocolos y conceptos operativos y aplica correctamente el cuestionario censal.
- 2. Regular.** La o el censista maneja algunos protocolos, algunos conceptos y/o resuelve algunas situaciones difíciles.
- 3. Deficiente.** La o el censista no maneja la mayoría de los protocolos y conceptos y/o no resuelve situaciones difíciles.

Debes realizar dos supervisiones directas a cada censista de tu equipo en el primer ciclo de recolección o en el primer ciclo desde el ingreso del censista y a partir de los resultados de ambas supervisiones debes seguir las acciones indicadas en la Tabla 3.

Tabla 3. Acción a seguir según resultados de la supervisión directa en cada ciclo

Casos de uso	Resultado formulario 1	Resultado formulario 2	Acción primeros dos formularios	Resultado formulario 3	Acción tercer formulario
Primer ciclo de recolección; o Resultado en ciclo previo es al menos una supervisión deficiente o dos supervisiones regulares	Bueno	Bueno	Aplicar un formulario de SD en el siguiente ciclo		
		Regular			
		Deficiente	Aplicar un formulario de SD en el ciclo actual	Bueno	Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo
				Regular	
	Deficiente	Aplicar un formulario de SD en el ciclo actual	Deficiente	Recapacitación + Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo	
			Regular	Bueno	Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo
				Regular	
	Deficiente	Aplicar un formulario de SD en el ciclo actual	Deficiente	Recapacitación + Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo	
			Deficiente	Recapacitación / + Aplicar un formulario de SD en el ciclo actual	Bueno
	Regular				
	Deficiente	Informar sobre resultados al Coordinador de Local			

Casos de uso	Resultado formulario 1	Resultado formulario 2	Acción primeros dos formularios	Resultado formulario 3	Acción tercer formulario
Solo ciclo 2 en adelante; y	Bueno		Aplicar un formulario de SD en el siguiente ciclo		
	Regular		Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo		
Resultado en ciclo previo sin supervisión deficiente o al menos una supervisión buena	Deficiente		Bueno	Aplicar un formulario de SD en el ciclo actual	Bueno
		Regular	Regular		
	Deficiente	Deficiente	Informar sobre resultados al Coordinador de Local		

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

Verificación de manzanas y áreas de levantamiento

El objetivo de esta tarea es garantizar la cobertura de viviendas, al asegurar que los y las censistas estén visitando el 100% de las viviendas particulares referenciales de la manzana o AL en que se encuentren recolectando información.

Debes realizar la verificación según el porcentaje de avance en el registro de viviendas particulares identificadas en cada manzana o AL, en relación con el total de viviendas particulares referenciales en cada una. Para esto debes ingresar al módulo de Supervisión en el Sistema de Gestión Censal y dentro del total de manzanas terminadas realizar la verificación de manzanas según los criterios indicados en la Tabla 4.

Tabla 4. Acciones de verificación de manzanas o AL según porcentaje de avance.

Viviendas censadas (%)	Acción a seguir
100% o más	Indicar “verificada” en la sección de comentarios de la manzana o AL.
75% - 99%	Indagar en el local censal con los censistas asignados para verificar el número de viviendas particulares recolectadas y compararlo con el número teórico de viviendas particulares y verificar el porcentaje de avance.
74% o menos	Indagar en terreno las y los censistas que tuvieron asignada dicha manzana o AL si el número de viviendas particulares recolectadas es correcto. Para esto, debe recorrer la manzana o AL junto con las y los censistas, donde contabilizarán en conjunto las viviendas censadas. Posterior a eso, ingrese al módulo en el Sistema de Gestión Censal para verificar el porcentaje de avance.

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

Como resultado de la indagación, en gabinete o en terreno, debes ingresar la justificación en el módulo de supervisión del SGC.

Otras tareas de monitoreo

1. Informar diariamente a la o el Coordinador de Local sobre el trabajo realizado, incidencias o temas de interés para la recolección.
2. Realizar reuniones semanales con su grupo para reforzar protocolos, lineamientos y conceptos, e identificar dificultades y espacios de mejora que se presenten en terreno.
3. Realizar reuniones diarias con las y los censistas al comienzo de la jornada para evaluar el trabajo del día anterior, revisar la sincronización del DMC y dar directrices generales del área que se abordará durante el día, y al término de la jornada para entregar una retroalimentación del trabajo del día.
4. Entregar apoyo, contención y lineamientos en situaciones complejas a tu equipo de censistas:
 - a. En las reuniones diarias debes entregar a tus censistas la dirección y número telefónico de:
 - i. Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía que se encuentren cercanos a las manzanas o áreas de levantamiento en que se esté trabajando.
 - ii. Centros de salud como Hospitales, Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), Servicios de Urgencia de Alta Resolución (SAR) u otros, que se encuentren cercanos a las áreas censales que se están levantando.
 - b. Si la o el censista recibe algún tipo de amenaza o agresión física, debes acompañarlo durante la realización de la denuncia y constatación de lesiones, e informar al Coordinador de Local.
 - c. Si la o el censista encuentra una vivienda con informantes con algún tipo de impedimento físico y/o mental para contestar, discapacidad, menor de 18 años u otra consideración, debe asegurar que la o el censista realice la correcta indagación, de que al momento de la visita no existía algún residente habitual habilitado para responder.



¿Necesitas más información?
Revisa el Anexo Protocolo de Acompañamiento, Contención y Orientación ante situaciones de Hostilidad, Maltrato, Acoso o Violencia.

Cierre censal

Una vez finalizado el levantamiento en terreno, es fundamental llevar a cabo una fase de cierre adecuada antes de devolver el Local Censal. En esta etapa, es crucial asegurarse de que todos los bienes sensibles y de uso sean devueltos de manera organizada y en óptimas condiciones.

Esta etapa es la finalización de todos los procesos referidos a la recolección de datos en terreno.

Las tareas que debe realizar en esta fase son las siguientes:

- Asegurar que las y los censistas que participaron en la recolección de datos realicen por última vez la sincronización de sus Dispositivos Móviles de Captura, antes de su devolución, con la finalidad de no perder datos.
- Debes verificar que las y los censistas devuelvan todos los bienes que se les asignaron, asegurándose de que firmen Acta de Entrega/Devolución de bienes, la cual debe ser facilitada por la o el Gestor Administrativo.



Nota importante

Para prevenir la pérdida de bienes institucionales debido a robo, extravío o hurto, es necesario verificar regularmente la existencia de los bienes asignados a las y los censistas y reportar cualquier cambio de ubicación de estos.



¿Necesitas más información?

Revisa el Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales.

4

ANEXOS

- Manual de Recolección Operativo Regular.
- Manual Logístico y Administrativo.
- Protocolo de Acompañamiento, Contención y Orientación ante situaciones de hostilidad, maltrato, acoso, violencia, de personas externas a la institución hacia colaboradores a honorarios.
- Protocolo en caso de Robo, Hurto, Extravío, No devolución y Reposición de Bienes Institucionales.
- Instructivo del Sistema de Gestión Censal.







www.censo2024.cl