



**CENSO**  
2024  
Población y Vivienda Chile

# MANUAL RECOLECCIÓN

Censo de Población y Vivienda 2024





# MANUAL DE RECOLECCIÓN

Censo de Población y Vivienda 2024

# Contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>Siglas y referencias conceptuales.....</b>	<b>8</b>
Siglas principales.....	8
Referencias conceptuales .....	9
<b>Capítulo I: Estructura operativa y geográfica .....</b>	<b>13</b>
Organigrama .....	13
Cargos de la estructura operativa.....	14
Infraestructura censal.....	20
Estructura geográfica asociada al local censal.....	21
<b>Capítulo II: Definiciones generales del operativo .....</b>	<b>24</b>
Modalidades de recolección.....	24
Tipos de recolección .....	26
Recolección regular base .....	27
¿Cómo realizar el recorrido de las manzanas y áreas de levantamiento? .....	27
Recorrido en área rural dispersa.....	37
Protocolos de contacto.....	38
Recolección regular con procedimientos especiales.....	45
Campamentos.....	45
Áreas de Difícil Acceso (ADA) .....	47
Pueblos originarios y pueblo tribal afrodescendiente.....	48
Manzanas con alta concentración de viviendas.....	50
Área de Levantamiento Focalizado .....	50
Operativos especiales .....	51
Recursos para la recolección .....	52
<b>Capítulo III: Planificación operativa .....</b>	<b>59</b>
Fases de la recolección .....	59
Lineamientos para la planificación y distribución de ARC por ciclo .....	60
Ajustes a planificación de la recolección.....	60
Planificación de la fase 2: revisitas.....	62
Monitoreo y gestión de alertas.....	62
Gestión de alertas.....	63
Evaluación de resultado de ciclos .....	64

Supervisión directa y verificación .....	64
Supervisión directa .....	65
Verificación de manzana o área de levantamiento .....	67
Planificación supervisión directa .....	67
<b>Capítulo IV: Tareas por cargo para la recolección regular .....</b>	<b>70</b>
<b>Preparación censal.....</b>	<b>70</b>
Tareas de todos los cargos .....	70
Gestor/a Regional de Vinculación .....	72
Coordinador/a Operativo Regional .....	75
Coordinador/a Operativo de Sector.....	81
Apoyo Coordinador/a Operativo de Sector.....	87
Gestor/a de Apertura Territorial .....	92
Coordinador/a de Local Censal .....	95
Asistente de Coordinador/a de Local .....	99
Coordinador/a de Grupo.....	99
<b>Recolección censal.....</b>	<b>102</b>
Gestor/a Regional de Vinculación .....	104
Coordinador/a Operativo Regional .....	105
Coordinador/a Operativo de Sector.....	109
Apoyo Coordinador/a Operativo de Sector.....	111
Gestor/a de Apertura Territorial .....	112
Coordinador/a de Local Censal .....	113
Asistente de Coordinador/a de Local Censal.....	118
Facilitador/a Áreas de Levantamiento Focalizado.....	119
Gestor/a Administrativo/a.....	119
Coordinador/a de Grupo.....	120
Censista .....	125
<b>Cierre del proceso censal.....</b>	<b>132</b>

# INTRODUCCIÓN



## Introducción

El Censo de Población y Vivienda es el operativo estadístico más grande del país, que nos permite tener un registro actualizado de cuántas personas vivimos en Chile y dónde vivimos.

La información del Censo es un insumo fundamental para actualizar las necesidades de la población, planificar acciones y tomar decisiones en beneficio de la ciudadanía.

Para realizar los censos, existen dos metodologías que se utilizan para recopilar los datos en terreno: “de hecho” y “de derecho”.

- 1. Censo de hecho:** contabiliza a las personas en el lugar donde pasaron la noche anterior a la entrevista, por lo que el operativo se realiza principalmente en un día. Ha sido la modalidad implementada tradicionalmente en Chile, incluyendo el Censo de Población y Vivienda de 2017.
- 2. Censo de derecho:** contabiliza a las personas en el lugar donde viven habitualmente, por lo que se debe censar a quienes residen en la vivienda, independientemente de si están presentes o no en el momento de la entrevista. A diferencia de censos anteriores, el próximo Censo de Población y Vivienda se basa en una metodología de derecho, que se realizará durante varias semanas.

Una de las características fundamentales de un Censo de Población y Vivienda es que es capaz de producir información detallada de localidades grandes o pequeñas, así como de distintos grupos de la población. En este sentido, el Censo es el punto de partida para la toma de decisiones en infraestructura y servicios que se tomarán de aquí a 10 años en el país.

De esta manera, el manual proporciona pautas específicas para el proceso de recolección de información del Censo 2024.

# SIGLAS Y REFERENCIAS CONCEPTUALES



## Siglas y referencias conceptuales

A continuación, se detallan las siglas y referencias mencionadas en el manual, con el objetivo de proporcionar una guía y facilitar la comprensión de los términos utilizados a lo largo de este documento.

### Siglas principales

**ADA:** Áreas de Difícil Acceso.

**AL:** Área de Levantamiento.

**ALF:** Área de Levantamiento Focalizado.

**ARC:** Área de Responsabilidad Censal.

**APD:** Área de Planificación Diferenciada.

**CG:** Coordinador/a de Grupo.

**CGC:** Coordinador/a de Grupo Calle.

**CL:** Coordinador/a de Local Censal.

**COR:** Coordinador/a Operativo Regional.

**COE:** Coordinador/a Operativos Especiales.

**COS:** Coordinador/a Operativo de Sector.

**DGC:** División Geográfica Censal.

**DMC:** Dispositivo Móvil de Captura.

**DPA:** División Político-Administrativa.

**DR:** Director/a Regional.

**GA:** Gestor/a Administrativo.

**GAT:** Gestor/a de Apertura Territorial.

**GRV:** Gestor/a Regional de Vinculación.

**GRVC:** Gestor/a Regional de Viviendas Colectivas.

**JJV:** Juntas Vecinales.

**MAC:** Manzanas de Alta Concentración.

**OMIL:** Oficina Municipal de Información Laboral

**PSC:** Personas en Situación de Calle.

**SGC:** Sistema de Gestión Censal.

**SIG:** Sistemas de Información Geográfica.



## Referencias conceptuales

**Punto acceso al sitio o edificación:** corresponde al punto o lugar desde el cual el o la censista debe comenzar su recorrido por cada sitio o edificación de la manzana o área de levantamiento asignada.

**Aldea (rural concentrado):** entidad rural, cuya población fluctúa entre 301 y 2.000 habitantes o entre 1.001 y 2.000 habitantes, con más del 50% de su población dedicada a actividades primarias. Presenta generalmente amanzanamiento y/o continuidad de viviendas en torno a una vía de comunicación estructurante. De acuerdo con lo anterior, las aldeas se clasifican en concentradas y semiconcentradas.

**Área de Levantamiento (AL):** corresponde a un área rural dispersa que contiene un conjunto o agrupación de edificaciones que serán asignadas a él o la censista.

**Área de Planificación Diferenciada (APD):** 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 de recolección, visitando solo una vez las viviendas asociadas al área.

**Área de Responsabilidad Censal (ARC):** corresponde a una división del territorio a censar en áreas más pequeñas, la cual puede ser una manzana o área de levantamiento rural o un conjunto de ellas. Las ARC están a cargo del o la Coordinador/a de Grupo.

**Dirección:** corresponde al conjunto de datos que permiten identificar un sitio con o sin edificación, pudiendo constituir este último un sitio eriazo o un área verde.

**Distrito:** corresponde a una división del territorio de la comuna con el fin de llevar a cabo las operaciones del Censo. Los distritos pueden dividirse en urbano, rural o mixto, y cada uno cuenta con un nombre característico del territorio que representa.

**Gestión de acceso:** tarea que deberán desarrollar los distintos tipos de gestores y coordinadores en la gestión y vinculación con los administradores o representantes de sitios, edificaciones, parcelaciones, pueblos, comunidades y campamentos con la finalidad de obtener los permisos necesarios para que los y las censistas puedan acceder a las viviendas de cada sitio o edificación.

**Hogar:** un hogar está conformado por una o más personas, que residen en una misma vivienda o parte de ella y se benefician de un mismo presupuesto para alimentación.

**Manzana:** agrupación de viviendas contiguas o separadas, edificios, establecimientos y/o predios, delimitados por rasgos geográficos, culturales y naturales.

**Nombre de vía:** corresponde a la denominación oficial asignada por gobiernos locales o municipios a las vías o calles.

**Número domiciliario:** corresponde al número principal asociado a una vía pública (calle). La numeración de las vías es fundamental para identificar correctamente las edificaciones y viviendas.

**Operativo especial:** corresponde al levantamiento de datos en situaciones que requieren un instrumento (cuestionario) distinto al de la recolección regular. Los operativos especiales son Viviendas Colectivas y Personas en Situación de Calle.

**Operativo regular:** corresponde al levantamiento de datos de viviendas y personas en viviendas particulares.

**Polígonos:** los polígonos o *shapefiles* son contornos de área que delimitan las unidades de levantamiento asignadas al o la censista y visualizadas en el Dispositivo Móvil de Captura (manzanas, áreas de levantamiento rural), las cuales se distribuyen dentro de un ARC.

**Procedimiento especial:** corresponde al levantamiento de datos 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. Los procedimientos especiales son cinco: campamentos; áreas de difícil acceso (ADA); pueblos originarios y pueblo tribal afrodescendiente; manzanas de alta concentración de viviendas; y áreas de levantamiento focalizado (ALF).

**Red de Apoyo Local:** corresponde a diversos actores e instituciones con las cuales se ha iniciado una vinculación desde nivel central<sup>1</sup>, la que ha permitido recolectar información de contacto relevante para difundir el Censo de Población y Vivienda 2024 entre los distintos grupos de la población. Esta información ha sido recabada en las matrices que se exponen en el apartado “[Recursos para la recolección](#)”.

**Residencia habitual:** corresponde al lugar donde se ha vivido durante la mayor parte de los doce 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.

---

1 Corresponde a la coordinación nacional del Censo que tiene sede en Santiago

**Residente habitual:** persona que cumple con la definición de residencia habitual, ya sea que ha vivido en la vivienda la mayor parte del tiempo en el último año o que, llevando menos tiempo, tiene la intención de seguir viviendo en ella.

**Rural disperso:** entidades que presentan como característica principal la dispersión en la ubicación de sus viviendas.

**Rural concentrado:** entidades cuya distribución de viviendas presenta una lógica de amanzanamiento en su estructura.

**Sector:** corresponde a una comuna o una agrupación de comunas, según la cantidad de vivienda de estas.

**Tipo de vía:** es el tipo de vía que corresponde a la clasificación de estas, las cuales pueden ser avenidas, calles, caminos, pasajes, etcétera.

**TPK:** corresponde a un mapa base que combina la cartografía vectorial del INE e imagen satelital de fondo y que tiene una extensión igual al ARC (Área de Responsabilidad Censal).

**Vivienda:** una vivienda es toda edificación construida, convertida o dispuesta para el alojamiento de personas, así como cualquier clase de albergue, fijo o móvil, ocupado como lugar de residencia. Una vivienda puede ser una edificación, parte de una edificación (por ejemplo, un departamento en un edificio) o puede estar compuesta por un conjunto de edificaciones que son usadas para el alojamiento de personas.

**Vivienda colectiva:** una vivienda colectiva es aquella que ha sido construida y destinada al alojamiento de grupos de personas que por diversas razones hacen vida en común, ya sea por trabajo, estudios u otro. Estas viviendas, por lo general, tienen instalaciones que son comunes, como baños, cocinas, salas de descansos, entre otras. Pueden clasificarse en hoteles y pensiones; instituciones (hospitales, cárceles, internados, etcétera); y alojamiento de trabajadores/as.

1

# ESTRUCTURA OPERATIVA Y GEOGRÁFICA

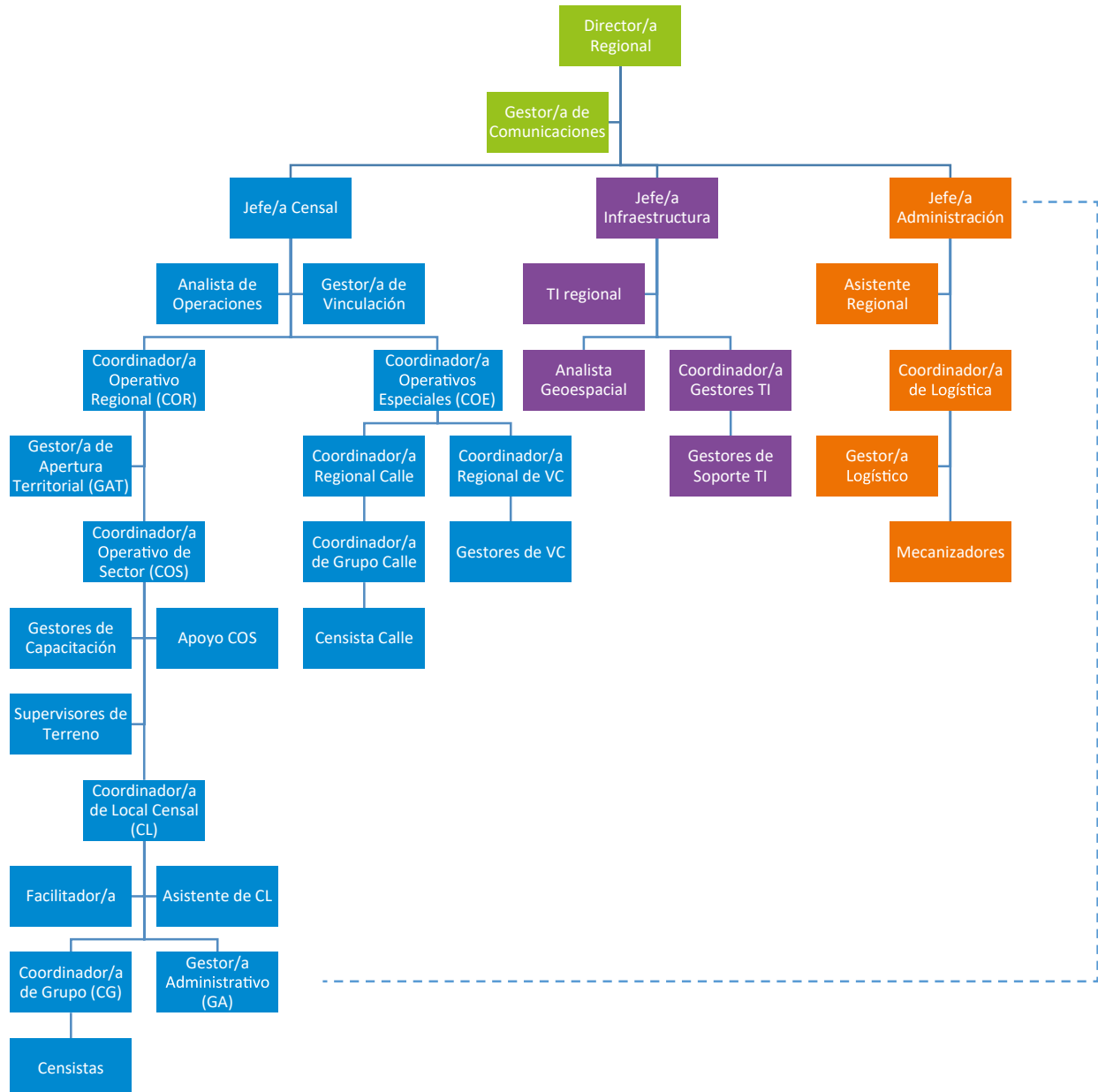


## Capítulo I: Estructura operativa y geográfica

### Organigrama

En esta sección se presenta la estructura de la operación regional para la ejecución del Censo de Población y Vivienda 2024 (Figura 1).

**Figura 1.** Estructura regional para el proceso de recolección.



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

## Cargos de la estructura operativa

En el siguiente listado se presentan los cargos operativos que serán parte directa de la recolección censal, así como aquellos que brindarán soporte al objetivo del operativo separado en cuatro grupos:

- Dirección regional.
- Equipo operativo.
- Equipo de infraestructura.
- Equipo administrativo y logística.

### Dirección regional

- 1. DIRECTOR/A REGIONAL:** es responsable de toda la operación del Censo en la región. Tiene la responsabilidad de asegurar la cobertura y calidad del levantamiento censal, considerando la correcta ejecución del Censo en relación con la planificación definida y los recursos asignados, el cuidado de los bienes a su cargo, la vinculación y comunicaciones con autoridades y otros, al interior de la región. Debe coordinar el trabajo de todos los cargos de la estructura operativa regional, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos, metodológicos, comunicacionales, administrativos y logísticos del Censo de Población y Vivienda 2024.
- 2. GESTOR/A DE COMUNICACIONES:** es responsable de apoyar y dar soporte a todas las labores de comunicación que tenga la región, a través del o la directora regional.

### Equipo operativo

- 1. JEFE/A CENSAL:** es responsable de resguardar que los procesos asociados a la recolección censal de su región sean realizados de acuerdo con los parámetros estipulados según la planificación del Censo y monitorear permanentemente el cumplimiento de los indicadores de gestión, cobertura y calidad, supervisando, informando y retroalimentando al equipo y al personal bajo su cargo, así como también tomando medidas correctivas cuando corresponda. Debe velar, además, porque el equipo regional bajo su cargo logre censar todas las viviendas y la población que reside en su región.
- 2. ANALISTA DE OPERACIONES:** es responsable de apoyar al jefe censal en el cumplimiento de los estándares técnicos, metodológicos, operativos y de planificación operativa para la recolección de información del Censo a nivel regional, de acuerdo con los recursos, estándares de calidad y plazos establecidos.

- 3. COORDINADOR/A OPERATIVO REGIONAL (COR):** es responsable de asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos, metodológicos y operativos para la recolección de información del Censo a nivel regional, de acuerdo con los recursos, estándares de calidad y plazos establecidos. Dentro de sus tareas se encuentra planificar, coordinar y monitorear el desarrollo de la recolección en la región y a todo el equipo asociado.
- 3. GESTOR/A REGIONAL DE VINCULACIÓN (GRV):** es responsable de establecer y mantener alianzas estratégicas en la etapa de preparación y de recolección durante el Censo con entidades públicas, privadas y de la sociedad civil, para apoyar y facilitar los diferentes procesos que forman parte de la implementación del Censo en la región, en coordinación con el o la directora regional.
- 4. COORDINADOR/A REGIONAL DE OPERATIVOS ESPECIALES (CROE):** es responsable de asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos, metodológicos y operativos para la recolección de información del Censo a nivel regional en el operativo de personas en situación de calle (PSC) y de viviendas colectivas, de acuerdo con recursos, estándares de calidad y plazos establecidos. Dentro de sus tareas se encuentra actualizar la información recopilada sobre viviendas colectivas y personas en situación de calle a nivel comunal, vincularse con actores clave para la ejecución de operativos especiales de recolección, y coordinar y monitorear las actividades de los cargos bajo su responsabilidad.
- 5. GESTOR/A REGIONAL DE VIVIENDAS COLECTIVAS (GRVC):** es responsable de realizar seguimiento y entregar soporte en terreno a los y las encargadas de recolección de viviendas colectivas.
- 6. ENCARGADO/A REGIONAL DE OPERATIVO CALLE:** es responsable a nivel regional de la preparación, ejecución y cierre del operativo especial para censar personas en situación de calle (PSC). Continuará como vínculo directo con aquellas instituciones que colaborarán en el operativo para PSC. Por otro lado, deberá realizar la conformación de equipo y asociar puntos calles a coordinadores de grupo calle.
- 7. COORDINADOR/A OPERATIVO DE SECTOR (COS):** es responsable de asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos, metodológicos y operativos del Censo en el sector que le corresponde, de acuerdo con recursos, estándares de calidad y plazos establecidos. Además, es quien planifica, coordina y monitorea el desarrollo de la recolección en su sector o área de responsabilidad y a todo el equipo asociado para que la ejecución del Censo se realice de acuerdo con lo planificado, censando todas las viviendas y personas asociadas a sus sectores asignados.
- 8. APOYO COORDINADOR/A OPERATIVO DE SECTOR (Apoyo COS):** es responsable de apoyar en todas las funciones al o la COS para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la recolección y administración de los locales censales en su sector o área de responsabilidad y al equipo asociado.

9. **GESTOR/A DE CAPACITACIÓN:** responsable de ejecutar, monitorear y entregar reportes de las capacitaciones del equipo operativo, siguiendo los estándares y lineamientos entregados por la subárea de capacitación.
  
10. **GESTOR/A DE APERTURA TERRITORIAL (GAT):** es responsable de facilitar la gestión territorial con comunidades, organizaciones, asociaciones y administraciones en las cuales se detecte la necesidad de establecer vinculación, por parte del equipo operativo regional, para acercar y hacer comprensibles los objetivos del Censo de Población y Vivienda 2024 y su cuestionario censal. Todo lo anterior, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y protocolos definidos para los distintos territorios según sus características.
  
11. **SUPERVISOR/A:** es la persona encargada de realizar la supervisión indirecta, siendo responsable de garantizar y resguardar la calidad de la información.
  
12. **ENCARGADO/A DE VIVIENDA COLECTIVA<sup>2</sup>:** funcionario/a de la vivienda colectiva que cumplirá las funciones de punto focal para la comunicación y coordinación de la recolección censal dentro de la misma vivienda.
  
13. **COORDINADOR/A DE LOCAL CENSAL (CL):** es responsable de asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos, metodológicos y operativos del Censo en el territorio geográfico asociado a su área de responsabilidad —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 coordinadoras de grupo, gestoras administrativas y censistas a su cargo, con el fin de cumplir con la cobertura de viviendas y población en su área de responsabilidad.
  
14. **ASISTENTE DE COORDINADOR/A DE LOCAL CENSAL (Asistente CL):** es responsable de asistir en todas las funciones al o la Coordinadora de Local para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la recolección y administración del local censal y el equipo asociado.
  
15. **FACILITADOR/A:** es quien deberá facilitar el ingreso en áreas de levantamiento focalizado a los y las censistas y resguardar la seguridad de estos. Deberá vincularse con juntas de vecinos y actores claves identificados que permitan el logro de este objetivo.
  
16. **COORDINADOR/A DE GRUPO (CG):** es 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 de Población y Vivienda 2024. Es quien coordina, monitorea y entrega soporte al trabajo del equipo de censistas a su cargo antes y durante la recolección.

---

2 Si bien no corresponde a un perfil a contratar por Censo, es un rol que requiere el operativo.



- 17. COORDINADOR/A DE GRUPO CALLE (CGC):** es el o la responsable de liderar el levantamiento de información en terreno por parte de los y las censistas a su cargo para el operativo de personas en situación calle, asegurando el cumplimiento de los estándares y la planificación establecida por el Censo.
- 18. GESTOR/A ADMINISTRATIVO (GA):** es responsable de elaborar, organizar, controlar y gestionar la documentación, servicios y bienes ligados a las labores administrativas del local censal, antes, durante y después de la recolección, según los plazos y formatos determinados. Considerando envío, recepción y devolución de documentación y materiales. Además, será la persona encargada de digitar abreviadamente y retornar a nivel central los cuestionarios en papel que se levanten en el local censal, así como también es responsable de monitorear información administrativa sobre el personal de terreno.
- 19. CENSISTA:** es responsable de recopilar la información de los y las residentes habituales de todas las viviendas del área de levantamiento asignada, asegurando el cumplimiento de los estándares y procedimientos definidos por el Censo. Será su responsabilidad identificar todas las direcciones y censar todas las viviendas particulares que se encuentren en su AL, siguiendo los criterios y protocolos operativos y técnicos definidos por el Censo.

Para la recolección, se desplegarán cuatro tipos de censistas adicionales que cumplirán las mismas funciones diferenciando el foco. Estos son:

- **Censistas que hablan más de un idioma:** estos censistas serán parte del operativo regular y/o especiales según aplique y se les asignarán manzanas o áreas de levantamiento en donde se haya identificado, en la etapa de preparación, la posibilidad de encontrar barrera idiomática.
- **Censistas de pueblos originarios:** estos censistas serán parte de procedimientos especiales, a quienes se les asignarán manzanas o áreas de levantamiento en donde existan comunidades de pueblos originarios o afrodescendientes chileno.
- **Censistas calle:** estos censistas serán parte del levantamiento de información en el operativo de personas en situación calle (PSC), asegurando el cumplimiento de los estándares y la planificación establecida por el Censo de Población y Vivienda 2024.
- **Encargado/a de Viviendas Colectivas<sup>3</sup>:** son los y las funcionarias de las instituciones capacitadas para recolectar la información mediante la aplicación de cuestionarios en papel entregados por el o la gestora de viviendas colectivas.

- 20. SUPERVISOR/A TELEFÓNICO DE VIVIENDAS COLECTIVAS:** responsable de velar por el cumplimiento de tareas del o la operadora telefónica, asignar carga de trabajo y entregar soporte ante las dudas que puedan tener los y las operadoras telefónicas. Por otro lado, será también la persona nexo con los equipos regionales

---

3 Si bien no corresponde a un perfil a contratar por el Censo de Población y Vivienda 2024, es un rol que requiere el operativo.

- 21. OPERADOR/A TELEFÓNICO DE VIVIENDA COLECTIVA:** responsable de llamar a todos los y las encargadas de viviendas colectivas que le sean asignadas, junto con la aplicación de formulario de verificación. Por otro lado, una vez iniciada la recolección de viviendas colectivas, estará a cargo de llamar y dar soporte a los y las encargadas de viviendas colectivas.

Los cargos de supervisor/a telefónico y operador/a telefónico corresponden a nivel central, por lo que no se ven reflejados en el organigrama de la Figura 1.

## Equipo infraestructura

- 1. JEFE/A DE INFRAESTRUCTURA:** responsable de asegurar la cobertura territorial de recolección en la región, así como el proceso de soporte tecnológico en terreno, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos y metodológicos del Censo de Población y Vivienda 2024.
- 2. TI REGIONAL:** en conjunto con el jefe de infraestructura, es la persona responsable de contar con toda la tecnología necesaria para la ejecución del Censo en la región, tanto en bienes como en sistemas, velando por que todo el personal que lo requiera tenga acceso a los *softwares* involucrados en el proceso censal y, a su vez, resguardar la correcta implementación de modelo de soporte en la región, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos, administrativos y metodológicos del Censo de Población y Vivienda 2024.
- 3. ANALISTA GEOESPACIAL:** responsable de realizar seguimiento a las alertas de cobertura territorial emanadas desde el nivel central.
- 4. COORDINADORES/AS GESTORES/AS DE SOPORTE TI:** su misión es gestionar y monitorear la correcta ejecución del soporte tecnológico al equipo operativo regional en terreno para asegurar el funcionamiento de los dispositivos móviles de captura, computadores, impresoras u otro material de tipo tecnológico asociados al Censo de Población y Vivienda 2024, tanto en la preparación como durante la recolección del Censo, a través del empleo de herramientas de acuerdo a la demanda, políticas y procedimientos institucionales y los entregados por el Censo.
- 5. GESTORES/AS SOPORTE TI:** proporcionar soporte informático al equipo operativo, locales censales y salas de capacitación de la zona que se le asigne para asegurar el correcto funcionamiento de los dispositivos móviles de captura, computadores, impresoras, etcétera, tanto en la preparación como durante la recolección del Censo de Población y Vivienda 2024, a través del empleo de herramientas adecuadas de acuerdo con la demanda, políticas y procedimientos institucionales.

## Equipo de administración y logística

- 1. JEFE/A ADMINISTRATIVO/A:** asegurar contar con todos los materiales necesarios, vehículos e infraestructura para la ejecución del Censo en la región, velando por el resguardo y trazabilidad de los materiales y cumplimiento de todos los procesos administrativos. Del mismo modo, debe garantizar en tiempo y forma la contratación y pago del personal correspondiente a la región, salvaguardando el cumplimiento de los estándares administrativos y logísticos del Censo de Población y Vivienda 2024, y las disposiciones administrativas y presupuestarias vigentes.
- 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL:** es responsable de apoyar las funciones administrativas y logísticas de la región, para facilitar el cumplimiento de los procesos asociados a la preparación y ejecución de la recolección censal.
- 3. COORDINADOR/A DE LOGÍSTICA:** garantizar la disposición oportuna de todos los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, locales censales y de capacitación, gestión y control de transporte, así como la planificación y gestión del mecanizado, la trazabilidad de los materiales transportados y los controles de calidad de los procesos necesarios para la correcta preparación y ejecución del operativo censal en todo el país, salvaguardando el cumplimiento de los estándares técnicos, administrativos y metodológicos del Censo de Población y Vivienda 2024, y las disposiciones y normativa al respecto que rigen al sector público.
- 4. GESTOR/A LOGÍSTICO:** está a cargo de ejecutar la planificación de todas las actividades de la logística regional del Censo de Población y Vivienda 2024, de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos para el mismo, salvaguardando el cumplimiento de los estándares técnicos, administrativos y metodológicos del Censo.
- 5. MECANIZADOR/A:** es responsable de apoyar en la preparación, recepción, cuadratura, trazabilidad, carga, descarga y despacho del material censal necesario para la ejecución del levantamiento del Censo de Población y Vivienda 2024.

## Infraestructura censal

Para la correcta ejecución operativa del Censo, se requiere una infraestructura adecuada que respalde el operativo en su totalidad. Esta infraestructura comprende una serie de espacios estratégicos que son fundamentales para la realización del Censo de manera eficiente y precisa.

Entre estos espacios esenciales se incluyen salas de capacitación, locales censales, locales de contingencia, locales de soporte y bodegas. Cada uno de estos lugares cumple un rol crucial en distintas etapas del Censo, permitiendo el desarrollo de las funciones de la estructura operativa, asegurando la disponibilidad de recursos, la coordinación efectiva y el almacenamiento adecuado de materiales esenciales para llevar a cabo la recolección.

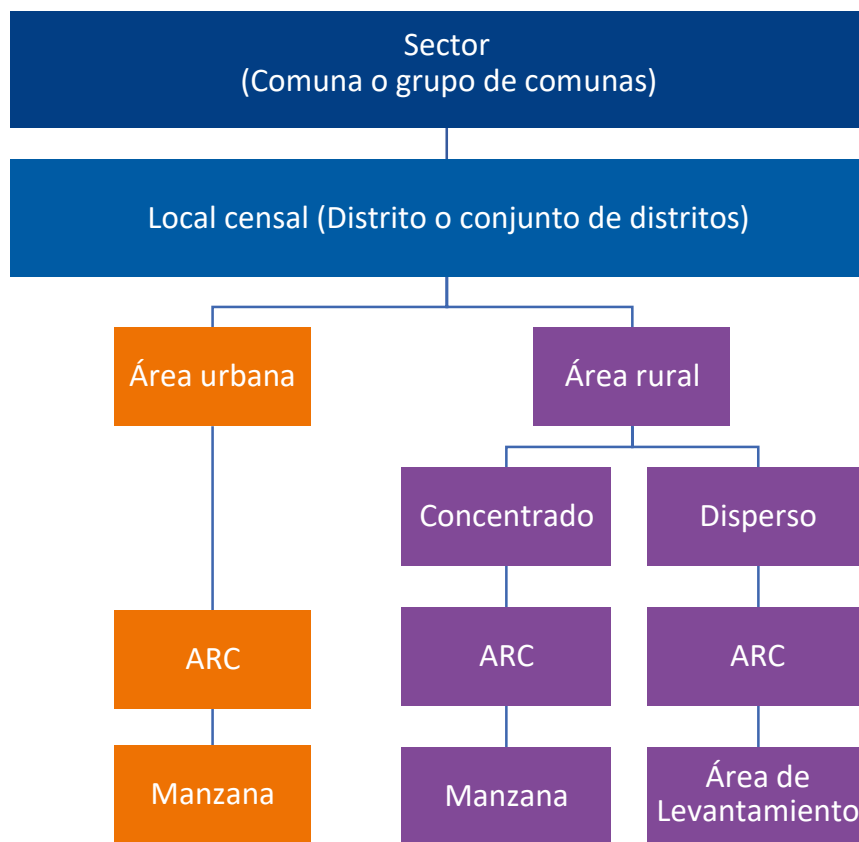
A continuación, se detallarán las funciones y la importancia de cada tipo de infraestructura en la ejecución del Censo de Población y Vivienda 2024:

- 1. LOCAL CENSAL:** corresponde al espacio designado como centro de operaciones para implementar el levantamiento censal. Estos lugares tienen uso exclusivo del Censo, y servirán para realizar la planificación y coordinación de las tareas de los distintos perfiles que se encuentran en el territorio. Además, en estos lugares se almacenarán diversos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las etapas de preparación y recolección censal. Los cargos operativos que desempeñarán sus funciones en el local censal serán CL, CG, GA y censistas.
- 2. LOCAL DE SOPORTE:** corresponde a un espacio físico gestionado principalmente para servicios higiénicos necesarios para el personal. En algunos casos, también facilita la recarga de dispositivos móviles de captura (DMC) y/o brinda acceso a comedores. La existencia de estos locales tiene como objetivo asegurar condiciones adecuadas de trabajo y bienestar para los equipos involucrados en el Censo.
- 3. LOCAL DE CONTINGENCIA:** corresponde a espacios físicos que pueden utilizarse como locales censales en situaciones donde el local censal primario no esté disponible debido a circunstancias de fuerza mayor, como interrupción de algún servicio básico, siniestros, inundaciones u otras eventualidades similares. Este cambio de local puede ser temporal o permanente. Por lo tanto, se requiere que el local de contingencia cumpla con los mismos requerimientos mínimos solicitados para el local censal.
- 4. SALA DE CAPACITACIÓN:** corresponde a espacios físicos gestionados y habilitados por el Censo para llevar a cabo las capacitaciones de los distintos perfiles que participarán en el levantamiento censal. Estas instalaciones son fundamentales para garantizar una formación adecuada y efectiva del personal involucrado en el Censo.
- 5. BODEGA REGIONAL:** es el espacio designado para recibir, revisar y organizar todos los bienes que serán distribuidos a los locales censales. Es aquí donde se centraliza la recepción y trazabilidad de los materiales, asegurando una gestión logística eficiente para el proceso censal.

## Estructura geográfica asociada al local censal

Con el objetivo de organizar el proceso de recolección censal en el territorio nacional, la segmentación se realiza, en primer lugar, en función de la **División Político-Administrativa (DPA)**, correspondiente a las 16 regiones, 56 provincias y 346 comunas del país; en segundo lugar, según la **División Geográfica Censal (DGC)**, de acuerdo con criterios de eficiencia y organización del operativo de recolección censal (Figura 2).

**Figura 2.** División Geográfica Censal (DGC).

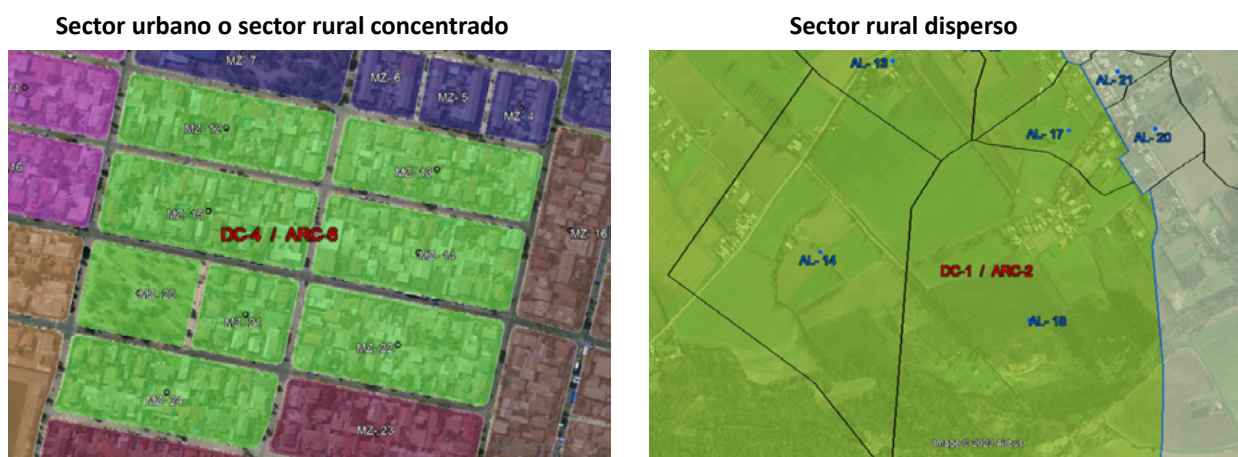


**Fuente:** Censo de Población y Vivienda 2024.

Los locales censales se dividen en distritos, los cuales pueden ser urbanos, rurales o mixtos (urbano-rural). Del mismo modo, los locales censales consideran una desagregación a partir del sector urbano y rural, de la siguiente forma (Figura 3):

- El **área urbana** se divide en áreas de responsabilidad censal (ARC) y luego en manzanas.
- El **área rural concentrado** se divide en áreas de responsabilidad censal (ARC) y luego en manzanas aldea.
- El **área rural disperso** se divide en áreas de responsabilidad censal (ARC) y luego en áreas de levantamiento (AL).

**Figura 3.** ARC en sector urbano, sector rural concentrado y sector rural disperso.



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

2

# DEFINICIONES GENERALES DEL OPERATIVO



## Capítulo II: Definiciones generales del operativo

### Modalidades de recolección

Para la recolección del Censo de Población y Vivienda 2024, se utilizarán **tres modalidades**:

1. La modalidad principal es la **aplicación presencial** de la entrevista usando dispositivos móviles de captura (DMC).
2. La modalidad secundaria, que funciona como complemento a la principal, corresponde al **Censo en Línea**: un autoempadronamiento en un cuestionario en línea realizado por una persona que reside habitualmente en la vivienda.
3. La modalidad de contingencia es una entrevista presencial realizada por un o una censista, utilizando un **cuestionario en papel**.

#### 1. Entrevista presencial utilizando un dispositivo móvil de captura (DMC)

Es la principal modalidad de recolección en el operativo regular, en la cual un o una censista visita las viviendas y aplica el cuestionario censal a sus residentes habituales<sup>4</sup>.

Para la aplicación de esta modalidad se debe tener en cuenta que:

1. Las visitas presenciales se deben realizar de lunes a domingo en horarios de 09:00 a 21:00 horas.
2. Al finalizar la visita, independiente de si se logra o no censar la vivienda, el o la censista debe **siempre sincronizar**<sup>5</sup>. Para eso, todos los dispositivos contarán con conexión a internet. En caso de no contar con acceso en ese momento, se debe esperar a llegar a un área con señal para sincronizar el DMC.
3. La entrevista se debe realizar en la puerta de la vivienda, sin que los y las censistas ingresen a ella.
4. Los y las censistas deben seguir cada paso que le sea señalado a través del DMC.

4 Para mayores detalles ver *Manual Censal*, capítulo “Conceptos clave para censar”.

5 Corresponde a la transmisión de la información recolectada almacenada en el DMC a la base de datos centralizada.



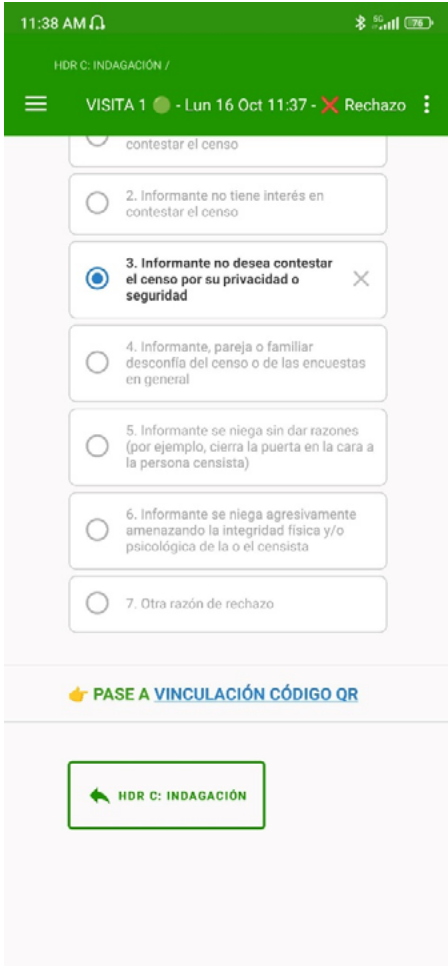
## 2. Autoempadronamiento a través de un cuestionario en línea

Esta modalidad se utilizará en el operativo regular de recolección cuando el o la censista no logre censar una vivienda, ya sea por no encontrar a sus moradores o por rechazo del informante, mientras que en el operativo de viviendas colectivas será la modalidad principal.

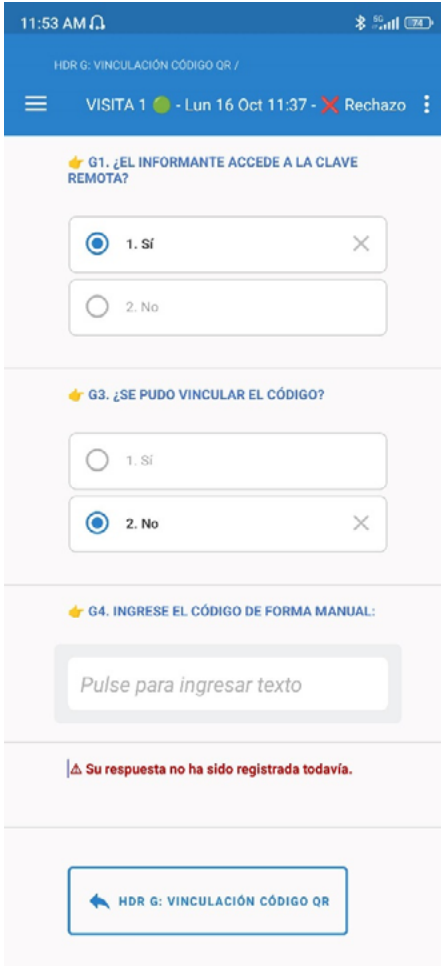
Según las respuestas registradas en el DMC durante la recolección del operativo regular, el cuestionario indicará lo siguiente:

**Figura 4.** Mensaje en DMC para vinculación de Censo en Línea.

**Mensaje de vinculación con Censo en Línea**



**Vinculación Censo en Línea**



Posterior a esto, el censista debe seguir las instrucciones que le serán indicadas en el dispositivo. Estas se encuentran detalladas en el *Manual Censal*, en el capítulo “Entrega del código para acceder al Censo en Línea”.

La vivienda que reciba la invitación a completar el Censo en Línea debe ingresar a la página web indicada [www.censo2024.cl](http://www.censo2024.cl) y digitar el código de acceso. Este código es único por vivienda.

### 3. Entrevista presencial utilizando un cuestionario en papel

Esta modalidad se activa solo de manera planificada para procedimientos especiales y su uso debe ser autorizado por el nivel central. El uso de cuestionarios en papel en situaciones de contingencia será evaluado según los lineamientos definidos en el Instructivo de uso de cuestionarios en papel.

## Tipos de recolección

Para el Censo de Población y Vivienda 2024, existen dos tipos de recolección:

1. Recolección Regular:
  - Base.
  - Procedimientos especiales.
2. Recolección de Operativos Especiales.

Uno de los aspectos relevantes del operativo regular base, de los procedimientos especiales y del operativo especial de viviendas colectivas, es la identificación y caracterización de direcciones con el propósito de censar las viviendas. Este registro resulta fundamental para:

1. Identificar y caracterizar el uso y destino de todos los sitios y edificaciones de una manzana o área de levantamiento.
2. Aplicar el cuestionario en viviendas particulares ocupadas.
3. Entregar un código de acceso único para que las viviendas se censan en línea, en los casos que se cumplan las condiciones para su entrega.
4. Detectar si la manzana o área de levantamiento, viviendas y su población han sido visitadas y censadas.
5. Detectar a qué viviendas se le ha entregado el código de acceso único para realizar autoempadronamiento vía plataforma web.
6. Detectar qué viviendas hay que volver a visitar.

## Recolección regular base

La recolección regular es la base del trabajo en terreno y el principal mecanismo de recolección de datos. Su objetivo es obtener la información de viviendas particulares, hogares y residentes habituales en manzanas o áreas de levantamiento en que no apliquen procedimientos especiales.

Durante la recolección los y las censistas deberán visitar todas las manzanas y áreas de levantamiento asignadas, censando cada una de sus viviendas y a las personas que residen habitualmente<sup>6</sup> en ellas.

## ¿Cómo realizar el recorrido de las manzanas y áreas de levantamiento?

### Recorrido en área urbana y rural concentrado

Para la correcta identificación y registro de direcciones es importante que el o la censista siga las siguientes instrucciones en áreas urbanas y rurales concentradas:

- **PASO 1. Punto de inicio**

En manzanas regulares que se asignen completas a solo un o una censista, este debe situarse en la **esquina norponiente o más al norte de la manzana**. Si la manzana o área de levantamiento tiene una conformación irregular, el o la censista deberá identificar en el local censal junto a su coordinador/a de grupo dónde se ubica el norte y el poniente, junto con las esquinas que tengan esa orientación (Figura 5). Si no es claro el punto de inicio, deberá comenzar el recorrido en la cara de manzana que dé en mayor medida al norte, para lo cual se puede apoyar en la brújula del DMC (Figura 6).

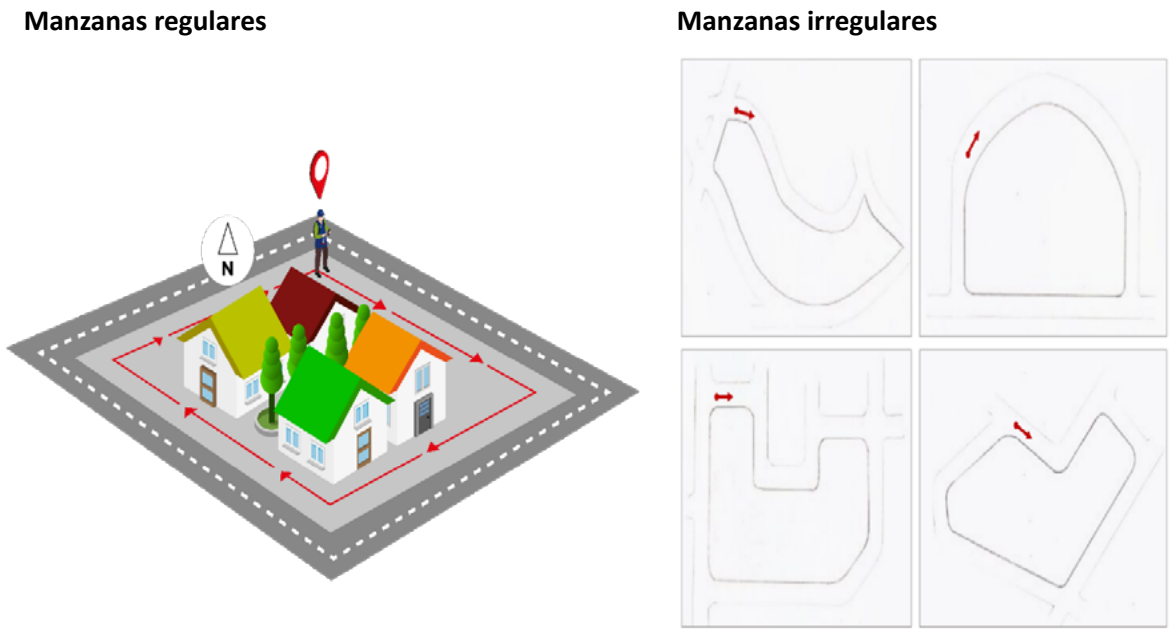
Figura 5. Identificación de punto de inicio en gabinete.



Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024.

6 Para mayores detalles ver *Manual Censal*, capítulo “Conceptos clave para censar”.

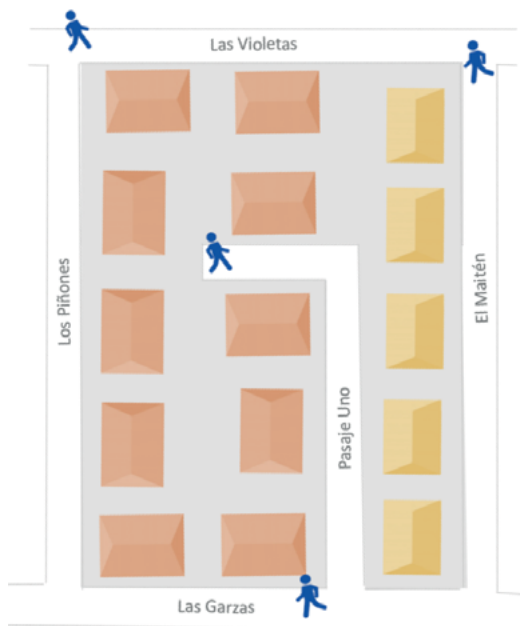
**Figura 6.** Punto de inicio del recorrido en manzanas regulares e irregulares.



**Fuente:** Unidad de Geografía y Actualización Cartográfica, Instituto Nacional de Estadísticas, 2023.

Si una manzana o área de levantamiento es asignada a más de un censista, el punto de inicio no será para todos/as la esquina norponiente o más al norte de la manzana o área de levantamiento. En estos casos, es tarea del o la coordinadora de grupo delimitar e identificar claramente el punto de inicio y de término de cada área de levantamiento para no omitir ni duplicar viviendas (Figura 7).

**Figura 7.** Manzana o área de levantamiento asignada a más de un censista.











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

- **PASO 2: Recorrido**

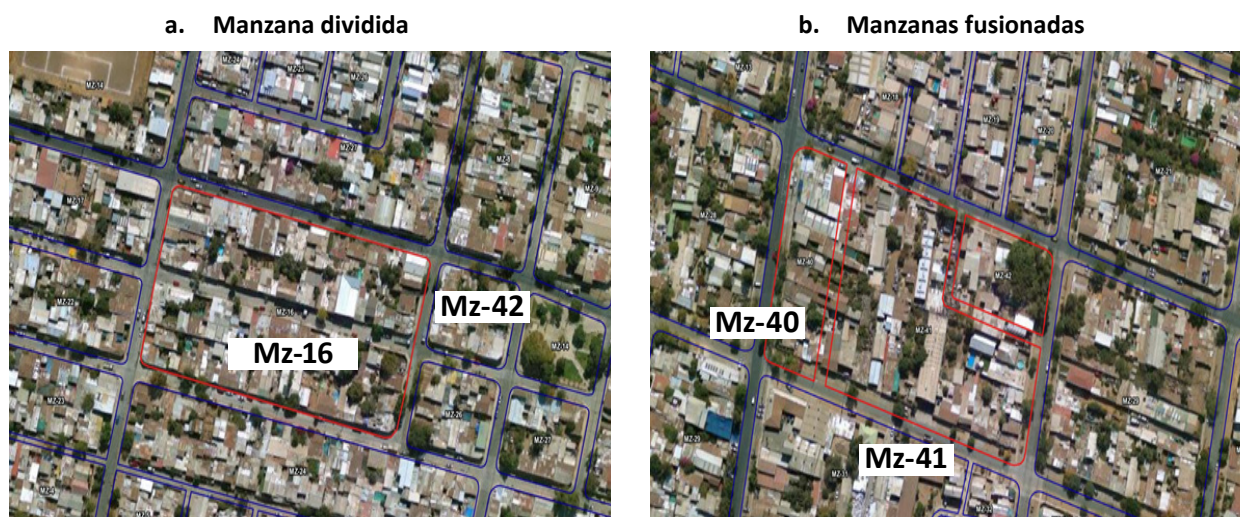
Una vez situados en el punto de inicio, comience el recorrido siempre por mano derecha, es decir, caminando con el hombro derecho hacia el interior de la manzana, donde se ubican las edificaciones o sitios que la componen.

Para efectuar el recorrido considere las siguientes indicaciones:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El recorrido de la manzana y del área de levantamiento debe ser realizado principalmente por la o el censista, en ocasiones, con apoyo de su CG.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Avanzar manteniendo siempre el hombro derecho pegado a las edificaciones y siguiendo el orden de los punteros del reloj.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Registrar las edificaciones, viviendas y sitios según el orden correlativo, partiendo por el punto de inicio hasta el punto de término del recorrido. Es decir, a medida que se identifiquen estas unidades se deben registrar en el cuestionario censal, independiente del uso o destino de la edificación o si el sitio cuenta o no con una edificación. Seguir el orden en el recorrido es fundamental para reducir posibles errores de omisión de viviendas en el proceso de identificación.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Durante el recorrido debe verificar que los tipos de vía y sus nombres sean coincidentes con la información entregada de la manzana y el área de levantamiento. Para esto guíese, además, por la información de las señaléticas municipales o de la información que puedan entregar personas residentes del sector.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Registre el número o altura domiciliaria correspondiente a cada edificación, vivienda o sitio que aparezca durante el recorrido. En ocasiones, no será posible identificar el número de domicilio a simple vista, ante lo cual deberá indagar el número con los residentes u otras personas. Para aquellas edificaciones, viviendas o sitios sin numeración se debe registrar la información siguiendo las instrucciones para cada situación.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tenga precaución de que la manzana presente una estructura homogénea en cuanto a la numeración domiciliaria par-impar de las edificaciones y viviendas que la conforman.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Durante el recorrido es posible que encuentre sitios o caras de manzanas que no presentan edificaciones, como plazas, plazoletas o parques, costados de sitio y sitios eriazos, los cuales deben ser consignados en el cuestionario censal.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. La identificación y caracterización de las direcciones debe realizarse empleando el Cuestionario Censal en la sección de Hoja de Ruta.</li> </ol>

**Sobre la identificación del punto de inicio y recorrido en manzanas divididas o fusionadas territorialmente:**

- Las manzanas divididas o fusionadas serán identificadas solo durante el reconocimiento en terreno por los perfiles de coordinación o por las y los censistas durante la recolección.
- En ambos casos, el recorrido por las manzanas o áreas de levantamiento deben seguir los mismos lineamientos entregado en el paso 1 de la sección ¿Cómo realizar el recorrido de las manzanas y áreas de levantamiento?

**Figura 8.** Manzana dividida y manzanas fusionadas.

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

- **Manzanas divididas**

Cuando una manzana asignada a través del SGC haya sido dividida en dos o más manzanas (Figura 8.a), por la inclusión de una calle o pasaje (podría ser otro tipo de vía), la o el censista debe realizar el recorrido como manzanas independientes, identificando en cada una de ellas el punto de inicio del recorrido, pero registrar y caracterizar las direcciones<sup>7</sup> como parte de una sola manzana. En el caso de la Figura 8.a, los registros de ambas manzanas quedarían ingresados en la manzana 16.

<sup>7</sup> Para identificar las direcciones en terreno, el o la censista contará con dos instrumentos cartográficos que le permitirán identificar los límites de las manzanas, localización, forma y extensión: mapas análogos dependiendo del área asignada y herramientas digitales cargadas en el dispositivo.

- **Manzanas fusionadas**

Cuando dos o más manzanas asignadas a través del SGC hayan sido fusionadas (Figura 8.b) por la eliminación de una calle o pasaje (podría ser otro tipo de vía), el o la censista debe realizar el recorrido, registro y caracterización de las direcciones como si fueran parte de una sola manzana, y las otras deberán quedar sin registro de direcciones.

La información debe ser registrada en la manzana cuyo punto de inicio se encuentre en la esquina norponiente o más al norte y las manzanas sin registros deben ser reasignadas al perfil de censista del o la coordinadora de grupo a cargo de la ARC. En el caso de la Figura 8.b, los registros de las manzanas 40, 41 y 42 quedarían ingresados en la manzana 40.

El o la coordinadora de grupo debe informar de la detección de manzanas fusionadas al o la coordinadora de local quien debe escalar el hallazgo hasta que el coordinador/a zonal de recolección esté en conocimiento. Además, el o la coordinadora de grupo, debe registrar en el SGC por qué hay manzanas con 0% de avance en la recolección; esto debe realizarlo en todas las manzanas involucradas.

- **Situaciones y casos especiales para el registro de direcciones:**

En este proceso el o la censista podría encontrarse con una serie de situaciones que deberá considerar para registrar correctamente la dirección de cada edificación, vivienda o sitio.

A continuación, se presentan los siguientes casos:

1. Direcciones con número domiciliario.
2. Direcciones sin número domiciliario.
3. Direcciones sin número domiciliario ni nombres de vía.
4. Viviendas dentro de un mismo sitio sin número domiciliario.
5. Viviendas al interior de una edificación.
6. Edificaciones en altura (edificios).
7. Viviendas con acceso y numeración por calles distintas.
8. Viviendas con más de un acceso.
9. Viviendas con más de una numeración.

1. **Direcciones con número domiciliario:**

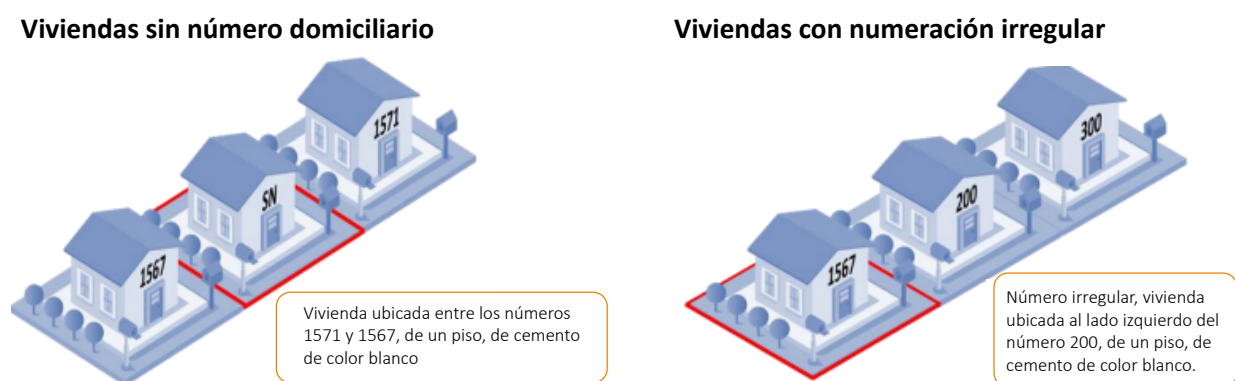
El número domiciliario es claramente identificable, el o la censista deberá registrar la información sobre el tipo de vía, nombre de la vía y número domiciliario en el DMC.

## 2. Direcciones sin número domiciliario:

Direcciones sin un número domiciliario, sin número visible o con numeración irregular. En estos casos, se debe verificar si las edificaciones o sitios colindantes poseen un número domiciliario visible y regular.

- En caso de contar con esta información, la observación a registrar en el cuestionario censal de la vivienda debe ser “vivienda ubicada entre los números 1571 y 1567” o “número irregular, vivienda ubicada al lado izquierdo del número 200” (Figura 9).
- En caso de no contar con información de la numeración de los sitios o edificaciones colindantes, debe:
  - Utilizar los nombres de vía y el sentido de recorrido de la manzana.
  - Complementar con una observación de un rasgo distintivo de la edificación que sea fijo en el tiempo. Por ejemplo, “vivienda ubicada en primer sitio desde avenida España hacia calle Diego Portales, de un piso de cemento color gris” o “vivienda ubicada en segundo sitio desde avenida España hacia calle Diego Portales, de dos pisos de madera”.

**Figura 9.** Identificación de viviendas.



**Fuente:** Manual Operativo – Actualización Precensal. Unidad de Geografía y Actualización Cartográfica, Instituto Nacional de Estadísticas 2023.

## 3. Direcciones sin número de vivienda ni nombres de vialidad:

Cuando una manzana o área de levantamiento no presente nombre de vía ni numeración en sus direcciones que permitan identificar cada sitio o edificación, la o el censista debe:

- Indagar con los y las residentes habituales de los sitios o edificaciones información referencial que permita identificar los nombres “populares” con los que se conoce cada camino y/o calle de la manzana o área de levantamiento, y numeración de cada sitio o edificación.
- Si no es posible obtener información referencial con residentes habituales del sector, la o el censista debe registrar características permanentes del entorno de la edificación, como postes del alumbrado público o grifos de agua. Otra forma de identificar los sitios es otorgarles un orden según su ubicación en el recorrido de la manzana, por ejemplo, “sitio ubicado frente al tercer poste de luz desde el punto de inicio del recorrido de la manzana”, “primer sitio desde el punto de inicio del recorrido de la manzana”, o “primer sitio o vivienda ubicada en cara sur de la manzana”.

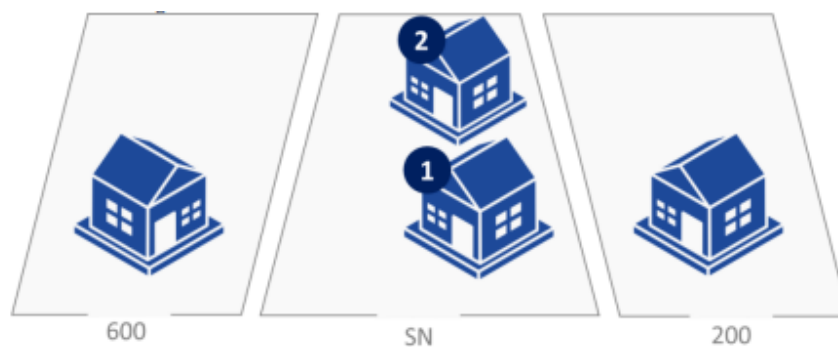


#### 4. Viviendas dentro de un mismo sitio sin número domiciliario:

Cuando un sitio sin número domiciliario tenga más de una edificación en su interior, será necesario determinar la ubicación de estas. Para ello:

- Lo primero es determinar la ubicación de la edificación, según punto anterior.
- Luego, debe identificar las edificaciones al interior. Para esto, la o el censista debe ubicarse frente al acceso, ingresar al sitio o edificación y recorrerlo manteniendo las edificaciones en su hombro derecho. En estos casos, la observación al registrar la edificación debe ser, por ejemplo “sitio ubicado entre los números 600 y 200. Primera vivienda ubicada al lado derecho del sitio” (Figura 10).

**Figura 10.** Identificación de viviendas al interior de un sitio sin numeración.



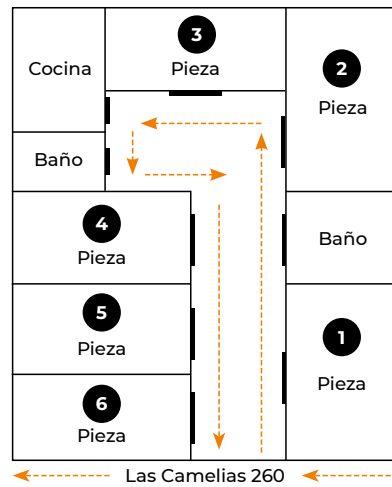
**Fuente:** Manual Operativo – Actualización Precensal. Unidad de Geografía y Actualización Cartográfica, Instituto Nacional de Estadísticas 2023.

#### 5. Viviendas al interior de una edificación:

Es posible identificar más de una vivienda particular dentro de una misma edificación. Este es el caso de piezas arrendadas en casas antiguas o conventillos<sup>8</sup> que suelen tener un acceso independiente mediante un pasillo en común, por el cual no se interrumpe la privacidad de otras personas que habitan la misma edificación. La mayoría de estas edificaciones tiene servicios higiénicos compartidos con las personas que residen en otras piezas del recinto, entonces:

- En estos casos, cada pieza corresponde a una vivienda particular, por lo tanto, el registro e identificación de cada una de ellas debe realizarse manteniendo sus accesos en su hombro derecho. Para esto, el o la censista deberá mirar de frente el acceso principal a la edificación y comenzar desde allí su recorrido.
- Además, deberá agregar una observación que indique la ubicación de esta dentro de la edificación, por ejemplo “pieza 2, segunda pieza ubicada a la derecha del pasillo” o, “pieza 4, tercera pieza ubicada a la izquierda del pasillo desde el punto de acceso” (Figura 11).

8 Se entiende por conventillo una “casa grande y antigua, con varias habitaciones o viviendas, donde viven numerosas personas de escasos recursos económicos”. (Oxford Languages, s.f.)

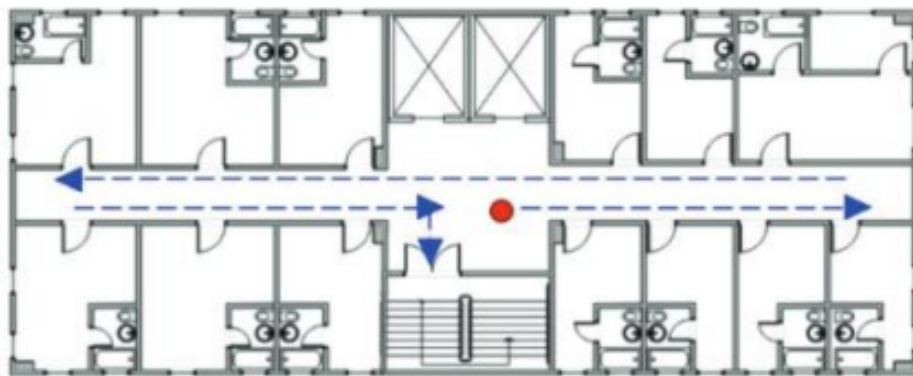
**Figura 11.** Viviendas al interior de una edificación.

**Fuente:** Manual Operativo – Actualización Precensal. Unidad de Geografía y Actualización Cartográfica, Instituto Nacional de Estadísticas 2023.

## 6. Edificaciones en altura (edificios):

Al encontrar una edificación en altura, la o el censista debe:

- Ascender hasta el último piso relacionado a su asignación y, desde allí, comenzar a registrar y caracterizar cada una de las unidades manteniendo el hombro derecho orientado hacia la pared de la edificación, teniendo la precaución de completar todos los pisos que conforman el edificio.
- Si el edificio es “dividido” para que lo levante más de un o una censista, esta división debe realizarse por pisos completos, en donde cada uno debe comenzar el recorrido en el piso de mayor altura asignado y desde el mismo punto de acceso al piso, es decir, si en el nivel superior (último piso) se inició desde la escalera, el mismo procedimiento debe repetirse para los pisos inferiores siguientes.

**Figura 12.** Recorrido de piso para edificaciones en altura.

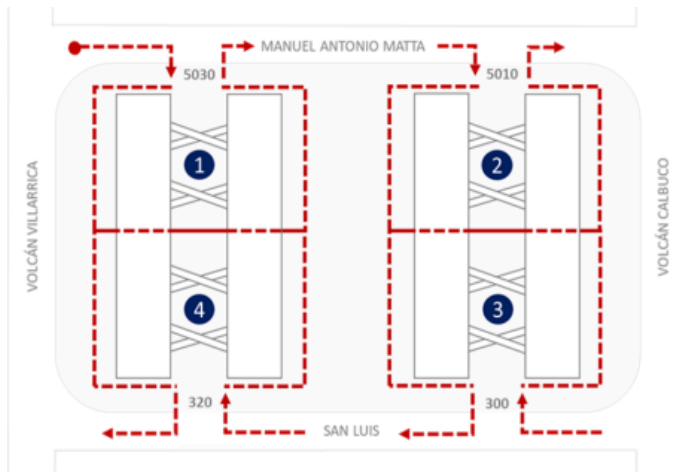
**Fuente:** Manual Operativo de levantamiento Precensal. Proyecto Censo 2017. Unidad de Geografía y Actualización Cartográfica, Instituto Nacional de Estadísticas 2023.

- **Blocks con escaleras cruzadas:**

- En este tipo de edificaciones de altura se requiere realizar un recorrido previo que permita identificar las direcciones domiciliarias y el límite de cada una de ellas. Debe considerar que el límite correspondiente a la dirección no siempre es visible, por lo que será necesario consultar y/o verificar la dirección con los residentes de la edificación.
- Al igual que en los edificios en altura, la o el censista deberá ingresar al block por la entrada que corresponda a la calle o pasaje donde se encuentre el acceso principal al conjunto habitacional y dirigirse a la última escalera que corresponda a la dirección que se está censando. Tras esto, deberá subir por la escalera al último piso y comenzar su recorrido manteniendo la pared de la edificación en su hombro derecho procurando no omitir ninguna escalera ni vivienda. Luego de esto deberá bajar la escalera, con el fin de censar los departamentos que pertenecen a la edificación del frente. Este proceso se repite hasta el último nivel de la edificación. Una vez finalizado el recorrido por la escalera de más atrás, se repite el proceso con la escalera faltante.

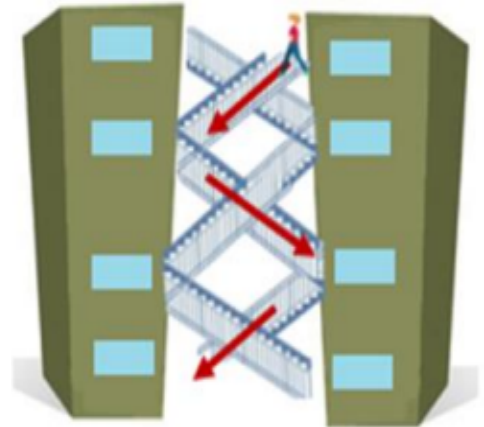
**Figura 13.** Identificación y recorrido de blocks con escaleras cruzadas.

#### Identificación



**Fuente Identificación:** Manual Operativo – Actualización Precensal. Unidad de Geografía y Actualización Cartográfica- Instituto Nacional de Estadísticas 2023.

#### Recorrido



**Fuente Recorrido:** Fuente: Manual de enumeración CASEN 2019 – Instituto Nacional de Estadísticas 2019.

## 7. Viviendas con acceso y numeración por calles distintas:

En las viviendas en que la dirección no tenga relación con su acceso principal, debe registrarse la dirección domiciliaria que corresponde y como observación se debe especificar su acceso. Un ejemplo (Figura 14), la dirección es “Los Lirios 32” pero su acceso está por la calle “Las Azucenas”. La observación debería ser: “vivienda ubicada en Los Lirios 32 con su acceso por calle Las Azucenas”.

**Figura 14.** Viviendas con acceso y numeración por calles distintas

**Fuente:** Manual Operativo – Actualización Precensal. Unidad de Geografía y Actualización Cartográfica- Instituto Nacional de Estadísticas 2023.

### 8. Viviendas con más de un acceso:

Si una vivienda o edificación cuenta con más de un acceso, deberá indagarse con los residentes la dirección principal de la vivienda. Tras registrarse la dirección principal, deberá dejarse una observación con el acceso que no corresponda a la dirección principal registrada. Ejemplo: “vivienda con más de un acceso. Acceso ubicado por pasaje Luis Orrego Luco 8759 no corresponde la dirección y acceso principal al sitio o edificación”.

### 9. Viviendas con más de una numeración:

En los casos donde un sitio o edificación tenga más de una numeración, se debe registrar la dirección principal e indagar con la o el informante de la vivienda:

- **¿Dónde reciben la correspondencia?**
- **¿Cuál es la dirección que más utilizan?**
- **¿Cuál es la dirección original o más antigua?**

**Figura 15.** Vivienda con más de una numeración.

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

Tras indagar con la o el informante y registrar la dirección principal “Calle Hernán Fuenzalida 346”, el o la censista deberá dejar una observación con la numeración que no corresponde a la dirección principal que se identifica tras de la indagación, por ejemplo: “vivienda con más de una numeración. La numeración 0476 no corresponde a la numeración de la dirección principal del sitio o edificación”.

## Recorrido en área rural dispersa

En áreas rurales dispersas, a diferencia de áreas urbanas o rurales concentradas, el o la censista tendrá un listado de direcciones o coordenadas XY de referencia que servirán de guía para identificar las direcciones que deberá visitar y censar. En estas áreas el o la censista deberá dirigirse a todas las direcciones o coordenadas XY cargadas en el DMC, para lo cual tendrá a disposición:

- Información de la dirección (tipo y nombre de vía, número domiciliario e información secundaria más observaciones) para la identificación de las viviendas y edificaciones a censar.
- Georreferenciación de las viviendas y edificaciones a través de la funcionalidad “mapas” del DMC.

En áreas rurales dispersas será especialmente importante reconocer las características y complejidades asociadas a las áreas de levantamiento (AL) en gabinete. Esto permitirá:

- Identificar puntos de acceso del AL.
- Dimensionar la extensión territorial.
- Identificar los límites del AL.
- Establecer punto de inicio del recorrido.
- Identificar el tipo de recorrido que deberá aplicar el o la censista en el AL.

Una vez que haya verificado toda la información necesaria previo el inicio de trabajo de terreno, el o la censista deberá revisar que cuente con la asignación del área de levantamiento que visitará en el DMC, y deberá revisar que se hayan cargado correctamente los polígonos del o las AL y el listado de direcciones o coordenadas XY.

El o la censista deberá seleccionar cada dirección o coordenada XY según vaya identificando las viviendas y edificaciones en terreno para aperturar el cuestionario censal. Durante este proceso, es posible que identifique nuevas viviendas que no se encuentren cargadas en su DMC, por lo que deberá ingresarlas al DMC siguiendo las instrucciones que se detallan en la **Sección “A. Caracterización de las direcciones”** del *Manual Censal*.

El recorrido en áreas rurales dispersas se configura de manera distinta al recorrido definido para áreas urbanas y rurales concentradas (aldeas), pudiendo realizarse bajo dos modalidades (Figura 16):

- Recorrido por aparición.
- Recorrido por la derecha.

**Figura 16.** Modalidades de recorrido en área rural disperso.

Imagen	Tipo de Recorrido
	<p><b>Recorrido por aparición:</b> En este caso la vía por la que se está realizando el recorrido puede ser atravesada de manera segura por el censista para registrar el punto más cercano que aparezca marcado en el mapa a medida que avanza, <b>independientemente si están a la izquierda o la derecha del camino.</b></p>
	<p><b>Recorrido por la derecha:</b> Este recorrido consiste en avanzar por el lado derecho de la vía, manteniendo el hombro derecho hacia las viviendas y edificaciones desde el momento en que se accede al área de levantamiento. Se utiliza cuando la configuración de un área es lineal, como, por ejemplo, <b>en proximidades de caminos muy transitados y que por seguridad no es conveniente atravesar la berma</b> para registrar la información de viviendas que, bajo la lógica de aparición, correspondería registrar.</p>

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

- Las instrucciones para identificar y registrar las direcciones sin número domiciliario o en vías de comunicación sin nombre, y las observaciones sobre la ubicación de las viviendas deben ser las mismas indicadas para áreas urbanas y rurales concentradas.
- Se debe realizar constantemente indagación con las y los vecinos sobre viviendas aisladas.

## Protocolos de contacto

Durante el desarrollo de las funciones del o la censista, éste podría verse enfrentado/a a una serie de situaciones ante las cuales deberá contar con orientaciones sobre cómo actuar y reaccionar. Para esto se establecen una serie de situaciones y guías con procedimientos institucionales y estandarizados para enfrentar dichas situaciones.

### 1. Informante no habla idioma español

Si el informante idóneo no puede contestar el cuestionario debido a que no habla español, la o el censista tendrá que:

- Indagar la presencia de otros residentes habituales de la vivienda que hablen idioma español.

- Si se cuenta con algún gestor/a de apertura territorial o censista que hable el idioma del informante, la o el censista debe intentar registrar los datos de contacto del informante.
- Independiente de si logra obtener esa información, la o el censista registrará el resultado de la visita en esa vivienda y sincronizará los datos del aplicativo.
- Si no logra tener contacto con algún residente habitual que hable español y no existe la posibilidad de contar con algún gestor/a de apertura territorial o censista que hable el idioma del informante, igualmente deberá volver a la vivienda, en otro día y horario, con el objetivo de lograr tener contacto con algún residente habitual que acceda a responder el cuestionario censal.

## 2. Informante con impedimento físico y/o mental para contestar

Si el residente habitual contactado tiene algún impedimento físico y/o mental para contestar, el o la censista debe intentar averiguar si un tercero puede asistirlo para contestar el cuestionario. Por ejemplo, alguien que esté a cargo del cuidado de esta persona, aunque no resida habitualmente en la vivienda. En este caso, la o el cuidador no debe ser contabilizado en la vivienda. Si el cuidador no se encontrara presente o disponible, la o el censista deberá volver a la vivienda, en otro día y horario, con el objetivo de que responda el cuestionario.

## 3. Informante con discapacidad

El Servicio Nacional de la Discapacidad (Senadis) define a una persona con discapacidad como a aquellas personas que, en relación con sus condiciones de salud física, psíquica, intelectual, sensorial u otras, al interactuar con diversas barreras contextuales, actitudinales y ambientales, presentan restricciones en su participación plena y activa en la sociedad<sup>9</sup>.

Durante la recolección el o la censista podrá encontrarse con personas informantes con algún tipo de discapacidad con las cuales deberá relacionarse. Por lo mismo, el o la censista debe entregar facilidades a la persona informante con discapacidad para que pueda responder la entrevista censal, ya sea de manera autónoma o asistida.

Los siguientes videos presentan orientaciones para tratar y referirse a las personas con discapacidad:

- <https://www.youtube.com/embed/XA54Z7-zWuA?feature=oembed>
- [https://www.youtube.com/embed/ZQe4Q2aw\\_X4?start=45&feature=oembed](https://www.youtube.com/embed/ZQe4Q2aw_X4?start=45&feature=oembed)

9 [Glosario del Estudio Nacional de la Discapacidad 2015.](#)

## 4. Rechazos o situaciones hostiles

Durante las visitas a las viviendas, los y las censistas podrán encontrarse con personas informantes que, por diversas razones como noticias falsas o *fake news*, desinformación en redes sociales u otros motivos, no los reciben de buena manera, presentándose una serie de situaciones que pueden llegar a complicar la recolección en terreno o la visita del o la censista a la vivienda.

A continuación, se presentan algunas situaciones que los y las censistas podrían enfrentar en terreno y qué deben hacer en cada situación:

### Tipos de rechazos de entrega de información:

En situaciones en las que el informante rechace entregar información por cualquier motivo, pero lo haga de forma educada, el o la censista deberá tratar de revertir la situación solo en el caso de los siguientes tipos de rechazos:

- Informante no tiene tiempo para contestar el Censo.
- Informante no tiene interés en contestar el Censo.
- Informante no desea contestar el Censo por su privacidad o seguridad.
- Informante, pareja o familiar desconfía del Censo o de las encuestas en general.

Si el informante declara más de una razón de rechazo, la o el censista debe registrar la razón principal entregada.

### Cómo actuar ante un informante que rechaza entregar información, debido a la circulación de noticias falsas en redes sociales u otros medios de información:

Ante situaciones de rechazo que tengan su origen en alguna situación contingente (noticias falsas, desinformación por distintos canales de comunicación, campañas a rechazar al INE o Censo, entre otras), el o la censista deberá explicar a la persona informante:

- El INE es una institución del Estado encargada de las estadísticas oficiales del país.
- El INE es un organismo técnico que, independiente de los distintos gobiernos, realiza habitualmente enumeraciones y encuestas que implican un despliegue en terreno de personal de nuestra Institución, para hacer posible la elaboración de las estadísticas oficiales y de los censos del país.
- La ley del INE (N°17.374), en sus artículos 29 y 30, impide que el INE entregue información a terceros donde se individualice o identifique al informante, protegiendo los datos que se recogen, los cuales serán usados únicamente con fines estadísticos. En otras palabras, el INE no entrega información personal (nombres, direcciones u otro dato que permita identificar personas o viviendas) a otras instituciones o personas. No entrega este tipo de datos a Ministerios, Municipalidades u otro tipo de instituciones públicas o privadas, pues si la o el censista entrega la información, comete un delito.



- El operativo del Censo de Población y Vivienda 2024 está siendo difundido a través de su sitio web, medios de comunicación y redes sociales.
- Si aun así el informante mantiene su rechazo, el o la censista deberá ofrecer la posibilidad de visitar la vivienda en otro momento.
- Si la persona informante no acepta contestar la entrevista censal, el o la censista podrá entregar la invitación para responder el Censo en Línea.

#### **Cómo actuar ante un informante que rechaza entregar información sin dar razones:**

- La o el censista debe intentar entregar personalmente el código para el acceso al Censo en Línea. Si esto no es posible, deberá dejar la invitación en un lugar visible para que la persona pueda responder el Censo a través de la página web.

#### **Cómo actuar ante un informante que rechaza entregar información con violencia física durante el levantamiento presencial:**

Si el rechazo es amenazando la integridad física y/o psicológica del censista, es decir, lo insultan o amenazan con golpearlo y/o con un arma:

- El o la censista debe retirarse apenas le resulte posible de la vivienda.
- La o el censista debe registrar el resultado de la visita, sincronizar datos y finalizar la visita en esa vivienda una vez que esté en un lugar seguro<sup>10</sup>.

#### **Orientaciones para revertir rechazo a menos que ponga en riesgo de su integridad:**

- Mantener una actitud de cordialidad y calma frente a situaciones inesperadas como reclamos, rechazos, amenazas u otro tipo de situaciones similares.
- No utilizar expresiones como “¿Está usted muy ocupado?”, “¿Tiene usted unos minutos?”, o “¿Le importaría contestar algunas preguntas?”, ya que estas preguntas podrían motivar un rechazo.
- Frente a la persona informante se debe transmitir seguridad en la tarea que está realizando.
- Tratar de persuadir a la persona informante, explicando que los datos solicitados se utilizan sólo con fines estadísticos y están protegidos por la Ley 17.374 de Secreto Estadístico.
- Si la persona informante continúa con la negativa a realizar la entrevista, la o el censista debe solicitar amablemente a esta que le reciba en otro momento, sin agendar una cita, o bien entregar el código de acceso al Censo en Línea.

---

10 Para más detalle de qué hacer en casos de violencia física durante el levantamiento censal, revisar el Protocolo de Acompañamiento, Contención y Orientación ante situaciones de Hostilidad, Maltrato, Acoso o Violencia.

### **Orientaciones de acción si algún informante inicia una grabación:**

Si alguien inicia la grabación de video al momento de tomar contacto con la persona informante:

- Considere que las labores de recolección son una función pública, por lo que no existe impedimento para ser grabados durante el desarrollo de la entrevista o contacto con la persona informante.
- Haga un esfuerzo especial por conservar la calma y dar un trato cordial a las personas.

### **Sobre consultas de la población**

El o la censista deberá responder adecuadamente las consultas que le realice la población. Este tipo de consultas pueden ser referentes a sus funciones o al Censo de Población y Vivienda 2024. La información respecto a las formas de dirigirse a la población estará contenida en los protocolos emitidos por el equipo de comunicaciones.

Además, deberá entregar información respecto a los canales existentes de atención a la población, en caso de otro tipo de consultas. Es de gran importancia que el o la censista se encuentre plenamente preparado respecto a las posibles consultas que podría realizar la población, ya que esto podría ayudar a acceder a una vivienda o a una comunidad.

### **Orientaciones sobre preguntas probables**

- **¿Qué es el INE?**

El Instituto Nacional de Estadísticas (INE) es el organismo encargado de producir las estadísticas oficiales del país. La información generada por la institución sirve de base para el diseño y evaluación de políticas públicas que involucran directamente a la población.

- **¿Qué es un Censo de Población y Vivienda?**

Un censo es un conteo y caracterización de todas las viviendas, hogares y personas en un territorio en un momento determinado. Provee información actualizada sobre cuántas personas somos, quiénes somos, dónde vivimos, y cómo vivimos.

- **¿Qué son las políticas públicas?**

Son acciones que aplica el Estado de Chile (y todos los Estados), para dar respuesta a las diversas necesidades de la sociedad, por ejemplo: vivienda, salud, educación, empleo, etcétera.

- **¿Es obligación responder? Y si no respondo, ¿qué me va a pasar?**

La ley del INE (N°17.374) establece la obligación a todas las personas de dar respuesta a las consultas efectuadas por nuestros y nuestras censistas, las cuales se hacen para fines absolutamente estadísticos.

No obstante, más allá de la obligatoriedad, es importante su participación en el Censo, ya que esto nos permite contar con información que ayudará a tomar decisiones para mejorar el bienestar de cada uno de los que viven en el país.

- **¿Qué pasa con los datos que entrego? ¿Pueden entregarlos a otros organismos públicos u otras personas?**

Según lo indica la ley del INE (N°17.374), toda la información que es entregada a los y las censistas se encuentra protegida por el denominado “secreto estadístico”. Esto quiere decir que nuestra institución no puede entregar esa información con datos que permitan identificar a una persona u organización determinada.

No se puede, por ejemplo, entregar o difundir el nombre, domicilio, ocupación u otro dato específico de una persona, pudiendo solo publicar información estadística agregada, es decir, aquella que no permite identificar directa o indirectamente a ninguna persona que nos haya entregado información.

- **¿Cómo sé yo que usted es funcionario INE?**

Usted puede comprobar mi identidad mediante el código QR que se encuentra en la credencial o ingresando mi Rut en el sitio <https://verificador.ine.cl/>.

## **Orientación sobre qué hacer si una persona solicita información sobre qué significa y cómo funciona el Censo en Línea**

Deberá indicar que el Censo en Línea es una modalidad de recolectar la información de los residentes habituales del país de manera autoaplicada. Es decir, son los mismos residentes quienes completan, a través de una página web, el cuestionario censal para todas las personas que residen en la vivienda.

## **Orientaciones sobre qué hacer si una persona le pide censarse en un espacio distinto de su vivienda particular**

Si la persona quien lo solicita no ha sido visitada por un censista en su vivienda particular, deberá indicar que no puede realizar esta solicitud por dos principales motivos:

- Debe ser censado en su residencia habitual porque el Censo es de población y vivienda, lo que incluye un proceso de identificación y caracterización de las viviendas particulares.
- Los y las censistas tienen asignaciones de espacios territoriales bajo su responsabilidad, por lo tanto, ellos pueden solo cumplir su función dentro de ellos.

Si la persona quien solicita ya fue visitada por un o una censista, y fue vinculado a la modalidad Censo en Línea, deberá dar recomendaciones sobre el funcionamiento de esta modalidad. Complementará esta información indicando que es posible llamar al centro de atención censal, señalando que ahí le prestarán asistencia si tiene dudas o consultas durante el autoempadronamiento.

## 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 y 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 al Gestor/a Regional de Comunicaciones, para seguir el protocolo definido desde el nivel central.

## Otras consideraciones

- No ingresar a las viviendas.
- Tener precaución con perros bravos que pueda encontrar en el camino.
- No exponerse a situaciones de peligro.
- Ser respetuoso con el medioambiente.
- Guardar restos de basura y depositarlos donde corresponde.
- Recordar que se está representando a la institución y el trabajo desarrollado es una función pública.
- Evitar recibir regalos o presentes.
- No ofrecer recompensas por responder la entrevista.
- No recibir alimentos o bebestibles.
- Ante cualquier situación que pueda poner en riesgo su integridad, suspender la entrevista o visita, resguardarse e informar a la o el coordinador/a de grupo.
- No entregar el número de celular personal a las personas informantes.

## Recolección regular con 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.
- Áreas de levantamiento focalizado.

### Campamentos

Debido al dinamismo constante en la construcción de nuevas viviendas, la movilidad de hogares que ingresan y salen, junto con la distribución de las viviendas de manera no amanzanada, el trabajo de recolección censal en campamentos se entiende como un procedimiento especial.

**Definición:** para la planificación y ejecución del levantamiento censal, se entenderá por campamentos a los “asentamientos precarios de ocho o más hogares que habitan en posesión irregular un terreno, con carencia de al menos uno de los tres servicios básicos (es decir, electricidad, agua potable y sistema de alcantarillado), y cuyas viviendas conforman una unidad socio territorial definida”<sup>11</sup>.

Dada la cantidad y diversidad de tamaños de los campamentos, es necesario establecer un ordenamiento de estos para definir la estrategia a ejecutar en la recolección censal. Dependiendo del ordenamiento, se realizarán diferentes actividades asociadas a la vinculación, difusión y reconocimiento en terreno. La Tabla 1 presenta las principales actividades.

11 Catastro de campamentos 2022. Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

**Tabla 1.** Orden y actividades de vinculación por tamaño del campamento.

TAMAÑO	ORDEN	ACTIVIDADES
0 a 20 viviendas particulares	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar difusión previa a través de otras instituciones que tengan vinculación con el campamento y/o dentro del procedimiento de recolección de regular.</li> </ul>
21 a 50 viviendas particulares	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar difusión previa a través de otras instituciones que tengan vinculación con el campamento o por medio del GAT.</li> </ul>
51 a 100 viviendas particulares	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los campamentos que no tengan trabajo previo con otras instituciones ligadas al trabajo en campamentos.</li> <li>Realizar indagación de información según lo establecido en el presente documento.</li> <li>Realizar un reconocimiento en terreno por parte del coordinador/a de local.</li> <li>El equipo operativo INE realiza la difusión del Censo.</li> </ul>
101 a 200 viviendas particulares	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los campamentos que no tengan trabajo previo con otras instituciones ligadas al trabajo en campamentos.</li> <li>Realizar indagación de información según lo establecido en el presente documento.</li> <li>Realizar dos reconocimientos en terreno: uno por el CL y otro por CG.</li> <li>El equipo operativo INE realiza la difusión del Censo.</li> </ul>
De 201 o más viviendas particulares	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los campamentos que no tengan trabajo previo con otras instituciones ligadas al trabajo en campamentos.</li> <li>Realizar indagación de información según lo establecido en el presente documento.</li> <li>Realizar tres reconocimientos en terreno: uno por COS, otro por CL y otro por CG.</li> <li>El equipo operativo INE realiza la difusión del Censo.</li> </ul>

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

La reunión con campamentos la pueden realizar, en orden de prioridad, Gestor de Apertura Territorial, Gestor de Vinculación, COS o COR. Para ello deben efectuar las siguientes acciones mínimas:

- Indagar en la Matriz de Campamentos la Red de Apoyo Local Asociada al campamento y confirmar vínculo previo.
- Acordar con Red de Apoyo Local la forma de acercamiento a dirigente o vecino del campamento.
- Si así se acuerda, contactar telefónicamente al o la dirigente y/o representante para coordinar una reunión presencial en el campamento. En caso contrario, el enlace de la Red de Apoyo Local realiza el llamado.
- La primera reunión debe ser con la directiva del campamento o los representantes para presentar el Censo (PPT Censo Campamentos). En esta primera reunión:
  - Manejar la información sobre el Censo, su importancia y lo fundamental que es poder levantar la información en campamentos.

- Solicitar un espacio para reunión con la comunidad.
- La reunión puede ser en instancias del campamento como asambleas, celebraciones, reuniones con otras instituciones, un otro definido para Censo.
- Según lo acordado con enlace de Red de Apoyo Local, idealmente acompaña en esta etapa para generar el vínculo entre el equipo operativo y representantes del campamento.
- En la reunión con la comunidad se debe presentar el Censo (PPT Censo Campamentos) y pedir colaboración en:
  - Acompañamiento en reconocimientos y recolección.
  - Difusión de ofertas laborales.
  - Difusión del operativo en los distintos canales que sean utilizados por las comunidades.
  - Apoyo en la caracterización del territorio, especialmente en (i) cantidad de viviendas, (ii) otros procedimientos especiales dentro del campamento como áreas de difícil acceso o procedimiento de levantamiento focalizado.
- Tomar registros fotográficos de la instancia, lista de asistencia y acta de la reunión, y subirlos a la carpeta de seguimiento compartida en OneDrive y adjunta en el kit de herramientas, además de actualizar la matriz de campamentos.

## Áreas de Difícil Acceso (ADA)

**Definición:** se considerarán como Áreas de Difícil Acceso aquellas “entidades rurales que presentan dificultad de acceso, ya sea por sus condiciones físico-geográficas, es decir, cuentan con problemas de orden climático, geomorfológicos, medio ambientales, o bien, por la carencia de infraestructura vial y servicios de transporte. Además, puede presentar aislamiento parcial durante el año debido a condiciones climáticas desfavorables”<sup>12</sup>.

La preparación de este procedimiento requiere la evaluación de posibles apoyos en difusión, gestión de acceso o seguridad (FFAA u otras instituciones), además de la planificación de visita a partir del Visualizador de Hallazgos Operativos. Estas entidades serán visitadas solo una vez, sin posibilidad de revisita.

Serán consideradas como Áreas de Difícil Acceso aquellas entidades que presenten al menos dos de las características indicadas en la Tabla 2, salvo las entidades cuyo acceso se encuentra condicionado por factores climáticos, que pueden ser clasificadas como ADA sin necesidad de cumplir otros criterios.

12 Instructivo de Identificación de las Áreas de Difícil Acceso (ADA) y Alto Costo (ACO), CENSO 2017. Unidad de Análisis – Depto. De Geografía, 2016.

**Tabla 2.** Características de las Áreas de Dificil Acceso (ADA).

Características	Descripción
Altitud	Si la entidad contiene viviendas que se localizan geográficamente sobre los 3.000 metros de altitud.
Insularidad	Si la entidad contiene viviendas que se localizan geográficamente en una isla <sup>13</sup> o en parte de una isla.
Tiempo trayecto mayor a 6 horas	Si el tiempo de trayecto es mayor a seis horas, desde el local censal hasta la localización de la vivienda más alejada.
Acceso pedestre	Si la entidad contiene viviendas que requieren acceso a través de colinas o cerros sin caminos habilitados y/o el acceso es a través de senderos que no permiten el desplazamiento de vehículos motorizados y debe ser a pie o a caballo.
Clima	Si la entidad contiene viviendas localizadas en sectores que presentan condiciones climáticas adversas, que impiden el acceso de vehículos motorizados.
Estado de caminos	Si la entidad contiene viviendas que presentan ausencia o mal estado de caminos y/o puentes
Transporte especial	Si la entidad contiene viviendas que presentan ausencia de transporte de uso público fluvial, lacustre o marítimo con frecuencia diaria (al menos dos viajes diarios en horarios AM y PM); por ende requieren disponibilidad de transporte distinto al provisto por el Censo.

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

## Pueblos originarios y pueblo tribal afrodescendiente

El procedimiento especial para pueblos indígenas u originarios y para el pueblo tribal afrodescendiente chileno (en adelante los pueblos), tiene por objetivo definir el diseño operativo para la planificación y recolección en los territorios donde habitan los pueblos y sus organizaciones.

Dada la cantidad y diversidad de pueblos existentes a nivel nacional, se establece un ordenamiento según el tipo de organización (agrupaciones o comunidades) y si tiene o no alguna vinculación con el Censo (a través de la Red de Apoyo Local o directamente con las direcciones regionales INE) para definir las estrategias de vinculación y recolección (Tabla 3).

13 No se consideran como territorio insular las islas grandes de Chiloé y Tierra del Fuego, pero si las islas de menor superficie próximas a ellas.



**Tabla 3.** Ordenamiento de pueblos y principales acciones.

Nivel de ordenamiento	Tipo de organización	Vinculación	Resumen de acciones
1	Agrupación	Sí	- Difusión de operativo censal a través de Red de Apoyo Local o desde INE.
		No	- Iniciar vinculación con apoyo de la Red de Apoyo Local. - Difusión de operativo censal a través de institución que tenga mayor vínculo.
2	Comunidad	Sí	- Vinculación a través de Red de Apoyo Local o INE. - Indagación de información a través de Red de Apoyo Local. - Dependiendo del caso, aprovechar instancia grupal generada por externo o generar instancia individual para presentar el Censo y al equipo de trabajo.
3		No	- Indagar si la comunidad pertenece a Territorio Especial y/o Área de Difícil Acceso (ADA). - Vinculación a través de Red de Apoyo Local y/o Gestor/a Territorial. - Generar instancia individual de presentación del Censo y equipo. - Indagación de información en un reconocimiento en terreno.

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

La vinculación es diferenciada según si son comunidades (con componente territorial y por lo tanto si habita un territorio en específico) o si son agrupaciones (sin componente territorial y por lo tanto con foco en la difusión). Esta vinculación es llevada a cabo por el gestor de apertura territorial o por el gestor de vinculación, en caso de que el primer cargo no se encuentre disponible.

Para la preparación operativa el foco de la vinculación se realiza con las comunidades, poniéndose en contacto con las y los representantes de estas a través de la Red de Apoyo Local o según haya sido definido con el enlace correspondiente. Deberá privilegiar la generación de vínculo con las comunidades sin vinculación (nivel 3) según la realidad regional.

Para el contacto con las comunidades, podrán producir instancias propias o sumarse a instancias que se generen dentro de su región donde se agrupen representantes de las comunidades, como espacios formalizados o en los que participe la Red de Apoyo Local, con el objetivo de presentar el Censo y pedir la colaboración en:

- Acompañamiento en reconocimientos y recolección.
- Difusión de ofertas laborales, con especial énfasis en facilitar que sean personas de las comunidades quienes realicen el operativo.
- Difusión por los distintos canales que sean utilizados por las comunidades.
- Apoyo en la caracterización del territorio, especialmente en (i) cantidad de viviendas, (ii) otros procedimientos especiales dentro de la comunidad como áreas de difícil acceso o procedimiento de levantamiento focalizado.
- Identificación de facilitadores en el caso que corresponda.

## Manzanas con alta concentración de viviendas

**Definición:** corresponden a las manzanas con una cantidad superior a 480 viviendas. Estas manzanas presentan una concentración de viviendas superior a la cantidad máxima de registros definidos para la conformación de las ARC<sup>14</sup>, debido a la imposibilidad de dividir las, constituyen una ARC por sí mismas.

Esto representa una dificultad al proceso de recolección regular, por lo que se ha construido una categorización de manzanas basándose en el número de viviendas particulares que presentan, determinando tres categorías definidas por rangos de 480 viviendas particulares entre los registros de direcciones que presentan (Tabla 4). En estos casos es necesario fusionar grupos de censistas, los que quedan a cargo del coordinador de grupo a cargo de la manzana, con el apoyo de los coordinadores de grupo de las cuadrillas de censistas agregadas.

**Tabla 4.** Conformación de equipos según categoría de manzanas.

Categoría	N.º viviendas	N.º de manzanas	Acciones
1	Desde 481 hasta 960	591	Grupo de 7 a 12 censistas.
			Censar en 8 días (se estiman a lo menos 10 viviendas cendadas al día).
2	Desde 961 hasta 1440	96	Grupo de 13 a 18 censistas.
			Censar en 8 días (se estiman a lo menos 10 viviendas cendadas al día).
3	Desde 1440	40	Grupo de 19 o más censistas.
			Censar en 8 días (se estiman a lo menos 10 viviendas cendadas al día).

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

## Área de Levantamiento Focalizado

**Definición:** se entenderán por **Áreas de Levantamiento Focalizado** (ALF) aquellas que “pueden comprender una o más manzanas o áreas de levantamiento donde se prevé o se tenga conocimiento fundado de la ocurrencia de hechos de violencia, amenazas, ataques armados o incendiarios, robos, asaltos o daño a la propiedad tanto pública como privada, o, en definitiva, circunstancias que pongan en riesgo la integridad física de los y las censistas que deban realizar labores de recolección en dichas áreas”<sup>15</sup>.

Adicional a esto, para las áreas rurales, se utilizará el concepto de **Territorio Especial**, el cual se define como: aquella “área geográfica donde por razones de conflicto territorial se hayan registrado o se tenga conocimiento fundado de la ocurrencia de hechos de violencia, amenazas, ataques armados o incendiarios, robos, asaltos o daño a la propiedad tanto pública como privada, como así también incidentes en las carreteras o rutas que unan dichas localidades, tales como cortes de caminos u obstrucción del paso de transeúntes”<sup>16</sup>.

14 Las Áreas de Responsabilidad Censal (ARC) urbanas se construyen basándose en un promedio de 234 registros de direcciones (viviendas particulares, colectivas, de temporada, sitios sin edificación y otros usos). A este número de direcciones se aplica un 20% de margen de flexibilidad para la conformación de áreas (187 a 281 registros de direcciones).

15 La información para la definición operativa será a partir de la información entregada por instituciones de seguridad como son Carabineros y Policía de Investigaciones (PDI).

16 Definición creada en base a la definición elaborada por la Mesa Interregional y el Comité de Expertos de la Participación intercultural.

**Elementos o acciones constitutivas para un ALF:** Estas estarán identificadas en el SGC, pero puede darse la situación que hubiese alguna área potencial de levantamiento focalizado no identificada con anterioridad. Para esto, se debe considerar los siguientes criterios:

- Criterios base. Observar en el territorio algunas de estas situaciones:
  - Conocimiento de tráfico de drogas ilícitas en la calle o en viviendas, elaboración de sustancias ilícitas.
  - Conocimiento de asaltos o intentos de asaltos.
  - Hechos de violencia, como discusiones verbales a gritos entre las personas del sector, hostigamiento presencial o amenazas verbales a censistas, peleas callejeras con o sin armas.
  - Presencia de bandas o pandillas armadas o violentas.
- Criterios complementarios. Observar algunas de las siguientes situaciones:
  - Falla de condiciones urbanas: calles con deficiente o escasa iluminación, lugares con malos olores (hedor a orina, alcohol, entre otros), dificultad de visibilidad de viviendas (por ejemplo, pasajes interiores tipo sendero al interior de la manzana).
  - Personas consumiendo alcohol y/o drogas ilícitas en la vía pública.
  - Comercio sexual callejero.
  - Personas que piden dinero (cobran peaje).

A modo de referencia, si se identifica un criterio base y dos criterios complementarios será constitutivo de un área de levantamiento focalizado y con ello el cargo que la identifica (COR-COS-CL), tras validarlo con su jefatura, podrá realizar el marcaje de hallazgos operativos y el CL deberá marcar en el SGC la manzana o Área de Levantamiento como Área de Levantamiento Focalizado.

## Operativos especiales

Existen dos operativos especiales que cuentan con estrategias de recolección distintas a la diseñada para la recolección regular:

1. Viviendas colectivas.
2. Personas en situación calle.

Estos operativos serán detallados en el *Manual de Operativos Especiales*.

## Recursos para la recolección

Entenderemos por recursos para la recolección regular a la información, material y plataformas digitales disponibles para la planificación, monitoreo, asignación y reasignación de cargas de trabajo<sup>17</sup>, entre otras acciones.

1. **Sistema de Gestión Censal (SGC):** el SGC tendrá marcas en distintos submódulos que, al momento de realizar las asignaciones o reasignaciones de carga de trabajo, permitirán identificar cuando una manzana o área de levantamiento corresponda a un área donde aplique el procedimiento especial de levantamiento focalizado o alta concentración (Figura 17)

Figura 17. Asignación de cargas de trabajo.



Fuente: Censo de Población y Viviendas 2024.

2. **Matrices operativas de información:** Corresponde a los datos contenidos en un archivo Excel por región que sistematizan información operativa y de caracterización y contacto de instituciones y actores claves por tipo de operativo, con el objetivo de facilitar el acercamiento a distintos grupos, generando sensibilización y colaboración referente a las distintas aristas que requiera el Censo. Estas matrices deben ser utilizadas en las tareas de vinculación a cargo de los COR y GRV durante la etapa de preparación incluyendo registros de vínculos institucionales (asociados a la Red de apoyo Local, Municipios, Servicios Públicos y/u Organizaciones), como a su vez, aquellos de nivel territorial (Dirigentes, representantes, administradores u otros) para luego ser entregadas a los cargos que se desempeñen a nivel territorial COS, GAT.

<sup>17</sup> La asignación de carga corresponde a la tarea de asociar un listado de direcciones o coordenadas, manzanas, áreas de levantamiento o áreas de responsabilidad censal a los cargos operativos del Censo, dependiendo de sus funciones.

En el momento en que se realizan actualizaciones en las matrices de instituciones y actores claves, se debe informar al o la COR vía correo con los cambios establecidos. Del mismo modo, deberá ser informado en las reuniones operativas semanales.

Para el operativo regular y sus procedimientos especiales existen nueve matrices:

1. Matriz de población migrante.
2. Matriz de municipios.
3. Matriz de servicios públicos.
4. Matriz de administradores de condominios, edificios y parcelamientos.
5. Matriz de juntas de vecinos y organizaciones de la sociedad civil.
6. Matriz de instituciones de educación superior.
7. Matriz de pueblos.
8. Matriz de campamentos.
9. Matriz de áreas de difícil acceso.

**Para operativos especiales existen dos matrices:**

1. Matriz de personas situación calle.
2. Matriz de viviendas colectivas.

**3. Informe operativo comunal:** documento que resume las principales características de la comuna según las siguientes dimensiones:

- Demografía, Hidrografía y Geomorfología.
- Clima.
- Conectividad vial.
- Señal de telefonía móvil y acceso a internet.
- Antecedentes territoriales (distritos, tipo de área, N.º de viviendas referenciales, N.º de población proyectada; en rural tipo de entidad).
- Transporte público y transporte privado.
- Instituciones y actores claves.
- Puntos de interés (espacios de reunión de población para la difusión del Censo, como centros médicos, cívicos, iglesias, ferias, entre otros lugares de congregación masiva).
- Distribución territorial del equipo operativo.
- Operativos y procedimientos especiales que apliquen en la comuna.

**4. Ficha comunal (archivo Excel):** planilla donde se sistematiza la información demográfica y operativa de las comunas con el fin de hacerla accesible a los perfiles, tanto de nivel central como operativos. Las fichas incluyen las siguientes temáticas:

- Información Geográfica: considera la información general de la comuna (Código, Región, Provincia) e información de viviendas por distrito censal (Base APC 2023).
- Información Demográfica: como la población total proyectada 2024 desglosada por urbano/rural, por sexo y por grupos de edad (Fuente: Departamento Estadísticas Demográficas INE).
- Información Operativa: dotación operativa, información sobre campamentos y viviendas colectivas a nivel de distrito.

**5. Visualizador de Hallazgos Operativos:** corresponde a una plataforma geográfica para registrar características del territorio. Esta plataforma debe ser completada en las tareas de reconocimiento de terreno y utilizada en la planificación operativa. Esta plataforma será utilizada por el o la coordinadora operativa regional (COR), de sector (COS) y de local censal (CL), los que podrán realizar marcas (puntos) sobre la o las manzanas o áreas de levantamiento en que se haya identificado alguna característica relevante para la planificación operativa, como:

- **Manzanas con alta concentración de viviendas:** capa de polígonos que permitirá visualizar las diferentes categorías de MAC por medio de una simbología de colores asociada a cada categoría (Tabla 5). Además, contará con un *pop-up* o ventana desplegable que permitirá revisar información básica de la manzana (región, comuna, distrito, zona censal, N.º de manzana, categoría de manzana, N.º de viviendas particulares referenciales, N.º de censistas necesarios para barrer la manzana durante la fase 1 de la recolección censal).

**Tabla 5.** Categorías de manzanas con alta concentración de viviendas.

<b>CATEGORÍA 1 - COLOR AMARILLO - MANZANAS CON REGISTROS QUE VAN DESDE 481 A 960 VIVIENDAS PARTICULARES</b>
<b>CATEGORÍA 2 - COLOR NARANJO - MANZANAS CON REGISTROS QUE VAN DESDE 961 A 1.440 VIVIENDAS PARTICULARES</b>
<b>CATEGORÍA 3 - COLOR ROJO - MANZANAS CON REGISTROS SUPERIORES A 1.440 VIVIENDAS PARTICULARES</b>

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

- **Conjuntos habitacionales desde 10 registros de viviendas:** capa de puntos que permitirá identificar todas aquellas direcciones que presentan desde 10 o más registros de viviendas particulares. Esta información es útil para la identificación de conjuntos habitacionales en los que podrían ser necesarias gestiones de acceso para el ingreso de los censistas. Además, la capa contará con información asociada al tipo de estructura que concentra los registros de direcciones, indicando si el conjunto habitacional posee una concentración horizontal o vertical de los registros. Esta información es útil para identificar tipologías de viviendas correspondientes a viviendas de baja altura (casas, departamentos interiores, etcétera) presentes en condominios o barrios cerrados, así como también, edificios o viviendas en altura.

- **Campamentos:** se entregará información de campamentos identificados a nivel nacional mediante la inclusión de las capas de polígono con información de nombre de campamento, comuna, N.º de hogares/familias y superficie (m<sup>2</sup>).
  - **Áreas de difícil acceso:** se dispondrá de una capa de polígonos que identificará las áreas de difícil acceso presentes a lo largo del territorio nacional. Cada polígono integrará información correspondiente a las características de la ADA, así como también, información de población según el censo 2017, viviendas, estructura y ubicación geográfica (región, comuna, distrito, localidad, nombre de entidad y código MANZENT). Además, el visualizador contará con información dispuesta en capas de viviendas rurales, límites de ARC y Áreas de Levantamiento (AL), entre otras que puedan aportar a la planificación y preparación de la recolección censal en áreas de difícil acceso.
  - **Pueblos originarios:** se dispondrá de capas de polígonos con información de pueblos originarios presentes a lo largo del territorio nacional. Las capas disponibles para consultas relacionadas a información de pueblos son:
    - Comunidades de pueblos originarios: Capa de polígonos con información de comuna y nombre de comunidad.
    - Participación Intercultural Censo Población y Vivienda: Dentro de esta capa se encuentran contenidas las capas de:
      - Comunidades CONADI: Capa de puntos con información de comuna y nombre de comunidad.
      - Población perteneciente a pueblos originarios – entidades rurales Censo 2017: Capa de polígonos con información de comuna, distrito, nombre localidad, nombre entidad, categoría, población (pueblos originarios y afrodescendientes chilenos).
  - **Área de Levantamiento Focalizado**
    - Manzanas con área de levantamiento focalizado.
    - Capa de polígonos que permitirá visualizar las manzanas o áreas de levantamiento por medio de una simbología de iconos y colores. Además, contará con un *pop-up* o ventana desplegable que permitirá revisar información básica de la manzana (región, comuna, distrito, zona censal, N.º de manzana, categoría de manzana, N.º de viviendas particulares referenciales y fuente de la información).
6. **Geocenso:** plataforma SIG web destinada a ser una herramienta para el seguimiento y la interpretación geográfica de los datos recolectados. Permitirá realizar un seguimiento a la recolección censal, aplicando un control sobre el levantamiento a partir del conocimiento del estado de avance de la operación identificando las diferencias entre los territorios. Esta herramienta será utilizada para realizar monitoreos y seguimientos de la recolección censal.

- 7. Visualizador de Planificación Operativa:** plataforma SIG web destinada a visualizar la planificación operativa de la recolección censal regular a nivel país. La herramienta permitirá visualizar la recolección regular y los procedimientos especiales que se presentan en los diferentes territorios a nivel de manzana, área de levantamiento y campamento en cada local censal.
- 8. Mapas análogos:** mapas que permiten planificar, delimitar y ubicar geográficamente las áreas de responsabilidad, con la finalidad de tener una visión amplia de todo el territorio en distintas dimensiones. Con estos instrumentos se puede, entre otros, conocer las vías de comunicación o acceso, establecer estrategias para el levantamiento. Los mapas análogos considerados son a nivel comunal, zonas urbanas y rurales (concentrado y disperso), de local censal, de ARC urbanas y rurales (concentrados y disperso) y campamentos.
- **Mapa Comunal:** representa la superficie urbana y rural (concentrada y dispersa) de una comuna, incorporando elementos gráficos que permiten visualizar principalmente la subdivisión de distrito, zona censal y ARC. El uso esperado es en gabinete, por tanto, debe estar dispuesto en el local censal, como herramienta de orientación, planificación, monitoreo y gestión de levantamiento, tanto para el o la COS, el o la CL, como para el o la CG.
  - **Mapa de Local Censal:** en aquellos locales censales que estén conformados por más de un distrito, existirán mapas análogos que permitirán identificar los límites del local censal, sus distritos y ARC. Estos mapas estarán disponibles en el local censal y se utilizarán como herramienta para orientación, planificación, seguimiento y gestión durante el proceso de levantamiento. Serán útiles tanto para el Coordinador/a Local (CL) como para el Coordinador/a de Grupo (CG) en sus funciones.
  - **Mapa de Área de Responsabilidad Censal (ARC):** representa los límites de las ARC y las manzanas o áreas de levantamiento que la componen. El uso esperado es en terreno, por ende, es una herramienta de consulta inmediata, tanto para el CG como para los y las censistas. La información que entrega este plano es complementaría a la cartografía digital incorporada en el DMC.
  - **Mapa de Campamentos:** representa los límites del campamento, presenta una imagen satelital de referencia y presenta la cantidad de viviendas referenciales. El uso esperado es en terreno, por lo cual es una herramienta de consulta inmediata, tanto para el CG como para los y las censistas. La información que entrega este plano es complementaría a la cartografía digital incorporada en el DMC.



**9. Material de vinculación:** dirigido a las y los administradores de edificio y condominios, representantes de campamento, PP.OO., juntas de vecinos, etcétera.

- **Carta de acceso (impresa y digital):** existirán dos cartas. La primera de ellas buscará explicar el Censo, su importancia y formalizar la solicitud de ingreso del equipo operativo. La segunda, tendrá como objetivo formalizar acuerdos entre las partes, por ejemplo, días y horas de visita de los y las censistas, establecer fechas y horarios de presentación del Censo a los y las residentes habituales.
- **Material de difusión (impreso y digital):** se contará con folletos y afiches en formato digital o físico para difundir el objetivo del Censo, fechas de realización y contacto en caso de consultas. El material digital es para compartir vía email o WhatsApp una vez que se haya generado un contacto presencial previo.
- **Presentación del Censo en formato PowerPoint:** en el caso que exista la oportunidad de sostener una reunión con los representantes se contará con una presentación del Censo, explicando la importancia del proceso y lo que se requiere para llevar a cabo el levantamiento. Para apoyar la presentación, se contará con un guion para sostener la reunión.

3

**PLANIFICACIÓN  
OPERATIVA**



## Capítulo III: Planificación operativa

### Fases de la recolección

El Censo de Población y Vivienda 2024 se basa en una metodología de recolección ‘de derecho’. La recolección de información se llevará a cabo durante un período de aproximadamente 12 semanas en cada local censal, dividido en dos etapas: la fase 1 (Barrido); y la fase 2 (Revisita).

- **La Fase 1 [Barrido]** tiene una duración de ocho 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.
- **La Fase 2 [Revisitas]** tiene una duración de cuatro semanas, periodo en el que se deben visitar las viviendas particulares que no han sido censadas durante la fase 1.

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 ocho días, 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 seis días, 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.

Las revisitas deben ser realizadas considerando como referencia:

- Revisitar en la semana 9 las viviendas no censadas durante los ciclos 1 y 2.
- Revisitar en la semana 10 las viviendas no censadas durante los ciclos 3 y 4.
- Revisitar en las semanas 11 y 12 aquellas viviendas no censadas en cada local censal que:
  - Se encuentren en ARC con mayor cantidad de viviendas sin censar.
  - Se encuentren en manzanas y áreas de levantamiento con mayor cantidad de viviendas sin censar.

## Lineamientos para la planificación y distribución de ARC por ciclo

- Dividir el territorio del local censal en cuatro, considerando aproximadamente un 25% de la cantidad de viviendas en cada uno.
- Realizar la división con ARC colindantes, para mantener en áreas acotadas a todos los censistas.

Es necesario tener las siguientes consideraciones:

- **Área de Responsabilidad Censal (ARC) con Área de Levantamiento Focalizado (ALF): distribuir las entre distintos ciclos para contar con apoyo de carabineros y/o seguridad municipal.**
- ARC rurales: concentrarlas en un ciclo que no coincida con el de los otros locales del sector para poder facilitar la gestión de vehículos.
- ARC con pueblos originarios y pueblo tribal afrodescendiente, concentrarlas en un ciclo que no coincida con el de los otros locales del sector para poder facilitar el apoyo de las y los gestores de apertura territorial (GAT).
- ARC con Áreas de Dificil Acceso (ADA),
  - Se debe considerar las condiciones climáticas y geográficas particulares.
  - Concentrarlas en un ciclo que no coincida con el de los otros locales del sector para poder facilitar la gestión con otras instituciones y gestión de vehículos.
  - Si para las ADA se planifica que sean visitadas en un solo día del ciclo de recolección censal, esto debe ser informado con anticipación a la comunidad para maximizar la presencia de los residentes en sus viviendas (una semana al menos).
  - Si la conectividad a internet lo permite, la invitación a responder el Censo en Línea se debe dejar desde la primera visita en caso de no lograr censar la vivienda. Una segunda visita será evaluada por cada director/a regional.

## Ajustes a planificación de la recolección

Durante la recolección se pueden presentar las siguientes situaciones que requerirán ajustes a la planificación:

1. Los y las censistas demoran menos de ocho días (subciclo 1) en visitar al menos una vez toda la manzana o área de levantamiento asignada.
2. Solo una parte de los y las censistas demoraron menos de 8 días, en los días restantes del primer subciclo.
3. Si los y las censistas demoraron menos de 14 días y cumplen el mínimo establecido de viviendas censadas.

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.

En el caso de que los reportes de avance en la recolección muestren que ningún censista logra visitar toda la manzana o área de levantamiento asignada en un plazo de ocho días (subciclo 1), la o el CG debe anticiparse a esta situación y comunicarlo al CL. Juntos, deberán realizar un diagnóstico para tomar decisiones según la situación identificada.

Esto puede ocurrir por:

- Falta de personal.
- Dificultades de terreno no identificadas previamente (área de levantamiento focalizado, impedimento o limitación de acceso, condiciones climáticas).
- Bajo rendimiento de los censistas (pocas horas trabajadas).

Estas situaciones deberán ser diagnosticadas oportunamente, para lo cual los coordinadores/as operativos de local tendrán a disposición al menos dos herramientas en el SGC: “Módulo de Seguimiento” y “Módulo de Alertas”. Las revisiones periódicas de esta información le entregarán los antecedentes necesarios para realizar ajustes de manera oportuna y para que puedan ser comunicados a las coordinaciones superiores, como a los equipos que tendrán que ejecutar esta tarea.

Para abordar esta situación, es fundamental que el **Coordinador/a de Grupo (CG)** y el **Coordinador de Local (CL)** mantengan una comunicación diaria con los y las censistas. Esto les permitirá estar al tanto del progreso del trabajo en terreno, así como identificar y resolver posibles incidencias que puedan surgir.

Una vez definidas las causas deberán tomar decisiones que permitan cumplir los plazos establecidos para cada ciclo. Estas decisiones pueden estar referidas a:

- Sumar más censistas al equipo del CG con retraso en su área de responsabilidad. Esto puede ser realizando ajustes entre los CG de su local censal o elevando la alerta al COS para considerar<sup>18</sup> el traslado de censistas desde otro local censal o elevar la alerta al COR para evaluar un aumento en la dotación de censistas en dicho local.
- El CG debe acompañar en terreno a los censistas con bajo rendimiento.
- CL y COS deben monitorear que la o el gestor territorial agote todas las instancias para vincularse de manera efectiva con encargados o representantes de las direcciones cuyo acceso es restringido o limitado, buscando con ello facilitar y ampliar los días y horas en que el equipo de censistas pueda acceder a la dirección.
- Autorizar, a través de reuniones sostenidas por CL y el COS, que la o las manzanas o áreas de levantamiento con retraso sean marcadas como áreas de planificación diferenciada. Estas corresponden a manzanas o áreas de levantamiento que, por motivos de impedimento o limitación de acceso (a días o franjas horarias) u otra característica que impida el normal desarrollo de recolección, se deberán visitar solamente una vez, previa habilitación de entrega de invitación a responder el Censo en Línea.

- El CL podrá realizar en marcaje de la o las manzanas o áreas de levantamiento con retraso como áreas de levantamiento focalizado en los casos en que se haya detectado que este es el motivo del retraso y se haya validado con carabineros. Esto permitirá tener que visitar solamente una vez la vivienda, previa vinculación al Censo en Línea cuando no se logre censar la vivienda.

## Planificación de la fase 2: revisitas

A medida que se van cerrando los ciclos de la fase 1 se deberá planificar la fase de revisitas a las viviendas no censadas. Para organizar esta etapa del operativo se deberá revisar el reporte de seguimiento “Priorización de manzanas” que facilitará la identificación de las manzanas con un porcentaje mayor de viviendas no censadas en relación con la cantidad de viviendas de estas.

Además, los coordinadores/as operativos recibirán una “Evaluación del resultado de ciclo”, que será enviada a través del Módulo de Alertas en el Sistema de Gestión Censal (SGC), que permitirá conocer el estado en el que se encuentra el territorio a visitar.

Finalizado el análisis del estado del ciclo y definida la estrategia de recuperación, se deberá realizar la reasignación de las cargas de trabajo a los perfiles operativos a cargo. Para esto, se contará con información auxiliar que podrá orientar las estrategias y las asignaciones.

Con esto, las o los coordinadores operativos deberán revisar y analizar la información de viviendas vinculadas al Censo en Línea no censadas a través de Panel de control y reportes de seguimiento en el Módulo de Seguimiento.

## Monitoreo y gestión de alertas

### Monitoreo de avance, productividad y días trabajados

Corresponde al conjunto de tareas relacionadas con el análisis de los datos de la recolección, que se llevan a cabo para mantener controladas las diferentes fases del proceso censal. Esta información estará disponible en el Sistema de Gestión Censal, en el Módulo de Seguimiento a través de un Panel de Control y un grupo de reportes organizado de acuerdo con diferentes temáticas relevantes para la toma de decisiones y la definición de lineamientos operativos para los equipos a cargo, como el resultado de las visitas de las y los censistas en terreno, el estado de levantamiento de las viviendas particulares, la productividad de los y las censistas, entre otras temáticas.

- Resumen de la recolección.
- Desempeño operativo.
- Detalle de la recolección.

- Estados de cuestionario por modalidad de respuesta.
- Información administrativa.
- Asignaciones.
- Resumen de la recolección en papel.
- Productividad por local censal.
- Productividad por censista.
- Productividad por día y bloque horario.
- Actividad de censistas según horas trabajadas.
- Priorización de manzanas.
- Operativo especial de viviendas colectivas.

Se recomienda revisar diariamente la información desplegada en los reportes, priorizando los reportes sobre el avance del operativo (“Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”) y sobre el desempeño del equipo en terreno (“Productividad por local censal”, “Productividad por censista”, “Productividad por día y bloque horario” y “Actividad de censistas según horas trabajadas”).

## Gestión de alertas

Proceso que busca informar a los locales censales sobre situaciones que representan un riesgo para la recolección censal, a través de la recepción de alertas asociadas a un grupo de siete indicadores priorizados:

- Porcentaje de viviendas particulares visitadas.
- Porcentaje de viviendas particulares censadas.
- Porcentaje de viviendas particulares desocupadas.
- Porcentaje de viviendas particulares ocupadas con moradores ausentes.
- Porcentaje de viviendas particulares ocupadas con rechazo del informante.
- Porcentaje de direcciones con problemas de acceso.
- Productividad por local censal.

Durante la fase 1 (“Barrido”), el coordinador de local (CL) será el encargado de responder las alertas recibidas. En estos casos, deberá dar una justificación operativa dentro de un plazo de 48 horas, describiendo su plan de acción para contrarrestar dicha situación para los siguientes seis días de revisita.

Al finalizar cada ciclo de levantamiento, el CL deberá revisar el estado de los indicadores alertados, para verificar el efecto que tuvo la acción correctiva implementada. Todo esto se deberá realizar a través del Módulo de Alertas en el SGC.

## Evaluación de resultado de ciclos

Proceso que busca informar a los coordinadores de sector sobre el resultado de la fase de barrido y de la estrategia de reversión de viviendas no censadas por medio del Censo en Línea, para guiar la planificación operativa de la fase 2 de visitas e identificar los sectores prioritarios. Esto se realizará a través de la recepción de evaluaciones de resultado asociadas a un grupo de cinco indicadores priorizados:

- Porcentaje de viviendas particulares censadas.
- Porcentaje de viviendas particulares censadas por Censo en Línea.
- Porcentaje de viviendas particulares ocupadas no censadas vinculadas a Censo en Línea.
- Porcentaje de viviendas particulares ocupadas pendientes.
- Productividad por local censal.

A medida que van finalizando los ciclos el o la COS debe revisar la evaluación de resultados y elaborar una planificación de visitas en función de los indicadores priorizados a nivel de manzana.

El monitoreo de indicadores, la gestión de alertas y la evaluación de resultado de ciclos se debe llevar a cabo con una revisión complementaria entre los indicadores disponibles. Por ejemplo, para la gestión de alertas, la productividad por local censal y por censista debe ser complementada con la revisión de los indicadores “promedio de días efectivamente trabajados” y “promedio de viviendas visitadas”.

## Supervisión directa y verificación

Durante el proceso de recolección censal, se deberán realizar distintas acciones que permitan asegurar y controlar la calidad de la información recogida por el equipo operativo. Entre estas acciones, se encuentran supervisiones y verificaciones, que tienen como objetivo asegurar la calidad de los datos, evaluar el desempeño de los y las censistas en terreno, detectar y corregir oportunamente posibles errores o dificultades que impacten la aplicación de protocolos operativos y la aplicación de la entrevista censal.

Para el proceso de supervisión existirán dos procesos de aseguramiento de calidad en terreno:

- **Supervisión directa y verificación de manzanas:** proceso de evaluación de desempeño de las y los censistas realizada por su CG.
- **Supervisión indirecta:** será ejecutada en terreno por el supervisor y detallada en el *Instructivo de Supervisión Indirecta* (revisar detalle en Instructivo de Supervisión Indirecta).



En esta sección se revisará la supervisión directa y la verificación. Dependiendo de cada procedimiento y operativo especial es que se aplicarán las supervisiones directas y verificación de manzanas o áreas de levantamiento (Tabla 6).

**Tabla 6.** Aplicación de supervisión.

Tipo de operativo	Estrategia	
	Supervisión directa	Verificación
Regular	Sí	Sí
Campamentos	Sí	Sí
Áreas de Difícil Acceso	Sí	No
Pueblos originarios y pueblo tribal afrodescendiente	Sí	Sí
Manzanas de alta concentración	Sí	Sí
Áreas de Levantamiento Focalizado	Sí	No
Viviendas colectivas	No	No
Personas en situación Calle	No	No

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

## Supervisión directa

La supervisión directa es un proceso de evaluación de desempeño realizado por el o la CG al o la censista. Este proceso consiste en evaluar la correcta ejecución de la entrevista implementando los conocimientos entregados durante la capacitación, para con ello identificar oportunidades de mejora y así corregir posibles errores durante el proceso de recolección.

El proceso de supervisión directa en la recolección regular se inicia en la primera semana de recolección, donde el o la CG deberá planificar las salidas para lograr acompañar a todos los y las censistas que tenga a cargo, y así lograr cerciorarse de la correcta aplicación del cuestionario y protocolos operativos. Para el caso de los procedimientos de ADA y ALF, la supervisión directa será la única supervisión que se aplique.

### Estructura de cargos:

- **Coordinador de Local (CL):** responsable de verificar que el o la CG esté realizando las supervisiones directas y verificaciones que le fueron asignadas (a través del SGC).
- **Coordinador de Grupo (CG):** responsable de realizar las supervisiones directas de censistas y verificaciones de manzanas que le fueron asignadas (a través del SGC), considerando las dimensiones a evaluar (Tabla 7). Por otro lado, deberá realizar las retroalimentaciones una vez finalizado el proceso de supervisión directa.

**Tabla 7.** Dimensiones a evaluar supervisión directa.

Dimensión	Evaluar
Preparación del trabajo en terreno.	La preparación del trabajo como: la identificación de la manzana o del área de levantamiento en el DMC, revisión y preparación de los materiales de recolección (DMC, cargador, cartas informativas, etcétera), y el uso correcto de la indumentaria institucional.
Caracterización de unidades.	Si se registra correctamente el punto XY y la dirección de cada vivienda, la correcta identificación del destino de la edificación, indagación e identificación de más viviendas dentro de un sitio y si se chequea correctamente el estado de ocupación.
Contacto con informantes.	Presentación frente a los informantes, la entrega de información del contexto del Censo y la capacidad de resolver consultas de los residentes o informantes; el registro de datos en el DMC, en los casos que se requiera; la capacidad de indagación de información a través de terceros (vecinos, conserjes, administradores u otros) y registrarla; el correcto registro de las razones de rechazo, la capacidad de persuasión para revertir el rechazo, la entrega de la invitación de acceso al Censo en Línea, el registro del código de acceso a esta plataforma.
Aplicación del cuestionario.	La lectura de todas las preguntas y opciones de respuestas del cuestionario y su registro, la capacidad de resolver dudas y preguntas de las personas informantes, el uso y el manejo del DMC.

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

**Estados y resultados de la supervisión directa en SGC:** en el SGC se visualizará el estado y el resultado de la supervisión directa según la siguiente escala de valoración:

**Tabla 8.** Escala de valoración para la supervisión directa.

Estado de gestión	Resultado de la supervisión	Descripción
Realizada	Bueno	Maneja los protocolos, conceptos operativos y aplica correctamente el cuestionario censal.
	Regular	Maneja algunos protocolos, algunos conceptos y/o resuelve algunas situaciones difíciles.
	Deficiente	No maneja la mayoría de los protocolos y conceptos y/o no resuelve situaciones difíciles.
No realizada	Morador ausente Rechazo del informante Otra razón	Se entenderá como no realizada cuando no sea posible realizar la supervisión de la aplicación del cuestionario censal.

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

## Verificación de manzana o área de levantamiento

El objetivo de esta verificación es asegurar que los y las censistas estén visitando el 100% de las viviendas particulares referenciales para la manzana o área de levantamiento en que se encuentren recolectando información, con la finalidad de garantizar la cobertura de viviendas y personas.

Para esto, se establece como criterio único de medición al porcentaje de avance en el registro de viviendas particulares identificadas en cada manzana o área de levantamiento, respecto a la cantidad de viviendas particulares referenciales para cada manzana o área de levantamiento.

Dependiendo del porcentaje de avance que tiene cada manzana o área de levantamiento, se tendrán que realizar diferentes acciones por parte del o la coordinadora de grupo<sup>19</sup>.

## Planificación supervisión directa

- A través del visualizador de hallazgos operativos y de GeoCenso, se monitoreará el área censal que corresponde recolectar y, a su vez, se identificará el área que corresponde supervisar de manera directa y los resguardos que se deba tomar según cada procedimiento.
- Deberá identificar cuantas supervisiones directas debe realizar por cada censista que tenga a su cargo. Para lograr esta identificación deberá tener en cuenta las siguientes premisas:
  - Si corresponde al primer ciclo de recolección o ingreso del o la nueva censista: Asignará dos supervisiones directas por cada censista que tenga a su cargo.
  - Si corresponde a un nuevo ciclo (2 en adelante): Deberá identificar a través del SGC el resultado de las supervisiones directas aplicadas en el ciclo anterior para saber cuántas supervisiones directas corresponde asignar por cada censista, según se encuentra señalado en la Tabla 9.
- Y una vez identificado la totalidad de supervisiones directas a realizar por cada censista que tenga a su cargo, deberá asignar formularios de supervisión directa de la siguiente forma:
  - Ingresar al Sistema de Gestión Censal.
  - Ingresar al Módulo de Supervisión.
  - Seleccionar “agregar carga manual” donde se desplegará el listado de censistas.
  - Selecciona censista a supervisar de manera directa para que se agregué formulario.

<sup>19</sup> Estas acciones se encuentran detalladas en la sección 4.2.11 de este documento y en el Manual del Coordinador de Grupo.

**Tabla 9.** Resultados de la supervisión directa y acciones a seguir.

Casos de uso	Resultado formulario 1	Resultado formulario 2	Acción primeros dos formularios	Resultado formulario 3	Acción tercer formulario	
<p>- Primer ciclo de recolección; o</p> <p>- Resultado en ciclo previo es al menos una supervisión deficiente o dos supervisiones regulares</p>	Bueno	Bueno	Aplicar un formulario de SD en el <b>siguiente ciclo</b>			
		Regular				
		Deficiente	Aplicar un formulario 4 de SD en el <b>ciclo actual</b>	Bueno	Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo	
	Regular	Regular	Bueno	Aplicar un formulario de SD en el <b>siguiente ciclo</b>		
			Regular	Aplicar dos formularios de SD en el <b>siguiente ciclo</b>		
			Deficiente	Aplicar un formulario de SD en el <b>ciclo actual</b>		
	Deficiente	Deficiente	Bueno	Aplicar un formulario de SD en el <b>ciclo actual</b>	Bueno	Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo
			Regular		Regular	Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo
			Regular	Recapacitación / + Aplicar un formulario de SD en el <b>ciclo actual</b>	Deficiente	Recapacitación + Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo
			Deficiente		Bueno	Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo
	<p>- Solo ciclo 2 en adelante; y</p> <p>- Resultado en ciclo previo sin supervisión deficiente o al menos una supervisión buena</p>	Bueno		Aplicar un formulario de SD en el <b>siguiente ciclo</b>		
		Regular		Aplicar dos formularios de SD en el <b>siguiente ciclo</b>		
Deficiente		Deficiente	Aplicar un formulario de SD en el <b>ciclo actual</b>	Bueno	Aplicar dos formularios de SD en el siguiente ciclo	
				Regular	Coordinador de Grupo informa resultados al Coordinador de Local	
				Deficiente	Coordinador de Grupo informa resultados al Coordinador de Local	

Fuente: Censo de Población y Vivienda 2024

# 4

## TAREAS POR CARGO PARA LA RECOLECCIÓN REGULAR



## Capítulo IV: Tareas por cargo para la recolección regular

### Preparación censal

A continuación, se presentan las tareas asociadas a muchos de los cargos operativos y luego, una descripción de tareas específicas de cada cargo.

### Tareas de todos los cargos

- **Recibir los bienes de uso y consumo**

Cada cargo recibirá de su coordinador los bienes de uso y consumo asignados para sus labores. La Tabla 10 detalla los bienes a recibir por cargo.

Al recibirlos, deberá revisar la condición de estos elementos y de no tener observaciones debe firmar el “Acta de entrega/devolución de bienes” para formalizar el recibo conforme de los mismos. A nivel de local es el GA quien resguarda las actas. A nivel de sector es el COS.

**Tabla 10.** Bienes a recibir por cargo.

	Kit PC	Kit Smartphone	Kit Indumentaria	Kit EPP	Kit Oficina	Lector óptico	Internet
<b>COR</b>	x	x	x	x	x		
<b>GRV</b>	x		x	x	x		
<b>GAT</b>	x		x	x	x		
<b>COS</b>	x		x	x	x		
<b>Apoyo COS</b>	x		x	x	x		
<b>CL</b>	x	x	x	x	x	x	x
<b>Asistente CL</b>	x		x	x	x		
<b>CG</b>		x	x	x	x		

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

- **Recibir los recursos**

Cada cargo recibirá de su coordinador un listado de recursos (en su mayoría digitales) que le permitirán desarrollar sus labores. La Tabla 11 detalla los recursos a recibir por cargo.

**Tabla 11.** Distribución de recursos por cargo.

	Planificación*	Visualizador	Geo censo	Sistema De Gestión Censal	Matrices operativas	Insumos de vinculación
<b>COR</b>	X	X	X	X	X	X
<b>GRV</b>					X	X
<b>GAT</b>					X	X
<b>COS</b>	X	X	X	X	X	X
<b>Apoyo COS<sup>20</sup></b>	X	X			X	X
<b>CL</b>	X	X	X	X	X	X
<b>Asistente CL<sup>21</sup></b>	X	X			X	X
<b>CG</b>	X	X	X	X	X	X

**Fuente:** Elaboración propia, Área de recolección, 2023.

\* La planificación contempla un archivo Excel con la planificación operativa de la recolección, la ficha comunal y el informe operativo.

- **Reunión con su coordinador**

Cada cargo será citado a una o más reuniones con su coordinador (Tabla 12).

- **Reunión inicial:** se debe realizar el primer día de trabajo, después de ejecutada la capacitación. En esa reunión, el cargo que ingresa debe recibir la información de su o sus ARC, los bienes y los recursos para realizar sus tareas.
- **Reuniones semanales:** se deben realizar reuniones al menos una vez a la semana de los cargos de coordinación con su equipo de trabajo. Es tarea del cargo coordinador citar a su equipo, llevar el acta de las reuniones y enviarla a su equipo de trabajo durante el día de la reunión. El acta debe tener dos planas como máximo de extensión y registrar fecha de la reunión, los asistentes, principales problemas detectados la semana anterior, soluciones propuestas y tareas asignadas para la semana entrante.

El siguiente cuadro detalla las reuniones a realizar, el responsable de la reunión, los asistentes y los días de estas.

**Tabla 12.** Reuniones semanales de equipos operativos.

Cargo que cita a la reunión	Primera reunión	Reuniones semanales	Día reunión semanal	Realiza acta de reunión	Entrega acta de reunión a:
<b>COR</b>	Con cada COS	Equipo COS	Viernes 10:00	COR	Jefe Censo
<b>COS</b>	Con cada CL	Equipo CL	Viernes 9:00	COS	COR
<b>CL</b>	Con cada CG	Equipo CG	Lunes 9:00	CL	COS
<b>CG</b>	Con Equipo censistas	Equipo Censistas	Lunes 10:00	CG	CL

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

20 El Apoyo COS no tendrá perfil en el SGC, por lo tanto, de tener que desarrollar tareas de monitoreo y seguimiento será el COS quien le facilitará sus credenciales.

21 El Asistente CL no tendrá perfil en el SGC, por lo tanto, de tener que desarrollar tareas de monitoreo y seguimiento será el CL quien le facilitará sus credenciales.

- **Reemplazo de funciones de otro cargo**

Es tarea de cada cargo el reemplazar en tareas y funciones a los cargos subalternos en la medida en que se genera una contingencia que así lo requiera. Esto está considerado principalmente para los casos donde se den ausencias temporales (por enfermedad, accidente o algún imponderable) de los cargos subalternos.

Para el caso de un reemplazo definitivo (rotación de personal), las Direcciones Regionales definirán los pasos a seguir, pudiendo cubrir el cargo de manera transitoria con otra persona del equipo mientras se realiza el concurso o cubrirlo de manera permanente con otra persona del equipo.

## Gestor/a Regional de Vinculación

**Tabla 13.** Resumen de tareas gestor/a regional de vinculación durante la etapa de preparación censal.

Tarea	Período	Producto	Fecha cierre producto	Revisor del producto
Vinculación con los actores claves del territorio bajo su responsabilidad.	Desde junio 2023 a febrero 2024.	Matrices operativas actualizadas.	Febrero 2024.	Jefe Censo 2024  (con copia a Coordinador Zonal de recolección).
		Minutas.	Periódico según reunión.	
		Planificación reuniones de vinculación.	Mensual desde octubre 2023 a febrero 2024.	

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

### Tarea 1: vinculación con actores claves

#### 1. Reuniones con enlaces municipales

- Coordinar y ejecutar reuniones operativas con el 100% de los enlaces operativos de cada comuna de su región. Por lo menos una reunión en el período octubre-diciembre 2023 y una reunión en el período enero-febrero 2024.
- Levantar información sobre focos de población migrante y zonas peligrosas, así como contactos de organizaciones sociales y juntas de vecinos que se vinculen con ellas.
- Identificar la red de apoyo local (internas y externas) que trabaja con el municipio en distintas temáticas asociadas a procedimientos y/u operativos especiales.
- Solicitar la participación en una instancia dispuesta por el municipio para compartir información sobre el Censo y generar el contacto con las directivas de las juntas de vecinos.
- Solicitar, al enlace municipal correspondiente, información de los condominios y edificios existentes en la comuna.



- En caso de que existan vínculos formales y canales de comunicación directos desde el municipio con los administradores de edificios y/o condominios en la comuna, solicitar su intermediación para que a través de ellos se pueda enviar un primer informativo acerca del proceso. Luego, solicitar la base de datos o los canales formales de comunicación.
- Si esto no es posible, solicitar las bases de datos o los canales formales de comunicación.
- Solicitar espacios para realizar promoción del Censo en la comuna y comprometer participación en actividades programadas como ferias comunales, festivales de verano, reuniones con juntas de vecinos, etcétera.
- Identificar espacios de difusión en la comuna y solicitar incluir difusión del Censo en esos espacios, como plataformas digitales, redes sociales del municipio, radios locales y/o TV (*streaming*).
- Comprometer con el enlace municipal la entrega de kit digital y físico para uso en espacios de difusión en la comuna.
- Identificar las contrapartes municipales para resolver los distintos requerimientos y mantener al enlace al tanto de las gestiones realizadas: seguridad, contacto con administradores de edificios, juntas de vecinos, reclutamiento y selección, contacto con pueblos y campamentos, entre otros.

## 2. Reuniones con juntas de vecinos

Esta tarea es coordinada por este cargo, pero es apoyada por COR y GAT, para aumentar cobertura.

- Generar reunión con la agrupación de juntas de vecinos de cada comuna de la región entre octubre 2023 y enero 2024.
- En reunión coordinada con el municipio, informar sobre el Censo 2024 (PPT Censo 2024, junta de vecinos), invitándolos a que hagan participe a sus comunidades.
- Si se requiere por parte de la junta de vecinos, ofrecer reuniones en asambleas con el resto de la comunidad.
- La información debe quedar registrada en la Matriz de Juntas de vecinos y Organizaciones de la Sociedad Civil con el objetivo de ir ejecutando las acciones comprometidas por las organizaciones y los actores involucrados.
- Comprometer entrega de kit digital y físico para uso en espacios de difusión.

## 3. Reunión con administraciones de edificios/condominios

Esta tarea es coordinada por este cargo, pero es apoyada por COR y GAT, para aumentar cobertura.

- Gestionar contacto de administradores y/o dirigentes del 100% de los edificios o condominios de habitación de su región.
- Ponerse en contacto con los y las administradoras de edificios e informar sobre el operativo y las posibles fechas de visita.
- Si se requiere por parte de la administración, agendar reunión con la comunidad.

- Instalar o entregar material de difusión. Idealmente procurar que el material quede adherido en muros o paneles, en el caso de los afiches, o enviado al correo electrónico con el kit digital, para asegurar que la información sea recibida por los residentes.

#### 4. Reuniones con servicios públicos

- En caso de ser parte de la Red de Apoyo Local, se deben generar coordinaciones para la activación de la red en distintas materias relacionadas con operativos y/o procedimientos especiales.
- Coordinar flujo de información para complementar las distintas matrices operativas de información.
- Coordinar acompañamiento en operativos especiales.

#### 5. Reuniones con organizaciones sociales

- Generar reunión con las organizaciones sociales de cada comuna de su región para informar sobre el operativo (PPT Censo).
- Solicitar apoyo en la difusión. Compartir PPT Censo para que las mismas organizaciones puedan realizar la reunión a las y los integrantes de diversas organizaciones sociales, además de las y los vecinos que compongan el territorio.
- Recoger consideraciones para operativos y/o procedimientos especiales, si es que corresponde.

#### 6. Reuniones para preparar procedimientos y/o operativos especiales dirigentes o representantes de campamentos

- Según sección “Campamentos”.

#### 7. Representantes de pueblos

- Según *Manual de Operativos Especiales*.

#### Producto tarea 1:

- Matrices operativas de información actualizadas
- Planificación de reuniones de vinculación con actores claves. Esta planificación debe definir el responsable de la reunión y los períodos de realización.
- Minutas de cada reunión con actores claves. Registrar tareas, plazos y acuerdos con las instituciones y actores clave.

## Coordinador/a Operativo Regional

**Tabla 14.** Resumen de tareas COR durante la etapa de preparación censal.

Tarea	Período	Producto	Fecha cierre producto	Revisor del producto
Monitoreo del personal operativo.	Desde noviembre 2023 a junio 2024.	Reporte semanal con todos los cargos por local/sector/región.	Desde primer viernes de noviembre 2023. Todos los viernes.	Jefe/a Censo 2024 con copia a coordinador/a zonal de recolección.
Reconocimiento del territorio bajo su responsabilidad.	Desde enero 2023 a octubre 2023.	Informe operativo comunal.	Octubre 2023.	Jefe Censo 2024 con copia a Coordinador Zonal de Recolección.
		Ficha comunal.		
		Visualizador de hallazgos actualizado.		
		Planificación mensual (octubre 2023 a febrero 2024) de reconocimiento para COR, COS y CL.		
Vinculación con los actores claves del territorio bajo su responsabilidad.	Desde junio 2023 a diciembre 2023.	Matrices operativas actualizadas	Diciembre 2023.	Jefe Censo 2024 con copia a coordinador/a zonal de recolección
		Minutas reuniones		
Planificación operativa.	Versión 1: septiembre 2023.	Planilla de planificación.	Septiembre 2023.	Jefe/a Censo 2024 con copia a coordinador/a zonal de recolección.
	Versión 2: enero 2024.	Planilla de planificación.	Enero 2024 (integrando APC).	
Asignación de carga de trabajo hasta comuna.	Segunda semana de enero 2024.	Asignación en Sistema de Gestión.	Segunda semana de enero 2024.	Jefe/a Censo 2024 con copia a coordinador/a Zonal de recolección.

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

## Tarea 1: reconocimiento del territorio

### 1. Reconocimiento en gabinete

- Revisar el Visualizador de Hallazgos Operativos para conocer las características de la región y los límites regionales, comunales, y de locales censales.
- Revisar los planos análogos para conocer los límites de locales censales, comunales y regionales, así como otros hitos geográficos importantes para la planificación y desarrollo del levantamiento censal.
- Integrar al Visualizador de Hallazgos Operativos la información entregada por los municipios, Carabineros, Policía de Investigaciones, sociedad civil, Comisión Censal Regional, entre otros.
- Realizar y entregar el Informe Operativo según el formato enviado por la o el coordinador zonal.

### 2. Reconocimiento en terreno

- Planificar mensualmente las salidas de reconocimiento en terreno y vinculación considerando lugares a visitar, uso de vehículos y gestión de viáticos cuando corresponda.
- Visitar, identificar e integrar al Visualizador de Hallazgos Operativos:
  - Lugares limítrofes de la región y de todas sus comunas que podrían causar omisión o duplicación de viviendas y población.
  - Áreas de levantamiento con procedimientos especiales que se encuentren bajo una condición interregional (en dos regiones al mismo tiempo, por ejemplo, campamentos o ADA).
  - Situaciones en que dos o más procedimientos especiales apliquen simultáneamente en una misma área de levantamiento, como ejemplo, campamentos y áreas de levantamiento focalizado; áreas de difícil acceso con territorios especiales.
  - Identificar grupos de población concentrados en un área y que presentan las siguientes características:
    - Población migrante que no habla español.
    - Población migrante que se rehúsa a ser visitada.
    - Personas en situación de calle.
    - Viviendas colectivas que no aparecen en los registros.
    - Áreas de riesgo que no aparecen en los registros.

### Productos tarea 1

- Informe Operativo (documento Word).
- Fichas Comunales (archivo Excel). Información en materia de la presencia y tamaño (aproximación de cantidad de viviendas y personas).
- Planificación Operativa vehículos y viáticos (archivo Excel):
  - Cantidad de vehículos designados por sector y local.
  - Gestión de viáticos por sector y local.
  - Cantidad y ubicación de locales censales.

### Tarea 2: vinculación con actores claves

- Identificar instituciones y actores claves a nivel regional, tales como municipios, Carabineros, PDI, Fuerzas Armadas, organizaciones sociales, entre otros, que puedan aportar con información relevante y con colaboración para el operativo e integrarlos en las respectivas matrices de información.
- Solicitar información a integrar en los Informes Operativos y Fichas Comunales.
  - Conectividad de los lugares más distantes de la capital regional.
  - Calidad de la señal de telefonía móvil y acceso a internet en la región.
  - Cantidad aproximada y ubicación de viviendas colectivas informales.
  - Cantidad aproximada y ubicación de personas en situación calle.
  - Cantidad aproximada y ubicación de campamentos nuevos y/o en áreas en situación de tomas.
  - Detección de zonas de riesgo, tipo de riesgo y horarios de acceso.
- Cuando corresponda, solicitar apoyo y/o acompañamiento durante la etapa de recolección.
- Solicitar apoyo para la difusión y preparación del Censo de Población y Vivienda 2024 con la finalidad de cubrir la totalidad del territorio, facilitando el acceso a aquellos espacios donde se requiera (lugares con dificultad o impedimento de acceso, áreas remotas, áreas con acceso controlado, etcétera) y acercar a la comunidad la información del Censo.
- Recopilar y actualizar las matrices operativas de información.
- Informar a los actores claves que existirá un traspaso en la vinculación (a los COS) e indicar la fecha en que esto ocurrirá. Luego, se debe monitorear este traspaso.
- Elaborar minutas de las reuniones con el objetivo de registrar tareas, plazos y acuerdos con las instituciones y actores participantes, como también reportarlas vía correo electrónico al o la jefa censal y/o director regional. Además, deberá ser parte de la tabla en las reuniones operativas. Esta tarea finalizará en el momento en que el o la coordinadora operativo de sector o el o la gestora de apertura territorial asuma sus funciones.

- Planificar mensualmente las salidas de vinculación en terreno; considerando las visitas de reconocimiento, lugares a visitar que tienen pendiente la vinculación, uso de vehículos, gestión de viáticos cuando corresponda, etcétera.

### 3. Reuniones con municipios:

- Acordar las contrapartes municipales para las distintas tareas.
- Gestionar y confirmar los locales censales, de capacitación y de soporte.
- Asumir las tareas del GTV cuando su cargo esté vacante.
- Entrega de material de difusión a alcaldes y/o alcaldesas, para uso en las instalaciones municipales:
  - Afiches del Censo.
  - Volantes para vecinos y vecinas (informativo del Censo).
  - Volantes para OMIL (postulación a cargos).
  - Otros que se definan desde el Censo de Población y Vivienda 2024.

### 4. Reuniones para preparar procedimientos y/o operativos especiales

### 5. Dirigentes o representantes de campamentos

- Según sección “Campamentos”.

### Representantes de pueblos

- Según Manual de Operativos Especiales.

## Productos tarea 2

- Minutas de cada reunión con actores claves.

### Tarea 3: planificación operativa

La planificación operativa debe definirse a nivel de local censal y por fases, siguiendo las directrices entregadas en el “[Capítulo III](#)”.

Para esta tarea, el o la COR debe planificar, junto a su Jefe Censal y Director/a Regional, la recolección regular base, operativos y procedimientos especiales considerando la información contenida en:

- Informe operativo comunal.
- Ficha comunal.
- Matrices de información operativa.
- Visualizador Geográfico de Hallazgos Operativos.
- Dotación de vehículos.
- Planilla de distribución de locales y dotación.

### Productos tarea 3

#### Planificación operativa de viviendas censadas por local y por semana (archivo excel)

- Cantidad de viviendas visitadas.
- Cantidad de viviendas censadas referenciales.
- Cantidad de censistas disponibles para la recolección.
- Cantidad de vehículos requeridos.
- Marcaje de tipo operativo y procedimiento.

### Tarea 4: monitorear el ingreso de los cargos operativos y el cumplimiento de sus funciones

Para esto deberá:

- Contar con un registro de todos los cargos del territorio bajo su responsabilidad y sus fechas de ingreso.
- Verificar la oportuna publicación para la postulación de los cargos del territorio bajo su responsabilidad por parte del área administrativa.
- Realizar seguimiento a la cantidad de postulantes, seleccionados y contratados de los cargos del territorio bajo su responsabilidad.
- Contar con un registro de las personas que ingresan a cada cargo del territorio bajo su responsabilidad.
- Mantener un monitoreo permanente del cumplimiento de las funciones de los cargos del territorio bajo su responsabilidad.

#### Productos tarea 4

- **Registro de cargos operativos (archivo excel):** planilla con todos los cargos operativos que desempeñarán funciones en su región, las respectivas fechas de ingreso y la cantidad de postulantes seleccionados, contratados y que ingresan al Censo 2024.

#### Tarea 5: monitoreo de ingreso de usuarios al SGC

La última semana del mes de febrero 2024 el o la COR deberá verificar que las y los cargos operativos bajo su responsabilidad estén ingresados en el SGC. Para esto deberá ingresar<sup>22</sup> al SGC y descargar el reporte de conformación de equipos, el cual le permitirá identificar que los usuarios están ingresados y los equipos están conformados hasta nivel de coordinador/a de grupo.

Si el equipo no está conformado, el o la COR deberá notificar esta situación a nivel central a través de la o el jefe censal o director regional. Si el equipo está conformado, el o la COR deberá volver a revisar el SGC en una segunda instancia el día 09-03-2024 como primera actividad, idealmente entre 08:00 y 10:00 horas como máximo. En este proceso deberá estar en contacto con los COS para revisar el estado del ingreso de usuarios y la conformación de equipos que todos los perfiles de coordinación deben realizar.

#### Productos tarea 5

- Reporte de conformación de equipos hasta el cargo de CG.

---

22 Para más información revisar el “Instructivo de uso del Sistema de Gestión Censal”.



## Coordinador/a Operativo de Sector

**Tabla 15.** Resumen de tareas COS durante la etapa de preparación censal.

Tarea	Período	Producto	Fecha cierre producto	Revisor del producto
Monitoreo del personal operativo.	Desde octubre 2023 a junio 2024.	Reporte semanal con todos los cargos por local y comuna.	Todos los viernes desde octubre.	COR con copia a Jefe/a Censo 2024.
Reconocimiento en del territorio bajo su responsabilidad.	Octubre 2023.	Revisión y actualización de Informe Comunal.	Noviembre 2023.	COR con copia a Jefe/a Censo 2024.
		Revisión y actualización de Visualizador de Hallazgos.		
		Revisión y actualización de Informe Operativo.		
Vinculación con los actores claves del territorio bajo su responsabilidad.	Desde junio 2023 a diciembre 2023.	Matriz de actores.	Diciembre 2023.	COR con copia a Jefe/a Censo 2024.
		Minutas.		
Planificación operativa.	Versión 1: septiembre 2023.	Planilla de planificación.	Octubre 2023.	COR con copia a Jefe/a Censo 2024.
	Versión 2: enero 2024.	Planilla de planificación.	Enero 2024.	
Asignación de carga de trabajo por local censal.	Segunda semana de enero 2024.	Asignación en sistema de gestión.	Semana N.º 2 de enero.	COR con copia a Jefe/a Censo 2024.

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

### Tarea 1: reconocimiento del territorio

#### Gabinete

- Revisar la información contenida en la Ficha Comunal e informes operativos entregados por el COR, para poder identificar particularidades de su o sus comunas en el Visualizador de Hallazgos Operativos.
- Revisar el Visualizador de Hallazgos Operativos<sup>23</sup> para profundizar en características de su o sus comunas, identificando geográficamente la información entregada por el COR.
- Revisar los planos análogos de su o sus comunas.

23 Para uso del visualizador, revisar “Instructivo de uso del Visualizador”.

## Terreno

- Planificar semanalmente las salidas de reconocimiento en terreno y vinculación, según la planificación mensual entregada por el COR, considerando lugares a visitar, uso de vehículos y gestión de viáticos cuando corresponda.
- Visitar, identificar e integrar al Visualizador de Hallazgos Operativos:
  - Lugares limítrofes de las comunas y/o locales bajo su responsabilidad que podrían causar omisión o duplicación de viviendas y población.
  - Situaciones territoriales y/o de población que ameriten incorporar la planificación de un procedimiento u operativo especial.
  - Áreas de levantamiento con procedimientos especiales que se encuentren bajo una condición intercomunal y/o interlocal (Por ejemplo, campamentos o ADA que rompan los límites comunales o de locales censales).
  - Situaciones en que dos o más procedimientos especiales apliquen simultáneamente en una misma área de levantamiento como, por ejemplo, campamentos y áreas de levantamiento focalizado o áreas de difícil acceso con territorios especiales.
  - Identificar grupos de población concentrados en un área y que presentan las siguientes características:
    - Población migrante que no habla español.
    - Población migrante que se rehúsa a ser visitada.
    - Personas en situación de calle.
    - Viviendas colectivas que no aparecen en los registros.
    - Áreas de riesgo de levantamiento focalizado que no aparecen en los registros.

## Productos tarea 1

- Visualizador de Hallazgos Operativos actualizado.
- Informe Operativo actualizado.
- Fichas Comunales actualizadas.
- Planificación de vehículos y viáticos para reconocimiento semanal.
- Fichas de locales. Estas fichas las debería elaborar siguiendo el ejemplo de la ficha comunal.

## Tarea 2: vinculación con actores claves

- Iniciar y/o dar continuidad a la vinculación con instituciones y actores claves identificados en las matrices operativas de información.
- Si se identifican nuevos actores claves, incorporarlos en las matrices correspondientes, realizar las acciones detalladas más abajo, según el actor identificado.
- Elaborar semanalmente minutas de avances en la planificación de vinculación desarrollada por el COR.
- Entregar material de difusión a todos los actores claves detallados a continuación. Entregar:
  - Afiches del Censo.
  - Volantes para vecinos y vecinas (informativo del Censo).
  - Volantes para OMIL (postulación a cargos).
  - Kit digital.

A continuación, se mencionan las acciones a realizar con cada actor clave.

### Enlace municipal

- Gestionar y recibir los locales censales, locales de capacitación y locales de soporte.
- Validar información de ficha comunal, con énfasis en aquella que activa procedimientos y/u operativos especiales.
- Confirmar la red de apoyo local relevante asociada al territorio del municipio y ejecutar planes de trabajo.
- Confirmar y gestionar participación en espacios de promoción del Censo en la comuna comprometidos con los COR previamente (ferias comunales, reuniones con juntas de vecinos, etcétera).
- Gestionar y hacer seguimiento a la difusión del material del operativo, tanto en la fase de reclutamiento y selección de cargos como durante el levantamiento censal.
- Contactar y presentarse con las contrapartes municipales definidas para materias de seguridad, contacto con administradores de edificios, juntas de vecinos, reclutamiento y selección, contacto con pueblos y campamentos, entre otros. Solicitar información de contacto con las comunidades en los casos que corresponda.

## Vinculación con organizaciones territoriales

### Campamentos

- Realizar las acciones señaladas en el apartado [“Campamentos”](#).
- Priorizar el contacto con dirigentes o representantes de campamentos nivel 5 (más de 201 viviendas) donde no se haya establecido contacto/reuniones previas, según planificación realizada por GRV. Esto solo aplicará cuando se dé el caso de que el GAT no pueda ejecutar esta tarea.
- Continuar con las reuniones acordadas con aquellos campamentos donde se haya realizado la primera reunión con representantes o dirigentes.
- Entregar su contacto directo a todos los y las representantes de los campamentos de su territorio, e informar al menos con una semana de antelación la llegada del Censo al campamento.

### Comisarías

Visitar todas las comisarías asociadas a su sector, e informar:

- Sobre las fechas de operativo.
- Sobre las personas que se encuentran a la fecha recorriendo el área.
- Entregar afiches para poner en la comisaría.
- Entregar información de contacto para mantener coordinación permanente.
- Informar que una vez que se inicie la recolección, el o la CL les entregará semanalmente la nómina de personas que se encuentran en el área.

### Productos tarea 2

- Reportes de gestión de locales censales, locales de soporte y locales de capacitación (para más detalle ver *Manual logístico-administrativo*).
- Minutas con registro de asistencia, registro gráfico y acuerdos de las reuniones sostenidas en el marco de la vinculación con actores claves.
- Actualización de matrices de instituciones y actores claves.
- Planificación de futuras acciones de vinculación con calendarización y responsables de su ejecución.
- Actualización del Visualizador de Hallazgos Operativos.
- Actualización del Informe Operativo y la Ficha Comunal.

### Tarea 3: planificación operativa

#### Revisión de la planificación operativa

Debe revisar la planificación operativa e informar al o la COR si se detectan diferencias respecto a:

- Cantidad y caracterización de áreas de difícil acceso (si es que hay identificadas en su comuna).
- Cantidad y caracterización de campamentos.
- Cantidad y caracterización de áreas de levantamiento focalizado.
- Cantidad y caracterización de comunidades de pueblos originarios o tribales afrodescendientes.
- Cantidad y caracterización de manzanas de alta concentración de viviendas.

#### Planificar la gestión de acceso en condominios y edificios pendientes

Debe definir la fecha de visita a cada condominio y edificio de su sector, para que esta tarea sea realizada por el GAT. En cada visita se debe cumplir el siguiente protocolo:

- Entrega carta de acceso:
  - Carta con información general.
  - Carta con cita a reunión a administrador(es) y/o comité(s).
- Entrega material de difusión.
- En caso de reunión, presentar PPT Censo.

#### Revisión de vehículos para la recolección

Considerando los autos definidos para su sector y la planificación operativa, debe presentar una planificación de uso de vehículos y viáticos en su sector:

- Gestión de viáticos.
- Gestión de vehículos.

#### Producto tarea 3

- Planificación gestión de acceso (archivo Excel).
- Planificación de vehículos (archivo Excel).
- Planificación de viáticos (archivo Excel).

#### Tarea 4: monitorear el ingreso de los cargos operativos y el cumplimiento de sus funciones

Para esto deberá:

- Contar con un registro de todos los cargos del territorio bajo su responsabilidad y sus fechas de ingreso.
- Verificar la oportuna publicación para la postulación de los cargos del territorio bajo su responsabilidad por parte del área administrativa.
- Realizar seguimiento a la cantidad de postulantes, seleccionados y contratados de los cargos del territorio bajo su responsabilidad.
- Contar con un registro de las personas que ingresan a cada cargo del territorio bajo su responsabilidad.
- Mantener un monitoreo permanente del cumplimiento de las funciones de los cargos del territorio bajo su responsabilidad, que son las o los coordinadores de local, supervisores, ayudante de COS, gestores de apertura territorial.
- Entregar los bienes y recursos señalados en la Tabla 10 y Tabla 11 de la **“Tareas de todos los cargos”**.
- Realizar las reuniones señaladas en la Tabla 12 de la **“Tareas de todos los cargos”**.

#### Productos tarea 4

- Registro de cargos operativos (archivo Excel). Planilla con todos los cargos operativos que desempeñarán funciones en su región, las respectivas fechas de ingreso y la cantidad de postulantes seleccionados, contratados y que ingresan al Censo 2024.

#### Tarea 5: monitoreo de ingreso de usuarios al SGC

La última semana del mes de febrero 2024 el o la COS deberá verificar que los y las usuarios estén ingresado en el Sistema de Gestión Censal (SGC). Para esto deberá ingresar<sup>24</sup> al SGC y descargar el reporte de conformación de equipos, el cual le permitirá identificar que los usuarios están ingresados y los equipos están conformados hasta el nivel de coordinador/a de grupo.

- Si el equipo no está conformado, el o la COS deberá tomar contacto inmediato con su COR para notificar esta situación.
- Si el equipo está conformado, el o la COS deberá volver a revisar el SGC en una segunda instancia el día 09-03-2024 como primera actividad, idealmente entre 08:00 y 10:00 horas como máximo. En este proceso deberá estar en contacto con los COR para revisar el estado del ingreso de usuarios y la conformación de equipos que todos los perfiles de coordinación deben realizar.

#### Productos tarea 5

- Reporte de conformación de equipos hasta el cargo de CG.

24 Para más información revisar el Instructivo de uso del Sistema de Gestión Censal.

## Apoyo Coordinador/a Operativo de Sector

El Apoyo COS tiene por objetivo apoyar al o la COS de su comuna (o conjunto de comunas) para garantizar el éxito de la preparación y recolección del operativo. Las tareas asignadas al Apoyo COS serán planificadas en conjunto por el COR y COS, considerando las características de la comuna (o comunas) y estableciendo un subconjunto del territorio en el que el Apoyo COS desempeñará su trabajo.

### Tarea 1: reconocimiento del territorio

Según el territorio asignado por su COS, el o la Apoyo COS deberá llevar a cabo un reconocimiento del territorio, tanto en gabinete como en terreno.

#### Gabinete

- Revisar la información contenida en la Ficha Comunal e Informes Operativos entregados por su COS, para poder identificar particularidades del área asignada en el Visualizador de Hallazgos Operativos.
- Revisar el Visualizador de Hallazgos Operativos para profundizar en características de su área, identificando geográficamente la información asociada al área contenida en la Ficha Comunal e Informe Operativo.
- Revisar los planos análogos de su área asignada.

#### Terreno

- Planificar semanalmente en conjunto con su COS las salidas de reconocimiento en terreno, según la planificación mensual entregada por el COR. Debe considerar lugares a visitar, uso de vehículos y gestión de viáticos cuando corresponda.
- Visitar e identificar:
  - Lugares limítrofes de las comunas y/o locales bajo su responsabilidad que podrían causar omisión o duplicación de viviendas y población. Estos límites comunales debe informarlos tanto a su COS y COR como al COR y al COS a cargo de la otra comuna.
  - Manzanas y áreas de levantamientos que contienen características identificadas en el Informe Operativo y Fichas Comunales: datos sociodemográficos de la comuna, antecedentes territoriales, disponibilidad de medios de transporte, presencia de instituciones, organizaciones y puntos de interés, autoridades y especial foco en identificación del terreno asociado a procedimientos y operativos especiales a realizar.
- Elaborar informe de hallazgos territoriales con situaciones o realidades no identificadas previamente en los reconocimientos territoriales de su área, para que luego su COS incorpore esta información en el Visualizador de Hallazgos Operativos. Este informe debe contener datos sobre:
  - Situaciones territoriales y/o de población que ameriten incorporar la planificación de un procedimiento y operativo especial.

- Áreas de levantamiento que involucren a más de un procedimiento especial de forma simultánea en la misma área.
- Áreas de levantamiento con procedimientos especiales que se encuentren bajo una condición intercomunal y/o interlocal (por ejemplo, campamentos o ADA que rompan los límites comunales o de locales censales).
- Situaciones en que dos o más procedimientos especiales apliquen simultáneamente en una misma área de levantamiento como, por ejemplo, campamentos y áreas de levantamiento focalizado o áreas de difícil acceso con territorios especiales.
- Identificar grupos de población concentrados en un área con las siguientes características:
  - Población migrante que no hablan español.
  - Población migrante que se rehúsa a ser visita.
  - Personas en situación de calle.
  - Viviendas colectivas que no aparecen en los registros.

### Productos tarea 1

- Informe de hallazgos territoriales.
- Visualizador de hallazgos operativos actualizado.
- Planificación de vehículos y viáticos para reconocimiento semanal, realizada en conjunto con el COS.

### Tarea 2: vinculación con actores claves

- El COS hará entrega de la matriz de vinculación de instituciones y actores claves asociada al área asignada al Apoyo COS, con un plan de trabajo concreto de las labores de vinculación a realizar, objetivos y plazos asociados.
- Según corresponda, deberá iniciar o dar continuidad a la vinculación con instituciones y actores claves identificados en la matriz en caso de que el GAT no pueda ejecutar la totalidad de estas tareas.
- Si se identifican nuevos actores claves, no incorporarlos en las matrices correspondientes, deberá realizar las acciones detalladas más abajo, según el actor identificado.
- Elaborar semanalmente minutas de avances de la planificación entregada por el COS y sostener reuniones semanales de seguimiento al cumplimiento de esta.

A continuación, se mencionan las acciones a realizar con cada actor clave.



## Organizaciones territoriales

### Campamentos

- Priorizar el contacto con dirigentes o representantes de campamentos nivel 5 (más de 201 viviendas) donde no se haya establecido vinculación previa, según planificación entregada por su COS.
- Realizar las acciones señaladas en la sección “Campamentos”.
- Continuar con las reuniones acordadas con aquellos campamentos donde se haya realizado la primera reunión con representantes o dirigentes.
- Entregar su contacto directo a todos los y las representantes de los campamentos de su territorio, e informar al menos con una semana de antelación la llegada del Censo al campamento.

### Juntas de vecinos

Si el plan de trabajo entregado por la o el COS a su apoyo considera vinculación con juntas de vecinos, deberá:

- En conjunto con el COS solicitar al municipio una instancia dispuesta por ellos para compartir información sobre el Censo y generar contacto con las directivas de las juntas de vecinos.
- En esta reunión inicial se debe informar sobre el Censo 2024, sus alcances y la colaboración que se requiere de las JJVV, invitándolos a que hagan partícipe a sus comunidades, no solo del proceso sino también de los cargos laborales que se ofrecerán para levantar el operativo.
- Solicitar, según plazos y acuerdos con directivas y/o equipo municipal, la realización de reuniones en asamblea con el resto de la comunidad.
- Definir tres reuniones adicionales para informar de los avances y detectar espacios de colaboración:
  - Al inicio del operativo (segunda quincena de marzo);
  - Al inicio de las revisitas (primera quincena de mayo);
  - Al cierre del operativo (junio).
- Tomar registros fotográficos de cada instancia, lista de asistencia y acta de la reunión y subirlos a la carpeta de seguimiento compartida en OneDrive y adjunta en el kit de herramientas, para revisar en las reuniones semanales con su COS y dar cumplimiento a los acuerdos tomados con las comunidades.

### Administraciones de edificios

Si el plan de trabajo entregado por el o la COS a su apoyo considera vinculación con administradores de edificios, deberá:

- Solicitar al enlace municipal correspondiente, información de los condominios y edificios existentes en la comuna:
  - En caso de que existan vínculos formales y canales de comunicación directos desde el

municipio con los administradores de edificios y/o condominios en la comuna, solicitar su intermediación para que a través de ellos se pueda enviar un primer informativo acerca del proceso. Luego, solicitar las bases de datos o canales formales de comunicación.

- Si esto no es posible, bases de datos o canales formales de comunicación.
- Conseguir contactos de administradores y/o dirigentes de cada una de las comunidades visitadas en gestión previa de acceso: Dentro de los insumos están los datos obtenidos en el Precenso.
- En caso de que no haya información de contacto disponible, el o la Apoyo COS debe realizar una visita a cada edificio y/o condominio para obtener información de contacto de los y las administradoras o de otros actores claves dentro del edificio/condominio.
- Ponerse en contacto con los y las administradoras de edificios:
  - En los casos que corresponda (según solicitud de contraparte) sostener reunión con administradores y/o dirigentes.
  - Incentivar a que formen parte de la “Red Censo para administradores de edificios y condominios de su comuna” donde iremos entregando información permanente y actualizada del operativo.
  - Instalar o entregar material de difusión. Idealmente procurar que el material quede adherido en murallas o paneles, en el caso de los afiches, o enviado el correo electrónico con el kit digital, para asegurar que la información sea recibida por los residentes.
- Tomar registros fotográficos de cada instancia, lista de asistencia y acta de la reunión y subirlos a la carpeta de seguimiento compartida en OneDrive y adjunta en el kit de herramientas, para revisar en las reuniones semanales con su COS dar cumplimiento a los acuerdos tomados con las contrapartes.

## Productos tarea 2

- Minutas con registro de asistencia, registro gráfico y acuerdos de las reuniones sostenidas en el marco de la vinculación con actores claves.
- Planificación de futuras acciones de vinculación con calendarización y responsables de su ejecución.

## Tarea 3: planificación operativa

### Revisión de la planificación operativa

El o la Apoyo COS debe revisar la planificación operativa asociada a los locales que corresponden a su área asignada y deberá avisar al COS si se detectan diferencias respecto a:

- Cantidad y caracterización de Áreas de Difícil Acceso.
- Cantidad y caracterización de campamentos.
- Cantidad y caracterización de Áreas de Levantamiento Focalizado.
- Cantidad y caracterización de comunidades de pueblos originarios o afrodescendientes.

- Cantidad y caracterización de manzanas de alta concentración de viviendas.
- Planificar la gestión de acceso en condominios y edificios pendientes.

Con lo anterior, la o el COS actualizará en conjunto con el COR la planificación operativa asociada a los locales censales del área asignada a la o el Apoyo COS, para luego realizar los ajustes correspondientes en términos de:

- Gestión de viáticos.
- Gestión de vehículos.
- Necesidad de cuestionarios papel de contingencia.

Esta información debe ser revisada en reuniones semanales de planificación operativa con el o la COR, el o la COS y luego en las reuniones semanales con los y las coordinadoras de local y deberá quedar registrada en minutas, las cuales deben ser compartidas con los participantes vía correo electrónico.

### Producto tarea 3

#### Planificación de vehículos

El o la Apoyo COS deberá entregar al o la COS la planificación de uso de vehículos para las salidas a terreno identificadas como necesarias para el Censo de Población y Vivienda 2024, la cual será aprobada por el o la COS.

#### Planificación de viáticos

El o la Apoyo COS deberá entregar un informe de necesidades de viáticos, considerando los aspectos administrativos asociados según las salidas a terreno planificadas, los que serán aprobados por la o el COS.

### Tarea 4: monitoreo de tareas

El o la Apoyo COS deberá hacer seguimiento y mantener informado al o la COS sobre la ejecución de las siguientes tareas de las y los coordinadores de locales asociados a su área asignada:

- Habilitación salas de capacitación, local censal y locales de soporte (cuando sea necesario).
- Recepción y distribución de bienes de uso y consumo de los locales censales.
- El ingreso de personal al Sistema de Gestión Censal (SGC) según estructura operativa.

Esta actividad de monitoreo la realizará mediante minutas semanales del estado de cumplimiento de las tareas las cuales serán revisadas en las reuniones semanales de planificación operativa.

## Gestor/a de Apertura Territorial

**Tabla 16.** Resumen de tareas GAT durante la etapa de preparación censal.

Tarea	Período	Producto	Fecha cierre producto	Revisor del producto
Vinculación con los actores claves del territorio bajo su responsabilidad.	Desde octubre 2023 a febrero 2024.	Matriz de actores (en línea).	Febrero 2024.	
		Minutas de resultados de vinculación.		
		Planificación semanal de visitas a edificios y/o condominios.		

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

### Tarea 1: vinculación con actores claves

#### Reuniones con organizaciones territoriales

Será una tarea compartida entre las o los COR, los y las GRV junto con los o las gestoras de apertura territorial realizar la vinculación con algunas organizaciones territoriales, enfocándose en aquellos relacionados a los procedimientos especiales.

#### Dirigentes o representantes de campamentos

- Mantener contacto semanal con los y las representantes de los campamentos de su territorio. Definir tres reuniones adicionales para informar de los avances y detectar espacios de colaboración:
  - Al inicio del operativo (segunda quincena de marzo);
  - Al inicio de las revisitas (primera quincena de mayo);
  - Al cierre del operativo (junio).
  -

#### Juntas de vecinos (JJVV)

- Solicitar al municipio participar en una instancia dispuesta por ellos para compartir información sobre el Censo y generar el contacto con las directivas de las JJVV.
- En esta reunión inicial se debe informar sobre el Censo 2024, sus alcances y la colaboración que se requiere de las JJVV, invitándolos a que hagan participe a sus comunidades.
- Solicitar, según plazos y acuerdos con directivas y/o equipo municipal, la realización de reuniones en asamblea con el resto de la comunidad.

- Definir tres reuniones adicionales para informar de los avances y detectar espacios de colaboración:
  - Al inicio del operativo (segunda quincena de marzo);
  - Al inicio de las revisitas (primera quincena de mayo);
  - Al cierre del operativo (junio).
- La información debe quedar registrada en la matriz de juntas de vecinos y organizaciones de la sociedad civil con el objetivo de contribuir con el proceso e ir ejecutando las acciones comprometidas por las organizaciones y los actores involucrados de manera general, como el envío de material acordado y así también la difusión en el territorio, etcétera.

### **Representantes de pueblos**

Esta actividad debe ser realizada entre los meses de octubre 2023 y febrero 2024, y debe asegurar el contacto con todos los o las representantes de las comunidades del territorio bajo su responsabilidad.

Asimismo, aquellas regiones donde no sea posible vincularse con la totalidad de comunidades deberá notificar inmediatamente al o la COR para evaluar medidas que faciliten la vinculación.

Para el contacto con las comunidades, podrán generar instancias propias o sumarse a instancias que se produzcan dentro de su región donde se agrupen representantes de las comunidades, con el objetivo de presentar el Censo y pedir la colaboración en:

- Acompañamiento en reconocimientos y recolección.
- Difundir ofertas laborales para cargos de censistas especiales.
- Difusión por los distintos canales que sean utilizados por las comunidades.
- Apoyo en la caracterización del territorio:
  - Cantidad de viviendas.
  - Otros procedimientos especiales: Áreas de Dificil Acceso, territorio especial (procedimiento de levantamiento focalizado).

## Administraciones de edificios

Esta actividad debe ser realizada entre los meses de octubre 2023 y febrero 2024, y debe asegurar el contacto con todos los administradores de edificios del territorio garantizando que cada edificio y/o condominio del área bajo su responsabilidad haya sido gestionado.

Acciones por realizar:

- Solicitar al enlace municipal correspondiente, información de los condominios y edificios existentes en la comuna:
  - En caso de que existan vínculos formales y canales de comunicación directos desde el municipio con los administradores de edificios y/o condominios en la comuna, solicitar su intermediación para que a través de ellos se pueda enviar un primer informativo acerca del proceso. Luego, solicitar base de datos o canales formales de comunicación.
  - Si esto no es posible, solicitar de inmediato las bases de datos o canales formales de comunicación.
- Conseguir contactos de administradores y/o dirigentes de cada una de las comunidades visitadas en gestión previa de acceso: Dentro de los insumos están los datos obtenidos en el Precenso.
- En caso de que no haya información de contacto disponible, el o la GAT debe realizar visita a cada edificio y/o condominio.
- Planificar ruta óptima de visita en terreno para la gestión de acceso en los casos en que esta sea necesaria.
- Ponerse en contacto con los y las administradoras de edificios:
  - En los casos que corresponda (según solicitud de contraparte) sostener reunión con administradores y/o dirigentes. A qué cargo realiza la reunión según capacidad del equipo en terreno.
  - Instalar o entregar material de difusión. Idealmente procurar que el material quede adherido en muros o paneles, en el caso de los afiches, o enviado el correo electrónico con el kit digital, para asegurar que la información sea recibida por los residentes.

### Producto tarea 1

- Matrices de instituciones y actores claves.
- Planificación vinculación.
- Minutas de reuniones.

## Coordinador/a de Local Censal

### Tarea 1: habilitación de espacios

- El local censal:
  - Gestionar al menos seis puestos de trabajo fijos en el local censal.
  - Contar con acceso a internet permanente.
  - Debe contar con los elementos señalados en el *Manual logístico y administrativo*.
- Las salas de capacitación:
  - Contar con proyector y parlantes para cada local de capacitación.
  - Contar con acceso a internet en cada local de capacitación.
  - Debe contar con los elementos señalados en el *Manual logístico y administrativo*.
- Locales de soporte:
  - Los locales de soporte podrán ser bibliotecas, centros culturales, centros de formación técnica, cuarteles de bomberos, establecimientos de salud, juntas vecinales, municipalidades, recintos deportivos, universidades, entre otros.
  - Los locales de soporte deben contar con servicios higiénicos básicos, espacios para recarga de DMC e idealmente con comedor.
  - Se deberá gestionar un local de soporte por cada zona censal o localidad.

### Tarea 2: reconocimiento del territorio

#### Gabinete

- Revisar el Visualizador de Hallazgos Operativos para conocer las características del territorio asociado a su local censal.
- Revisar los planos análogos, distinguiendo los límites de su local respecto a otros locales censales.

#### Terreno

- Visitar los límites geográficos de su local censal, distinguiendo áreas con potencialidad de omisión y/o duplicación. Si detecta áreas de este tipo, debe informar vía correo electrónico a su COS para que este defina los pasos a seguir.
- Visitar:
  - Condominios, edificios, barrios o pasajes cerrados, etcétera.
    - Identificar con GAT si estos ya han sido visitados y se encuentran abiertos.
  - ARC asociadas a procedimientos especiales:

- ARC que involucren a más de un procedimiento especial de forma simultánea en la misma área.
- ARC que se encuentren bajo una condición de interdistrital (en dos distritos de la comuna al mismo tiempo).
- En caso de haber campamentos o comunidades no reconocidos o no vinculados, y el local censal no cuenta con apoyo de un GAT, el o la CL será responsable de realizar el primer reconocimiento en terreno e indagar y actualizar la información.

## Campamentos

Las acciones por realizar en campamentos son:

- Contactar a dirigentes y fijar fecha de reunión.
- Dirigirse a campamento en la fecha acordada.
- Presentar el Censo, las fechas de recolección y los concursos de cargos.
- Presentar a los CG que estarán visitando el campamento.
- Verificar información sobre cantidad de familias y viviendas, según lo registrado en matriz de campamentos.
- Recorrer cada campamento con los mapas análogos para:
  - Verificar nombre de calles.
  - Cuantificar viviendas fuera del polígono del campamento.
  - Identificar unificación o división de manzanas.
- Gestionar con las y los dirigentes los medios de difusión a implementar.

## Comunidades

Las actividades por realizar en primer reconocimiento de comunidades son:

- Fecha y horario de recolección: Establecer fecha y horario de recolección, evitando realizar el procedimiento cuando se conmemoren fiestas religiosas o relacionadas con su cultura, o en fechas de pago.
- Verificar cantidad de familias: Identificar si aumentaron o no las familias que viven en la comunidad. En caso de haber variación en las familias, se debe registrar en la matriz de pueblos.
- Verificar cantidad de viviendas: Identificar si hubo variación de viviendas en la comunidad. Información debe registrarse en la matriz de pueblos.
- Difusión: Implementar estrategia de difusión en conjunto bajo los lineamientos del Equipo de Comunicaciones y lo indagado en reuniones previas.
- Visitar y habilitar local de soporte: Identificar y solicitar a representantes de los pueblos un local de



soporte que pueda ser utilizado al momento de la recolección.

- Recorrido: En la medida de lo posible, recorrer la totalidad del pueblo y marcar particularidades en Visualizador de Hallazgos Operativos.

## Productos tarea 2

- Matriz de campamentos actualizada.
- Matriz de pueblos actualizada.
- Visualizador de Hallazgos Operativos actualizado.

## Tarea 3: vinculación con actores claves

Las y los CL serán responsables de asumir las tareas de los GAT en el caso de que no exista uno asignado a su local.

### Con representantes de condominios

Una vez identificados los condominios y edificios de su local censal deberá solicitar al GAT:

- Contactos de administradores y/o dirigentes de cada una de las comunidades visitadas por GAT y otros que disponga del Precenso.
- En caso de que no haya información de contacto debe realizar la visita directamente antes de la llegada de los censistas. Debe procurar obtener nombres de administradores, números de contactos y correos electrónicos.
- Contactarse con las y los administradores de condominios y edificios:
  - Entregar material de difusión. Idealmente procurar que el material quede adherido en murallas y paneles, en el caso de los afiches, o enviado el correo electrónico con el kit digital, para asegurar que la información sea recibida por los residentes. De no ser posible esto, debe entregar carta de acceso (impresa o digital) a la o el administrador e informar sobre el período en que se realizará la recolección censal en la manzana.
  - Indicar las semanas de referencia en las que se realizará la recolección censal en el conjunto habitacional, según los ciclos de recolección planificados.
  - En los casos que corresponda (según solicitud de contraparte) sostener reunión con administradores y/o dirigentes. Informar esto a GAT.

## Productos tarea 3

- Matrices operativas actualizadas.

#### Tarea 4: planificación operativa

- Será tarea de los y las CL revisar y ejecutar la planificación operativa del local censal. Para ello, debe planificar la distribución de carga de trabajo por grupo y por censista. En estos casos, será responsabilidad del CL identificar el número de viviendas particulares de referencia en el local censal bajo su responsabilidad y determinar cuántas viviendas particulares de referencia deberán ser asignadas a cada censista basándose en las productividades establecidas.
- El o la CL no puede ajustar las ARC por ciclo, es decir, no puede ajustar la planificación operativa del local.
- En caso de detectar ARC que requieren procedimientos especiales y estos no se encuentran en la planificación, debe informar al o la COS.
- Esta información debe ser revisada en reuniones de planificación operativa con el o la COS y con los y las CG y Apoyo CL (en los casos que el cargo se encuentre operativo en la comuna) y deberá quedar registrada en minutas, las cuales deben ser compartidas con los participantes vía correo electrónico.

#### Productos tarea 4

- Planilla en Excel con la planificación de cargas de trabajo por grupo y censistas, según la planificación operativa por ciclos.
- Planilla en Excel con la planificación de tareas.
- Planilla en Excel con la planificación operativa de vehículos y viáticos.

#### Tarea 5: ingreso de usuarios y conformación de equipos en el SGC

- Ingresar al SGC los usuarios que no hayan sido ingresados en la carga masiva.
- Conformar los equipos correspondientes a su local censal. Para ellos deberá ingresar al SGC, y en el apartado de conformación de equipo deberá asignar los y las coordinadoras de grupo al local censal donde se desempeñarán.
- Asignar la carga de trabajo (ARC) a los y las coordinadoras de grupo.

#### Tarea 6: monitoreo de tareas

- Monitorear que los coordinadores de grupo:
  - Revisen los antecedentes del territorio.
  - Cotejar y ajustar la información recibida.
  - Actualicen la información del territorio asignado.
  - Actualicen los marcajes en el visualizador de hallazgos operativos.
  - Asignen carga a los censistas en el SGC.

Este monitoreo se realizará mediante la recepción de correos electrónicos con las minutas que deberá generar el o la CL o Apoyo CL tras cada reunión y como tema a tratar en las reuniones de planificación operativa que deberán sostener al menos una vez a la semana.

## Asistente de Coordinador/a de Local

Las tareas asignadas al asistente del o la coordinadora de local serán establecidas en la primera reunión operativa con el o la CL, donde se distribuirá la carga de trabajo según el tamaño del equipo bajo su responsabilidad.

### Tarea 1: reconocimiento del territorio

Según indicación del local o locales censales a cargo, deberá llevar a cabo las mismas acciones a cargo del o la CL.

#### Productos tarea 1

- Matriz de campamentos actualizada.
- Matriz de pueblos actualizada.
- Visualizador de Hallazgos Operativos actualizado.

### Tarea 2: vinculación con actores claves

- Según indicación del CL, deberá llevar a cabo las tareas a cargo del CL.

#### Productos tarea 2

- Matrices operativas actualizadas.

## Coordinador/a de Grupo

### Tarea 1: reconocimiento del territorio

#### Gabinete

- Revisar el Visualizador de Hallazgos Operativos para conocer las características del área asociada a su local censal.

- Revisar la información recopilada en la reunión operativa con su CL para poder identificar particularidades de su área asignada en el visualizador de hallazgos operativos. Para el caso de los procedimientos especiales de: Áreas de Levantamiento Focalizado, Áreas de Difícil Acceso y Pueblos, el reconocimiento en gabinete será el único reconocimiento. Lo anterior atendiendo a razones logísticas y de seguridad.

### Terreno

- Visitar el área asignada para conocer sus límites geográficos.

### Campamentos

- Presentarse con dirigentes según fecha definida por el o la CL. Si no se ha realizado presentación del Censo, informar al o la CL para que gestione la presentación.
- Verificar información relacionada a cantidad de familias y viviendas según las manzanas asignadas.
- Recorrer campamento y verificar en las manzanas asignadas:
  - Verificar nombre de calles.
  - Identificar unificación o división de manzanas.

### Pueblos

En el caso que no se cuente con el cargo de GAT y/o que queden comunidades sin visita previa, debe informar al o la CL para definir los pasos a seguir.

Definida la visita, debe realizar el primer reconocimiento en terreno en las comunidades (nivel 2 y 3 de ordenamiento):

- Este se debe llevar a cabo junto a la Red de Apoyo Local.
- Definir en conjunto la fecha y horario de recolección. No proponer fechas cuando se conmemoren fiestas religiosas o relacionadas con su cultura. Evitar censar en fechas de pago.
- Verificar cantidad de hogares y registrar en la matriz de pueblos.
- Verificar cantidad de viviendas y registrar en la matriz de pueblos.
- Ejecutar estrategia de difusión definida por parte de la dirección regional para ese pueblo.
- Solicitar a representantes de los pueblos un local de soporte que pueda ser utilizado al momento de la recolección.
- En la medida de lo posible, recorrer la totalidad del pueblo y marcar particularidades en Visualizador de Hallazgos Operativos.

### Manzanas de alta concentración

- Identificar en gabinete (previo a la salida a terreno) la o las MAC en el Visualizador de Hallazgos Operativos.
- Identificar en gabinete (previo a la salida a terreno) los conjuntos habitacionales presentes en la manzana.
- Realizar reconocimiento en terreno poniendo especial atención en:
  - Recorrer la totalidad de caras de la manzana.
  - Reconocer los conjuntos habitacionales presentes en la manzana y cotejar información con directorio de referencia y conjuntos habitacionales desde diez registros de viviendas (archivo CSV descargable desde capa dispuesta en Visualizador de Hallazgos Operativos).
  - Identificar si la forma y/o distribución de la manzana requiere mayor apoyo de posicionamiento a los y las censistas.
  - Identificar posibles puntos de encuentro.

### Productos tarea 1

- Visualizador de Hallazgos Actualizado.

### Tarea 2: planificación operativa

- Revisar planificación operativa de su área asignada:
  - Los procedimientos especiales que se encuentran en su área de responsabilidad y los respectivos acompañamientos.
  - Los insumos/recursos que necesita y los que tiene para la recolección.
  - La cantidad de censistas asignados al grupo.
  - Los días destinados para la recolección regular y de procedimientos especiales.
- Asignar la carga de trabajo a los y las censistas de su grupo sujeto a la planificación operativa del Censo, considerando:
  - La distribución de toda la carga asignada en cada ciclo.
  - Los días y horarios de trabajo de los censistas.
  - Las rutas óptimas de recolección.
  - Las rutas óptimas de supervisión directa.
- Verificar que su equipo de censistas se encuentra conformado en el SGC.

## Recolección censal

### Tareas de todos los cargos:

Desde marzo hasta junio de 2024, todos los cargos deben centrar sus esfuerzos en censar a las viviendas y su respectiva población.

Además de sus funciones regulares, durante este período los cargos operativos podrían realizar tres tareas de contingencia:

- Reemplazar temporalmente las funciones de cargos inmediatamente bajo su responsabilidad en casos de fuerza mayor.
- Participar presencial o remotamente en capacitaciones de sus funciones, según se determine desde el nivel central o por la jefatura directa de cada cargo tras el proceso de monitoreo del cumplimiento de las tareas de este.
- Tras cada nueva incorporación de un cargo bajo su responsabilidad, el o la coordinadora respectiva deberá informar al cargo entrante sobre:
  - a. Plataforma de hallazgos operativos.
  - b. Geocenso.
  - c. Matrices de información.
  - d. Sistema de gestión censal.
  - e. Estado de avance de vinculación con actores e instituciones claves de su área de responsabilidad.
  - f. Estado de avance de la planificación operativa.
  - g. Principales desafíos observados para la ejecución de sus tareas.
  - h. Estado de avance de la recolección en las áreas bajo su responsabilidad.
  - i. Indicadores del monitoreo del equipo de censistas de su área de responsabilidad.
- Apoyar la recolección censal.

Para cumplir con sus tareas de monitoreo, todos los cargos contarán con dos herramientas disponibles en el SGC: Panel de Control y Reportes de Seguimiento.

## Panel de control

En esta plataforma se podrá revisar:

- Resultado de la visita.
- Vivienda vinculada y código en línea.
- Tipo y resultado de la supervisión.
- Observación de la visita.
- Razón de no entrevista.
- Llave de la entrevista.

Esta información estará disponible a distintos niveles territoriales según el cargo operativo:

Cargo operativo	COR	COS y asistente de COS	CL, asistente de CL y CG
Sector	x		
Comuna	x	x	
Local censal	x	x	
Distrito	x	x	x
ARC	x	x	x
Manzana o AL	x	x	x
Coordinador de Grupo	x	x	x
Tipo de área	x	x	x
Fecha	x	x	x

## Reportes de seguimiento

El sistema de Gestión Censal tendrá trece reportes que entregarán un panorama completo de la recolección en el territorio en consulta:

1. Resumen de la recolección.
2. Desempeño operativo.
3. Detalle de la recolección.
4. Estados de cuestionarios por modalidad de respuesta.
5. Información administrativa.
6. Asignaciones.
7. Resumen de la recolección en papel.
8. Productividad del local censal.
9. Productividad por censista.
10. Productividad por día y bloque horario.
11. Actividad de censistas según horas trabajadas.
12. Priorización de manzanas.
13. Operativo especial de viviendas colectivas.

## Gestor/a Regional de Vinculación

### Tarea 1: vinculación con actores claves

- Si existe el cargo de GAT, debe dejarlo en contacto con los distintos actores, grupos e instituciones con quienes se haya vinculado en la etapa de preparación censal, para informar sobre la visita del equipo operativo a su comunidad.
- Entregar a las y los GAT lineamientos y planificación de las tareas a realizar, con el objetivo de apertura territorial para la recolección.
- Si el cargo de GAT no existe en determinado territorio, el o la GRV debe asumir todas sus tareas, delegando a las y los CL el rol de apertura territorial en algunos casos.
- Debe informar semanalmente (todos los lunes a las 9:00 a.m.) a los representantes provinciales y regionales de Carabineros y de PDI:
  - El listado del personal operativo (cargo, RUT y nombre completo) activo por comuna y local censal.
  - Las zonas de las comunas que estarán visitando la semana entrante.
  - El listado debe ser entregado vía correo electrónico en una planilla Excel a las contrapartes institucionales definidas.

### Productos tarea 1

- Planificación de las tareas del gestor de apertura territorial.
- Listado semanal del personal operativo activo en terreno, por comuna y local censal

### Tarea 2: planificación operativa

- Entregar información a nivel de manzana sobre vinculaciones realizadas, incidencias y factores que podrían afectar o estén afectando la recolección. La información debe ser entregada por medio de planillas Excel, detallando en ellas las manzanas en las que se ha hecho la tarea. Esta información debe ser entregada a los y las COS.

### Productos tarea 2

- Reporte de vinculaciones realizadas, incidencias y factores que podrían afectar la recolección a nivel de manzana.



## Coordinador/a Operativo Regional

### Tarea 1: ingreso de usuarios y conformación de equipos en el SGC

- De ser necesario incorporar al SGC a los usuarios bajo su responsabilidad y verificar que ingresen a los respectivos perfiles del Censo.
- Deberán verificar que los equipos se encuentren conformados durante todo el operativo.

### Tarea 2: monitoreo de avance y productividad

Para monitorear el proceso de recolección censal se requiere que el o la COR ingrese diariamente al módulo de seguimiento en el SGC, con el objetivo de mantenerse informado de los aspectos relevantes del proceso operativo, como el avance de la recolección, situaciones de riesgo que pueden estar dificultando o pueden conllevar a un atraso al proceso y el desempeño de sus equipos operativos a cargo.

#### a) Monitoreo de viviendas censadas

Para llevar a cabo el monitoreo de las viviendas censadas y cumplir con el objetivo del operativo censal, el o la COR debe realizar la revisión constante de los indicadores asociados al avance de la recolección. Para esto, deberá realizar las siguientes acciones a través del Módulo de Seguimiento en el SGC:

- Revisar y analizar la información de viviendas censadas a través de Panel de Control y reportes en el Módulo de Seguimiento. Entre estos reportes se encuentran: “Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.

#### b) Monitoreo de viviendas no censadas

Adicionalmente, se deben mantener monitoreados los indicadores de viviendas no censadas, donde se especificarán las situaciones que están impidiendo la consecución del logro del objetivo censal. Para esto, el o la COR deberá:

- Revisar y analizar la información de viviendas no censadas a través de Panel de control y reportes en el Módulo de Seguimiento. Entre estos reportes se encuentran: “Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.

### c) Monitoreo de la productividad

Es importante que el o la COR esté constantemente monitoreando el rendimiento operativo a través de los indicadores de productividad de los censistas. Esta información estará disponible a través de reportes complementarios en el Módulo de Seguimiento del SGC:

- Analizar los reportes de productividad disponibles en el módulo, entre los que se encuentran: “Productividad por censista”, “Productividad según día y bloque horario” y “Actividades de censistas según horas trabajadas”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.

### d) Retroalimentación

Analizada la información del avance y productividad de los equipos en terreno, el o la COR deberá retroalimentar su equipo, dando a conocer el estado general en el que se encuentra el levantamiento, como también indagar respecto a situaciones específicas del proceso que puedan requerir directrices, soluciones o gestiones a través de su administración. Para esto, el o la COR deberá:

- Revisar la ficha de control de cobertura y desempeño recibida por parte del o la COS a su cargo.
- Reunirse con el equipo operativo y entregar lineamientos para la mejora de los resultados del avance y productividad del operativo.

### e) Realizar reuniones:

- Día por medio con las o los COS para entregar retroalimentación y lineamientos que permitan mantenerse al día con la planificación.
- Semanales por sector con COS, Apoyo COS, GRV y GAT para revisar:
  - Situaciones de terreno que requieran vinculación.
  - Vinculación con actores e instituciones claves por parte de COS y GAT.
  - Acompañamiento a censistas durante la recolección por parte de GAT.
  - En caso de identificarse problemas durante la recolección o en materia de vinculación, deberá establecer reuniones con mayor periodicidad con el objetivo de solventar los problemas surgidos.
- Organizar recapitaciones si se detectan debilidades sistemáticas en terreno.
- Monitorear que los y las COS región se encuentren realizando:
  - El monitoreo de las tareas de los cargos bajo su responsabilidad y de las tareas propias para el resguardo de la cobertura.
  - La solución de las alertas.
  - La coordinación de la apertura territorial cuando sea rechazado el Censo.

### Tarea 3: ajustar la planificación operativa

- En caso de desviarse de la planificación, deberá elaborar una propuesta de ajuste de planificación a revisar en Mesa Directiva Regional por la o el director regional y jefe censal, considerando uno o más de los siguientes aspectos:
  - Contextualizar el problema detectado, pudiendo ser situaciones sanitarias, ambientales, sociales, contractuales (rotación, imposibilidad de cubrir vacantes, otra), seguridad, etcétera.
  - Si el problema es que las características del territorio presentan mayores dificultades que las analizadas inicialmente, se debe considerar aumentar la dotación en el local correspondiente.
  - Si debido a la rotación se ha tenido menor productividad:
    - Compensar los días perdidos por censista con aumento de dotación equivalente, pero sin aumento de presupuesto. Para realizar este ejercicio debe calcular, por local censal:
      - Por vacante censista: número de días en los que no se ha cubierto una vacante (días de contrato).
      - Sumar todos los días de todas las vacantes censistas en el local.
      - Dividir esos días por la cantidad de días que le queda al operativo.
      - El resultado, sería el número de nuevos censistas a considerar en ese local (adicional a las vacantes definidas inicialmente).
    - Destinar equipos de contingencia para poner al día al local.
  - Ajustar la planificación, aumentando las viviendas a visitar y censar en los ciclos siguientes.

### Tarea 4: gestión de alertas

#### a) Alertas Operativas

Para realizar el proceso de gestión de alertas, el o la COR deberá realizar las siguientes acciones a través del Módulo de Alertas contenido en el Sistema de Gestión censal:

- Monitorear las alertas notificadas a los y las coordinadores que se encuentran bajo su área de responsabilidad.
- Verificar que todas las alertas notificadas tengan respuesta dentro del plazo de 48 horas establecido para la tarea.
- En caso de visualizar una justificación operativa de un indicador que requiera mayor detalle, deberá indagar la razón con el o la COS respectivo recopilando todos los antecedentes del caso.

## b) Alertas demográficas

- Monitorear estado de alertas por comuna (cobertura de población):
  - N.º de alertas.
  - N.º de alertas pendientes.
- Verificar la implementación de las acciones correctivas en el SGC informadas por el COS. La verificación en el SGC debe acompañarse de registros que permitan corroborar las acciones correctivas implementadas.

## Tarea 5: evaluación de resultado de ciclos

El o la COR deberá revisar la evaluación de resultado de ciclo y el valor de los indicadores priorizados para monitorear el plan de visitas definido para las viviendas no censadas. Para este proceso, el o la COR debe ingresar al Módulo de Alertas y realizar las siguientes tareas:

- Revisar la evaluación de ciclo de la comuna, identificando las situaciones que requieran de un mayor análisis.
- Revisar en el Módulo de Seguimiento los reportes de avance de la recolección (“Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”) y del desempeño operativo (“Productividad”, “Productividad por censista”, “Productividad por día y bloque horario”, “Actividad de censistas según horas trabajadas”).

## Tarea 6: cierre censal

- Verificar el cumplimiento de los Indicadores y umbrales definidos a nivel central, para que el DR realice la solicitud de cierre comunal:
  - 100% Territorio recorrido y viviendas particulares visitadas.
  - 100% Viviendas censadas.
  - 100% Población censada.
  - En el caso de no cumplir con los umbrales definidos a nivel central deberá informar al jefe censal quien revisará el caso con la Mesa Directiva Regional
- Verificar que las alertas generadas en el SGC se encuentren solucionadas. Esto es especialmente importante en los casos donde no se ha logrado cumplir con los umbrales definidos.
- Revisar y validar el informe operativo de cierre comunal, elaborado por la o el COS.
- Seguimiento al estado de las solicitudes de cierre comunal informadas por correo electrónico o la modificación de estado de alguna ya existente.
- Responsable de preparar los documentos de cierre regional que involucra el cierre de todas las comunas de la región, de acuerdo con los lineamientos entregados por el nivel central.

## Coordinador/a Operativo de Sector

### Tarea 1: ingreso de usuarios y conformación de equipos en el SGC

- De ser necesario, ingresar al SGC a los usuarios bajo su responsabilidad y verificar que éstos, a su vez, ingresen al SGC a los usuarios bajo su responsabilidad a medida que vayan entrando al Censo.
- Deberán verificar que los equipos se encuentren conformados durante todo el operativo.

### Tarea 2: monitoreo de avance y productividad

#### a) Monitoreo de viviendas censadas

Para llevar a cabo el monitoreo de las viviendas censadas y cumplir con el objetivo del operativo censal, el o la COS debe realizar la revisión constante de los indicadores asociados al avance de la recolección. Para esto, deberá realizar las siguientes acciones a través del Módulo de Seguimiento en el SGC:

- Revisar y analizar la información de viviendas censadas a través de Panel de control y reportes en el Módulo de Seguimiento. Entre estos reportes se encuentran: “Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.

#### b) Monitoreo de viviendas no censadas

Adicionalmente, se deben mantener monitoreados los indicadores de viviendas no censadas, donde se especificarán las situaciones que están impidiendo la consecución del logro del objetivo censal. Para esto, el o la COS deberá:

- Revisar y analizar la información de viviendas no censadas a través de Panel de Control y reportes en el Módulo de Seguimiento. Entre estos reportes se encuentran: “Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.

#### c) Monitoreo de la productividad

Es importante que el o la COS esté constantemente monitoreando el rendimiento operativo a través de los indicadores de productividad de los censistas. Esta información estará disponible a través de reportes complementarios en el Módulo de Seguimiento del SGC.

- Analizar los reportes de productividad disponibles en el SGC. Entre estos se encuentran: “Productividad por censista”, “Productividad según día y bloque horario” y “Actividades de censistas según horas trabajadas”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.

#### d) Retroalimentación

Analizada la información del avance y productividad de los equipos en terreno, el o la COS deberá retroalimentar a su equipo, dando a conocer el estado general en el que se encuentra el levantamiento, como también indagar respecto a situaciones específicas del proceso que puedan requerir directrices, soluciones o gestiones a través de su administración.

- Revisar la ficha de control de cobertura y desempeño recibida por parte del o la CL a su cargo.
- Reunirse con equipo operativo y entregar lineamientos para la mejora de los resultados del avance y productividad del operativo.

### Tarea 3: gestión de alertas

#### a) Alertas operativas

Este proceso busca informar al o la COS sobre el resultado de la fase de barrido de su sector a cargo, para guiar la planificación operativa de la fase 2 de visitas e identificar los sectores prioritarios. Para realizar el proceso de gestión de alertas, el o la COS, deberá realizar las siguientes acciones a través del Módulo de Alertas contenido el Sistema de Gestión Censal:

- Monitorear las alertas notificadas a sus respectivos CL asociadas a su área de responsabilidad.
- En caso de visualizar una justificación operativa de un indicador que requiera mayor detalle, deberá indagar la razón con el o la CL respectivo recopilando todos los antecedentes del caso.

#### b) Alertas demográficas

- Responder las alertas de cobertura demográfica en el SGC, señalando las acciones correctivas a implementar en los plazos establecidos.
- Monitorear los indicadores del cierre comunal y generar las alertas necesarias respecto a las desviaciones detectadas que impidan el cumplimiento del proceso de cierre comunal.
- Elaborar el informe operativo de cierre comunal en respuesta al reporte de cierre generado por la sala situacional, sustentando las discrepancias en los casos donde no se han cumplido con los umbrales definidos.

### Tarea 4: evaluación de resultado de ciclo

El o la COS deberá revisar la “Evaluación de resultado de ciclo” y el valor de los indicadores priorizados para programar un plan de visitas en las viviendas no censadas durante dicha semana. Para este proceso, el o la COS debe ingresar al Módulo de Alertas y realizar las siguientes tareas:

- Revisar el balance de ciclo entregado por los analistas de la sala situacional, identificando el estado de su sector a cargo durante la “Fase de barrido”.
- Analizar los indicadores contenidos en el informe de recuperación y realizar una justificación operativa que describa un plan de acción para revertir casos de viviendas no censadas en el proceso de visita.

- Revisar el reporte “Priorización de manzanas” en el Módulo de Seguimiento para realizar la planificación de la revisita a las viviendas no censadas.

Al finalizar la semana, deberá:

- Revisar la evaluación final de resultado ciclo en el módulo de alertas, para identificar el estado final del territorio recorrido, realizando los ajustes a su planificación —de ser necesario— en la siguiente semana de revisita.

## Apoyo Coordinador/a Operativo de Sector

### Tarea 1: ingreso de usuarios y conformación de equipos en el SGC

- Realizar tarea definida para el o la COS en los locales que este le asigne.
- Informar al o la COS sobre el avance de la tarea.

### Tarea 2: resguardo de calidad y cobertura

- Realizar tarea definida para el o la COS en los locales que este le asigne.
- Para el caso de las reuniones señaladas, en estas siempre debe participar el o la COS.

### Tarea 3: monitorear desempeño operativo

- Realizar tarea definida para el o la COS en los locales que este le asigne.
- Para el caso de solicitar información al o la CL, debe entregar esta tarea a su COS.

## Gestor/a de Apertura Territorial

### Tarea 1: vinculación con actores claves

- Tomar contacto con los distintos actores, grupos e instituciones con quienes se haya vinculado en la etapa de preparación censal, informando sobre la visita del equipo operativo a su comunidad.
- Si es solicitado por actores del pueblo o comunidad a visitar, entregar listado con los nombres de los y las censistas y el número de contacto del o la CG.
- En el caso que los y las censistas se encuentren en terreno con restricciones de acceso, el o la GAT debe realizar las gestiones necesarias para lograr la apertura territorial.
- Informar semanalmente (todos los lunes a las 9:00 a.m.) a cada comisaría del sector, en línea con la información entregada por el GVR a nivel regional y/o provincial:
  - El listado del personal operativo (cargo, RUT y nombre completo) activo por comuna y local censal.
  - La zona de la comuna que estarán visitando la semana entrante.
  - El listado debe ser entregado vía correo electrónico en una planilla Excel. Si la comisaría no cuenta con correo electrónico, debe ser entregada físicamente.

### Productos tarea 1

- Listado con el nombre de los censistas y el número de contacto del coordinador de grupo a cargo de la recolección en esa área de levantamiento.
- Listado semanal del personal operativo activo en terreno, por comuna y local censal.

### Tarea 2: acompañamiento a censistas durante la recolección

- Acompañar a las y los censistas en el primer día que se visiten las áreas de levantamiento con las cuales se haya vinculado, para facilitar y garantizar el acceso a los diferentes sitios y edificaciones y así puedan indagar y recolectar información censal necesaria. En dicha visita, debe presentarse al o la CG a cargo del grupo.
- En casos que varios locales censales necesiten acompañamiento simultáneo, deberá:
  - Priorizar aquellos que haya identificado la posibilidad de tener mayores dificultades de vinculación.
  - Contactar telefónicamente a los representantes de las comunidades correspondientes y dejarlos en contacto con el o la CG respectivo. Debe informar al o la CG sobre los antecedentes del área y los protocolos acordados.



### Tarea 3: ajuste a planificación operativa

- Entregar semanalmente información a nivel de manzana sobre vinculaciones realizadas, incidencias y factores que podrían afectar o estén afectando la recolección. La información debe ser entregada por medio de planillas Excel, detallando en ellas las manzanas en las que se ha hecho la tarea. Esta información debe ser entregada a los y las COS y a cada CL.

### Productos tarea 3

- Reporte semanal de vinculaciones realizadas, incidencias y factores que podrían afectar la recolección a nivel de manzana.

## Coordinador/a de Local Censal

### Tarea 1: ingreso de usuarios y conformación de equipos en el SGC

- Ingresar al SGC a los y las CG y censistas, y conformar los equipos de trabajo.
- Deberán verificar que los equipos se encuentren conformados durante todo el operativo.
- De ser necesario, ingresar al SGC a nuevos censistas y coordinadores de grupo bajo su responsabilidad.

### Tarea 2: vinculación con actores claves

- Visitar área/sitio/edificación según requerimientos del CG por problemas de acceso.
- En caso de mantenerse el problema de acceso, informar a su COS para definir los pasos a seguir.

### Tarea 3: monitoreo de avance y productividad

#### a) Monitoreo viviendas censadas

Para llevar a cabo el monitoreo de las viviendas censadas y cumplir con el objetivo del operativo censal, el o la CL debe realizar la revisión constante de los indicadores asociados al avance de la recolección. Para esto, deberá realizar las siguientes acciones a través del Módulo de Seguimiento en el SGC:

- Revisar y analizar la información de viviendas censadas a través de Panel de Control y reportes en el Módulo de Seguimiento del SGC. Entre estos reportes se encuentran: “Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.

### b) Monitoreo de viviendas no censadas

Adicionalmente, se deben mantener monitoreados los indicadores de viviendas no censadas, donde se especificarán las situaciones que están impidiendo la consecución del logro del objetivo censal. Para esto, el o la CL deberá:

- Analizar el Panel de Control y los Reportes de Seguimiento con indicadores sobre viviendas no censadas. Entre estos reportes se encuentran: “Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.
- Identificar las manzanas en donde se presentan las situaciones de riesgo identificadas.

### c) Monitoreo de la productividad

Es importante que el o la CL estén constantemente monitoreando el rendimiento operativo a través de los indicadores de productividad de los censistas. Esta información estará disponible a través de reportes complementarios en el Módulo de Seguimiento.

- Analizar los reportes de productividad disponibles en el Sistema de Gestión Censal (SGC). Entre estos se encuentran: “Productividad por censista”, “Productividad según día y bloque horario” y “Actividades de censistas según horas trabajadas”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.

### d) Retroalimentación

Analizada la información del avance y productividad de los equipos en terreno, el o la CL deberá retroalimentar a su equipo, dando a conocer el estado general en el que se encuentra el levantamiento, como también indagar respecto a situaciones específicas del proceso que puedan requerir directrices, soluciones o gestiones a través de su gestión.

- Llenar ficha de control de cobertura y desempeño de los perfiles operativos a cargo y enviar al o la COS en la fecha establecida.
- Reunirse al menos una vez a la semana con el equipo operativo y entregar lineamientos para la mejora de los resultados del avance y productividad del operativo.
- Reunirse semanalmente con el o la COS y el asistente de CL para informar sobre el avance de la recolección:
  - Revisar los indicadores del SGC para conocer el estado de avance y cobertura del territorio, y el desempeño operativo de su equipo. Principalmente debe revisar:
- Porcentaje de viviendas censadas y compararlo con lo que debiera haber censado a la fecha según:
  - Ciclo.
  - Acumulado.

- Porcentaje de manzanas visitadas por el local y compararlo con lo que debiera haber visitado a la fecha según:
  - Ciclo.
  - Acumulado.
- Porcentaje de viviendas visitadas, y compararlo con lo que debe haber visitado a la fecha según:
  - Ciclo.
  - Acumulado.
- Asistencia<sup>25</sup> semanal por censista y grupo. Debe tener como referencia que la asistencia esperada es 6 días a la semana.
- Productividad semanal por censista y grupo.
  - Revisar la matriz de riesgo para conocer las contingencias que puedan aparecer en el levantamiento.
  - Resolver inconvenientes sucedidos durante la semana asociados al trabajo de campo.
  - Solicitar a su COS recapitaciones si se detectan debilidades sistemáticas en terreno.
  - Solicitar a su COS gestiones de apertura territorial del GAT cuando sea rechazado el Censo.
  - En caso de ser necesario deberá establecer reuniones con mayor periodicidad.
- Reunirse al menos dos veces a la semana con el equipo: asistente de CL, CG y GA en el local censal para evaluar el avance de la recolección, según lo monitoreado en la reunión con su COS.
  - Revisar los indicadores del SGC y situaciones sucedidas en terreno durante la semana.
  - Revisar las situaciones de terreno que requieran vinculación, definiendo el requerimiento para que este sea gestionado con GAT y/o directamente por CL.
  - Acompañamiento a censistas durante la recolección por parte de GAT.
  - Entregar los resultados de la supervisión indirecta de censistas recibida de parte del COS.
  - Generar acuerdos y objetivos en torno a los análisis generados en las reuniones.
- Realizar reuniones semanales:
  - Con cada CG para entregar retroalimentación y lineamientos que permitan mantenerse al día con la planificación.
  - Con todos los grupos, incluidos CG y censistas para:

<sup>25</sup> Si bien no se mide asistencia formalmente, se calcula una aproximación de días de gestiones en terreno para hacer seguimiento al trabajo de los y las censistas.

1. Entregar retroalimentación y lineamientos que permitan mantenerse al día con la planificación.
2. Verificar que se esté sincronizando diariamente el DMC. Aprovechar la instancia para solicitar que todos realicen la sincronización.

### Productos tarea 3

- Minutas de reuniones. Enviar minutas a COS y COR.

### Tarea 4: gestionar la planificación operativa

- Asignar/reasignar las ARC a los y las CG a través del SGC según definición de asignación de carga que se encuentra en *Manual de Asignación de Carga*.
- Monitorear a través del SGC que los y las CG asignen las áreas de levantamiento a los y las censistas según la planificación establecida.
- Asegurar que todos los y las censistas de su local sincronicen diariamente. El día de cierre de ciclo y de fase, realizar la reunión semanal de equipo y solicitar a todos los y las censistas ir al local censal y realizar la sincronización.
- Marcar manzanas o áreas de levantamiento en el SGC como ALF debido a riesgos identificados que cumplan los criterios descritos en el apartado [“Área de Levantamiento Focalizado”](#), o APD, debido a restricciones o limitaciones de acceso a condominios, edificaciones y/o parcelaciones previa validación de su COS.

### Tarea 5: gestionar la recolección en papel

- Si se autoriza la aplicación de cuestionarios en papel llegará la instrucción al CL, que deberá:
  - Informar al o la CG la o las ARC correspondientes.
  - Habilitar en el SGC la asignación de cuestionarios censales a los censistas asociados a las manzanas autorizadas (ver instructivo SGC).
  - Entregar cuestionarios en papel a censistas con ayuda del GA:
    - Asignar los cuestionarios a los censistas.
    - Verificar que se realice la trazabilidad de la asignación en el SGC.
    - Firmar el acta de entrega y devolución.
    - Enviar un correo al CG de cada censista informando los folios entregados como respaldo.
  - Asegurar la devolución de los cuestionarios en papel:
    - Debe solicitar y registrar la devolución durante las siguientes 24 horas posterior al levantamiento.

- En caso de renuncia, debe realizarse el mismo día de la renuncia, entregando todo el material asignado.
- Recibir acta de entrega y devolución.
- Asignar los cuestionarios para la digitación abreviada al o la GA.
- Asegurar el control de los cuestionarios en papel recepcionados, los que deben ser identificados en la plataforma de trazabilidad logística y acta de entrega indicando su uso (ocupado / no ocupado).
- A partir de la tercera semana de levantamiento debe gestionar el despacho de los cuestionarios en papel ocupados a la dirección regional.
  - Reasignación, se puede dar por un cambio de censistas por renuncia, y se debe ingresar en la plataforma en línea la reasignación y en paralelo se debe firmar el acta de entrega y devolución.
- Realizar el proceso de reversa de cuestionarios en papel con apoyo del GA.
  - Verificar el estado de los cuestionarios al momento de la devolución por parte de los y las censistas.
  - Obtener la firma de acta de devolución de los cuestionarios en papel de los censistas.
  - Revisar, cuadrar y chequear los cuestionarios a devolver.
  - Completar formulario de reversa con apoyo de GA.
  - Verificar que el o la GA ingrese la información en la plataforma de trazabilidad.
  - Entregar los cuestionarios en papel a despachar a la bodega regional.

### Tarea 6: gestión de alertas

Este proceso busca alertar a la o el CL sobre el resultado de la fase de barrido, para guiar la planificación operativa de la fase 2 de revisitas e identificar los sectores prioritarios. Para realizar el proceso de gestión de alertas, el o la CL deberá realizar las siguientes acciones a través del Módulo de Alertas contenido el Sistema de Gestión:

- Revisar los indicadores priorizados, identificando aquellos que reflejen una alerta activada. Para realizar un análisis y comprender el contexto de los indicadores alertados deberá consultar el Módulo de Seguimiento.
- Realizar una justificación operativa en función a los indicadores alertados, entregando su plan de acción, el que debe abordar una estrategia de revisita en terreno. El plazo para responder es de 48 horas desde que fue recibida la alerta.
- Revisar al final de cada ciclo de levantamiento la “Evaluación del resultado de ciclo”, el cual expone el resultado de esa fase de recolección.

### Tarea 7: evaluación de resultado de ciclo

El o la CL deberá revisar la “Evaluación de resultado de ciclo” y el valor de los indicadores priorizados para programar un plan de visitas en las viviendas no censadas durante dicha semana. Para este proceso, el o la CL debe ingresar al Módulo de Alertas y realizar las siguientes tareas:

- Revisar la evaluación de ciclo de la comuna, identificando las situaciones que requieran de un mayor análisis.
- Revisar en el Módulo de Seguimiento los reportes de avance de la recolección (“Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”) y del desempeño operativo (“Productividad”, “Productividad por censista”, “Productividad por día y bloque horario”, “Actividad de censistas según horas trabajadas”).

## Asistente de Coordinador/a de Local Censal

### Tarea 1: vinculación con actores claves

- Deberá realizar las mismas acciones detalladas para el o la CL, respecto de los grupos que le defina el o la CL.
- Reportar diariamente al o la CL.

### Tarea 2: resguardo de calidad y cobertura

- Deberá realizar las mismas acciones detalladas para el o la CL, respecto de los grupos que le defina el o la CL.
- Reportar diariamente al o la CL.

### Tarea 3: gestionar la planificación operativa

- Deberá realizar las mismas acciones detalladas para el o la CL, respecto de los grupos que le defina el o la CL.
- Reportar diariamente al o la CL.

### Tarea 4: gestionar la recolección en papel

- Deberá realizar las mismas acciones detalladas para el o la CL, respecto de los grupos que le defina el o la CL.
- Reportar diariamente al o la CL.

## Facilitador/a Áreas de Levantamiento Focalizado

### Tarea 1: vinculación con actores claves

- Contactar a actores, instituciones o grupos locales que faciliten el acceso a áreas de levantamiento focalizado para notificar los días en que los visitarán las o los censistas. Estos actores pueden ser líderes locales reconocidos por la comunidad, integrantes de juntas de vecinos, negocios minoristas, personas religiosas, instituciones sociales, etcétera.
- Si es necesario, deberá entregar un listado con el nombre de los y las censistas y el número de contacto del o la CG responsable del área.

### Tarea 2: resguardo de calidad y cobertura

- Acompañar a las y los censistas a todas las ALF para facilitar y garantizar el acceso y recolección. En caso de que varios locales censales necesiten acompañamiento, el o la CL le definirá el lugar prioritario.

## Gestor/a Administrativo/a

En este documento solo se presentan tareas ligadas a la recolección, en el *Manual de Gestor Administrativo* se detallan todas sus tareas.

### Tarea 1: monitoreo de avance y productividad

- Monitorear diariamente la asistencia de los y las censistas a través del Módulo de Seguimiento del SGC, en el reporte “Actividad de censistas según horas trabajadas”, e informar diariamente a su CL sobre la situación en cada uno de estos puntos.
  - Asistencia diaria de los y las censistas.
  - Asistencia semanal de los y las censistas.
- Monitorear diariamente la dotación de los y las censistas a través del Módulo de Seguimiento del SGC, en el reporte “Información administrativa”, e informar diariamente a su CL sobre la situación en cada uno de estos puntos. Este reporte le permitirá conocer la siguiente información:
  - Vacantes de censistas cubiertas.
  - Vacantes de censistas por cubrir.
  - Número de vacantes de censistas.
  - Censistas activos.
  - Censistas inactivos.

- Sostener reuniones diarias con la o el CL y su asistente y mantenerlo notificado de la información que pueda generar contratiempos con la planificación de la recolección respecto de la dotación del local censal.
- Participar semanalmente en reuniones de equipo con el o la CL, su asistente y los o las CG del local para conocer las distintas incidencias del local y cooperar desde sus funciones a su correcta administración y recolección.

## Tarea 2: gestionar la recolección en papel

- Monitorear inventario de cuestionarios en papel.
- Realizar inventario de los cuestionarios en papel entregados al local censal y hacer seguimiento periódico del stock. Debe avisar a su coordinador de local en caso de falta, pérdida o necesidad de reposición de algún cuestionario.
- Registrar cada movimiento de los cuestionarios censales en la plataforma de trazabilidad para llevar un control en tiempo real.
- Digitar los cuestionarios en papel en el submódulo de cuestionarios abreviados del Sistema de Gestión Censal según lo indicado en el instructivo de uso del SGC.
- Generar lotes y enviar a través del SGC los cuestionarios en papel digitados abreviadamente según lo indicado en el instructivo de uso del SGC.
- Enviar los cuestionarios a nivel central para la segunda digitación.
- Apoyar al CL el proceso de reversa de cuestionarios en papel.
- Recepcionar y verificar el estado de los cuestionarios asignados al grupo de censistas y los o las coordinadoras de grupo.
- Obtener la firma de acta de devolución de los cuestionarios en papel de los censistas.
- Completar el formulario de reversa.
- Ingrese la información en la plataforma de trazabilidad.
- Entregar los cuestionarios en papel para despachar a la bodega regional. Enviar a nivel central todos los respaldos físicos que se hayan generado ordenados en un archivador especificando a qué tipo de bien corresponde.

## Coordinador/a de Grupo

### Tarea 1: reconocimiento territorial

Tras cada nueva asignación deberá visitar la o las ARC asignadas y detectar sus límites y recorrer manzanas irregulares.



## Tarea 2: gestionar la planificación operativa

### En gabinete

- Determinar los bloques de horarios que privilegien el mayor contacto con moradores, según la información obtenida en la etapa de preparación censal o según lo indagado con vecinos/as durante la tarea de reconocimiento territorial.
- Asignar áreas de levantamiento a los y las censistas según la planificación, priorizando la asignación de manzanas completas por censista. Excepciones:
  - Manzanas con más de 80 viviendas referenciales.
  - Manzanas donde aplique el procedimiento de ALF.
- Reasignar las áreas de levantamiento<sup>26</sup> (ver en el instructivo de uso del Sistema de Gestión Censal las instrucciones sobre cómo realizar esta acción), considerando:
  - Cantidad de viviendas no censadas.
  - Censistas activos.
  - Rendimiento del equipo.
  - Procedimientos especiales.
- Reunirse diariamente con su equipo de censistas antes de salir a terreno:
  - Revisar que se haya sincronizado el trabajo del día anterior. En caso de no haberse realizado la sincronización, asegurar realizarla en ese momento.
  - Recordar a los y las censistas que deben sincronizar cada vez que realicen una visita/entrevista.
  - Recordar a los y las censistas que deben completar todas las entrevistas al finalizar la jornada, independientemente del resultado.
  - Revisar el correcto uso de la indumentaria y credencial institucional.
  - Revisar el funcionamiento del verificador INE.
  - Revisar la carga de batería del DMC y la asignación de la carga en el DMC. Revisar la cantidad de viviendas, los límites de cada área de levantamiento asignada.
  - Informar puntos de encuentro del equipo y/o ruta de vehículo, en caso de uso.

<sup>26</sup> Se debe considerar que un día antes de reasignar una carga de trabajo debe solicitar a la o el censista a quien se quitará la carga de trabajo, que sincronice la información de su DMC. Tras esto, y al día siguiente de la sincronización, podrá realizarse la reasignación.

- Levantar la solicitud de vehículos de apoyo en terreno a la o el coordinador de local en caso de ser necesario. Una vez asignados los vehículos debe:
  - Contactar a conductor.
  - Firmar actas de pasajeros.
  - Establecer horario de colación a conductor.
  - Indicar horario de término de la jornada.
  - Dar indicaciones de transporte en caso de emergencias.
  - Reportar conductas indebidas de conductor a CL, si esto ocurriese.
- Planificar y ejecutar el proceso de supervisión directa.
- Reasignar la carga de trabajo entre los censistas, según las indicaciones del Manual de Asignación y Reasignación. 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:
  - Cantidad de viviendas no censadas.
  - Censistas activos.
  - Rendimiento del equipo.
  - Procedimientos especiales.
- Al finalizar la fase 1 el CG recibirá la planificación operativa de las viviendas no censadas, a partir de la cual debe reasignar manzanas y áreas de levantamiento entre sus censistas para el proceso de revisita en la fase 2. Para esto debe:
  - Identificar el número de viviendas particulares sin cuestionario completo por censista en el Panel de Control o reportes del módulo de seguimiento.
  - Identificar la ubicación de las viviendas particulares sin cuestionario completo.
  - 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.
  - Planificar ruta de viviendas a visitar, considerando el reporte de priorización de manzanas y áreas de levantamiento del SGC.
  - Definir día y cantidad de censistas según número y ubicación de viviendas a visitar.
  - Ingresar al Sistema de Gestión Censal y reasignar viviendas a visitar al o los censistas definidos.

## En terreno

- Dirigirse a la primera AL, según ruta planificada para realizar el recorrido de reconocimiento.
- Ubicarse en el punto de inicio con la o el censista asignado al área, según su planificación, e identificar si la o el censista se encuentra posicionado correctamente en el área de levantamiento. Si la o el censista no se encuentra correctamente posicionado, deberá identificar si corresponde a un mal posicionamiento o a un error de asignación:
  - Si corresponde a un error de posicionamiento, la o el CG deberá ayudar al o la censista a observar su entorno (terreno) contrastando con el plano análogo. Este error ocurre generalmente cuando la o el censista se posiciona en la manzana ubicada frente a su AL asignada.
  - Si es un error de asignación, deberá reasignar el área de levantamiento desde su DMC.
- Una vez que el o la censista se encuentre correctamente posicionado en su AL, el o la CG podrá continuar con la ruta y seguir con el recorrido de reconocimiento del siguiente censista, hasta finalizar con todo su equipo.
- Si se requiere asignar la manzana o área de levantamiento a más de un censista (proceso de “sectorización”), debe acompañar a los y las censistas a posicionarse en terreno, indicando el punto de inicio y término de su asignación.
- Previo a la salida identificar si se visitará un área con conectividad baja/nula. Si es así, llevar impresos los formularios de supervisión directa. Terminada su ruta de la jornada deberá digitar los formularios aplicados en papel en el SGC desde el local censal.

## Productos tarea 2

- Planificación de la supervisión directa.

## Tarea 3: monitoreo de avance y productividad

Para llevar a cabo el monitoreo de las viviendas censadas y cumplir con el objetivo del operativo censal, el o la CG debe realizar la revisión constante de los indicadores asociados al avance de la recolección. Para esto, deberá realizar las siguientes acciones a través del Módulo de Seguimiento en el Sistema de Gestión Censal (SGC):

- Revisar y analizar la información de viviendas censadas a través de Panel de control y reportes en el Módulo de Seguimiento. Entre estos reportes se encuentran: “Resumen de la recolección” y “Detalle de la recolección”.
- Analizar los reportes de productividad disponibles en el Módulo de seguimiento. Entre estos se encuentran: “Productividad por censista”, “Productividad según día y bloque horario” y “Actividades de censistas según horas trabajadas”.
- Chequear que los indicadores se encuentren dentro de los valores esperados.
- Identificar las manzanas en donde se presentan las situaciones de riesgo identificadas.

- Realizar dos supervisiones directas a cada censista de su equipo en cada ciclo:
  - Coordinar el acompañamiento en terreno con cada censista que deba ser supervisado y dirigirse a la manzana o área de levantamiento correspondiente.
  - Realizar la supervisión directa según lo señalado en el instructivo de supervisión.
- Realizar la verificación de manzanas y áreas de levantamiento:
  - Ingresar a “verificación de manzana” en el módulo “supervisión” del SGC y revisar las manzanas terminadas.
  - Realizar la verificación de manzanas según:
    - 100% avance o más: Indicar “verificada” en la sección de comentarios de la manzana.
    - Entre 75% a 99% de avance: Indagar en el local censal con los censistas que tuvieron asignada la manzana si el número de viviendas particulares recolectado es correcto, compararlo con el número teórico de viviendas particulares y verificar el porcentaje de avance.
    - 74% o menos: Indagar en terreno con censistas que tuvieron asignada dicha manzana si el número de viviendas particulares recolectadas está correcto. Para esto, debe recorrer la manzana junto con los y las censistas, donde contabilizarán en conjunto las viviendas censadas y, posterior a eso, ingresará al módulo en el sistema de gestión censal para verificar el porcentaje de avance.
- Informar diariamente al o la CL sobre el trabajo realizado, incidencias o temas de interés para la recolección.
- Realizar reuniones semanales con su grupo para reforzar protocolos, lineamientos y conceptos, e identificar dificultades y espacios de mejora que se presenten en terreno.
- Realizar reuniones diarias con los y las 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.
- Verificar que el o la censista aplique correctamente los protocolos operativos, además de entregar apoyo, contención y lineamientos en situaciones complejas:
  - Si el o la 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, el o la CG deberá asegurar que el o la censista realice la correcta indagación de que al momento de la visita no existía algún residente habitual habilitado para responder.
  - Si el o la censista enfrenta situaciones hostiles y/o rechazos que vivencie, el o la CG debe informar a su CL y entregar la dirección y número telefónico de:
    - Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía que se encuentren cercanos a las áreas censales que se están levantando.

- 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.
- Si el o la censista recibió algún tipo de amenaza o agresión física, el o la CG deberá acompañarlo durante la realización de la denuncia y constatación de lesiones.

### Productos tarea 3: bitácora del coordinador/a de grupo

Corresponde a un instrumento físico en el que cada coordinador/a de grupo deberá realizar el registro diario del resultado de las visitas de las y los censistas a su cargo y la sectorización de manzanas o áreas de levantamiento asignadas a más de un censista.

## Censista

El o la censista deberá conocer la información contenida en el apartado [“Tipos de recolección”](#) de este documento, sobre la recolección regular base, en donde se expone información sobre cómo situarse correctamente en el punto de inicio del recorrido en la manzana o área de levantamiento para registrar todas las direcciones de ellas, y sobre cómo actuar ante diversas situaciones en las cuales se puede ver enfrentado durante el desarrollo de sus funciones.

El o la censista deberá conocer la información contenida en el *Manual Censal sobre Cuestionario*.

### Tarea 1: reconocimiento territorial

#### Gabinete

- Sincronizar diariamente el DMC, antes de iniciar la jornada.
- Revisar que cuenta con toda su indumentaria: credencial institucional, chaquetilla, capa impermeable (si corresponde), gorro, mochila y bloqueador solar.
- Recibir y verificar el estado de los materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus tareas.
  - Mapas análogos de ARC urbano y rural (concentrado y disperso) y/o campamentos.
  - Cartas de acceso.
  - Notificación de visita.
  - Invitación a responder el Censo en Línea.
  - Bitácora del censista.
  - Guía del censista.

- Revisar que su DMC esté en óptimas condiciones y tenga el 100% de carga de la batería. En caso de ser un sector rural deberá, además, revisar que la batería externa también presente el 100% de carga.
- Verificar que la asignación en DMC corresponda a lo indicado por su CG.
- Revisar mapas digitales cargados en el DMC.
- Revisar junto a su CG los límites y el punto de inicio de su AL. El o la CG debe marcar el punto de inicio del recorrido en el mapa análogo de ser necesario. También debe revisar el punto de inicio dentro de los mapas cargados en el DMC.

El censista deberá revisar sus materiales y carga de trabajo todos los días. En caso de encontrar inconsistencias deberá informarle a su CG para que realice las gestiones pertinentes para cada situación y le entregue el material faltante. Una vez que el o la censista ha revisado todo su material y carga de trabajo, encontrándose correcto, deberá dirigirse junto a su CG al área de levantamiento asignada, con el fin de reconocer el territorio que conformará su área de trabajo.

## Terreno

- El o la censista deberá dirigirse al punto de inicio identificado junto a su CG y recorrer junto a él o ella la AL.
- Si corresponde a un área urbana o rural concentrado, debe recorrerla con su hombro derecho hacia las edificaciones.
- Para el sector rural disperso, el recorrido de reconocimiento se deberá realizar siguiendo la ruta planificada y mediante el vehículo que transportará al equipo de censistas.
- Durante el reconocimiento el o la censista deberá ir comparando lo que presenta su mapa análogo y/o digital con lo observado en terreno. Tras ello, se deberá posicionar nuevamente en el punto de inicio identificado junto a su CG. Este punto podrá ser en la esquina norponiente de la manzana o el punto más al norte de ella. Se debe considerar que una AL puede tener una o más manzanas, por lo que el recorrido de reconocimiento debe realizarse en cada una de ellas.
  - Si todas las caras de la manzana no coinciden (tipos y nombres de vías), deberá evaluar junto a su CG si la manzana se encuentra mal asignada o hay un error de posicionamiento (se encuentra en la manzana incorrecta).
  - Si coinciden algunas calles, deberá identificar si se encuentra en la manzana del frente o si la AL se encuentra mal asignada (para esto último no debieran coincidir ni calles como alturas domiciliarias). En el caso que identifique que se encuentra en la manzana distinta, deberá dirigirse a la manzana correspondiente a su AL y realizar el reconocimiento, verificando que es la correcta. Si la AL se encuentra mal asignada, debe contactar a su CG, quien deberá asignar en ese momento la AL correcta, por medio de su DMC. Ya realizada la asignación, el o la censista deberá ubicarse en su punto de inicio y realizar el recorrido de reconocimiento.

- Si todas las caras de la manzana que se presentan en su mapa con lo observado en terreno coinciden, podrá comenzar con el levantamiento de su manzana según lo indicado en el apartado “Tipos de recolección”.
- En el caso de los procedimientos especiales de Áreas de Levantamiento Focalizado y Áreas de Difícil Acceso, sus manzanas o AL serán identificadas y reconocidas solo por el o la COR como por las y los COS o las y los CL y CG. Por consiguiente, el equipo de censistas deberá llegar directamente a las AL asignadas y comenzar el levantamiento según los lineamientos entregados por su CG.
- Si una manzana se encuentra compartida entre dos o más censistas, será responsabilidad de su CG definir los puntos de inicio y término de cada censista con la finalidad de no omitir ni duplicar viviendas.
- Si una manzana o AL se encuentra dividida, será responsabilidad de su CG definir los puntos de inicio y término de cada censista con la finalidad de no omitir ni duplicar viviendas.

## Tarea 2: cumplir la planificación operativa

- Cada día, antes de salir a terreno, debe revisar la cantidad de viviendas por visitar y censar para asegurar el cumplimiento de su cobertura.
- En caso de no poder cumplir con la cobertura debido a alguna contingencia, deberá notificar inmediatamente a su CG para que este tome las medidas necesarias para cumplir con la planificación esperada para su equipo.
- Realizar las visitas cumpliendo con la planificación definida por el/la Coordinador/a de Grupo. Es decir, en horarios que prioricen el encuentro de moradores presentes en las viviendas particulares del área bajo su responsabilidad.

## Tarea 3: resguardo de calidad y cobertura

Esta tarea, a nivel de censista tiene dos subtareas:

### Sub-tarea 3.1: indagación de la vivienda

- Barrer todo el territorio bajo su responsabilidad, sin saltarse ningún sitio y/o edificación.
- Ingresar en su DMC todas las direcciones que encuentre, independiente del uso o destino de la edificación, o si el sitio tiene o no edificación. Es decir, deberá:
  - Ingresar en su dispositivo la primera dirección que encuentre después de su punto de inicio.
  - Indagar y caracterizar el sitio o edificación según la información solicitada en el cuestionario censal.
- Si en la indagación se identifica que un sitio tiene más de una edificación en su interior, la o el censista tendrá que:

- Posicionarse en el acceso del sitio y mirarlo de frente.
- Iniciar el recorrido dentro del sitio manteniendo las edificaciones en su hombro derecho, esto con el fin de poder ubicarlas de forma clara y correcta.
- Considerando el criterio establecido, deberá ir registrando las edificaciones de acuerdo con el recorrido en que van apareciendo por su hombro derecho.
- Luego, registrar el tipo de cada edificación, según su uso y ocupación, con el propósito de encontrar viviendas particulares y residentes habituales de ellas siguiendo las instrucciones del cuestionario censal.
- Si la vivienda es particular, debe:
  - Llamar a la puerta. Si nadie responde, continuar con los pasos siguientes.
  - Consultar con los y las vecinas o conserjes si la vivienda se encuentra ocupada o desocupada, es decir, si regularmente vive gente ahí y no se encuentran en la vivienda en el momento de la visita, o si no es habitada regularmente.
  - Si los y las vecinas o conserjes no entregan información, buscar indicios de que la vivienda esté habitada, como el cuidado de la fachada y el jardín, alto del pasto, si se encuentran acumuladas cartas o cuentas, si existen autos estacionados en el interior, u otros elementos que indiquen que hay personas viviendo en ella.
  - Si la vivienda es particular ocupada: el o la censista lo debe registrar e intentar tener contacto con sus residentes habituales. Si la persona residente habitual accede a responder el cuestionario censal, es importante que el o la censista indague la existencia o no de otra vivienda en el mismo sitio.
  - Si la vivienda es particular desocupada: el o la censista lo debe registrar y seleccionar la razón de desocupación (en venta o arriendo, vivienda de temporada, abandonada u otra razón de desocupación). Una vez registrada la razón, el o la censista deberá registrar la fecha y hora de término de la gestión y continuar con su recorrido.
- Si la vivienda es colectiva:
  - Deberá registrarla, indicando el tipo de vivienda colectiva, para que se genere el flujo correspondiente al operativo de viviendas colectivas.
  - El o la censista deberá indagar la presencia de una vivienda particular dentro de la vivienda colectiva.
  - Si existe una vivienda particular deberá censar la vivienda particular en ese momento.
  - Si no existe una vivienda particular, el o la censista deberá registrar la fecha y hora de término de la gestión y continuar con su recorrido.
- Si la dirección corresponde a otro uso:
  - El o la censista debe seleccionar “Otro uso”.
  - Deberá indagar si dentro del otro uso existe una vivienda. Según lo indagado deberá seleccionar una de las opciones que se le presentarán:



- Vivienda particular.
  - Vivienda colectiva.
  - Ninguna.
- Si identifica que en su interior existe una vivienda particular, deberá contactar a un residente habitual de ella para censar la vivienda en ese momento. Por ejemplo, si una vivienda particular está dentro de un taller mecánico, se debe registrar primero el taller como “Otro uso” y luego, siguiendo el flujo diseñado en el cuestionario censal, identificar la vivienda particular para censarla. Es importante considerar que no se deben registrar como direcciones separadas (creando una nueva entrevista para la vivienda particular) dado que son solo una.
  - Si la o el censista se encuentra con una vivienda colectiva deberá registrar la información solicitada en el cuestionario censal.
  - Si la o el censista no encuentra viviendas particulares o colectivas dentro, deberá, registrar solo la dirección principal, la fecha y hora de término de la visita, sincronizar el DMC y continuar con el recorrido.
- Si la dirección corresponde a un sitio sin edificación, deberá registrar “Sin edificación” como destino de la edificación, la fecha y hora de término de la visita, sincronizar el DMC y continuar con su recorrido.

### Sub-tarea 3.2: presentarse y contactar a un informante idóneo

- Presentarse frente a la vivienda o sitio y llamar a los residentes (tocar el timbre, golpear la puerta y/o gritar “aló”).
- Si alguien responde al llamado, el o la censista deberá indagar si califica como informante.
- Para esto, en primera instancia, deberá presentarse formalmente y mostrar su credencial (debe levantar con su mano la credencial para identificarse) y realizar la presentación correspondiente:

*“Buenos días/tardes, mi nombre es \_\_\_\_\_, soy censista del Instituto Nacional de Estadísticas y estoy colaborando en el Censo de Población y Vivienda 2024. Necesito contactarme con algún residente habitual de la vivienda, que sea mayor de 18 años y que maneje información respecto a la vivienda, hogares y personas que residen habitualmente en ella, para responder algunas preguntas”.*

- Ahora bien, para responder el cuestionario directamente (sobre sí mismo y/o sobre otras personas de la vivienda) las personas deben cumplir con ciertos requisitos:
  - Ser residente habitual y formar parte de un hogar de la vivienda.
  - Debe tener 18 o más años. Pueden existir casos excepcionales en donde una o un jefe de hogar tenga 15 años o más y responda las preguntas del cuestionario
  - Conocer la información de las personas que residen habitualmente en la vivienda.
  - No encontrarse bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
  - No poseer impedimentos mentales o cognitivos que le impidan entregar la información.
  
- Si existen dudas sobre la identidad del o la censista, este deberá invitar a la persona informante a comprobar sus datos en la herramienta “Verifica a tu encuestador”, a través de la dirección web <https://verificador.ine.cl/> o a través de la lectura del código QR que tendrá el o la censista en su credencial.
  
- Tras identificar a un residente habitual que cumpla las características de informante idóneo deberá aplicar el cuestionario censal, sin ingresar a la vivienda.
  - Es fundamental sincronizar los datos recolectados en el DMC inmediatamente después de cada visita, sin importar el resultado de esta y al final de la jornada.
  - Planificar la revisita de viviendas con moradores ausentes a partir de la indagación con terceros (vecinos, residentes no habituales o idóneos, conserjes o administradores) sobre en qué horarios y días existe mayor probabilidad de encontrar residentes habituales e idóneos en la vivienda.
  - Vincular la vivienda al Censo en Línea en las siguientes situaciones:
    - Censista se encuentra en su segunda visita en área urbana o rural concentrado (aldea) y se encuentra en el subciclo 2 de cada ciclo, y no logra censar la vivienda.
    - Censista se encuentra en su primera visita en área rural disperso, áreas de levantamiento focalizado o áreas de difícil acceso y no logra censar la vivienda<sup>27</sup>.
  - Dejar una notificación de visita en las viviendas en caso de que el resultado sea morador ausente

---

27 El detalle de las situaciones en las que se activa el módulo de vinculación al Censo en Línea se encuentra en el capítulo “Entrega del código para acceder al Censo en Línea” del Manual Censal.

## Recomendaciones generales para establecer el primer contacto con los residentes de la vivienda

- ✓ Identificarse o presentarse antes de comenzar la conversación.
- ✓ Mostrar la credencial, sosteniéndola con la mano durante la presentación.
- ✓ Saludar y mostrar una actitud cordial y receptiva.
- ✓ Informar qué es el Censo y su importancia.
- ✓ Si es necesario, comentar a la persona informante que puede verificar la identidad de la o el censista a través de <http://verificador.ine.cl/>
- ✓ Informar que el Censo se realizará desde la puerta de la vivienda.
- ✓ Escuchar al informante y mantener una conducta respetuosa. De la manera más clara posible, comunicar el propósito de la entrevista censal y las características de su aplicación.

### Sub-tarea 3.3: censar

- Lograr censar en cada primer subciclo la cantidad de viviendas definida en su planificación operativa.
- Lograr censar a todos los residentes habituales de la vivienda, resguardando:
  - No confundir viviendas ocupadas con moradores ausentes con viviendas desocupadas. Para evitar esto, indague la situación con terceras personas que vivan en el sector, trabajadores del lugar u otros, que puedan tener información sobre el estado de ocupación de la vivienda. Si no puede corroborar la existencia de residentes en la vivienda y mantiene dudas respecto del estado de ocupación, regístrela como vivienda particular ocupada con moradores ausentes.
  - Que la persona informante no omita a ningún residente habitual de la vivienda.
- Seguir las instrucciones del cuestionario censal, sin omitir y/o parafrasear preguntas o categorías de respuesta.
- Sincronizar el DMC al finalizar toda visita/entrevista. Recuerde seguir las instrucciones para apretar el botón completar cuando corresponda.
- Al final de la jornada diaria debe apretar el botón completar para todas las entrevistas realizadas durante el día, independiente del estado de la entrevista.

### Productos tarea 3.2: bitácora del censista

La bitácora del o la censista corresponde a un instrumento físico en el cual cada censista deberá realizar el registro diario del resultado de las visitas de las áreas de levantamiento asignadas.

Consideraciones sobre la bitácora:

- Cada censista contará con un guía en papel con formato de cuadernillo.
- La guía debe ser llenada al finalizar cada visita o entrevista, de manera de no perder información durante el día.
- Esta guía solo sirve como seguimiento para la o el censista y que pueda informar a su CG.
- El o la censista escribe en la guía los resultados de la visita y observaciones que puedan ayudarlo a recordar.
- Cada fila de la guía corresponde a una dirección, por lo tanto, sirve para hacer seguimiento de las gestiones.

## Cierre del proceso censal

Esta etapa comprende todos los procesos referidos al cierre del proceso censal.

En esta etapa:

- Todos los perfiles que hayan apoyado la recolección de información censal deberán sincronizar por última vez sus DMC previo a la devolución del bien.
- Todos los cargos de la recolección regular y de sus procedimientos especiales deberán devolver todos los bienes de uso asignados y firmar el acta de devolución de bienes. Los perfiles de coordinador operativo regional, de sector, apoyo a coordinador de sector, coordinador de local, asistente de local, gestor administrativo y coordinador de grupo deberán monitorear la devolución de bienes de uso e infraestructura de los cargos bajo su responsabilidad.

### COR y COS

- Elaboración de la Memoria del Operativo Regional.
  - La confección de la Memoria del Operativo Regional tiene por objetivo describir en un lenguaje sencillo y claro, los métodos y procedimientos de trabajo implementados en las diferentes etapas del proceso de recolección en su región. A su vez, este documento debe contener las oportunidades de mejoras para un próximo Censo de Población y Vivienda.
  - La estructura del documento se comparte desde nivel central una vez finalizado el proceso de recolección en terreno.



# CENSO

2024

Población y Vivienda Chile



[www.censo2024.cl](http://www.censo2024.cl)