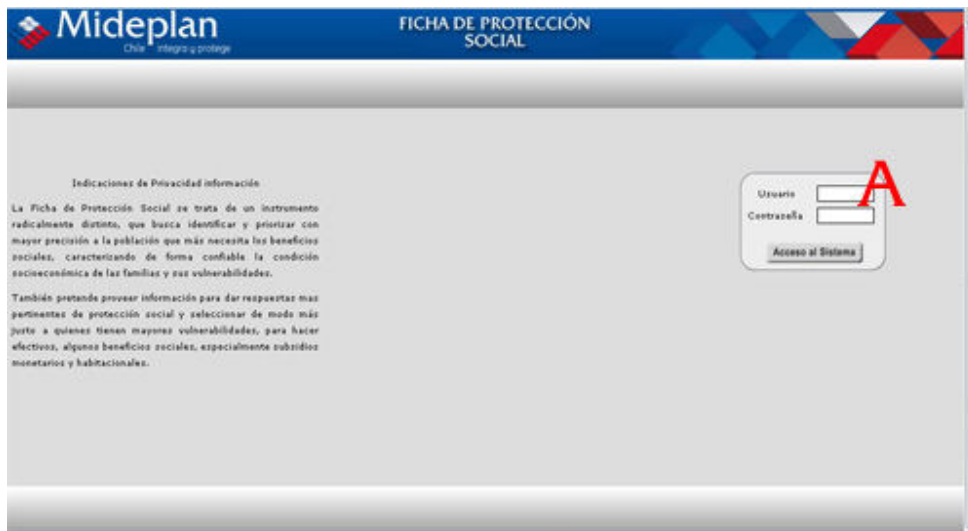




GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

SISTEMA INFORMÁTICO FPS
MANUAL DIGITADOR

1. Ingreso al sistema



Indicaciones de Privacidad Información

La Ficha de Protección Social es trata de un instrumento radicalmente distinto, que busca identificar y priorizar con mayor precisión a la población que más necesita los beneficios sociales, caracterizando de forma confiable la condición socioeconómica de las familias y sus vulnerabilidades.

También pretende proveer información para dar respuesta a las demandas de protección social y seleccionar de modo más justo a quienes tienen mayores vulnerabilidades, para hacer efectivos, algunos beneficios sociales, especialmente subsidios monetarios y habitacionales.

Usuario

Contraseña

Acceso al Sistema

A Formulario de autenticación.

1. Se debe ingresar el nombre de usuario y clave asignados.
2. Presionar el botón “Acceso al Sistema”

El sistema asocia el nombre de usuario con los datos personales y el perfil digitador.

Este perfil, es el encargado de incorporar los datos de la ficha en papel al sistema.

Es importante destacar que usted debe ingresar exactamente la información que se encuentra en papel aunque estas presenten errores de validación, este proceso se encuentra sujeto a revisión constante para asegurar la validez y coherencia de los datos ingresados al sistema en relación a los obtenidos en terreno.

La clave es personal e intransferible por lo que la información de acceso al sistema debe ser totalmente privada, cada acción realizada por un usuario posee un registro que será asociado a un nombre si se cometen irregularidades desde ella.

En el caso de que tenga dudas de mal uso del usuario o vulneraciones de seguridad en el sistema se ruega ponerse en contacto inmediato con Mideplan.

2. Listado de Fichas

Mideplan Chile: integra y protege **FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

Ana Quintana Pe? a-Ant?rtica **Módulo de Ingreso de Ficha de Protección Social** Inicio Listado Fichas Desconectarse 13/12/2

Listado de Fichas ingresadas Buscar [] por []

	Folio	Run	Nombre Informante Calificado	Estado	Fecha	N° Integra
1	227	13335	CARLOS ENRIQUE LORCA LÓPEZ	Digitación	06/12/2	

Registros 1 al 1 Total de Registros en la consulta : 1

1 2 3 4 Editar Imprimir Ver Ficha

Al ingresar aparecerá un listado de las fichas asignadas.

1. **Seleccionar**, se debe seleccionar una ficha del listado para poder realizar alguna de las acciones sobre ella.
2. **Editar**, permite abrir la ficha para incorporar datos nuevos o modificar los datos ya ingresados a una ficha que ha sido guardada pero no enviada aún a revisión.
3. **Imprimir** permite imprimir la ficha con los datos almacenados hasta el momento para la ficha en el sistema.
4. **Ver Ficha**, permite realizar una revisión de los datos almacenados hasta el momento para la ficha en el sistema.

3. Localización Territorial

A modo de ejemplo de los formularios de ingreso de los datos de la ficha se indican los campos de Localización Territorial como se puede apreciar cada campo del formulario corresponde directamente a un campo de la ficha en papel. Usted debe ingresar la información en los casilleros que corresponda tal como estos fueron anotados por el encuestador.

LOCALIZACIÓN Y GESTIÓN FICHA	IDENTIFICACIÓN GRUPO FAMILIAR	SALUD	EDUCACIÓN	SITUACIÓN OCUPACIONAL	INGRESOS	VIVIENDA	VALIDACION
Localización							
Código Comuna:	<input type="text" value="1"/>	Zona:	<input type="text" value="2"/>	Unidad Vecinal:	<input type="text" value="3"/>		
Nombre Campamento, Población, Villa, Comunidad Indígena u otro:	<input type="text" value="4"/>						
Tipo Agrupación:	<input type="text" value="5"/>	Código Agrupación:	<input type="text" value="6"/>	Código Manzana:	<input type="text" value="7"/>	Código Calle:	<input type="text" value="8"/>
Nombre Calle o Camino:	<input type="text" value="9"/>						
Número de Domicilio:	<input type="text" value="10"/>	block / Casa:	<input type="text" value="11"/>	Departamento / Sitio:	<input type="text" value="12"/>	Código Vivienda:	<input type="text" value="13"/>
Referencias:	<input type="text" value="14"/>						
Declaración Informante Calificado				Gestión de la Ficha			
Número de Orden en la Familia:	<input type="text" value="15"/>	Código Encuestador(a):	<input type="text" value="16"/>	Código Supervisor(a):	<input type="text" value="17"/>	Código Revisor(a):	<input type="text" value="18"/>
		Fecha Aplicación Ficha:	<input type="text" value="19"/>	Fecha Supervisi Supervisión:	<input type="text" value="20"/>	Fecha Revisión Comunal:	<input type="text" value="21"/>

1. **Código comuna.** Este código numérico identifica a la comuna, aparece automáticamente en el componente de localización.
2. **Zona.** Los códigos a ingresar son 1 o 2, depende de la ubicación geográfica de la vivienda, donde 1 corresponde a "Urbana" y 2 "Rural".
3. **Unidad Vecinal.** Este código debe ser registrado de acuerdo a la unidad vecinal respectiva.
4. **Nombre campamento, población, villa, comunidad indígena u otro.** Esta información proviene del listado de agrupaciones comunales y aparece automáticamente cuando es digitado el código de agrupación (6).
5. **Tipo agrupación.** Este código de dos letras aparece automáticamente al digitar el código de agrupación (6).
6. **Código agrupación.** En este campo se debe ingresar el código numérico de la agrupación habitacional respectiva.
7. **Código manzana.** Este identificador numérico debe ser ingresado de acuerdo a los planos comunales definidos en las mallas de identificación domiciliaria.
8. **Código calle.** Este código numérico debe ser ingresado a partir del listado comunal de calles.

9. **Nombre calle o camino.** Esta información proviene del listado comunal de calles y aparece automáticamente cuando es digitado el código de calle (8).
10. **Número de domicilio.** Registrar el número correspondiente a la vivienda de la ficha que se está ingresando.
11. **Block/casa.** Esta información se registra sólo si corresponde. Además la información a registrar puede ser mixta, es decir, puede contener solo números o letras ó bien una combinación de números y letras.
12. **Departamento/sitio.** Esta información se registra sólo si corresponde al tipo de vivienda. Además la información a registrar puede ser mixta, es decir, puede contener solo números o letras ó bien una combinación de números y letras.
13. **Código vivienda.** Ingresar el código registrado en la ficha que se compone de dos datos, tipo de la vivienda y características física de la vivienda.
14. **Referencias.** La información o comentario de referencia que el encuestador colocó en la ficha que tenga relación con la familia visitada.
15. **Número de orden de la familia.** El número que se debe ingresar corresponde al número de ubicación del **Informante Calificado** en el grupo familiar registrado en la ficha.
16. **Código encuestador.** El código debe ser válido y corresponde al de encuestador certificado.
17. **Código supervisor.** El código debe ser válido y corresponde al de supervisor certificado.
18. **Código revisor.** El código debe ser válido y corresponde al de revisor certificado.
19. **Fecha aplicación ficha.** Fecha que se aplicó la ficha por el encuestador.
20. **Fecha supervisión comunal.** Fecha que fue supervisada la ficha por parte del supervisor.
21. **Fecha revisión comunal.** Fecha que fue revisada la ficha por parte del revisor.

4. Identificación Grupo Familiar

	RUN	DV	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA NAC.	EDAD	SEXO	NAC.	PARENT.	PAREJA	I1
1	9597612	3	IVETTE MARLENE	ASTORGA	MACLOAD	10/11/1966	40	2				
2												

1

2

Imprimir Grabar Cancelar Validar Ficha Validar en Grilla Enviar a Revisor Devolver Ficha

En este formulario se debe inscribir los integrantes del grupo familiar que aparecen en la ficha.

1. **Informante calificado.** El informante calificado aparece en el listado destacado en rojo, algunos de sus datos ya se encuentran inscritos y no son posibles de editar, se debe completar los faltantes como nacionalidad, parentesco, etc.

2. **Inscripción de integrantes,** aparece un listado numérico que indica la cantidad de integrantes que se deben ingresar para cada uno de ellos se deben registrar los datos que aparecen en la ficha.

LOCALIZACIÓN Y GESTIÓN FICHA		IDENTIFICACIÓN GRUPO FAMILIAR		SALUD	EDUCACIÓN	SITUACIÓN OCUPACIONAL	INGRESOS	VIVIENDA	VALIDACION		
RUN	DV	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA NAC.	EDAD	SEXO	NAC.	PARENT.	PAREJA	II
1	9597612	3 IVETTE MARLENE	ASTORGA	MACLOAD	10/11/1966	40	2				
2	13464650	0									

INGRESO INTEGRANTE GRUPO FAMILIAR

Rut	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Validar
13464650	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/>

Complete los campos y presione el botón validar

Imprimir	Grabar	Cancelar	Validar Ficha	Validar en Grilla	Enviar a Revisor	Devolver Ficha
----------	--------	----------	---------------	-------------------	------------------	----------------

1. **Ingresar nuevo integrante**, se debe hacer click sobre el campo de run y escribirlo. Se debe poner cuidado en escribir los datos de los integrantes en el mismo orden que aparecen en la ficha.
2. **Ingreso de datos**, una vez ingresado el run aparecerá una ventana en la que se deben ingresar los demás datos del integrante tal como aparecen en la ficha.
3. **Validación Registro Civil**, Los datos ingresados se validan en registro civil, asegurando que el run corresponda a los nombres indicados y que la persona exista y este viva.

Atención:

En casos extraordinarios en que uno de los integrantes no cuente con run se debe ingresar el numero 0 en este campo. Esta situación debe quedar documentada y bajo responsabilidad del encargado comunal, para mayor información sobre este caso consulte el manual de aplicación de la ficha.

5. Funciones

Uso de baño

1 Imprimir 2 Grabar 3 Cancelar 4 Validar Ficha 5 Validar en Grilla 6 Enviar a Revisor 7 Devolver Ficha

Los botones que aparecen en la zona inferior de la pantalla permiten realizar las diversas tareas asociadas al llenado de la ficha.

1. **Imprimir**, permite imprimir una ficha con los valores almacenados hasta el momento.
2. **Grabar**, permite guardar las modificaciones realizadas hasta el momento en la ficha.
3. **Cancelar**, elimina todos los datos ingresados o modificaciones realizadas en la ficha desde su ultima grabación.
4. **Validar ficha**, realiza una validación de los datos ingresados en la ficha hasta el momento, llevándolo a la página sumario de validación en que se indicaran los errores encontrados o la validez de los datos.
5. **Validar en grilla**, realiza una validación de los datos ingresados en la ficha hasta el momento, indica en pantalla con un color rojo los campos con problemas.
6. **Enviar a revisor**, se da por terminado el proceso de ingreso de datos y se envia la ficha al revisor.
7. **Devolver ficha**, en el caso de encontrar una ficha con problemas serios como run inválidos, más integrantes que los registrados, etc. se devuelve la ficha al encargado para revisión.

6. Validación



En el caso de que la ficha presente errores de validación o por falta de datos, se informará en la pantalla de validación indicando para cada problema en que pregunta se encuentran los errores.

A partir de esta información se debe confirmar que no se traten de problemas de digitación, es decir, se debe comprobar que los valores ingresados al sistema correspondan exactamente a los que se encuentran en el papel y los errores presentados no se deban a un error de digitación de valores distintos a los indicados en la ficha.

Usted nunca debe ingresar datos distintos a los que se encuentran en la ficha, aunque estos datos presenten errores de validación.

Una vez que se esta completamente seguro que los datos ingresados corresponden a los indicados en la ficha papel, se debe enviar la ficha ingresada a revisión (función Enviar a Revisor). Con esta opción se cierra el proceso de ingreso de datos para la ficha digitada.

Cabe señalar que esta función se debe realizar siempre, ya sea para una ficha con errores de validación, por falta de información o para una ficha correcta.