



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE PLANIFICACION

FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL
Manual Solicitud de Encuestaje

Julio, 2008

 **Ficha de**
Protección Social

Solicitud de Encuestaje

Con el propósito de automatizar de mejor manera la gestión de la aplicación de La Ficha de Protección Social se ha implementado en el sistema la inscripción de personas que solicitan la aplicación de la encuesta, denominada “Solicitud de encuestaje”.

Ingrese a la dirección URL: <http://www.fichaproteccionsocial.cl>
Registre Usuario y Clave de acceso, según muestra la imagen.



Figura 1

Ingrese Usuario y
Clave

Si Usted ya ingreso como usuario tendrá acceso a la ventana que aparece a continuación.

1. Ingrese **RUN** de la persona que solicita la encuesta y presione el botón Consultar para obtener resultados.
2. Botón **Ver Usuario**, este permite listar la nomina de personas que han solicitado encuestaje, aun cuando hayan sido encuestadas.

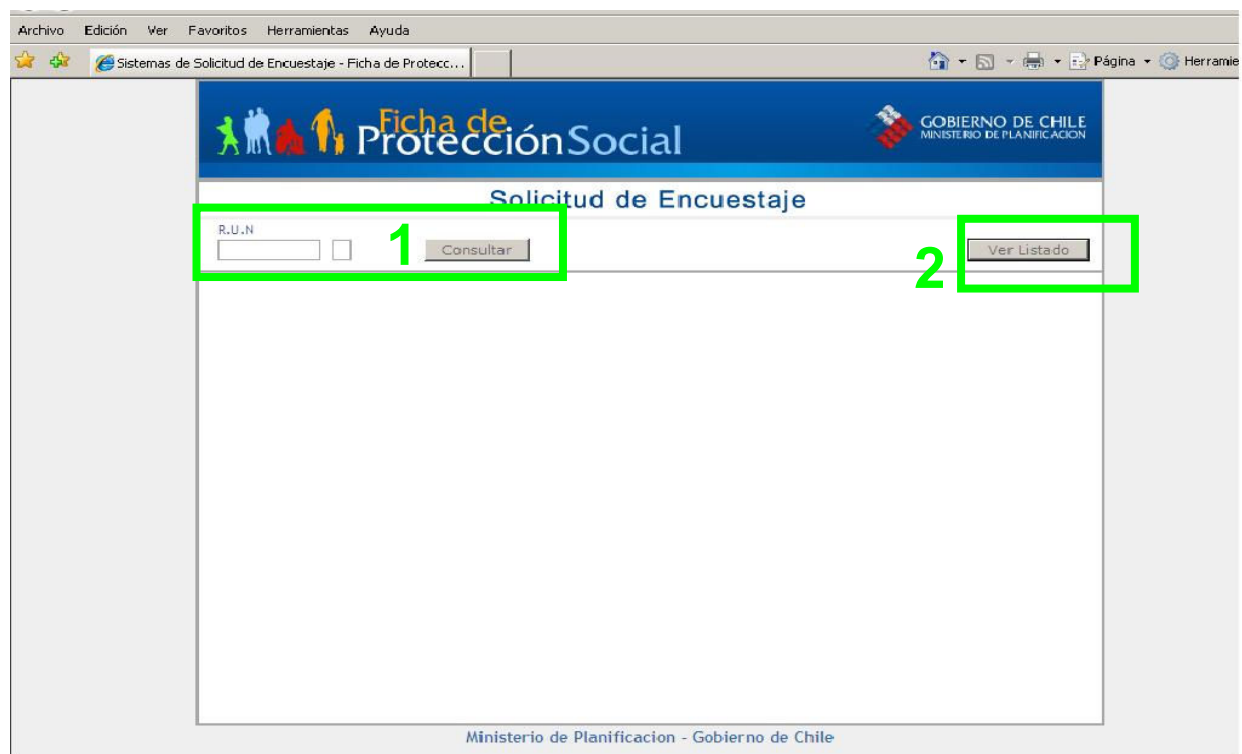


Figura 2

3. Al presionar el botón **Consultar** de la figura 2, se despliega la pantalla que muestra la imagen del punto 3, si el RUN consultado tiene ficha, el sistema mostrará el folio de la ficha y en que comuna fue aplicada, vea la figura 3.



The screenshot shows the 'Ficha de Protección Social' interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE PLANIFICACION'. Below the header, the page title is 'Solicitud de Encuestaje'. There is a search form with 'R.U.N' input fields containing '111111' and '0', and a 'Consultar' button highlighted with a green box. To the right of the search form is a 'Ver Listado' button. Below the search form, the page displays 'Resultados Consulta' and a message: 'El rut ingresado ya tiene Ficha de Proteccion Social Vigente'. Below this message, there is a table of personal data:

Nombre:	XXXX
Sexo:	FEMENINO
Fecha Nacimiento:	24/10/1971
Folio FPS:	967199
Comuna FPS:	Antártica

Figura 3

4. Al consultar un RUN que no tiene ficha se despliega la pantalla que muestra la figura 4, **Solicitud de Encuestaje** los datos de identificación son llenados automáticamente (por validación con Registro Civil), el usuario debe completar los campos que faltan, explicados a continuación:

5. En el punto 5 debe seleccionar Región (*) y Comuna (*)
 - **Región:** Permite seleccionar la región que corresponda al Municipio de la solicitud desplegando una lista de alternativa de regiones.
 - **Comuna:** Luego de seleccionar la región tendrá opción a la lista de comunas correspondiente a la región que se ha escogido.



6. En este punto se debe ingresar los datos de localización territorial que a continuación se describen :
 - **Nombre Calle o camino (*):** Este campo permite seleccionar el nombre de la calle o camino, siempre que esté en la lista que se despliega al presionar el botón  de no encontrarse en la lista el nombre de la calle puede ingresar dicha calle o camino manualmente.
 - **Numero (*):** Ingrese el número que corresponde al domicilio del solicitante.
 - **Block/Sitio:** En este campo el usuario tiene la opción de ingresar el número y/o letra del block o el sitio que corresponda.
 - **Población/Villa:** Se debe ingresar la población o villa que pertenezca al solicitante de la encuesta.



Figura 4

7. Interfaz de Selección de Calles: Esta ventana se despliega al presionar el botón  que permite acceder a la lista de calles figura 5, donde el usuario podrá realizar búsqueda o ingresar calles nuevas, a continuación se describe el proceso de búsqueda y el ingreso de calles:

- **Texto:** Esta opción permite escribir el nombre de la calle para realizar el filtro de búsqueda, que se obtiene una vez que se presione el botón “Filtrar” se mostrará solo el nombre de la calle que se ha digitado.
- **Otro tipo de búsqueda:** Esta forma de realizar la búsqueda resulta más lenta que la de filtrar, ya que para realizarla, el usuario debe recorrer


la lista hasta encontrar el nombre que solicita y acepta. Ejemplo Código 22, Nombre calle “Alcalde Julio Letelier Borgoño”

- **Botón Aceptar y Cerrar:** Permite completar la acción de búsqueda Aceptar la calle seleccionada o cancelar desde el botón Cerrar
- **Ingreso manual:** Este botón permite el ingreso de una nueva calle cuando esta no se encuentra en el sistema, presione este botón y le permitirá volver a la imagen anterior habilitando la opción que pueda digitar el nombre de la calle “Nombre Calle o Camino” (*).



Figura 5

8. **Teléfono: Fijo (*) y/o Teléfono Móvil:** Este campo exige ingresar al menos un número de los dos solicitados.
9. **Observaciones:** si el usuario lo desea puede anotar una observación o comentario.



Solicitud de Encuestaje

R.U.N.

Resultados Consulta

Nombres: Fecha Nacimiento: Sexo: MASCULINO

Nacionalidad: Chilena Estado Civil: SOLTERO

Información a Ingresar

Región (*) Comuna (*)

Nombre Calle o camino (*) Número (*) Block/Sitio Población/Villa

Teléfono Fijo (*) Teléfono Móvil (*)

Observaciones

NOTA(*) :Al menos debe ingresar un número de contacto.

Figura 6

10. El siguiente recuadro muestra dos botones, Grabar Solicitud e Imprimir Solicitud, como su nombre lo indica el usuario tiene la opción de almacenar la solicitud utilizando el botón Grabar solicitud o Imprimirla según el requerimiento.



Figura 7

- 11.** Una vez que se presione el botón “Grabar Solicitud” aparecerá un mensaje de confirmación para **Aceptar** o **Cancelar** la acción.



Figura 8

12. Listado de Solicitud de Ingresos: Para visualizar este Listado el usuario debe presionar el botón **Ver Listado** que muestra la imagen de la figura 2. Esta lista contiene la información de personas que ha ingresado al sistema solicitando encuesta con información sobre el estado de la solicitud, la fecha que fue realizada y quien la realizó. Para conocer este listado, siga los pasos que se describen a continuación:

- **Buscar Valor - En:** Ingrese en el recuadro, Buscar Valor, el Número de Solicitud, RUT o Nombre del Solicitante que requiere buscar, junto con esto aparece “En” corresponde al criterio de búsqueda que debe seleccionar.
- **Consultar:** Este botón debe presionarse una vez que ha realizado la selección de búsqueda.
- **Cerrar:** Para continuar con el proceso de solicitud debe presionar el botón cerrar, de este modo podrá salir de esta ventana.



Listado de Solicitudes Ingresadas

Buscar Valor: En:

Nº Solicitud	Fecha	Rut Persona	Nº Solicitud Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Estado	Ob
10	04/07/2008	136547		F. CARPINACCI	Nueva	
9	26/06/2008	13529429		RODRIGO ANDRÉS ORELLANA CAVAGNOLA	Nueva	
8	24/06/2008	22314322		ANTONIO ADOLFO OYARCE GALAZ	Nueva	
7	24/06/2008	22311122		MAURA BETZABETT GONZÁLEZ URRUTIA	Nueva	
6	19/06/2008	12313866		MARCELA DEL CARMEN DINAMARCA BARRAZA	Encuestado	
5	19/06/2008	12313899		MARCELA PATRICIA SOTO MÉNDEZ	No encuestado	
4	19/06/2008	12313199		JOSÉ LUIS FONTANILLA MELLA	No encuestado	
3	18/06/2008	21543654		IAN GABRIEL MANRÍQUEZ PAREDES	No encuestado	
2	17/06/2008	22456821		CRISTIAN EXEQUIEL RUGGERI NUÑEZ	Asignado a Encuestador	
1	17/06/2008	22457821		EMILIO RODRIGO BERGEZ NAJLE	Asignado a Encuestador	

Ministerio de Planificación - Gobierno de Chile

Figura 9

Solicitud de Encuesta

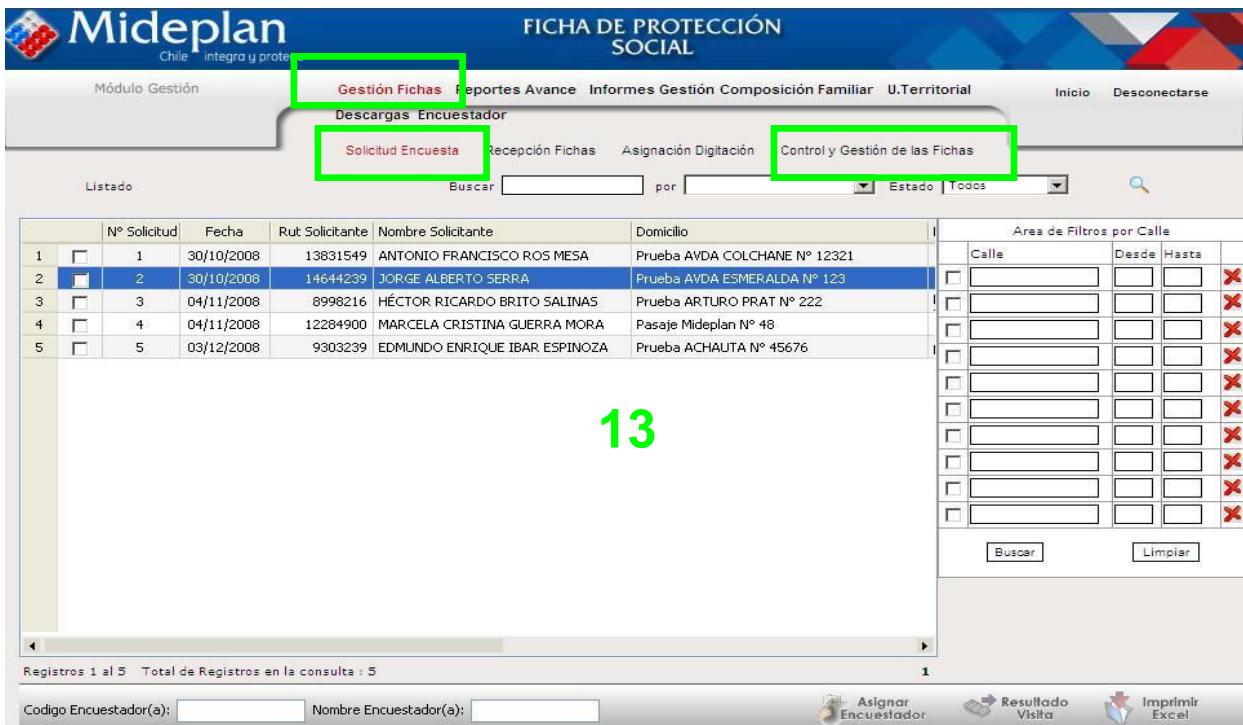
Gestión Municipal

En estos nuevos cambios, el usuario podrá gestionar la aplicación de fichas, previamente ingresadas en el módulo de Solicitud de Encuestaje, descrito en la primera parte de este instructivo.

Cuando el usuario ingresa a gestión de ficha encuentra la opción “**Solicitud Encuesta**”, que debe gestionar el Encargado Comunal, con esta opción podrá asignar las nuevas solicitudes de encuestaje, cambiar el estado de estas solicitudes cuando corresponda, filtrar por calle e Imprimir los listados para cada encuestador de acuerdo a las necesidades propias de cada Municipalidad, ya sea para aplicar en terreno o bien para controlar las encuestas que ha realizado cada encuestador.

A continuación, se describen los pasos a seguir para cada una de las acciones que son posibles de realizar con esta nueva aplicación:

- Ingrese a **Gestión de Fichas**, luego a **Gestión y Control de las Ficha** para que pueda visualizar la opción de Solicitud Encuesta. Ingrese a la opción **Solicitud Encuesta** que aparece en el punto 13, según muestra la imagen de la Figura 10 y se desplegarán los registros almacenados, que corresponden a Solicitudes de Encuestaje.




The screenshot shows the Mideplan web application interface for 'FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL'. The navigation menu includes 'Módulo Gestión', 'Gestión Fichas', 'Reportes Avance', 'Informes Gestión', 'Composición Familiar', and 'U.Territorial'. The 'Gestión Fichas' menu is expanded, showing 'Descargas Encuestador', 'Solicitud Encuesta', 'Recepción Fichas', 'Asignación Digitación', and 'Control y Gestión de las Fichas'. The 'Solicitud Encuesta' option is highlighted with a green box. Below the menu, there is a search bar with 'Buscar' and 'Estado' dropdowns. A table displays survey requests with columns for 'N° Solicitud', 'Fecha', 'Rut Solicitante', 'Nombre Solicitante', and 'Domicilio'. The table contains 5 records. A large green number '13' is overlaid on the table. To the right of the table is an 'Area de Filtros por Calle' with a grid of filters and a 'Buscar' button. At the bottom, there are input fields for 'Codigo Encuestador(a):' and 'Nombre Encuestador(a):', and buttons for 'Asignar Encuestador', 'Resultado Visita', and 'Imprimir Excel'.

	N° Solicitud	Fecha	Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Domicilio
1	1	30/10/2008	13831549	ANTONIO FRANCISCO ROS MESA	Prueba AVDA COLCHANE N° 12321
2	2	30/10/2008	14644239	JORGE ALBERTO SERRA	Prueba AVDA ESMERALDA N° 123
3	3	04/11/2008	8998216	HÉCTOR RICARDO BRITO SALINAS	Prueba ARTURO PRAT N° 222
4	4	04/11/2008	12284900	MARCELA CRISTINA GUERRA MORA	Pasaje Mideplan N° 48
5	5	03/12/2008	9303239	EDMUNDO ENRIQUE IBAR ESPINOZA	Prueba ACHALITA N° 45676

Figura 10

14. Asignar Encuestador: Seleccione de la lista la Nueva Solicitud Encuesta para que pueda asignar un encuestador(a) (figura 11).

- **Código de encuestador:** Ingrese el código de encuestador(a) en el recuadro inferior izquierdo de la pantalla con este mismo nombre, frente a este aparecerá el nombre correspondiente.
- **Botón Asignar Encuestador:** Luego de seleccionar la Solicitud de Encuesta e ingresar el código de encuestador(a) debe presionar el botón de este nombre,  para que considere la asignación de encuestador(a). Observe que ha cambiado el estado de la solicitud y se ha agregado el nombre de encuestador(a).

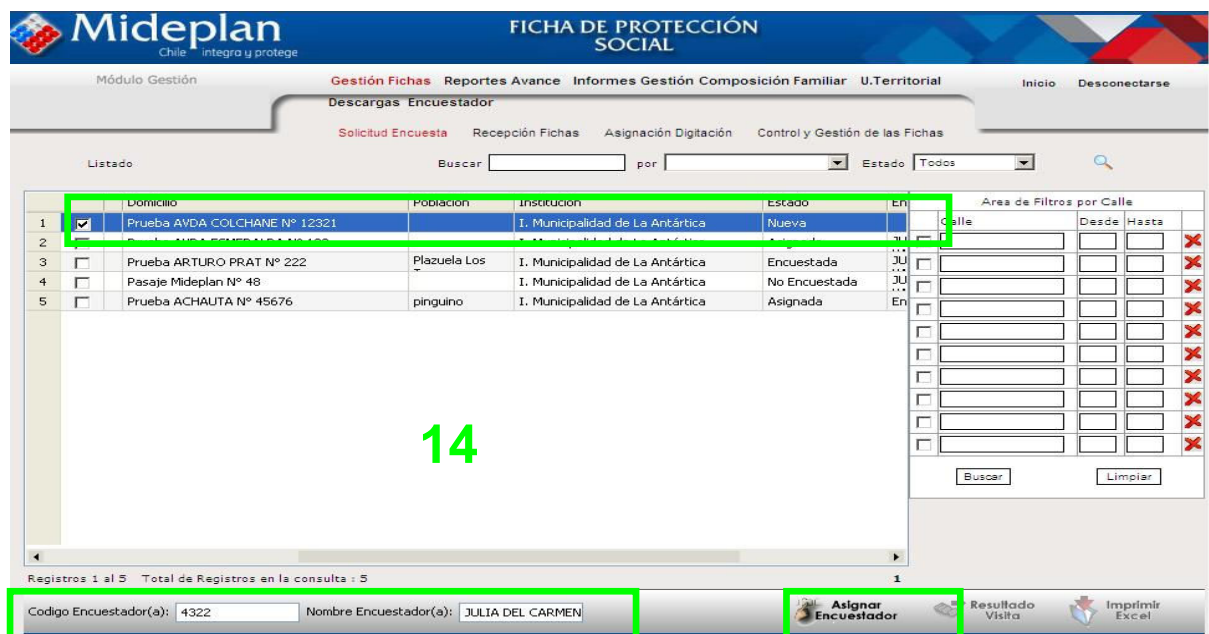
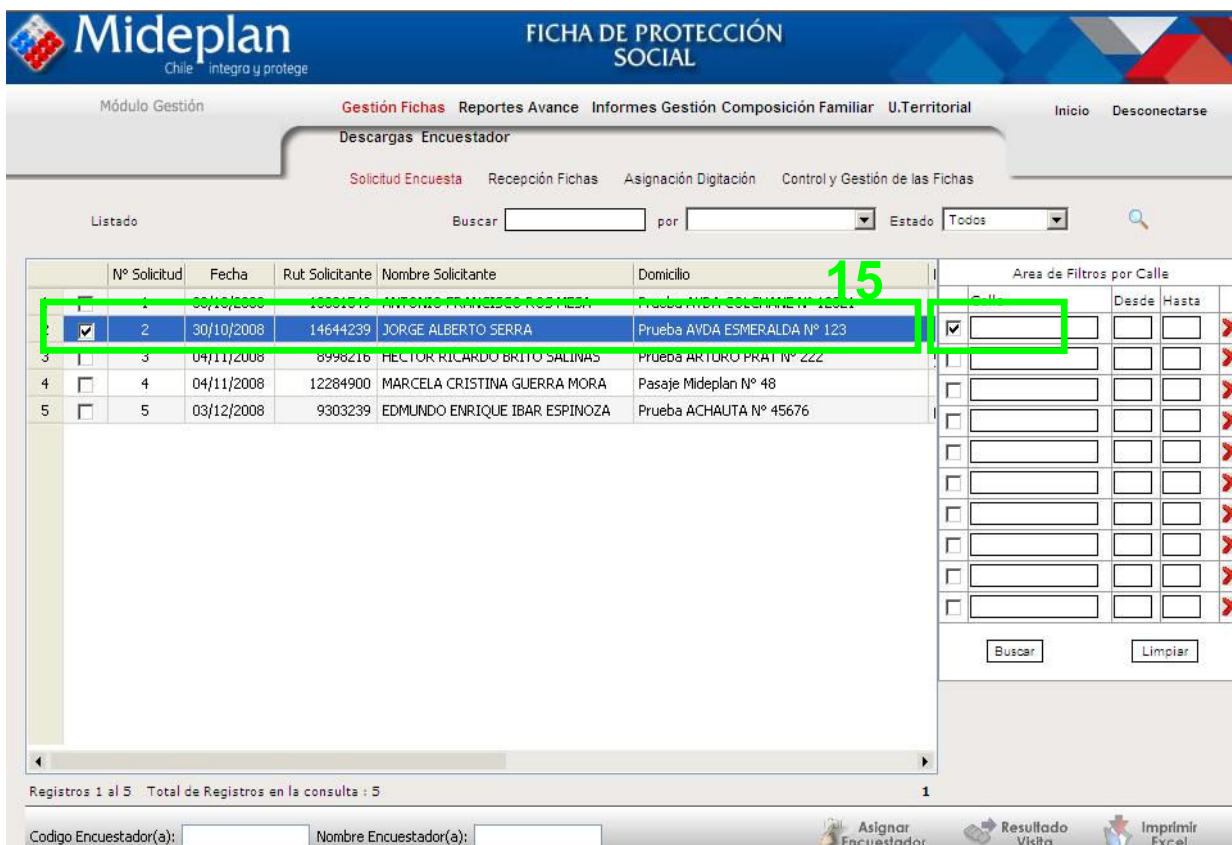


Figura 11

15. Filtrar por calle: Debe Seleccionar el registro en estado de Asignada, luego cliquee el cuadrado de la derecha en la opción de “Área de Filtros por Calle” y hacer doble click en el rectángulo de nombre Calle, este mostrará una segunda ventana, que permite seleccionar la calle Observe la Figura 12.



N° Solicitud	Fecha	Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Domicilio
1	30/10/2008	13301319	ANTONIO FRANCISCO ROSALES	Prueba AVDA COLEMANE N° 12321
2	30/10/2008	14644239	JORGE ALBERTO SERRA	Prueba AVDA ESMERALDA N° 123
3	04/11/2008	8998216	HECTOR RICARDO BRITO SALINAS	Prueba ARTURO PRAT N° 222
4	04/11/2008	12284900	MARCELA CRISTINA GUERRA MORA	Pasaje Mideplan N° 48
5	03/12/2008	9303239	EDMUNDO ENRIQUE IBAR ESPINOZA	Prueba ACHAUTA N° 45676

Figura 12

16. Interfaz de selección de calle: En texto debe digitar el nombre de calle o bien seleccionar la calle que necesita de la lista más abajo, donde aparece código y nombre de esta, finalmente presione botón **Aceptar** para concretar la operación o bien **Cancelar** para desistir de ella.

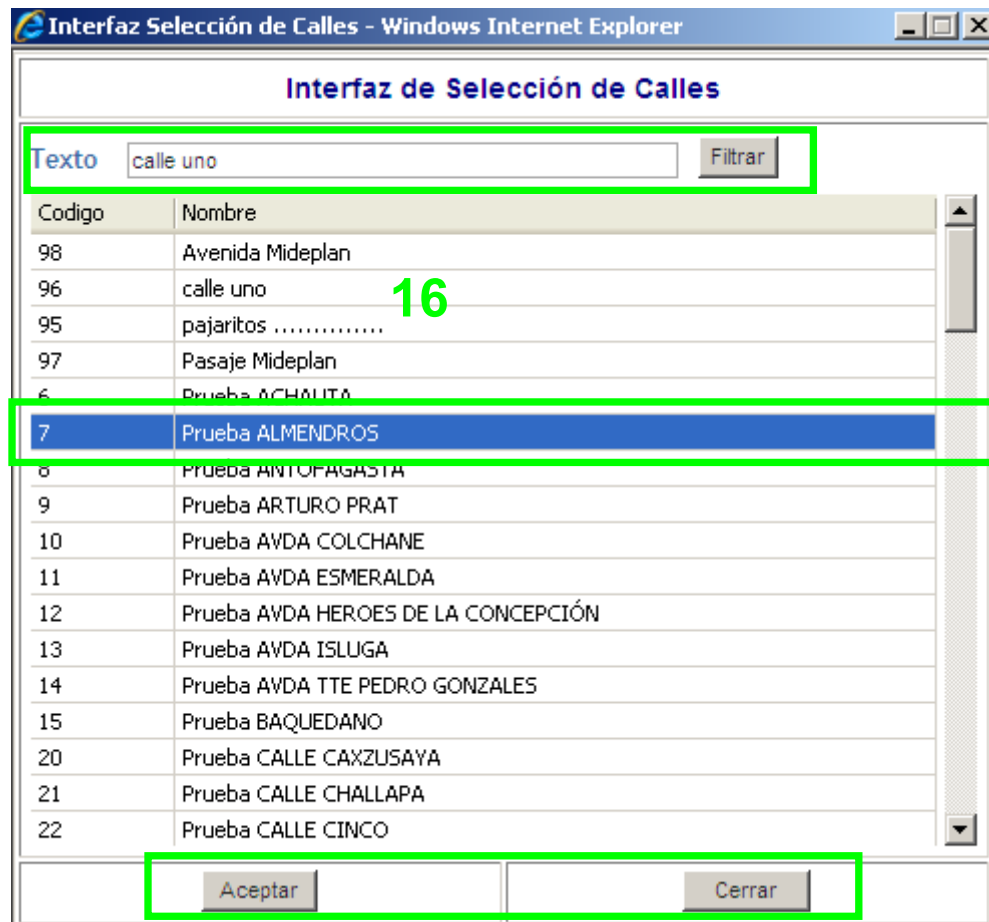


Figura 13

17. Al filtrar por calle se obtienen los resultados de la figura 14, con la “X” rojas puede eliminar la calle en caso de error de selección, en esta ventana existen dos botones de acción:

- **Buscar;** permite filtrar solo por la calle que se ha seleccionado.
- **Limpiar;** elimina la calle y toda la selección.

Area de Filtros por Calle

	Calle	Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba ALMENDRO			X
<input type="checkbox"/>				X
<input type="checkbox"/>				X
<input type="checkbox"/>				X
<input type="checkbox"/>				X
<input type="checkbox"/>				X
<input type="checkbox"/>				X
<input type="checkbox"/>				X
<input type="checkbox"/>				X
<input type="checkbox"/>				X

Figura 14

18. Resultado Visita: Esta opción se utiliza después de realizar la aplicación de la ficha en terreno, de tal manera de completar la gestión del proceso de Solicitud. Presione este botón (Figura 15), para actualizar el cambio de Estado, estos pueden ser dos, **Encuestada** y **No Encuestada**.



Módulo Gestión **Gestión Fichas** Reportes Avance Informes Gestión Composición Familiar U.Territorial Inicio Desconectarse

Ilustre Municipalidad de Descargas Encuestador

Solicitud Encuesta Recepción Fichas Asignación Digitación Control y Gestión de las Fichas

Listado de Solicitudes de Encuestaje recibidas Buscar [] por [] Estado Todos []

	N° Solicitud	Fecha	Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Institución	Estado	Encuestador	Obs
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	30/10/2008	13831549	ANTONIO FRANCISCO ROS MESA	I. Municipalidad de	Nueva	
2	<input type="checkbox"/>	2	30/10/2008	14644239	JORGE ALBERTO SERRA	I. Municipalidad de	Asignada	JULIA DEL CARMEN VÁSQUEZ
3	<input type="checkbox"/>	3	04/11/2008	8998216	HÉCTOR RICARDO BRITO SALINAS	I. Municipalidad de	Encuestada	JULIA DEL CARMEN VÁSQUEZ
4	<input type="checkbox"/>	4	04/11/2008	12284900	MARCELA CRISTINA GUERRA MORA	I. Municipalidad de	No Encuestada	JULIA DEL CARMEN VÁSQUEZ

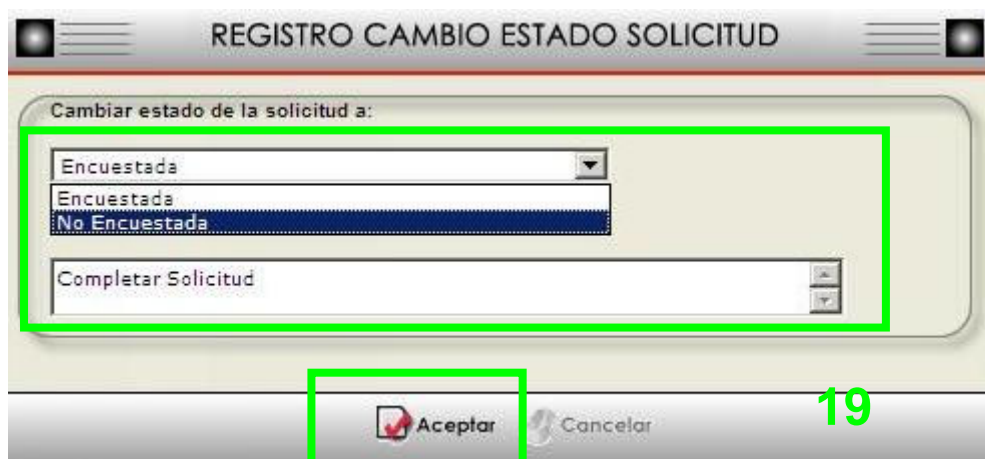
Registros 1 al 4 Total de Registros en la consulta : 4

Codigo Encuestador(a): 4322 Nombre Encuestador(a): JULIA DEL CARMEN

Asignar Encuestador Resultado Visita Imprimir Excel

Figura 15

19. Registro Cambio Estado de Solicitud: Al presionar el botón de “Resultado de Visita” (punto 18) despliega una segunda ventana que permite registrar los cambios de estados, como muestra la Figura 16. También puede registrar un comentario u observación, finalmente debe **Aceptar** para confirmar la acción o **Cancelar** para desistir.



REGISTRO CAMBIO ESTADO SOLICITUD

Cambiar estado de la solicitud a:

Encuestada

Encuestada

No Encuestada

Completar Solicitud

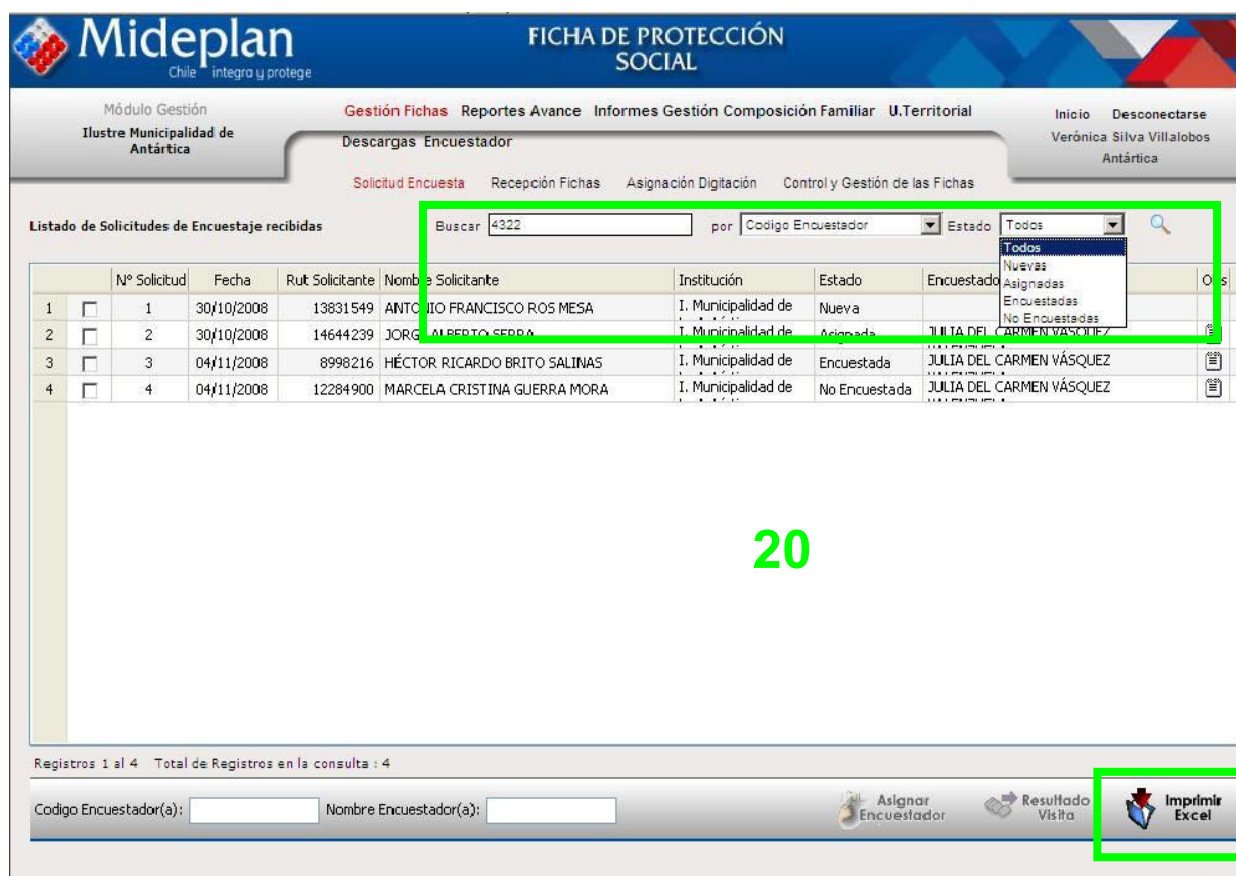
Aceptar Cancelar

Figura 16

20. Imprimir Solicitud: Esta opción permite imprimir en Excel las solicitudes de encuestaje, deben ser seleccionadas por códigos de encuestador(a) utilizando Buscar, como lo señala la imagen de la Figura 17.

Ingrese el número de código del Encuestador(a) que necesite seleccionar, frente a este seleccione el criterio de filtro que corresponda, para este caso, debe ser “Código Encuestador”, por último debe seleccionar el “Estado” siempre que sea necesario determinar este criterio, los estados son:

- **Todos**, cuando no interesa en que estado se encuentre la solicitud o no se sabe cual es.
- **Nueva**, cuando se ha ingresado la solicitud, este estado es automático, lo asigna el sistema.
- **Asignada**, cuando es enviada al encuestador(a), de forma automática el sistema asigna este estado al instante de la asignación.
- **Encuestadas**, Una vez que fue visitada y se efectuó el encuestaje, este estado debe ser asignado por el usuario.
- **No Encuestada**, Cuando no se logro el encuestaje, este estado debe ser seleccionado por el usuario.



Mideplan
Chile integra y protege

FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Módulo Gestión Ilustre Municipalidad de Antártica

Gestión Fichas Reportes Avance Informes Gestión Composición Familiar U.Territorial

Descargas Encuestador

Solicitud Encuesta Recepción Fichas Asignación Digitación Control y Gestión de las Fichas

Inicio Desconectarse Verónica Silva Villalobos Antártica

Listado de Solicitudes de Encuestaje recibidas

Buscar: 4322 por Código Encuestador Estado: Todos

	N° Solicitud	Fecha	Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Institución	Estado	Encuestador
1	<input type="checkbox"/>	1	30/10/2008	13831549 ANTONIO FRANCISCO ROS MESA	I. Municipalidad de	Nueva	JULIA DEL CARMEN VÁSQUEZ
2	<input type="checkbox"/>	2	30/10/2008	14644239 JORG ALBERTO SERPA	I. Municipalidad de	Asignada	JULIA DEL CARMEN VÁSQUEZ
3	<input type="checkbox"/>	3	04/11/2008	8998216 HÉCTOR RICARDO BRITO SALINAS	I. Municipalidad de	Encuestada	JULIA DEL CARMEN VÁSQUEZ
4	<input type="checkbox"/>	4	04/11/2008	12284900 MARCELA CRISTINA GUERRA MORA	I. Municipalidad de	No Encuestada	JULIA DEL CARMEN VÁSQUEZ


Registros 1 al 4 Total de Registros en la consulta : 4

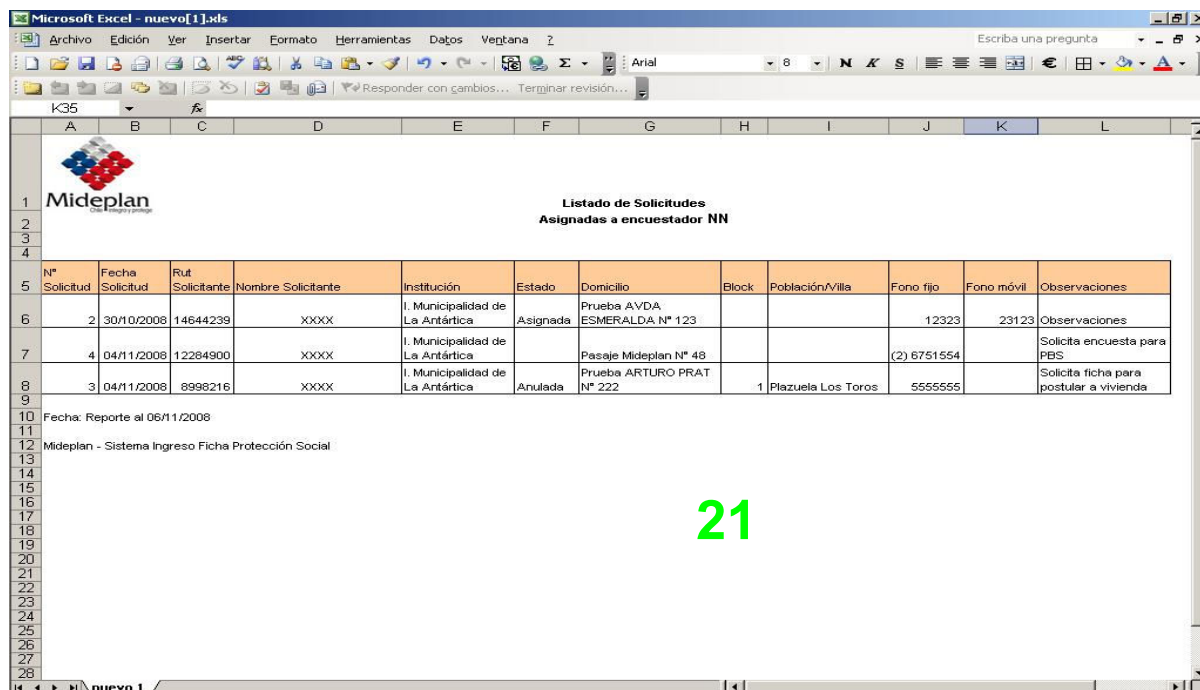
Codigo Encuestador(a): Nombre Encuestador(a):

Asignar Encuestador Resultado Visita **Imprimir Excel**

20

Figura 17

21. Archivo Excel: Finalmente, para poder ver la lista presione el botón  y se abrirá una ventana que permite abrir o guardar el archivo con los datos que muestra la imagen ya impresa de la Figura 18.



**Listado de Solicitudes
Asignadas a encuestador NN**

N° Solicitud	Fecha Solicitud	Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Institución	Estado	Domicilio	Block	Población/Villa	Fono fijo	Fono móvil	Observaciones
2	30/10/2008	14644239	XXXX	I. Municipalidad de La Antártica	Asignada	Prueba AYDA ESMERALDA N° 123			12323	23123	Observaciones
4	04/11/2008	12284900	XXXX	I. Municipalidad de La Antártica		Pasaje Mideplan N° 48			(2) 6751554		Solicita encuesta para PBS
3	04/11/2008	8998216	XXXX	I. Municipalidad de La Antártica	Anulada	Prueba ARTURO PRAT N° 222		1 Plazuela Los Toros	5555555		Solicita ficha para postular a vivienda

Fecha: Reporte al 06/11/2008
Mideplan - Sistema Ingreso Ficha Protección Social

Figura 18