INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo

ENUT 2019

Manual del Supervisor Regional

INEGI

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), como organismo responsable de la generación y coordinación de las estadísticas de interés nacional, realiza la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo (ENUT 2019), con la finalidad de captar el tiempo destinado por las personas a sus actividades diarias y contribuir a proporcionar los insumos de información estadística necesarios para la medición de todas las formas de trabajo de los individuos, incluido el remunerado y el no remunerado de los hogares.

Para garantizar el pleno cumplimiento de las tareas previstas y la mayor calidad en su ejecución, es fundamental realizar actividades de supervisión durante el levantamiento de la encuesta.

El Supervisor Regional es elemento clave en el proceso de generación de información, por lo cual es necesario darle a conocer qué le corresponde realizar de acuerdo a su puesto.

Este manual le guiará en su quehacer profesional, ya que contempla las funciones y actividades que como Supervisor Regional le corresponde desempeñar durante el levantamiento de la ENUT 2019.

Índice

Introducción VII

1. Estructura operativa 1

2. La supervisión 3

2.1 Perfil del supervisor regional 4
2.2 Importancia del supervisor regional 5

3. Planeación de la supervisión 7

4. Actividades de oficina durante el primer día de la semana 9

5. Actividades durante el levantamiento. 11

6. Observación Directa al Entrevistador y Observación Directa al Supervisor Entrevistadores. 15

7. La Reentrevista 17

8. Reporte de supervisión 19

Anexo 21

Introducción

El presente manual está estructurado por ocho capítulos y un anexo, donde se detalla con precisión las funciones y actividades que como Supervisor Regional tienes que llevar a cabo durante el levantamiento de la Encuesta Nacional Sobre el Uso del Tiempo (ENUT 2019).

El primer capítulo trata sobre la organización que tiene la Estructura Operativa, en donde podrás identificar el lugar que te corresponde dentro de ella.

En el segundo capítulo se explica la definición y utilidad que tiene la supervisión.

En el tercer capítulo incluye la planeación de la supervisión, especificando como llevar a cabo cada una de tus responsabilidades.

En el cuarto capítulo se mencionan las actividades de Oficina para el primer día de la semana, se indica en que consiste tu Supervisión en relación a las figuras operativas.

En el quinto capítulo se explican las actividades de campo, que se llevarán a cabo durante el levantamiento de la ENUT 2019.

En el sexto capítulo se explica el formato de Observación Directa al Entrevistador y Observación Directa al Supervisor de Entrevistadores.

En el séptimo capítulo se explica el procedimiento para aplicar el formato de Reentreviata.

En el octavo capítulo trata sobre la elaboración del reporte de supervisión semanal que se realizará sobre el trabajo realizado en cada oficina estatal.

Por último, en el Anexo se encuentra los formatos ENUT S 01 "Observación Directa al Entrevistador", ENUT S 02 "Observación Directa al Supervisor de Entrevistadores" ENUT SV 01 "Reentrevista" y el "Reporte de Supervisión" , con sus respectivos instructivos.

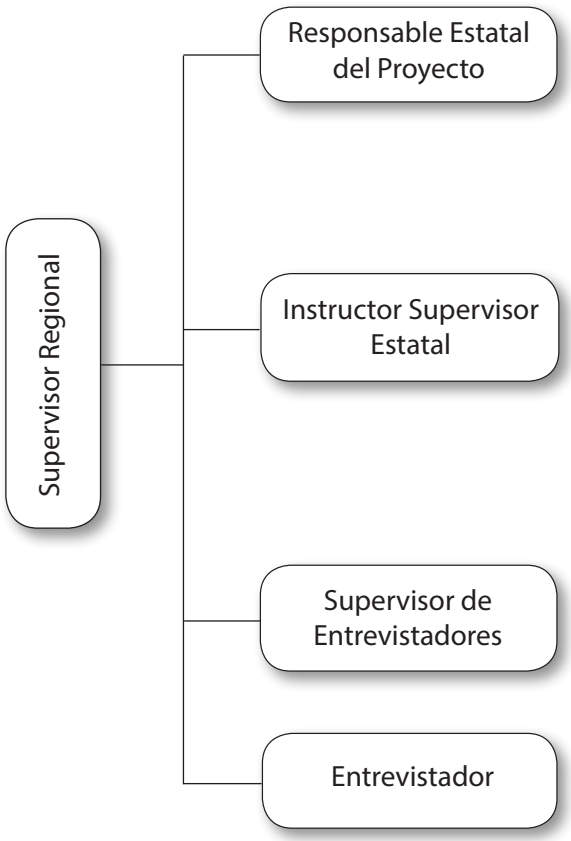
1 Estructura operativa

Para el éxito de la ENUT 2019 en dispositivo móvil se requiere de la participación y colaboración de un gran número de personas organizadas de tal manera que su trabajo permita cumplir con los objetivos de la encuesta.

La oficina encargada de los proyectos de la ENUT pertenece a la Coordinación Estatal, la cual está organizada por una estructura operativa con diferentes cargos, actividades y responsabilidades.

Como Supervisor Regional, perteneces a una de las diez Direcciones Regionales, es muy importante que conozcas tu ubicación y la relación con otros puestos dentro de la estructura operativa.

La relación que guardas con otros puestos en la ENUT, está basada en el trabajo que vas a realizar como Supervisor Regional, tanto informando sobre las actividades que llevas a cabo, como supervisando y apoyando el trabajo en oficina y en campo de tus compañeros de trabajo.



- Le informas los objetivos de tu supervisión.
- Apoyas y verificas su trabajo.

- Le indicas las necesidades de reinstrucción.
- Verificas la capacitación y reinstrucción que imparta.

- Verificas su trabajo en campo.

- Lo supervisas, apoyas y asesoras.

2 La supervisión

El trabajo de supervisión es de suma importancia para contar con altos niveles de calidad, cobertura y credibilidad de la información; ya que permite identificar con tiempo toda clase de problemas e implementar su mejor solución.

La actividad fundamental que debes realizar en cada entidad es supervisar en campo al personal operativo, apoyando a los supervisores de entrevistadores en situaciones conflictivas e inesperadas que se les presenten durante el periodo del levantamiento de la ENUT.

La supervisión también implica comunicar a las diferentes figuras del proyecto los progresos de cómo y cuánto se ha adelantado el trabajo a desarrollar e informar sobre el progreso a los responsables. Los informes posibilitan el uso de la información recabada para toma de decisiones para mejorar el rendimiento del personal operativo del proyecto.

Para lograr que el equipo realice su trabajo con esmero y eficacia procura tener un trato cordial y de respeto con el personal.

La supervisión proporciona información valiosa y útil para:

- Analizar la situación que se esté presentando con las diferentes figuras operativas.
- Determinar si la información captada en los medios electrónicos se está realizando de manera correcta.
- Identificar los problemas a los que se enfrentan en campo y sus soluciones.
- Asegurarse de que todas las actividades se realicen adecuadamente y a tiempo de acuerdo a los lineamientos establecidos en su Manual .

Planea la supervisión de tal manera que te permita apoyar y vigilar la aplicación de la metodología indicada en la captación de la información, en las entidades que conforman tu regional.

2.1 Perfil del supervisor regional

Para lograr una excelente calidad en la captación de la información en proyectos como la ENUT, se requiere del trabajo eficiente de cada una de las figuras que participan en ellos, por esa razón tu papel como Supervisor Regional es de suma importancia, porque entre otras cosas, eres uno de los encargados de cuidar dicha calidad.

Por la responsabilidad que implica tomar el cargo de Supervisor Regional, es indispensable que la persona que ocupe este cargo reúna las siguientes características:

- Saber la utilidad y objetivos de la ENUT.
- Capacidad para trabajar en equipo y don de liderazgo.
- Contar con experiencia para que se facilite la comprensión e interpretación de todos los conceptos y procedimientos que se llevan a cabo en la encuesta.
- Tener capacidad de organización para garantizar resultados óptimos durante el levantamiento de la información.
- Saber cómo resolver problemas y tomar decisiones en el momento oportuno y de manera acertada.
- Honestidad para respetar siempre la verdad de los hechos.
- Inspirar respeto y confianza.
- Ser responsable de sus actos.

2.2 Importancia del supervisor regional

No hay labor más importante, difícil y exigente que la supervisión del trabajo ajeno. Una buena supervisión reclama más conocimientos, habilidad, sentido de responsabilidad, organización y previsión.

El desempeño eficiente de tus deberes es determinante para alcanzar el éxito y el logro de los objetivos planteados en la ENUT.

Se requiere que tú trabajo lo desempeñes con un sentido de ética y compromiso, puesto que tu papel como Supervisor Regional es de suma importancia porque eres uno de los encargados de cuidar la calidad del trabajo, la cual la determina el control que llevaras en las siguientes actividades:

- Examinar el trabajo de diferentes figuras operativas.
- Verificar que la captación de la información en los dispositivos móviles se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Brindar apoyo y vigilar la coordinación de actividades para que se cumplan en forma satisfactoria.

Para lograr un buen trabajo en equipo, brinda atención, trato cordial y respeta tus compañeros de trabajo. Apóyalos en situaciones conflictivas e inesperadas que se presenten durante el levantamiento de la ENUT. Comunica las correcciones y observaciones de manera respetuosa y discreta.

3 Planeación de la supervisión

La planeación consiste en trazar un camino concreto a seguir, las acciones por ejecutar, estableciendo los objetivos que habrán de orientarla, la serie de procedimientos para llevarla a cabo y la definición de tiempos. Para un funcionamiento uniforme y sin tropiezos es necesaria una planificación cuidadosa, buena organización, acuerdos de equipo y controles adecuados. Todo esto contribuye al buen término de la encuesta.

Para la planeación de tu trabajo es necesario que tomes en cuenta lo siguiente:

- Define el cuándo y cómo vas a realizar tu trabajo de supervisión.
- Organiza tus actividades para saber qué atender primero y dale seguimiento a las tareas establecidas.
- Toma en cuenta las problemáticas que se te presenten, priorízalas y define soluciones.

Elabora tu planeación de supervisión tomando en cuenta los puntos descritos, una vez elaborada envíalo por correo electrónico al C. Javier Munive Cárdenas, (javier.munive@inegi.org.mx).

Al iniciar la jornada de trabajo y antes de supervisar a las figuras operativas en campo, reúnete en la oficina estatal con el REP y solicítale la planeación semanal del trabajo de campo que llevará a cabo, posteriormente determina a qué personal vas acompañar con base a los reportes realizados por el personal que supervisa la encuesta, ya sean generados por el sistema o en físico, toma en cuenta el plan de trabajo del Supervisor de Entrevistadores.

El plan de trabajo que organices puedes modificarlo de acuerdo a las diferentes situaciones que se presenten en campo con el Supervisor y los Entrevistadores. Una vez que hayas verificado su trabajo estarás en condiciones de establecer cuáles son los errores en los que incurren con mayor frecuencia, con esto podrás identificar al personal con menor rendimiento para brindarles el apoyo y asesoramiento necesario con el propósito de que mejoren su trabajo en las siguientes semanas.

Una de tus funciones es comprobar que en todo momento se apliquen los criterios y lineamientos establecidos en los manuales. Para esto en cada una de tus supervisiones verifica y apoya las actividades que ejecutan los Entrevistadores y Supervisores tanto en oficina como en el levantamiento de la información. Y en las actividades del ISE en la instalación del sistema de captura o en su caso la actualización del sistema en los dispositivos móviles. Al mismo tiempo que brindas apoyo al REP e ISE, supervisas que realicen su trabajo de forma correcta.

Observa que consulten sus manuales para aclarar alguna duda que tengan y si no encuentran la respuesta, entonces que canalicen sus preguntas a través del Sitio de colaboración para que personal de Oficina central les mande la solución por este mismo medio.

Organízate para que en cada una de tus supervisiones, verifiques y apoyes las actividades de todas las figuras operativas. Una supervisión integral te permite contar con un panorama completo del desempeño de todas las figuras e identificar al personal que requiere más apoyo.

4 Actividades de oficina durante el primer día de la semana

Son diversas las funciones y actividades que llevarás a cabo durante el levantamiento de la información. A partir del primer día supervisa y apoya a todas las figuras que participan en el operativo.

Asiste a la reunión general que se realiza el día Lunes (primer día de la semana) para enterarte de lo acontecido durante el levantamiento.

Observa que cada figura cumpla con sus funciones, que trabaje conforme a lo establecido en los manuales de instrucción.

Supervisión al Responsable Estatal del Proyecto (REP)

- Entregue el dispositivo móvil (Meebox) de los Entrevistadores y Supervisores al ISE para instalar el sistema de captura en cada una de ellas.
- Entregar y respaldar un usuario y contraseña por Entrevistador y Supervisor para poder ingresar sistema de captura.
- Realice con oportunidad los trámites administrativos necesarios para él y su equipo de trabajo (viáticos, gastos de campo, pasajes urbanos, vehículos, vales de gasolina, pago de transporte especial, papelería).
- Revise el total de controles que corresponden a la muestra asignada del mes a levantar.
- Revise que las viviendas que vienen asignados en los Listados de Viviendas Seleccionadas sean los mismos que están en la base de datos y que los Entrevistadores cuenten con los formatos MMV- 07 de cada listado en el dispositivo.
- Revise que los datos de identificación geoestadística como el Número de Control, la clave de Entidad, Municipio, Localidad, UPM y AGEB coincidan con los demás documentos, incluyendo con la información de la base de datos de la muestra.
- Reporte a Oficina central las deserciones y renuncias que se den durante el proceso para cubrir las vacantes.
- Realice su planeación mensual con oportunidad.
- Convoque y presida la reunión general.
- Se reúna con el ISE para realizar la planeación de supervisión al personal de campo.
- Verifique que los dispositivos móviles (Meebox) estén con condiciones oprimas para su uso.

Supervisión al Instructor Supervisor Estatal (ISE)

- Comprueba que previo a la capacitación que impartirá el ISE al personal operativo, solicite al Responsable Estatal los materiales que se requieran para la misma (Manuales, Cuestionarios y Formas de control), además de la papelería que utilizará.
- Utilice el sitio de colaboración para preguntar y consultar dudas operativas o conceptuales surgidas durante la capacitación.
- Informe al REP al término de la capacitación el avance del grupo.
- Realice junto con el REP la planeación de supervisión al personal de campo.

- Prepare e imparta la reinstrucción con base a los informes del Supervisor Regional, y de las observaciones propias originadas de su trabajo de supervisión.
- Verifica la reunión con el Responsable Estatal del Proyecto y el Instructor Supervisor Estatal.
- Consulte el sitio de colaboración constantemente y durante todo el levantamiento, que imprima y entregue al personal de campo copia de los criterios e instrucciones indicadas en el foro.
- Analice la información levantada y determine si es necesario realizar un retorno a la vivienda.
- Reinstruya al personal de campo.

Supervisión al Supervisor de Entrevistadores

- Lleve consigo todo el material necesario para el trabajo de campo.
- Verifique que cada uno de los Entrevistadores lleve completamente cargada la pila de su dispositivo móvil (Meebox) y que este mismo se encuentre en condiciones de uso, además de llevar su material de captación en físico.
- Realice descargas de cuestionarios para la revisión de información captada durante cada día de levantamiento,
- Asista a las reuniones de trabajo.

Supervisión a los Entrevistadores

- Al inicio de la semana de levantamiento, realicen la descarga de sus viviendas asignados en sus dispositivos móviles (Meebox).
- Revisar que su dispositivo móvil (Meebox) se encuentre en condiciones de uso para el levantamiento y en caso de tener una falla en el sistema o físico reportarlo con el ISE.
- Revisar en la Coordinación Estatal si puede tener acceso al sistema y en caso de tener algún problema reportarlo con el ISE para dar solución.
- Participen en las reuniones de trabajo.
- Que respete la estrategia de levantamiento que se le indica en el Manual del Entrevistador.

5 Actividades Durante el Levantamiento

Continuando con la supervisión y apoyo en campo, durante todo el operativo, es esencial que corrobores que se lleven a cabo cada una de las actividades de los Entrevistadores y Supervisores, así como las asignadas al REP e ISE, es de suma importancia para contar con altos niveles de calidad, cobertura y credibilidad de la información; hazlo con esmero y eficacia de manera discreta y respetuosa.

Son diversas las funciones y actividades que llevarás a cabo durante el levantamiento.

- Apoya a los Entrevistadores y Supervisores a realizar labor de convencimiento con los informantes renuentes.
- Aplica los formatos "Observación Directa al Entrevistador" y "Observación Directa al Supervisor de Entrevistadores" de acuerdo a las indicaciones que se establecen en el Manual del Supervisor de Entrevistadores.
- Acuerda con el Supervisor de Entrevistadores en la vivienda a la que vas a aplicar la"Observación Directa al Entrevistador" y comunícale los resultados.
- En el caso especial donde se aplique de manera física, entrega la forma de control "ENUT S 01" que utilizaste.
- Verifica que los Supervisores y Entrevistadores realicen de manera correcta el seguimiento de la No respuesta y los Retornos a campo.
- Corrobora que la captación de la información se apegue a los lineamientos establecidos por la ENUT 2019.
- Verifica que cuando un Entrevistador reporte que en su área de trabajo existen problemas, como rechazo de la gente, dificultad para el acceso, situaciones conflictivas e imprevistas, y no ha iniciado la entrevista; el supervisor acuda a la zona y le solicite al entrevistador un reporte preciso sobre la situación que se está presentando para implementar una estrategia que permita el levantamiento de la información.
- Verifica cuando el acceso a ciertas zonas no es permitido por ser de alto riesgo, el Supervisor le notifique inmediatamente al REP para recibir las indicaciones a seguir.
- Comunica al personal de campo las observaciones sobre la supervisión de tu trabajo. Cualquier indicación que realices debe estar sustentada en los Manuales o por el Sitio de colaboración.
- Apoya al supervisor en la verificación de la no respuesta.
- Cuando coincidas en la supervisión con un supervisor de oficina central, ponte de acuerdo con él para decidir con que personal irán cada uno de ustedes.
- Aplica el formato ENUT SV 01 "Reentrevista" a 2 folios por entrevistador observado sin excepción, siempre y cuando: el resultado de entrevista del hogar principal haya sido código 01 y no se haya aplicado el formato "ENUT S 01". durante la semana.
- Supervisa y apoya a todas las figuras que participan en el operativo.
- Revisa constantemente el Sitio de colaboración y canaliza tus preguntas a través de este medio, actualiza tus manuales con las nuevas instrucciones y durante la supervisión verifica que las diferentes figuras anexen las actualizaciones.

Supervisión al Responsable Estatal del Proyecto (REP)

- Establezca estrategias de sensibilización cuando le reporten negativas.
- Aplique dos "Observaciones Directas al Entrevistador" y "Observaciones Directas al Supervisor de Entrevistadores" de acuerdo a las indicaciones establecidas en el Manual del Supervisor de Entrevistadores y Manual del Responsable Estatal del Proyecto", utilizando el dispositivo móvil y solo en caso de ser necesario aplique la ENUT S 01 y ENUT S 02 en papel, al término de la jornada laboral sean capturadas y realice el resguardo correspondiente.
- Atienda junto con el ISE los errores detectados durante la etapa de validación para decidir si es posible programar un retorno a campo.

Supervisión al Instructor Supervisor Estatal (ISE)

- Realice descargas, envíos y respaldos (en USB) de información de los Cuestionarios levantados durante el día.
- Revise la información de Cuestionarios en caso de ser necesario.

Supervisión al Supervisor de Entrevistadores

- Planee su estrategia de supervisión y asesoría a su equipo de trabajo.
- Solicite a los Entrevistadores que ingresen al sistema de captura y verifiquen que la carga de trabajo corresponda a lo que tienen registrado en el listado de viviendas.
- En caso de no lograr ingresar al sistema de captura, verifique que la clave de usuario y contraseña sean las correctas y se estén ingresando correctamente.
- Verifique en los tres primeros días de cada semana la correcta ubicación de las viviendas seleccionadas, así mismo que realice la verificación de la no respuesta.
- Apoye a los Entrevistadores en la identificación correcta de las viviendas seleccionadas.
- Compruebe que cuando el Entrevistador encuentre diferencias entre la información contenida en los listados y la realidad en campo, el supervisor lo ayude a ubicar correctamente las viviendas seleccionadas apoyándose del material cartográfico (Ruta de acceso, Plano de AGEB, Listado y croquis de viviendas); pero en el caso de no poder resolver el problema, que se lo reporte al REP, espere la solución y en el listado asigne el código correspondiente, tomando en cuenta las indicaciones establecidas en el manual.
- Reporte si existe alguna problemática con el Marco Nacional de Vivienda (no localizados, viviendas fusionadas y croquis con poca o nula claridad).
- Verifique que en caso que se haya seleccionado incorrectamente la vivienda y ya se haya levantado información, se cerciore que se reporte la Incidencia al REP y al ISE.
- Cuando un Entrevistador detecte diferencia entre el domicilio y el listado de viviendas seleccionadas lo reporte al supervisor para esperar instrucciones a seguir.
- En áreas no amanzanadas, contacte e informe a las autoridades locales sobre el levantamiento de la ENUT.
- En áreas amanzanadas (urbano y rural) contacte sólo en caso necesario al presidente de colonos o delegado.
- Verifica que cuando un entrevistador reporte que en su área de trabajo existen problemas, como rechazo, dificultad para el acceso, situaciones conflictivas e imprevistas, y no ha iniciado la entrevista; el supervisor acuda a la zona y le solicite al entrevistador un reporte preciso sobre la situación que se está presentando para implementar una estrategia que permita el levantamiento de la información.

- Verifica cuando el acceso a ciertas zonas no es permitido por ser de alto riesgo, el supervisor debe notificar inmediatamente al REP para recibir las indicaciones a seguir.
- Verifique toda la no respuesta por hogar y cuestionario y ratifique el resultado de entrevista.
- De seguimiento a las viviendas de no respuesta.
- Mantenga constante comunicación con el personal de su equipo para conocer el avance del trabajo, planear la supervisión y apoyo.
- Verifica que les solicite diariamente, al terminar de aplicar los diferentes cuestionarios el respaldar la información captada en la USB que se les asignó y guardarla en un lugar diferente a donde guardan el equipo, esto para evitar perdida de información en caso de daño del Meebox, pérdida o robo del equipo.
- Además, que les comente que diariamente deberán enviar la información de los cuestionarios levantados al IKTAN y, solo en caso de no poder hacerlo deberán avisarle, para que les indique cuándo deberán realizar la descarga para actualizar tus viviendas.
- Aplique Observación Directa a la Entrevista (ENUT S 01)a los entrevistadores respetando el procedimiento indicado en su Manual.
- Realice descargas, envíos y respaldos (en USB) de información de los cuestionarios levantados en el día.
- Revise la información del folio solicitado por el entrevistador, siguiendo las instrucciones de su Manual.
- Elabore su informe de trabajo durante la semana que se encuentra en el área de trabajo.
- Corrobore que los códigos registrados por el entrevistador estén bien asignados.

Supervisión a los entrevistadores
En esta sección se describen en términos generales las responsabilidades y actividades que tienes que llevar a cabo como Supervisor Regional en relación al Entrevistador.

- Revisar que los dispositivos móviles se encuentren completamente cargados antes de salir a campo.
- Diariamente, al terminar de aplicar los cuestionarios deberán respaldar la información captada en la USB que te asignaron y guardarla en un lugar diferente a donde guardas el equipo, esto para evitar perdida de información en caso de daño del Meebox, pérdida o robo del equipo.
- Deberán enviar la información al IKTAN diariamente de los cuestionarios levantados, en caso de no poder hacerlo avisaran al Supervisor, quién además te indicará cuándo realizar la descarga para actualizar tus viviendas.
- Verifiquen que la carga de trabajo corresponda a lo que tienen registrado en el listado de viviendas.
- Compruebe que puede entrar al sistema de captura de manera correcta.
- Ubiquen las viviendas seleccionadas de acuerdo al procedimiento indicado en su Manual de instrucción.

- En el momento que te percates de que algún entrevistador no ubicó correctamente la vivienda seleccionada y ya inició la entrevista, fuera de la vivienda indícale que la cancele, agradezca al informante su atención y que le explique la razón por la cual no continuará con la entrevista. Ayúdalo a la ubicación correcta de la vivienda seleccionada, de acuerdo con las instrucciones del manual del Entrevistador, para que aplique la entrevista. Reporta esta situación, e informa lo acontecido a su Supervisor inmediato y al REP para que estén enterados.
- Verifica que contacte al informante adecuado e indique a qué institución representa y el objetivo de la visita.
- Verifique si existen viviendas al interior del predio.
- Que realice una adecuada labor de convencimiento cuando el informante se niegue a dar la información. Para estos casos puede apoyarse con el oficio de colaboración y el tríptico, si es necesario, apóyalo en esta actividad.
- Que respete los horarios de cita de los informantes.
- Que indique a los informantes que en caso necesario y sólo para aclarar alguna duda sobre la información se le volverá a solicitar su apoyo.
- Apliquen la entrevista de acuerdo a las instrucciones de su manual.
- Regresen a la vivienda a solicitar o aclarar alguna información cuando se lo solicite su supervisor, REP, ISE, SOC o tú mismo.
- También verifica que regresen al supervisor el material que no utilizaron.

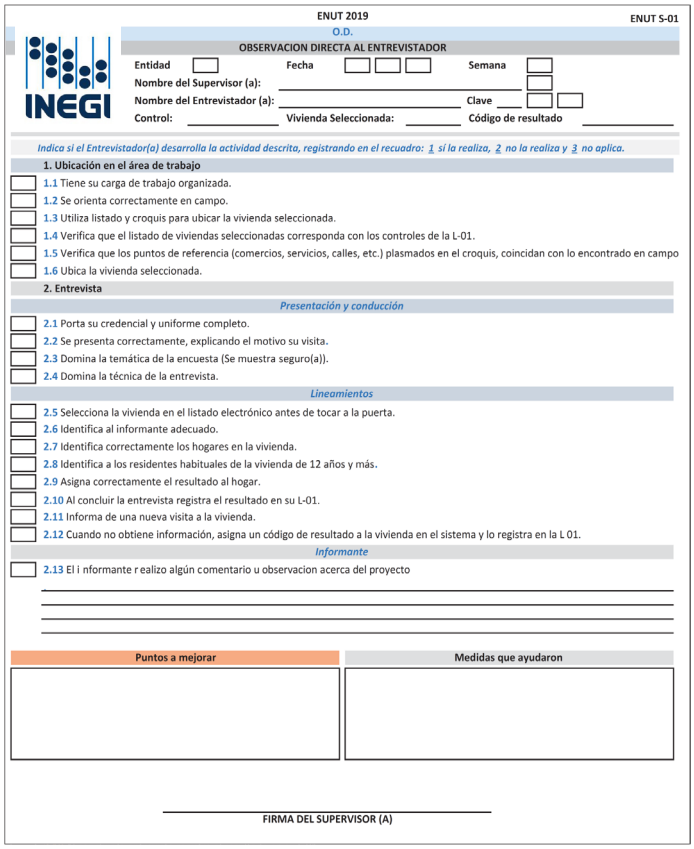
6 Observación Directa al Entrevistador

La observación directa a la entrevista es una técnica que aplicas en campo para supervisar el trabajo de los entrevistadores, con ella te puedes percatar de la habilidad y destreza con la que el Entrevistador realiza la entrevista. Considera las instrucciones proporcionadas en el manual del supervisor de entrevistadores cuando apliques esta técnica.

Acuerda con el supervisor de entrevistadores las viviendas que te toca observar para cubrir las 2 "Observaciones directas al Entrevistador" por entrevistador, utiliza el dispositivo móvil, solo en caso necesario utiliza la forma de control ENUT S 01 "Observación directa al entrevistador" en papel.

Al concluir con la actividad comunícale los resultados de la observación al Entrevistador y Supervisor de manera verbal y sólo cuando hayas utilizado alguna forma de control en papel, entrégasela al supervisor.

Cuando no te sea posible realizar esta actividad por algún motivo, ya sea que se cubrió con anterioridad el total de Observaciones directas al entrevistador, puedes estar presente como observador, realizaras las anotaciones correspondientes y las incluirás en tu Reporte



ENUT 2019 — ENUT S-01

O.D.

OBSERVACION DIRECTA AL ENTREVISTADOR

Entidad ☐ Fecha ☐☐☐ Semana ☐

Nombre del Supervisor (a): _____ ☐

Nombre del Entrevistador (a): _____ Clave ☐☐

Control: _____ Vivienda Seleccionada: _____ Código de resultado _____

Indica si el Entrevistador(a) desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: 1 sí la realiza, 2 no la realiza y 3 no aplica.

1. Ubicación en el área de trabajo

- ☐ 1.1 Tiene su carga de trabajo organizada.
- ☐ 1.2 Se orienta correctamente en campo.
- ☐ 1.3 Utiliza listado y croquis para ubicar la vivienda seleccionada.
- ☐ 1.4 Verifica que el listado de viviendas seleccionadas corresponda con los controles de la L-01.
- ☐ 1.5 Verifica que los puntos de referencia (comercios, servicios, calles, etc.) plasmados en el croquis, coincidan con lo encontrado en campo
- ☐ 1.6 Ubica la vivienda seleccionada.

2. Entrevista

Presentación y conducción

- ☐ 2.1 Porta su credencial y uniforme completo.
- ☐ 2.2 Se presenta correctamente, explicando el motivo su visita.
- ☐ 2.3 Domina la temática de la encuesta (Se muestra seguro(a)).
- ☐ 2.4 Domina la técnica de la entrevista.

Lineamientos

- ☐ 2.5 Selecciona la vivienda en el listado electrónico antes de tocar a la puerta.
- ☐ 2.6 Identifica al informante adecuado.
- ☐ 2.7 Identifica correctamente los hogares en la vivienda.
- ☐ 2.8 Identifica a los residentes habituales de la vivienda de 12 años y más.
- ☐ 2.9 Asigna correctamente el resultado al hogar.
- ☐ 2.10 Al concluir la entrevista registra el resultado en su L-01.
- ☐ 2.11 Informa de una nueva visita a la vivienda.
- ☐ 2.12 Cuando no obtiene información, asigna un código de resultado a la vivienda en el sistema y lo registra en la L 01.

Informante

- ☐ 2.13 El i nformante r ealizo algún comentario u observacion acerca del proyecto

Puntos a mejorar	Medidas que ayudaron

FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

7 Cuestionario de Reentrevista

El Cuestionario de Reentrevista es un instrumento de control utilizado para garantizar que las unidades de observación – vivienda, hogares y residentes - se hayan identificado correctamente.

También permite corroborar que las entrevistas aplicadas en las viviendas seleccionadas se hayan efectuado siguiendo los lineamientos requeridos por la ENUT 2019.

Supervisor Regional, eres responsable de la aplicación del Cuestionario de Reentrevista. Por consiguiente es fundamental que realices esta actividad con honestidad y compromiso. Para evitar el rechazo de los informantes en la aplicación de este cuestionario condúcete con seguridad, tacto y amabilidad ya que requieres obtener información verídica y verificable.

Para obtener la información es determinante la forma en que te presentes ante los informantes. Al llegar a la vivienda pregunta por el jefe o jefa del hogar, en caso de no encontrarlo, por la esposa o cónyuge o bien por una persona de 15 años o más y explica la razón de tu visita.

Indica al informante que el objetivo de esta visita es confirmar si el entrevistador realizó correctamente su trabajo y que únicamente te llevará un par de minutos realizar la verificación.

Se sugiere la siguiente presentación:
"Buenos días (tardes, noches) mi nombre es….. soy supervisor del INEGI, hace unos días su hogar fue visitado para aplicarle una entrevista, el motivo de esta visita, es verificar que el entrevistador haya realizado de la mejor manera su trabajo, únicamente me llevará unos minutos realizar la entrevista ¿me permite hacerle unas preguntas?

Se aplicarán 2 Reentrevistas por Entrevistador cuyo resultado de entrevista del hogar sea 01, y no se haya aplicado "Observación Directa al Entrevistador", esta actividad la realizarás durante la semana de levantamiento, una vez que el Supervisor haya validado la información de la vivienda solicítale el nombre y número de renglón del integrante del hogar que haya proporcionado la información del Cuestionario.

Las instrucciones de aplicación del Cuestionario de Reentrevista se encuentran en el anexo de este manual.

Cuando por algún motivo no hayas podido aplicar algún Cuestionario de Reentrevista registra el motivo en tu reporte.

8 Reporte de supervisión

Otra de tus responsabilidades es elaborar un reporte semanal sobre el trabajo de supervisión realizado en cada oficina estatal. Es primordial e importante que lo elabores y entregues porque es el soporte de tu trabajo y un valioso instrumento de seguimiento y evaluación del operativo de campo de la ENUT 2019.

Es recomendable que elabores el informe en cuanto vayas teniendo la información solicitada. Utiliza el formato que está en el anexo para elaborar tu reporte de supervisión.

Reporta las actividades observadas, identifica quién o quienes las ejecutaron y describe cómo se realizaron.

Considera las instrucciones de los manuales operativos de las figuras observadas para determinar si las actividades se cumplen con oportunidad y de acuerdo a la normatividad establecida.

Además de las actividades observadas, incluye en el reporte los siguientes aspectos:

- Numero de vivienda en donde aplicaste Observación Directa al Entrevistador.
- Numero de vivienda en donde aplicaste Cuestionario de Reentrevista y resultados obtenidos.
- Problemas abordados y soluciones adoptadas con dispositivos móviles (Meebox) y en las reuniones de trabajo.
- Tipo de asesoría brindada a las diferentes figuras.
- Recomendaciones o propuestas para mejorar el trabajo.
- Problemática más recurrente del personal de acuerdo a su figura.
- Preguntas del cuestionario en dónde se encontraron más omisiones, errores e inconsistencias en la información.
- Comentarios adicionales.

Elabora tu informe de supervisión antes de salir de la entidad y comunica el resultado de tu supervisión de manera verbal al Subdirector de control y desarrollo estadístico, al Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas, y al Responsable Estatal del Proyecto, no olvides enviar copia vía correo electrónico al C. Javier Munive Cárdenas y Fabian Zinue Angel Jaimes cuyas direcciones de correo electrónico es javier.munive@inegi.org.mx y fabian.angel@inegi.org.mx

ANEXO

ENUT 2019

ENUT S-01

O.D.

OBSERVACION DIRECTA AL ENTREVISTADOR

Entidad ☐ Fecha ☐☐☐ Semana ☐

Nombre del Supervisor (a): _____ ☐

Nombre del Entrevistador (a): _____ Clave ___ ☐☐

Control: _____ Vivienda Seleccionada: _____ Código de resultado _____

Indica si el Entrevistador(a) desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: 1 sí la realiza, 2 no la realiza y 3 no aplica.

1. Ubicación en el área de trabajo

☐ 1.1 Tiene su carga de trabajo organizada.

☐ 1.2 Se orienta correctamente en campo.

☐ 1.3 Utiliza listado y croquis para ubicar la vivienda seleccionada.

☐ 1.4 Verifica que el listado de viviendas seleccionadas corresponda con los controles de la L-01.

☐ 1.5 Verifica que los puntos de referencia (comercios, servicios, calles, etc.) plasmados en el croquis, coincidan con lo encontrado en campo

☐ 1.6 Ubica la vivienda seleccionada.

2. Entrevista

Presentación y conducción

☐ 2.1 Porta su credencial y uniforme completo.

☐ 2.2 Se presenta correctamente, explicando el motivo su visita.

☐ 2.3 Domina la temática de la encuesta (Se muestra seguro(a)).

☐ 2.4 Domina la técnica de la entrevista.

Lineamientos

☐ 2.5 Selecciona la vivienda en el listado electrónico antes de tocar a la puerta.

☐ 2.6 Identifica al informante adecuado.

☐ 2.7 Identifica correctamente los hogares en la vivienda.

☐ 2.8 Identifica a los residentes habituales de la vivienda de 12 años y más.

☐ 2.9 Asigna correctamente el resultado al hogar.

☐ 2.10 Al concluir la entrevista registra el resultado en su L-01.

☐ 2.11 Informa de una nueva visita a la vivienda.

☐ 2.12 Cuando no obtiene información, asigna un código de resultado a la vivienda en el sistema y lo registra en la L 01.

Informante

☐ 2.13 El i nformante r ealizo algún comentario u observacion acerca del proyecto

_____

_____

_____

_____

Puntos a mejorar	Medidas que ayudaron

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nota: Debes presenciar una entrevista completa del **Entrevistador(a)** que estás observando, para poder hacer el l lenado completo del r eporte.

Encabezado:

Entidad Clave de l a entidad

Fecha Día en que se realizó la supervisión.

Semana Semana de levantamiento que se está supervisando.

Nombre del supervisor(a) que aplica el reporte.

Figura operativa que aplica el reporte.

SOC	Supervisor de Oficinas Centrales
SR	Supervisor(a) Regional
REP	Responsable Estatal
ISE	Instructor Supervisor Estatal
SE	Supervisor de Entrevistadores

Nombre del **Entrevistador(a)** Nombre del **Entrevistador(a) a ser observado.**

Clave Clave del **Entrevistador(a) a ser observado.**

Anota el control y l a vivienda s eleccionada que s upervisas, así como el código obtenido al f inalizar l a entrevista.

Espacio para anotar algún comentario del i nformante.

Al f inal del f ormato se cuenta con un espacio para comentar alguna s ituación yo problema y l as s oluciones emprendidas.

Aplica como minimo 2 O.D. por entrevistador durante cada una de las semans de levantamiento.

ENUT 2019

OBSERVACIÓN DIRECTA AL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

Entidad ☐ **Fecha** ☐☐☐ **Semana** ☐ **ENUT S-02**

Nombre del Supervisor (a): _____ ☐

Nombre del Supervisor de Entrevistadores: _____ **Clave** ☐

Indica si el SE desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: 1 si la realiza, 2 no la realiza, 3 no aplica.

1. Actividades de gabinete

☐ 1.1 Entrega a tiempo el material al entrevistador(a) (Listados de viviendas, carta al ciudadano, etc.).

☐ 1.2 Cuenta con todos los materiales para realizar su trabajo.

Marque con una X una sola opción

1.3 Frecuencia con qué recibe cuestionarios electrónicos.

- ☐ 1.3.1 Una vez al día.
- ☐ 1.3.2 Cada tercer día.
- ☐ 1.3.3 Una vez por semana.

1.4 Frecuencia con qué entrega cuestionarios electrónicos al ISE.

- ☐ 1.4.1 Una vez al día.
- ☐ 1.4.2 Cada tercer día.
- ☐ 1.4.3 Una vez por semana.

☐ 1.5 Realiza y/o cuenta con respaldo de la información.

☐ 1.6 Actualiza en su copia L 01 la información correspondiente a cada Entrevistador.

☐ 1.7 Genera el reporte de avance de su jefatura.

☐ 1.8 Realiza la confronta entre reporte de avance y la L 01.

☐ 1.9 Aplica la cédula de características de control (L 04).

2. Actividades de campo

☐ 2.1 Respeta la asignación de carga semanal por entrevistador establecida en la planeación.

☐ 2.2 Aplica la Observación Directa, asesora y apoya al Entrevistador.

☐ 2.3 Verifica la no respuesta.

☐ 2.4 Verifica la entrevista incompleta.

☐ 2.5 Aplica Reentrevista.

☐ 2.6 Registra el resultado de la verificación en la L 01.

Puntos a mejorar	Medidas que ayudaron

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR(A)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Encabezado:

Entidad Clave de la entidad.

Fecha Día en que se realizó la supervisión.

Semana Semana de levantamiento que se está supervisando.

Nombre de supervisor Nombre del supervisor que aplico el reporte.

Selecciona la figura operativa que aplica el reporte.

SOC	Supervisor de Oficinas Centrales.
SR	Supervisor Regional.
REP	Responsable Estatal del Proyecto.
ISE	Instructor Supervisor Estatal.

Nombre del Supervisor de Entrevistadores Nombre del Supervisor de Entrevistadores a ser observado.

Clave Clave del Supervisor de Entrevistadores a ser observado.

El reporte contiene las actividades que deberá desarrollar el Supervisor de Entrevistadores, así mismos cuadros en donde se señala si se realizó la actividad o no.

En cada cuadro que se refiere a una actividad deberás marcar con los dígitos 1 cuando fue realizada, 2 cuando no se realizó, 3 cuando no aplique.

Al final del formato se cuenta con un espacio para comentar algunas situaciones y/o problemas y las soluciones emprendidas.

ENUT 2019 ENUT SV-01

INEGI

REENTREVISTA

Entidad ☐ **Fecha** ☐☐☐

Nombre del Supervisor (a): _____ ☐

Nombre del Entrevistador (a): _____ **Clave** ☐☐

Motivos por los cuales se verifica la vivienda

- ☐ Seleccionada por el SOC, SR, REP, I SE, SE.
- ☐ Cantidad de integrantes de la vivienda
- ☐ Resultado de la vivienda
- ☐ Número de visitas
- ☐ Tiempo de entrevista
- ☐ Correcciones realizadas

Código de resultado

Inicial	Final
☐	☐

Registros del cuestionario electrónico

Número de control ☐☐☐☐☐☐☐ Vivienda seleccionada ☐☐

Personas en la vivienda ..... ☐☐ Número de Hogares ☐

Lista de personas

Hogar 1

Informante _____ Sexo ____ Edad ____

Integrantes del hogar			Entrevista directa
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐

Hogar 2

Informante _____ Sexo ____ Edad ____

Integrantes del hogar			Entrevista directa
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐
_____	Sexo ____	Edad ____	☐

Resultado de l a Reentrevista

- ☐ Todos los datos coinciden.
- ☐ Se detectó falta de investigación por parte del entrevistador.
- ☐ Se detectó omisión de datos por parte del Entrevistador.
- ☐ La información no coincide con la registrada por el Entrevistador.
- ☐ Vivienda mal ubicada.
- ☐ Otro: _____

Comentarios del Supervisor (a):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Los datos de las selecciones Motivo por los cuales se verifica la vivienda y registro del cuestionario electrónico, estarán pre llenados ya que tu labor solo es verificar que no existan omisiones o bien que la información registrada sea verídica.

El encabezado contiene los siguientes datos:

- Entidad — Clave de la entidad.
- Fecha — Día en que de realizo la verificación.
- Nombre del supervisor — Nombre y clave del supervisor que aplica el reporte.

SE	Supervisor de Entrevistadores.
SOC	Supervisor de Oficinas Centrales.
SR	Supervisor Regional.
REP	Responsable Estatal del Proyecto.

- Nombre y clave del entrevistador, del cual se verifica la vivienda.

Entrevista directa: En este campo señala con una “X” si al integrante de 12 años o más se le aplico la entrevista directa por parte del entrevistador.

Resultado de la reentrevista: En este apartado señala con una “X” el resultado de la reentrevista o bien especifica algún otro.

NOTA: El resultado de esta cedula deberá ser capturada en el sistema de seguimiento.

Para aplicar un Reentrevista toma en cuenta los siguientes puntos:

- Aplica 2 Reentrevistas por cada entrevistador supervisado durante cada una de las semanas de levantamiento.

- Solo en viviendas donde no se aplicó Observación Directa.

- Solo en viviendas con resultado 01 (entrevista completa).

- Del 2° al 5° día de la semana.

- **Importante:** darás preferencia a las viviendas en donde se tenga alguna incongruencia en la cantidad de integrantes de 12 o más años, de la ENUT R 02 (Situación de la vivienda seleccionada durante el recorrido previo) con la ENUT L 01 (Asignación de carga de trabajo y control de avance).

  En caso de existir alguna inconsistencia avisa inmediatamente a Oficinas Centrales quienes te indicarán como proceder en cada situación.

Encuesta Nacional del Uso del Tiempo
(ENUT- 2019)
INFORME DE SUPERVISIÓN REGIONAL

Oficina Regional _____ Entidad _____ ☐☐

Nombre y clave del Supervisor Regional ☐☐

Semana de Supervisión ☐ Fecha _____ - _____ - _____

Figura	Actividades supervisadas	Resultado de la observación
Responsable Estatal del Proyecto	1. Resolución de dudas y problemáticas de campo. 2. Planeación oportuna de la muestra semanal. • Aspectos considerados. 3. Solicitud oportuna de trámites o acciones administrativas • Viáticos, gastos de campo, pasajes urbanos, solicitud de vehículos oficiales o compostura, trámite para gasolina, solicitud de uniformes o papelería, etc. 4. Solicitud del material cartográfico y revisión del mismo. 5. Supervisión en campo. 6. Asignación de cargas de trabajo. • Cargas normales, seguimiento y retornos a campo. 7. Preparación y entrega del material de trabajo. 8. Captura de la ENUT L 01 9. Almacenamiento de la documentación.	

Instructor Supervisor Estatal	1. Impartición de la capacitación. 2. Consulta del Sitio de colaboración. 3. Supervisión en campo. 4. Reinstrucción al personal. • Insumos o criterios para elegir la temática.	
Supervisor de Entrevistadores	1. Preparación de los materiales. 2. Manejo del material cartográfico. 3. Verificación de la problemática en los listados de vivienda. 4. Supervisión en campo. 5. Tipo de asesoría brindada a los entrevistadores. 6. Recepción y entrega del material de trabajo.	
Entrevistadores	1. Revisión de las cargas de trabajo. 2. Ubicación de las viviendas seleccionadas. Manejo del material cartográfico. 3. Selección del informante adecuado. 4. Contacto inicial. 5. Desarrollo de la entrevista. Actitud, manejo del cuestionario, técnica de la entrevista. 6. Revisión de la información. 7. Entrega de cargas de trabajo.	