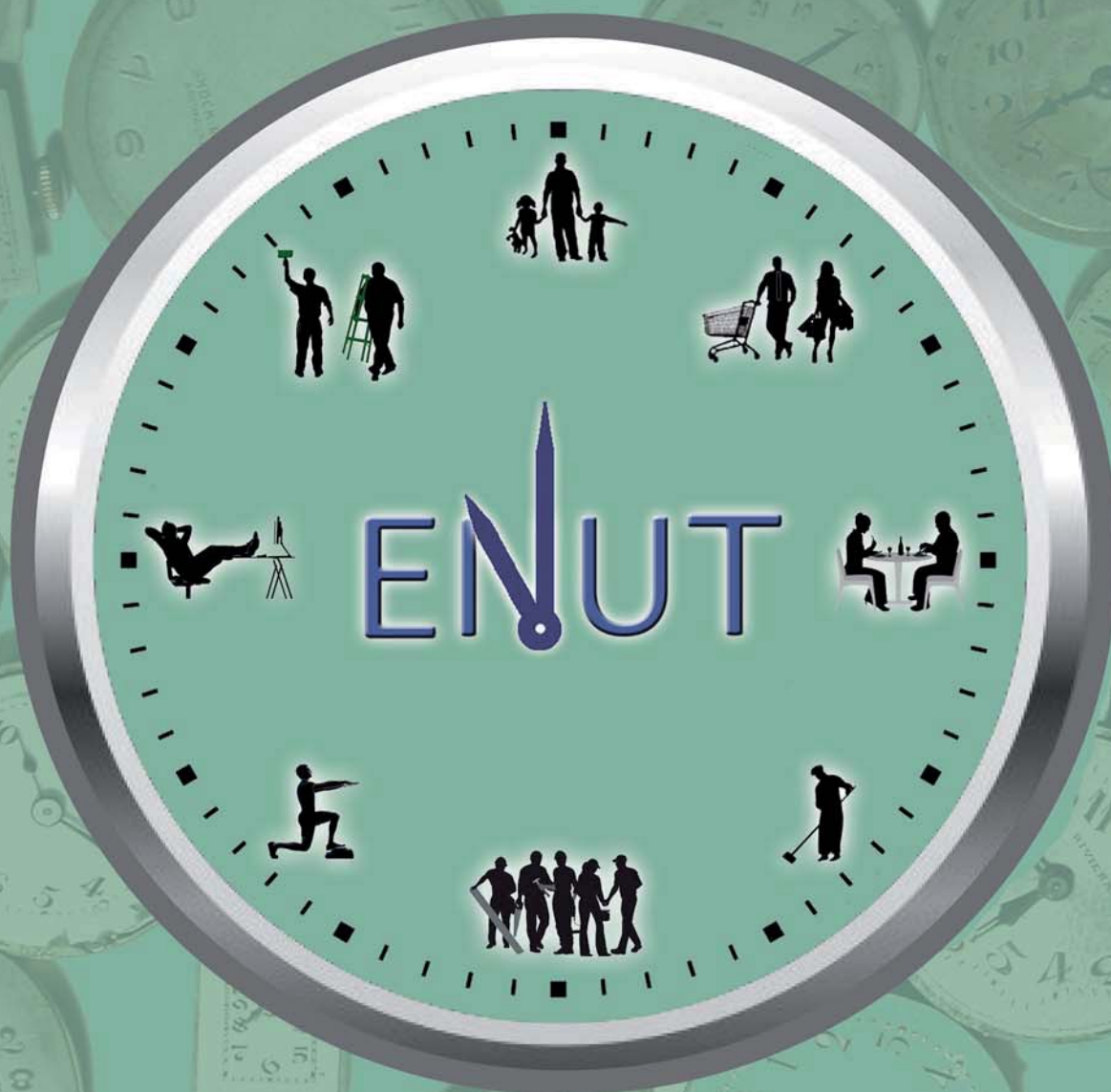


Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo 2014



Manual del Jefe de entrevistadores



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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 el Uso del Tiempo (ENUT 2014)**, 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.

El presente manual está dirigido al Jefe de entrevistadores con el propósito de proporcionar y explicar los procedimientos operativos requeridos para realizar sus actividades durante el desarrollo de la encuesta.

Se recomienda utilizarlo como apoyo didáctico y consulta durante el operativo.

Índice

| | |
|--|------------|
| Introducción | VII |
| 1. El Jefe de entrevistadores | 1 |
| 1.1 Importancia del puesto | 2 |
| 1.2 Ubicación y relación con otros puestos | 5 |
| 1.3 Funciones y actividades | 7 |
| 2. Actividades previas al levantamiento | 11 |
| 2.1 Asistencia al curso de Jefes de entrevistadores y Entrevistadores | 12 |
| 2.2 Recepción de material y documentación | 13 |
| 2.3 Presentación con tu equipo de trabajo | 16 |
| 2.4 Entrega de equipos al Responsable de procesos | 18 |
| 2.5 Entrega de equipos a los Entrevistadores | 19 |
| 3. Actividades durante el levantamiento | 21 |
| 3.1 Traslado al área de trabajo | 22 |
| 3.2 Informe de inicio | 23 |
| 3.3 Supervisión, asesoría y apoyo en campo | 25 |
| 3.4 Reasignación de viviendas | 29 |
| 3.5 Recepción de la información | 30 |
| 3.6 Respaldo de la información | 34 |
| 3.7 Manejo de las utilerías, duplicados y cuestionarios en PDF | 35 |
| 3.8 Validación de cuestionarios y reporte de errores | 38 |
| 3.9 Verificación en campo | 39 |
| 3.10 Llenado de la cédula de características del control ENUT I 05 | 43 |
| 3.11 Avance por Entrevistador | 44 |
| 3.12 Envío de cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos | 48 |
| 3.13 Recuperación de pendientes | 50 |
| 3.14 Reuniones de trabajo | 51 |

| | |
|--|----|
| 4. Actividades posteriores al levantamiento | 53 |
| 4.1 Recuperación de documentación y material | 54 |
| 4.2 Elaboración del paquete de cuestionarios | 55 |
| 4.3 Elaboración del informe final | 57 |
| 4.4 Devolución de documentación y material | 61 |
| Anexo | 63 |

Introducción

En el presente manual se describen cada una de las actividades que vas a realizar. Su contenido está dividido en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se menciona la importancia de tu puesto, ubicación y relación que tienes con otros puestos así como tus funciones y actividades.

En el capítulo dos se describen las actividades que realizas antes del levantamiento de la información: como recibir tu capacitación, recepción de tu área de responsabilidad, tu material y documentación, presentación con tu equipo de trabajo y la entrega de material a los entrevistadores.

En el tercer capítulo, se describen las actividades que realizarás durante el levantamiento de la información.

Y por último, en el capítulo cuarto se indican las actividades que realizas una vez que termine el periodo de levantamiento.

Este manual contiene un anexo donde se presentan las formas de control que se deben utilizar en los distintos procedimientos operativos, así como sus instrucciones de llenado, además de una guía operativa de tus actividades por semana.

1

EL JEFE DE ENTREVISTADORES

En este capítulo se explican la importancia de tu puesto, las funciones y actividades que desempeñas en el levantamiento de la información de la Encuesta Nacional sobre el Uso del tiempo (ENUT 2014) así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.



Tú eres el encargado de **planear, organizar, dirigir**, así como de **controlar y evaluar** las actividades de los entrevistadores durante el levantamiento de la información. Por lo tanto debes de estar atento a cualquier problema que se presente en campo, aclarar dudas temáticas, metodológicas o manejo del sistema de captura, avisar al Responsable de la Encuesta, los problemas que se presenten en tu área de responsabilidad.

Tu buen desempeño se verá reflejado en los resultados obtenidos por tu equipo de trabajo, contribuyendo así al logro de las metas de la encuesta.

Para todo operativo de campo es necesario coordinar el desarrollo de las actividades que se deben cumplir para el logro de los objetivos fijados.

En toda acción de coordinación se deben cumplir 4 etapas fundamentales:

1. Planificar

Cualquier actividad que vayas a realizar requiere que sea **planificada**, cuando esto no se da, se presenta desorden, desorganización o un retardo significativo en la consecución de los objetivos.

Dicha planificación incluye establecimiento de objetivos, programas, políticas y procedimientos

De esta manera el objetivo es:

- Visitar todas las viviendas asignadas a tu equipo de trabajo y obtener información completa y de calidad en el tiempo programado.

Para ello, tendrás que elaborar un programa de cobertura para cada uno de los entrevistadores.

Se establecerán reglas y las darás a conocer a los entrevistadores el primer día de trabajo.

Los procedimientos se encuentran plasmados en el manual operativo del entrevistador. Debe seguirse tal cual, se puede modificar solo por alguna causa justificada que lo amerite previa autorización de Oficinas Centrales.

2. Organizar

La organización implica darle forma a lo planeado, ayuda a poner en marcha todo el proceso. En la medida en que organices adecuadamente el operativo de campo, te será más fácil el cumplimiento en esta fase del trabajo.

Es la etapa en la cual se fijan actividades y funciones al personal, así como las relaciones que hay con los diferentes puestos.

Existen dos razones fundamentales por las cuales es conveniente organizar:

- a) Hay una gran cantidad de cosas que no puede realizarlas una sola persona y por lo tanto debe unirse con otros para ejecutarlas.
- b) Para aprovechar los beneficios que trae la división (distribución) del trabajo.

En la organización son fundamentales los manuales operativos, ya que es en donde se da a conocer qué es lo que debe hacer cada figura operativa y como lo tiene que hacer, describiendo a detalle las actividades, deberes y responsabilidades.

3. Dirigir

La dirección debe estar presente en todo el proceso, por mucha experiencia que tengan los entrevistadores deben saber y sentir que están bajo una dirección segura, seria y responsable, que maneja adecuadamente todos los aspectos del trabajo a realizar.

En esta se hace referencia a la forma como se imparten las órdenes o instrucciones a tu equipo de trabajo y se explica qué es lo que debe hacerse.

Aunque son de mucha importancia las cualidades personales de quien va a ejecutar la actividad, es conveniente tener en cuenta las características de una buena instrucción, la cual debe ser:

- Razonable: quiere decir que no se debe ordenar algo inalcanzable para la persona que recibe la orden, se toma en cuenta si la persona que la recibe tiene la experiencia y habilidad necesaria para cumplirla satisfactoriamente.
- Completa: al dar ciertas instrucciones debe decirse claramente la cantidad y calidad de la actividad a ejecutar, el tiempo que dispone para realizarla y la fecha de entrega.
- Clara: la orden tiene que ser comprensible, esto es, que la persona que la recibe la debe entender muy bien, para lo cual el que dicta la instrucción necesita colocarse en el lugar del subordinado y considerar lo que éste quiere que se le diga.

En todo proyecto debe existir coordinación la cual se ve reflejada en una estrecha armonía y comunicación entre los entrevistadores y tú, para que el desempeño del equipo de trabajo se constituya lo mejor posible y reducir obstáculos.

Coordinar es armonizar todos los actos y esfuerzos.

Esta coordinación se puede obtener a través de consultas con los entrevistadores, con participación de todos incluso con el personal que te supervisa.

Para lograr este fin, debes estar en contacto permanente con tu equipo de trabajo.

4. Controlar y evaluar

La última etapa del proceso tiene como función **controlar y evaluar** los resultados del trabajo tanto en el desarrollo como al término de la actividad.

Consiste en verificar si los resultados obtenidos son iguales o parecidos a lo planeado, y permite básicamente analizar e implementar estrategias en forma oportuna por si algo está fallando y dar una solución a tiempo.

Lo podemos lograr mediante:

- Establecimiento de indicadores de comparación en fechas estratégicas.
- Medición de lo realizado
- Comparación de lo que se ha realizado contra lo planeado
- Corrección a tiempo de las fallas encontradas

De manera operativa sería lo siguiente:

- Realizar evaluaciones periódicas o semanales en donde se verifique el número de viviendas visitadas, de entrevistas completas en tu jefatura tanto a nivel de viviendas como de personas de 12 años y más.
- Revisar por Entrevistador quién presenta un mayor porcentaje de pendientes, de entrevistas completas (viviendas y personas), quién requiere ser supervisado en campo.

Estas etapas durante el proceso te permitirán asegurar el orden, la calidad, la cobertura y el cumplimiento de metas y plazos de trabajo, evitando desviaciones y resultados deficientes. Esto se entiende como un conjunto de acciones aplicadas a la totalidad del proceso, considerando y aplicando las estrategias para el cumplimiento de nuestro objetivo en el levantamiento de la información, lo cual se verá reflejado en la calidad de nuestro trabajo.

1.2

UBICACIÓN Y RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

La estructura operativa para la encuesta es la siguiente:



La relación que tienes con otros puestos de la estructura se presenta a continuación:

- | | | |
|---|---|---|
| Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas | { | <ul style="list-style-type: none">• Te supervisa y apoya durante el operativo |
| Responsable de Encuestas Especiales | { | <ul style="list-style-type: none">• Es tu jefe inmediato• Te asigna tu carga de trabajo• Te presenta a tu equipo de entrevistadores• Te supervisa y apoya en la solución de problemas• Le informas sobre el desarrollo del operativo• Le entregas el informe inicial y final del levantamiento |

Auxiliar del Responsable Operativo }
• Te supervisa y apoya en la solución de problemas
• Le informas sobre el desarrollo del operativo

Responsable de Procesos {
• Te instala el sistema de captura en tu mini laptop
• Te apoya en la solución de problemas del sistema
• Le envías los cuestionarios electrónicos
• Te indica los errores encontrados en la información

Entrevistador {
• Eres su jefe inmediato
• Le asignas su carga de trabajo
• Te entrega la información de los cuestionarios levantados
• Lo supervisas asesoras y apoyas en sus actividades
• Le indicas que información requiere reconsulta en campo

1.3

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

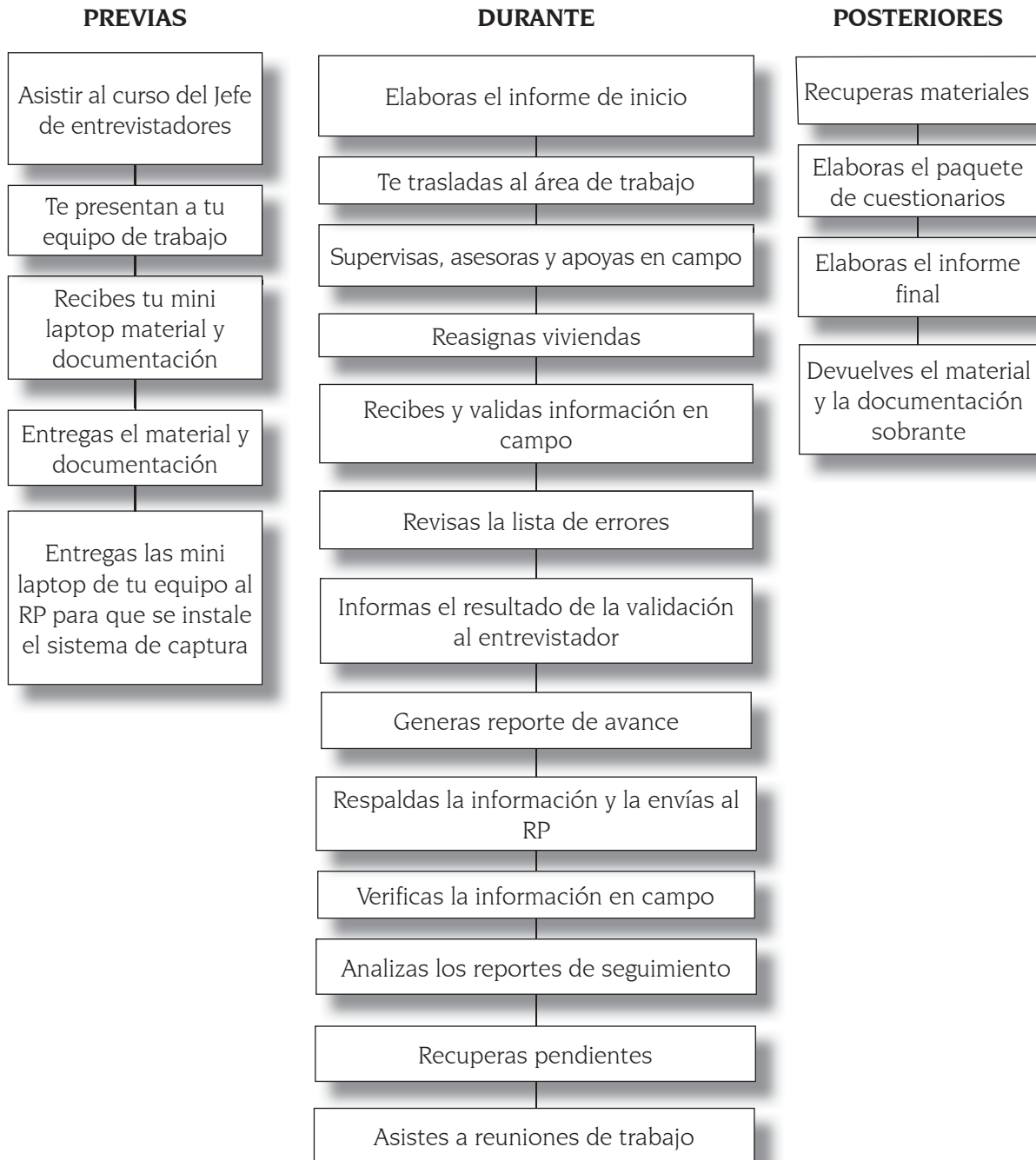
Es importante enfatizar que tu función principal es la de concertar esfuerzos a través de una eficiente organización, lo cual implica la planificación de cada una de las actividades en tiempo y forma, proporcionando a los integrantes de tu equipo de trabajo los medios y recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades, trabajando en conjunto con ellos para visitar la totalidad de las viviendas asignadas y lograr el mayor número de entrevistas completas, así como la autenticidad de la información captada.

Debes de tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la encuesta, lo mismo que del cuestionario y formatos utilizados.

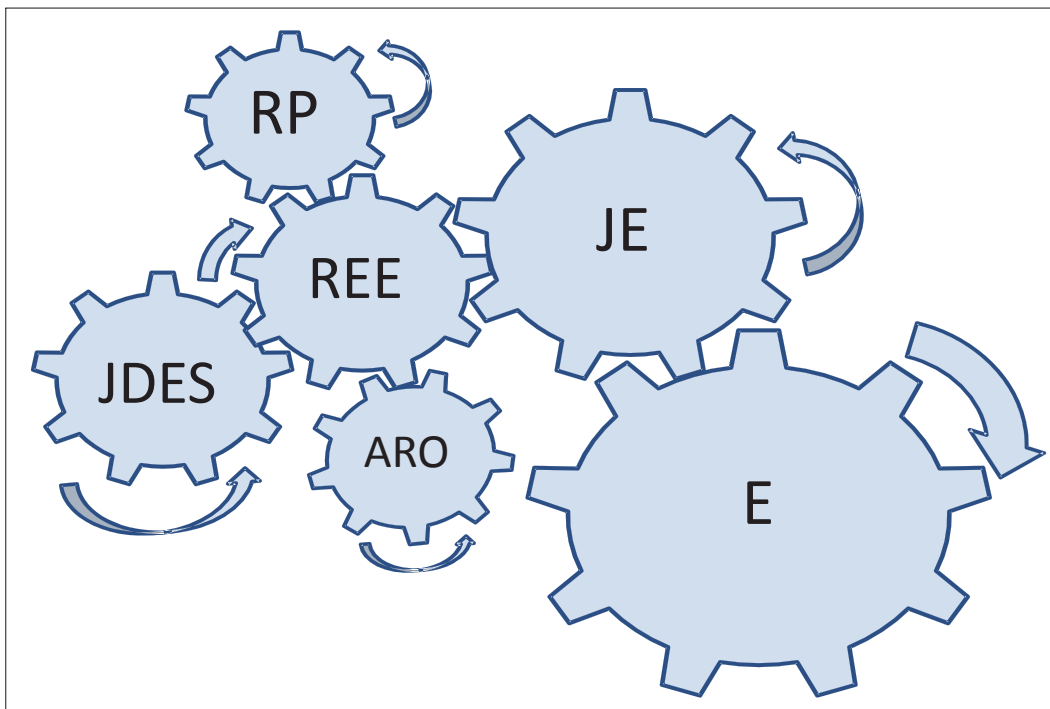
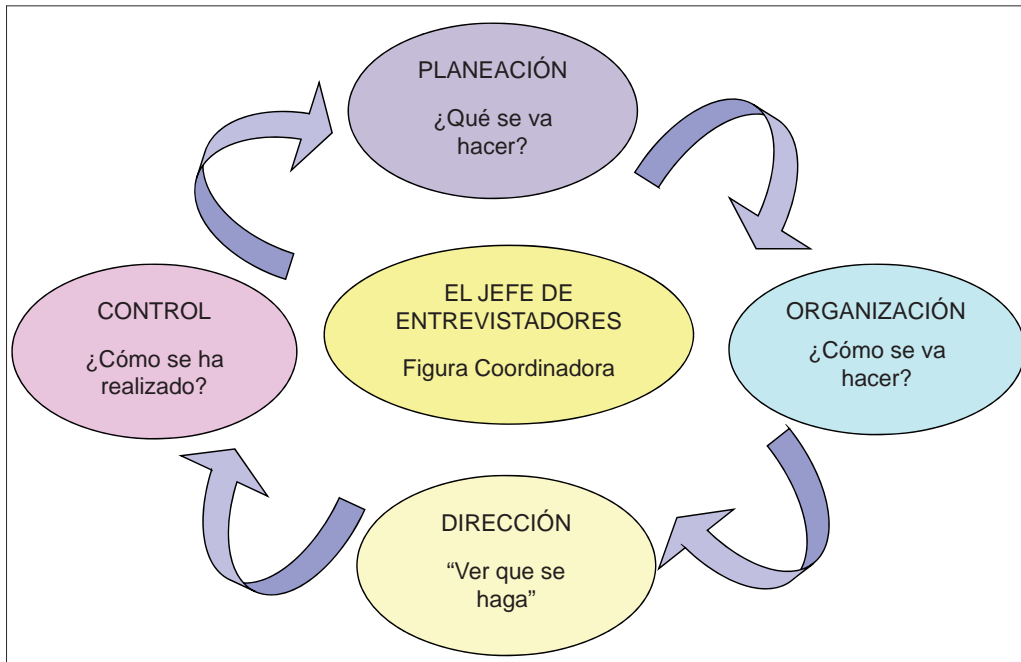
Reunirte con tu equipo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que te permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.

Otra de tus funciones es prestar el soporte temático y operativo que tu equipo de entrevistadores requiere durante su trabajo de campo.

En el siguiente esquema se muestran las actividades que debes realizar, éstas se han organizado en tres momentos principales: previas, durante y posteriores al levantamiento de la información.



RESUMEN GRÁFICO



2

ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen las actividades que debes realizar antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información: asistir a tu capacitación, te presentan a tu equipo de trabajo, recibes tu mini laptop material y documentación, le asignas su carga de trabajo y les entregas material y documentación a los entrevistadores, entregas las mini laptop de tu equipo al Responsable de Procesos para que instale el sistema de captura. Lo anterior es la base para la organización del trabajo que desempeñarán tú y los entrevistadores a tu cargo.



2.1

ASISTENCIA AL CURSO DE JEFES DE ENTREVISTADORES Y ENTREVISTADORES

El objetivo de esta actividad es conocer el contenido del manual del Jefe de entrevistadores que utilizarás durante la ENUT 2014, así como las actividades que realizarán los entrevistadores, para que los asesores y apoyes durante el levantamiento de la información.

En el curso a Jefes de Entrevistadores revisarás a detalle las actividades que tú realizarás y la forma de llevarlas a cabo, brindándote las herramientas para el mejor desempeño de tus funciones, por lo que es muy importante que expreses todas tus dudas e inquietudes sobre los procedimientos que realizaras antes, durante y después del levantamiento, ya que una de tus actividades es proporcionar asesoría y apoyo a tus entrevistadores a través de esto transmitirás tu autoridad y harás buen uso de ella.

Además asistirás al curso de los entrevistadores en el cual conocerás a detalle las actividades que ellos realizarán y que tú como su Jefe, coordinarás y **supervisarás**.

Debes observar el desempeño y aprovechamiento de cada uno de ellos durante la capacitación ya que es necesario que tomes en cuenta sus dudas, comentarios y participación durante el curso, de esta forma conocerás, sus aptitudes y actitudes que te servirán para planear y organizar tu estrategia de trabajo.



Posteriormente este manual te servirá como guía de consulta para organizar y dirigir a tu equipo de trabajo.

2.2

RECEPCIÓN DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN

El objetivo de esta actividad es recibir la documentación y el material necesario del área geográfica que te corresponde cubrir para que tú y los entrevistadores cumplan con su función en la ENUT 2014.

El Responsable de Encuestas Especiales te entrega la forma ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, en ella se muestran las viviendas que visitarán durante el operativo.

Además contiene la semana programada en la cual tu equipo de trabajo debe visitarlas para aplicar la entrevista. Tu jefe te entrega la documentación y material mediante la forma ENUT P 00 *Entrega o devolución de material*, en la cual viene desglosado por tipo y cantidad todo lo que recibes, entre lo que se encuentra:

| Tipo de material | Nombre | Cantidad por puesto | | Utilidad |
|-------------------|---|---------------------|----------|---|
| | | JE | E | |
| Formas de control | ENUT L 01 <i>Asignación de carga de trabajo y control de avance</i> | Variable | Variable | Asignar la carga de trabajo a los E y conocer el avance en el levantamiento de la información |
| | ENUT S 01 <i>Reporte de supervisión asesoría y apoyo al entrevistador</i> | Variable | | Registrar lo observado durante las supervisiones en campo |
| | ENUT L 03 <i>Identificación de paquete</i> | Variable | | Identificar los números de control de las viviendas que integran el paquete |
| | ENUT L 05 <i>Cédula de características del control</i> | Variable | | Clasificar los controles de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo |
| | ENUT SV 01 <i>Cédula de verificación de entrevista completa</i> | Variable | | Corroborar que el código 01 este bien asignado y que la información sea verídica |
| | ENUT P 00 <i>Entrega o devolución de material</i> | Variable | Variable | Llevar un control del material que se entrega y se recibe |

| Tipo de material | Nombre | Cantidad por puesto | | Utilidad |
|--------------------------|---|---------------------|----------|--|
| | | JE | E | |
| De apoyo | Credencial del INEGI | 1 | 1 | Identificarse como personal del INEGI para dar a conocer la encuesta |
| | Carta al ciudadano o informante | Variable | Variable | |
| | Relación de horarios de visita | | Variable | Para programar la visita a las viviendas |
| | Relación de localidades menores de 10,000 habitantes | | Variable | Identificar las localidades menores de 10,000 habitantes |
| | Tríptico | Variable | Variable | Dar a conocer la temática así como el objetivo de la encuesta |
| | Cuaderno de notas | Variable | Variable | Dar a conocer la temática así como el objetivo de la encuesta |
| | Cuestionario para el Entrevistador | | 1 | Conocer el desempeño de su actividad, problemática y dificultad para captar la información |
| | Listado de viviendas con sus croquis correspondientes | Variable | Variable | Para identificar las viviendas seleccionadas en campo |
| | Tabla de apoyo | 1 | 1 | Apoyarse para hacer anotaciones |
| | Chaleco, mochila y gorra | 1 | 1 | Identificarse como personal del INEGI |
| Instrumento de captación | Cuestionarios en papel | Variable | Variable | Captar información cuando no sea posible hacerlo con mini laptop |
| De oficina | Bolígrafo tinta azul | 1 pieza | 1 pieza | Auxiliar en las actividades operativas |
| | Libreta | 1 pieza | 1 pieza | |
| | USB | 1 | | Transferir la información |

Verifica que el material este completo y en buen estado, que los listados de viviendas y sus respectivos croquis sean legibles y contengan las referencias necesarias (nombre de calles, servicios, comercios, etc.) para identificar en campo las viviendas seleccionadas en caso de existir diferencias repórtalas de manera inmediata al Responsable de Encuestas Especiales.

Cuestionario para el entrevistador

Al inicio del levantamiento entregas a cada uno de tus entrevistadores el *Cuestionario para el Entrevistador*; dicho cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de la aplicación del instrumento de captación, conocer que secciones (I a VIII) causaron algún

problema al informante y cuáles fueron las dificultades que se le presentaron, éste lo irá llenando según avance el operativo para que no omitan ningún aspecto solicitado y al término del levantamiento una vez concluido lo capturen.

Utilidad de la libreta

La libreta es útil para registrar situaciones o información durante el desarrollo de tu trabajo, así como la problemática que surja durante el operativo y las soluciones adoptadas en cada uno de los casos. Es recomendable dividirla en apartados para un manejo práctico y facilitar la consulta de la información que tienes en ella. Los apartados más usuales son:

- **Directorio.** Anota el nombre, clave operativa y contraseña de todos los entrevistadores así como los datos de tu jefe. Registra sus domicilios particulares y/o teléfonos donde puedas localizarlos en caso necesario.

| Nombre | Clave operativa | Clave de usuario | Contraseña | Puesto | Teléfono | | | Domicilio |
|--------|-----------------|------------------|------------|--------|----------|-------|-----|-----------|
| | | | | | Of. | Part. | Cel | |
| | | | | | | | | |

- Asesoría y apoyo en campo. Aquí registras el programa de asesoría y apoyo (más adelante se te indica cómo elaborarlo) Toma en cuenta las anotaciones registradas en la ENUT S 01 *Reporte de supervisión asesoría y apoyo al Entrevistador.*

| Nombre del entrevistador | Clave de operativa | Fecha en que se asesora |
|--------------------------|--------------------|-------------------------|
| | | |

- **Viviendas reasignadas.** Lleva un registro de las viviendas que reasignes durante el levantamiento de la información.

| Número de control | Número de vivienda seleccionada | Número progresivo | Entrevistador original | Entrevistador a quien se le reasignó | Fecha |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Según tus necesidades, puedes añadir más apartados, lo importante es que tengas la información necesaria para coordinar y controlar el operativo de campo de tu equipo de trabajo.

2.3

PRESENTACIÓN CON TU EQUIPO DE TRABAJO

El objetivo de esta actividad es conocer al grupo de personas que integran tu equipo de trabajo e iniciar la coordinación de actividades.



Tu jefe te presenta a las personas que estarán a tu cargo, dales la bienvenida y platica con ellos sobre las condiciones de trabajo:

- Horario en que van a trabajar.
- Importancia de la puntualidad.
- Comunicación
- Cumplir con el código de ética.

Mediante la forma de control ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, asignales el área que les tocará cubrir; para ello toma en cuenta lo siguiente:

- Características de cada área (ubicación, problemática, etcétera).
- Que el Entrevistador conozca el área.
- El desempeño del Entrevistador durante su capacitación.

En dicha forma están registradas todas las viviendas que visitará cada uno de los entrevistadores. La recibes en original y copia, entregas el original al Entrevistador correspondiente y tú conservas la copia para tu control. Organízalas por entrevistador (en un folder) ya que durante el levantamiento tienes que actualizar diariamente la situación de cada una de las viviendas en la misma.


Entrégales la *Relación de horarios de visita* la cual contiene información que utilizarán para la organización de la carga de trabajo. También proporcionales la *Relación de localidades menores de 10 000 habitantes* para que identifiquen las preguntas que se aplican a estas localidades.

Apoyándote en la cartografía y en el conocimiento que se tenga del área, conjuntamente con cada uno de los entrevistadores ponte de acuerdo para determinar el orden en que se visitarán cada uno de los controles durante la semana correspondiente; para ello toma en cuenta la información recabada en el recorrido previo.

Es fundamental que se respete la semana programada para cada control, la cual se indica en la forma ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, debido a que fueron planeados tomando en cuenta colindancias, distancias, medios de transporte entre otros.

Coméntales que en la medida de lo posible eviten dejar pendientes de una semana a otra, debido a que esto implica que conforme van avanzando, las viviendas quedan más distantes y dispersas, lo cual para su recuperación repercute en un mayor desgaste en ellos y el requerimiento de más recursos.

Revisa que el Entrevistador registre en la parte superior de la forma ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* el orden establecido de cubrimiento.

|  Encuesta Nacional Sobre Uso del Tiempo (ENUT 2014) Asignación de carga de trabajo y control de avance | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|---|---|--|---|------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-----------------------|--------|---------------|
| Entidad: <u>AGUASCALIENTES</u> 0 1 | | | | | Jefe de entrevistadores: <u>1 1</u> | | | | | | | | |
| Número de control <u>0 1 4 0 0 3 9</u> | | | | | Entrevistador: <u>LÍDICE CASTILLO</u> 1 1 1 | | | | | | | | |
| Viviendas seleccionadas: <u>0 7 5</u> | | | | | Semana <u>1 1 1</u> Hoja <u>1</u> de <u>12</u> | | | | | | | | |
| Número Progresivo de Vivienda | Número de Vivienda Seleccionada | Resultado de campo de la vivienda | | | | | Hogares en la vivienda | | Residentes de 12 años o más en la vivienda | | Verificación en campo | | Observaciones |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Total | Con entrevista completa | Total | Con entrevista completa | Código de resultado | Puesto | |
| (1) | (2) | (3) | | | | | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 17 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 32 | 2 | | | | | | | | | | | | |
| 48 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| 64 | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 79 | 5 | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| <p>Con cuestionario</p> <p>01 ENTREVISTA COMPLETA 02 ENTREVISTA INCOMPLETA O SIN INFORMACIÓN DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA VIVIENDA DE 12 AÑOS Y MÁS 03 ENTREVISTA INCOMPLETA 04 VIVIENDA CON ALGÚN HOGAR SIN INFORMACIÓN 05 VIVIENDA SIN CONOCER NÚMERO DE HOGARES</p> | <p>Sin cuestionario</p> <p>06 ENTREVISTA APLAZADA 07 INFORMANTE INADECUADO 08 AUSENCIA DE OCUPANTES 09 NEGATIVA 10 VIVIENDA DESHABITADA 11 VIVIENDA DE USO TEMPORAL 12 VIVIENDA CON USO DIFERENTE AL HABITACIONAL, DEMOLIDA, EN RUINAS, FUSIONADA O NO LOCALIZADA 13 ÁREA INSEGURA 14 OTRA SITUACIÓN</p> |
|--|---|

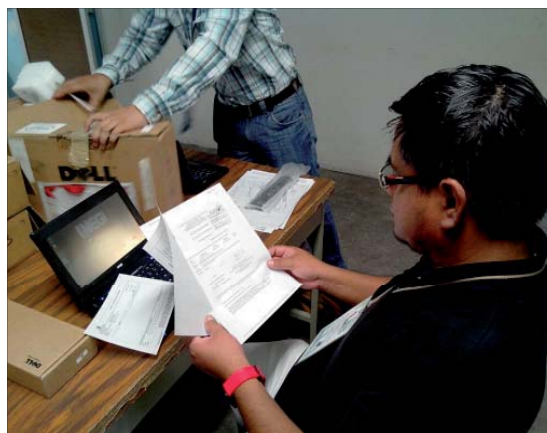
2.4

ENTREGA DE EQUIPOS AL RESPONSABLE DE PROCESOS

El objetivo de esta actividad es que en los equipos de cómputo se instale el sistema de captura y las cargas de trabajo que le corresponde a cada entrevistador.

Personal del área de informática te entrega la mini laptop, el cable y las baterías que utilizarás en la encuesta. Revisa que encienda de manera correcta; si no es así, infórmalo a la persona que te la entregó para que te dé una solución.

También a los entrevistadores les entregan su mini laptop, por lo que debes verificar que revisen el funcionamiento de las mismas, una vez que se haga la entrega firmarán un resguardo, el cual recuperarán al momento que regresen la mini laptop, el cable y las baterías al término del levantamiento.



Con la finalidad de que se cargue el sistema de captura, solicita a los entrevistadores su equipo de cómputo y entrégaselos al Responsable de procesos, incluido el tuyo; coloca una etiqueta con el nombre y número de entrevistador en la base de mini laptop (E1, E2...) para identificar la de cada uno y asigne la carga de trabajo que le corresponda.

El Responsable de procesos te devuelve los equipos de cómputo con el sistema de captura y te proporciona las claves de usuarios y las contraseñas correspondientes.

Posteriormente entrega a cada Entrevistador la mini laptop que le corresponde, proporciónales su clave de usuario y contraseña, las cuales se utilizan para entrar al sistema.

Solicítales que ingresen al sistema de captura y verifiquen que la carga de trabajo (número de control y vivienda seleccionada) corresponda a lo que tiene registrado en su forma ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Si no es posible que ingresen al sistema de captura, verifica que la clave de usuario y contraseña sea la correcta y la estén registrando de manera adecuada al sistema, si continua la problemática, o bien la carga de trabajo no corresponde, informa de la situación al Responsable de procesos en ese momento para que en conjunto la aclaren.

2.5

ENTREGA DE MATERIAL A LOS ENTREVISTADORES

El objetivo de esta actividad es proporcionar los insumos necesarios a tu equipo de trabajo, para que desempeñen sus actividades de forma correcta.

Entrega el material de oficina y el de apoyo, (según el cuadro de material indicado en el punto 2.2) a cada Entrevistador; para ello utiliza la forma ENUT P 00 *Entrega o devolución de material.*

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**Encuesta Nacional Sobre Uso del Tiempo
ENUT 2014**

ENUT P 00

Entrega o Devolución de Materiales

ENTIDAD: _____

FECHA: / /
DÍA MES AÑO

| Descripción (1) | Cantidad (2) | Descripción (1) | Cantidad (2) |
|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Observaciones |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

Mencionalas que los listados de viviendas a utilizar durante el operativo se los entregarás por semana según el área a visitar.

RESUMEN GRÁFICO



3

ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen las actividades que realizarás durante el levantamiento de la información: entrega diaria de insumos e instrumentos de captación, traslado al área de trabajo, asesorar y apoyar en campo, recibir los cuestionarios electrónicos, respaldar la información, reasignar viviendas, revisar el reporte de errores, verificar en campo, informar resultado de validación al Entrevistador, enviar información al Responsable de procesos, recuperación de viviendas pendientes y las reuniones de trabajo.



3.1

TRASLADO AL ÁREA DE TRABAJO

Esta actividad tiene como objetivo ubicar a los entrevistadores en su área de trabajo así como entregarles todos los días material suficiente para que realicen sus actividades,

Antes de iniciar la jornada de trabajo, entrégales a los entrevistadores el siguiente material:

- Cuatro cuestionarios en blanco.
- Listados de viviendas seleccionadas con sus croquis correspondientes del área por trabajar.

Todos los días revisa que los entrevistadores lleven el tipo y la cantidad de material indicados y que corresponda con el área por trabajar en ese día.

Diariamente, trasládase a campo con tu equipo de entrevistadores; apóyate en la ruta de acceso para localizar la localidad colonia o fraccionamiento y en el croquis general y de viviendas para ubicar el domicilio de la vivienda, también toma en cuenta las instrucciones para llegar a las viviendas seleccionadas que aparecen en el listado de viviendas.



En área rural si durante el recorrido previo te presentaste con la autoridad del lugar (delegado, comisariado ejidal o comunal) explicándole el motivo de tu visita; es necesario que cuando regreses al levantamiento nuevamente le informes el tiempo que tu equipo trabajará en la localidad. Con lo anterior logras más seguridad para ti y los entrevistadores, además de facilitar el trabajo a todo tu equipo.

En ocasiones el equipo no podrá trasladarse en conjunto al área de trabajo por estar muy dispersas las viviendas a visitar en ese día; en estos casos da las recomendaciones necesarias a los entrevistadores que lo requieran.

Acuerda con tu equipo de trabajo la hora y el lugar donde se reunirán al final de la jornada.

Con la finalidad de dar cuenta del inicio del operativo, es necesario que elabores un informe, el cual debes enviar o entregar al término del primer día de levantamiento a tu jefe inmediato. El guión es el siguiente:

1. Inicio del operativo
 - 1.1 Día (únicamente cuando se haya iniciado en un día diferente al programado, especificar la causa).
 - 1.2 Hora (solo en los casos en que el inicio haya sido después de las doce del día, especificar el motivo).
2. Suficiencia de personal.
3. Suficiencia de material, documentación.
4. Equipo de cómputo.
 - 4.1 Condiciones del equipo asignado al JE y E (entrega de batería de repuesto a los entrevistadores, funcionamiento de la batería, teclado, pantalla).
5. Sistema de captura.
 - 5.1 Cualquier problema relacionado al sistema, por ejemplo: preguntas, pases y/o secciones del cuestionario en las que el sistema no funcionó o se presentó dificultad para guardar la información).
 - 5.2 Transferencia de la información (del Entrevistador al Jefe de entrevistadores y viceversa, así como del JE al Responsable de procesos).
6. Listados de viviendas seleccionadas y croquis.
 - 6.1 Suficiencia
 - 6.2 Calidad
7. Aspectos administrativos.
 - 7.1 Oportunidad en la entrega de viáticos y gastos de campo.
 - 7.2 Oportunidad en la asignación de vehículos (vales de gasolina).
8. ENUT- L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance.*
 - 8.1 Suficiencia de la forma (entrega de la forma impresa a cada Entrevistador).
 - 8.2 Llenado de la forma (dificultad para llenarla en el sentido de lo que se debe registrar en cada columna así como el momento en el que se plasma la información).

8.3 Problemática en la asignación de códigos de resultado

8.3.1 Código de resultado individual

8.3.2 Asignación del código del hogar (C y D)

8.3.3 Asignación del código por vivienda (códigos 05 al 14, sin información).

8.4 Correspondencia entre la información de la carga de trabajo contenida en la forma ENUT L 01, el listado y el sistema de captura.

9. Aspectos generales (otras situaciones que consideres importantes).

La información plasmada en el informe debe estar referida a las situaciones ocurridas en tu jefatura de entrevistadores, en la descripción de la problemática considera el origen o causa y su impacto en el desarrollo de las actividades, así como las soluciones adoptadas, de esta manera, el informe debe ser objetivo, claro y preciso en su contenido.

Es necesario que si en algún punto no se presentó problema o no se dio esa situación, registres la frase No aplica, No se presentó, Sin problemática, según el caso para quedar en el entendido de que el guión se trabajó completo. Asimismo, respeta la numeración de cada punto.

Para desarrollar el informe, considera lo registrado en la ENUT S 01 *Reporte de supervisión, asesoría y apoyo* al entrevistador que hayas llenado durante tu supervisión de la jornada y lo platicado durante la reunión de inicio de levantamiento con Entrevistadores, Responsable de Encuestas Especiales y Responsable de procesos.

3.3

SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO EN CAMPO

La supervisión, asesoría y apoyo en campo tienen como objetivo detectar y corregir oportunamente los problemas que se presenten en el levantamiento de la información a través del seguimiento de las actividades que cada Entrevistador realiza.

La calidad y veracidad de la información es el objetivo básico de la supervisión, por lo que tu como Jefe de entrevistadores debes de ser consciente de esto, para que lo trasmitas a tus entrevistadores y ellos a su vez creen conciencia de la importancia de conocer muy bien todos los aspectos relacionados con la aplicación de la entrevista en la vivienda seleccionada y hacerla cara a cara con cada una de las personas de 12 años y más.

Para ello elabora un programa de asesoría y apoyo en tu libreta de campo. En dicho programa considera el nombre del entrevistador a supervisar su clave operativa, y la fecha en la que lo acompañarás.

| Nombre del entrevistador | Clave operativa | Fecha de supervisión |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

Para la primera semana toma en cuenta el desempeño de los entrevistadores durante la capacitación; para iniciar elige a quien haya presentado dificultad para entender los conceptos que se manejan en el cuestionario, los procedimientos para ubicarse en campo e identificar la vivienda seleccionada así como el manejo de la mini laptop al momento de la entrevista.

A partir de la segunda semana, toma en cuenta el desempeño que hayan tenido en campo, así como el resultado de la revisión de la información que te entreguen.

Cada semana actualízalo de acuerdo a las necesidades que vayas detectando en cada Entrevistador y regístralo en tu libreta de campo, considera apoyar a un Entrevistador diferente cada día.

Ten presente que algunas áreas de trabajo presentan características especiales (de alto riesgo) donde debes proporcionar el apoyo necesario a tus entrevistadores para garantizar su seguridad.

Si durante la semana se te presenta la necesidad de modificar el programa de asesoría y apoyo, realiza los ajustes necesarios de acuerdo con tus observaciones.

Según tu programa de supervisión acompaña al Entrevistador elegido, en su recorrido de campo; observa una entrevista y verifica las actividades que se describen a continuación.

- **Ubicación en el área de trabajo.** Verifica que el Entrevistador ubique correctamente su área de trabajo, apoyándose en el listado de viviendas seleccionadas y los croquis correspondientes. Esta actividad es muy importante, ya que de ella depende la rápida y correcta identificación de las viviendas seleccionadas.
- **Identificación de las viviendas seleccionadas.** En la forma ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, están registradas todas las viviendas que le corresponde visitar a cada Entrevistador. Supervisa que identifique correctamente la vivienda donde se aplicará la entrevista, con base en el listado y croquis de viviendas seleccionadas. Asegúrate que la vivienda corresponda a la seleccionada en el listado, pues no debe cambiarse por ninguna razón.
- **Carga de la batería.** Verifica que el Entrevistador encienda su mini laptop antes de tocar en la vivienda y que la batería de su mini laptop este al menos al 30%, e ingrese al sistema de captura de la vivienda que está visitando.
- **Aplicación de la entrevista.** Una vez que el Entrevistador haya tocado en la vivienda revisa que:
 - Se presente correctamente
 - Identifique al informante adecuado.
 - Explique el motivo de la visita.
 - Si el informante acepta, que inicie la entrevista.
 - Realice la entrevista con base en las instrucciones mencionadas en su manual.
 - Agradezca al informante su atención y comente la posibilidad de una nueva visita para aclarar o verificar información ya sea por el mismo o por cualquier otro funcionario del INEGI.
 - En las viviendas en donde no pudo iniciar la entrevista (entrevista aplazada, informante inadecuado, ausencia de ocupantes y negativa), deje la Carta al ciudadano, con el propósito de sensibilizar a los residentes sobre la importancia de captar su información.
 - Que por ningún motivo tome como única base para identificar la vivienda seleccionada, los nombres de los jefes de familia registrados en el *Listado de viviendas*.
 - Que identifique las casas de huéspedes, asistencia o pensión que no tiene letrero o razón social y aplique los criterios para su levantamiento o exclusión.
- **Resultado de la visita.** Una vez que el Entrevistador haya finalizado la entrevista, y antes de dirigirse a la siguiente vivienda, supervisa que:
 - Asigne un código de resultado de entrevista individual y del hogar
 - Determine una situación a la vivienda (liberada o pendiente).

- Anote el código de resultado a la vivienda generado por el sistema en la forma ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, así como el total de hogares y de residentes de 12 años y más.
- **Funcionamiento del sistema.** Que durante la captura de información este funcionando correctamente el sistema.
- **En caso de no obtener información** (cualquiera que sea la causa) verifica que el Entrevistador le asigne un código de resultado del 06 al 14 a la vivienda y **lo anote en ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance.**
- **Si por algún motivo el Entrevistador levantó la información en cuestionario de papel,** verifica que realice la captura del mismo en el sistema en cuanto le sea posible; una vez capturado te entregue el cuestionario en papel.

Si en la presentación o durante la entrevista detectas errores, espera el momento adecuado para apoyar y/o corregir al Entrevistador, de tal manera que tanto el informante como él, no se sientan incómodos y la situación altere la entrevista.

Lo que observes en la supervisión regístralo en la forma ENUT S 01 *Reporte de supervisión asesoría y apoyo al Entrevistador* (las instrucciones de llenado se encuentran en el anexo), los puntos adicionales a la misma anótalos en tu libreta de campo.

| INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA | | ENUT 2014 Supervisión directa REPORTE DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO AL ENTREVISTADOR(A) | | | | ENUT S-01 |
|--|---|--|--|---------------------|---|-----------|
| Entidad | <input type="text"/> | Fecha | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Semana | <input type="text"/> | |
| Nombre del Supervisor (a): | <input type="text"/> | | | Clave | <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| Nombre del Entrevistador (a): | <input type="text"/> | | | Control: | <input type="text"/> | |
| Vivienda Seleccionada: | <input type="text"/> | | | Código de resultado | <input type="text"/> | |
| Indica si el Entrevistador(a) desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: <u>1</u> sí la realiza, <u>2</u> no la realiza y <u>3</u> no aplica. | | | | | | |
| 1. Ubicación en el área de trabajo | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1.1 Tiene su carga de trabajo organizada. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1.2 Se orienta correctamente en campo. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1.3 Utiliza listado y croquis para ubicar la vivienda seleccionada. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1.4 Verifica que el listado de viviendas seleccionadas corresponda con los controles de la L-01. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1.5 Verifica que los puntos de referencia (comercios, servicios, calles, etc.) plasmados en el croquis, coincidan con lo encontrado en campo. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1.6 Ubica la vivienda seleccionada. | | | | | |
| 2. Entrevista | | | | | | |
| Presentación y conducción | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2.1 Porta su credencial y uniforme completo. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2.2 Se presenta correctamente, explicando el motivo su visita. | | | | | |

La información contenida en la S 01 debe ser capturada en la medida de lo posible conforme las vas llenando en campo, para ello ingresa al sistema de seguimiento de la encuesta, pide la liga al Responsable de Encuestas Especiales.

Dale seguimiento a lo registrado en la forma ENUT S 01 *Reporte de supervisión asesoría y apoyo* al Entrevistador y lo anotado en tu libreta de campo, revisando que en la siguiente supervisión a ese Entrevistador, los errores detectados estén corregidos.

Los lunes que te reúnas con tu jefe, entrégale las formas correspondientes a por lo menos cuatro supervisiones (una diaria sin considerar el lunes) las cuales ya deben estar capturadas, conserva una copia para tu control, si es necesario, explica a detalle las acciones tomadas para la solución de la problemática detectada, y que se consideren en posteriores supervisiones.

3.4

REASIGNACIÓN DE VIVIENDAS

El objetivo de esta actividad es lograr la cobertura total de las viviendas seleccionadas durante el levantamiento de la información.

Se reasigna una vivienda, cuando originalmente esa vivienda estaba asignada a un Entrevistador y por estrategia operativa se le tiene que asignar a otro, para estos casos deberás realizar lo siguiente:

1. Solicita al Entrevistador que originalmente la tenía asignada, que anote, en la columna de observaciones de su forma ENUT L 01 *Asignación de carga y control de avance*, a quien se reasignó y la fecha en que se llevó a cabo. También hazlo en tu copia.
2. Pide al Entrevistador que va a visitar la vivienda que la añada al final de la forma L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*; proporciónale todos los datos requeridos en el formato. Además actualiza tu copia.
3. Indícale que el procedimiento para obtener información es el mismo que aplica para el resto de las viviendas asignadas. Proporciónale el listado de viviendas seleccionadas correspondiente.
4. Si es necesario reasignar alguna vivienda que ya se visitó y por lo tanto ya cuenta con algún código de resultado de la visita, avisa al RP para que lo notifique a Oficinas Centrales y le expliquen el procedimiento a seguir para dicha situación.

Anota en tu libreta de campo en el apartado de "Viviendas Reasignadas" el número de control, de vivienda seleccionada y el número progresivo, para que lleves el control.

Para un adecuado seguimiento del levantamiento, ten presente que en la mini laptop del Entrevistador que originalmente la tenía asignada, esa vivienda está como no visitada y en la del Entrevistador a quien la reasignaste, debe tener asignado un código de resultado.

3.5

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de esta actividad es recibir los cuestionarios electrónicos capturados por cada uno de los entrevistadores.

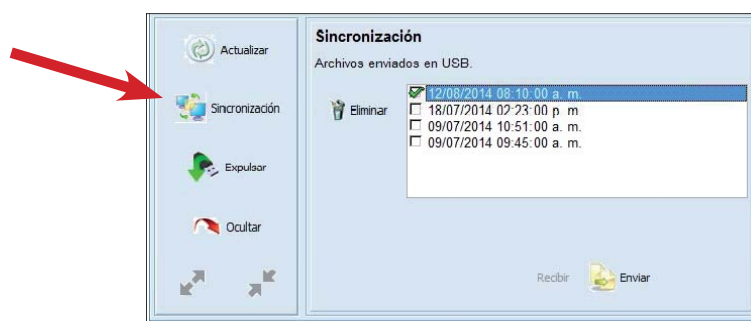
Todos los días, al final de la jornada, solicita a los entrevistadores te transfieran los cuestionarios electrónicos captados en el día; para esta actividad facilita a cada Entrevistador tu memoria externa USB, la cual te la devuelven una vez realizado el envío.

Recibe los cuestionarios electrónicos en tu mini laptop siguiendo estos pasos:

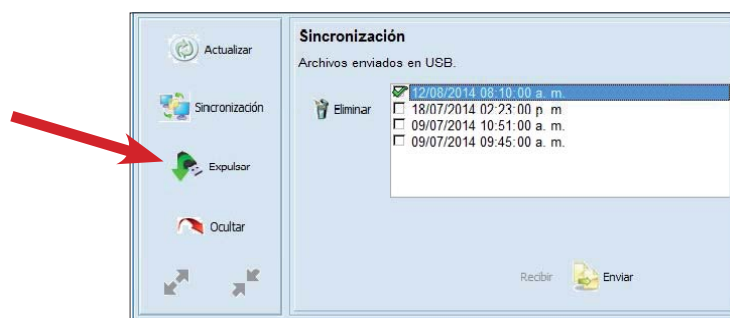
1. Ingresa al sistema de captura de la ENUT 2014.
2. Conecta la memoria externa USB a tu mini laptop.
3. Automáticamente se abre la ventana **Sincronización**.
4. **Resultado** muestra las viviendas que se han recibido, listando los datos por usuario, número de control, vivienda seleccionada y código de resultado.



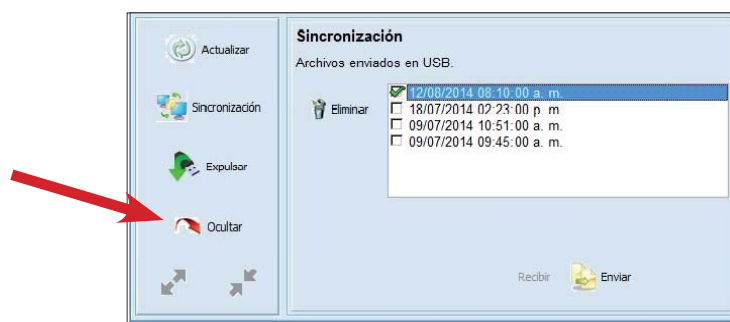
5. Si por alguna situación, requieres que se vuelva a ejecutar el proceso de recepción, oprime **el botón de Sincronización**, con ello automáticamente corre los procesos señalados anteriormente y te abre la ventana **Sincronización de cargas de trabajo** en ella aparece un botón con la opción de **Recibir**, el cual le das un clic para recibir nuevamente los cuestionarios electrónicos que te entrega el entrevistador en su memoria.



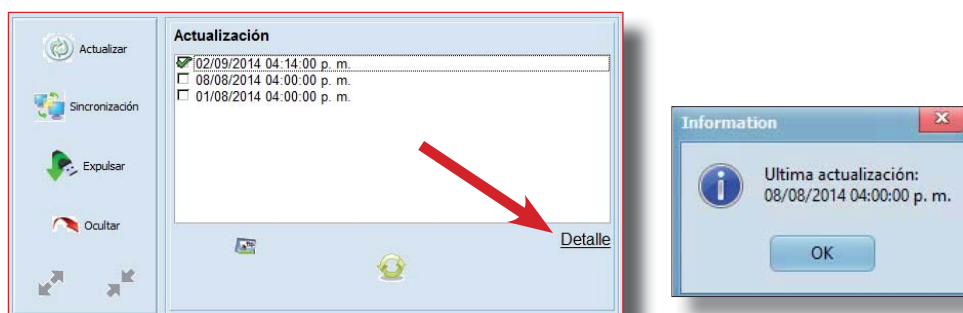
6. Una vez concluida la recepción de los cuestionarios, oprime el tercer botón para poder extraer la memoria externa USB.



7. Para esconder la ventana en la barra de tareas oprime el cuarto botón que corresponde a ocultar.



8. Si deseas conocer la fecha y hora del último envío realizado de cada usuario (Entrevistador), entra con la opción Detalle en la ventana correspondiente a Sincronización cargas de trabajo y te genera otra ventana donde te señala esta información.



Una vez que hayas finalizado la recepción de cuestionarios, solicita al Entrevistador la forma ENUT L-01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, **revisa que la información contenida en ella sea congruente y correcta.**

Ejemplo:

- En el siguiente cuadro se presenta un código 01 en el resultado de campo de la vivienda la cual cuenta con un hogar y tres residentes, por lo tanto tenemos en el total de hogares 1, con entrevista completa 1, total de residentes de 12 años y más en la vivienda 3, con entrevista completa 3, siendo correcta y congruente la información.
- El siguiente caso corresponde a una vivienda con un hogar y dos residentes en la primera visita se tiene un código 02, total de hogares 1, con entrevista completa 0, residentes de 12 años y más 2, con información 1; en observaciones se especifica que un residente de 12 años y más no se encontraba e informan que después de las 19:00 hrs regresa.

| Número Progresivo de Vivienda | Número de Vivienda Seleccionada | Resultado de campo de la vivienda | | | | | Hogares en la vivienda | | Residentes de 12 años y más en la vivienda | | Verificación en campo | | Observaciones |
|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-----------------------|--------|---|
| | | Visita | | | | | Total | Con entrevista completa | Total | Con entrevista completa | Código de resultado | Puesto | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | | | | | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 23 | 2 | 01 | | | | | 1 | 1 | 3 | 3 | | | |
| 36 | 3 | 02 | | | | | 1 | 0 | 2 | 1 | | | Un residente de 12 años y más no se encontraba. Me informan que después de las 19 hrs regresa |

También revisa que el total de residentes de 12 años y más sea igual al que tú registraste en el recorrido previo, si no es así, revisa la información del cuestionario (cuantos residentes registrados, edades, quien fue el informante, etc.) si continúa la diferencia, y es frecuente esta situación en el Entrevistador, es conveniente acudir a la vivienda a verificar la información. (Según el procedimiento del apartado 3.9 Verificación en campo)

Transcribe la información de la L 01 a tu copia y devuélvesela al Entrevistador.

Posteriormente realizas una confronta exhaustiva con el reporte de avance que genera el sistema (subtema 3.11), si hay diferencias consúltalo con el Entrevistador para detectar el error y corregirlo.

Aprovecha el momento de la recepción para informar a los entrevistadores los errores encontrados durante la validación, para ello deben revisar el *reporte de errores* generado por el sistema y si algún cuestionario requiere consulta en campo, deberán regresar con el informante y obtener o corregir la información. (Ver el subtema 3.8).

Ten en cuenta que en ocasiones habrá entrevistadores que no podrán enviarte los cuestionarios electrónicos todos los días por la lejanía de su área de trabajo; ponte de acuerdo con ellos en la fecha y hora para realizar el envío.

Además al término de la recepción de la información el Entrevistador te reportará las incidencias detectadas en el listado de viviendas.

Toma nota de ellas en tu libreta de campo y a la brevedad posible acude a campo a verificarlas, si procede dicha incidencia notifícaselo al Responsable de Encuestas Especiales para que él a su vez lo informe al personal del área del Marco Nacional de Viviendas y le den solución al problema.

3.6

RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de esta actividad es guardar en una memoria externa USB los cuestionarios electrónicos recibidos del Entrevistador.

Todos los días, después de recibir los cuestionarios electrónicos, debes respaldar la información; para ello sigue los puntos que a continuación se indican:

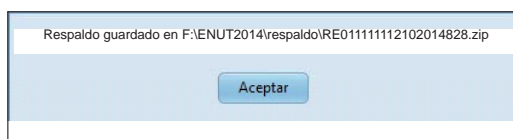
1. Ingresa al Sistema de captura ENUT2014.
2. Inserta la memoria externa USB.
3. Del menú principal, oprime el botón **Utilerías** y te muestra una nueva pantalla.
4. Da clic en el botón **Respaldos**.



5. El sistema muestra la pantalla respaldos, selecciona la unidad en la que se ubica la memoria externa USB, elige la opción **Respaldar**; con esta acción el Sistema guarda en la unidad seleccionada un respaldo de la información contenida en las carpetas del sistema.



6. Oprime el botón **aceptar** para salir de la pantalla.



Cuestionarios duplicados

Esta herramienta sólo se encuentra activa para el Responsable de Procesos, por lo consiguiente ante las siguientes situaciones tienes que reportarlo a él, para que efectúe los ajustes pertinentes en los equipos de los entrevistadores involucrados.

- Cuando el Entrevistador levanta la información en una vivienda que no es la seleccionada.
- En la situación de que el Entrevistador por equivocación levanta la información de una vivienda que no le correspondía a él.
- Cuando el Entrevistador levanta la información en un registro que no le corresponde, Por ejemplo ubica en campo la vivienda seleccionada 5 y en lugar de capturar la información en el registro que le corresponde lo hace en el registro de la vivienda 2.

Ante alguna de las situaciones señaladas anteriormente y después de que el Responsable de procesos haya corregido la información, solicita al Entrevistador que efectúe los ajustes correspondientes en su forma ENUT L-01 *Asignación de cargas de trabajo y control de avance*.

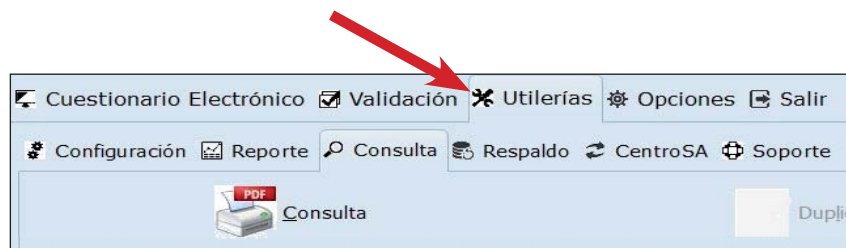
Si el problema de cuestionarios duplicados ya se encuentra también en tu mini laptop, el Responsable de procesos es el encargado de corregir los archivos en tu equipo, para ello reportárselo e indícale la clave del Entrevistador, número de control y vivienda seleccionada del que se desea modificar la información.

Convertir cuestionarios electrónicos a pdf

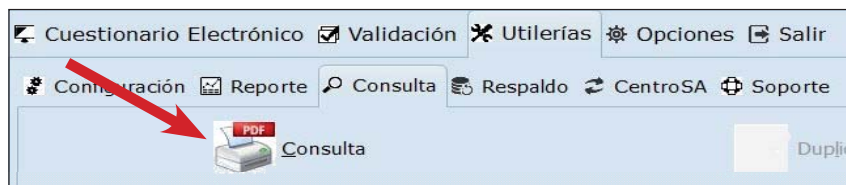
Esta Herramienta permite visualizar la información capturada en los cuestionarios electrónicos en un archivo PDF, facilitando con ello la revisión o consulta al interior de ellos.

Para acceder a esta herramienta realiza el siguiente procedimiento:

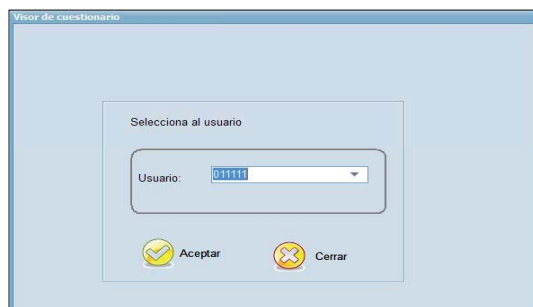
1. Del menú principal selecciona el botón correspondiente a **Utilerías**.



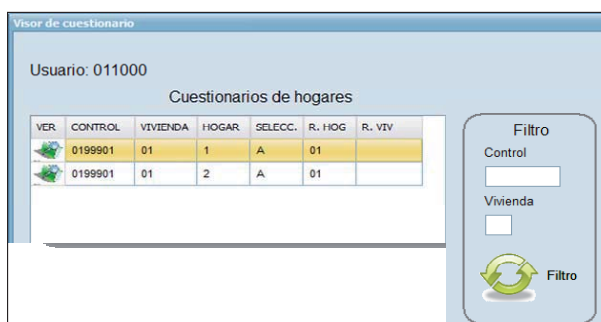
2. Con esta acción te abre la ventana Utilerías, en ella selecciona el icono correspondiente a **Consulta PDF**.



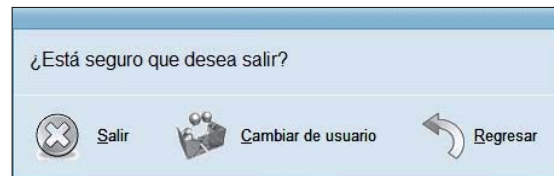
Para lo cual te lleva a un cuadro de dialogo donde solicita la clave del Usuario del que deseas consultar la información.



3. Una vez que registras la clave, selecciona el botón **Aceptar** y genera la pantalla **Consulta de cuestionarios**, en esta pantalla te despliega una lista de todos los cuestionarios que ha levantado el Entrevistador del cual elegiste generar el PDF. Cuando la lista de los Cuestionarios es muy grande, mediante el cuadro de dialogo **Filtro** puedes acceder de manera más rápida a la vivienda de la cual quieres convertir el Cuestionario a PDF, para ello registra el número de control y vivienda seleccionada correspondiente.



- Una vez que has seleccionado de la lista el renglón correspondiente a la vivienda de la cual quieres ver su cuestionario en PDF, en la ventana **Visor de cuestionarios** da un clic en el botón **Ver** correspondiente a los **Cuestionarios del hogar**, con esta acción automáticamente se abre el cuestionario en la pantalla. También te da la opción para que guardes este archivo PDF en tu equipo.
- Guarda este archivo en la ruta y nombres definidos; cierra la pantalla **Visor de cuestionarios** y regresa a **Utilerías**, si por el momento no requieres hacer otra consulta, regresa a la pantalla principal y selecciona el botón de **Salir**.



El objetivo de esta actividad es realizar una revisión automatizada de cada uno de los cuestionarios que levantan los entrevistadores, una vez que haces el proceso de recepción en tu mini laptop.

Llevar a cabo la **validación** (validación JE), además de atender el **Reporte de errores** que se genera, aseguran una mayor calidad en la información y al mismo tiempo, garantizan que la incidencia de errores cometidos por los entrevistadores al momento de captar la información sea menor.

Una vez que recibiste los cuestionarios electrónicos y en presencia del Entrevistador correspondiente, corre la validación y genera el reporte de errores; corrijan, en ese momento, los errores que no ameriten regresar a campo; si es necesario acudir nuevamente a la vivienda, menciona al Entrevistador que tome nota y la visite lo más pronto posible.

Los procedimientos de cómo ejecutar la validación, el cómo tomar en cuenta el Reporte de errores y dar las indicaciones a los entrevistadores para que puedan interpretar los errores y corregirlos se te dará a conocer en el documento "**Instructivo de Validación Automática**".

La verificación en campo tiene como objetivo garantizar que los códigos de resultado de la visita asignados por el Entrevistador sean los correctos, comprobar la correcta ubicación de la vivienda seleccionada además de que la información haya sido recabada de forma directa y sea veraz.

Dicha verificación se llevará a cabo para las entrevistas completas (código 01), entrevistas incompletas (códigos 02 al 05) así como entrevistas sin información (códigos 06 al 14) que fueron liberadas por el Entrevistador.

Verificación de viviendas con información completa código 01

Durante la primera semana y en coordinación con el Responsable de Encuestas Especiales determina que viviendas con código 01 visitarán cada uno, toma en cuenta lo observado durante la supervisión y lo que te reportan los entrevistadores al momento de recibir la información. En lo posible cada día que supervises en campo a tus entrevistadores, verifica una vivienda que tenga asignado este código.

A partir de la segunda semana como resultado del análisis de la información captada en campo, el Responsable de Encuestas Especiales te entrega la ENUT SV 01 *Cédula de verificación de entrevista completa* de las viviendas con código 01 que requieren ser verificadas, dicha relación es enviada por Oficinas Centrales.

Además verificarás los códigos 01 que consideres necesarios, dependiendo de lo observado directamente o de la información que ya recibiste.

En coordinación con el REE, elabora un programa de visitas a esas viviendas con la finalidad de verificar que el Entrevistador haya identificado correctamente la vivienda seleccionada, aplicado el cuestionario a un informante adecuado (secciones I a VIII) y realizado la entrevista cara a cara con cada uno de los residentes de 12 años y más (secciones IV a VII).

Toma en cuenta tiempos y distancias para realizar dicha verificación ya que no puedes descuidar el resto de tus actividades.

Considera el programa de supervisión que tú elaboraste para evitar desplazamientos innecesarios y optimizar tiempo y recursos. Si una vivienda por verificar se ubica lejos del área donde estás trabajando, avisa al REE, sobre todo si corresponde a una de las viviendas que aparecen en la relación que envió Oficinas Centrales; en su lugar elige otra vivienda con

código 01 que haya levantado el mismo Entrevistador y se encuentre cerca del lugar donde estés realizando tus actividades

Para lo anterior platica y coordínate con el Responsable de Encuestas Especiales

El procedimiento para la verificación de las viviendas que tú determinas es el siguiente:

- Solicita al REE una ENUT SV 01 *Cédula de verificación de entrevista completa* en blanco.
- Pide al Entrevistador correspondiente te proporcione el listado de viviendas de la vivienda que vayas a visitar; ingresa a tu mini laptop genera el PDF del cuestionario y obtén la siguiente información:
 - Persona que proporcionó la información
 - Total de residentes en la vivienda
 - Número de hogares
 - Total de residentes de 12 años y más

Registra esta información en la ENUT SV 01 *Cédula de verificación de entrevista completa* que te proporcionará el REE en blanco; también te puedes apoyar en el listado de viviendas.

Una vez que registres los datos para verificar en campo realiza lo siguiente:

- Trasládate al área y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas.
- Toca la puerta, identifícate, explica el motivo de la visita y pregunta por la persona que proporcionó la información al Entrevistador. Si no la encuentras, identifica a un informante adecuado.
- Obtén la información requerida en la *Cédula de verificación de entrevista completa* y registra las respuestas.
- Agradece al informante su colaboración.

Compara la información obtenida por ti y por el Entrevistador; si encuentras diferencias, pregunta al Entrevistador correspondiente la causa.

Si alguna instrucción está mal aplicada, asesóralo para que le quede claro la forma correcta de realizarlo. Da seguimiento a las faltas detectadas para asegurar que no se vuelvan a cometer. Además coméntale al Entrevistador que existen sanciones de las cuales puede ser sujeto si continua incurriendo en dichas faltas y notifícale al Responsable de Encuestas Especiales las situaciones presentadas.

El procedimiento para verificar la Relación de viviendas que Oficinas centrales envía se describe a continuación:

- Los lunes el REE te entrega las ENUT SV 01 *Cédula de verificación de entrevista completa* de las viviendas por verificar
- Pide al entrevistador correspondiente te proporcione el listado de viviendas de las viviendas con código 01 que vayas a visitar.

Para estas viviendas no es necesario que generes el cuestionario en PDF ya que la información que requieres ya está incluida en la cédula.

El procedimiento para verificarlas en campo es el mismo indicado anteriormente para la viviendas que tú determinaste verificar.

En las reuniones de los lunes con el Responsable de Encuestas Especiales platica sobre el resultado de tu verificación y la de él para que lo tomen en cuenta en las siguientes supervisiones. Entrégale las ENUT SV 01 *Cédula de Verificación de entrevista completa* que ya corroboraste.

Verificación de viviendas sin información o información incompleta

El procedimiento para verificarlas en campo es el siguiente:

De la forma ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* de cada Entrevistador identifica las viviendas con los siguientes códigos de resultado de la visita:

- Viviendas con códigos 02, 03, 04 y 05 que tengan cinco visitas.
- Viviendas con códigos 06 al 14 liberadas por el Entrevistador sin importar el número de visitas.

Con la información anterior, establece una ruta de verificación en campo; inicia con las viviendas que te queden más cercanas según el área donde te encuentres, para ello apóyate en el listado de viviendas seleccionadas. Anota en tu libreta el orden en que visitarás las viviendas.

Es importante que lleves cuestionarios en blanco para registrar la información en caso de obtenerla.

Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas.

Si es vivienda con código 02, 03, 04 y 05:

- Ingresa a tu mini laptop genera el PDF del cuestionario y revisa en que pregunta y sección se interrumpió la entrevista o si falta la información de un residente de 12 años y más o de un hogar.
- Toca la puerta, si alguien te atiende preséntate e indica el motivo de la visita; indaga por un informante adecuado y de una manera amable solicita la información faltante. Si el informante accede, aplica la entrevista
- Si nadie te atiende, pregunta con los vecinos la hora en que puedes encontrar a los residentes para regresar de acuerdo a la respuesta.

Si es una vivienda con código 06 al 14:

- Toca la puerta; si alguien te atiende pregunta si es residente de la vivienda e investiga condición de la misma (habitada, deshabitada, uso temporal). Si cumple con los criterios establecidos aplica la entrevista.
- Si nadie te atiende, indaga con los vecinos la condición de la vivienda. Puede ser que el código asignado este correcto o bien que tú lo cambies.

Para las viviendas con código de resultado 10 *Vivienda deshabitada*, es conveniente que hagas una segunda verificación en las dos últimas semanas de levantamiento, ya que para esa fecha es posible que se encuentren habitadas.

Después de tu investigación ya puedes asignar un código en la forma ENUT L01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* **columnas 8 y 9**.

Es muy importante que en el apartado de **Observaciones** de tu forma de control ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, describas el motivo por el cual no se pudo obtener la información (Ejem: la persona se encuentra grave en el hospital, se negó a proporcionar información, la vivienda seleccionada es una bodega, etcétera). Para el código 14 *Otra situación*, detalla lo encontrado o la información recabada en campo y cerciórate que no puede asignársele alguno de los otros códigos.

El objetivo de esta actividad es obtener información para clasificar los controles de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo, que permita una adecuada planeación de los operativos de campo y definir estrategias para afrontar problemas específicos de cada área.

Tú eres el responsable del llenado de la forma ENUT L 05 *Cédula de características del control* y lo haces por cada control seleccionado a excepción de las zonas indígenas; conforme vayas visitándolos ve reproduciendo la cantidad de formas necesarias.

Por seguridad, la ENUT L 05 **no se elabora en campo**, debes hacerlo en la oficina, después de haber trabajado en el control, al llenarla hazlo con discreción y una vez terminada procura resguardarla en un lugar seguro y confiable donde solo tú tengas acceso.

Es conveniente que, previo a llenar la primera ENUT L 05, conozcas a detalle su contenido y las instrucciones de llenado para que lo hagas de manera correcta (la forma y sus instrucciones de llenado se encuentran en el *Anexo*).

La ENUT L 05 *Cédula de características del control* contiene una serie de preguntas relacionadas con las características del área y con distintos problemas del entorno social que pueden afectar el levantamiento de la encuesta, así como también información sobre las situaciones enfrentadas y las recomendaciones que creas conveniente para futuros eventos.

Para aquellos controles que por razones operativas no visitaste, es necesario que consultes al Entrevistador correspondiente para que te dé la información y puedas llenar la ENUT L 05.

Si tú o un Entrevistador sufren algún tipo de incidente mientras trabajan en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió y registrarlo en la ENUT L 05 respectiva.

Todas las ENUT L 05 que llenes en la semana, debes entregarlas al Responsable de Encuestas Especiales en la reunión de los lunes.

3.11

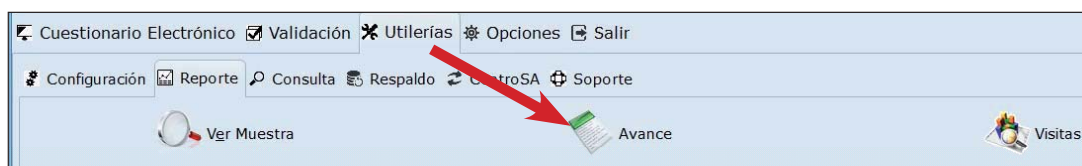
AVANCE POR ENTREVISTADOR

El objetivo de esta actividad es, medir cada semana el avance y la cobertura del operativo por Entrevistador.

Genera este reporte en el sistema de captura cuando lo consideres necesario o te lo solicite el Responsable de Encuestas Especiales y analícenlo conjuntamente.

Para generar el reporte, realiza lo siguiente:

1. Entra al Sistema de captura ENUT 2014.
2. Da clic en el botón de **Utilerías**.
3. Da clic en el icono **Reporte**.
4. Selecciona el icono de **avance**.



Con esta acción te muestra una pantalla con la información de todas las viviendas asignadas a cada Entrevistador.

El reporte contiene lo siguiente:



- En la parte superior, la clave del Jefe de entrevistadores y la fecha de elaboración.
- En la columna 1, el número de control.
- En la columna 2, el número de vivienda seleccionada.
- De la columna 3 a la 16 los códigos de resultado de la visita.
- De la columna 17 a la 23, la situación de la vivienda.

Reporte de avance

Clave de la jefa de entrevistadoras: 011110 Fecha de elaboración: 12/08/2014

| | | Resultados | | | | | | | | | | | | | | Situación | | | | #Hog. | #Muj. | Tipo |
|----------------|----------|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|-----|-------|-------|-------|
| Control | Vivienda | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | P | RC | LE | LVC | THOG | TMUJ | E P S |
| Jefatura | 011110 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevistadora | 011111 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0140338 | 02 | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 0 | 0 | Elec |
| 0140338 | 04 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 0 | Elec |
| 0140338 | 05 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 1 | | Elec |
| 0140338 | 03 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 0 | Elec |
| 0140142 | 05 | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 0 | 0 | Elec |
| 0140142 | 03 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 1 | Elec |
| 0140142 | 04 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 0 | Elec |

Formato: Completc Totales

Exportar  Cerrar 

El reporte muestra a todos los entrevistadores de la jefatura, ordenados por clave (de menor a mayor) y al final de cada uno de ellos un total.

En la parte inferior del reporte están dos botones:

- **Exportar.** Envía el reporte que aparece en pantalla a un archivo Excel y muestra un mensaje con la ubicación del archivo.
- **Cerrar.** Cierra la pantalla y regresa a Utilerías.

Genera el reporte de Avance por Entrevistador después de enviar los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos (esta actividad se describe en el punto 3.11); compara los códigos de resultado que están en el reporte con lo que tienes registrado en la ENUT L-01 Asignación de carga de trabajo y control de avance. Si hay diferencias, revisa de manera conjunta con el Entrevistador correspondiente, para detectar el problema y corregirlo.

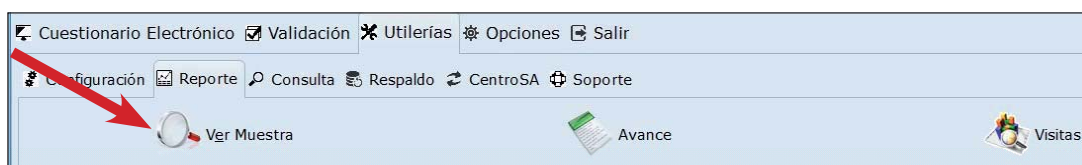
Analiza la cantidad de entrevistas incompletas (códigos 02, 03, 04 y 05), cantidad de viviendas visitadas sin información (códigos 06 al 14) y comenta con tu jefe la situación; si es necesario y lo consideran conveniente, implementa medidas como operativos en días y horas distintas con el fin de que la encuesta se desarrolle según lo planeado en cuanto al avance y cobertura.

El lunes de la última semana de levantamiento, debes verificar que no falte ninguna vivienda por visitar de tu área de responsabilidad, con el fin de aprovechar la estancia de los entrevistadores y aclarar las situaciones de las viviendas pendientes que emita el reporte en el sistema. Toma en cuenta de que si no haces este proceso en el tiempo indicado, corres el riesgo de no contar con el apoyo necesario.

Ver muestra

Como complemento al avance por Entrevistador, y para que tengas más elementos de análisis, puedes ver el total de la muestra de tu Jefatura de entrevistadores donde se relacionan cada una de las viviendas que la conforman, indicando a qué Entrevistador está asignado y cuál es su situación operativa a la fecha en que lo generas. Para lo anterior, efectúa lo siguiente:

1. Entra al sistema de la ENUT 2014.
2. Da clic en **Utilerías**.
3. Da clic en el icono **Ver muestra**.



4. El sistema te enlista todas las viviendas seleccionadas.

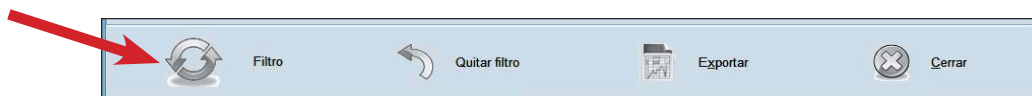
The screenshot shows a window titled 'Muestra de la oficina' with a table of selected households. The table has the following columns: Oficina, Control, Vivienda, Resultado Viv, Situación, Levantó, Asignado, Municipio, and Localidad. The first row is highlighted in yellow.

| Oficina | Control | Vivienda | Resultado Viv | Situación | Levantó | Asignado | Municipio | Localidad |
|---------|---------|----------|---------------|-----------|---------|----------|----------------|----------------|
| 011 | 0100002 | 01 | 03 | P | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0100002 | 02 | 01 | LE | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0100002 | 03 | 03 | P | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0100002 | 04 | 03 | P | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0100002 | 05 | 08 | P | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0140142 | 01 | 08 | P | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0140142 | 02 | 02 | LVCA | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0140142 | 03 | 01 | LE | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0140142 | 04 | 02 | LVCA | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0140142 | 05 | 08 | P | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |
| 011 | 0140156 | 01 | 08 | P | 011111 | 011111 | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES |

Below the table, there are four buttons: 'Filtro', 'Quitar filtro', 'Exportar', and 'Cerrar'.

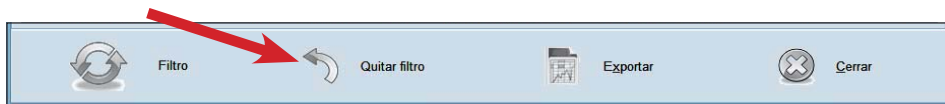
En la parte inferior aparecen cuatro botones:

Filtro. Te muestra una pantalla para introducir las opciones para filtrar la muestra por control y/o por usuario.

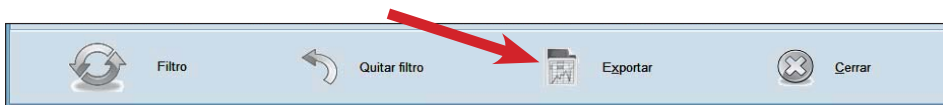


Una de las aplicaciones que puedes obtener de esta función es cuando en una localidad del tipo rural es levantada por más de un Entrevistador, ya que si filtras la muestra por número de control te permite ver que viviendas de ese control están asignadas a cada uno y la situación que guarda, si el caso lo requiere puedes hacer una reasignación de las viviendas de acuerdo a tu estrategia de levantamiento.

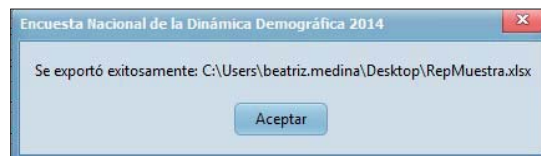
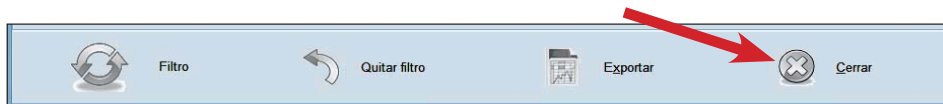
Quitar filtro. Quita los filtros aplicados a la muestra para verla Completa.



Exportar. Envía el listado que se encuentra en pantalla (con los filtros, si estos fueron aplicados) a un archivo Excel.



Cerrar. Te regresa a la pantalla de utilerías.



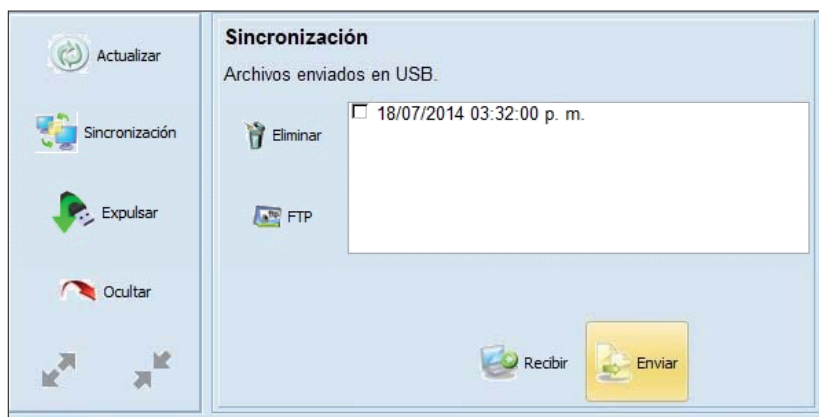
El objetivo de esta actividad es enviar los cuestionarios electrónicos que han sido levantados por los entrevistadores al Responsable de procesos.

Diariamente envía los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos; si no te es posible hazlo los miércoles y viernes, antes de las 9 de la mañana.

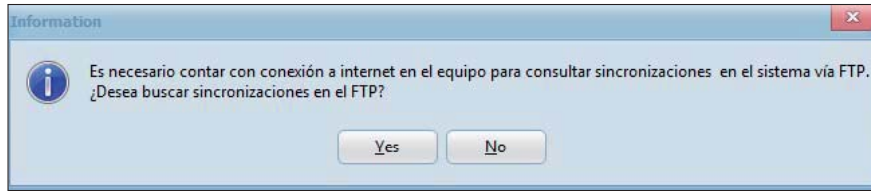
Recuerda que él también tiene que enviar los cuestionarios a Oficinas Centrales, por lo que no debes retrasarte en esta actividad, de ahí la importancia de que supervises que los entrevistadores estén liberando las viviendas una vez que se les de la situación que les corresponda permitiendo así el flujo de la información.

Para realizar el envío toma en cuenta los siguientes pasos:

1. Ingresa al sistema de captura de la ENUT 2014.
2. Conecta la memoria externa USB a tu mini laptop.
3. Automáticamente se abre la pantalla de Sincronización
4. En ella aparece un botón con la opción de Envío, al cual le das un clic, con ello realiza un nuevo empaquetado de los cuestionarios, este archivo se copia de manera automática y lo deposita en la memoria externa que se encuentra conectada al equipo.



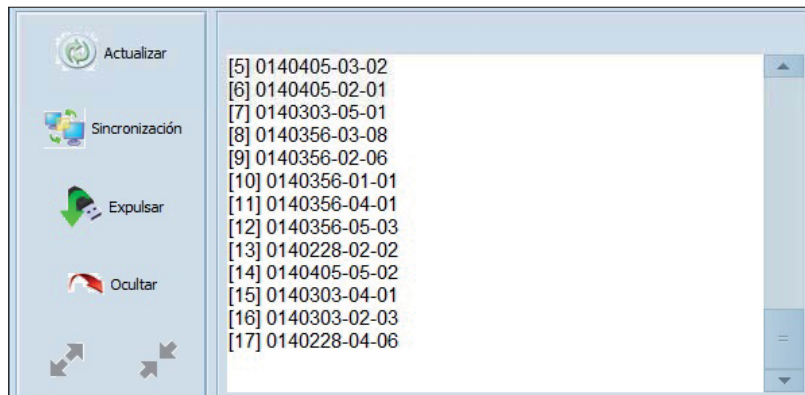
5. Si el envío es por vía FTP, debe estar conectado tu dispositivo de internet móvil, o bien el equipo de donde realizas el envío; selecciona el botón de Sincronización, el cual te genera la ventana Sincronización cargas de trabajo, en ella aparece un listado de envíos, selecciona el que deseas enviar y da clic en Yes.



Es muy importante se notifique al Responsable de procesos la hora en que se hizo el envío; esta figura verificará el envío y te informará si hay alguna inconsistencia.

6. Una vez que se han depositado los cuestionarios en la memoria externa USB, oprime el tercer botón para poder extraerla.
7. Retira tu memoria externa USB y entrégala al Responsable de procesos para que haga la recepción.
8. Si requieres saber la fecha y hora del último envío realizado, entra con la opción **Detalle** en la ventana correspondiente a **Sincronización cargas de trabajo** y te genera otra ventana donde te señala esta información.

En cualquier caso, el Responsable de procesos verificará el contenido del envío y te informará si hay alguna inconsistencia mediante el reporte de avance.



El objetivo de esta actividad es obtener la información faltante y lograr la máxima cobertura posible.

Es necesario prestar especial atención desde un inicio a aquellos entrevistadores que reportan muchos casos de no respuesta (negativas, entrevistas incompletas, ausentes temporales, etc.) posiblemente la técnica de entrevista o presentación no sea la más adecuada.

El viernes de la penúltima semana realiza un análisis de las viviendas pendientes de obtener información (parcial o total).

Mediante las herramientas **Reporte de avance y Ver muestra** contenidas en el sistema de captura y la forma de control ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, realiza el siguiente análisis por Entrevistador.

- Cantidad de viviendas pendientes por visitar (sin código).
- Cantidad de viviendas con entrevistas incompletas (códigos del 02 al 05).
- Cantidad de viviendas sin información (códigos del 06 al 14).

Con esta información y en coordinación con el Responsable de Encuestas Especiales, implementen un operativo con la finalidad de recuperar información durante la última semana de levantamiento y aprovechar la estancia de los entrevistadores.

También efectúa un análisis de la situación que guardan en esa semana el Reporte de Errores de validación de cada Entrevistador, recuerda que la mayoría de los cuestionarios que requerían consulta ya deben estar verificados en campo.

Con los Entrevistadores

El primer día de levantamiento, después de que hayas recibido la información, reúnete con tu equipo de trabajo para exponer los problemas, soluciones y dudas presentadas en campo.

De acuerdo con el resultado de esta reunión y de tu supervisión en campo, si es necesario da una reinstrucción a tu equipo de entrevistadores, del (los) tema(s) en que se requiera reforzar el procedimiento. Después, las reuniones de trabajo las realizas de acuerdo a la problemática detectada durante tu supervisión en campo. Recuerda hacer una minuta de cada reunión (en tu libreta), la cual te servirá para dar seguimiento a las actividades y elaborar tu informe final.

Con tu jefe

El primer día de levantamiento y después de haberte reunido con el Responsable de Encuestas Especiales, el Responsable de procesos y tú equipo de entrevistadores, elabora un reporte que contenga los puntos descritos en el 3.2 de este manual.

Entrega este reporte a tu jefe; si no te es posible verlo, repórtale lo sucedido vía telefónica, o correo electrónico.

Posteriormente, durante el operativo, las reuniones serán los lunes. Si lo cree conveniente, tu jefe te puede solicitar que acudas a una reunión extraordinaria.

En las reuniones se deben tratar los siguientes puntos:

- Problemática presentada en campo y soluciones adoptadas.
- Lectura de comunicados provenientes de Oficinas Centrales en el sitio de SharePoint.
- Análisis de avance de campo.
- Resolución de dudas y homogeneización de criterios de la estructura operativa.

Registra todo lo acordado en las reuniones, problemas y soluciones en tu libreta de campo para que lo tengas presente y, si es necesario, lo des a conocer a tu equipo de trabajo.

Antes de la reunión, préstale tu forma ENUT L 01 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* para que la capture y envíe a Oficinas Centrales, pídele que te la regrese cuando la haya desocupado. Posteriormente tu jefe genera los reportes de seguimiento mismos

que deben analizar en conjunto para determinar las acciones a llevar a cabo para el buen desarrollo de la encuesta.

También entrégale las ENUT L 05 *Cédula de características del control* y los ENUT S 01 *Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al entrevistador* que llenaste durante la semana.

Guía operativa de actividades

Retomando lo mencionado en el capítulo 1 sobre la importancia de la organización que como Jefe de entrevistadores debes de tener, al final de tu manual en el apartado del Anexo se presenta una guía operativa de tus actividades.

Considerando que son 7 semanas de levantamiento la guía está estructurada: semana 1, semana 2, semana 3 a 5, semana 6 y semana 7. Recuerda que solo es una guía por lo cual puedes realizar las modificaciones que consideres necesarias.

4

ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En este último capítulo se indican las actividades que realizas una vez que termine el periodo de levantamiento: recuperación de documentación y material, elaboración del paquete de cuestionarios así como de un informe final y la devolución de material y documentación a tu jefe inmediato.



Antes de que te devuelvan el material utilizado durante el levantamiento, pide a tus entrevistadores que capturen el *Cuestionario para el Entrevistador* que les entregaste al inicio del operativo y que fueron llenando a la par de sus actividades; coordínate con el Responsable de Encuestas Especiales para que realicen esta actividad.

Al término del levantamiento solicita a tu equipo de entrevistadores el siguiente material:

- Cuestionarios en papel, tanto los que estén en blanco como los cancelados.
- Productos cartográficos.
- Formas de control.
- Credencial.
- Mini laptop con sus accesorios. Verifica que la devuelvan al área que se las proporcionó y que recuperen su resguardo.
- Material de apoyo (trípticos, cuaderno de notas, carta al informante)

Incorpora a este material el que tú vas a devolver y conforma paquetes por tipo (cuestionarios, material cartográfico, formas de control, credenciales, etc.). La forma que utilizas para la devolución es la ENUT P 00 *Entrega o devolución de material*.

Tanto tú como tus entrevistadores tendrán que entregar a quien les proporcionó la mini laptop que utilizaron, sin borrar archivos o la información que éstas contengan.

El objetivo de esta actividad es resguardar la información levantada en los cuestionarios impresos, cuando no fue posible captarla en la mini laptop directamente en campo por diversas razones.

Los entrevistadores te harán entrega de los cuestionarios levantados después de que hayan capturado la información en la mini laptop. Guarda estos cuestionarios en una bolsa, para que al término del levantamiento conformes el paquete de cuestionarios.

Para conformar el paquete considera lo siguiente:

- Si una vivienda tiene dos hogares, sus instrumentos de captación deben venir juntos, primero el hogar uno de esa vivienda y después el hogar dos.
- Si en un hogar se utilizaron dos o más cuestionarios, deben venir juntos; primero el cuestionario 1, luego el 2 y así de manera continua.
- Ordena los cuestionarios por número de control y al interior de éste, por número de vivienda seleccionada de menor a mayor.
- Sólo conformarás un paquete de cuestionarios, sin importar la cantidad o que correspondan a diferentes municipios y números de control.

Asignación de folios

En el apartado 9. *Control de paquete* de la carátula del cuestionario, existen tres casillas en donde anotas el número de folio. En la primera registra la clave numérica que le corresponde a tu área de responsabilidad como JE y en las otras dos registras el 01 ya que sólo conformarás un paquete.

| 9. CONTROL DE PAQUETE | | |
|--|----|-------------|
| Folio de paquete | 1 | 0 1 |
| | JE | Consecutivo |
| Consecutivo del cuestionario en el paquete | | |

Consecutivo del cuestionario en el paquete

Con el fin de tener un adecuado control de los cuestionarios en el paquete, después de anotar el folio de paquete, realiza lo siguiente:

- Asigna a cada cuestionario un número consecutivo en el paquete, en forma ascendente y anótalo en el apartado 9. *Control de paquete*, en las casillas correspondientes a consecutivo del cuestionario en el paquete, iniciando con 01 hasta numerarlos todos. Si en un hogar se utilizó más de un cuestionario, los debes numerar de manera consecutiva.

9. CONTROL DE PAQUETE

Folio de paquete | 1 | 0 | 1 |
Consecutivo

9. CONTROL DE PAQUETE

Folio de paquete | 1 | 0 | 1 |
Consecutivo 1 | 5 |

9. CONTROL DE PAQUETE

Folio de paquete | 1 | 0 | 1 |
Consecutivo 0 | 3 |

9. CONTROL DE PAQUETE

Folio de paquete | 1 | 0 | 1 |
JE Consecutivo 0 | 2 |

Folio de paquete | 1 | 0 | 1 |
JE Consecutivo

Consecutivo del cuestionario en el paquete | 0 | 1 |

Registro y entrega del paquete al Responsable de Encuestas Especiales

El paquete conformado debe estar correctamente identificado, razón por la cual debes anexar al paquete la forma ENUT L 03 *Identificación del paquete* (ver instrucciones de llenado en el anexo).

La forma ENUT L 0 3 *Identificación del paquete* se elabora en original y copia; el original colócalo en la parte superior del paquete, cuida que los datos queden visibles y cierra la bolsa con cinta adhesiva, la copia la conservas para tu control.

El paquete lo entregas a tu jefe al final del operativo, cuando le devuelvas el material y documentación.

Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo
ENUT 2014
IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

ENUT L 03

ENTIDAD _____ | | |

FECHA | | | | | | | | |
DÍA MES AÑO

FOLIO DE PAQUETE | | | |

Hoja | | de | |

TOTAL DE VIVIENDAS | | | |

TOTAL DE CUESTIONARIOS | | | |

| Número de control (1) | Número de vivienda seleccionada (2) |
|--------------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Número de control (1) | Número de vivienda seleccionada (2) |
|--------------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Elabora

Nombre y firma del JE

Recibe

Nombre y firma del RE

4.3

ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Al concluir las actividades de levantamiento, es necesario que elabores un informe final en el que se documente el desarrollo de las actividades de preparación y las realizadas durante el operativo de campo.

El informe debe ser claro y congruente en su contenido considerando tus observaciones, anotaciones en tu libreta de campo, lo descrito en la ENUT S 01 *Reporte de supervisión asesoría y apoyo al Entrevistador* y experiencias personales.

La descripción de problemas si es el caso, debe tomar en cuenta el origen o causa y su repercusión en el levantamiento de la información, así como las soluciones implementadas.

A continuación se presenta el guión con los temas que debes desarrollar; para facilitar la elaboración del mismo, se presentan cuadros para ciertos temas en los que es necesario complementar la información que se solicita, hay aspectos que quedan abiertos para que el desarrollo sea más descriptivo.

Para los casos en que alguna situación no se haya suscitado, es necesario registrar No se presentó, Sin problema, Sin comentarios, No aplica, según el caso para quedar en el entendido de que el guión se trabajó completo. Asimismo, respeta la numeración de cada punto.

Por último, para cada tema, hay un punto que se refiere a comentarios y sugerencias, en el cual, puedes plasmar todo aquello que consideres necesario y que no esté incluido.

I. Aspectos de organización

1.1 Material necesario para realizar las actividades de la estructura operativa

| Tipo | Oportunidad | Calidad | Suficiencia | Comentarios y sugerencias |
|---|--|---|-------------|--|
| Documentación (material de oficina, uniforme) | Ej. Las credenciales para Entrevistador no se entregaron el primer día de levantamiento. | Ej. No Las mochilas son de mala calidad, se rompen y se descompone el cierre. | Ej. Si | Ej. Mochilas más resistentes y con dos asas para equilibrar el peso de la misma. |
| Manual del JE* | Ej. Si | Ej. Si | Ej. Si | Ej. El tema concerniente a la transferencia de información requiere ejercitar en aula. |

Continúa

| Tipo | Oportunidad | Calidad | Suficiencia | Comentarios y sugerencias |
|---------------|-------------|---|-------------|--|
| Manual del E* | Ej. Si | Ej. Si Tanto las presentaciones como el manual coincidían lo que contribuyó a una mejor comprensión de los contenidos | Ej. Si | Ej. Las actividades verificadoras no se aplicaron por lo ajustado de la agenda de trabajo. Se propone destinar más tiempo para realizar todas las actividades. |

*Incluye contenido del manual, actividades verificadoras o ejercicios y presentaciones para la capacitación.

1.2 Formas de control

| Formas | Diseño | Claridad | Utilidad |
|---|--|---|--|
| ENUT L- 01 <i>Asignación de carga de trabajo y control de avance.</i> | Ej. El diseño es adecuado porque permite registrar con más claridad las observaciones. | Ej. El llenado de la forma es claro solo que se olvida llenar en el momento indicado. | Ej. Muy útil para llevar el control de avance. |
| ENUT S 01 <i>Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador.</i> | Ej. Sin comentarios | | |
| ENUT SV 01 <i>Cédula de verificación de entrevista completa.</i> | | | |
| ENUT L 03 <i>Identificación del paquete</i> | | | |
| ENUT P 00 <i>Entrega o devolución de material</i> | | | |

1.3 Capacitación

| Figura | Estrategia de capacitación |
|-------------------------|--|
| Jefe de entrevistadores | Ej. Las actividades relacionadas con el uso y manejo del sistema resultan complejas y a la vez son bastantes por lo que es necesario practicar los procedimientos con anticipación en el sistema de captura. |
| Entrevistadores | Ej. Es necesario practicar más con el sistema de captura para conocer el menú y las distintas funciones del mismo. |

- a. Utilidad y suficiencia de las reuniones de trabajo.
- b. Opinión acerca de las funciones y actividades que desarrollaste como Jefe de entrevistadores y con relación al número de personal asignado y el perfil de los mismos.

II. Aspectos Administrativos

Para desarrollar este apartado, considera aspectos relacionados con el pago de nómina, viáticos, gastos de campo, apoyos otorgados (tarjeta telefónica, vehículo, vales para gasolina) **únicamente en los casos en los que se haya presentado alguna problemática** y cómo es que afectó al operativo y en su caso, comentarios y sugerencias.

En los casos en los que no se haya presentado alguna dificultad, registra Sin problema.

III. Procedimientos operativos y levantamiento de la información

3.1 Problemática para la ubicación de las viviendas seleccionadas (en croquis y en campo).

3.2 Problemática y soluciones adoptadas para ser atendido en la vivienda y explicar el motivo de la visita (desconfianza de los informantes, inseguridad en la zona, ausencia de ocupantes).

3.3 Problemática y soluciones adoptadas para contactar a las personas de 12 años y más.

3.4 Problemática para abordar la entrevista con las personas de 12 años y más.

| Secciones | Problemática para abordar la entrevista | Comprensión de las preguntas y/o conceptos |
|-------------|--|--|
| Sección IV | Ej. Sin problema | Ej. Sin problema |
| Sección V | Ej. Algunos informantes mostraron renuencia para responder la pregunta 5.7 de ingresos por trabajo. | Ej. Sin problema |
| Sección VI | Ej. Después de haber respondido la sección V el informante ya no mostró disposición para seguir contestando. | Ej. Los conceptos se comprenden, sin embargo, se hace tedioso estar preguntando por tantas actividades y mencionando el periodo. |
| Sección VII | Ej. Sin problema | Ej. Las respuestas de los informantes no corresponden a las opciones. |

3.5 Códigos de resultado

| Códigos | Claridad | Suficiencia | Problemática para la asignación |
|--|---|---------------------|---------------------------------|
| Individual | Ej. Sin comentarios | Ej. Sin comentarios | Ej. No se presentó problema |
| Por hogar (C y D) | Ej. La redacción del código C. Entrevista incompleta del hogar, no es claro a la primera lectura. Generó dudas en capacitación. | | |
| Por vivienda (5 a 14, sin información) | | | |

3.6 Actividades implementadas en la entidad que ayudaron al desarrollo del levantamiento de la información de manera eficiente y que consideras deben incluirse en los manuales para enriquecerlos.

IV. Uso de los formatos de seguimiento


| Formato | Utilidad | Comentarios y/o Sugerencias |
|---------|----------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

El informe lo deberás enviar al Responsable de Encuestas Especiales a más tardar el viernes 5 de diciembre de 2014.

4.4


DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

Mediante la forma ENUT P-00 Entrega o devolución de material, entrega a tu jefe los paquetes de material sobrante que conformaste.

| | | | | |
|---|------------------------|---|------------------------|------------------|
|  | | Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo 2014 (ENUT) | | ENUT P 00 |
| INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA | | Entrega o Devolución de Materiales | | |
| ENTIDAD: _____ | | FECHA: _ _ _ _ _ _ DÍA MES AÑO | | |
| Descripción (1) | Cantidad (2) | Descripción (1) | Cantidad (2) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ENTREGA | | RECIBE | | |
| _____ | | _____ | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | NOMBRE Y FIRMA | | |

Entrega el original y conserva una copia para cualquier aclaración.

ANEXO



Encuesta Nacional Sobre Uso del Tiempo
(ENUT 2014)

Asignación de carga de trabajo y control de avance

ENUT L 01

Jefe de entrevistadores: _____

Entrevistador: _____

Semana _____ Hoja _____ de _____

| Número Progreso de Vivienda | Número de Vivienda Seleccionada | Resultado de campo de la vivienda | | | | | Hogares en la vivienda | | Residentes de 12 años y más en la vivienda | | Verificación en campo | | Observaciones |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-----------------------|--------|---------------|
| | | Visita | | | | | Total | Con entrevista completa | Total | Con entrevista completa | Código de resultado | Puesto | |
| (1) | (2) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Con cuestionario

01 ENTREVISTA COMPLETA
02 ENTREVISTA INCOMPLETA O SIN INFORMACIÓN DE ALGUN INTEGRANTE DE LA VIVIENDA DE 12 AÑOS Y MÁS
03 ENTREVISTA INCOMPLETA
04 VIVIENDA CON ALGÚN HOGAR SIN INFORMACIÓN
05 VIVIENDA SIN CONOCER NÚMERO DE HOGARES

Sin cuestionario

06 ENTREVISTA APLAZADA
07 INFORMANTE INADECUADO
08 AUSENCIA DE OCUPANTES
09 NEGATIVA
10 VIVIENDA DESHABITADA

11 VIVIENDA DE USO TEMPORAL
12 VIVIENDA CON USO DIFERENTE AL HABITACIONAL, DEMOLIDA, EN RUINAS, FUSIONADA O NO LOCALIZADA
13 ÁREA INSEGURA
14 OTRA SITUACIÓN

Instrucciones de llenado "Asignación de carga de trabajo y control de avance"

OBJETIVO: Asignar la carga de trabajo al entrevistador y registrar el resultado de la visita a la vivienda para tener un control del operativo.

RESPONSABLE DE LLENADO: El Entrevistador llena las columnas 3 a 7 y la 10. El JE llena las columnas 8 y 9 según el resultado de la verificación en campo realizada por él u otra figura operativa.

| CONCEPTO | CONTIENE: |
|--------------------------|--|
| Entidad: | Nombre y clave de la Entidad Federativa. |
| Número de control | La clave del número de control donde se ubican las viviendas seleccionadas. |
| Viviendas seleccionadas: | El total de viviendas asignadas. |
| Semana | El número de semana del operativo en que se va a visitar el número de control. |
| Jefe de entrevistadores | Nombre y Clave del Jefe de entrevistadores que tiene asignadas las viviendas. |
| Entrevistador | Nombre y Clave del entrevistador que tiene asignadas las viviendas. |
| Hoja ___ de ___ | En la primera casilla el número de hoja utilizada; en la segunda el total de hojas. |
| Columna 1 | El número progresivo que le corresponde a la vivienda en el número de control. |
| Columna 2 | El número de vivienda seleccionada en el número de control. |
| Columna 3 | Anota el código de resultado de la visita a la vivienda seleccionada. |
| Columna 4 | Anota el total de hogares que existe en la vivienda seleccionada. |
| Columna 5 | Registra la cantidad de hogares con entrevista completa en la vivienda. Si tienes registrada una cantidad y en una posterior visita cambia, anula la primera con dos líneas horizontales y registra la nueva cantidad a un lado. |
| Columna 6 | Anota el total de residentes de 12 años y más en la vivienda seleccionada. |
| Columna 7 | Registra la cantidad de residentes de 12 años y más con entrevista completa en la vivienda. Si tienes registrada una cantidad y en una posterior visita cambia, anula la primera con dos líneas horizontales y registra la nueva cantidad a un lado. |
| Columna 8 | El JE registra el código de resultado de la visita a la vivienda después de verificarla en campo. |
| Columna 9 | El JE registra sus iniciales o las de la figura operativa que realizó la verificación en campo. |
| Columna 10 | Registra alguna aclaración o información que se considere necesaria. |

Consideraciones: Al generar esta forma producto de la planeación, ya contiene los datos de identificación e información en las columnas 1 y 2. Cuando el código de la vivienda es 01, 02, 03, 04 o 05, las columnas 4, 5, 6, y 7 deben tener un dato registrado. Si aún no se conoce el número de hogares o de residentes de 12 años y más, se registra un 1 en columnas 4 y 6; posteriormente se actualiza si es necesario según el desarrollo de la entrevista.

Instrucciones de llenado del ENUT P00 "Entrega o Devolución de Materiales"

OBJETIVO: Llevar un control del material entregado o devuelto por todas las figuras operativas.

RESPONSABLE DE LLENADO: Cualquier figura que tenga la necesidad de entregar o devolver algún material.

| CONCEPTO | CONTIENE: |
|---------------|---|
| Entidad: | Nombre y clave de la Entidad Federativa. |
| Fecha: | Día, mes y año en que se entrega o devuelve el material. |
| Columna (1) | Registra la descripción del material que se entrega o devuelve. |
| Columna (2) | La cantidad de material entregado o devuelto. |
| Observaciones | Cualquier anotación que permita aclarar alguna situación. |
| Entrega | Nombre y firma de quien entrega el material. |
| Recibe | Nombre y firma de quien recibe el material. |

Consideraciones: Esta forma se elabora en original y copia; el original se entrega a quien recibe el material, y la copia la conserva para su control quien entrega el material.

Entidad Fecha Semana ENUT S-01

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 si 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 informante realizo algún comentarios 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 llenado completo del reporte.

Encabezado:

Entidad Nombre de la 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.

| | |
|------|------------------------------------|
| C | Supervisor(a) Central |
| R | Supervisor(a) Regional |
| REEE | Responsable Estatal |
| ARE | Auxiliar de Responsable |
| RP | Responsable de procesos |
| JE | Jefe (a) de Entrevistadoras |

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

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

Anota el control y la vivienda seleccionada que supervisas, así como el código obtenido al finalizar la entrevista.

Espacio para anotar algún comentario del informante.

Al final del formato se cuenta con un espacio para comentar alguna situación y/o problema y las soluciones emprendidas.

ENTIDAD _____

FECHA _____
DÍA MES AÑO

FOLIO DE PAQUETE _____

Hoja ____ de ____

TOTAL DE VIVIENDAS _____

TOTAL DE CUESTIONARIOS _____

| Número de control | Número de vivienda seleccionada |
|-------------------|---------------------------------|
| (1) | (2) |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Número de control | Número de vivienda seleccionada |
|-------------------|---------------------------------|
| (1) | (2) |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Elabora

Recibe

Nombre y firma del JE

Nombre y firma del RE

Instrucciones de llenado
Identificación del Paquete

ENUT L 03

Objetivo: Identificar los números de control y de vivienda seleccionada que se integran en el paquete de cuestionarios.

Responsable de llenado: Jefe de entrevistadores.

| Concepto | Anota |
|--|--|
| Entidad _____ _ _ _ | Nombre y clave de la entidad. |
| Fecha _ _ _ _ _ _ | Día, mes y año en que se elabora el paquete. |
| Folio de paquete _ _ _ | El número consecutivo que le corresponda al paquete. |
| Hoja de | En el primer espacio el número de hoja y en el segundo el total de hojas. |
| Total de viviendas _ _ _ | El número de viviendas de las que se incluye información en el paquete. |
| Total de cuestionarios _ _ _ | El total de cuestionarios que se integran físicamente en el paquete. |
| Columna 1 Número de control | La clave de cada número de control del que se integra información en el paquete. |
| Columna 2 Número de vivienda seleccionada | El o los números de vivienda seleccionada que se incluye(n) de cada número de control. |
| Elabora | Nombre y firma del Jefe de entrevistadores. |
| Recibe | Nombre y firma del Responsable de Encuestas Especiales. |

Consideraciones: La forma se elabora en original y copia. La original se integra en el paquete y la copia la guarda el Jefe de entrevistadores para su control.



ENUT 2014

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE ENTREVISTA COMPLETA

Entidad Fecha ENUT SV-01
 Nombre del Supervisor (a): _____
 Nombre del Entrevistador (a): _____ Clave

Motivos por los cuales se verifica la vivienda

Seleccionada por el REE, AR, JE. 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

| Hogar 1 | | | Lista de personas | | | Hogar 2 | | |
|------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|
| Informante _____ | Sexo <input type="text"/> | Edad <input type="text"/> | Informante _____ | Sexo <input type="text"/> | Edad <input type="text"/> | Informante _____ | Sexo <input type="text"/> | Edad <input type="text"/> |

| | |
|--|--|
| Entrevista directa | Entrevista directa |
| Integrantes del hogar | Integrantes del hogar |
| Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> | Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> | Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> | Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> | Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> | Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> | Sexo <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> |

Resultado de la verificación

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 secciones Motivos por los cuales se verifica la vivienda y registros del cuestionario electrónico, estarán prellenados, ya que tu labor sólo es verificar que no existan omisiones o bien que la información registrada sea verídica.

El encabezado contiene los siguientes datos:

Entidad Nombre de la entidad

Fecha Día en que se realizó la verificación.

Nombre del Supervisor (a) Nombre del supervisor que aplica el reporte

Nombre y clave del entrevistador (a), 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 verificación: En este apartado señala con una "X " el resultado de la verificación o bien especifica algún otro.

Nota: El resultado de ésta cedula deberá ser capturado en el sistema de seguimiento.

| Guía operativa de actividades Semana 1 | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| Entrega de material y mini laptop | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo |
| Traslado al área de trabajo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo |
| Supervisión, asesoría y apoyo | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información |
| Aplicación de cédula de control | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E |
| Recepción, validación de la información | Respaldo de la información y envío al RP | Verificas información en campo | Verificas información en campo | Verificas información en campo |
| Informe de resultado de validación a los E | Verificas información en campo | Respaldo de la información y envío al RP antes de las 9 de la mañana | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP |
| Respaldo de información y envío al RP | | | | |
| Reunión de trabajo | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control |
| Elaboración y envío del informe de inicio del operativo | Captura del S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | Captura del S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | Captura del S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | Captura del S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador |
| Solicitud de viáticos | | | | |

| Guía operativa de actividades Semana 2 | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo |
| Supervisión, asesoría y apoyo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo |
| Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información |
| Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E |
| Respaldo de información y envío al RP | Verificas información en campo | Verificas información en campo | Verificas información en campo | Verificas información en campo |
| Reunión de trabajo REE - Entrega Cédulas de carac. de control | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP (antes de las 9 de la mañana) | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP (antes de las 9 de la mañana) |
| Aplicación de cédula de control | | | | |
| Solicitud de viáticos | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control |
| | Captura de la ENUT S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | Captura de la ENUT S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | Captura de la ENUT S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | Captura de la ENUT S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador |
| Genera el reporte de avance por Entrevistador | Solicitud de viáticos | | | |
| Analiza los reportes de seguimiento | | | | |

| Guía operativa de actividades Semana 3 a 5 | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo |
| Supervisión, asesoría y apoyo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo |
| Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información |
| Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E |
| Respaldo de información y envío al RP | Verificas información en campo | Verificas información en campo | Verificas información en campo | Verificas información en campo |
| Reunión de trabajo - Entrega Cédulas de carac. de control | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP |
| Aplicación de cédula de control | | | | |
| Solicitud de viáticos | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control |
| Captura de L 01 | Captura del S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | Captura del S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | Captura del S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | Captura del S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador |
| Genera el reporte de avance por Entrevistador | | | | |
| Analiza los reportes de seguimiento | | | | |

| Guía operativa de actividades Semana 6 | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo |
| Supervisión, asesoría y apoyo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo |
| Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información |
| Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E |
| Respaldo de información y envío al RP | Verificas información en campo | Verificas información en campo | Verificas información en campo | Verificas información en campo |
| Reunión de trabajo - Entrega Cédulas de carac. de control | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP |
| Aplicación de cédula de control | | | | |
| Solicitud de viáticos | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control |
| Captura de L 01 | Análisis del avance por E | Recuperación de viviendas pendientes | Recuperación de viviendas pendientes | Recuperación de viviendas pendientes |
| Genera el reporte de avance por Entrevistador | Verificación de viviendas código 10 Deshabitadas | Verificación de viviendas código 10 Deshabitadas | Captura del S 01 Reporte de supervisión al Entrevistador | |
| Analiza los reportes de seguimiento | Solicitud de viáticos | | | |

| Guía operativa de actividades Semana 7 | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Traslado al área de trabajo | Respaldo de la información y envío al RP |
| Supervisión, asesoría y apoyo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo | Supervisión directa en campo |
| Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información | Recepción, validación de la información |
| Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E | Informe de resultado de validación a los E |
| Respaldo de información y envío al RP | Verificas información en campo | Verificas información en campo | Verificas información en campo | Verificas información en campo |
| Reunión de trabajo - Entrega Cédulas de carac. de control | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP | Respaldo de la información y envío al RP | |
| Aplicación de cédula de control | | | | Recuperación de material y documentación |
| Captura de L 01 | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | Aplica cédula de Control | |
| Genera el reporte de avance por Entrevistador | Análisis del avance por E | Recuperación de pendientes | Recuperación de pendientes | |
| Analiza los reportes de seguimiento | Recuperación de pendientes | | | |