

Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo 2014

ENUT

**Responsable de Encuestas
Especiales**

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza la Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo 2014 con el objetivo de captar el tiempo destinado por las personas a sus actividades diarias y contribuir a proporcionar información estadística necesaria para la medición de todas las formas de trabajo de los individuos, incluido el remunerado y el no remunerado de los hogares.

Para llevar a cabo este proyecto es indispensable capacitar al personal participante, y para cumplir con este propósito se ha elaborado el presente **Manual del Responsable de Encuestas especiales** con la finalidad de indicarte las actividades a realizar y los procedimientos para llevarlas a cabo.

Este documento es un apoyo para cuando requieras consultar alguna actividad durante la preparación y el desarrollo de la encuesta.

ÍNDICE

Introducción al manual

La Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo

1. El Responsable estatal

- 1.1 Importancia del puesto
- 1.2 Ubicación y relación con otros puestos
- 1.3 Funciones y actividades

2. Actividades previas al levantamiento

- 2.1 Reclutamiento y selección de personal
- 2.2 Concertación de aulas, equipo y material
- 2.3 Asignación de área de responsabilidad a los jefes de entrevistadores
- 2.4 Entrega de equipo y material
- 2.5 Presentación de los equipos de trabajo

3. Actividades durante el levantamiento

- 3.1 Informe de inicio del levantamiento
- 3.2 Supervisión operativa
- 3.3 Reuniones de trabajo
- 3.4 Control y análisis del control de campo
- 3.5 Verificación en campo

4. Actividades posteriores al levantamiento

- 4.1 Recuperación y devolución de material
- 4.2 Elaboración y envío del informe final

Anexo

Introducción al manual

El presente documento describe a detalle los procedimientos y lineamientos para que desarrolles cada una de tus actividades durante la Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo 2014. Se divide en cuatro capítulos.

En el primero capítulo se señalan las actividades que debes desarrollar, además se da a conocer la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

En el segundo capítulo se describen las actividades que debes realizar antes del operativo, entre las que se encuentran: el reclutamiento y selección de personal, concertación de aulas y equipo, planeación, distribución de equipo y material, verificación de la entrega de equipo y material al personal operativo, asignación del área de responsabilidad al Jefe de entrevistadores y la presentación de los equipos de trabajo.

Las acciones por desarrollar durante el operativo se incluyen en el capítulo tercero: informe de inicio del levantamiento, supervisión operativa, reuniones de trabajo, control de avance y cobertura, análisis del avance del operativo e informe del avance a oficinas centrales.

En el capítulo cuarto se señalan las actividades por realizar después del levantamiento de la información: recuperación de la información y elaboración del informe final.

Este documento 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.

1. El Responsable estatal

En este capítulo conocerás la importancia de tu puesto, la ubicación que tienes dentro de la estructura operativa, la relación que mantienes con otros puestos, así como las funciones y actividades que desempeñarás durante tu participación en la **Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo (ENUT 2014)**.



1.1 Importancia del puesto

Como Responsable estatal **coordinas, asesoras, supervisas y controlas** las actividades de la estructura operativa durante el desarrollo de la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo 2014. Tú puesto es de suma importancia para el logro de las metas y el objetivo de la Encuesta.

Para toda encuesta es importante llevar a cabo un proceso administrativo formado por 4 etapas (planeación, organización, dirección y control), que facilitarán las actividades del proyecto. A continuación se te describen:

1. Planeación

Determinas anticipadamente que es lo que se va a hacer, fijando los objetivos, programas, políticas y procedimientos.

-Objetivo:

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

-Programas:

Elaboras un programa de cobertura para cada uno de los entrevistadores.

-Políticas:

Estableces normas en las cuales deben estar encuadradas las actividades de la estructura operativa para alcanzar el objetivo. Las debes dar a conocer el primer día de trabajo a los participantes.

-Procedimientos:

Son las guías o formas de acción que nos dicen de qué forma se deben realizar las actividades. Están plasmados en los Manuales operativos.

La necesidad de la planeación aparece principalmente por tres razones:

-Para obligar a pensar en el futuro. Se planifica para que todos los participantes en el operativo de la encuesta piensen hacia donde van y se puedan anticipar a los problemas, evitando en esta forma que se dejen a la suerte.

-Para obligar a pensar en forma coordinada. Esto permite que los participantes sean conscientes de qué es lo que se espera de ellos y así puedan cumplir con las funciones asignadas.

-Para evitar riesgos. Si no se ha realizado por anticipado una planeación, los riesgos de no cumplir con el objetivo y programa de la encuesta están presentes. Esto no significa que la planeación es la fórmula para que una encuesta nunca fracase, simplemente significa que una encuesta que planea sus actividades tiene más probabilidades de triunfar.

2.- Organización

Asignas actividades y funciones a los participantes, así como las relaciones que hay con los diferentes puestos.

Existen dos razones fundamentales por las cuales es conveniente organizar:

- Hay una gran cantidad de cosas que no puede realizarlas una sola persona y por lo tanto debe unirse con otros para ejecutarlas.

- Para aprovechar los beneficios que trae la división del trabajo.

Manuales operativos

Esta herramienta nos da a conocer qué debe hacer cada figura operativa, describiendo las funciones, actividades, responsabilidades y las atribuciones.

3. Dirección

Llevas correctamente la encuesta hacia los objetivos determinados, es importante la forma como proporcionas las órdenes o instrucciones al personal a tu cargo.

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. Lo cual quiere decir que no se debe ordenar algo inalcanzable para la persona que recibe la orden, se debe tener 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.

-Clara. La orden debe ser comprensible, o sea que la persona que la recibe la debe entender muy bien, para lo cual el que dicta la instrucción debe colocarse en el lugar del subordinado y considerar lo que éste quiere que se le diga.

Las instrucciones que se den, debe tener las características antes anotadas, lo cual permitirá no solo una mayor eficiencia en la encuesta, sino también una correcta información al personal.

4. Control

Verificas que la encuesta este avanzando hacia los objetivos que se quieren lograr, estableciendo límites marcados y mediciones numéricas.

Este proceso consiste en verificar si los resultados obtenidos son iguales o parecidos a los planes presentados, y permite básicamente avisar en forma oportuna si algo está fallando y además si resulta eficaz en el uso de los recursos.

También podemos decir que el control consiste en la medición y corrección de la ejecución con base en las metas establecidas, compara lo realizado con lo planeado y exige cuentas de las funciones y actividades asumidas.

Como proceso que es el control, lo podemos dividir en:

-Establecimiento de indicadores de comparación en fechas estratégicos.

-Medición de lo realizado.

-Análisis de lo que se ha realizado con lo que se ha planeado.

-Corrección de las fallas encontradas.

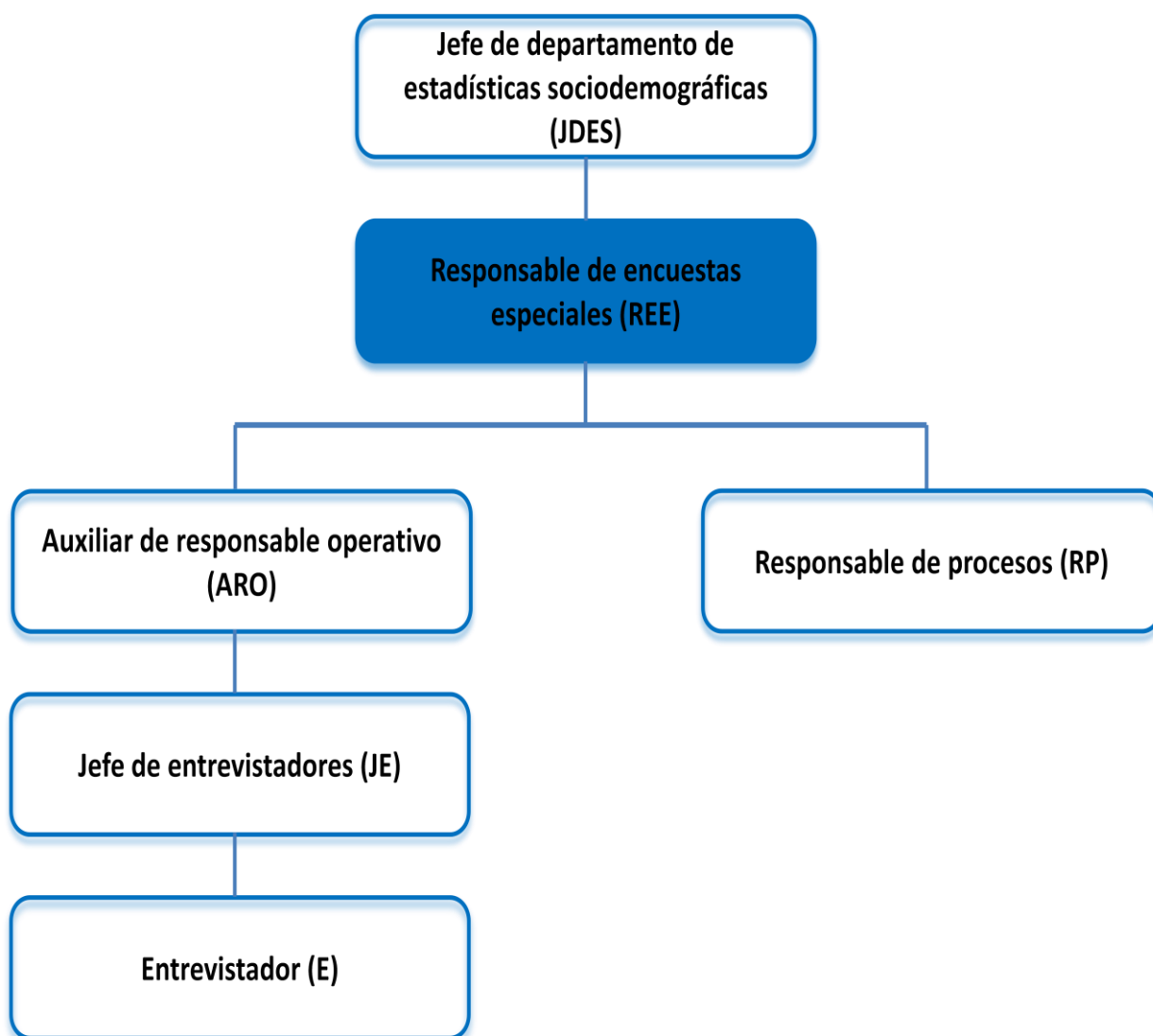
De manera operativa sería lo siguiente:

- ✓ Realizar evaluaciones periódicas o semanales en donde se verifique el número de viviendas visitadas, de entrevistas completas en tu entidad tanto a nivel de viviendas como de personas de 12 años y más.
- ✓ Revisar por Jefatura de entrevistadores y 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

El organigrama de la Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo 2014 se muestra a continuación.



Como puedes observar tú eres el segundo nivel de la estructura operativa y tu relación con los diferentes puestos es la siguiente:

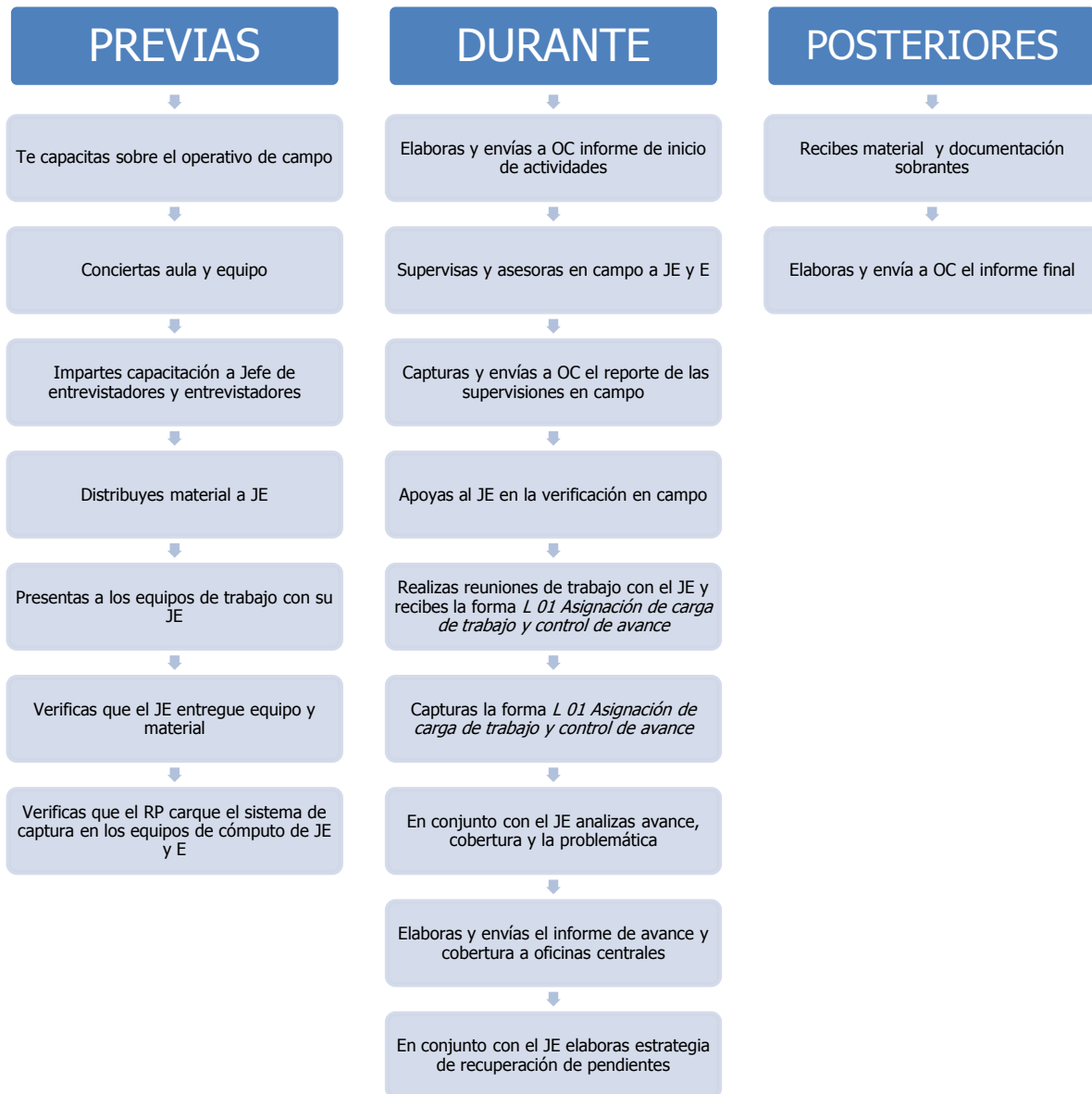
Jefe de departamento de Encuestas especiales	Auxiliar de responsable operativo	Jefe de entrevistadores	Entrevistadores	Responsable de procesos
• Es tu jefe inmediato • Informas sobre el avance operativo • Te supervisa y asesora	• Eres su jefe inmediato • Te apoya en las actividades que tu requieras	• Eres su jefe inmediato • Le asignas su área de responsabilidad • Le presentas a su equipo de trabajo • Le proporcionas equipo y material para él y sus entrevistadores • Lo supervisas y asesoras • Te informa sobre el avance y cobertura • En conjunto elaboran un programa de recuperación de pendientes • Te entrega el informe final	• Le presentas a su Jefe de entrevistadores • Lo supervisas y asesoras	• Eres su jefe inmediato • Te informa de problemas y soluciones del sistema y del equipo de cómputo

1.3 Funciones y actividades

Tus funciones son coordinar, supervisar, asesorar y controlar las actividades de la estructura operativa.

A continuación se te muestran tus actividades en orden cronológico y diferenciadas en tres momentos: previas, durante y posteriores al levantamiento de la Encuesta.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE ESTATAL



2. Actividades previas al levantamiento

En este capítulo se te presentan las actividades que desarrollarás previas al levantamiento de la información, y con ello asegurar que el operativo de campo se inicie sin contratiempos. Dentro de éstas se encuentra la asistencia a tu capacitación, concertación de aula y equipo para la capacitación, asignación del área de responsabilidad a los Jefe de entrevistadores (JE), presentación de equipos de trabajo, verificación de la entrega de equipo y material a los entrevistadores y verificación de la instalación del sistema de captura en los equipos de computo del Jefe de entrevistadores (JE) y Entrevistador (E).

2.1 Asistencia al curso del Responsable estatal

El objetivo de esta actividad es conocer el contenido de los manuales del Entrevistador, Jefe de entrevistadores y el tuyo que se utilizarán durante la Encuesta.

En el curso revisarás a detalle las actividades que tú y tu equipo de trabajo deben realizar 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 se van a realizar antes, durante y después del levantamiento, considera que vas a capacitar a los entrevistadores y jefes de entrevistadores y además durante el levantamiento les proporcionarás asesoría y apoyo.

Durante el levantamiento los manuales te servirán como guía de consulta para organizar y dirigir a tu equipo de trabajo.

2.2 Concertación de aula, equipo y material

El objetivo de esta actividad es habilitar al personal sobre los conceptos, procedimientos y herramientas a utilizarse en el levantamiento de la información.

Se tienen programadas dos capacitaciones que tú impartes, primero a los jefes de entrevistadores sobre su manual y la segunda dirigida a los entrevistadores y jefes de entrevistadores para ver el contenido del manual de entrevistadores así como el uso del sistema de captura del cuestionario electrónico.

Por lo anterior es necesario que conciertes las aulas requeridas para ambos cursos de acuerdo a las fechas marcadas en el calendario de la encuesta. Las características que deben tener las aulas son las siguientes:

- ✓ Sillas, mesas y espacio suficiente de acuerdo al número de participantes
- ✓ Privacidad
- ✓ Buena iluminación. Que se pueda regular la intensidad para cuando se proyecten presentaciones.
- ✓ Acceso a sanitarios
- ✓ Cantidad suficiente de tomacorrientes. Para el curso a entrevistadores y jefes, se va a requerir por el uso de las mini laptop.

Además debes contar con el siguiente mobiliario y equipo:

- ✓ Proyector (cañón)
- ✓ Pintarrón y marcadores
- ✓ Computadora (PC o laptop)

En caso de que no se tenga el espacio en las instalaciones del INEGI, acude a instituciones públicas, tales como: escuelas, universidades, presidencia municipal, entre otros y solicita estos apoyos mediante un oficio, especificando el propósito, equipo necesario, periodo y horario, en el cual requerirás las aulas.

Asegúrate de que el aula de capacitación pueda ser ocupada en horario de 8:30 a 16:30 hrs.

También es necesario que prepares el material a usar en la capacitación el cual se describe a continuación:

Curso	Material	Cantidad	Uso
<i>Jefe de entrevistadores</i>	Manual del Jefe de entrevistadores	Uno por cada participante	Apoyo y consulta en capacitación y en el operativo
	Hojas blancas	Variable	Para hacer anotaciones
	Bolígrafo tinta azul	Uno por participante	Para hacer anotaciones
	Formas de control: • <i>ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control</i>	Una por participante	Conocer y practicar su llenado

	<i>de avance</i> • <i>ENUT S 01 Reporte de supervisión al entrevistador</i> • <i>ENUT L 03 Identificación de paquete</i> • <i>ENUT P 00 Entrega o devolución de material</i> • <i>ENUT SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa</i> • <i>ENUT L 05 Cédula de características del control</i>		
--	---	--	--

Curso	Material	Cantidad	Uso
<i>Entrevistadores y Jefes de entrevistadores</i>	Manual del Entrevistador Instructivo para el sistema de captura	Uno por cada participante	Apoyo y consulta en capacitación y en el operativo
	Hojas blancas	Variable	Para hacer anotaciones
	Bolígrafo tinta azul	Uno por participante	Para hacer anotaciones
	Cartográfico y listado de viviendas	De acuerdo a las necesidades del curso	Conocer y practicar sobre el tema
	Cuestionarios de la ENUT 2014	Uno por participante	Conocer y practicar su llenado
	Cuestionario para el entrevistador	Uno por entrevistador	Conocer su llenado
	Formas de control: • <i>ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance</i> • <i>ENUT P 00 Entrega o devolución de material</i>	Una por participante	Conocer y practicar su llenado
	Mini laptop	Una por participante	Conocer y practicar el sistema de captura

Durante las capacitaciones es importante que abarques todos los temas comprendidos en los manuales y que des solución a las dudas e inquietudes que surjan, recuerda que puedes consultar al personal central y regional cuando así lo requieras.

Además del contenido de los manuales debes a conocer el *Cuestionario para el entrevistador*, mencionándoles el objetivo y las instrucciones de llenado, así como la importancia de ir registrando, en su libreta, los problemas – soluciones surgidos durante el levantamiento.

2.3 Recepción de listados

El objetivo de esta actividad es recibir los listados y croquis de las viviendas, que se utilizarán para esta encuesta.

El área de Marco Nacional de Viviendas te entrega los listados y croquis a utilizar en la encuesta de acuerdo a la fecha señalada en el calendario general de la ENUT 2014. Si no es así, indaga la causa y solicita te los entreguen.

Al recibirlos revisa que:

- Estén completos y correspondan a los controles contenidos en la muestra. Para ello cotéjalos contra la información contenida en la forma *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*.
- Que sean legibles.
- Que contengan las principales referencias para ubicar las viviendas seleccionadas (servicios, comercios) con su correspondiente simbología.

Si falta material o consideras que el material no es claro para poder identificar en campo a las viviendas seleccionadas, ponte en contacto con el personal que te entregó el material coméntale los problemas encontrados y solicita le dé solución lo más pronto.

2.4 Entrega de equipo y material

El objetivo de esta actividad es la entrega de equipo y el material que se utilizará para el levantamiento.

Al término de la capacitación entrega el material necesario para el levantamiento de la información, proporciónelo al Jefe de entrevistadores para que este a su vez se lo haga llegar a su equipo de trabajo.

El material a utilizar se te muestra en el siguiente cuadro:

Tipo de material	Material	Cantidad		Utilidad
		<i>E</i>	<i>JE</i>	
De oficina	- Libreta profesional - Bolígrafo tinta azul - Credencial - Tabla de apoyo - Carta al informante	1 1 1 1 Variable	1 1 1 1 Variable	Son instrumentos de trabajo que auxilian para desarrollar las actividades de forma adecuada. Para identificarse como personal del INEGI
De apoyo	Listado de viviendas seleccionadas con sus respectivos croquis	Variable		Para ubicar en campo las viviendas seleccionadas
	Relación de horarios de visita	Variable		Para programar las visitas a las viviendas
	Relación de localidades con menos de 10 000 habitantes	Variable		Para identificar en que localidades se aplican algunas preguntas del cuestionario
Instrumentos de captación en papel	Cuestionarios	Variable	Variable	Para registrar la información captada en campo cuando no fue posible hacerlo en el equipo de cómputo
Control	<i>ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance</i> <i>ENUT S 01 Reporte de supervisión al entrevistador</i>	Variable	Variable	Permiten organizar y controlar el operativo de campo, así como conocer el avance en el levantamiento de la información

	• <i>ENUT L 03 Identificación de paquete</i> • <i>ENUT P 00 Entrega o devolución de material</i> • <i>ENUT L 05 Cédula de características del control</i>		Variable	
			Variable	
			Una por cada control asignado	

Forma paquetes de material para cada Jefe de entrevistadores de acuerdo a la tabla anterior y relaciona todo en la forma *ENUT P 00 Entrega o devolución de material* (original y copia). Entrega el material al Jefe de entrevistadores, solicítale te firme de recibido, proporciónale el original de la forma y conserva la copia para cualquier aclaración.

El personal operativo recibe el equipo de cómputo directamente del encargado del área de informática; una vez recibido, cada figura firma el resguardo del equipo que le fue entregado. Debes verificar que la entrega del equipo se realice sin problema.

También debes verificar que el Jefe de entrevistadores entregue las mini laptop de los entrevistadores y la suya, al Responsable de procesos para que cargue el sistema y asigne a cada uno, clave de usuario y contraseña.

Si existe algún problema con la mini laptop, coméntalo con el encargado de informática o si el problema es con el sistema de captura, con el responsable de procesos para solucionarlo y de esta manera, garantizar que el personal operativo pueda iniciar el levantamiento sin contratiempos.

2.5 Presentación de los equipos de trabajo

El objetivo de la actividad es conformar los equipos de trabajo para el levantamiento de la información.

Una vez que termine la capacitación a entrevistadores y jefes de entrevistadores, conforma los equipos de trabajo. Para ello toma en cuenta lo siguiente:

- El conocimiento del área por trabajar.

- El aprovechamiento en la capacitación.
- Experiencia en eventos similares.

Da a conocer al Responsable de procesos como quedaron conformados los equipos de trabajo para que les instale la carga de trabajo correspondiente.

Presenta al Jefe de entrevistador con su equipo de trabajo y menciónales la importancia de trabajar en un ambiente de armonía y compañerismo para cumplir con las metas de la encuesta.

Asígnales un espacio donde puedan organizar su trabajo y utilizarlo durante el periodo del levantamiento para las reuniones y demás actividades que se requieran.

Indícales a los entrevistadores que al final del operativo deben contestar el *Cuestionario del entrevistador*, para que pongan atención en los puntos solicitados, con el fin de tener información para evaluar el operativo. Para lo anterior tienen que ingresar al sistema de seguimiento, contestar el cuestionario y enviarlo a oficinas centrales. Prevé con anticipación la necesidad de destinar equipo para realizar esta actividad.

Ponte a disposición del Jefe de entrevistadores y entrevistadores para solucionar problemas, aclarar dudas y escuchar comentarios que tengan al momento o bien durante el desarrollo de la encuesta. Ya conformados los equipos, verifica que el Jefe de entrevistadores asigne las cargas de trabajo, entregue el material y la mini laptop a cada entrevistador y que platique con ellos la manera en que van a trabajar (horario, lugares de entrega-recepción de información, etc.).

También verifica que los entrevistadores revisen que los listados y croquis que reciben sean los correspondiente a su carga de trabajo que tienen cargada en su mini laptop y registrada en la *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*.

3. Actividades durante el levantamiento de la información

En el presente capítulo se abordan las actividades que te corresponde realizar durante el levantamiento, entre las que se encuentran la elaboración y envío de informes, la supervisión a la estructura operativa, las reuniones de trabajo, el control de avance y cobertura, así como la captura de la *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*.

3.1 Informe de inicio del levantamiento

Con la finalidad de conocer las condiciones de inicio del operativo, al término de la jornada del primer día de levantamiento y después de haber realizado la primera reunión con el equipo de trabajo, debes elaborar un informe de inicio de actividades retomando el informe que cada jefe de entrevistadores te entregó, así como tus propias observaciones derivadas de la supervisión a tu equipo de trabajo:

El informe lo debes enviar el segundo día del levantamiento a las cuentas de correo claudia.acosta@inegi.org.mx y gabriela.macias@inegi.org.mx bajo los siguientes puntos:

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 y documentación.
4. Equipo de cómputo.
 - 4.1 Oportunidad en la entrega (equipo, batería de repuesto).

- 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 a 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 área de responsabilidad, 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.

3.2 Supervisión y asesoría operativa

El objetivo de esta actividad es supervisar, asesorar y apoyar a los equipos de trabajo de la encuesta.

Para lograr una buena calidad en la información que se capta en campo, y asegurar que las actividades se lleven a cabo en los tiempos y con los lineamientos establecidos.

De preferencia supervisa cuatro días de la semana, pero si por alguna causa no te es posible, por lo menos debes hacerlo dos días. Considera visitar a jefaturas de entrevistadores distinta cada vez.

Elabora un programa de supervisión en coordinación con el Jefe de entrevistadores.

En dicho programa considera el nombre del JE y del entrevistador a supervisar su clave operativa, y la fecha en la que lo acompañarás.

Jefe de entrevistadores	Nombre del entrevistador	Clave operativa	Fecha de supervisión

Para elaborar el programa de la primera semana consideren el desempeño que los entrevistadores tuvieron durante la capacitación. Para el resto de las semanas tomen en cuenta la problemática observada durante las supervisiones de la semana anterior, los reportes de supervisión que recibes *ENUT S 01 Reporte de*

supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador, los reportes de supervisión que tu llenas *ENUT S 01 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador* y *ENUT S 02 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Jefe de entrevistadores* y lo platicado en las reuniones con los jefes de entrevistadores y Responsable de procesos.

Supervisión y asesoría al Jefe de entrevistadores

Cuando supervises al Jefe de entrevistadores llena la *ENUT S 02 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Jefe de entrevistadores* y revisa que:

- Tenga los materiales y la documentación necesaria para realizar su trabajo.
- Respete la planeación operativa.
- Supervise, asesore y apoye a los entrevistadores diariamente.
- Entregue a los entrevistadores la documentación y el material necesario, en buenas condiciones y a tiempo.
- Apoye a los entrevistadores en la identificación de viviendas seleccionadas.
- Verifique en campo la información incompleta (códigos 02, 03, 04 y 05) y la no respuesta (códigos 06 a 14).
- Verifique en campo las entrevistas completas utilizando la *ENUT SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa*.
- De seguimiento a los cuestionarios enviados a reconsulta.
- Reciba diariamente la información captada por el entrevistador.
- Actualice la *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* cada que reciba información de los entrevistadores.
- Verifique en campo las incidencias de listado reportadas por los entrevistadores.
- Cada vez que registre un código en la columna 6 verificado por el JE de la *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*, también lo registre en la *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* del E.
- Cada que supervise a un entrevistador llene la forma *ENUT S 01 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador* y posteriormente la capture.

Además de lo anterior también verifica el funcionamiento del sistema y observa que:

- Muestre la carga de trabajo de toda la jefatura.

- Reciba la información captada en campo.
- Permita transferir información de JE a RP.
- Permita generar el reporte de avance.
- Permita transferir la información del JE al E de las viviendas con errores para reconsulta.

Si lo consideras conveniente, solicita al Jefe de entrevistadores que genere el reporte de avance por Entrevistador para que en coordinación con él lo analicen.

Una vez finalizada la supervisión revisa que no falte información en la *ENUT S 02 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Jefe de entrevistadores* y posteriormente, captúrala en el sistema de seguimiento para que se vea reflejado en el informe de avance y supervisión semanal. Hazlo lo más pronto posible para evitar que se te acumulen y se te complique esta actividad.

REPORTE DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO AL JEFE (A) DE ENTREVISTADORES(AS)

Entidad Fecha Semana ENUT S-02
 Nombre del Supervisor (a):
 Nombre del Jefe (a) de Entrevistadores: Clave

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

1. Actividades de gabinete

- ☐ 1.1 Entrega a tiempo el material al entrevistador(a) (Listados de viviendas, carta al ciudadano, etc.).
☐ 1.2 Cuenta con todos los materiales para realizar su trabajo.

Marque con una X una sola opción

1.3 Frecuencia con qué recibe cuestionarios electrónicos.

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

1.4 Frecuencia con qué entrega cuestionarios electrónicos al RP.

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

- ☐ 1.5 Realiza y/o cuenta con respaldo de la información.
☐ 1.6 Actualiza en su copia L 01 la información correspondiente a cada Entrevistador.
☐ 1.7 Genera el reporte de avance de su jefatura.
☐ 1.8 Realiza la confronta entre reporte de avance y la L 01.
☐ 1.9 Aplica la cédula de características de control (L 04).

2. Actividades de campo

- ☐ 2.1 Respeta la asignación de carga semanal por entrevistador establecida en la planeación.
☐ 2.2 Aplica el Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador.
☐ 2.3 Verifica la no respuesta.
☐ 2.4 Verifica la entrevista incompleta.
☐ 2.5 Aplica Cédula de verificación de entrevista completa.
☐ 2.6 Registra el resultado de la verificación en la L 01.

Puntos a mejorar	Medidas que ayudaron

FIRMA DEL SUPERVISOR(A)

Supervisión y asesoría al Entrevistador

Cuando supervises al entrevistador llena la *ENUT S 01 Reporte de supervisión asesoría y apoyo al Entrevistador* y revisa que:

- Tenga la documentación y el material suficiente para realizar sus actividades.
- Organice su carga de trabajo.
- Utilice y sepa interpretar los listados y croquis.
- Porte su credencial en un lugar visible.
- Identifique en campo la vivienda seleccionada.
- Antes de tocar a la puerta entre al sistema y seleccione la vivienda.
- Se presente y explique al informante el motivo de la visita.
- Identifique al informante adecuado.
- Porte gorra, chaleco y mochila que lo identifica como trabajador del INEGI.
- Identifique correctamente los hogares en la vivienda.
- Domine el tema de la encuesta y la técnica de entrevista.
- Al término de la entrevista agradezca al informante y mencione la posibilidad de otra visita para verificar información.
- Al salir de la vivienda llene la forma *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* de manera correcta.
- Transfiera información diariamente al JE.
- Realice las reconconsultas que tenga.
- Realice una confronta de códigos registrados en el sistema contra los anotados en la *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*.

También verifica el funcionamiento del sistema y revisa que:

- Permita ingresar y elegir la vivienda visitada.
- Permita elegir el tipo de captación (cuestionario en papel o electrónico).
- Durante la entrevista permita el registro de observaciones.
- Funcione correctamente durante la entrevista (cortes de edad, pases de preguntas).
- Guarde la información captada.
- Asigne código de resultado a la vivienda y lo muestre en pantalla.
- Permita que el entrevistador asigne la situación de la vivienda a excepción del código 01.
- Permita transferir información al JE.

Una vez finalizada la supervisión revisa que no falte información en la *ENUT S 01 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador* y posteriormente, captúrala en el sistema de seguimiento para que se vea reflejado en el informe de avance y supervisión semanal. Hazlo lo más pronto posible para evitar que se te acumulen y se te complique esta actividad.

Con la información registrada en los reportes de supervisión *ENUT S 01 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador* y *ENUT S 02 Reporte de supervisión y apoyo al Jefe de entrevistadores* tanto los que aplicaste tú como los jefes de entrevistadores, puedes identificar los problemas que se están presentando por Entrevistador así como las acciones que implementa el Jefe de entrevistadores para resolverlos. Estos reportes también te serán útiles para elaborar el informe final, también identifica en qué actividad requieren asesoría y apoyo los jefes de entrevistadores.

Al finalizar la supervisión comenta los resultados de la misma con los jefes de entrevistadores y entrevistadores. Verifica que aclaren y/o corrijan los errores encontrados, así como las situaciones que desvíen los objetivos y procedimientos establecidos para el proyecto.

Pregunta al JE si tiene reportes de incidencias del listado, si es así, recíbelos e ingresa a la página de la encuesta, da clic en el logo del MNV y sigue las instrucciones que aparecen en el manual *Herramientas digitales del MNV*, concretamente en el apartado *tipos de incidencias del listado así como su forma de registro*.

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 sí la realiza, 2 no la realiza y 3 no aplica.

1. Ubicación en el área de trabajo

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

2. Entrevista

Presentación y conducción

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

Lineamientos

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

Informante

- ☐ 2.13 El informante realizó algún comentario u observación acerca del proyecto.

Puntos a mejorar

Medidas que ayudaron

--	--

FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

También supervisa al Responsable de procesos, llena la *ENUT S 04 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Responsable de procesos* y revisa que:

- Instale el sistema de captura en los equipos de cómputo.
- Diariamente verifique el funcionamiento del sistema de captura y de los equipos de cómputo.
- Asesore a entrevistadores y jefes de entrevistadores sobre el uso del sistema y del equipo de cómputo.
- Reciba la información captada en campo.
- Valide la información recibida
- Informe al JE de los errores encontrados en la validación.

Una vez finalizada la supervisión revisa que no falte información en la *ENUT S 04 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Responsable de procesos* y posteriormente, captúrala en el sistema de seguimiento para que se vea reflejado en el informe de avance y supervisión semanal.

REPORTE DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO AL RP/ARP

Entidad Fecha Semana ENUT S-04
Nombre del Supervisor(a):
Nombre del Responsable de procesos: Clave

Indica si el RP/ARP desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: 1 sí la realiza, 2 no la realiza y 3 no aplica.

1. Actividades previas al levantamiento

- ☐ 1.1 Capacita a los entrevistadores y jefes(a) de entrevistadores sobre el manejo del sistema de captación ENUT 2014. (No aplica para ARP)
- ☐ 1.2 Verifica el funcionamiento de los equipos que serán entregados a los entrevistadores y jefes(a) de entrevistadores.
- ☐ 1.3 Instala y configura el sistema para su uso en la entidad.

2. Actividades durante el levantamiento

- ☐ 2.1 Apoya en la solución de problemas relacionados con el funcionamiento del equipo y del sistema de captura.
- ☐ 2.2 Brinda asesoría y apoyo técnico del sistema y del equipo de computo a entrevistadores y jefes(as) de entrevistadores.
- ☐ 2.3 Recibe información del JE.
- ☐ 2.4 Ejecuta la validación de campo e informa de manera oportuna la problemática presentada al REE y ARO.
- ☐ 2.5 Informa al REE de la problemática de campo y procesamiento y define en conjunto la solución.
- ☐ 2.6 Informa a REE y oficinas centrales sobre el avance de actividades y la problemática presentada.
- ☐ 2.7 Supervisa a el ARP. (No aplica para ARP)

3. Actividades posteriores al levantamiento

- ☐ 3.1 Realiza un informe final de actividades.

Puntos a mejorar	Medidas que ayudaron

FIRMA DEL SUPERVISOR(A)

3.3 Reuniones de trabajo

El objetivo de esta actividad es reunir a los Jefes de entrevistadores, entrevistadores y Responsable de procesos para aclarar todo tipo de dudas que surjan durante el levantamiento.

Para llevar un control eficiente del desarrollo del operativo de campo, es necesario que te reúnas con la estructura operativa para que intercambien puntos de vista, se analice el avance y la cobertura, se den a conocer problemas presentados (administrativos, operativos, etc.) con el personal y proponer soluciones a los mismos.

Convoca a una reunión al término de la primera jornada de trabajo con todas las figuras que participan en la encuesta y posteriormente reúnete los lunes de cada semana con los jefes de entrevistadores y el Responsable de procesos.

Si de acuerdo a tus observaciones o a lo que te reporten los jefes de entrevistadores, responsable de procesos, personal de la regional o de oficinas centrales es necesario realizar una reunión extraordinaria, cita a las figuras con las que requieres tratar los asuntos presentados.

Al inicio del operativo

Al finalizar las actividades del primer día del levantamiento, reúne a los equipos de trabajo (jefes de entrevistadores, entrevistadores y Responsable de procesos) con la finalidad de comentar y corregir las dudas y problemas presentados durante la jornada.

Si las dudas o errores cometidos son generalizados, organiza e imparte en ese momento una reinstrucción sobre los puntos o temas en los que es necesario reforzar los conocimientos.

Ten presente que al término de la reunión, el Jefe de entrevistadores debe elaborar un reporte de inicio de actividades del operativo; verifica que lo realice y te lo entregue.

Apóyate en el reporte de los jefes de entrevistadores, en tus observaciones y en lo comentado durante la reunión de inicio, para que elabores tu informe siguiendo el guión que se te presenta en el punto *3.1 Informe de inicio del levantamiento*.

Durante el operativo

Los días lunes, a partir de la segunda semana de levantamiento, reúnete con los jefes de entrevistadores y el Responsable de procesos para comentar la problemática del levantamiento.

Solicita la forma *ENUT L-01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* y verifica que el llenado de la forma se haya hecho de manera correcta.

Habrán momentos en que esta entrega se vea afectado por ciertos factores, como los tiempos, distancias y/o actividades propias de cada puesto; por lo que habrás de tomar las precauciones necesarias para que fluya de manera continua.

Durante estas reuniones también debes recibir las formas *ENUT S 01 Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador* (después de haber sido capturadas por los jefes de entrevistadores) correspondientes a la semana trabajada. Por cada Jefe de entrevistadores recibes cuatro formas (una de cada día que supervisó en campo); si recibes menos, pregunta la causa y si no es justificable recuérdale la importancia de esta actividad y la de documentar el resultado de la supervisión.

Así mismo, solicita a los JE te entreguen las cédulas de características del control que hayan llenado durante la semana. Acuerda con el Jefe de Departamento el momento en que le harás entrega de dichas cédulas para su captura.

Pregunta a los JE si tienen reportes de incidencias de listado, si es así, recíbelos e ingresa a la página de la encuesta, da clic en el logo del MNV y sigue las instrucciones que aparecen en el manual *Herramientas digitales del MNV*, concretamente en el apartado *tipos de incidencias del listado*, así como su forma de registro.

Solicita al Responsable de procesos mencione los problemas encontrados en el uso y manejo del sistema que le hayan reportado durante la semana y comente las medidas implementadas para resolverlos.

3.4 Control y análisis del trabajo en campo

El objetivo de esta actividad es controlar y analizar el trabajo que se está realizando en campo.

Como complemento a las reuniones de trabajo y para tener un panorama completo de la situación que tiene el operativo en la entidad, es necesario que generes un reporte donde observes, analices y des un diagnóstico del avance y la cobertura del trabajo de campo.

El insumo para generar el reporte de avance es la *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Al recibirla revisa que la información esté registrada de manera correcta y completa.

Los lunes a partir de la segunda semana de levantamiento, ingresa al sistema de seguimiento de la página de la encuesta y captura la forma *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Ten presente que los martes el sistema de seguimiento no te permite la captura ya que debes de capturar el informe de avance y supervisión semanal por lo que si no lo haces el lunes, lo podrás hacer hasta el miércoles.

Si esto sucede, al generar un reporte de avance, no te incluye lo trabajado la última semana, por lo tanto no está actualizado y no refleja la situación actual del operativo.

Es probable que al estar capturando la *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* el sistema te indique errores y no te deje continuar. Si es necesario consulta al Jefe de entrevistadores para que los corrijas y puedas continuar con la captura.

Cuando finalices la captura de las *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* regrésalas a los Jefe de entrevistadores para que sigan llevando el control de avance.

Es muy importante que semanalmente, en colaboración con el Jefe de entrevistadores, analicen los reportes de seguimiento de acuerdo a lo que se establece en la guía operativa de seguimiento y análisis de la muestra, que se encuentra en la siguiente ruta:

<http://comunidades.inegi.gob.mx/dges/EncuestasEspeciales2014/Enut2014/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fdges%2fEncuestasEspeciales2014%2fEnut2014%2fDocumentos%20compartidos%2fSeguimiento&FolderCTID=&View=%7b7B4733EE%2dE43B%2d469B%2dAC0C%2dBE2AEA13359C%7d>

Informe de avance y supervisión semanal

Una vez que realizaste el análisis de los reportes SAM's, da un diagnóstico de la situación en que se encuentra la entidad en la semana de referencia. Lo anterior lo haces a través del informe de avance y supervisión semanal.

Para su elaboración, debes tener a la mano los reportes de seguimiento, además de los reportes de supervisión aplicados la semana anterior, por figura operativa.

Inicia el informe entrando al sistema de seguimiento, selecciona la opción levantamiento y después la pestaña de informe semanal. Comienza el llenado y ve registrando la información solicitada, trata de ser objetivo, claro y preciso, con el fin de recrear fielmente las condiciones del desarrollo del operativo en la entidad.

Los aspectos que informas son los siguientes:

- Porcentaje de Entrevista completa
- Porcentaje de Avance
- Porcentaje de No respuesta
- Resultado de la supervisión a las distintas figuras
- Resultado de las verificaciones de entrevistas completas, incompletas y no respuesta
- Estrategias implementadas y por implementar

En la reunión de la última semana del operativo, pon atención especial a este análisis ya que sólo permanece una semana más toda la estructura operativa, la cual requieres para tratar de recuperar información lo más que se pueda. Si consideras necesario implementa operativos especiales tomando en cuenta lo siguiente:

- Dispersión de las viviendas.
- Ubicación de las viviendas (áreas de alto riesgo).
- Personal con que se cuenta.
- Cantidad de recursos (vehículos, gastos, gasolina) requeridos.

En coordinación con los jefes de entrevistadores elabora una estrategia de recuperación de pendientes (visitas nocturnas, fin de semana, cubrir un área con todo el equipo en vehículo oficial, etc.).

3.5 Verificación en campo

El objetivo de esta actividad es verificar en campo el código de resultado asignado en las viviendas seleccionadas.

Para revisar que se estén aplicando los procedimientos operativos establecidos y como parte de la supervisión en campo, debes llevar a cabo una verificación de viviendas con la finalidad de comprobar que el código de resultado asignado a las viviendas seleccionadas haya sido correcto.

Tú verificas viviendas con información completa (código 01), con información incompleta (códigos 02, 03, 04 y 05) y sin información (códigos del 06 al 14).

Verificación de viviendas con información completa código 01

Durante la primera semana del levantamiento en coordinación con el Jefe de entrevistadores determina que viviendas con código 01 visitará cada uno; toma en cuenta lo observado durante la supervisión que hayas realizado al momento. En lo posible cada día que supervises en campo, verifica una vivienda que tenga asignado este código.

A partir de la segunda semana como resultado del análisis de la información captada en campo, oficinas centrales te envía una relación de viviendas con código 01 por verificar en campo; de cada una de ellas genera la *SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa*, la cual contiene información de la vivienda por verificar.

En coordinación con el JE, elabora un programa de visitas a esas viviendas con la finalidad de verificar que el entrevistador haya identificado correctamente la vivienda seleccionada y aplicado el cuestionario a un informante adecuado (secciones I a VIII) y a todos los residentes de 12 años y más (secciones IV a VII). Toma en cuenta tiempos y distancias para realizar dicha verificación y determina cuales verificar, ya que no puedes descuidar el resto de tus actividades.

Considera el programa de supervisión que el JE tiene para la semana para optimizar tiempo y recursos. Si una vivienda por verificar se ubica lejos del área donde está trabajando el equipo, no la verifiques y en su lugar elige otra vivienda con código 01 que haya levantado el mismo entrevistador y que se encuentre cerca del área donde el JE esté supervisando.

Para la verificación el procedimiento es el siguiente:

- Entra al sistema de seguimiento y genera una *ENUT SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa* en blanco.
- Pide al jefe de entrevistadores correspondiente te proporcione el listado de viviendas de la vivienda que vayas a y 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
 - Si la entrevista a cada residente de 12 años y más fue personal

Registra esta información en la *ENUT SV 01* en blanco.

Una vez que registres los datos realiza lo siguiente:

- Trasládate a campo 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 *ENUT SV 01 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; comenta el resultado con el JE y si encuentras diferencias y si te es posible ver al entrevistador pregúntale la causa.

Si alguna instrucción está mal aplicada, asesóralo para que le quede claro la manera correcta de realizarlo. Da seguimiento a los errores detectados para asegurar que no se vuelvan a cometer.

Para las viviendas que Oficinas centrales envía a verificar:

- Entra al sistema de seguimiento y genera la *ENUT SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa* de cada vivienda por verificar.
- Proporciona las *ENUT SV 01 Cédula de verificación de entrevista completa* a cada Jefe de entrevistadores según corresponda.

- Acuerda con él que viviendas verificarás.
- Pide al Jefe de entrevistadores correspondiente te proporcione el listado de viviendas de las viviendas que vayas a visitar.

El procedimiento para verificarlas es el mismo indicado anteriormente para la viviendas que tú consideras verificar.

Para estas cédulas no es necesario que solicites información porque ya está registrada en ellas.

En las reuniones de los lunes platica con él jefe de entrevistadores sobre el resultado de las verificaciones para que lo tomen en cuenta en las siguientes supervisiones.

Verificación de viviendas con información incompleta (códigos 02, 03, 04 y 05) y sin información (códigos del 06 al 14) liberadas por el entrevistador

Estas viviendas las verifica el Jefe de entrevistadores, pero es recomendable que tú lo apoyes en realizar esta actividad para que compruebes si están asignando correctamente los códigos de resultado y cuando por el número de viviendas, en esta situación, el Jefe de entrevistadores no tenga el tiempo suficiente para verificar el total.

En coordinación con el Jefe de entrevistadores elige a que vivienda visitar, solicítale el listado de viviendas, la situación (si está pendiente hasta que sección hay información) y realiza lo siguiente:

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

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

- 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 de acuerdo a lo que te informo el JE. Si el informante accede, capta la información en papel.
- 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 en papel.
- 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.

Informa al Jefe de entrevistadores el resultado de la verificación para que haga lo pertinente (recibir información en su mini laptop, capturar información, cambiar el código en *ENUT L 01 Asignación de carga de trabajo y control de avance* y le dé una situación a la vivienda).

4. Actividades posteriores al levantamiento

En este capítulo se describen las actividades que desarrollarás cuando haya finalizado el operativo de campo, para recuperar y devolver los materiales sobrantes y elaborar tu informe final.

4.1 Recuperación y devolución de material

El objetivo de la actividad es recuperar todo el material no utilizado, organizar y elaborar paquetes.

Al término del levantamiento de la información, los jefes de entrevistadores te entregan el material y la documentación que no hayan utilizado los entrevistadores y aquella que por seguridad deberán regresar.

Organiza e integra el material elaborando paquetes por tipo: manuales, cartografía, formas de control, credencial, tabla de apoyo, cuestionarios en papel con y sin información, mochila, gorra, chaleco y listados.

Ten presente la fecha en que el entrevistador termina sus actividades, para dar seguimiento a la entrega recepción del equipo de cómputo, al área de informática.

Cerciórate que los entrevistadores ingresen al sistema de seguimiento, contesten el *Cuestionario del entrevistador* y lo envíen a oficinas centrales.

Asimismo, verifica que el área administrativa no tenga algún asunto pendiente con los entrevistadores y los jefes de entrevistadores.

4.2 Elaboración y envío 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 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.

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. Cabe aclarar que en los cuadros únicamente se presentan ciertos ejemplos y para los casos en que alguna situación no se haya suscitado, es necesario escribir No aplica, No se presentó, Sin comentarios, según corresponda.

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)	<i>Ej. Las credenciales para Entrevistador no se entregaron el primer día de levantamiento.</i>	<i>Ej. No Las mochilas son de mala calidad, se rompen y se descompone el cierre.</i>	<i>Ej. Si</i>	<i>Ej. Mochilas más resistentes y con dos asas para equilibrar el peso de la misma.</i>
Manual del JE*	<i>Ej. Si</i>	<i>Ej. Si</i>	<i>Ej. Si</i>	<i>Ej. El tema concerniente a la transferencia de información requiere ejercitar en aula.</i>
Manual del E*	<i>Ej. Si</i>	<i>Ej. Si Tanto las presentaciones como el manual coincidían lo que contribuyó a una mejor</i>	<i>Ej. Si</i>	<i>Ej. Las actividades verificadoras no se aplicaron por lo ajustado de la agenda de trabajo. Se propone destinar más</i>

		<i>comprensión de los contenidos</i>		<i>tiempo para realizar todas las actividades.</i>
--	--	--------------------------------------	--	--

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

1.2. Formas de control

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

1.3. Capacitación

Capacitación	
Figura	Estrategia de capacitación
Responsable Estatal (Oficinas centrales)	<i>Ej. La capacitación estuvo un poco desorganizada, es evidente la falta de comunicación entre los instructores de las diferentes áreas (operativa, conceptual y de sistemas).</i>

Jefe de entrevistadores (Entidad)	<i>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.</i>
Entrevistadores (Entidad)	<i>Ej. Es necesario practicar más con el sistema de captura para conocer el menú y las distintas funciones del mismo.</i> <i>Ej. La sección VI es muy extensa y la forma en cómo se impartió el tema fue cansado. Se sugiere que se hagan dinámicas en las que participen los capacitandos.</i>

1.4. Deficiencias o insuficiencias detectadas en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo.

1.5. 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.

1.6. Utilidad y suficiencia de las reuniones de trabajo.

1.7. Opinión acerca de las funciones y actividades que desarrollaste como Responsable estatal 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.

III. Deserciones y renunciaciones de personal

Deserciones y renunciaciones del personal operativo			
Etapa en la que ocurrió	Motivo o causa	Personal que sustituyó el puesto vacante	Estrategia aplicada para capacitar a la figura entrante
Previo a la capacitación	<i>Ej. El Entrevistador encontró un trabajo más estable.</i>	<i>Ej. Candidata que ya había sido entrevistada.</i>	<i>Ej. Aun no iniciaba el curso.</i>
Durante la capacitación	<i>Ej. No se presentó.</i>	<i>Ej. No aplica</i>	<i>Ej. No aplica.</i>
Al término de la capacitación	<i>Ej. El entrevistador argumentó que fue excesiva la jornada de capacitación y complejo el contenido.</i>	<i>Ej. Candidato con experiencia en ENVIPE 2012.</i>	<i>Ej. Acompañó a un entrevistador durante una jornada para presenciar una entrevista. Por la tarde se resolvieron dudas y se puntualizaron algunos aspectos. Con el RP, practicó el llenado de un cuestionario a partir del ejercicio que se realizó en capacitación.</i>
En la primera semana de levantamiento	<i>Ej. La Entrevistadora no quiso andar sola en campo por las tardes.</i>	<i>Ej. Se localizó a una entrevistadora que había participado en ENVIPE.</i>	<i>Ej. La capacitó el JE por las tardes aprox.2 horas y el sábado 3 horas.</i>
En las semanas intermedias de levantamiento	<i>Ej. No se presentó.</i>	<i>Ej. No aplica</i>	<i>Ej. No aplica</i>
Al final del operativo (última semana y semana de recuperación de pendientes)			

Comentarios y sugerencias.

IV. Procedimientos operativos y levantamiento de la información

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

4.2 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).

4.3 Impacto y utilidad del tríptico, cuaderno de notas y carta al informante en la disposición de las personas para proporcionar la información y responder el tiempo en horas y minutos.

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

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

4.6 Utilidad de la tarjeta de equivalencia de tiempo.

4.7 Códigos de resultado

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

4.8 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.

V. Uso de los formatos de seguimiento

Formato	Utilidad	Comentarios y/o Sugerencias

El informe será enviado a oficinas centrales a más tardar el 15 de diciembre del 2014, a la dirección de correo claudia.acosta@inegi.org.mx y gabriela.macias@inegi.org.mx.

ANEXO

Asignación de carga de trabajo y control de avance

Entidad: _____

Jefe de entrevistadores _____

Número de control _____

Entrevistador _____

Viviendas seleccionadas: _____

Semana _____

Hoja _____ de _____

Número Progre- sivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccio- nada	Resultado de campo de la vivienda Visita					Hogares en la vivienda		Residentes de 12 años y más en la vivienda		Verificación en campo		Observaciones
		1	2	3	4	5	Total	Con entrevista completa	Total	Con entrevista completa	Código de resul-tado	Puesto	
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Con cuestionario 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	Sin cuestionario 06 ENTREVISTA APLAZADA 07 INFORMANTE INADECUADO 08 AUSENCIA DE OCUPANTES 09 NEGATIVA 10 VIVIENDA DESHABITADA	Sin cuestionario 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 resultado 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
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 _____ I _ I _ I	Nombre y clave de la entidad.
Fecha I _ I _ I I _ I I _ I _ I	Día, mes y año en que se elabora el paquete.
Folio de paquete I _ I _ I _ I	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 I _ I _ I _ I	El número de viviendas de las que se incluye información en el paquete.
Total de cuestionarios I _ I _ I _ I	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.

Después de haber visitado el área, contesta las siguientes preguntas basándote en tu percepción y en las situaciones que hayas enfrentado. Llena un formato por cada número de control que hayas trabajado.

Transcribe del listado de viviendas los siguientes datos:

Número de control	_____	UPM	_____	Distribución	_____	Fecha	_____	_____
						mes	año	

I. CARACTERÍSTICAS

1.1 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para llegar a él?

(Circula las opciones indicadas)

Si, por que ..

- 1 es una zona de difícil acceso en cualquier temporada
- 2 es una zona de difícil acceso en temporada de lluvias
- 3 sólo se puede llegar en vehículo de doble tracción
- 4 sólo se puede llegar caminando
- 5 Otro, *Especifícalo en observaciones*

6 No

1.2 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para trabajar en él?

Si (puedes circular más de una opción)

- 1 Las condiciones del terreno son accidentadas
- 2 Es difícil ubicar las viviendas
- 3 Las viviendas están muy dispersas

La gente no proporciona información fácilmente, por que ...

- 4 es una zona de nivel socioeconómico alto
- 5 existe desconfianza a causa de la inseguridad
- 6 cuestiones culturales lo impiden

7 No

II. DETECCIÓN DE RIESGO

2.1 De acuerdo con tu percepción ¿cómo calificas el nivel de riesgo en el área de trabajo?

- 1 Sin riesgo
- 2 Bajo
- 3 Medio
- 4 Alto
- 5 Muy Alto

2.2 ¿Observaste la presencia de perros agresivos en el área?

- 1 Sí
- 2 No

2.3 ¿Observaste la presencia de cuerpos de seguridad que dificulten el desarrollo normal de las actividades?

- 1 Sí
- 2 No

2.4 ¿Detectaste la presencia de civiles armados en grupos o solos?

- 1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
- _____ - _____
- _____ - _____
- 2 No

2.5 ¿Detectaste presencia de pandillas, realización de asaltos o robos comunes?

- 1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
- _____ - _____
- _____ - _____
- 2 No

2.6 ¿Detectaste consumo de alcohol y/o drogas en la vía pública?

- 1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
- _____ - _____
- _____ - _____
- 2 No

2.7 ¿Observaste muestras evidentes de vandalismo (casas con cristales rotos, daños a la estructura de servicios públicos, coches abandonados y/o desvalijados, abundante grafiti, etc.)?

- 1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
- _____ - _____
- _____ - _____
- 2 No

2.8 ¿Detectaste venta de drogas (picaderos, narcotiendas, etc.)?

- 1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
- _____ - _____
- _____ - _____
- 2 No

2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)

- 1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
- _____ - _____
- _____ - _____
- 2 No

2.10 ¿Observaste algún otro tipo de riesgo en el área?

- 1 Sí
- _____
- _____
- _____
- Especifícalo
- Ageb Manzana Localidad rural
- _____ - _____
- _____ - _____
- 2 No

III. PROBLEMAS ENFRENTADOS	
3.1 ¿Te amenazaron por realizar tu trabajo? 1 Si Ageb Manzana Localidad rural - 2 No	3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad? 1 Si Ageb Manzana Localidad rural - 2 No
3.2 ¿Sufriste agresiones verbales? 1 Si Ageb Manzana Localidad rural - 2 No	3.8 ¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área? 1 Si _____ Especifícalo Ageb Manzana Localidad rural - 2 No
3.3 ¿Sufriste agresiones físicas? 1 Si Ageb Manzana Localidad rural - 2 No	3.9 De acuerdo con la situación del área 1 Se visitaron todas las viviendas sin problema No fue posible visitar ninguna vivienda, por que ... <i>(Circula las opciones indicadas)</i> 2 me impidieron el acceso 3 las condiciones del terreno lo impidieron 4 la inseguridad en el área lo impidió No fue posible visitar alguna(s) vivienda(s), por que ... <i>(Circula las opciones indicadas)</i> 5 me impidieron el acceso 6 las condiciones del terreno lo impidieron 7 la inseguridad en el área lo impidió 8 A pesar del riesgo no hubo problemas para visitar las viviendas
3.4 ¿Sufriste robo o despojo de .. <i>(Circula las opciones indicadas)</i> 1 cuestionarios, listados, croquis? 2 uniforme? 3 dispositivo móvil? 4 automóvil? 5 otro bien? Ageb Manzana Localidad rural - 6 No sufrí robo ni despojo <i>Pasa a 3.6</i>	3.10 ¿En el traslado al área de trabajo enfrentaste alguna situación de riesgo? 1 Si _____ Especifícalo Ageb Manzana Localidad rural - 2 No
3.5 ¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia? 1 Sí 2 No	
3.6 ¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área? 1 Si Ageb Manzana Localidad rural - 2 No	
IV. RECOMENDACIONES	
4.1 De acuerdo con lo que hayas observado, ¿aconsejarías que se evitara entrar al área en algún horario específico? <i>Si, señala a qué horas (puede ser más de un horario)</i> 1 Mañana (6:00 a 12:00 horas) 2 Mediodía (12:00 a 15:00 horas) 3 Tarde (15:00 a 19:00 horas) 4 Noche (19:00 horas en adelante) 5 Es riesgoso a todas horas 6 No (Se puede acceder al área o recorrerla a cualquier hora)	4.2 ¿Crees que sea necesario seguir alguna de las siguientes recomendaciones para trabajar en el área? <i>Sí (puedes circular más de una opción)</i> 1 Evitar joyas u otras posesiones vistosas 2 Trabajar en equipos de dos o más personas 3 Evitar trabajar con equipo móvil (laptop, PDA, etc.) 4 La contratación de guías y/o traductores 5 Concertar con autoridades para que los informantes accedan a proporcionar información 6 Otra sugerencia, especificala en observaciones 7 No es necesario
Observaciones _____ _____ _____ _____	

Cédula de características del control

Antecedentes

La situación de inseguridad por la que atraviesa el país en donde se observa la proliferación de asociaciones delictuosas, áreas con violencia generalizada y la alta presencia de cuerpos de seguridad en la vía pública, tornan día a día más difícil el trabajo de campo y pone en riesgo la seguridad del personal.

Por otra parte, de manera paulatina se ha visto mermada la confianza de la población para proporcionar información y han aumentado los niveles de no respuesta.

Para paliar estas situaciones, se llevan a cabo operativos especiales que garanticen la seguridad del personal y se han establecido algunas acciones para recuperar la confianza de los informantes como: la entrega de materiales promocionales en las viviendas, uniformar al personal de campo, diseñar folletos con explicaciones extensas de los proyectos, etcétera; sin embargo, el riesgo para el personal y las negativas de la población continúan siendo tangibles, por lo que es conveniente -además de continuar las acciones referidas- mantener informado al personal de las posibles situaciones problemáticas que pueden enfrentar, con la finalidad de que estén atentos a ellas y puedan evitarlas con éxito en la medida de sus posibilidades.

En este sentido, en un trabajo conjunto de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESRA) se determinó obtener y sistematizar información que permita una adecuada planeación de los operativos de campo mediante acciones para afrontar problemas específicos de cada área seleccionada, procedimiento que requiere el llenado de la *Cédula de características del control*.

Esta cédula contiene una serie de preguntas relacionadas con la caracterización del área de listado y con distintos problemas del entorno social que pueden afectar el levantamiento de la encuesta o la actualización de listados.

Objetivos de la cédula

- Clasificar las unidades primarias de muestreo (UPM), de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo.
- Obtener información que no se capta durante la actualización de listados y es útil para la planeación de levantamientos.

Con las características de inseguridad obtenidas en el área, se obtendrá un valor numérico que refleje la situación general del área; y de acuerdo con este valor las distintas oficinas operativas podrán tomar las medidas pertinentes que minimicen el riesgo del personal y la desconfianza de la población. La información que de ella se derive, será estrictamente confidencial y de uso exclusivo para la planeación operativa.

Indicaciones de manejo

Cada operativo de levantamiento será responsable de la impresión del formato de la cédula, por lo que tendrán su propio recurso de impresión con el mismo contenido.

Si se reproduce en papel, por su contenido, queda **expresamente prohibido que el personal lo lleve consigo a campo o lo saque de la oficina.**

Para evitar pérdidas de la cédula e impedir que salga a campo, se debe llevar un estricto control de la misma. Los responsables de llenado y la mecánica para hacerlo se muestra en el siguiente cuadro.

Operativo	Responsable de llenado	Mecánica
Encuestas especiales	Supervisor o jefe de entrevistadores	Por observación directa o entrevista a personal de campo.
ENOE	Entrevistadores	En oficina el supervisor proporciona al entrevistador una cédula para cada control visitado, este último la llena y regresa el mismo día al supervisor, quien lleva un control preciso del número de cédulas entregadas y recuperadas de cada entrevistador para evitar que se retiren de la oficina sin haber devuelto todas las cédulas.
Marco de viviendas	Responsable del marco	En oficina mediante entrevista a listadores.

La cédula debe ser conocida a detalle por el personal de campo que la contestará, con el fin de que consideren su contenido en las situaciones que perciban o tengan que enfrentar y puedan contestarla adecuadamente cuando finalice el levantamiento de la información. Debido a lo anterior se recomienda que al acudir a campo y detectar alguna de las situaciones referidas, se hagan anotaciones discretas en el propio listado, para mencionarlas o transcribirlas una vez que se llene el cuestionario correspondiente.

Se llenará una cédula para cada control seleccionado y cuando el listado se haya dividido entre varias personas para trabajarlo se llenará en equipo, para esto es necesario se reúnan en la oficina, para responder las preguntas que la integran.

Cuando el jefe de entrevistadores, supervisor o responsable, como resultado de sus visitas, identifique alguna situación en el área, debe complementar con sus hallazgos la cédula elaborada por el entrevistador.

Periodos de llenado de la cédula

El personal del Marco de viviendas la llenará durante cada actualización o elaboración del listado; el de la ENOE aportará información de las situaciones de inseguridad de las áreas en muestra correspondientes a la tercera visita y las encuestas especiales llenarán la cédula de todos los controles seleccionados para la encuesta que se esté levantando.

Instrucciones generales de llenado

Utiliza bolígrafo de tinta negra para llenar la cédula.

En cada pregunta, circula el número de opción correspondiente a la respuesta correcta; a menos que se dé la indicación contraria, debes seleccionar sólo una opción.

En las preguntas en que se solicita la ubicación del problema (por ejemplo la pregunta 2.5 ¿Detectaste presencia de de pandillas, realización de asaltos o robos comunes? Y preguntas similares) registra la clave de ageb, el número de manzana y si se trata de un control rural, la clave de localidad. Cuando los espacios no sean suficientes para registrar todas las áreas en donde se presenta el incidente, anótalas en el apartado de Observaciones; el sistema de captura permite digitar más de dos números de manzana o localidad que se reporten con un problema determinado.

Instrucciones específicas

La estructura de la cédula se encuentra conformada por un apartado de identificación del área y un total de 24 preguntas, distribuidas en cuatro secciones a lo largo de dos páginas.

Al inicio de cada cédula registra los datos de identificación del área: control, UPM y distribución (trimestre y año de rotación de la ENOE) los cuales aparecen en el propio listado, de igual manera se registra la fecha (mes y año) en que visitaste la UPM.

Sección I. CARACTERÍSTICAS

En esta sección se identifican algunas características de las áreas que pueden impedir o dificultar el desarrollo de las actividades.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

1.1 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para llegar a él?

Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa, podrás elegir más de una opción de la 1 a la 5 ya que no son excluyentes entre sí; en cambio si la opción correcta es No, circula la opción 6.

1.2 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para trabajar en él?

En esta pregunta ocurre una situación similar a la pregunta anterior, donde las opciones 1 a 6 no son excluyentes entre sí, por lo que puedes contestar más de una, cuando se presente el caso; o bien circular la opción 7 cuando la respuesta sea No.

Sección II. DETECCIÓN DE RIESGO

Esta sección se integra por diez preguntas, las cuales abarcan situaciones de riesgo que se hayan detectado u observado en el transcurso del levantamiento en el área.

Las preguntas se refieren a situaciones **observadas** en la zona, que no nos afecten directamente, pero que constituyan un peligro potencial para la seguridad del personal de campo. Debe tomarse en cuenta que es muy diferente mencionar que se observa la presencia de pandillas, a mencionar que se sufrió una agresión por grupos violentos presentes en el área, por lo que es importante que el personal de campo distinga una situación de otra.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

2.1 De acuerdo a tu percepción ¿cómo calificas el nivel de riesgo en el área?

Esta pregunta se refiere a la percepción general que la persona tenga del riesgo que implica entrar a la zona del listado y trabajar en ella, de acuerdo a las situaciones observadas, sufridas o según informes de los habitantes. Para los operativos de encuestas no se trata de que recorran todo el listado sino simplemente que estén al pendiente y registren las situaciones que enfrentan al ubicar y acceder a las viviendas seleccionadas. A manera de guía puede mencionarse lo siguiente:

1 Sin riesgo:

Se refiere a las áreas que no tienen ninguna zona peligrosa. Pueden visitarse a cualquier hora sin enfrentar dificultad alguna. Para llegar a ellas se recurre fácilmente a varios accesos y no se tienen que atravesar otras zonas problemáticas. En varios lugares del área se consiguen teléfonos o ayuda policiaca.

2 Riesgo bajo:

Son aquellas muy transitadas, con pocas zonas peligrosas y que están bien identificadas, por lo que se pueden evitar fácilmente sin hacer grandes rodeos.

Es factible visitarlas evitando únicamente horas muy avanzadas de la noche. Para entrar a ellas hay varios accesos y ninguno o sólo algunos presentan problemas para transitarlos. Hay vigilancia constante por parte de fuerzas del orden público y varios lugares con teléfonos públicos.

3 Riesgo medio:

Áreas con tránsito mediano, se identifican algunas zonas peligrosas o que no están bien delimitadas, para evitarlas se deben hacer rodeos considerables o tomar distintos medios de transporte. Se debe evitar entrar desde horas tempranas de la tarde. Hay pocos accesos que sean totalmente seguros. Tienen escasa vigilancia policiaca y muy pocos teléfonos públicos.

4 Riesgo alto:

Se aprecia muy escaso tránsito de personas, se identifican muchas zonas peligrosas y es difícil delimitarlas; se deben evitar a toda costa haciendo grandes rodeos o tomando varios medios de transporte, incluso taxi. Su visita sólo puede realizarse durante un periodo de tiempo muy limitado y exclusivamente en el día. Los accesos que tiene atraviesan varias zonas peligrosas. Casi no se observan fuerzas del orden público y son raros los lugares con teléfonos públicos.

5 Riesgo muy alto:

Son áreas solitarias, toda la zona es peligrosa por lo que no se pueden delimitar las áreas problemáticas; no se logra el acceso sin hacer grandes rodeos y todas las rutas atraviesan otras zonas peligrosas. No es posible establecer un horario seguro para visitarla, ya que hay problemas a cualquier hora. Nunca se observa patrullaje por fuerzas de seguridad y es imposible encontrar teléfonos públicos.

Si bien los elementos de identificación anteriores no son exhaustivos, se pueden utilizar a manera de guía para registrar el nivel de riesgo existente en un área definida. Se debe contestar esta pregunta basado en la percepción que se tuvo del riesgo del área y antes de llenar las otras preguntas de la cédula.

2.2 ¿Observaste la presencia de perros agresivos en el área?

Se refiere a perros que te impidan el tránsito por el área y por su agresividad denoten un riesgo potencial para el personal.

2.3 ¿Observaste la presencia de cuerpos de seguridad que dificulten el desarrollo normal de las actividades?

Cuando no se pueda distinguir si una persona es civil o pertenece a alguna fuerza del orden público, se circulará la opción 1 (Sí) en las preguntas 2.3 y 2.4; es necesario en este caso especificar en observaciones que no se pudo distinguir si se trataba de civiles o fuerzas del orden público.

2.4 ¿Detectaste la presencia de civiles armados en grupos o solos?

En esta pregunta se hace referencia a aquellas personas que por el hecho de estar portando armas, estar en actitud amenazante, represiva o de alerta representan un riesgo para la seguridad de cualquier persona y en particular para el personal de campo.

Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el hecho.

2.5 ¿Detectaste la presencia de pandillas, realización de asaltos o robos comunes?

Para esta pregunta se debe separar el hecho de la existencia de pandillas, de los asaltos o robos, independientemente de que aquéllas únicamente se visualicen merodeando las áreas, sin que propiamente estén realizando actos delictivos. Se señala o marca la opción de presencia de pandillas, cuando al igual que en la pregunta 2.4, éstas muestren actitudes y situaciones que se tornen incómodas o amenazantes para los habitantes de la manzana o localidad y personas que pasen por el lugar.

Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el incidente.

2.6 ¿Detectaste consumo de alcohol y/o drogas en la vía pública?

Considera sólo el hecho de que alguien consuma drogas en vía pública ya es un riesgo para los habitantes y personal del operativo. Si además se tornan agresivos, amenazantes u ofensivos ya es motivo para registrarlo en otro tipo de riesgo por ejemplo en la opción 2.10 o en alguna pregunta de la sección III.

Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el consumo.

2.7 ¿Observaste muestras evidentes de vandalismo (casas con cristales rotos, daños a la estructura de servicios públicos, coches abandonados y/o desvalijados, abundante grafiti, etc.)?

Se entiende como daño a estructuras de servicios públicos, las evidencias de intento o destrucción deliberada (no accidental), de señalización oficial, placas y postes de sostén de los nombres de calles, daño a contenedores de basura por fuego u otros elementos; intento o destrucción de edificios públicos (inclusive escuelas e iglesias de cualquier credo) sean estos de gobierno o asociaciones privadas, etcétera.

También toma en cuenta la presencia de carros abandonados que presenten signos evidentes de desvalijamiento (falta de llantas, con cristales rotos, daños deliberados en la hojalatería, etcétera), casas que son usadas evidentemente como refugio de pandillas u otros grupos de delincuentes.

Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el caso.

2.8 ¿Detectaste venta de drogas (picaderos, narcotienditas, etc.)?

Debes tener especial cuidado y discreción al identificar y registrar este tipo de situaciones. No intentes obtener más información que la que proporciona la gente. ¡No te pongas en peligro!

Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó la venta.

2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)

Cuando lo detectes, registra la localidad más cercana y en la parte de observaciones especifica el número de pregunta y en qué tramo de carretera se identificó el hecho (por ejemplo carretera libre Toluca-Zinapécuaro, tramo San Juanico-Contepec).

2.10 ¿Observaste algún otro tipo de riesgo en el área?

Cuando identifiques otro problema de inseguridad, como agresión física o verbal a otras personas, presencia de animales altamente peligrosos distintos a perros, etc., se especifica en esta pregunta con la finalidad de considerar a futuro la incorporación de una opción específica conforme a la incidencia del hecho.

Sección III. PROBLEMAS ENFRENTADOS

La segunda sección comprende aquellas preguntas que recolectan información acerca de las situaciones problemáticas que haya vivido el personal en campo.

Las preguntas plantean la eventualidad de que el personal de campo haya experimentado personalmente algún problema al estar desempeñando sus actividades. Procura ser

objetivo en el planteamiento de la situación con la finalidad de que la valoración del área se realice lo más apegado posible a la realidad.

Las preguntas 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10 admiten como respuesta sólo SI o NO; en las preguntas 3.8 y 3.10 al responder SI debes describir el tipo de problema y la ubicación de éste.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

3.1 ¿Te amenazaron por realizar tu trabajo?

A pesar de que las amenazas pueden representar un tipo de agresión verbal, se debe tener en claro que éstas serán consideradas aparte. Es decir si se recibe una amenaza dentro del área deberá contestarse afirmativamente sólo la pregunta 3.1 y no repetir la información en la pregunta 3.2.

Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el incidente.

3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?

Es considerada agresión verbal cualquier palabra, insulto o grito que ofenda, intimide o agrede. Entran incluso en la clasificación los piropos que afecten a la dignidad de las mujeres que participan en el operativo.

Se puede considerar únicamente como parte de las circunstancias y no propiamente una agresión, si se trata de expresiones verbales irracionales o que son parte de los usos y costumbres del lugar o del modo de expresarse de la persona y que no se hacen con el ánimo de ofender o se presentan bajo situaciones de estrés. Estos casos se considera que no afectan directamente a la persona y por lo tanto, no deben registrarse en la cédula.

Si alguien te agrede verbalmente, registra la ubicación del área en donde se detectó el incidente.

3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?

Generalmente una agresión física va precedida de una verbal, por lo que cuando se presenten una y otra se debe privilegiar a la primera, es decir registrar sólo la agresión física, por ser ésta potencialmente más peligrosa para el personal.

Indica la ubicación del área en donde sufriste la agresión.

3.4 ¿Sufriste robo o despojo de...

En esta pregunta circula la opción u opciones que correspondan con el objeto material que te fue robado, el cual complementa la pregunta de la situación que se sufrió.

Registra además la ubicación del área en donde se detectó el incidente, y si no es el caso, pasa a la pregunta 3.6

3.5. ¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia?

En caso de que se elija cualquier opción de 1 a 5 de la pregunta anterior, debes contestar esta pregunta, eligiendo SI o NO según sea el caso.

Si es el caso, debes indicar la ubicación del área en donde se detectó el incidente.

3.6 ¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área?

Si es el caso, circula la opción 1 y registra la ubicación en donde te solicitaron el dinero. Se debe diferenciar entre el hecho de solicitar una cantidad para permitir la realización de las tareas, de las actividades propiamente conocidas como mendicidad o pedir limosna, ya que estas últimas son muy comunes en algunas partes del país y en sí mismas no constituyen una forma de agresión, sino un problema social.

3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad?

Se refiere a una privación intencional de libertad, no accidental como las ocurridas cuando por descuido algún vigilante de una área olvida dejar la puerta de salida sin candado para que el personal del INEGI pueda abandonar un edificio u otra edificación al momento de terminar sus labores específicas. Dada la gravedad de la situación, para registrar la ubicación del incidente sólo se consideró un espacio para señalar la ageb, manzana y localidad.

3.8 ¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área?

Si es el caso circula la opción 1 y describe en qué consistió el problema. Registra únicamente aquello que corresponda con un riesgo real físico o emocional sufrido, no el detectado u observado pues éste debe registrarse en la pregunta 2.10.

3.9 De acuerdo con la situación del área

Primero se debe elegir una de las opciones:

- 1 Se visitaron todas las viviendas sin problema
- No fue posible visitar ninguna vivienda, porque...
- No fue posible visitar algunas viviendas porque...
- 8 A pesar del riesgo no hubo problemas para visitar a las viviendas

Si seleccionas: *No fue posible visitar ninguna vivienda, porque...*

Debes indicar el motivo circulando alguna de las opciones 2, 3 ó 4.

En cambio si seleccionaste *No fue posible visitar alguna(s) vivienda(s) por que...*

Indica el motivo seleccionando las opciones 5,6, ó 7

La respuesta al interior de cada bloque (2 a 4 y 5 a 7) puede abarcar más de una opción, dado que pudo ser más de una situación la que provocó el impedimento.

3.10 ¿En el traslado al área de trabajo enfrentaste alguna situación de riesgo?

Debes registrar con exactitud cuál fue la situación que se experimentó además de su ubicación.

Sección IV. RECOMENDACIONES

Las preguntas dentro de esta sección se refieren a la percepción y consejos que coadyuven a clasificar las zonas de acuerdo con su seguridad, diferenciándolas conforme a rangos de horarios en los que se considera peligroso visitar el área, así como la observancia de ciertas recomendaciones básicas de seguridad para el desempeño de las actividades.

Las indicaciones específicas para este conjunto de preguntas son:

4.1 De acuerdo con lo que hayas observado, ¿aconsejarías que se evitara entrar al área en algún horario específico?

Procura ser lo más objetivo y preciso posible, encerrando las respuestas que más se aproximen a la situación real observada.

La opción 5 de esta pregunta es excluyente, es decir en caso que sea riesgoso visitar el área de trabajo a todas horas, solamente se marca esta opción. Para las opciones 1 a 4 es permitido seleccionar más de una, pero no las cuatro, ya que esto último nos llevaría a seleccionar sólo la opción 5 y con ella se abarcan las cuatro anteriores.

4.2 ¿Crees que sea necesario seguir alguna de las siguientes recomendaciones para trabajar en el área?

Si marcas la opción 6 de ésta pregunta especifica de forma clara y concisa la sugerencia, en caso de necesitar más espacio lo podrás registrar en el apartado de Observaciones.

Observaciones

Este apartado se utilizará para complementar la información y registrar la ubicación de las áreas cuando el espacio destinado para ello no sea suficiente. Siempre que utilices este apartado inicia por indicar el número de pregunta a complementar.

Acciones de seguridad

Estas son una serie de acciones que se deberán tener en cuenta para la información y para los informantes:

- Por ningún motivo se deben llevar las cédulas impresas a campo.
- En el caso de las Encuestas Especiales, de preferencia las debe llenar el supervisor mediante observación o aplicando entrevistas al personal que participó en el levantamiento de cada control.
- En el caso de la ENOE, el llenado de esta cédula se hará por cada control que vaya por la tercera visita de las viviendas en muestra; el personal de marcos la llenará al momento de terminar la actualización o elaboración de un listado
- No se deben anotar nombres de personas, ni de quien levanta la información, ni de quien captura, ni del responsable del operativo.
- Se deben llenar y capturar las cédulas que correspondan a las áreas de levantamiento del evento.
- Al término de la captura se deben destruir o triturar todas las cédulas que contengan información.
- Se debe tener un estricto control de todas las cédulas impresas.
- Sólo los supervisores, jefes de entrevistadores, responsables y mandos medios tendrán acceso a los resultados de la cédula; los datos estarán agregados y mostrarán la calificación de la UPM, así como recomendaciones para visitarla.
- Los mandos medios en las coordinaciones estatales son los responsables de tomar las acciones pertinentes para evitar al máximo poner en riesgo al personal.

¡Con tu colaboración haremos cada vez más seguro el trabajo de campo!

Aguascalientes, Ags., julio de 2009.

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

Instrucciones de llenado 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 realizó algún comentarios u observación 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.

REPORTE DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO AL JEFE (A) DE ENTREVISTADORES(AS)

Entidad Fecha Semana ENUT S-02
 Nombre del Supervisor (a):
 Nombre del Jefe (a) de Entrevistadores: Clave

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

1. Actividades de gabinete

- ☐ 1.1 Entrega a tiempo el material al entrevistador(a) (Listados de viviendas, carta al ciudadano, etc.).
☐ 1.2 Cuenta con todos los materiales para realizar su trabajo.

Marque con una X una sola opción

1.3 Frecuencia con qué recibe cuestionarios electrónicos.

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

1.4 Frecuencia con qué entrega cuestionarios electrónicos al RP.

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

- ☐ 1.5 Realiza y/o cuenta con respaldo de la información.
☐ 1.6 Actualiza en su copia L 01 la información correspondiente a cada Entrevistador.
☐ 1.7 Genera el reporte de avance de su jefatura.
☐ 1.8 Realiza la confronta entre reporte de avance y la L 01.
☐ 1.9 Aplica la cédula de características de control (L 04).

2. Actividades de campo

- ☐ 2.1 Respeta la asignación de carga semanal por entrevistador establecida en la planeación.
☐ 2.2 Aplica el Reporte de supervisión, asesoría y apoyo al Entrevistador.
☐ 2.3 Verifica la no respuesta.
☐ 2.4 Verifica la entrevista incompleta.
☐ 2.5 Aplica Cédula de verificación de entrevista completa.
☐ 2.6 Registra el resultado de la verificación en la L 01.

Puntos a mejorar	Medidas que ayudaron

FIRMA DEL SUPERVISOR(A)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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 Nombre del supervisor que aplica el reporte.

Selecciona la figura operativa que aplica el reporte.

C

Supervisor Central

R

Supervisor Regional

REEE

Responsable Estatal

ARE

Auxiliar Responsable Estatal

RP

Responsable de procesos

ARP

Auxiliar del Responsable de procesos

Nombre del Jefe(a) de Entrevistadores Nombre del Jefe(a) de Entrevistadores a ser observado.

Clave Clave del Jefe(a) de Entrevistadores a ser observado..

El reporte contiene las actividades que debe desarrollar el Jefe de Entrevistador, así mismo cuadros en donde se señala si se realizó la actividad o no.

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

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

REPORTE DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO AL RP/ARP

Entidad Fecha Semana ENUT S-04
Nombre del Supervisor(a):
Nombre del Responsable de procesos: Clave

Indica si el RP/ARP desarrolla la actividad descrita, registrando en el recuadro: 1 sí la realiza, 2 no la realiza y 3 no aplica.

1. Actividades previas al levantamiento

- ☐ 1.1 Capacita a los entrevistadores y jefes(a) de entrevistadores sobre el manejo del sistema de captación ENUT 2014. (No aplica para ARP)
☐ 1.2 Verifica el funcionamiento de los equipos que serán entregados a los entrevistadores y jefes(a) de entrevistadores.
☐ 1.3 Instala y configura el sistema para su uso en la entidad.

2. Actividades durante el levantamiento

- ☐ 2.1 Apoya en la solución de problemas relacionados con el funcionamiento del equipo y del sistema de captura.
☐ 2.2 Brinda asesoría y apoyo técnico del sistema y del equipo de computo a entrevistadores y jefes(as) de entrevistadores.
☐ 2.3 Recibe información del JE.
☐ 2.4 Ejecuta la validación de campo e informa de manera oportuna la problemática presentada al REE y ARO.
☐ 2.5 Informa al REE de la problemática de campo y procesamiento y define en conjunto la solución.
☐ 2.6 Informa a REE y oficinas centrales sobre el avance de actividades y la problemática presentada.
☐ 2.7 Supervisa a el ARP. (No aplica para ARP)

3. Actividades posteriores al levantamiento

- ☐ 3.1 Realiza un informe final de actividades.

Puntos a mejorar	Medidas que ayudaron

FIRMA DEL SUPERVISOR(A)

Responsable de Procesos (RP)/Auxiliar de Responsable de Procesos (ARE)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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 Nombre del supervisor que aplica el reporte.

Selecciona la figura operativa que aplica el reporte.

☐ C	Supervisor Central
☐ R	Supervisor Regional
☐ REEE	Responsable Estatal
☐ ARE	Auxiliar Responsable Estatal

Nombre del Responsable de procesos Nombre del Responsable de procesos o Auxiliar de RP a ser observado.

Clave Clave del Responsable de procesos o Auxiliar de RP a ser observado.

El reporte contiene las actividades que debe desarrollar el Responsable de procesos o bien el ARP, así mismo cuadros en donde se señala si se realizó la actividad o no.

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

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

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE ENTREVISTA COMPLETA

ENUT SV-01

Entidad Fecha
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 Edad Informante Sexo Edad

Entrevista directa			Entrevista directa		
Integrantes del hogar			Integrantes del hogar		
	Sexo	Edad		Sexo	Edad
	Sexo	Edad		Sexo	Edad
	Sexo	Edad		Sexo	Edad
	Sexo	Edad		Sexo	Edad
	Sexo	Edad		Sexo	Edad
	Sexo	Edad		Sexo	Edad

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 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.

AGENDA DE ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE ESTATAL

Inicio del levantamiento (Semana 1)				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Reunión de inicio del operativo	Elaboración y envío del informe de inicio de levantamiento a Oficinas centrales	Verifica envío de información del Responsable de procesos a Oficinas centrales	Supervisión directa e indirecta	Verifica envío de información del Responsable de procesos a oficinas centrales
Verifica la entrega de mini laptops y material			Verificación en campo	
Supervisión y asesoría en campo	Verificar solicitud de viáticos para siguiente semana	Supervisión directa e indirecta	Reportar incidencias de listado	Supervisión directa e indirecta
			Captura de reportes de supervisión	Verificación en campo
Verifica entrega de viáticos y vehículos	Supervisión directa e indirecta	Verificación en campo		
		Reportar incidencias de listado	Impresión y captura de cédulas de verificación	Reportar incidencias de listado
Reunión al finalizar las actividades	Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01, 02, 03 Y 04)	Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01,02,03 y 04)		Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01, 02, 03 Y 04)
Reinstrucción (si se requiere)	Verificación en campo			
	Reportar incidencias de listado	Impresión y captura de cédulas de verificación		Impresión y captura de cédulas de verificación

AGENDA DE ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE ESTATAL

Levantamiento (Semanas Intermedias)				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Reunión de trabajo	Generación de reportes	Impresión y captura de cédulas de verificación	Impresión y captura de cédulas de verificación	Verifica envío de información del Responsable de procesos Oficinas centrales
Recepción y revisión de ENUT L 01	Impresión y captura de cédulas de verificación	Verifica envío de información del Responsable de procesos Oficinas centrales	Verificación en campo	
Comprobación de viáticos	Envío Informe de avance y supervisión semanal		Supervisión directa e indirecta	
Recepción de las cédulas de características de control	Entrega de cédula de características de control al Jefe de departamento		Reportar incidencias de listado	Impresión y captura de cédulas de verificación
Recepción de reportes de supervisión ENUT S 01 del JE	Verificar solicitud de viáticos para siguiente semana	Reportar incidencias de listado	Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01,02,03 y 04)	Verificación en campo
Reportar incidencias de listado	Verificación en campo	Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01,02,03 y 04)		Supervisión directa e indirecta
Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01, 02, 03 y 04)	Supervisión directa e indirecta			Reportar incidencias de listado
Captura de ENUT L 01 y corrección de inconsistencias	Reportar incidencias de listado			Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01, 02, 03 y 04)
	Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01, 02, 03 Y 04)			

AGENDA DE ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE ESTATAL

Levantamiento (Semana Penúltima)				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Reunión de trabajo	Generación de reportes	Impresión y captura de cédulas de verificación	Impresión y captura de cédulas de verificación	Verifica envío de información del Responsable de procesos Oficinas centrales
Recepción y revisión de ENUT L 01	Impresión y captura de cédulas de verificación		Verificación en campo	
Comprobación de viáticos	Envío Informe de avance y supervisión semanal	Verifica envío de información del Responsable de procesos Oficinas centrales	Reportar incidencias de listado	Impresión y captura de cédulas de verificación
Recepción de las cédulas de características de control	Entrega de cédula de características de control al Jefe de departamento	Reportar incidencias de listado	Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01,02,03 y 04)	Verificación en campo
Recepción de la ENUT S 05				Reportar incidencias de listado
Recepción de reportes de supervisión ENUT S 01 del JE	Verificar solicitud de viáticos para siguiente semana	Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01,02,03 y 04)		Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01, 02, 03 y 04)
	Verificación en campo	Verificación en campo		
Reportar incidencias de listado	Reportar incidencias de listado			
Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01, 02, 03 y 04)	Captura de reportes de supervisión (ENUT S 01, 02, 03 Y 04)			
Captura de ENUT L 01 y corrección de inconsistencias				

AGENDA DE ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE ESTATAL

Cierre de levantamiento (Semana Última)				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Reunión de trabajo	Generación de reportes	Generación de reportes: Inconsistencias entre CE y ENUT L 01	Supervisa la captura del cuestionario de la entrevistadora y la envías a oficinas centrales	Supervisa la captura del cuestionario de la entrevistadora y la envías a oficinas centrales
Recepción y revisión de: Reporte de avance y cobertura y ENUT L 01	Impresión y captura de cédulas de verificación	Impresión y captura de cédulas de verificación		
Implementa estrategia para recuperar pendientes	Envío Informe de avance y cobertura	Supervisa la captura del cuestionario de la entrevistadora y la envías a oficinas centrales	Verificación de no respuesta y recuperación de pendientes	Verificación de no respuesta y recuperación de pendientes
Verifica envío de RP a OC y RC	Entrega de cédula de características de control al Jefe de departamento		Impresión y captura de cédulas de verificación	Impresión y captura de cédulas de verificación
Recuperación y devolución de material		Verificación de no respuestas y recuperación de pendientes	Reportar incidencias de listado	Verifica envío de información del Responsable de procesos a Oficinas centrales
Comprobación de viáticos	Supervisa la captura del cuestionario de la entrevistadora y la envías a oficinas centrales	Verifica envío de información del Responsable de procesos a Oficinas centrales		Verifica la recuperación y devolución de mini laptop y material
Supervisa la captura del cuestionario de la entrevistadora y envía a oficinas centrales	Verificación de no respuesta y recuperación de pendientes	Reportar incidencias de listado		Reportar incidencias de listado
Captura la ENUT L 01 y corrección de inconsistencias	Verificar solicitud de viáticos para etapa de rezagos			
Reportar incidencias de listado	Reporte de incidencias de listado			
Recepción de las cédulas de características de control				