



Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica

Enadid 2009

Manual de la supervisora
de entrevistadoras



Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) como organismo público autónomo realiza la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid) 2009 con el propósito de fortalecer la generación de información sobre población y la dinámica demográfica dentro del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La Enadid 2009 busca dar continuidad a la serie de encuestas demográficas que se han levantado en el país en las últimas décadas y tiene como objetivo general actualizar la información estadística relacionada con el nivel y el comportamiento de los componentes de la dinámica demográfica: fecundidad, mortalidad y migración en México, previo al levantamiento del XIII Censo de Población y Vivienda 2010, así como:

- Generar información para cada entidad federativa y por tamaño de localidad sobre:
 - La composición por edad y sexo de la población.
 - Los niveles y estructuras de la fecundidad y
 - La prevalencia de la anticoncepción.
- Producir información en el ámbito nacional para:
 - Conocer los niveles y tendencias de la mortalidad infantil.
 - Actualizar la información sobre migración interestatal y hacia los Estados Unidos.
 - Relacionar el comportamiento de las variables demográficas con las características socioeconómicas de la población.

El presente manual está dirigido a la supervisora con el propósito de proporcionar los procedimientos y lineamientos requeridos para realizar sus actividades dentro de la Enadid 2009.

Este manual no sólo es útil como apoyo didáctico durante la capacitación, sino también sirve como documento de consulta durante el operativo de la encuesta.

Índice

Introducción	VII
1. La supervisora de entrevistadoras	1
1.1 Funciones y actividades	2
1.2 Ubicación del puesto	3
1.3 Relación con otros puestos	4
2. Cartografía	5
2.1 Marco Geoestadístico Nacional	6
2.2 Productos cartográficos	12
3. Listado de viviendas seleccionadas	19
3.1 Listado de viviendas seleccionadas	20
3.2 Ruta de acceso	26
3.3 Plano de ageb-UPM	27
3.4 Croquis de viviendas	28
4. Actividades previas al levantamiento	31
4.1 Asistencia al curso de la supervisora de entrevistadoras	32
4.2 Recepción de documentación y material	33
4.3 Recepción del área de supervisión	36
4.4 Conformación de áreas de trabajo	38
4.5 Asistencia a la capacitación de las entrevistadoras	48
4.6 Presentación con tu equipo de trabajo.....	49
4.7 Entrega de materiales a tu equipo de trabajo	50
5. Actividades durante el levantamiento	51
5.1 Entrega de instrumentos e insumos de captación diario	52
5.2 Traslado al área de trabajo	53
5.3 Asesoría y apoyo en campo	54
5.4 Recepción de cuestionarios y módulos	57
5.5 Revisión de cuestionarios y módulos	61

5.6 Verificación en campo	64
5.7 Entrega de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta al validador	66
5.8 Recepción de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta para verificación en campo	67
5.9 Reuniones de trabajo	69
5.10 Control de avance y cobertura	70
5.11 Recuperación de pendientes	71
6. Actividades posteriores al levantamiento	73
6.1 Recuperación de documentación y material	74
6.2 Elaboración del informe final	75
6.3 Devolución de documentación y material	77
Anexo.....	79

Introducción

Este manual ha sido elaborado para que lo utilices durante tu participación en la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid) 2009, donde se especifican cada una de tus actividades. Su contenido está dividido en seis capítulos.

En el capítulo uno se describe, en forma general, tus actividades, tu ubicación en la estructura de organización de la Enadid 2009 y la relación que tienes con otros puestos.

Las características del Marco Geoestadístico Nacional, así como los productos cartográficos que utilizarás como apoyo en tu trabajo de campo, son explicados en el capítulo dos.

En el tercer capítulo se describen el *Listado de viviendas seleccionadas*, la Ruta de acceso, el Plano de ageb UPM y el Croquis de viviendas.

En el capítulo cuatro se mencionan las actividades que realizas antes del operativo, como asistir a la capacitación, recibir la documentación y el material, recibir el área de supervisión, elaborar el programa de cobertura, entre otras.

En el capítulo cinco se abordan las actividades que realizas durante el levantamiento de la información, como el traslado al área de trabajo, la asesoría y apoyo en campo a las entrevistadoras, la recepción y revisión de cuestionarios, entre otras.

Las actividades que realizarás al concluir el periodo de levantamiento se mencionan en el capítulo seis.

Adicionalmente, el manual contiene un anexo con las forma de control que utilizas y los formatos de evaluación del curso.

1

LA SUPERVISORA DE ENTREVISTADORAS

En este capítulo se exponen las funciones y actividades que desempeñarás como supervisora en el levantamiento de la información de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid) 2009, así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

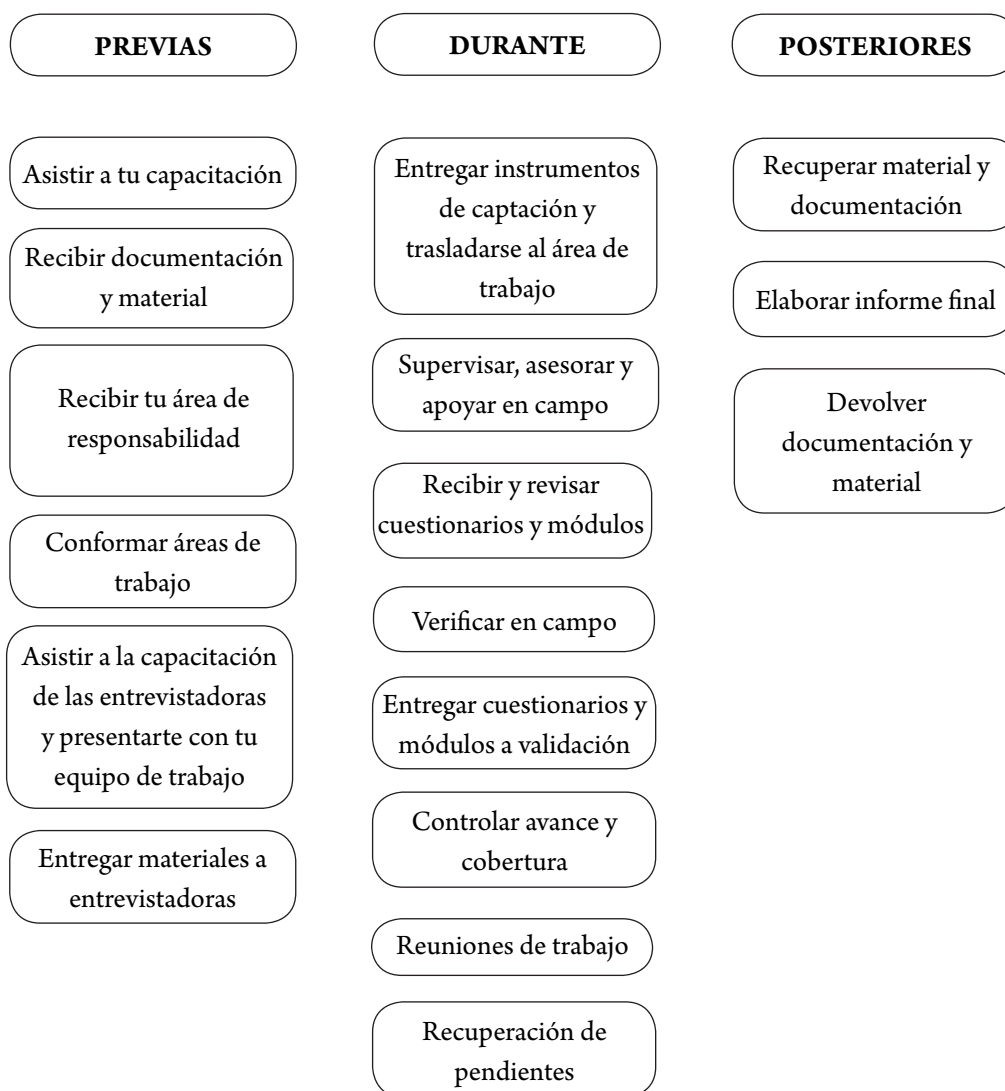


1.1

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Tus funciones son organizar, coordinar y supervisar las actividades de las entrevistadoras durante el levantamiento de la información. Tu buen desempeño se refleja en los resultados obtenidos por tu equipo de trabajo, contribuyendo al logro de las metas de la encuesta.

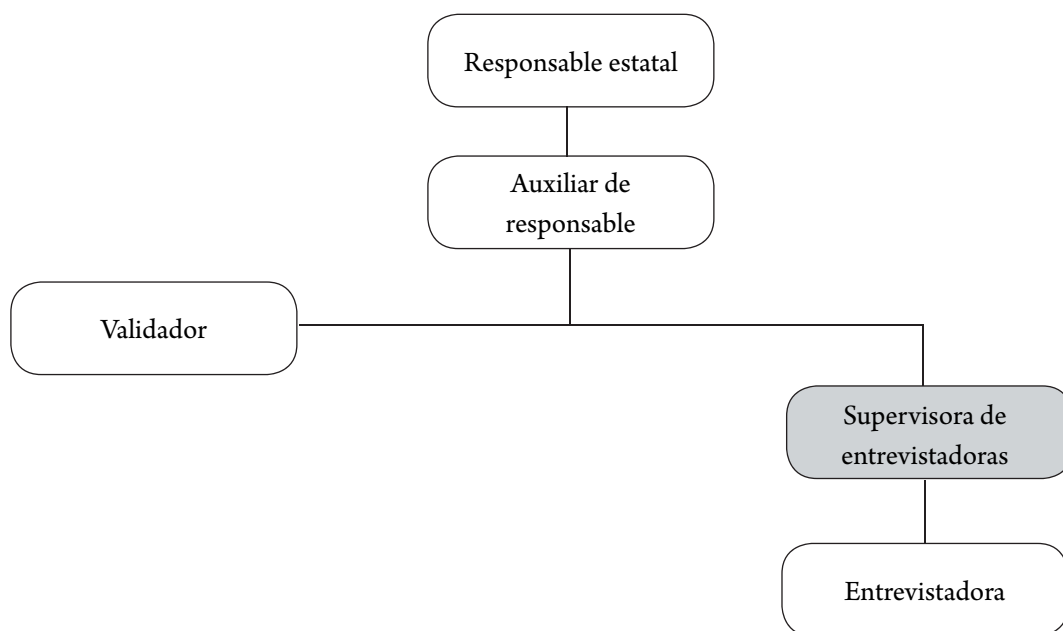
En el siguiente esquema se muestran las actividades que debes realizar, las cuales se han organizado en tres momentos principales: previas, durante y posteriores al levantamiento de la información.



1.2

UBICACIÓN DEL PUESTO

La estructura operativa para la encuesta es la siguiente:



Con el auxiliar del responsable estatal

- Es tu jefe inmediato.
- Te asigna tu área de supervisión.
- Te presenta a las entrevistadoras que estarán a tu cargo.
- Te apoya en la solución de problemas.
- Le entregas el informe final.

Con las entrevistadoras

- Eres su jefe inmediato.
- Les asignas su carga de trabajo.
- Te entregan los cuestionarios y módulos levantados en campo.
- Les brindas asesoría y apoyo durante el levantamiento.
- Les entregas cuestionarios y módulos que requieran verificarse en campo.

Con el validador

- Le entregas cuestionarios para el hogar, módulos para la mujer y hojas de no respuesta para que revise la calidad de la información contenida en ellos.
- Te devuelve cuestionarios para el hogar, módulos para la mujer y hojas de no respuesta que no cumplen con la calidad para que se verifiquen en campo.

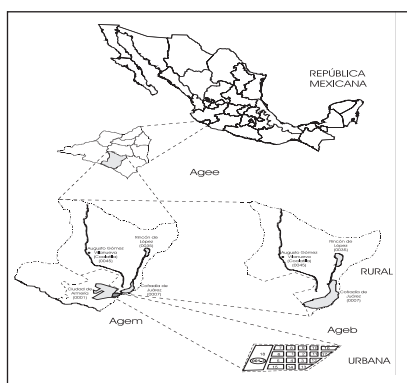
2

CARTOGRAFÍA

La cartografía sirve para apoyar las diversas actividades relacionadas con censos y encuestas ya que comprende un conjunto de productos cartográficos (mapas y planos), en los cuales se encuentra representado el Marco Geoestadístico Nacional.

En el presente capítulo se describen los elementos que forman el Marco Geoestadístico Nacional, así como los productos cartográficos que utilizarás durante tus actividades.

Identificar el Marco Geoestadístico Nacional



Conocer los productos cartográficos



2.1

MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL

Es un sistema único y de carácter nacional diseñado por el INEGI para referenciar correctamente la información estadística de los censos y encuestas en los lugares geográficos correspondientes.

El Marco Geoestadístico Nacional está conformado por tres áreas geoestadísticas:

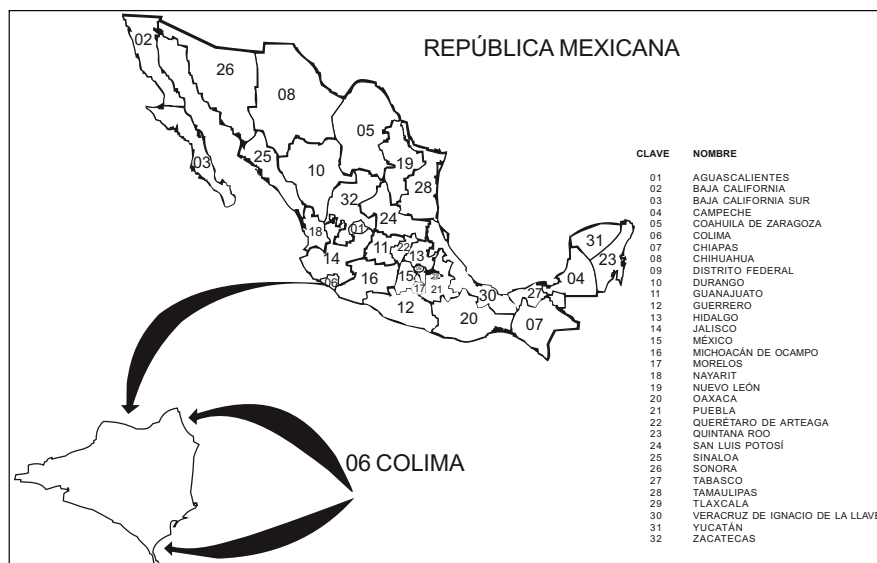
- Área geoestadística estatal (agee).
- Área geoestadística municipal (agem).
- Área geoestadística básica (ageb).

Área geoestadística estatal (agee)

Es el área geográfica que contiene todos los municipios pertenecientes a una entidad federativa. El país está conformado por 32 entidades federativas (32 agee). A cada una de ellas se le ha asignado una clave consecutiva, formada por dos números de acuerdo con el orden alfabético de sus nombres oficiales.

En los productos cartográficos, la representación de sus límites es la siguiente:

- Productos cartográficos urbanos: _____
- Productos cartográficos rurales: + + + + + + + + + + + + +



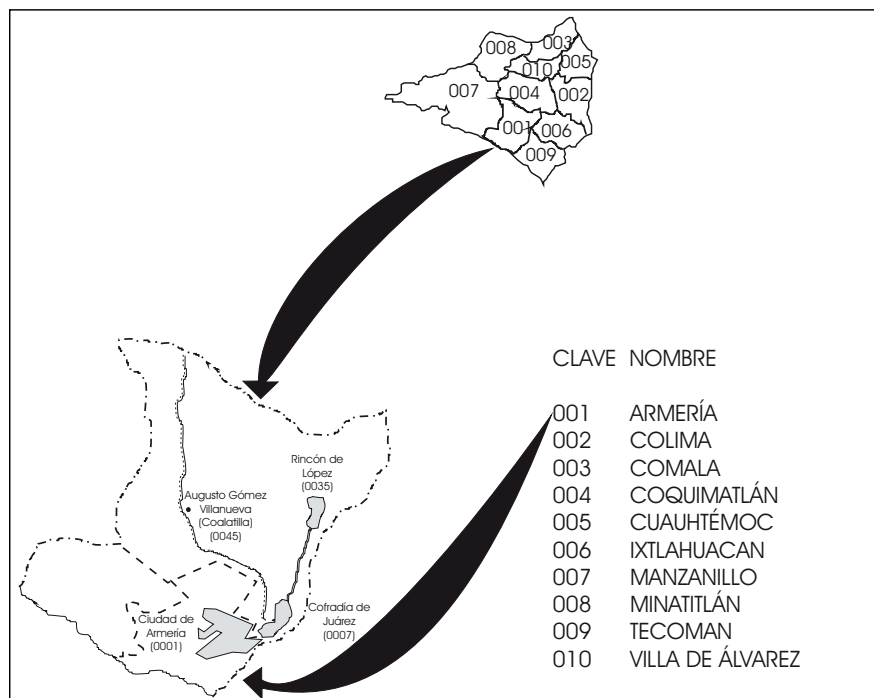
Área geoestadística municipal (agem)

Corresponde a la división municipal de cada entidad federativa; el número total de las agem por estado es igual al total de sus municipios, y en el caso del Distrito Federal, a sus delegaciones políticas.

Está conformada por todas las localidades urbanas y rurales que pertenecen a cada municipio o delegación y le corresponde una clave formada por tres números.

Ejemplo:

001 Armería



En los productos cartográficos, la representación de sus límites es la siguiente:



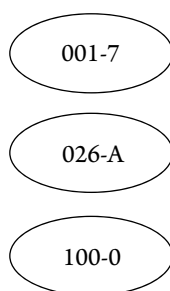
Área geoestadística básica (ageb)

Corresponde a la subdivisión de las agem y constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional; de acuerdo con las características del terreno se clasifican en dos tipos:

- Área geoestadística básica urbana.
- Área geoestadística básica rural.

Cada ageb tiene asignada una clave compuesta por tres números, un guión y un número o la letra A, los cuales aparecen representados en la cartografía dentro de una elipse. Estas claves son únicas, por lo cual no se repiten dentro de un mismo municipio, independientemente de que la ageb sea urbana o rural.

Ejemplo:



En los productos cartográficos, la representación de los límites de la ageb es la siguiente:



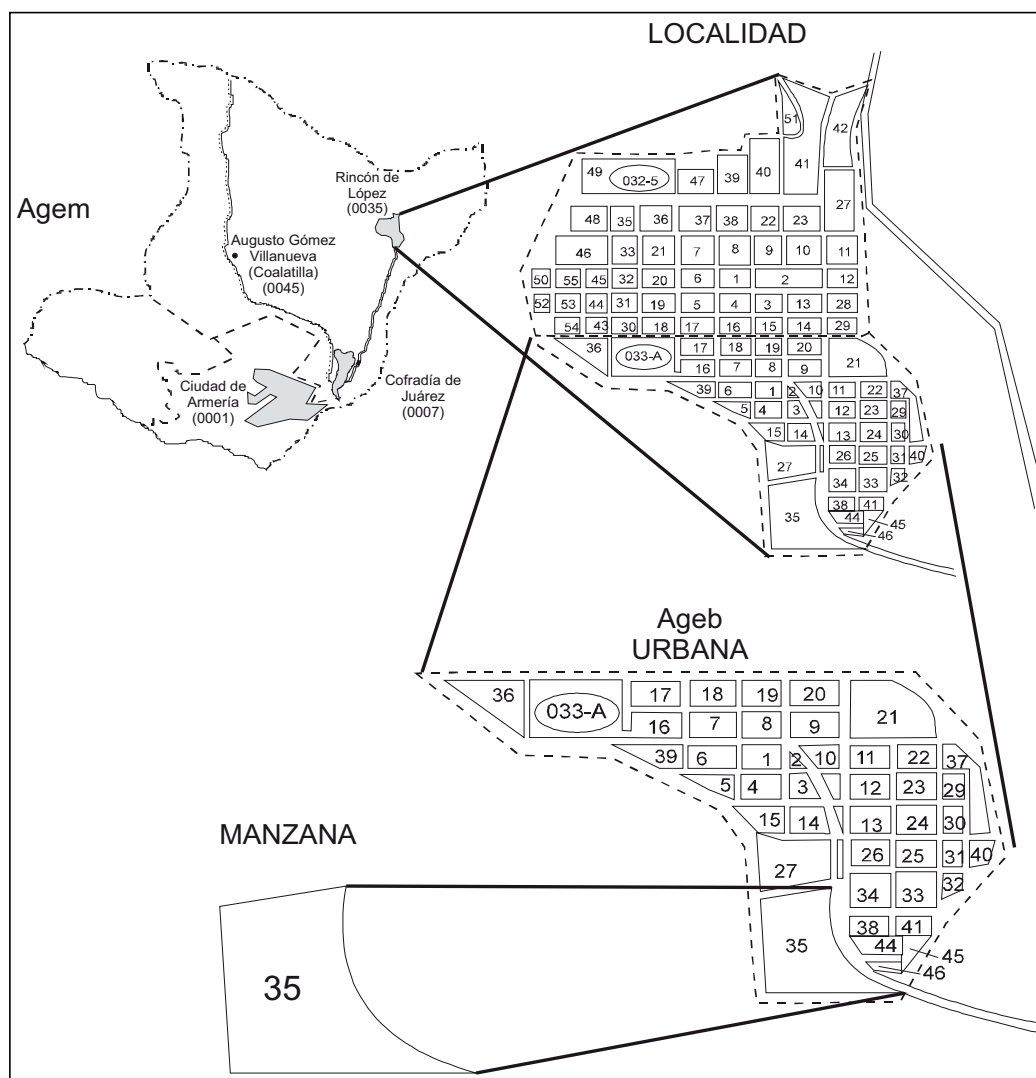
Área geoestadística básica urbana

Se define como el área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas que generalmente son de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo es principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera.

Este tipo de ageb se conforma en localidades que cuentan con una población igual o mayor a 2 500 habitantes, o que sean cabeceras municipales, independientemente del número de habitantes que tengan.

La **Manzana** es el espacio geográfico constituido por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos de uso habitacional, comercial, industrial, de servicios, entre otros.

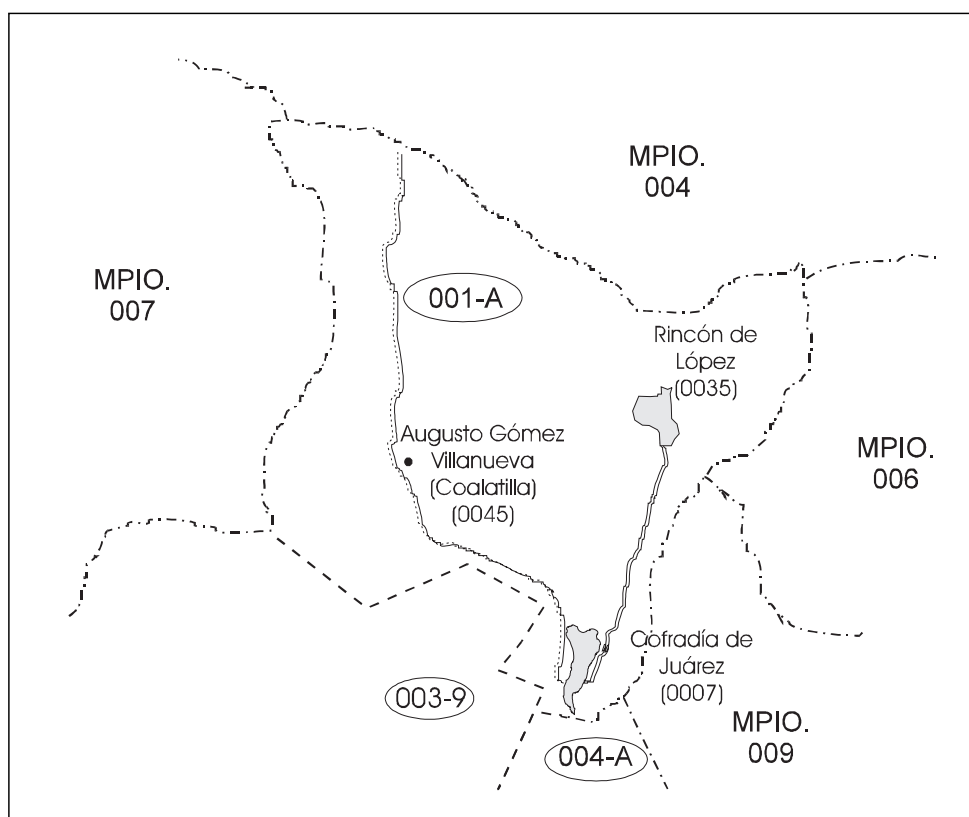
Se considera como la unidad mínima del Marco Geoestadístico Nacional en área urbana para el trabajo operativo de censos y encuestas; generalmente puede rodearse en su totalidad y está delimitada por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas y otros elementos.



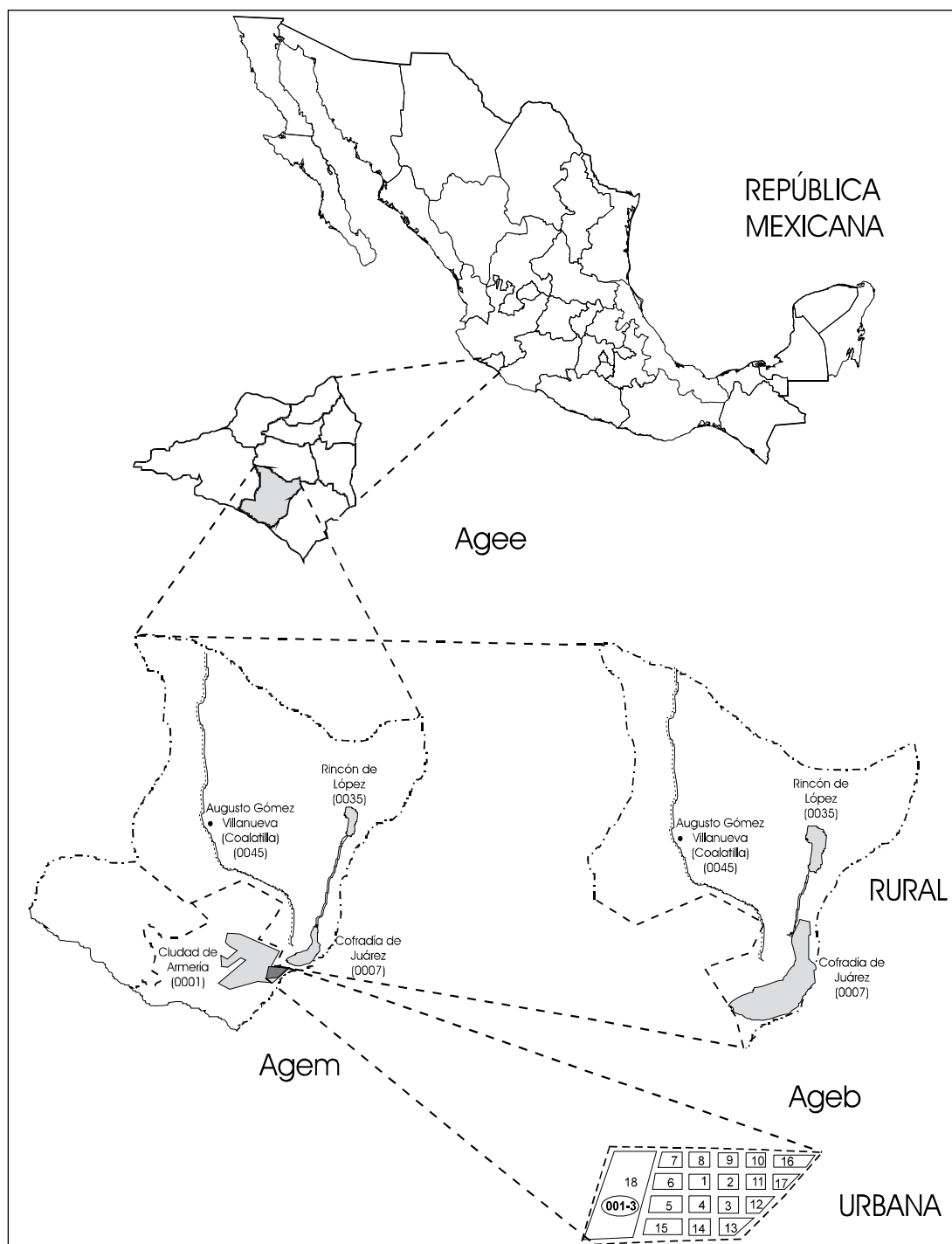
Área geoestadística básica rural

Es la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales que se ubican en la parte rural, cuya extensión territorial es variable y se caracteriza por el uso del suelo de tipo agropecuario o forestal. Contiene localidades rurales, las cuales tienen una población menor de 2 500 habitantes y representan la unidad mínima del Marco Geoestadístico Nacional en el área rural. Está delimitada por rasgos físicos naturales (ríos, arroyos, barrancas, entre otros) y culturales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, ductos, límites prediales, etcétera).

Para el área rural, **localidad** es todo lugar ocupado por una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no; este sitio es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.



En la siguiente imagen se muestran las áreas que conforman el Marco Geoestadístico Nacional.



2.2

PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

Todos los productos cartográficos (mapas y planos) cuentan con datos de identificación geográfica que permiten saber fácilmente a qué lugar pertenecen. Además, tienen una simbología, mediante la cual se representan los rasgos físicos naturales y culturales que sirven para orientarte correctamente en campo.

Simbología

Todos los productos cartográficos tienen una simbología que representa la información más importante que se encuentra en el terreno. Dependiendo del plano que utilices y de las características del lugar que represente, puedes encontrar la siguiente simbología:

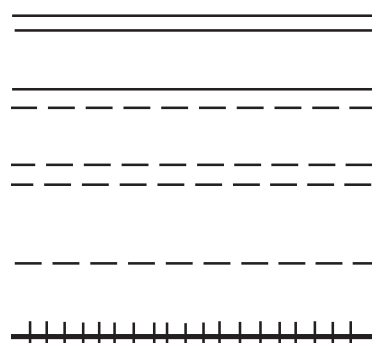
- Límites geoestadísticos:

- Estatal urbano.
- Estatal rural.
- Municipal.
- Ageb.



- Vías de comunicación:

- Carretera pavimentada.
- Terracería transitada todo el tiempo.
- Terracería transitada en tiempo seco.
- Brecha.
- Vía de ferrocarril.



- Hidrografía:

- Cuerpos de agua (lagos, lagunas y presas).
- Ríos.



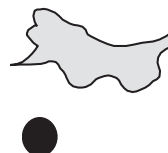
- Aeropuertos:

- Internacional.
- Local.
- Aeropista.



- Localidades:

- Mayores de 2 500 habitantes.
- Menores de 2 500 habitantes.



- Servicios:

- Iglesia.
- Escuela.
- Mercado.
- Cementerio.
- Plaza o jardín.
- Asistencia médica.
- Palacio municipal o ayuntamiento.



Orientación

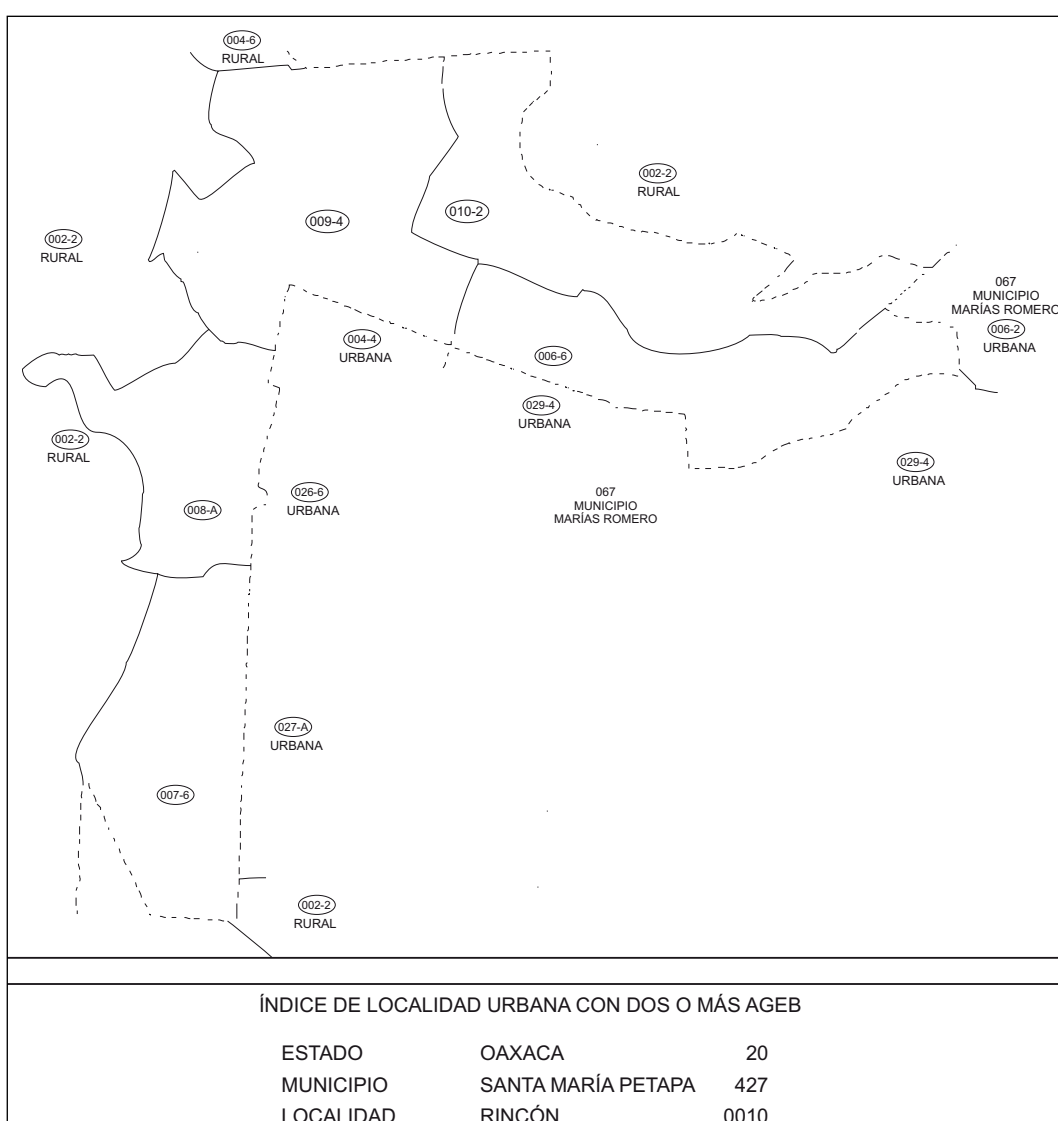
Todos los productos cartográficos están orientados hacia el Norte. Dicha orientación está representada por una flecha o rombo, cuya punta señala hacia el Norte. Si no aparece este símbolo, la parte superior del material cartográfico se considera el Norte.

Índice de localidad urbana con dos o más ageb

Es la representación gráfica derivada de un Plano de localidad, en el cual se representa un esquema del contorno de las ageb que conforman la localidad urbana.

El Índice de localidad urbana con dos o más ageb tiene la siguiente información:

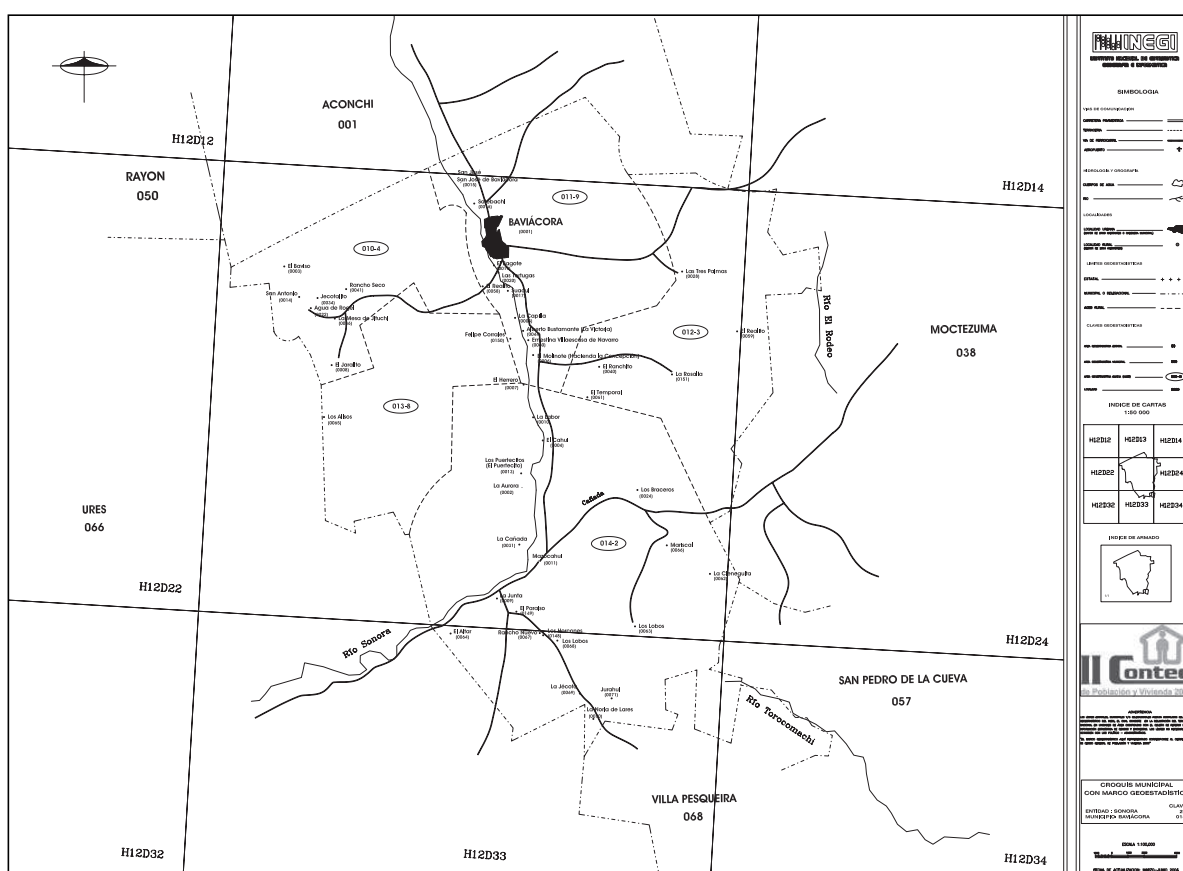
- Delimitación y clave de las ageb urbanas que la constituyen.
- Las claves de ageb rurales colindantes.
- Tira marginal con la identificación geoestadística y nombre del producto.



Croquis municipal

Es el producto cartográfico que corresponde a cada municipio y contiene lo siguiente:

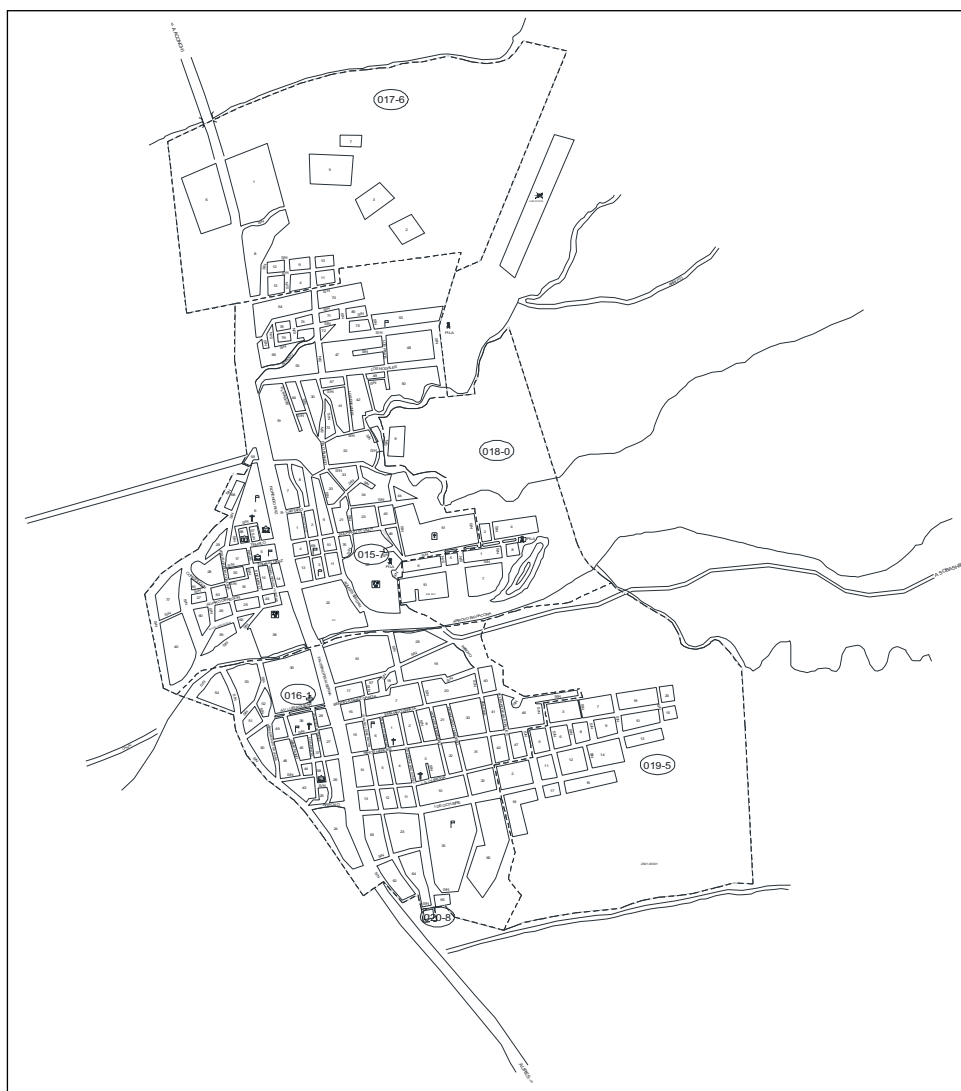
- Todas las localidades habitadas o deshabitadas que integran dicho municipio, así como las vías de comunicación más importantes.
- Límites y claves numéricas de agem y ageb.
- Nombres y claves de los municipios colindantes.
- Tira marginal con datos de identificación y simbología.



Plano de localidad urbana

Este material representa una localidad urbana, enseguida se describen los elementos que lo conforman:

- Una o varias ageb.
- Las manzanas y sus claves, así como los nombres de calles y ubicación de los principales servicios.
- Límites y claves de ageb que contiene la localidad, así como la clave de las ageb rurales colindantes.
- Vías de acceso a la localidad.
- Rasgos naturales y culturales.
- Datos de identificación y simbología.

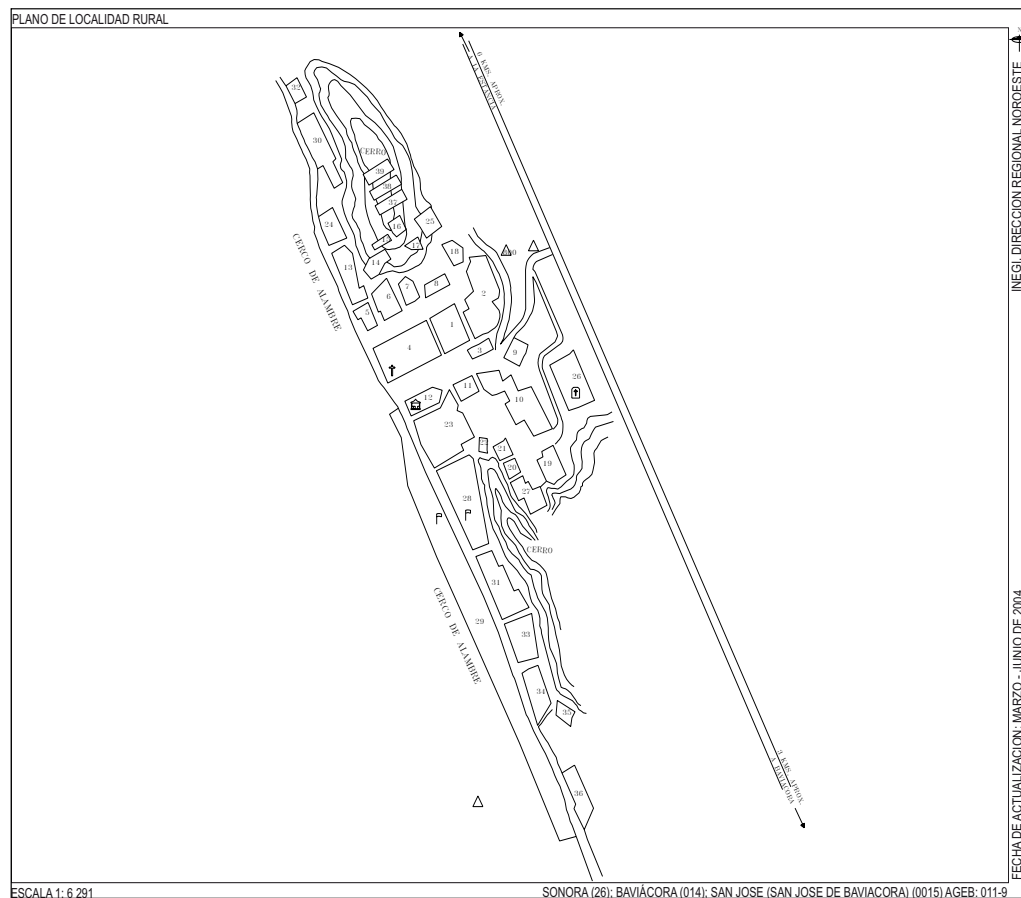


Plano de localidad rural

Es la representación gráfica de localidades rurales que tienen amanzanamientos bien definidos en su mayor parte y viviendas aisladas o dispersas. Este producto contempla lo siguiente:

- Manzanas y/o viviendas dispersas que conforman la localidad.
- Nombres de las calles.
- Representación de los principales servicios de la localidad.
- Clave de ageb y/o sus límites.
- Manzanas de la localidad con su clave.
- Datos de identificación geográfica.
- Ubicación de caserío disperso, representado por un triángulo (\triangle).
- Vías de acceso a la localidad.
- Distancias aproximadas a las localidades más cercanas.
- Rasgos físicos naturales y culturales.
- Flecha de orientación.

En este producto estarán sombreadas las manzanas donde se localizan las viviendas seleccionadas.

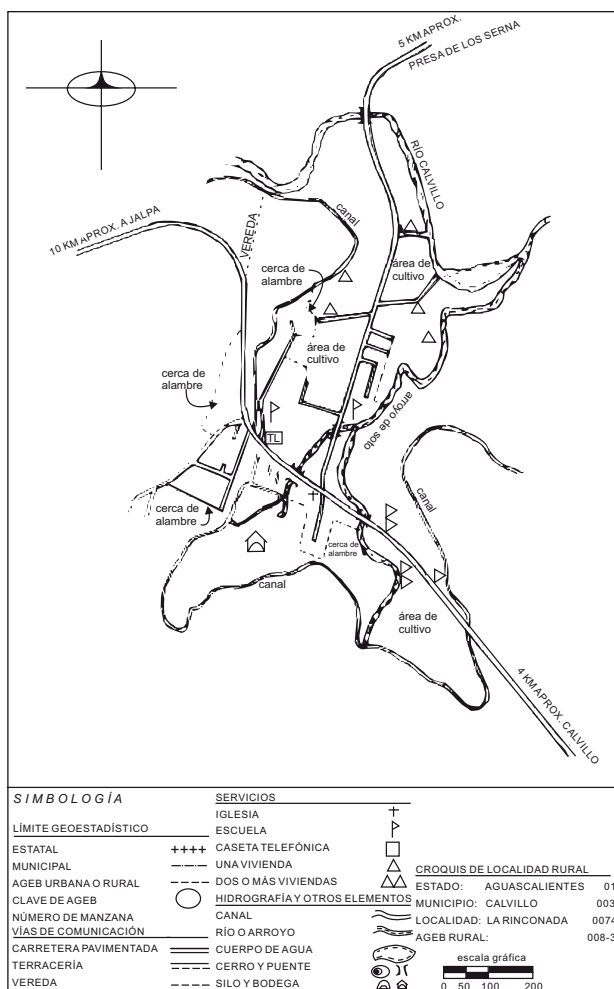


Croquis de localidad rural

Representa gráficamente a las localidades rurales que no se encuentran amezanadas, en su mayor parte, debido a que están conformadas por caseríos dispersos y algunas manzanas definidas. En este producto no está numerada la parte amezanada de la localidad, sólo se representa su ubicación. Los aspectos que contiene son:

- Ubicación de caserío disperso representado por un triángulo (\triangle).
- Representación de los principales servicios de la localidad.
- Claves de ageb y/o sus límites.
- Nombre de las calles.
- Datos de identificación geográfica.
- Vías de acceso a la localidad.
- Rasgos físicos naturales y culturales.
- Flecha de orientación.

En este producto estarán sombreadas las manzanas donde se localizan las viviendas seleccionadas.



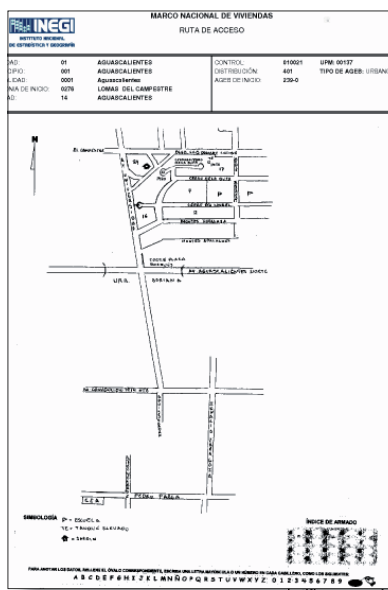
3

LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS

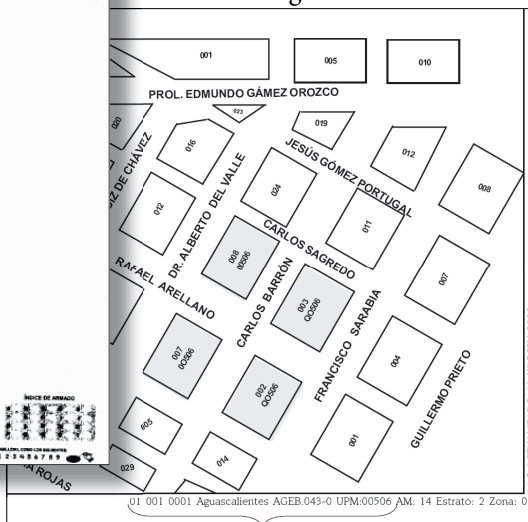
En este capítulo se proporciona información sobre el *Listado de viviendas seleccionadas* y el uso que le darás. Dicho producto es un insumo básico para ubicar correctamente las viviendas seleccionadas en donde debes aplicar el cuestionario de la encuesta.

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS									
Listado de viviendas seleccionadas									
Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica ENADID 2009									
DATOS DE IDENTIFICACIÓN				TIPO DE TRANSPORTE		INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS			
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES		Autobús urbano		EN CALLE ALVARO OBREGON TOMAR RUTA 19 BAJARSE EN CALLES AV. AGUASCALIENTES PONIENTE Y 7 ANTES DE LA AV. DE LUSTADO			
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES							
CONTROL:	010002	UPM: 00236							
DISTRIBUCIÓN:	101	SECTOR: 002							
Localidad: 0001 Aguascalientes Colonia: 0100 FRACC. FUNDACION									
AGEB	MAN. ZONA	PROG. DE VIVIENDA	VIV. SEL.	CALLE	NÚMERO EXT.	INT.	DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR	HORA DE VISITA PROPUESTA
023-3	012	77	1	PRIVADA BENJAMIN MENDEZ	SIN	28		FRANCISCO JAVIER MUÑOZ LECHEGUA	Después de las 20:00 Hrs.
023-3	012	111	2	RANCHONADA DE LOS ALAMOS NORTE	121	5		CARL KLEIN BEST	Antes de las 10:00 Hrs.
023-3	035	224	3	ADRIAN MUÑOZ	190	-		MARIA ASUNCION GUTIERREZ	Antes de las 10:00 Hrs.
023-3	012	257	4	CIRCUITO DE LOS PINOS	SIN	173			
023-3	035	289	5	ADRIAN MUÑOZ	184	-			
Total viviendas seleccionadas: 5									
Observaciones:					Incidencias del Estado:				
					1.- No localizada en campo				
					2.- Local destinado a uso distinto de habitación				
					3.- Vivienda colectiva				
					4.- Vivienda fusionada				
					5.- Mal referenciada				
					6.- Viviendas adicionales				
					7.- Otro (especificar en observaciones)				

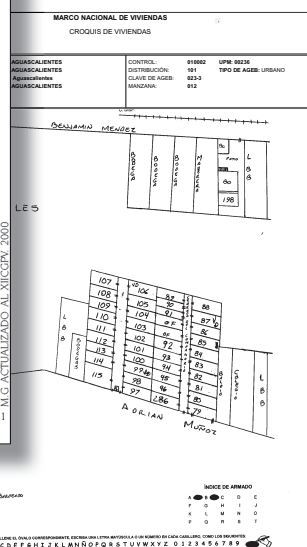
Ruta de acceso



Plano de ageb-UPM





Croquis de viviendas



3.1

LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS

El listado de viviendas seleccionadas es un registro que contiene los datos necesarios para localizar las viviendas que se encuentran dentro de un área determinada, la cual se denomina **área de listado**. Contiene las viviendas que fueron elegidas para visitarse durante la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid) 2009. Lo utilizas como insumo para ubicar las viviendas seleccionadas durante el levantamiento ya que cuenta con los domicilios respectivos así como algunas otras características que permiten su localización en campo.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div> MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS Listado de viviendas seleccionadas Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica ENADID 2009 </div>  </div>												
DATOS DE IDENTIFICACIÓN				TIPO DE TRANSPORTE		INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS						
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES		Autobús urbano		EN CALLE ALVARO OBREGON TOMAR RUTA 19 BAJARSE EN CALLES AV. AGUASCALIENTES PONIENTE Y 7 ANGEL M. VEDELAGO AHI ESTA EL AREA DE LISTADO						
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES										
CONTROL:	010002	UPM: 00236										
DISTRIBUCIÓN:	101	SECTOR: 002										
Localidad: 0001 Aguascalientes				Colonia: 0100 FRACC. FUNDICION								
AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	VIV. SEL.	CALLE	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR	INCIDENCIAS DEL LISTADO	NÚM. DE VIVIENDA ADICIONAL		
					EXT.	INT.		HORA DE VISITA PROPUESTA				
023-3	012	77	1	PRIVADA BENJAMIN MENDEZ	S/N	28		FRANCISCO JAVIER NUÑEZ LECHUGA Después de las 20:00 Hrs.				
023-3	012	111	2	RINCONADA DE LOS ALAMOS NORTE	121	5		CARL KLEIN BEST Antes de las 10:00 Hrs.				
023-3	035	224	3	ADRIAN MUÑOZ	190	-		MARIA ASUNCION GUTIERREZ Antes de las 10:00 Hrs.				
023-3	012	257	4	CIRCUITO DE LOS PIRINEOS	S/N	173						
023-3	035	289	5	ADRIAN MUÑOZ	184	-						
Total viviendas seleccionadas: 5												
Observaciones:					Incidencias del listado:							
					1.- No localizada en campo						5.- Mal referenciada	
					2.- Local destinado a uso distinto de habitación						6.- Viviendas adicionales	
					3.- Vivienda colectiva						7.- Otro (especifique en observaciones)	
					4.- Vivienda fusionada							

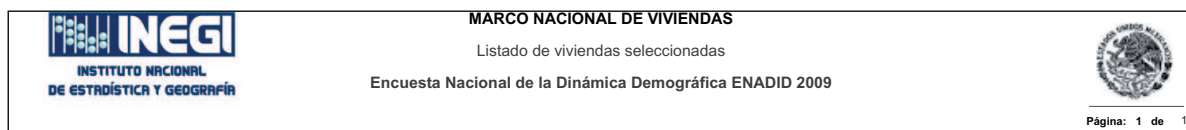
El *Listado de viviendas seleccionadas* por lo general se acompaña de los siguientes materiales:

- Ruta de acceso.
- Plano de ageb-UPM.
- Croquis de viviendas.

A continuación se describe el listado de viviendas seleccionadas.

Encabezado

En él aparece el escudo nacional, el nombre del Instituto, el nombre del área que lo genera (Marco Nacional de Viviendas), el logotipo del INEGI, el nombre del producto y el nombre del evento para el cual se generó.



Página __ de __

Se presenta en la parte superior derecha e indica el número de página y el total de páginas del listado para ese número de control con el fin de tener evitar extravíos.

Datos de identificación

En este recuadro, ubicado en el extremo superior izquierdo, aparecen los siguientes datos:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES
CONTROL:	010002	UPM: 00236
DISTRIBUCIÓN:	101	SECTOR: 002

- **Entidad.** Muestra la clave y nombre de la entidad donde se localiza el área de listado.
- **Municipio.** Muestra la clave y nombre del municipio donde se localiza el área de listado.
- **Número de control.** Es un número de seis dígitos con los cuales se identifica de manera única a cada área geográfica seleccionada, al interior de la cual se encuentran las viviendas seleccionadas para esta encuesta.
El número de control se compone de seis dígitos: Los dos primeros corresponden a la clave numérica de la entidad, el tercero al tipo de localidad y los tres últimos a un consecutivo en el estado.
- **Distribución.** Esta clave es útil para las encuestas continuas; indica el panel al que pertenecen las viviendas seleccionadas y el periodo de levantamiento. **Este dato no lo utilizas.**
- **UPM.** Es un número de cinco dígitos que, igual que el número de control, es único e identifica la unidad primaria de muestreo. **Este dato no lo utilizas.**

Tipo de transporte

Señala el medio de transporte que se puede utilizar para llegar al área de listado.

TIPO DE TRANSPORTE
Autobús urbano

Instrucciones para llegar a las viviendas seleccionadas

Proporciona las instrucciones necesarias para llegar al área de listado utilizando el medio de transporte mencionado en el recuadro anterior.

INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS
EN CALLE ALVARO OBREGON TOMAR RUTA 19 BAJARSE EN CALLES AV. AGUASCALIENTES PONIENTE Y 7 ANGEL M. VEDELAGO AHI ESTA EL AREA DE LISTADO

Localidad y colonia

Contiene la clave y el nombre de la localidad, así como de la colonia (éste último dato sólo en el caso de ciudades grandes)

Localidad: 0001 Aguascalientes	Colonia: 0100 FRACC. FUNDICION
--------------------------------	--------------------------------

Cuerpo del listado de viviendas

Las siguientes columnas describen la información que indica la ubicación de cada una de las viviendas seleccionadas, de izquierda a derecha son:

AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	VIV. SEL.	CALLE	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR	INCIDENCIAS DEL LISTADO	NÚM. DE VIVIENDA ADICIONAL
					EXT.	INT.				
023-3	012	77	1	PRIVADA BENJAMIN MENDEZ	S/N	28		FRANCISCO JAVIER NUÑEZ LECHUGA Después de las 20:00 Hrs.		
023-3	012	111	2	RINCONADA DE LOS ALAMOS NORTE	121	5		CARL KLEIN BEST Antes de las 10:00 Hrs.		
023-3	035	224	3	ADRIAN MUÑOZ	190	-		MARIA ASUNCION GUTIERREZ Antes de las 10:00 Hrs.		
023-3	012	257	4	CIRCUITO DE LOS PIRINEOS	S/N	173				
023-3	035	289	5	ADRIAN MUÑOZ	184	-				

Ageb

Es la clave del área geoestadística básica donde se ubica la vivienda por visitar.

AGEB
023-3
023-3
023-3

Manzana

Es la clave de la manzana donde se ubica la vivienda en la que se debe levantar la información. Sólo aparece el dato para localidades urbanas y para las rurales amezanadas.

MAN- ZANA
012
012
035

Progresivo de vivienda

Es el número consecutivo que se asigna a cada una de las viviendas del área de listado y corresponde con el anotado en el croquis de la manzana o localidad rural. Sirve para identificar físicamente sobre el terreno la vivienda seleccionada, con ayuda del croquis de manzana o localidad.

PROG. DE VIVIENDA	VIV. SEL.
77	1
111	2
224	3

Vivienda seleccionada

Es el consecutivo de vivienda seleccionada para la encuesta.

Calle

Contiene el nombre de la calle donde se encuentra la vivienda por visitar. En ocasiones puede venir en blanco o con la leyenda sin nombre (s/n).

Cuando la calle no cuenta con algún nombre oficial, aparece en la columna **descripción de la vivienda**, entre paréntesis, el nombre por el cual es conocido por la gente.

CALLE
PRIVADA BENJAMIN MENDEZ
RINCONADA DE LOS ALAMOS NORTE
ADRIAN MUÑOZ

Número exterior

En esta columna está anotado el número exterior de la vivienda. Cuando aparece s/n, indica que la vivienda no tiene número exterior visible.

Número interior

Cuando la vivienda cuenta con un número interior, éste se identifica con un número y/o una letra. Si la vivienda no tiene el número visible aparece S/N. Si no existen viviendas al interior del predio, en la columna aparece registrado un guión.

NÚMERO	
EXT.	INT.
S/N	28
121	5
190	-

Descripción de la vivienda

En esta columna se encuentran registradas algunas características adicionales que ayudan a la correcta identificación de las viviendas, cuando éstas no cuentan con número exterior o interior.

Se incluyen rasgos para distinguirse, de manera única y sin ambigüedad; por ejemplo, las características duraderas, como el material de construcción, o bien se asienta el número de medidor de luz (CFE 48945B), o algún número o placa que aparezca en la fachada, etcétera.

DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA
CFE 2N23D6
CFE A978G7 Viv. con portón negro

Cuando una vivienda se encuentra dentro de una construcción cuyo uso es distinto al habitacional, como la trastienda de una miscelánea o la vivienda de un párroco en un templo, vendrá anotada la respectiva especificación.

Nombre del(a) jefe(a) de familia

Contiene el nombre de una persona residente de la vivienda que se identificó como jefe o jefa de familia.

Es importante mencionar que el nombre del(a) jefe(a) de familia se utiliza únicamente como referencia para identificar, en caso de confusión, una vivienda seleccionada. No llegues a la vivienda preguntando por el nombre que aparece en esta columna, pues recuerda que la unidad de muestreo es la vivienda y no las personas que en ella habitan, por lo cual **es muy importante que la entrevista se haga en la vivienda seleccionada** y no en otra que no haya sido elegida.

NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR
HORA DE VISITA PROPUESTA
FRANCISCO JAVIER NUÑEZ LECHUGA Después de las 20:00 Hrs.
CARL KLEIN BEST Antes de las 10:00 Hrs.
MARIA ASUNCION GUTIERREZ Antes de las 10:00 Hrs.

Incidencias del listado

Para esta encuesta en particular **no se utiliza esta columna.**

INCIDENCIAS DEL LISTADO	NÚM. DE VIVIENDA ADICIONAL

Número de vivienda(s) adicional(es)

Para esta encuesta en particular **no se utiliza este espacio.**

Total de viviendas seleccionadas

Señala el total de viviendas seleccionadas registradas en esta forma, la cual es un apoyo más para verificar el número de formas que conforma el listado.

Total viviendas seleccionadas: 5

Observaciones

En este recuadro aparecen anotaciones o aclaraciones de alguna situación que pueden ser de utilidad para tu trabajo en campo.

<u>OBSERVACIONES</u>	La colonia es de nueva creación y las calles aun no están bien definidas

Incidencias de listado

En este recuadro aparecen los códigos de las incidencias de listado y su significado. **Para esta encuesta no se utilizan.**

Incidencias del listado:	
1.- No localizada en campo	5.- Mal referenciada
2.- Local destinado a uso distinto de habitación	6.- Viviendas adicionales
3.- Vivienda colectiva	7.- Otro (especifique en observaciones)
4.- Vivienda fusionada	



RUTA DE ACCESO

La hoja de la Ruta de acceso consta de tres apartados: datos de identificación geográfica, croquis de la ruta de acceso e instrucciones y observaciones especiales.

Datos de identificación geográfica

Se encuentran en la parte superior de la hoja y los datos que utilizas son:

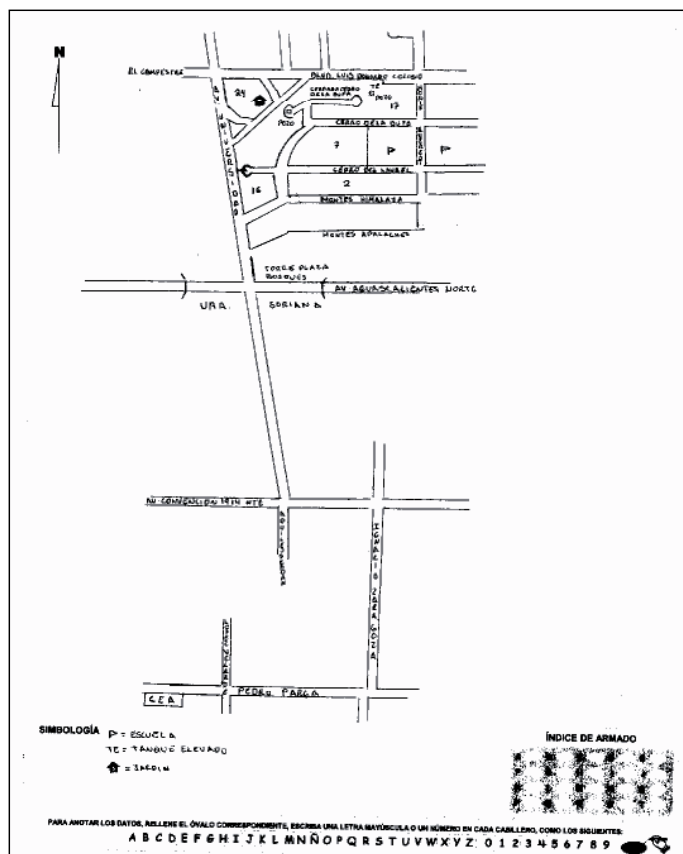
- Entidad.
- Municipio.
- Localidad.
- Control.
- Ageb de inicio.

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS			
RUTA DE ACCESO					
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES	CONTROL:	016005	UPM: 00030
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES	DISTRIBUCIÓN:	102	
LOCALIDAD:		Varias	AGEB DE INICIO:	175-9	

Croquis de la ruta de acceso

Es un croquis general del área del listado que sirve para que te ubiques y llegues con facilidad al lugar de trabajo, en él se indica la ruta de acceso mediante símbolos. El diseño del croquis se orienta de acuerdo con el Norte impreso en la forma y contiene puntos de dominio general o de mayor importancia comprendidos en el área seleccionada, por ejemplo: monumentos, carreteras, brechas, vías de ferrocarril, etcétera.

En la parte inferior se encuentran los símbolos utilizados y su significado.



3.3

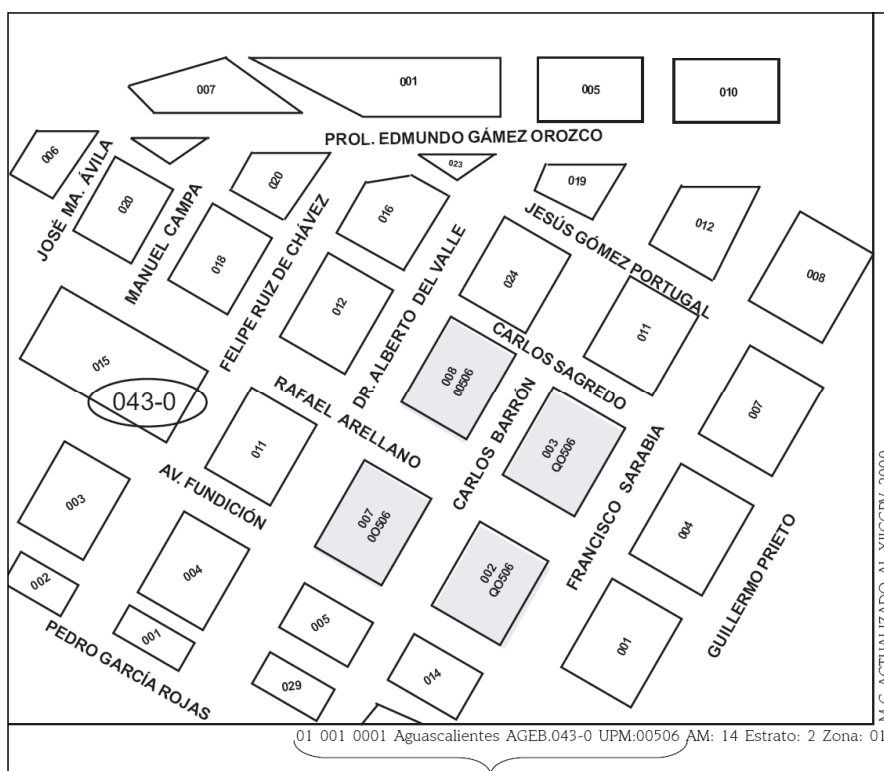
PLANO DE AGEB-UPM

Es un plano donde está representada un área geográfica denominada Unidad Primaria de Muestreo (UPM), la cual puede estar conformada por parte de una, una o más ageb. Su utilidad durante el levantamiento de las encuestas es muy importante, ya que nos permite ubicar en campo las manzanas donde se encuentran las viviendas seleccionadas.

Contiene la siguiente información:

- Clave de ageb con sus límites.
- Las manzanas con sus respectivas claves.
- Número de UPM, el cual se encuentra en la parte inferior del número de manzana. **Este dato no lo utilizas.**
- Nombres de calles y ubicación de los principales servicios.
- Principales rasgos naturales y culturales.
- Incluye también parte de las ageb colindantes con información de clave de manzanas, nombre de calles y ubicación de servicios.

Además, en la parte inferior aparece la escala y los datos de identificación geográfica que son: nombre y clave de entidad, municipio y localidad, clave de ageb y UPM.



3.4

CROQUIS DE VIVIENDAS

El *Listado de viviendas seleccionadas* se complementa con uno o varios Croquis de viviendas, que representan cada una de las manzanas o localidades. En el croquis están representadas todo tipo de construcciones (viviendas, talleres, comercios, servicios, entre otros), así como lotes baldíos. Aunque el dibujo se realiza de acuerdo con la realidad, no está hecho a escala.

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS CROQUIS DE VIVIENDAS						
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES	CONTROL:	010002	UPM:	00236
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES	DISTRIBUCIÓN:	101	TIPO DE AGE:	URBANO
LOCALIDAD:	0001	AGUASCALIENTES	CLAVE DE AGE:	023-3		
CIUDAD:	14	AGUASCALIENTES	MANZANA:	012		

SIMBOLOGÍA

Lote Lote Balda Balda
Calle Calle Calle
Calle Calle Calle
Calle Calle Calle

INDICE DE ARMADO

A B C D E
F G H I J
K L M N O
P Q R S T

PARA ANOTAR LOS DATOS RELACIONE EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE, ESCRIBA UNA LETRA MAYÚSCULA O UN NÚMERO EN CADA CÍRCULO, COMO LOS SIGUIENTES:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

El Croquis de viviendas está compuesto de las siguientes partes:

Datos de identificación geográfica

Se encuentran en la parte superior de la hoja y los datos que utilizas son los siguientes:

- Entidad.
- Municipio.
- Localidad.
- Control.
- Clave de ageb.
- Manzana.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS CROQUIS DE VIVIENDAS						
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES	CONTROL:	010011	UPM:	01260
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES	DISTRIBUCIÓN:	201	TIPO DE AGE:	URBANO
LOCALIDAD:	0001	AGUASCALIENTES	CLAVE DE AGE:	174-4		
CIUDAD:	14	AGUASCALIENTES	MANZANA:	026-029		

Cuerpo del Croquis de viviendas

En este espacio se encuentra dibujado el croquis de la manzana o localidad y están dibujadas de manera aproximada las viviendas, así como los principales servicios que sirven como referencia (escuelas, hospitales, mercado, entre otros).

También aparecen nombres de calles (cuando existen), el Norte geográfico y el punto de inicio del recorrido. Todas las viviendas tienen el número progresivo que les corresponde según el listado, lo cual es indispensable para su correcta ubicación.

Para su fácil identificación, están señaladas con marcatextos las viviendas que han sido seleccionadas para la encuesta.

ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES	CONTROL:	010002	UPM: 00236
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES	DISTRIBUCIÓN:	101	TIPO DE AGEB: URBANO
LOCALIDAD:	0001	Aguascalientes	CLAVE DE AGEB:	023-3	
CIUDAD:	14	AGUASCALIENTES	MANZANA:	012	

Simbología

Este apartado contiene la simbología con la que se representan los diversos servicios en el croquis y su significado.

SIMBOLOGÍA L.B. = Lote Balado Baldeado Bo = Bodega HH = Farmacia OF = Oficina	ÍNDICE DE ARMADO A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T
PARA ANOTAR LOS DATOS, RELLENE EL ÓVALO CORRESPONDIENTE, ESCRIBA UNA LETRA MAYÚSCULA O UN NÚMERO EN CADA CABILLO, COMO LOS SIGUIENTES: A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	

4

ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

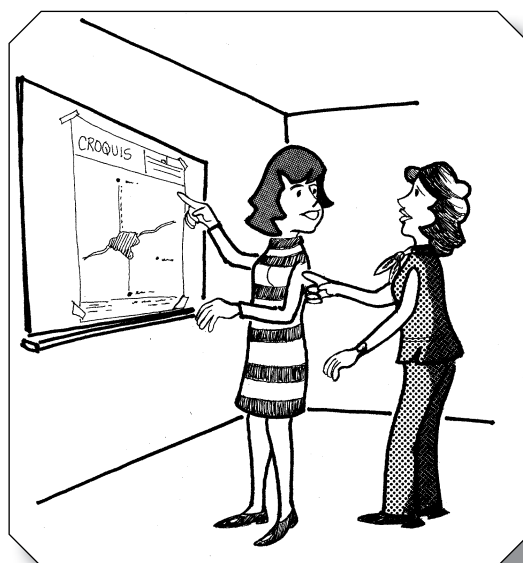
En este capítulo se describen las actividades que debes realizar antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información como son: asistir a tu capacitación, recibir tu área de supervisión, elaborar el programa de cobertura, asistir al curso de entrevistadoras, conocer a tu equipo de trabajo, asignar a las entrevistadoras su carga de trabajo y elaborar un programa de asesoría y apoyo para el levantamiento. Lo anterior es la base para la organización del trabajo que desempeñarán tú y las entrevistadoras a tu cargo.



4.1

ASISTENCIA AL CURSO DE LA SUPERVISORA DE ENTREVISTADORAS

Es muy importante que durante el curso de capacitación sobre las actividades de la supervisora de entrevistadoras, en el que se te proporciona todo el contenido del presente manual, expongas todas tus inquietudes sobre las actividades que vas a realizar, ya que posteriormente tu tendrás que organizar y dirigir a un equipo de trabajo y sólo contarás con tu manual para apoyarte en el desempeño correcto de todas tus actividades durante el desarrollo de la Enadid. Por lo anterior, es de suma importancia que asistas todos los días, pues todos los temas son importantes y no se repetirán las sesiones.



4.2

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

El auxiliar del responsable estatal, una vez que termine tu capacitación, te entregará la documentación y el material mediante la forma DID 18 Entrega o devolución de materiales (ver instrucciones de llenado en el anexo), en la cual viene desglosado por tipo y cantidad todo lo que recibes, lo cual se describe en el siguiente cuadro:

Cuadro de documentación y material

Tipo	Nombre	Utilidad	Cantidad por puesto	
			Supervisora	Entrevistadora
Instrumentos de captación	Cuestionarios, Módulos y Hojas de no respuesta	Registrar las respuestas del informante		Según el número de viviendas seleccionadas en su área
Material cartográfico	Croquis municipal	Ubicarse en campo y ubicar las viviendas seleccionadas	Uno por cada municipio con viviendas seleccionadas en localidades rurales	
	Índice de ageb		Uno por cada localidad urbana según las necesidades del programa de cobertura	
	Plano o croquis de localidad rural			Uno por cada localidad rural con viviendas seleccionadas
	Plano de localidad urbana		Las hojas o planos donde se ubiquen las viviendas seleccionadas	
Insumos de información	Listados de viviendas seleccionadas	Ubicar las viviendas seleccionadas	De acuerdo con la planeación operativa	De acuerdo con la planeación operativa
	Ruta de acceso			
	Croquis de viviendas			
	Plano de ageb-UPM			

Continúa

Tipo	Nombre	Utilidad	Cantidad por puesto	
			Supervisora	Entrevistadora
De apoyo	Credencial	Identificarse	1	1
	Libreta de campo	Llevar una bitácora de lo sucedido	1	
	Tabla de apoyo	Apoyarse para registrar la información	1	1
De oficina	Fólder tamaño carta	Auxiliar en las actividades operativas	10	
	Bolígrafo tinta azul		1	1
	Clip estándar		1 caja	
	Ligas		1 bolsa	
	Bolsas de plástico		10	5

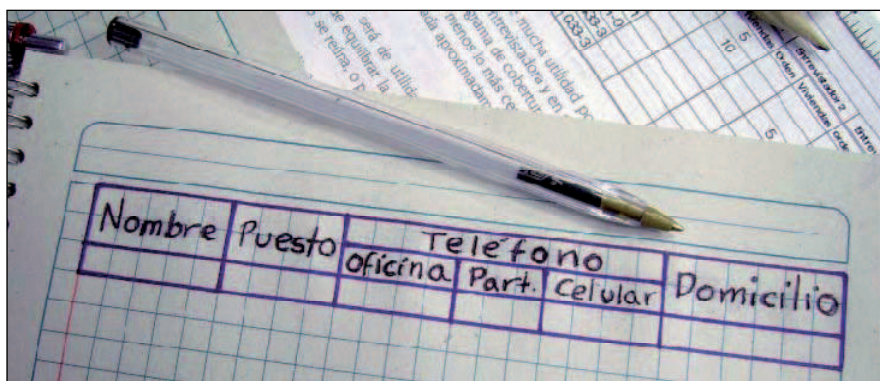
Verifica que el material esté completo y en buen estado; revisa que el material cartográfico corresponda al área de supervisión que te ha asignado el auxiliar del responsable estatal. En caso de existir diferencias comenta con él las situaciones encontradas y espera sus instrucciones para continuar.

Las formas de control DID-10 *Reporte de supervisión*, DID-11 *Cédula de características del control*, DID-12 *Entrega de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta* y DID-18 *Entrega o devolución de materiales* solicítalas al auxiliar del responsable estatal conforme las ocupes durante la encuesta.

Utilidad de la libreta de campo

La libreta de campo es útil para registrar situaciones o información que utilizarás durante el desarrollo de tu trabajo. Es recomendable dividirla en apartados para un manejo práctico y facilitar la consulta de la información que tienes en ella; los apartados más usuales son:

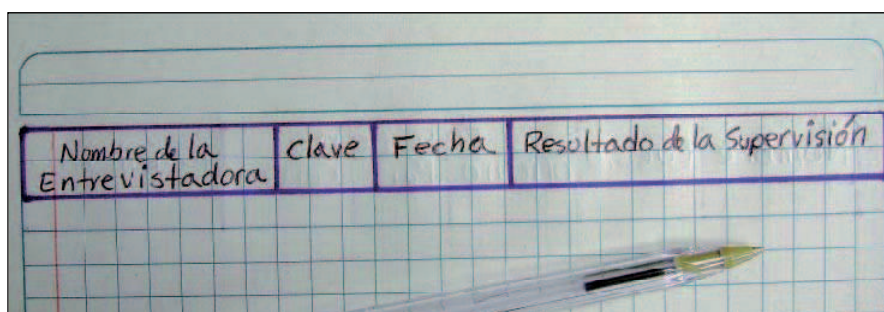
- **Directorio.** Anota el nombre y la clave de todas las entrevistadoras así como del auxiliar del responsable estatal y el validador. De ser posible toma sus domicilios particulares o teléfonos donde puedas localizarlas en caso necesario.



- **Programa de cobertura.** Registras la información que obtienes al elaborar el programa de cobertura.

Municipio	Localidad	Número de Control	Área urbana	Entrevistador 1		Entrevistador 2		Entrevistador 3	
				Orden	Viviendas	Orden	Viviendas	Orden	Viviendas

- **Asesoría y apoyo en campo.** Puedes registrar todo lo referente a esta actividad como problemas, soluciones, etcétera.



Nombre de la Entrevistadora	Clave	Fecha	Resultado de la Supervisión

- **Revisión de cuestionarios y módulos.** Registras falta de información, incongruencias, etcétera.

Según tus necesidades, puedes añadir apartados; lo importante es que sea una herramienta práctica para el buen desarrollo de tus actividades.

4.3

RECEPCIÓN DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN


El objetivo de esta actividad es asignarte el área geográfica que te corresponde como supervisora de entrevistadoras, ya que eres la responsable del levantamiento de la información.

El auxiliar del responsable estatal te asigna tu área de supervisión mediante las formas DID-06A *Distribución de controles por entrevistadora* y DID-06B *Distribución de viviendas por entrevistadora*.

Además te informa qué municipios y localidades le corresponde visitar a tu equipo de trabajo, cuántas entrevistadoras tendrás a tu cargo, la posible problemática operativa a que te puedes enfrentar y, en general, todo aquello que considere necesario que conozcas para que te familiarices con tu área de supervisión.

Aprovecha este momento para preguntarle todas las dudas que tengas acerca del operativo de campo y de tu área de responsabilidad.

En la forma de control DID-06A *Distribución de controles por entrevistadora* están relacionados los números de control con la cantidad de viviendas seleccionadas que le corresponde visitar a tu equipo de entrevistadoras. Esta forma de control te es útil como insumo para conformar las áreas de trabajo.



Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica
ENADID 2009

DID-06A

DISTRIBUCIÓN DE CONTROLES POR ENTREVISTADORA

ENTIDAD: NAYARIT | 1 | 8 |

Área del Auxiliar de Responsable: 1 |

Total de Viviendas Seleccionadas: 4 | 4 | 5 |

Área de supervisión: 1 |

Total de Entrevistadoras: 4 |

Hoja 1 de 2

MUNICIPIO		LOCALIDAD		AGEB	NÚMERO DE CONTROL	VIVIENDAS SELECCIONADAS	ENTREV.
NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TEPIC	001	Tepic	0001	0900	180001	5	1
TEPIC	001	Tepic	0001	0686	180002	5	1
TEPIC	001	Tepic	0001	0807	180003	5	1
TEPIC	001	Tepic	0001	1190	180004	5	2
TEPIC	001	Tepic	0001	0652	180005	5	3
TEPIC	001	Tepic	0001	135A	180006	5	2
TEPIC	001	Tepic	0001	0915	180007	5	4
TEPIC	001	Tepic	0001	0366	180008	5	3
TEPIC	001	Tepic	0001	1275	180010	5	1
TEPIC	001	Tepic	0001	0243	180011	5	3
TEPIC	001	Tepic	0001	0563	180013	5	
TEPIC	001	Tepic	0001	0192	180016	5	
TEPIC	001	Tepic	0001	1364	180018	5	

En la forma de control DID-06B *Distribución de viviendas por entrevistadora* están registrados los números de control que por razones operativas fueron divididos para que se trabajen por más de una entrevistadora. Cada renglón corresponde a una vivienda seleccionada y contiene el ageb y la manzana donde se ubica; así como el número progresivo de vivienda y el número de vivienda seleccionada. Igual que el formato anterior, también te es útil como insumo para conformar las áreas de trabajo.

MUNICIPIO		LOCALIDAD		AGEB	NÚMERO DE CONTROL	MANZANA	Prog. de vivienda	Vivienda Seleccionada	ENTREV.
NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
ROSAMORADA	010	SAN VICENTE	0035	0454	185006	001	010	01	
						002	020	02	
						003	030	03	
						004	040	04	
						005	050	05	
						006	060	06	
						007	070	07	
						008	080	08	
						009	090	09	
						010	100	10	
						011	110	11	
						012	120	12	
						013	130	13	
						014	140	14	
						015	150	15	

4.4

CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

La planeación operativa es un proceso mediante el cual se organiza de manera detallada el levantamiento de la información. Esta actividad consiste en conformar las áreas geográficas de responsabilidad para los diferentes niveles de la estructura operativa que participarán en la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009. Este proceso se realiza en tres fases:

El responsable estatal de encuestas especiales se encargó de elaborar las dos primeras fases de la planeación operativa, las cuales consistieron en conformar el ámbito de responsabilidad para el auxiliar del responsable estatal y para la supervisora de entrevistadoras.

La tercera fase de planeación operativa se ha denominado conformación de áreas de trabajo y consiste en distribuir equitativamente las viviendas seleccionadas en tu ámbito de responsabilidad entre las entrevistadoras que estarán a tu cargo, además de establecer el orden en que cada entrevistadora visitará los números de control que le asignes. La adecuada elaboración de esta actividad te facilitará en gran medida organizar y controlar el levantamiento de la información.

Para ejecutarla utilizas el sistema de planeación y seguimiento de la Enadid 2009, su dirección electrónica es: <http://intranet.dge.inegi.gob.mx/enadid2009/login.aspx>.

El sistema lo utilizas para imprimir y capturar las formas de control de planeación, igualmente el sistema hará una revisión y/o validación de la conformación que realices. Es importante mencionar que mientras la validación no esté liberada no podrás imprimir la forma de control que contiene la carga de trabajo para cada una de las entrevistadoras a tu cargo.

A continuación se describe brevemente los insumos que requieres para desarrollar esta actividad.

- **DID-06A** *Distribución de controles por entrevistadora*. Esta forma tiene por objetivo registrar la clave numérica de la entrevistadora a la que le asignas un número de control. Por lo tanto, los números de control que aparecen en esta forma no se dividen ya que cada número de control se asigna completo a una entrevistadora. Su contenido es por área de supervisión.
- **DID-06B** *Distribución de viviendas por entrevistadora*. En esta forma aparecen listadas todas las viviendas de los números de control que se dividen, es decir, que se asignan a más de una entrevistadora. Su objetivo es registrar la clave numérica de la entrevistadora a la que se le asigna la vivienda seleccionada. El contenido es por área de supervisión.
- **DID-07** *Orden de cobertura por entrevistadora*. En esta forma debes establecer el orden en que la entrevistadora visitará los números de control que le asignaste. La información que presenta esta forma es por entrevistadora.

- **Listado de viviendas.** Contiene la dirección de las viviendas seleccionadas por número de control así como el croquis de su ubicación dentro de la manzana o localidad.
- **Productos cartográficos.** Insumo necesario para referenciar geográficamente las viviendas seleccionadas. Este material puede variar dependiendo de cómo esté conformada tu área de supervisión (urbana y/o rural), pudiendo ser:
 - Croquis municipal.
 - Plano de localidad urbana.
 - Índice de Ageb.
- **Libreta de notas.**
- **Marca textos.**

Conformación de áreas de trabajo

En la fase anterior, el responsable estatal de encuestas especiales registró en la forma de control DID-05 el orden en que cada área de supervisión visitará los municipios que le asignaron. Ese orden se registró en las formas de control DID-06A *Distribución de controles por entrevistadora* y DID-06B *Distribución de viviendas por entrevistadora*. Por lo tanto, al conformar las áreas de trabajo debes respetar esa disposición. Entra al sistema de planeación y seguimiento e imprime estas formas.

Antes de comenzar a conformar las áreas de trabajo considera lo siguiente:

- Problemas de acceso y de transporte para llegar a cada área seleccionada.
- Número de viviendas seleccionadas que tiene cada localidad.
- Las posibles necesidades de apoyos especiales en algunas áreas, como por ejemplo traductores, guías de la zona, animales para transporte, uso de embarcaciones, etc.
- Problemas sociales, políticos, religiosos, etcétera, que puedan dificultar el levantamiento de la información.
- Si el área de supervisión está conformada con más de un municipio, primero asigna todos los números de control de un municipio y después continúa con los del siguiente.

El procedimiento para su elaboración se describe a continuación:

- **Paso 1.** Divide el total de viviendas seleccionadas que le corresponden al área de supervisión entre el total de entrevistadoras que tiene asignadas (ambos datos los obtienes de la parte superior izquierda de la forma de control DID-06A *Distribución de controles por entrevistadora*), el resultado de esta operación te indicará cuántas viviendas le debes asignar a cada entrevistadora para que las visite durante todo el tiempo que dure el levantamiento de la información.

$$\frac{\text{Viviendas seleccionadas en el área de supervisión}}{\text{Entrevistadoras del área de supervisión}} = \text{Carga de trabajo}$$

Ejemplo:

Si tu área de supervisión tiene asignadas 500 viviendas y cuentas con 4 entrevistadoras, entonces, cada una de ellas tendrá que visitar 125 viviendas.

Ten presente que cuando termines la conformación, cada entrevistadora debe tener aproximadamente el mismo número de viviendas, por tal razón es importante que registres en tu libreta este dato

- **Paso 2.** Asigna una clave numérica a cada entrevistadora con la finalidad de identificarla. Comienza con el número 1 y continúa consecutivamente hasta numerarlas a todas.
- **Paso 3.** Identifica el primer municipio que aparece registrado en la forma de control DID-06A *Distribución de controles por entrevistadora*. En este primer municipio es aconsejable que inicies por la localidad urbana donde se ubica la cabecera municipal (si es que fue seleccionada), o bien por la localidad que tenga más números de control seleccionados para que puedas asignarles viviendas a todas las entrevistadoras. Esto obedece a que durante los primeros días del operativo las entrevistadoras suelen tener dudas para desempeñar su trabajo, o bien todavía no adquieren la suficiente práctica en el desarrollo de sus actividades; y en este tipo de localidad los desplazamientos son más rápidos y mejores por lo que se te facilitará apoyarlas y asesorarlas en campo al principio del levantamiento.

Para elaborar el programa de cobertura se utilizan diferentes criterios, según el tipo de área: urbana o rural. Por lo que debes aplicarlos según sea el caso.

Conformación de áreas de trabajo en área urbana

En área urbana las áreas de trabajo se conforman considerando la cantidad de números de control y de viviendas seleccionadas que tiene cada uno de ellos en la localidad. Se pueden presentar los siguientes casos:

- **Caso 1.** En la localidad urbana se seleccionaron más de cinco números de control y cada uno de ellos tiene menos de 20 viviendas seleccionadas. En este caso el control no se divide, es decir, se asigna completo a una entrevistadora y aparece registrado en la forma DID-06A *Distribución de controles por entrevistadora*.

Como el número de control no se divide, se asigna completo a la entrevistadora. Para ello realiza lo siguiente:

- Identifica en la forma de control DID-06A *Distribución de controles por entrevistadora* a qué ageb corresponde cada número de control; ubícalo en el plano de localidad urbana o en el índice de ageb según sea lo más práctico y transcribe la cantidad de viviendas seleccionadas a cada uno de ellos. Puede suceder que más de un número de control esté referenciado al mismo ageb, por lo que tendrás que sumar sus cantidades antes de transcribirlo al material cartográfico.
- Dependiendo de la cantidad de números de control seleccionados en la localidad puede suceder que tengas que asignar más de uno a cada entrevistadora; en caso de que así sea, forma grupos de controles que sean colindantes o cercanos entre sí.
- En tu libreta registra las áreas que asignas a cada entrevistadora. Anota el nombre del municipio, la clave numérica del control, el tipo de área, el nombre de la localidad, la clave numérica del Ageb donde se ubica el control y la cantidad de viviendas.

Esta información es de mucha utilidad porque te permite conocer cuántas viviendas le haz asignado a cada una de ellas y en dónde, ya que la idea fundamental de la conformación de áreas de trabajo es que se cubran todas las áreas con el equipo completo o por lo menos lo más cercano entre sí. Además, esta información te ayudará a programar los restantes controles del municipio, tratando de equilibrar la asignación de tal manera que la entrevistadora que se haya rezagado alcance al resto lo más pronto posible.

municipio	número de control	tipo	AGEB	localidad	entrevistador 1	entrevistador 2	entrevistador 3
					viviendas asignadas	viviendas asignadas	viviendas asignadas
Colima	60098	U	005-1	0001	10		
Colima	60102	U	007-A	0001	10		
Colima	60043	U	012-3	0001		10	
Colima	60048	U	013-1	0001		10	
Colima	60011	U	016-4	0001			10
Colima	60017	U	021-0	0001			10

Al realizar este paso, ten presente que más adelante debes llenar la forma de control DID-07, en donde anotas el orden en que cada entrevistadora visitará cada número de control que le asignes, por lo que desde este momento lo puedes hacer. Registra en tu libreta los números de control en el orden en que la entrevistadora los visitará durante el levantamiento de la información.

Establece la ruta o el orden que consideres más conveniente para la organización del levantamiento. Ten cuidado de no repetir entre las entrevistadoras el número de control que estás asignando. Una manera de hacerlo es numerándolos como en el siguiente ejemplo:

municipio	número de control	tipo	AGEB	localidad	Entrevistadora 1		entrevistadora 2		entrevistadora 3	
					orden	viviendas	orden	viviendas	orden	viviendas
Colima	60098	U	005-1	1	1	10				
Colima	60102	U	007-A	1	2	10				
Colima	60043	U	012-3	1			1	10		
Colima	60048	U	013-1	1			2	10		
Colima	60011	U	016-4	1					2	10
Colima	60017	U	021-0	1					1	10

Delimita con marcatextos en el material cartográfico las ageb que le corresponden a cada entrevistadora, anotando la clave numérica que les asignaste previamente.

- **Caso 2.** En la localidad urbana se seleccionaron más de cinco números de control y cada uno de ellos tiene 20 viviendas seleccionadas. O bien, se seleccionaron menos de cinco números de control independientemente de la cantidad de viviendas seleccionadas que tenga cada uno de ellos. En este caso el número de control sí se divide, es decir, se asigna a más de una entrevistadora y aparece registrado en la forma DID-06B *Distribución de viviendas por entrevistadora*.

Cuando asignes un número de control que debe dividirse, define previamente cuántas entrevistadoras lo trabajarán. En la medida de lo posible, trata de que en los controles que se dividen trabajen todas las entrevistadoras del área de supervisión, asignándoles el mismo número de viviendas (con excepción de los casos en que a alguna entrevistadora le hayan tocado más viviendas en un área previa y por lo tanto, para compensar su carga, le puedes asignar menos viviendas). Define cuántas viviendas le darás a cada una de ellas, analiza las diferentes opciones que puedes tener para que la asignación de cargas de trabajo sea homogénea. En esta situación realiza lo siguiente:

- Utiliza la forma DID-06B *Distribución de viviendas por entrevistadora* para que identifiques en qué ageb y manzana se encuentran las viviendas seleccionadas que pertenecen al mismo número de control (columna 5, 6 y 7).
- Transcribe al plano de ageb-UPM la cantidad de viviendas seleccionadas por manzana (columna 7), cada renglón corresponde a una vivienda, por lo tanto debes contar todos los renglones pertenecientes a la misma manzana para obtener el total de viviendas.
- Agrupa manzanas completas, sumando sus viviendas hasta alcanzar la cantidad que previamente definiste le vas a asignar a cada entrevistadora.
- Si por la cantidad de viviendas seleccionadas que tiene la manzana no la puedes asignar completa puedes dividirla. Utiliza el croquis de la manzana anexo al listado de viviendas, ubícalas y agrupa las que estén más cercanas entre sí hasta completar la cantidad que le asignarás a cada entrevistadora.
- En el material cartográfico delimita con marcatextos las ageb que le corresponden cubrir a cada entrevistadora y al interior anota su clave numérica.

- Anota en tu libreta los datos que te permitan identificar a qué entrevistadoras estás asignando cada área. En este caso registra además la información referente a la clave numérica de la manzana donde se ubican las viviendas que le asignaste y el número de vivienda seleccionada en el número de control.

municipio	número de control	tipo	AGEB	localidad	Entrevistadora 1				Entrevistadora 2				Entrevistadora 1			
					orden	viviendas asignadas	manzana	viviendas seleccionadas	orden	viviendas asignadas	manzana	viviendas seleccionadas	orden	viviendas asignadas	manzana	viviendas seleccionadas
colima	061330	U	125-1	0001	4	5	016	6,7,8,9,10								
colima	061330	U	125-1	0001					4	5	013	1,2				
colima	061330	U	125-1	0001							013	3,4,5				
colima	061330	U	125-1	0001									5	6	010	11,
colima	061330	U	125-1	0001											008	12,13,14
colima	061330	U	125-1	0001											011	15,16

Cuando concluyas de asignar los números de control de la primera localidad urbana continúa con el cubrimiento de los restantes controles del municipio de la manera como consideres más conveniente, ya sean localidades urbanas o rurales.

A continuación se describe el procedimiento de conformación de áreas de trabajo para el área rural.

Conformación de áreas de trabajo en área rural

En área rural se han seleccionado alrededor de 20 viviendas por número de control, variando entre 18, 19, 21, etcétera. Cada número de control puede estar conformado por una o más localidades rurales.

La cobertura de las áreas de trabajo en área rural se elabora cubriendo cada número de control con todas las entrevistadoras que conforman el área de supervisión, tratando de que en la medida de lo posible avancen juntas. Al interior de cada número de control la cobertura se realiza por localidad.

Dependiendo de la cantidad de viviendas seleccionadas por localidad, puede ser que la trabajen una o más entrevistadoras.

El procedimiento se realiza como a continuación se menciona.

- En la forma de control DID-06B *Distribución de viviendas por entrevistadora* identifica en qué ageb se ubica la localidad y cuántas viviendas se seleccionaron en ella (columnas 3, 4, 5 y 9), cada renglón corresponde a una vivienda, por lo tanto debes sumar cada renglón perteneciente a la misma localidad para obtener el total.
- Transcribe al croquis municipal la cantidad de viviendas seleccionadas por localidad, y sombréala con marcatextos.

- Define el orden en que se cubrirán las localidades que pertenecen al mismo número de control.
- Según el número de viviendas seleccionadas en la localidad y las características del área, la estrategia será diferente.

En las localidades que tienen 10 viviendas seleccionadas o más

- Se cubrirán en la medida de lo posible con todas las entrevistadoras del área de supervisión.
- Divide el total de viviendas seleccionadas de la localidad entre el número de entrevistadoras para obtener el promedio de viviendas que visitará cada una.
- Con el dato obtenido en el punto anterior y con el listado y el croquis de viviendas del número de control correspondiente, asigna viviendas a cada entrevistadora, procurando que estén lo más cercanas entre sí y respetando en la medida de lo posible el orden en que aparecen en el listado de viviendas, ya que este orden es como normalmente se encuentran ubicadas las viviendas en campo.
- Registra en tu libreta las viviendas que le asignas a cada entrevistadora, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

municipio	número de control	tipo	AGEB	localidad	entrevistadora 1			entrevistadora 2			entrevistadora 3		
					orden	viviendas asignadas	viviendas seleccionadas	orden	viviendas asignadas	viviendas seleccionadas	orden	viviendas asignadas	viviendas seleccionadas
colima	066011	R	0130	0018	10	6	1,2,3,4,5,6	10	7	13,14,15,16,17,18,19	10	6	7,8,9,10,11,12
colima	066017	R	0022	0017	11	7	1,2,3,4,5,6,7	11	6	8,9,10,11,12,13	11	7	14,15,16,17,18,19,20
colima	065027	R	0291	0025	12	6	7,8,9,10,11,12	12	6	13,14,15,16,17,18	12	6	1,2,3,4,5,6

En las localidades con menos de 10 viviendas seleccionadas

- Las localidades con tres viviendas seleccionadas o menos asígnalas a una entrevistadora.
- Las localidades con más de tres viviendas seleccionadas asígnalas a una o más entrevistadoras, de acuerdo con tu criterio, experiencia y conocimiento del área, considerando las distancias y problemática de las localidades para que en la medida de lo posible el equipo avance lo más unido posible y no pierdas el control del equipo. Cuando asignes más de una entrevistadora a una localidad también trata de que al menos le toquen dos viviendas seleccionadas a cada una.
- Cuando termines de repartir todas las viviendas del número de control entre las entrevistadoras de tu área de supervisión, cerciórate de que a todas les haya tocado aproximadamente el mismo número de viviendas, o bien, que aún cuando el número de viviendas no sea igual, éste se compense por las distancias y tiempos de traslado entre localidades.
- Registra en tu libreta la localidad o localidades que le asignaste a cada entrevistadora como se sugiere en el siguiente ejemplo:

municipio	número de control	tipo	AGEB	localidad	entrevistadora 1			entrevistadora 2			entrevistadora 3		
					orden	viviendas asignadas	viviendas seleccionadas	orden	viviendas asignadas	viviendas seleccionadas	orden	viviendas asignadas	viviendas seleccionadas
colima	066025	R	0051	0029	14	3	1,2,3						
colima	066025	R	0051	0101				14	1	4			
colima	066025	R	0051	0089				14	2	5,6			

Registro de las áreas de trabajo

Cuando termines la conformación de las áreas de trabajo registra en las formas de control a qué entrevistadora asignaste cada número de control o cada vivienda seleccionada.

En la forma de control DID-06A *Distribución de controles por entrevistadora*, registra en la columna 8 a qué entrevistadora asignaste el número de control correspondiente.

En la forma de control DID-06B *Distribución de viviendas por entrevistadora* registra en la columna 10 a qué entrevistadora asignaste la vivienda seleccionada correspondiente.

Entra al sistema de planeación y seguimiento y captura la información que anotaste en estas formas de control.

Registro del orden de cobertura por entrevistadora

Imprime la forma de control DID-07 *Orden de cobertura por entrevistadora*. En la columna 8 registra el orden en que cada una de las entrevistadoras tendrá que visitar los números de control que le asignaste.

Recuerda que al conformar las áreas de trabajo simultáneamente anotaste en tu libreta el orden en que se visitarán los números de control seleccionados. Antes de llenar esta forma revisa nuevamente si el orden que previamente estableciste es el más adecuado; si no, este es el momento justo para que hagas las modificaciones que consideres convenientes.

Cuando termines de llenar la forma de control DID-07 *Orden de cobertura por entrevistadora*, captúrala en el sistema de planeación y seguimiento.

Impresión de las formas de planeación para el levantamiento

Del sistema de planeación y seguimiento imprime las formas de control que se utilizarán durante el levantamiento de la información. Enseguida se describe brevemente cada una de ellas.

- **DID-08 Asignación de cargas de trabajo.** Esta forma la utiliza la entrevistadora para ubicar las viviendas seleccionadas que le asignaron, identificar el orden en que debe cubrir cada número de control y registrar el resultado de la visita a cada vivienda seleccionada. Debe anotar también el total de hogares por vivienda y las mujeres de 15 a 54 años que residen en la misma. Cuando entrega la información levantada te presta esta forma para que transcribas los datos a tu copia. Por tal razón, de esta forma imprimes dos tantos: uno es para la entrevistadora y otro para ti.

INEGI		Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica ENADID 2009										DID-08			
ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO												Área de Supervisión:			
ENTIDAD: NAYARIT 1 8												Entrevistadora: Susana Jiménez			
Viviendas Seleccionadas: 1 2 0												Hoja 1 de 6			
Área del Auxiliar de Responsable: 1															
Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	RESULTADO DE CAMPO*					HOGARES EN LA VIVIENDA		MUJERES RESIDENTES DE 15 A 54 AÑOS					Observaciones
			VISITA					Total	Con Información	Total	ENTREVISTADAS				
			1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	Verificado por s.e.			1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)	(6)	(7)	(8)				(9)

- **DID-09 Programa de cobertura y control de avance.** Esta forma se genera semanalmente después de haber capturado la forma de control DID-08. Presenta el avance y cobertura por número de control. Es de gran utilidad para ti para conocer la situación que guarda tu ámbito de responsabilidad después de cada reporte semanal.

INEGI		Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica ENADID 2009										DID-09											
PROGRAMA DE COBERTURA Y CONTROL DE AVANCE												Área del Auxiliar de											
ENTIDAD: NAYARIT 1 8												Hoja 1 de 9											
Viviendas Seleccionadas: 4 4 5												Área de Supervisión:											
SEMANA: 1																							
MUNICIPIO		Clave de Localidad Urbana	Número de Control		Viviendas Seleccionadas	CÓDIGOS DE RESULTADO*													Hogares en la Vivienda		Mujeres residentes de 15 a 54 años		Concluido
Clave	Nombre		Clave	Tipo		Con Cuestionario						Sin Cuestionario							Total	Con información	Total	Entrevistadas	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
001	ACAPONETA	0001	185003	U	20																		

Una vez que tengas la DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* de cada una de las entrevistadoras, realiza una confronta con las formas DID-06A *Distribución de controles por entrevistadora* y

DID-06B *Distribución de viviendas por entrevistadora* donde revisas que todos los controles contenidos en estas últimas formas también se encuentren en la DID 08, y de esta manera garantizas que todos los controles están asignados.

De acuerdo con el programa de cobertura que realizaste, identifica qué números de control se dividieron y se asignaron a más de una entrevistadora, ya que cada una de ellas debe llevar a campo el *Listado de viviendas seleccionadas*, Ruta de acceso, Croquis de viviendas y Plano de ageb-UPM correspondientes.

Para estos casos, solicita al auxiliar del responsable estatal los juegos de material faltantes; recuerda que cuando te proporcionó la documentación y el material, sólo estaba considerado para una entrevistadora.

Para área rural, sólo entrega un plano o croquis de localidad rural, independientemente de si está asignada una o más entrevistadoras para levantar la información en esa localidad; si se da el caso, lo utilizarán por equipo.

Resalta con marcatextos las viviendas seleccionadas que le corresponde a cada entrevistadora en los croquis de viviendas y cuando el número de control lo asignaste a más de una entrevistadora, también resáltalas en los listados de vivienda seleccionadas.

4.5

ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DE LAS ENTREVISTADORAS

La finalidad de que asistas al curso que se imparte a las entrevistadoras es que conozcas todas las actividades a desarrollar por ellas, ya que tú eres la encargada de coordinar y supervisar las labores de tu equipo de trabajo, por lo que debes conocer a detalle el contenido del *Manual de la entrevistadora*, así como el desempeño y aprovechamiento de cada una de ellas, además de las recomendaciones que se den durante el curso.



4.6

PRESENTACIÓN CON TU EQUIPO DE TRABAJO

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

Una vez que las entrevistadoras terminen su capacitación, el auxiliar del responsable estatal te presenta a quienes estarán a tu cargo.

Dales la bienvenida y platica con ellas sobre las condiciones de trabajo:

- Horario en que van a trabajar.
- Importancia de la puntualidad.
- La responsabilidad que tienen de obtener información veraz y a tiempo.
- La confidencialidad de la información recabada.

A continuación asígnales el área que les tocará cubrir; para ello toma en cuenta lo siguiente:

- Características de cada área (ubicación, problemática, etcétera).
- Que la entrevistadora conozca el área.
- El desempeño de la entrevistadora durante la capacitación.

La forma de control DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* contiene en la parte superior izquierda la clave del auxiliar del responsable estatal y en la derecha la del área de supervisión y la de la entrevistadora. Esta última tiene un espacio para que tú registres el nombre de la entrevistadora según la asignación que realizaste.

Cuando entregues la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* a cada entrevistadora, menciona que tienen una clave numérica de tres dígitos que registrarán en los cuestionarios la cual está compuesta de la siguiente manera:

- El primer dígito corresponde a la clave del auxiliar del responsable estatal.
- El segundo dígito a la clave del área de supervisión.
- El tercero a la clave de la entrevistadora.

Con base en la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*, explícales que en ella se encuentran registradas todas las viviendas que visitarán durante el levantamiento, y el orden en que aparecen los números de control es como debe hacerse el cubrimiento.

4.7

ENTREGA DE MATERIALES A TU EQUIPO DE TRABAJO

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

Entrega el material de oficina, el de apoyo y las formas de control a cada entrevistadora con base en el cuadro de documentación y material mostrado en el punto 4.2.; para ello utiliza la forma DID-18 *Entrega o devolución de materiales* (las instrucciones de llenado se encuentran en el anexo del manual).

Indica que los instrumentos de captación, productos cartográficos y los *Listados de viviendas seleccionadas* (paquete completo) se los entregarás conforme vaya avanzando el levantamiento.

5

ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se explican actividades como el traslado al área de trabajo, la asesoría y apoyo en campo a las entrevistadoras, la recepción y revisión de cuestionarios; también se menciona el control de avance y cobertura, las verificaciones que debes realizar en campo, la entrega de cuestionarios y módulos, la recepción de cuestionarios con retorno a campo así como las reuniones de trabajo.



5.1

ENTREGA DE INSTRUMENTOS E INSUMOS DE CAPTACIÓN DIARIO

Antes de iniciar la jornada de trabajo, entrégales a las entrevistadoras el siguiente material:

- 10 cuestionarios para el hogar en blanco.
- 15 módulos de la mujer en blanco.
- Listados de viviendas seleccionadas del área por trabajar.
- Rutas de acceso del área por trabajar.
- Croquis de viviendas del área por trabajar.
- Planos de ageb-UPM del área por trabajar.
- Plano o croquis de localidad rural, únicamente para área rural. Entrega sólo uno por localidad, independientemente de que esté asignada a una o más entrevistadoras el levantamiento de la información en esa localidad; si se da el caso, lo utilizarán en equipo.

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

Ten en cuenta que en ocasiones tienes que proporcionarles material para más de una jornada, de acuerdo con la lejanía del área de trabajo que tengan que visitar.



5.2

TRASLADO AL ÁREA DE TRABAJO

Diariamente trasládate a campo con tu equipo de entrevistadoras; apóyate en las instrucciones y tipo de transporte que aparecen en el *Listado de viviendas seleccionadas*, así como en la cartografía para llegar al área de trabajo por cubrir durante el día.

En área rural es recomendable que preguntes por la autoridad y te presentes explicando el motivo de la visita y el tiempo que tu equipo estará trabajando en la localidad. Con esto logras más seguridad para ti y tu equipo, además de facilitar el trabajo.

En ocasiones el equipo no podrá trasladarse en conjunto al área de trabajo por estar muy dispersas las viviendas seleccionadas; en estos casos da las recomendaciones pertinentes a las entrevistadoras que lo requieran y acuerda con tu equipo de trabajo la hora y el lugar donde se reunirán al final de la jornada.



5.3

ASESORÍA Y APOYO EN CAMPO

La supervisión, asesoría y apoyo en campo tienen como objetivo detectar y corregir oportunamente los problemas que se presenten en el levantamiento de la información.

Para lograr una buena calidad en la información que se capta en campo, además de asegurar que las actividades se lleven a cabo en los tiempos y con los lineamientos establecidos, necesitas asesorar y apoyar a tu equipo de trabajo.

Elabora un programa de supervisión y regístralo en tu libreta; considera apoyar a una entrevistadora diferente cada día. Con base en la siguiente tabla aleatoria, determina el orden y el día en que la acompañarás cada semana del levantamiento.

TABLA ALEATORIA

Área de super	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5					Semana 6					Semana 7					Semana 8				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	3	2	3	1	1	2	3	2	1	3	1	3	2	1	1	2	1	3	2	1	2	1	3	2	3	1	1	2	3	1	2	1	2	3	2	3	1	2	3	2	3
1	4	2	3	4	1	3	2	3	4	1	1	3	2	1	4	1	2	1	3	4	4	1	2	3	4	1	1	2	4	3	2	2	3	4	1	2	2	1	4	3	4
1	5	2	1	4	5	3	4	2	3	5	1	4	1	5	2	3	5	3	2	4	1	1	3	5	4	2	1	3	5	2	4	1	3	5	4	2	1	4	2	3	5
2	3	1	3	2	3	2	1	3	2	1	3	3	2	1	1	2	2	1	3	2	3	3	2	1	2	1	1	2	3	1	2	3	2	1	2	3	1	2	3	2	3
2	4	4	2	1	3	3	1	4	3	2	2	2	1	4	3	2	3	4	1	2	4	4	3	2	1	3	3	2	1	4	3	3	1	2	4	1	2	4	1	3	2
2	5	2	5	3	1	4	3	5	4	2	1	4	2	1	3	5	3	4	2	1	5	5	3	2	1	4	2	5	4	3	1	1	2	4	5	3	4	2	3	1	5
3	3	3	2	1	2	3	2	3	1	2	1	1	3	2	2	3	3	1	2	1	3	1	3	2	1	3	1	2	3	2	3	2	3	1	2	1	1	2	3	1	2
3	4	3	2	4	1	4	3	4	2	1	3	4	2	1	3	4	3	2	4	1	3	4	2	1	3	2	1	2	3	4	1	3	1	2	4	1	3	4	2	1	2
3	5	2	3	1	5	4	2	1	3	4	5	1	5	4	2	3	3	4	5	1	2	3	1	2	5	4	4	1	5	2	3	5	3	4	1	2	2	4	1	5	3
4	3	3	1	2	2	1	2	1	3	1	1	3	2	1	1	2	1	3	2	1	2	1	3	2	1	3	2	1	3	1	2	1	3	2	3	1	3	1	2	3	1
4	4	1	2	4	3	3	3	2	4	1	4	1	2	3	4	4	4	1	3	2	1	3	4	1	2	4	1	2	4	3	4	1	2	4	3	2	2	3	1	4	1
4	5	5	4	3	2	1	4	5	2	3	1	3	4	2	1	5	4	1	2	3	5	2	3	4	1	5	3	5	4	2	1	2	3	4	5	1	3	4	5	2	1
5	3	2	3	1	3	2	1	2	3	1	1	1	3	2	3	3	1	3	2	1	2	1	3	2	1	2	3	2	1	3	2	1	3	2	1	2	1	2	3	1	3
5	4	2	1	3	4	3	1	2	4	3	1	1	4	2	3	2	1	2	3	4	1	1	3	4	2	1	1	4	2	3	2	1	3	2	4	2	4	2	3	1	3
5	5	3	2	4	1	5	3	1	2	4	5	5	3	2	1	4	2	5	1	3	4	1	3	5	2	4	5	1	4	3	2	4	5	3	1	2	4	1	2	5	3
6	3	3	2	1	1	2	3	1	2	3	2	1	3	2	3	1	2	1	3	2	3	2	3	1	2	3	2	1	3	1	2	2	3	1	2	3	1	2	3	1	3
6	4	1	3	2	4	2	2	4	1	3	2	3	4	1	2	1	1	4	3	2	4	1	4	2	3	2	3	1	2	4	2	2	1	4	3	1	1	3	2	4	3
6	5	5	1	3	2	4	2	3	5	4	1	4	3	2	5	1	4	1	3	2	5	5	1	3	2	4	4	3	5	1	2	4	1	3	2	5	1	5	4	2	3
7	3	1	3	2	1	3	2	3	1	3	2	3	1	2	3	2	1	3	2	1	3	3	1	2	1	3	2	1	3	2	1	2	1	3	2	1	1	3	2	1	2
7	4	2	3	1	4	3	4	1	3	2	4	2	1	3	4	3	4	1	2	3	1	2	3	1	4	2	1	4	3	2	1	2	4	1	3	4	3	2	1	4	2
7	5	1	2	4	3	5	2	3	4	1	5	5	1	3	4	2	1	5	4	3	2	5	1	2	4	3	2	5	4	1	3	5	1	2	4	3	4	1	2	3	5
8	3	3	1	2	1	3	3	2	1	3	2	1	3	2	1	3	2	1	3	2	1	2	1	3	2	1	2	1	3	2	3	2	3	1	3	2	1	3	2	1	2
8	4	2	1	3	4	1	3	2	4	1	4	1	4	3	2	1	4	1	2	3	4	4	2	3	1	3	4	2	3	1	4	4	2	3	1	3	4	3	2	1	4
8	5	4	1	5	2	3	4	1	2	3	5	1	2	5	4	3	3	4	2	5	1	5	1	4	2	3	2	1	5	4	3	2	5	4	3	1	5	2	3	1	4


Según tu programa de supervisión acompaña a la entrevistadora elegida en su recorrido de campo, observa una entrevista y verifica las actividades que se describen a continuación:

- **Ubicación en el área de trabajo.** Verifica que la entrevistadora ubique correctamente su área de trabajo apoyándose en el listado de viviendas seleccionadas, la ruta de acceso, el plano de ageb UPM o plano o croquis de localidad rural. Esta actividad es muy importante, ya que de ella depende la rápida y correcta identificación de las viviendas seleccionadas.
- **Identificación de las viviendas seleccionadas.** En la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* están registradas todas las viviendas que le corresponde visitar a cada entrevistadora. Supervisa que identifique correctamente las viviendas donde se aplicarán las entrevistas con base en el listado de viviendas seleccionadas y croquis de viviendas. Asegúrate que la vivienda corresponda a la seleccionada en el listado, pues no debe cambiarse por ninguna razón.
- **Aplicación de la entrevista.** Una vez que la entrevistadora haya tocado en la vivienda revisa que:
 - Se presente correctamente.
 - Identifique al informante adecuado.
 - Explique el motivo de la visita.
 - Antes de iniciar la entrevista, registre el número de control y el número de vivienda seleccionada en la carátula del cuestionario para el hogar, apartado 2 Control de vivienda, y la hora de inicio en el apartado 5 Resultado de la visita a la vivienda.
 - Aplique un cuestionario a cada hogar existente en la vivienda.
 - Asigne un módulo a cada mujer de 15 a 54 años residente de cada hogar.
 - Antes de aplicar el (los) módulo(s), registre el número de control y el número de vivienda seleccionada en la carátula del *Módulo para la mujer*, apartado 2 Control de vivienda, y el número de hogar en la vivienda, en el apartado 3 Control de hogar y módulo.
 - Al término de la entrevista, revise que el llenado de cuestionario y módulo(s), esté correcto y completo.
 - Agradezca amablemente al informante su atención y comente la posibilidad de una nueva visita para aclarar o verificar información.
- **Resultado de la visita.** Una vez que la entrevistadora haya finalizado la entrevista y antes de dirigirse a la siguiente vivienda, supervisa que anote el código de resultado de la visita, tanto en el cuestionario como en la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*. También verifica que registre la información faltante en la carátula del *Cuestionario para el hogar* y en la carátula del(los) módulo(s).

En caso de no obtener información, cualquiera que sea la causa, o que se encuentre incompleta, verifica que la entrevistadora anote el código de la visita correspondiente ya sea en el cuestionario y/o en la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*.

Si al acompañar a una entrevistadora durante una entrevista detectas algún problema en el llenado del cuestionario y/o del módulo, o en otra actividad, espera a que esté fuera de la vivienda para apoyarla y/o corregirla (por ningún motivo interrumpas la entrevista). Registra el resultado de la supervisión en tu libreta de campo, ya que este dato te será de utilidad en posteriores supervisiones.

Durante la supervisión debes llenar la forma *DID 10 Reporte de supervisión* (ver instrucciones de llenado en el anexo) la cual se te muestra a continuación.



ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA
DEMOGRÁFICA 2009
REPORTE DE SUPERVISIÓN

DID 10

ENTIDAD: _____ I _ I _
 NÚMERO DE CONTROL I _ I _ I _ I _ I _ I _
 ÁREA DE SUPERVISIÓN I _ I _

FECHA _____
 VIVIENDA SELECCIONADA I _ I _ I _
 ENTREVISTADORA _____ I _ I _

ACTIVIDAD	Descripción de lo observado y acciones ejecutadas
Ubicación en el área de trabajo	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
Identificación de la vivienda seleccionada	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
Aplicación de la entrevista	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
Resultado de la visita	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>

Una vez que llenaste la forma, guárdala y el lunes que te reúnas con el auxiliar del responsable estatal, entrégale las formas correspondientes a cinco supervisiones (una diaria) y si es necesario, explica a detalle las acciones tomadas.

5.4

RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS Y MÓDULOS

Diariamente, al final de la jornada, las entrevistadoras te entregarán los cuestionarios y al interior de éstos los módulos correspondientes. Además, te entregan los listados de viviendas seleccionadas con sus respectivas rutas de acceso, croquis de viviendas plano de ageb UPM o plano o croquis de localidad (que ya no ocupen) y la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*.

Cada una de las viviendas visitadas por la entrevistadora, de acuerdo a lo que haya encontrado en campo, debe tener registrado en la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*, un código de resultado, y si es el caso, el número de hogares en la vivienda y la cantidad de mujeres de 15 a 54 años que han sido entrevistadas. De acuerdo con esta información verifica lo siguiente:

- Los datos de identificación geográfica (entidad, municipio, localidad y ageb) y control de vivienda (número de control y número de vivienda seleccionada) tanto en cuestionarios como en módulos deben corresponder con los registrados en el listado de viviendas seleccionadas.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN				TIPO DE TRANSPORTE		INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS				
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES		Autobús urbano		EN CALLE ALVARO OBREGON TOMAR RUTA 19 BAJARSE EN CALLES AV. AGUASCALIENTES PONIENTE Y 7 ANGEL M. VEDELAGO AHI ESTA EL AREA DE LISTADO				
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES								
CONTROL:	010002	UPM: 00236								
DISTRIBUCIÓN:	101	SECTOR: 002								
Localidad: 0001 Aguascalientes						Colonia: 0100 FRACC. FUNDICION				
AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	VIV. SEL.	CALLE	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR HORA DE VISITA PROPUESTA	INCIDENCIAS DEL LISTADO	NÚM. DE VIVIENDA ADICIONAL
					EXT.	INT.				
023-3	012	77	1	PRIVADA BENJAMIN MENDEZ	SIN	28		FRANCISCO JAVIER NUNEZ LECHUGA Después de las 20:00 Hrs.		

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA ENTIDAD FEDERATIVA <u> Aguascalientes </u> 0 1 MUNICIPIO O DELEGACIÓN <u> Aguascalientes </u> 0 0 1 LOCALIDAD <u> Aguascalientes </u> 0 0 0 1 AGEB 0 2 3 - 3	2. CONTROL DE VIVIENDA NÚMERO DE CONTROL 0 1 0 0 0 2 NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA 0 1 TIPO DE INSTRUMENTO A
--	--

- Viviendas con código de resultado 01 *Entrevista completa con mujeres de 15 a 54 años*; debes recibir cuestionarios con su(s) módulo(s) correspondientes.
- Viviendas con código de resultado 02 *Entrevista completa sin mujeres de 15 a 54 años*; debes recibir sólo cuestionarios para el hogar.
- Viviendas con código de resultado 03 *Vivienda con algún hogar pendiente*; debes recibir cuestionarios y probablemente también módulos (si en el hogar donde ya se aplicó la entrevista, existen mujeres de 15 a 54 años) después que la entrevistadora realizó cinco visitas en distintos días y horarios.

- Viviendas con código de resultado 04 *Entrevista sin información de alguna mujer de 15 a 54 años*; debes recibir cuestionarios y probablemente también módulos (si en el hogar ya se entrevistó a una mujer de 15 a 54 años) y el número de visitas dependerá de cuál es la causa por la que no existe información de la mujer.
- Viviendas con código de resultado 05 *Entrevista incompleta*; debes recibir cuestionario con información incompleta (depende dónde se interrumpió la entrevista) después que la entrevistadora realizó cinco visitas en distintos horarios o días.
- Viviendas con código de resultado 06 *Informante inadecuado* y 07 *Ausencia de ocupantes*; no recibes cuestionarios pero deben tener cinco visitas realizadas por la entrevistadora en distintos horarios o días.
- Viviendas con código de resultado 08 *Negativa*, 09 *Vivienda deshabitada*, 10 *Vivienda de uso temporal* y 11 *No existe la vivienda*; no recibes cuestionarios pero deben tener por lo menos una visita realizada por la entrevistadora.
- Viviendas con código de resultado 12 *Otra situación*; no recibes cuestionario y el número de visitas dependerá de cuál es la “otra situación”.
- Por cada hogar en la vivienda, debes recibir al menos un cuestionario. Para identificar la cantidad de hogares en la vivienda y la de cuestionarios utilizados en cada hogar, revisa el apartado 4 Control de hogares y cuestionarios, de la carátula del *Cuestionario para el hogar*. Lo registrado en este apartado debe corresponder con lo que te entrega la entrevistadora.
- El total de mujeres residentes del hogar de 15 a 54 años está registrado en la carátula del *Cuestionario para el hogar*, apartado 6 Resultado de la entrevista individual en el hogar. Dependiendo del resultado de la entrevista a cada mujer, el total de mujeres residentes del hogar de 15 a 54 años debe ser igual o mayor a la cantidad de módulos que recibes de ese hogar y a lo registrado en el apartado 2 Control de hogar y módulo, de la carátula del *Módulo para la mujer*.

Revisa que el resultado de la visita registrado en los cuestionarios, sea el mismo que en la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*. Si no es así, solicita a la entrevistadora correspondiente que aclare y/o corrija la situación.

Transcribe los resultados de la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* de la entrevistadora a tu copia; cuando termines la transcripción, se la devuelves a la entrevistadora.

La transcripción de estos resultados a tu forma DID-08, te sirve para llevar el control de lo recibido de campo, y posteriormente como insumo para el control de avance y cobertura.

Además, todos los lunes se la entregas al auxiliar del responsable estatal para que la capture y envíe a oficinas centrales.

Con el fin de tener un mejor control de los cuestionarios y módulos que recibes, conserva juntos los que correspondan a una vivienda; integra en los cuestionarios los módulos aplicados en el hogar, ordenados de manera ascendente, de acuerdo con el orden en que se aplicaron a cada mujer (ejemplo, Módulo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3). Después, ordena los cuestionarios por número de control, al interior por número de vivienda seleccionada de menor a mayor y sujétalos con una liga.

Ejemplo:

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009
Cuestionario para el hogar

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA
ENTIDAD FEDERATIVA AGUASCALIENTES 0 1
MUNICIPIO O DELEGACIÓN AGUASCALIENTES 0 0 1

2. CONTROL DE VIVIENDA
NÚMERO DE CONTROL 0 1 0 1 2 5
NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA 0 5

3. DOMICILIO DE LA VIVIENDA
EMILIANO ZAPATA
CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO
127
NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR
SAN JOSÉ DEL ARENAL
COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

4. CONTROL DE HOGARES Y CUESTIONARIOS
HOGAR DE EN LA VIVIENDA
CUESTIONARIO DE DEL HOGAR

Los listados, rutas de acceso, croquis de viviendas, planos de ageb UPM o plano o croquis de localidad rural que te entregan las entrevistadoras porque ya no los ocupan, sepáralos por número de control y guárdalos en una bolsa de plástico.

Las entrevistadoras también te entregan cuestionarios que regresó el validador y que se verificaron en campo (los cuales están marcados con RC retorno a campo en la parte superior derecha); sepáralos del resto de los cuestionarios y sujétalos con una liga.

Aprovecha este momento para informar a las entrevistadoras los errores encontrados en el llenado de los cuestionarios y módulos; entrégales los que regresó el validador para que se verifiquen en campo.

Asimismo, puedes recibir cuestionarios cancelados por las entrevistadoras (ilegibles por que se mojaron, rompieron, mancharon, etc.), los cuales se identifican por tener la palabra CANCELADO en la carátula, en letras grandes y de forma diagonal. Si tú tienes la necesidad de cancelar algún cuestionario que por alguna circunstancia queda ilegible o bien porque se captó la información en una vivienda que no era la seleccionada, hazlo de la misma manera.

Todos los cuestionarios cancelados sepáralos del resto, ya que los entregarás al final del operativo.

5.5

REVISIÓN DE CUESTIONARIOS Y MÓDULOS

La finalidad de esta revisión es tener elementos que te permitan evaluar el llenado de los cuestionarios y módulos para detectar y corregir oportunamente errores, garantizando así la calidad de la información. Con esta actividad realizas una supervisión indirecta a las entrevistadoras, ya que no puedes acompañarlas a todas, pero al revisar su trabajo puedes observar si están cumpliendo con los procedimientos establecidos y las recomendaciones que se les hicieron durante el curso.

Ten presente que si no realizas adecuadamente esta actividad, la cual representa el primer filtro de calidad, es muy probable que el validador, quien revisa cada una de las secciones de manera detallada, te devuelva cuestionarios con algún problema de llenado para que se corrijan. Como el validador realiza esta actividad con un desfase de varios días en relación con la fecha de la entrevista, el corregir la información representa pérdida de tiempo para ti y tu equipo de trabajo, además se considera como una señal de un desempeño deficiente del equipo de trabajo. Recuerda que tú eres quien coordina y supervisa las actividades del grupo, por lo que es importante que sensibilices a tus entrevistadoras para lograr un buen desempeño.

Para que se te facilite esta tarea, realízala por número de control y revisa, para todos los cuestionarios y módulos recibidos, lo siguiente:

Cuestionario para el hogar

- En sección II, pregunta 2.1, el total de residentes en la vivienda debe coincidir con las personas listadas en la misma sección, pregunta 2.4B y con lo anotado en pregunta 2.5 siempre y cuando exista un solo hogar en la vivienda.

2.1 NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA

¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos? (cuente también a los empleados domésticos que duermen aquí).

0 3

ANOTE CON NÚMERO

➡

2.5 VERIFICACIÓN DE LA LISTA

ANOTE EL NÚMERO DE PERSONAS QUE INCLUYO EN LA LISTA Y PREGUNTE

Entonces, ¿en este hogar hay 0 3 personas?

ANOTE CON NÚMERO

¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe o la jefa? Incluya a los niños chiquitos y a los ancianos (también a los empleados domésticos que duermen aquí).		
ANOTE LOS NOMBRES INICIANDO POR EL JEFE O JEFA DEL HOGAR		
2.4A	2.4B	2.4C
PERSONA	NOMBRE	MUJER ELEGIBLE
1	ADRIANA	1
2	JESÚS	2
3	RODRIGO	3

- Si hay más de un hogar en la vivienda, la suma de las personas listadas para cada hogar debe ser el dato registrado en la pregunta 2.1 del cuestionario utilizado en el hogar número 1.
- Debe estar circulado en 2.4C el número de renglón de cada mujer de 15 a 54 años.
- Si en el apartado 6 de la carátula del *Cuestionario para el hogar* está registrada al menos una mujer elegible, debe estar circulado el número de la mujer elegible en 2.4C y corresponder a una mujer de 15 a 54 años.
- Deben tener información de sexo (pregunta 3.2) y edad (pregunta 3.3) todos los residentes.
- En la pregunta 3.1 de parentesco, deben tener respuesta todos los residentes.
- El total de mujeres residentes del hogar de 15 a 54 años, debe ser el mismo que anotó la entrevistadora en la carátula del *Cuestionario para el hogar*, apartado 6 Resultado de la entrevista individual en el hogar.
- Para cada una de las mujeres residentes habituales de 15 a 54 años que se haya logrado entrevistar, debe existir un módulo.
- Si alguna mujer de 15 a 54 años de edad tiene registrado el código 3 Ausencia, 4 Negativa o 5 Otra situación, en el apartado 6 Resultado de la entrevista individual en el hogar en la carátula del cuestionario, no debe existir un módulo para ella, pues recuerda que sólo recibirás el correspondiente a las mujeres entrevistadas.
- En la sección IV. Migración a los Estados Unidos de América, el dato registrado en la pregunta 4.2 Total de migrantes, debe corresponder a las personas listadas en la pregunta 4.3 y para cada una de ellas tiene que haber información en esta sección.
- Si existen más de cuatro migrantes en el hogar, pregunta 4.2 sección IV Migración a los Estados Unidos de América, debe existir más de un cuestionario para ese hogar.

Modulo para la mujer

- En el apartado 4 de la carátula, Resultado final de la entrevista individual, de acuerdo al código de resultado registrado, revisa lo siguiente:
 - 1 Completa. Debe existir información en todo el módulo.
 - 2 Incompleta. Debe existir información a partir de la sección V. Fecundidad e historia de embarazos, sin importar donde se suspendió la entrevista.

- El número de persona y nombre deben coincidir con lo registrado en 2.4C y 2.4B, respectivamente, del *Cuestionario para el hogar*.

Siempre revisa la hoja de observaciones del cuestionario y módulo ya que las anotaciones de este apartado pueden resolver dudas o aclarar situaciones.

Cualquier faltante de información o incongruencia, consúltala con la entrevistadora lo más rápido, quien en ocasiones tendrá que regresar a la vivienda para obtener la información faltante o para aclarar la situación. Si esto sucede, anota en tu libreta de campo la fecha de entrega, el nombre de la entrevistadora, el número de control y de vivienda seleccionada.

Ejemplo:

Fecha de entrega	Nombre de la entrevistadora	Número de control	Número de vivienda seleccionada
19/mayo/2009	Leonor Sánchez	080504	07

Para todos los cuestionarios que ya revisaste y su llenado está correcto, registra en la carátula del *Cuestionario para el hogar*, apartado 7 Resultado de la supervisión, tu nombre, la fecha y el código de resultado que corresponda a tu revisión (el cual puede o no coincidir con el código asignado por la entrevistadora); es muy importante este dato, ya que de esta manera corroboras el resultado de la visita a la vivienda. Si se utilizó más de un cuestionario en la vivienda, registra el resultado de la supervisión en el cuestionario 1 del hogar 1.

También revisa los cuestionarios que el validador envió para reconsultarse en campo, los cuales la entrevistadora te los da por separado y se identifican por tener registradas en la parte superior derecha de la carátula del cuestionario las siglas RC (retorno a campo). Verifica que los errores registrados en la sección de Observaciones hayan sido corregidos y/o aclarados. Si no es así, consulta con la entrevistadora la causa.

Además de todo lo indicado anteriormente, es recomendable que los tres primeros días de levantamiento revises todo el cuestionario y los módulos correspondientes de manera general (cortes de edad, pases de pregunta, omisiones). Hazlo para dos o tres viviendas donde la entrevistadora aplicó entrevista, con la finalidad de detectar y corregir errores y poder garantizar el correcto llenado del cuestionario y módulos.

5.6

VERIFICACIÓN EN CAMPO

En la forma de control DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* identifica las viviendas visitadas que se encuentren en los siguientes casos, ya que tendrás que verificarlas en campo:

- Las viviendas con código 03 Vivienda con algún hogar pendiente, 05 Entrevista incompleta, 06 Informante inadecuado y 07 Ausencia de ocupantes, que tengan cinco visitas.
- Las viviendas con códigos 08 Negativa, 09 Vivienda deshabitada, 10 Vivienda de uso temporal y 11 No existe la vivienda, sin importar el número de visitas.
- Las viviendas con códigos 04 Entrevista sin información de alguna mujer de 15 a 54 años y 12 Otra situación, para determinar el número de visitas que deben tener e ir a verificar a campo, considera la situación en la que se encuentran.

Inicia la verificación en campo en las viviendas que te queden más cercanas según el área donde te encuentres; para ubicarlas en campo, apóyate en los listados de viviendas seleccionadas y en los croquis de viviendas del número de control correspondiente. Al realizar la verificación puedes encontrar viviendas donde la entrevistadora asignó un código de resultado diferente a lo que encuentras tú, por lo que no olvides llevar cuestionarios y nódulos en blanco para registrar la información de las viviendas donde logres la entrevista.

Anota el código de resultado de la verificación en la columna 4 de la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*, en el espacio que dice Verificado por S.E. independientemente de que sea el mismo que registró la entrevistadora, con el fin de llevar un control de las verificaciones realizadas. También anótalo en el cuestionario, en el apartado 7 Resultado de la supervisión siempre y cuando la vivienda tenga asignado un cuestionario. Si alguna figura operativa te apoya en esta actividad (auxiliar del responsable estatal, responsable estatal), menciónale que debe registrar esta información en los apartados mencionados

Las viviendas que tengan código de resultado 09 Viviendas deshabitadas, es conveniente que hagas una segunda verificación en la última semana de levantamiento, ya que para esa fecha es posible que se encuentren ocupadas y logres obtener información. Para esta segunda verificación considera la dispersión y la ubicación de las viviendas y con base en esto elige las que puedas verificar en mayor número y en el menor tiempo.

Para todas aquellas viviendas que ya verificaste y no requieren cuestionario (código de resultado 06 a 12) debes llenar la *Hoja de no respuesta* (ver instrucciones de llenado en el anexo). Para ello, transcribe de la columna 4 de la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* al apartado 4 Resultado de la visita a la vivienda, de la hoja de no respuesta, los códigos de resultado de las últimas visitas realizadas por la entrevistadora.

Es muy importante que en la sección de Observaciones describas el motivo a detalle por el que no se pudo obtener la información (la vivienda se usa como oficina solamente, fue demolida, etc.). Para el código 12 Otra situación, tienes que detallar cuál es esa otra situación y cerciorarte que no puede asignársele alguno de los otros códigos.

El llenado de esta forma es tan importante como el de los cuestionarios, ya que para todas las viviendas seleccionadas debe existir un documento que avale el resultado de campo y con ello, que la visita se realizó de acuerdo a los lineamientos establecidos indagando con los vecinos la situación real de la vivienda.

La verificación en campo procura hacerla cuando estás supervisando a las entrevistadoras e identifiques a las viviendas que lo requieran.

Toma en cuenta que si te atrasas en realizar esta actividad, tú y tu equipo de entrevistadoras se alejarán cada día más del área donde se encuentran estas viviendas, lo que complicará la actividad.

Ten presente que la Hoja de no respuesta se llena por vivienda y no por hogar, es decir, cuando en la vivienda seleccionada no se obtuvo nada de información.

Como complemento de la verificación en campo, debes llenar la forma *DID 11 Cédula de características del control* en la cual registras información valiosa para la planeación y el desarrollo del operativo de campo de futuras encuestas. El procedimiento y las instrucciones de llenado de esta forma se te indicarán en la página de la Enadid 2009.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**ENCUESTA NACIONAL DE LA
DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009**

CONAPO

Hoja de no respuesta

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____

AGEB: _____

II. CONTROL DE VIVIENDA

NÚMERO DE CONTROL: _____

NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA: _____

TIPO DE INSTRUMENTO: _____ C

III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO: _____

NÚMERO EXTERIOR: _____ NÚMERO INTERIOR: _____

COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL: _____

IV. RESULTADO DE LA VISITA Y SUPERVISIÓN

VISITAS	1	2	3	4	5	RESULTADO FINAL
RESULTADO	_____	_____	_____	_____	_____	

CÓDIGOS DE NO RESPUESTA

Informante inadecuado.....06	Vivienda de uso temporal.....10
Ausencia de ocupantes.....07	No existe la vivienda.....11
Negativa.....08	Otra situación (alguna situación no incluida en los códigos 6 a 11).....12
Vivienda deshabitada.....09	

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

V. RESPONSABLE

ENTREVISTADORA: _____

SUPERVISORA DE ENTREVISTADORAS: _____

VALIDADOR(A): _____

VI. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE: _____ V CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO EN EL PAQUETE: _____

OBSERVACIONES

ENTREGA DE CUESTIONARIOS, MÓDULOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA AL VALIDADOR

Una vez que hayas terminado de revisar y acomodar los cuestionarios y módulos que recibiste de las entrevistadoras (como se te indicó en los puntos 5.4 y 5.5), debes entregarlos diariamente al validador. También le entregas las hojas de no respuesta que hayas llenado producto de la verificación en campo, agrupadas por número de control y número de vivienda seleccionada de menor a mayor.

Para la entrega utiliza la forma DID-12 *Entrega de cuestionario, módulos y hojas de no respuesta*, la cual el validador te firmará de recibido. Entrega a él la original y conservas la copia de la misma. (Ver instrucciones de llenado en el anexo)

[illegible]

RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS, MÓDULOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA PARA VERIFICACIÓN EN CAMPO

El validador te devuelve cuestionarios, módulos y/o hojas de no respuesta que ameriten retorno a campo (que no cumplieron con los criterios de validación), y para ello los relaciona en la forma DID-13 *Cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta enviados a verificación* (ver instrucciones de llenado en el anexo).

Revisa que lo que recibes físicamente coincida con lo registrado en dicha forma.

El motivo de retorno a campo debe estar registrado en la sección de Observaciones del cuestionario y/o módulo correspondiente, o en su caso, en el apartado de observaciones de la hoja de no respuesta. Se especifica el número de pregunta y la sección donde se localiza el error.

[illegible]

En cada cuestionario, módulo y/o hoja de no respuesta, coteja los errores especificados con la información contenida en los instrumentos de captación y si no corresponde, pide al validador que aclare la situación.

Durante esta recepción, el validador también te indica el tipo y frecuencia de error, que no ameritan consulta en campo, que cometen cada una de las entrevistadoras con el fin de que se los hagan saber y evitar que sigan incurriendo en ellos.

Entrega los cuestionarios y módulos a la entrevistadora correspondiente, hazle saber los errores en los que ha incurrido en el llenado de los instrumentos de captación e indícale que tiene que regresar a la vivienda para corregir o recuperar la información.

Estos instrumentos de captación tienen marcadas las siglas RC en la parte superior derecha de la carátula y siempre te debe de entregar el validador todos los cuestionarios y módulos que correspondan a una vivienda sin importar que sólo uno de ellos presente el error; de esta manera tú también se los entregas a la entrevistadora y así te los devolverá una vez corregido el problema.

Con las entrevistadoras

El primer día de levantamiento reúnete con tu equipo de entrevistadoras y después que hayas recibido cuestionarios y módulos, comenten la problemática presentada durante la jornada y las soluciones dadas.

Si es necesario da una explicación de los temas que consideres necesarios según lo expuesto durante la reunión. Si el auxiliar del responsable estatal se encuentra en tu área de supervisión, es probable que te apoye en esta actividad.

Posteriormente, las reuniones de trabajo se deben realizar cuando sea necesario, de acuerdo con tu supervisión en campo y a las revisiones que realices a los cuestionarios y módulos. No olvides hacer una minuta, la cual te servirá para dar seguimiento a las actividades y elaborar tu informe final.

Con el auxiliar del responsable estatal

El primer día de levantamiento elabora un reporte por escrito que contenga los siguientes aspectos:

- Hora de inicio.
- Suficiencia de personal, material y documentación.
- Problemas en el llenado de cuestionarios y módulos.
- Problemas con los listados de viviendas seleccionadas.
- Problemas administrativos.

Entrega este reporte al auxiliar del responsable estatal; si no te es posible verlo, repórtale lo sucedido vía telefónica, fax o correo electrónico.

Posteriormente, durante el operativo las reuniones serán los lunes. Si lo cree conveniente, el auxiliar del responsable estatal te puede solicitar que acudas a una reunión extraordinaria. Registra todo lo acordado en las reuniones (problemas y soluciones) en tu libreta de campo para que lo tengas presente y si es necesario lo des a conocer a tu equipo de trabajo

Antes de la reunión, entrégale la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* la cual el auxiliar captura y envía a oficinas centrales. Posteriormente genera y te entrega la DID-09 *Programa de cobertura y control de avance*.

CONTROL DE AVANCE Y COBERTURA

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

Como resultado de la captura de la DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*, se genera vía sistema la DID-09 *Programa de cobertura y control de avance*, la cual recibes los lunes en las reuniones con el auxiliar del responsable estatal.

[illegible]

Analiza la información de la forma DID 09 con el auxiliar, la cantidad de entrevistas incompletas, la cantidad de viviendas visitadas sin información, número de hogares y mujeres sin información, y si es necesario implementa medidas para corregir el problema (ejemplo: operativos en días y horarios especiales) y que el operativo se desarrolle según lo planeado.

5.11

RECUPERACION DE PENDIENTES

La recuperación de pendientes la realizarás en dos momentos: durante el periodo de levantamiento y al final de la jornada del viernes de la penúltima semana.

Durante el periodo de levantamiento es importante que hagas un análisis de las viviendas pendientes cada vez que estés por terminar de levantar la información de una localidad; los códigos que debes considerar son los siguientes:

- 03 Vivienda con algún hogar pendiente.
- 04 Entrevista sin información de alguna mujer de 15 a 54 años.
- 05 Entrevista incompleta.
- 06 Informante inadecuado.
- 07 Ausencia de ocupantes.

Según la cantidad de viviendas que tengan asignados estos códigos, si es necesario programa un horario adecuado para la obtención de la información ya sea con todo el equipo o parte de él, y así en lo posible evitar regresos posteriores que retrasen sus actividades.

Al final de la jornada del viernes de la penúltima semana del levantamiento (viernes 3 de julio), obtén la siguiente información:

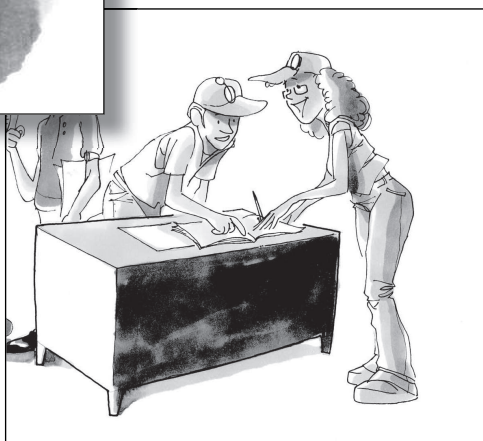
- Número de viviendas pendientes por visitar (código 13).
- Número de viviendas pendientes por obtener información (Códigos 03 Vivienda con algún hogar pendiente, 04 Entrevista sin información de alguna mujer de 15 a 54 años, 05 Entrevista incompleta, 06 Informante inadecuado y 07 Ausencia de ocupantes).
- Número de viviendas pendientes por verificar (códigos 08 Negativa, 09 Vivienda deshabitada, 10 Vivienda de uso temporal, 11 No existe la vivienda y 12 Otra situación).

Con esta información y en coordinación con el auxiliar del responsable estatal, analiza la situación y si es necesario programa la recuperación de pendientes así como la verificación de viviendas durante la última semana del operativo.

6

ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO

En este último capítulo se te indican las dos actividades que realizarás una vez que termine el periodo de levantamiento: recuperación y devolución de documentación y material, así como la elaboración de un informe final.



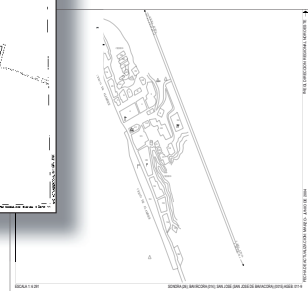
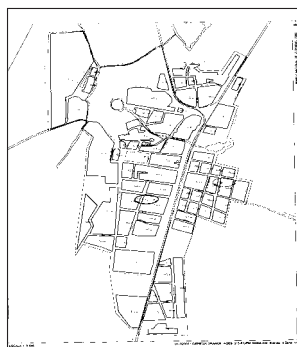
6.1

RECUPERACION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

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

- Cuestionarios y módulos sin utilizar.
- Productos cartográficos.
- Formas de control.
- Credencial.
- Listados de viviendas seleccionadas.
- Tabla de apoyo.

Incorpora a este material el que tú utilizaste y elabora paquetes diferenciándolos por tipo para que posteriormente los registres en la forma DID-18 *Entrega y devolución de materiales* anotando la descripción y cantidad de los mismos.



ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009

Cuestionario para el hogar

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009

Módulo para la mujer

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA _____

MUNICIPIO/DELEGACIÓN _____

LOCALIDAD _____

AGEB _____

2. CONTROL DE VIVIENDA

NÚMERO DE CONTROL _____

NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA _____

TIPO DE INSTRUMENTO _____

3. DOMICILIO DE LA VIVIENDA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO _____

NÚMERO EXTERIOR _____

NÚMERO INTERIOR _____

COLUMNA, FRACCIONAMIENTO, BARIO, UNIDAD HABITACIONAL _____

4. CONTROL DE HOGAR

HOGAR _____ DE _____ EN LA VIVIENDA

MÓDULO _____ DE _____ DEL HOGAR

CUESTIONARIO _____

5. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

1. Completa 2. Incompleta 3. Positiva 4. Negativa 5. Otra situación (Especifique en observaciones)

7. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

8. RESULTADO DEL HOGAR

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

9. RESPONSABLES

ENCUESTADOR _____

SUPERVISORAS DE ENTREVISTA _____

ENCUESTADOR _____

10. CONTROL DE PAGOS

POLICÍA _____

CONSEJEROS _____

ENCUESTADOR _____

11. Frecuencia o historia de embarazos

¿Para empezar, ¿ha habido algunas preguntas de control personal? Por favor dígame, ¿en qué estado? _____

¿Entonces, ¿cuántos años cumplidos tiene usted? _____

¿Ha estado usted embarazada alguna vez? _____

¿De sus hijos e hijas que nacieron vivos, ¿cuántos han sobrevivido? _____

¿Cuántos de sus hijos e hijas vivos han nacido? _____

¿Cuántos de sus hijos e hijas vivos han nacido? _____

Continúa con la pregunta 5.7

Es muy importante tener información sobre los diferentes aspectos desarrollados durante la encuesta para poder evaluarlos y tener elementos que permitan mejorar futuros proyectos. Por lo tanto, es necesario elaborar un informe de trabajo al final de operativo que sea objetivo, claro y preciso.

Para elaborarlo, bázate en tus observaciones, experiencias, apuntes de tu libreta de campo y cualquier otra información que consideres importante. Este informe se lo entregarás al auxiliar del responsable estatal cuando hagas la devolución de la documentación y el material.

A continuación se presenta una guía para que elabores un informe final.

I. Aspectos de organización

- Calidad y suficiencia
 - Comenta si los espacios y materiales utilizados para el desempeño de tus actividades en la encuesta fueron suficientes. Menciona específicamente el tipo de material o espacio, y cómo repercutió en el desarrollo de tus actividades.
 - Da tu opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como supervisora, y en relación con el número de entrevistadoras asignadas así como al perfil de las mismas, comenta si fue el adecuado.
 - Menciona la utilidad de las reuniones de trabajo recomendadas o en su caso, describe si fueron insuficientes, excesivas, o de poca o larga duración, así como el porqué de tu percepción.
 - Comenta sobre las deficiencias o insuficiencias que detectaste en la organización de la encuesta y de qué manera te afectaron.

II. Aspectos administrativos

- Da tus impresiones personales, producto de tus vivencias y observación a tus compañeras acerca de los apoyos recibidos, así como de los aspectos de cobros de sueldo y gastos; incluye tu caso.

III. Capacitación

- Comenta si te resultó adecuado el espacio utilizado para la capacitación y en caso negativo, explica por qué.
- Menciona si las técnicas y el material utilizado durante la capacitación resultaron adecuados y suficientes para el buen aprovechamiento del curso.
- Comenta si los tiempos y el tratamiento de los temas contenidos en los cuestionarios fueron los adecuados para el dominio y aplicación en campo.
- Menciona si la estructura y el contenido de los manuales fueron los apropiados para facilitar la comprensión de las funciones y actividades del equipo de trabajo.

IV. Conformación de áreas de trabajo

- Si te resultó fácil conformar las áreas de trabajo.
- Si fue suficiente el tiempo para su elaboración.
- Si los formatos de control fueron suficientes y adecuados para su elaboración.
- Si fueron operativas las áreas de trabajo durante el levantamiento.

V. Procedimientos operativos

- Comenta si la forma de describir los procedimientos en los manuales para desempeñar tus actividades, te facilitó o dificultó su ejecución en:
 - a) Ubicación en el área de trabajo.
 - b) Efectuar el programa de supervisión.
 - c) La recepción y revisión de cuestionarios.
 - d) La aplicación de la entrevista.
 - e) Registro de información diversa.
 - f) El control de avance y cobertura.
 - g) La verificación en campo.
 - h) La entrega y recepción de información.
 - i) Las reuniones de trabajo.
 - j) La identificación de la vivienda seleccionada.

6.3

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

Devuelve al auxiliar del responsable estatal el material que con anticipación empacaste y relacionaste en la forma DID-18 *Entrega y devolución de materiales*.

Entrega el original y conserva una copia para cualquier aclaración.

ANEXO

Instructivo de llenado de la forma DID-08 Asignación de carga de trabajo

Objetivo: Asignar la carga de trabajo a la entrevistadora.

Responsable de llenado. El encabezado y las columnas 1 a 3 aparecen con información cuando se imprime esta forma. Las columnas 4 a 9 aparecen en blanco y las llena la entrevistadora durante el levantamiento de la información.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Viviendas Seleccionadas	El total de viviendas seleccionadas que se asignaron a la entrevistadora correspondiente.
Área del auxiliar de responsable	La clave numérica del auxiliar de responsable estatal al que está asignada el área de supervisión correspondiente.
Área de supervisión	La clave numérica del área de supervisión a la que está asignada la entrevistadora correspondiente.
Entrevistadora	La clave numérica de la entrevistadora a la que hace referencia la información contenida en la forma.
Hoja__ de__	En la primer casilla el número de hoja utilizada; en la segunda el total de hojas.
Columna 1	La clave del número de control seleccionado.
Columna 2	El número progresivo de vivienda en el número de control.
Columna 3	El número de vivienda seleccionada en el número de control.
Columna 4	La entrevistadora anota el código de resultado de la visita a la vivienda.
Columna 5	La entrevistadora anota el total de hogares en la vivienda.
Columna 6	La entrevistadora anota el total de hogares en la vivienda que tienen información.
Columna 7	La entrevistadora anota el total de mujeres residentes en la vivienda que tienen entre 15 y 54 años.
Columna 8	La entrevistadora anota el total de mujeres residentes en la vivienda que tienen entre 15 y 54 años y que han sido entrevistadas.
Columna 9	La entrevistadora anota cualquier información que pudiera explicar alguna situación dada.

Consideraciones:

- Esta forma de control se imprime en 2 tantos: uno lo utiliza la entrevistadora y el otro la supervisora.

Instructivo de llenado de la forma DID-09 Programa de cobertura y control de avance

Objetivo: Llevar el seguimiento y control del levantamiento de la información en el área de supervisión.

Responsable de llenado. Esta forma se genera por el sistema de seguimiento, una vez que se captura la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo*.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Viviendas Seleccionadas	El total de viviendas seleccionadas que se asignaron al área de supervisión correspondiente.
Semana	Este campo aparece en blanco. En él la supervisora anota la semana de levantamiento.
Área del auxiliar de responsable:	La clave numérica del auxiliar de responsable al que está asignada el área de supervisión correspondiente.
Área de supervisión:	La clave numérica del área de supervisión a la que hace referencia la información contenida en la forma de control.
Columna 1	La clave numérica del municipio donde se ubica el número de control seleccionado.
Columna 2	El nombre del municipio donde se ubica el número de control seleccionado.
Columna 3	La clave numérica de la Localidad URBANA donde se ubica el número de control seleccionado.
Columna 4	La clave del número de control seleccionado.
Columna 5	El tipo de área donde se ubica el número de control (una U si es urbana o una R si es rural).
Columna 6	La cantidad de viviendas seleccionadas en el número de control.
Columna 7	El total de viviendas en el control por código de resultado.
Columna 8	El total de hogares en las viviendas del control.
Columna 9	El total de hogares en las viviendas con información del control.
Columna 10	El total de mujeres residentes de 15 a 54 años en las viviendas del control.
Columna 11	El total de mujeres residentes de 15 a 54 años entrevistadas en el control.
Columna 12	En esta columna el auxiliar de responsable estatal registra la fecha en la que se concluye la cobertura del control.

Consideraciones:

- Esta forma de control se imprime en 2 tantos por cada semana de levantamiento. Una la utiliza la supervisora de entrevistadoras y la otra el ARE.



ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA
DEMOGRÁFICA 2009

DID 10

REPORTE DE SUPERVISIÓN

ENTIDAD: _____ I _ I _ I

FECHA _____

NÚMERO DE CONTROL I _ I _ I _ I _ I _ I

VIVIENDA SELECCIONADA I _ I _ I

ÁREA DE SUPERVISIÓN I _ I

ENTREVISTADORA _____ I _ I

ACTIVIDAD	Descripción de lo observado y acciones ejecutadas
Ubicación en el área de trabajo	
Identificación de la vivienda seleccionada	
Aplicación de la entrevista	
Resultado de la visita	

Instructivo de llenado de la forma DID-10 *Reporte de supervisión*

Objetivo: Llevar un registro de lo observado durante la supervisión a las entrevistadoras.

Responsable de llenado. La supervisora de entrevistadoras.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y clave de la entidad donde se realiza la supervisión.
Fecha	Día y mes en que se realiza la supervisión.
Número de control	El número de control donde se ubica la vivienda seleccionada.
Vivienda seleccionada	El numero de vivienda seleccionada donde se realiza la entrevista.
Área de supervisión	La clave del área de supervisión.
Entrevistadora	El nombre y la clave de la entrevistadora que se supervisa.
Actividad	Esta columna ya contiene las actividades a supervisar.
Descripción de lo observado y acciones ejecutadas	Se anota si la actividad supervisada la realizó de manera correcta la entrevistadora y que indicaciones se dieron así como acciones ejecutadas.

Consideraciones:

- Esta forma se entrega al auxiliar de responsable estatal durante las reuniones semanales.



DID-12

ENTREGA DE CUESTIONARIOS, MÓDULOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA

FECHA | _ | _ | | _ | _ | | _ | _ |
DÍA MES AÑO

MUNICIPIO		No. DE CONTROL	CUESTIONARIOS	MÓDULOS	HOJAS DE NO RESPUESTA	OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE					
1		2	3	4	5	6
		TOTAL				

ENTREGA**RECIBE**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA
SUPERVISORA DE
ENTREVISTADORAS**

NOMBRE Y FIRMA VALIDADOR

Instructivo de llenado de la forma DID-12 Entrega de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta

Objetivo: Llevar el control de los cuestionarios y hojas de no respuesta que entrega el supervisor de entrevistadores al validador.

Responsable de llenado. La supervisora de entrevistadoras.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y clave de la entidad correspondiente.
Fecha	Día, mes y año en que se entrega la información al validador.
Municipio clave	Clave del municipio donde se ubica el número de control.
Nombre	Nombre del municipio donde se ubica el número de control.
Número de control	Número de control del que se entrega material.
Número de cuestionarios	Cantidad de cuestionarios que se entregan .
Número de módulos	Cantidad de módulos que se entregan.
Número de hojas de no respuesta	Cantidad de hojas de no respuesta que se entregan.
Observaciones	Cualquier nota o aclaración que se considere necesaria.
Total	La suma por columna de cuestionarios y hojas de no respuesta.
Entrega	Nombre y firma de la supervisora de entrevistadoras.
Recibe	Nombre y firma del validador.

Consideraciones:

- La supervisora de entrevistadoras lo elabora en original y copia. Cuando entrega el material lo hace con ambas formas firmadas por ella y el validador le devuelve la copia firmada de recibido.



CUESTIONARIOS, MÓDULOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA ENVIADOS A VERIFICACIÓN

Hoja |__| de |__|

Supervisora de Entrevistadoras I__I__I

[illegible]

Recibe

Nombre y firma de la Supervisora de entrevistadoras

**Instructivo de llenado de la forma DID-13 Cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta
enviados a verificación**

Objetivo: Llevar el control de los cuestionarios y hojas de no respuesta que se entregan a la supervisora de entrevistadoras para su verificación en campo.

Responsable de llenado. El validador.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Hoja__ de__	En los dos primeros recuadros se registra el número consecutivo de la hoja utilizada; en las dos siguientes, el total de hojas empleadas durante las actividades de validación. Se deben utilizar ambos recuadros siempre que se anote un número: Hoja__ de__
Supervisora de entrevistadoras	La clave de la supervisora de entrevistadoras.
Columna 1	Con números arábigos el día y mes en que se entregan cuestionarios y/o hojas de no respuesta al jefe de entrevistadores.
Columna 2	La clave del número de control al que pertenece el cuestionario u hoja de no respuesta que requiere verificación.
Columna 3	El número de vivienda seleccionada cuyo cuestionario u hoja de no respuesta requiere verificación. Este dato se obtiene del apartado DATOS DE IDENTIFICACIÓN del cuestionario u hoja de no respuesta.
Columna 4	El número de cuestionarios correspondientes a la vivienda, que se regresan a verificación en campo.
Columna 5	El número de módulos correspondientes a la vivienda, que se regresan a verificación en campo.
Columna 6	El número 1, ya que es una hoja de no respuesta por vivienda seleccionada.
Columna 7	Las observaciones que se consideren necesarias y que expliquen el motivo del envío a verificación en campo.
Columna 8	La fecha en que se reciben los cuestionarios, módulos u hojas de no respuesta que hayan sido verificados en campo.
Elabora	Nombre y firma del validador.
Recibe	Nombre y firma de la supervisora de entrevistadoras.

Consideraciones:

- La forma se elabora en original y copia. La original se entrega a la supervisora de entrevistadoras cada que se envíen cuestionarios u hojas de no respuesta a verificación en campo; en la copia, el validador lleva el control de lo que envía a verificación.
- Cuando en una misma forma DID-11 se registren nuevos cuestionarios u hojas de no respuesta que requieren ser verificados, el validador le solicitará al jefe de entrevistadores su forma DID-11 para actualizarla, y de esta manera, ambas formas contengan la misma información.



ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA
DEMOGRÁFICA 2009
ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

DID-18

ENTIDAD _____

FECHA ____/____/____

DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado de la forma DID-18 Entrega o devolución de materiales

Objetivo: Tener control de las entregas y devoluciones realizadas durante la encuesta.

Responsable de llenado. Cualquier figura que tenga necesidad de entregar o devolver material.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y clave de la entidad correspondiente.
Fecha	Día, mes y año en que se entrega o devuelve material.
Descripción	La descripción del material que se entrega o devuelve.
Cantidad	La cantidad de material entregado o devuelto.
Observaciones	Cualquier anotación que permita aclarar una situación.
Entrega	Nombre y firma de quien entrega o devuelve.
Recibe	Nombre y firma de quien recibe el material.

Consideraciones:

- Esta forma se elabora en original y copia. El original la conserva quien recibe el material y la copia quien entrega o devuelve.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD _____

MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____

AGEB..... -

II. CONTROL DE VIVIENDA

NÚMERO DE CONTROL.....

NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA.....

TIPO DE INSTRUMENTO **C**

III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

IV. RESULTADO DE LA VISITA Y SUPERVISIÓN

VISITAS	1	2	3	4	5	RESULTADO FINAL
RESULTADO						

CÓDIGOS DE NO RESPUESTA

Informante inadecuado.....	06	Vivienda de uso temporal.....	10
Ausencia de ocupantes.....	07	No existe la vivienda.....	11
Negativa.....	08	Otra situación (alguna situación no incluida en los códigos 6 a 11).....	12
Vivienda deshabitada.....	09		

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

V. RESPONSABLE

ENTREVISTADORA:

SUPERVISORA DE ENTREVISTADORAS:

VALIDADOR(A):

VI. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE V CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO EN EL PAQUETE.....

OBSERVACIONES

Instructivo de llenado de la Hoja de no respuesta

Objetivo: Tener un registro de todas las viviendas que no se les asignó un cuestionario.

Responsable de llenado. La supervisora de entrevistadoras.

Concepto	Anota
Entidad	Nombre y clave de la entidad donde se ubica la vivienda seleccionada.
Municipio	Nombre y clave del municipio donde se ubica la vivienda seleccionada.
Localidad	Nombre y clave de la localidad donde se ubica la vivienda seleccionada.
Ageb	Clave de la AGEB donde se ubica la vivienda seleccionada.
Número de control	Número de control donde se ubica la vivienda seleccionada.
Número de vivienda seleccionada	Número de vivienda seleccionada.
Calle, avenida, callejón, carretera	Nombre de la calle, avenida, callejón o carretera.
Número exterior	Número exterior de la vivienda seleccionada.
Número interior	Número interior de la vivienda seleccionada.
Colonia, fraccionamiento, barrio	Nombre de la colonia, fraccionamiento o barrio
Resultado de la visita	Código de no respuesta asignado a la vivienda. Se registran todas las visitas realizadas a la vivienda, transcribiendo el dato de la DID-08.
Resultado final	El código de no respuesta asignado por la supervisora después de verificar la vivienda.
Nombre de quien realiza la verificación	Nombre completo de la figura operativa que realizó la verificación.
Entrevistadora	Nombre y clave de la entrevistadora a quien se asignó la vivienda.
Supervisora de entrevistadora	Nombre y clave de la supervisora de entrevistadoras.
Validador	Nombre y clave del validador que valida la hoja de no respuesta.
Folio de paquete	Número asignado al paquete donde se incluye la hoja.
Consecutivo en el paquete	Número asignado a la hoja dentro del paquete.

TABLA ALEATORIA

Área de super	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5					Semana 6					Semana 7					Semana 8				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	3	2	3	1	1	2	3	2	1	3	1	3	2	1	1	2	1	3	2	1	2	1	3	2	3	1	1	2	3	1	2	1	2	3	2	3	1	2	3	2	3
1	4	2	3	4	1	3	2	3	4	1	1	3	2	1	4	1	2	1	3	4	4	1	2	3	4	1	1	2	4	3	2	2	3	4	1	2	2	1	4	3	4
1	5	2	1	4	5	3	4	2	3	5	1	4	1	5	2	3	5	3	2	4	1	1	3	5	4	2	1	3	5	2	4	1	3	5	4	2	1	4	2	3	5
2	3	1	3	2	3	2	1	3	2	1	3	3	2	1	1	2	2	1	3	2	3	3	2	1	2	1	1	2	3	1	2	3	2	1	2	3	1	2	3	2	3
2	4	4	2	1	3	3	1	4	3	2	2	2	1	4	3	2	3	4	1	2	4	4	3	2	1	3	3	2	1	4	3	3	1	2	4	1	2	4	1	3	2
2	5	2	5	3	1	4	3	5	4	2	1	4	2	1	3	5	3	4	2	1	5	5	3	2	1	4	2	5	4	3	1	1	2	4	5	3	4	2	3	1	5
3	3	3	2	1	2	3	2	3	1	2	1	1	3	2	2	3	3	1	2	1	3	1	3	2	1	3	1	2	3	2	3	2	3	1	2	1	1	2	3	1	2
3	4	3	2	4	1	4	3	4	2	1	3	4	2	1	3	4	3	2	4	1	3	4	2	1	3	2	1	2	3	4	1	3	1	2	4	1	3	4	2	1	2
3	5	2	3	1	5	4	2	1	3	4	5	1	5	4	2	3	3	4	5	1	2	3	1	2	5	4	4	1	5	2	3	5	3	4	1	2	2	4	1	5	3
4	3	3	1	2	2	1	2	1	3	1	1	3	2	1	1	2	1	3	2	1	2	1	3	2	1	3	2	1	3	1	2	1	3	2	3	1	3	1	2	3	1
4	4	1	2	4	3	3	3	2	4	1	4	1	2	3	4	4	4	1	3	2	1	3	4	1	2	4	1	2	4	3	4	1	2	4	3	2	2	3	1	4	1
4	5	5	4	3	2	1	4	5	2	3	1	3	4	2	1	5	4	1	2	3	5	2	3	4	1	5	3	5	4	2	1	2	3	4	5	1	3	4	5	2	1
5	3	2	3	1	3	2	1	2	3	1	1	1	3	2	3	3	1	3	2	1	2	1	3	2	1	2	3	2	1	3	2	1	3	2	1	2	1	2	3	1	3
5	4	2	1	3	4	3	1	2	4	3	1	1	4	2	3	2	1	2	3	4	1	1	3	4	2	1	1	4	2	3	2	1	3	2	4	2	4	2	3	1	3
5	5	3	2	4	1	5	3	1	2	4	5	5	3	2	1	4	2	5	1	3	4	1	3	5	2	4	5	1	4	3	2	4	5	3	1	2	4	1	2	5	3
6	3	3	2	1	1	2	3	1	2	3	2	1	3	2	3	1	2	1	3	2	3	2	3	1	2	3	2	1	3	1	2	2	3	1	2	3	1	2	3	1	3
6	4	1	3	2	4	2	2	4	1	3	2	3	4	1	2	1	1	4	3	2	4	1	4	2	3	2	3	1	2	4	2	2	1	4	3	1	1	3	2	4	3
6	5	5	1	3	2	4	2	3	5	4	1	4	3	2	5	1	4	1	3	2	5	5	1	3	2	4	4	3	5	1	2	4	1	3	2	5	1	5	4	2	3
7	3	1	3	2	1	3	2	3	1	3	2	3	1	2	3	2	1	3	2	1	3	3	1	2	1	3	2	1	3	2	1	2	1	3	2	1	1	3	2	1	2
7	4	2	3	1	4	3	4	1	3	2	4	2	1	3	4	3	4	1	2	3	1	2	3	1	4	2	1	4	3	2	1	2	4	1	3	4	3	2	1	4	2
7	5	1	2	4	3	5	2	3	4	1	5	5	1	3	4	2	1	5	4	3	2	5	1	2	4	3	2	5	4	1	3	5	1	2	4	3	4	1	2	3	5
8	3	3	1	2	1	3	3	2	1	3	2	1	3	2	1	3	2	1	3	2	1	2	1	3	2	1	2	1	3	2	3	2	3	1	3	2	1	3	2	1	2
8	4	2	1	3	4	1	3	2	4	1	4	1	4	3	2	1	4	1	2	3	4	4	2	3	1	3	4	2	3	1	4	4	2	3	1	3	4	3	2	1	4
8	5	4	1	5	2	3	4	1	2	3	5	1	2	5	4	3	3	4	2	5	1	5	1	4	2	3	2	1	5	4	3	2	5	4	3	1	5	2	3	1	4



ENADID 2009
EPC-03 VALORACIÓN POSTERIOR DEL CURSO

Dirección Regional _____

Entidad _____ I _ I _ I

Puesto: _____

Fecha: _____

Objetivo: Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre su curso de capacitación en el que participó, una vez terminadas sus actividades de la **Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009**.

Instrucciones: Lee cuidadosamente cada uno de los reactivos y registra el código correspondiente o anota lo que se te pide.

1. Una vez que realizaste tus actividades en esta encuesta, ¿cómo consideras la capacitación recibida?

1. Excelente 2. Muy buena 3. Buena 4. Regular 5. Deficiente

2. Los contenidos del curso en el que participaste como capacitando, ¿fueron suficientes para desarrollar adecuadamente tus actividades?

1. Sí 2. No

3. ¿Consideras que los ejercicios que realizaste durante tu capacitación fueron...

1. Excesivos 2. Más que suficientes 3. Suficientes 4. Insuficientes 5. Totalmente insuficientes

4. Si registraste los códigos **4 o 5**, anota en qué temas faltaron ejercicios.

5. ¿Consideras que los materiales didácticos (manuales, presentaciones, cuaderno de ejercicios, etc.), utilizados en tu curso, te proporcionaron un acercamiento real al desarrollo de las actividades correspondientes a tu puesto?

1. De acuerdo 2. En desacuerdo

6. Durante tu trabajo en campo, ¿qué situación se te presentó que podría servir como ejemplo para los próximos cursos de capacitación?

7. De acuerdo con tu experiencia en campo, ¿qué otros temas consideras que se debieron tratar en dicho curso?

Manual	Tema

8. Considerando el desarrollo de tus actividades, consideras que el tiempo empleado en tu capacitación fue...

1. Insuficiente

2. Suficiente

3. Excesivo

Anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 horas.

Días

9. ¿En el periodo de levantamiento recibiste reinstrucción para mejorar tu trabajo?

1. Sí

2. No

10. Si tu respuesta fue el código 1, anota ¿quién la proporciono, cuándo fue y sobre qué tema?

11. Anota los comentarios o sugerencias que puedan ayudar a mejorar el proceso de capacitación en futuros programas de censos y encuestas.

¡Agradecemos tus valiosas aportaciones,
pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la ENADID 2009!



Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009

EPC-02 VALORACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Dirección Regional _____

Entidad _____

Curso: _____

Instructor: _____

Fecha: _____

Objetivo: Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre el curso de la **Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009**, en el que participó.

Instrucciones: Lee cuidadosamente cada una de las afirmaciones que se presentan y marca con una equis (X) la valoración que corresponda a cada aspecto o responde brevemente lo que se te pide.

Variable	Aspecto por valorar		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
Aula	1.1	El aula en la que se desarrolló el curso fue...					
	2.1	El texto es breve y trata un tema en específico.					
Presentaciones	2.2	Las imágenes son claras e ilustran el contenido.					
	3.1	El contenido es claro y específico.					
Manual del puesto	3.2	Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.					
	3.3	Los ejemplos que contiene son entendibles.					
	3.4	Los ejemplos son acordes al contenido que se aborda.					
	3.5	Las definiciones y procedimientos que contiene son entendibles.					
	3.6	Los contenidos son congruentes entre ellos.					
Ejercicios realizados en el aula	4.1	Son suficientes.					
	4.2	Ayudaron a comprender mejor los temas correspondientes.					
	4.3	Las instrucciones para su desarrollo son claras.					

Variable	Aspecto por valorar		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
Desempeño del instructor	5.1	Planteó el objetivo del curso.					
	5.2	Indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje.					
	5.3	Empleó un lenguaje claro y sencillo.					
	5.4	Mostró conocimiento y dominio de los temas.					
	5.5	Resolvió las dudas presentadas en el curso.					
	5.6	Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso.					
Curso de capacitación	6.1	Los conocimientos adquiridos son suficientes y adecuados para realizar mis actividades.					
	6.2	El tiempo empleado en este curso fue el adecuado.					
	6.3	Considero que adquirí los conocimientos de manera...					
	6.4	La capacitación recibida fue...					

7. Anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 horas.

8. Anota los tres temas revisados en el curso, que te parecieron más difíciles.

Manual y capítulo	Tema

9. Anota los comentarios o sugerencias respecto al aula, material de apoyo, manuales, ejercicios, instructor, o sobre el curso en general, así como lo que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación. Si requieres más espacio, anexa otra hoja.

¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la ENADID 2009!