

Encuesta sobre el Seguro Médico para una Nueva Generación 2009



Manual del Supervisor de entrevistadores

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza la Encuesta del Seguro Médico para una Nueva Generación (ESMNG), con el objetivo de obtener información para evaluar el impacto del SMNG en la salud de la población de niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006 y en la economía familiar.

El presente manual tiene como objetivo proporcionar y explicar los procedimientos operativos que el supervisor de entrevistadores debe seguir para realizar sus actividades durante el desarrollo de la encuesta.

Este manual no sólo es útil como apoyo didáctico durante la capacitación, sino también te sirve como un documento de consulta desde el inicio y hasta el final del operativo de campo.

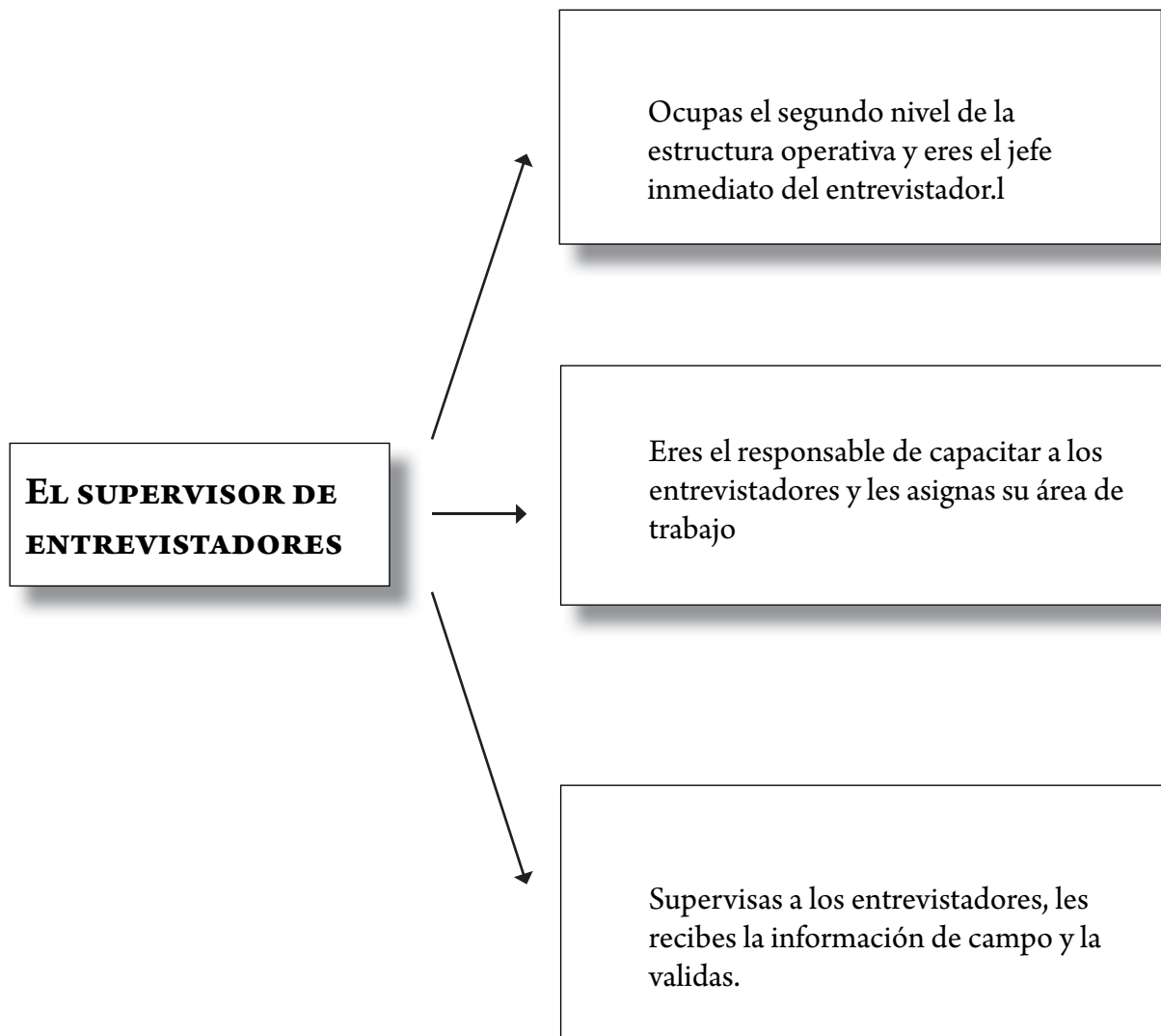
Índice

Introducción	VII
1. El supervisor de entrevistadores	1
1.1 Funciones y actividades	2
1.2 Ubicación del puesto	3
1.3 Relación con otros puestos	4
2. Actividades previas al levantamiento	5
2.1 Recepción del área de supervisión	6
2.2 Recepción de documentación y material	9
2.3 Capacitación a entrevistadores	13
2.4 Configurar entidad y registro de usuarios en el sistema	14
2.5 Entrega de material a tu equipo de trabajo	19
2.6 Programa de supervisión, asesoría y apoyo	20
3. Actividades durante el levantamiento de la información.....	21
3.1 Traslado al área de trabajo	22
3.2 Reasignación de folios	24
3.3 Supervisión, asesoría y apoyo en campo	25
3.4 Recepción de la información	27
3.5 Validación de campo	29
3.6 Revisión de la lista de errores	30
3.7 Envío de folios con resultado de validación al entrevistador	32
3.8 Verificación de la no respuesta	33
3.9 Avance por entrevistador	36
3.10 Respaldo y empacado de información	40
3.11 Liberación del área de supervisión	42
3.12 Reuniones de trabajo	43
4. Actividades posteriores al levantamiento de la información.....	45
4.1 Recuperación de documentación y materiales	46
4.2 Elaboración del informe final	47
4.3 Devolución de documentación y material	49
Anexo	51

1

EL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

En este capítulo se explican las funciones y actividades que desempeñas en el levantamiento de la información de la Encuesta del Seguro Médico para una Nueva Generación, así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

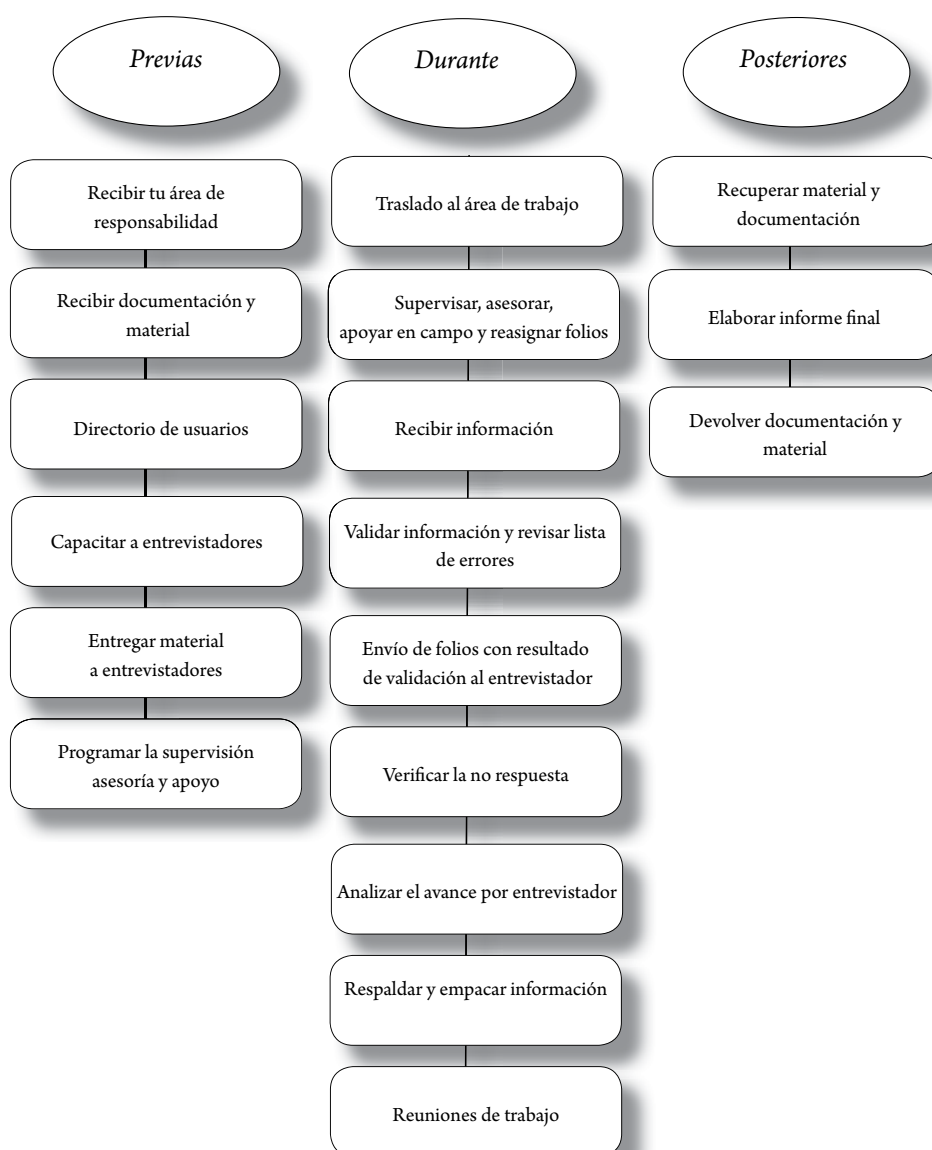


1.1

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

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

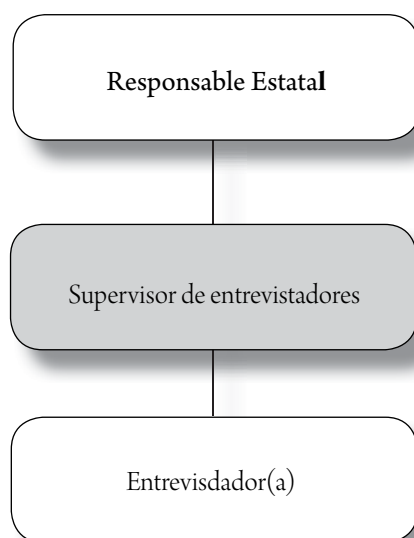
En el siguiente esquema se muestran las actividades que debes realizar, las cuales se han organizado en tres momentos principales: previas, durante y posteriores al levantamiento de la información.



1.2

UBICACIÓN DEL PUESTO

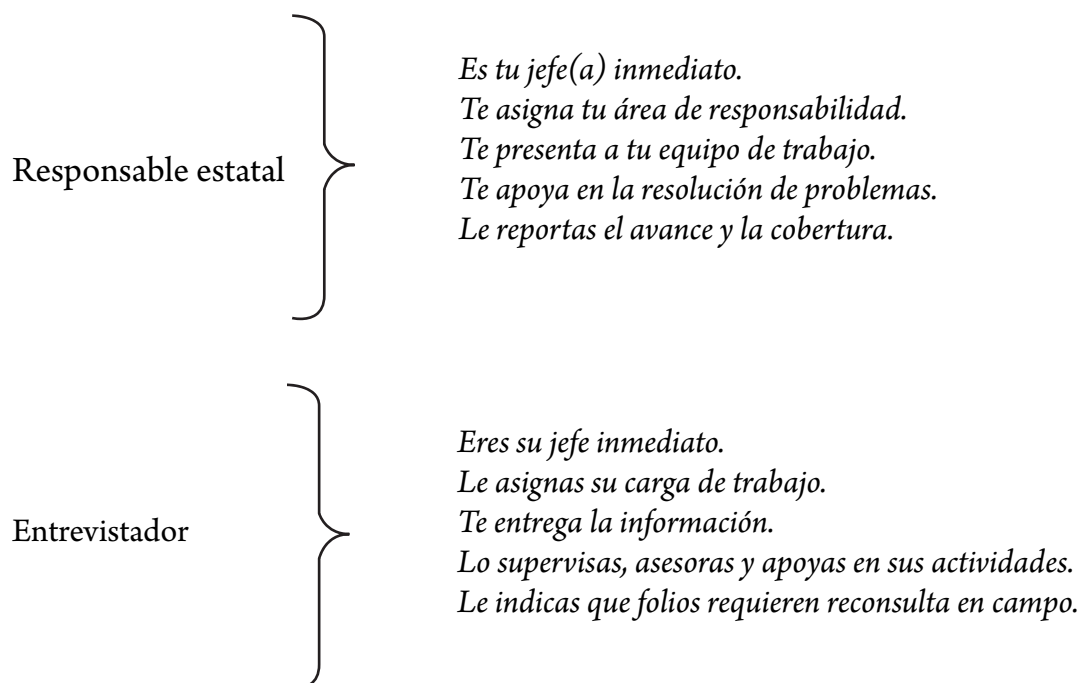
La estructura operativa para la encuesta es la siguiente:



1.3

RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

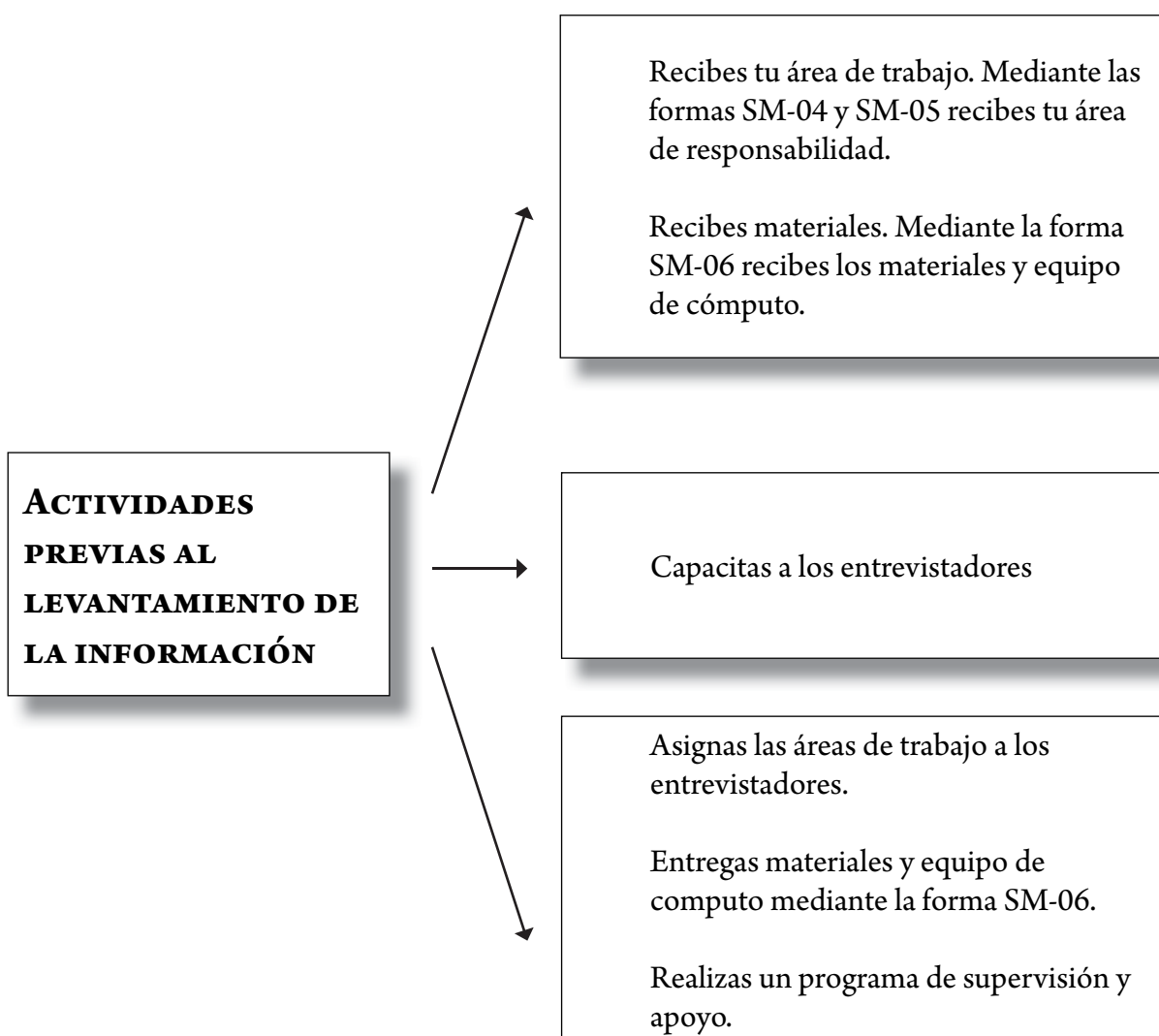
La estructura operativa para la encuesta es la siguiente:



2

ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En este capítulo se describen las actividades que realizarás antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información: recibir tu área de supervisión, recibir documentación y material, dar de alta a los usuarios del sistema, capacitar a los entrevistadores, entregar material a tu equipo de trabajo y elaborar un programa de supervisión, asesoría y apoyo para el levantamiento.



2.1

RECEPCIÓN DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN

El objetivo de esta actividad es recibir el área geográfica que te corresponde como supervisor de entrevistadores, y de la cual eres responsable de coordinar las actividades.


El responsable estatal te informa cuales municipios y localidades le corresponde visitar a tu equipo de trabajo, cuántos entrevistadores tendrás a tu cargo, la posible problemática operativa que se les pudiera presentar y en general todo aquello que considere necesario para que te familiarices con tu área de supervisión. No te quedes con dudas, ya que es muy importante que conozcas a detalle tu área de responsabilidad

El responsable estatal te asigna tu área de supervisión mediante las formas SM 04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura y SM 05 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura del supervisor.

En la forma de control SM 04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura están relacionados, los nombres de los niños seleccionados así como los domicilios donde se les puede localizar; además, contiene una columna en blanco donde el entrevistador registra el código de resultado de la visita al domicilio lo que le permite llevar un control de los mismos.

Esta forma es por entrevistador (a cada uno de ellos le corresponde una distinta, según los niños asignados y la ubicación geográfica de sus domicilios), está identificada con una clave numérica de dos dígitos registrada en la parte superior derecha.

La forma es útil para asignar la carga de trabajo a los entrevistadores. (en el anexo se detalla el contenido de cada columna que la integran).


ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO Y CONTROL DE COBERTURA DEL SUPERVISOR

ENTIDAD: VERACRUZ DE LA UNIÓN **3 0**

(BENEFICIARIOS DEL SMNG)

Área de supervisión: **3 0**

Viviendas asignadas: **4 5 0**

1 DE 15

Municipio	Pollo	Nombre del Menor Seleccionado	Domicilio	Localidad	AGEs	Mensura	Referencias para la ubicación del domicilio	Resultado de campo*						Entrev.	
								VISITA							
								1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	S.E.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
087	30001-A	SÁNCHEZ JUAN RN (SÁNCHEZ JUAN MA. DEL ROSARIO)	GILDAO AVILES NÚM. 38 COLONIA RAFAEL LUCIO.	0001	002-2	009	NO EXISTE EL NÚMERO EXTERIOR. SON 2 CALLES EN LA COLONIA.								11
087	30002-A	DÍAZ DÍAZ JUAN UDEL (DÍAZ DÍAZ MARCELA)	VIRGINIA AGUILAR NÚM. 68 COL. RAFAEL LUCIO	0001	119-6	020									11
087	30003-A	PEREZ OTORROGEO INACIO (PEREZ OTORROGEO DEL CARMEN)	GRACIANO VALENZUELA NÚM. 151 COL. RAFAEL LUCIO	0001	119-6	004									11
087	30004-A	GUADARRAMA JUÁREZ TEO EN INACIO (JUÁREZ OTTO ARSUL)	IGNACIO DE LATORRE NÚM. 28 COLONIA LIBERTAD	0001	096-3	016	EL NÚMERO DE LA CALLE ES IGNACIO DE LATORRE								11
087	30005-A	PANTOJA RAMOS RN (PANTOJA RAMOS CATALINA)	EDIFAS NÚM. 24 DPTO 8 COLONIA BELLAVISTA	0001	085-1	002									11
087	30006-A	HERNANDEZ HERNANDEZ (HERNANDEZ ROSA MARIA MIRANDA)	CAMINO ANTIGUO A COATEPEC 47 COLONIA EMILIANO ZAPATA	0001	129-A		No existe número exterior. Son 4 calles en la colonia.								11
087	30007-B	HERNANDEZ TRULLO GUSTAVO ADOLFO TRULLO LAURA ADELINA	MIC COMINES NÚM. 257 INT. 84 COLONIA FERRER GUARDIA	0001	010-7	028	No existe el número exterior. SÍ los colindantes.								11
087	30008-A	SARRASQUIN ROSARIO CRISTINA SARRASQUIN ROSALES MARIA DEL ROSARIO	PRIVADA DE RIO NILO NÚM. 99 COLONIA CAROLINO ANAYA	0001	173-0	033									11
087	30009-A	CASTILLO GUERRAS EDWINACIO GUERRAS RAMIREZ MARIA DEL ROSARIO	EDIFICIO TECHACAPAN B NÚM. 302 COLONIA UNIDAD HAB XALAPA 2000.	0001			No se ubicó la dirección.								
087	30010-B	BRAYO CATEPA RIV (CATEPA CUEZA BLANCA)	EDIF REINERANDTA DPTO 8 COLONIA BELLAVISTA	0001			No se ubicó la dirección.								

***CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO**
01 - Entrevista completa.
02 - Entrevista completa con medidas antropométricas pendientes.
03 - Entrevista incompleta.
04 - Ausencia de ocupantes o informante inadecuado.
05 - Negativa.
06 - Cambio de domicilio.
07 - Permiso no localizado.
08 - Domicilio no localizado.
09 - Otra situación.


OBSERVACIONES:

La forma SM 05 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura del supervisor es muy similar a la anterior, solo con una columna más (la 11) en la cual viene registrada la clave del entrevistador a quien se asignó el niño seleccionado. Cuando esta columna esté en blanco, indica que aún no se hace la asignación y la realizarás en campo durante el desarrollo del operativo (esta actividad se detalla en el capítulo tres).

Esta forma la utilizas tú como supervisor para llevar el control de que niños están asignados a cada entrevistador, además también registras el código de resultado obtenido en cada una de las visitas al domicilio.

Los domicilios que no tienen asignado un entrevistador en la forma SM 05 son aquellos que no lograron ubicarse geográficamente y esta actividad se realizará durante el operativo en campo (en el anexo se detalla el contenido de cada columna que la integra).

Es importante que preguntes al responsable estatal sobre aquellas localidades que no se planearon, para que te indique la fecha en que se visitarán, dato que aparece en su forma SM-03 Orden de cobertura del entrevistador. Con ello aseguras su cobertura en la fecha programada o bien cuando visites una localidad colindante.



ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO Y CONTROL DE COBERTURA DEL SUPERVISOR

SM-05

ENTIDAD: **VERACRUZ** **ESTADO RELATIVO** **3** **0**

(BENEFICIARIOS DEL SMNG)

Área de supervisión: **1** **0**

Viviendas asignadas: **4** **5** **0**

1 DE 15

Municipio	Folio	Nombre del Menor Seleccionado	Domicilio	Localidad	Años	Manzana	Referencias para la ubicación del domicilio	Resultado de campo*						Entrev.	
								VISITA							
								1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	5.E.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
087	30001-A	SÁNCHEZ JUAN RN (SÁNCHEZ JUAN MA. DEL ROSARIO)	GUARDO ÁVILES NÚM. 56 COLONIA RAFAEL LUCIO	0001	002-2	009	NO EXISTE EL NÚMERO EXTERIOR, SON 2 CALLES EN LA COLONIA.								11
087	30002-A	DÍAZ DÍAZ ANIBEL (DÍAZ BÓMES MARCELA)	IRIOVIA AGUILAR NÚM. 86 COL. RAFAEL LUCIO	0001	119-6	020									11
087	30003-A	PEREZ DORTCHARDIN NACIDO (PEREZ DORTCHARDIN DEL CARMEN)	GRACIANO VALENZUELA NÚM. 131 COL. RAFAEL LUCIO	0001	119-6	004									11
087	30004-A	GUADARRAMA JUÁREZ REYES NACIDO (JUÁREZ DORTCHARDIN)	IGNACIO DE LA TORRE NÚM. 23 COLONIA LIBERTAD	0001	086-3	016	EL NOMBRE DE LA CALLE ES: IGNACIO M. ALATORRE								11
087	30005-A	PANTOJA RAMOS RN (PANTOJA RAMOS CATALINA)	EDIFAB NÚM. 24 DPTO B COLONIA BELLAVISTA	0001	085-1	002									11
087	30006-A	HERNANDEZ HERNANDEZ RN (HERNANDEZ MARIA MIRANDA)	CAMINO ANTIGUO A COATEPEC 47 COLONIA EMILIANO ZAPATA	0001	129-A		No existe número exterior, son 4 calles en la colonia.								11
087	30007-B	HERNANDEZ TRUJILLO GUSTAVO ADOLFO TRUJILLO LARREA ADELINA)	RUIZ DORTCHARDIN NÚM. 1657 INT. 84 COLONIA FERRER GUARDIA	0001	010-7	028	No existe el número exterior, sí los colindantes.								11
087	30008-A	SARRAGAN MORALES MONSERRAT (SARRAGAN MORALES MARIA DEL ROSARIO)	PRIVADA DE RIO NILO NÚM. 99 COLONIA CAROLINO ANAYA	0001	173-0	033									11
087	30009-A	CASTILLO QUIJAS REYES NACIDO (QUIJAS RAMIREZ MARIA DEL ROSARIO)	EDIFICIO TECHACAPAN B NÚM. 302 COLONIA UNIDAD HAB. SALADA 2000.	0001			No se ubicó la dirección.								
087	30010-B	STRAVO CORTES A RN (CORTES A CORTES BLANCA)	EDIF. REIMERANDT A DPTO B COLONIA BELLAVISTA.	0001			No se ubicó la dirección.								

*CODIGOS DE RESULTADO DE CAMPO

01 - Entrevista completa.

02 - Entrevista completa con medidas antropométricas pendientes.

03 - Entrevista incompleta.

04 - Ausencia de ocupantes o informante inadecuado.

05 - Negativa.

06 - Cambio de domicilio.

07 - Familia no localizada.

08 - Domicilio no localizado.

09 - Otra situación.

OBSERVACIONES:

2.2

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, EQUIPO Y MATERIAL

El responsable estatal te entrega la documentación, equipo y material mediante la forma SM 06 Entrega y devolución de materiales, en la cual viene desglosado por tipo y cantidad todo lo que recibes, entre lo que se encuentra:

Tipo material	Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
		S. E.	E	
Formas de control	SM 06 Entrega o devolución de material	Variable	Variable	Controla la entrega y devolución de material a las distintas figuras.
Informático	Laptop	1	- 1	Registrar la información captada en campo y llevar un control de la misma.
	Memoria USB	1		Recibir la información que el entrevistador captó en campo.
De apoyo	Credencial del INEGI	1	1	Identificarse como personal del INEGI
Instrumento de captación	Cuestionario	Variable	Variable	Captar información cuando no sea posible en su laptop
Cartográfico	Croquis municipal	1		Ubicar los domicilios de los niños beneficiarios
	Plano de localidad urbana (las hojas donde se ubiquen los domicilios de los niños beneficiarios)	1		
	Plano de AGEB urbano		1	
	Plano o croquis de localidad rural		1	
De oficina	Bolígrafo tinta azul	1 Pieza	1 Pieza	Auxiliar en las actividades operativas
	Libreta	1 Pieza	1 Pieza	

Verifica que el material esté completo y en buen estado; en caso de existir diferencias repórtalas de manera inmediata al responsable estatal.

Utilidad de la libreta

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

Directorio. Anota el nombre, clave y contraseña de todos los entrevistadores así como del responsable estatal. De ser posible registra sus domicilios particulares y/o teléfonos donde puedas localizarlos en caso necesario.

Nombre del entrevistador	Clave	Contraseña	Puesto	Teléfono			Domicilio
				Oficina	Particular.	Celular	

Asesoría y apoyo en campo. Aquí registras el programa de asesoría y apoyo (más adelante se te indica como elaborarlo) así como el resultado de esta actividad.

Nombre del entrevistador	Clave	Fecha	Resultado

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

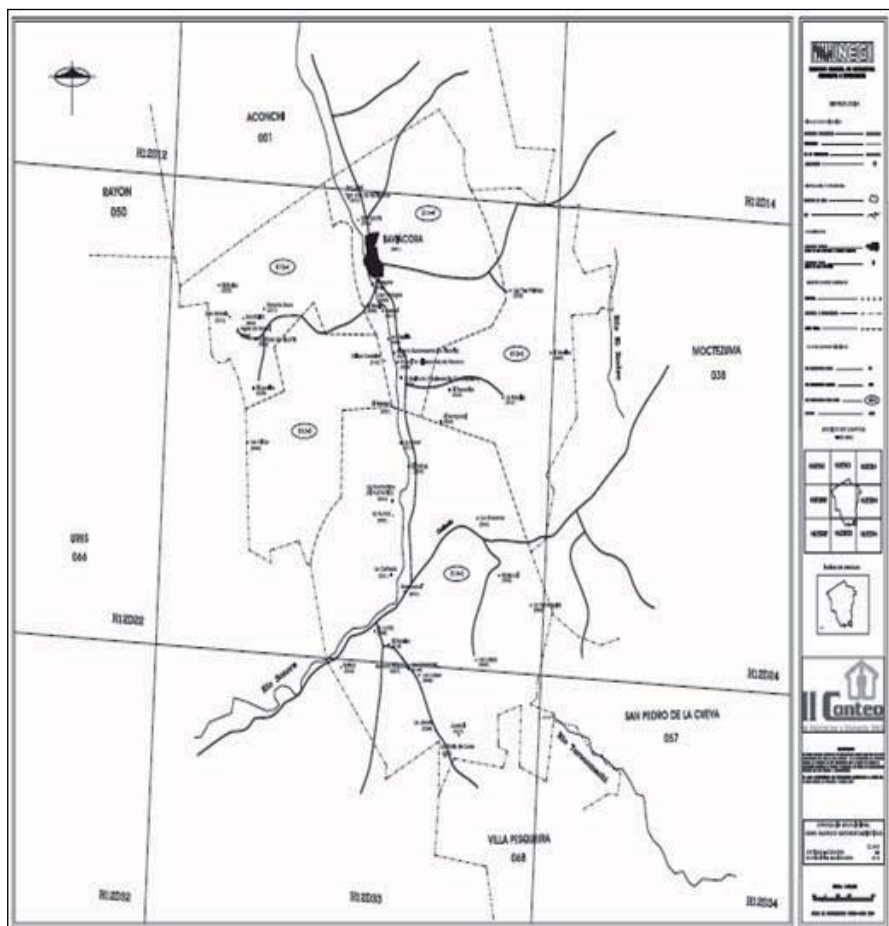
Productos cartográficos

Croquis municipal

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

Todas las localidades habitadas y deshabitadas que integran un municipio, así como las vías de comunicación más importantes.

Nombres y claves de los municipios colindantes
 Tira marginal con datos de identificación y simbología
 Límites y claves numéricas de los agem y ageb



Plano de localidad urbana

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

Uno o varias ageb con sus límites y claves
 Las manzanas y sus claves, nombres de calles y ubicación de los principales servicios
 Vías de acceso a la localidad
 Rasgos naturales y culturales
 Datos de identificación y simbología

2.3

CAPACITACIÓN A ENTREVISTADORES

El objetivo de esta actividad es facilitar a los entrevistadores los conocimientos necesarios para que localicen a los informantes y obtengan información completa.

El responsable estatal da la bienvenida a todo el equipo de trabajo para su capacitación, te presenta a ti y a los entrevistadores que están a tu cargo durante la instrucción y en el operativo de campo.

Es responsabilidad tuya capacitar a los entrevistadores y lo haces en la modalidad presencial, la cual consiste en la asistencia y participación activa de los capacitandos. Tu función será explicar contenidos, aclarar dudas y evaluar el aprendizaje.

Con anticipación a la fecha programada de inicio de la capacitación, debes concertar el aula donde impartirás el curso, la cual debe, en lo posible, contar con las condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y espacio suficiente según los integrantes del grupo. También prepara los materiales y el equipo que requieras como pintarrón, tripie, plumones, cañón, computadora y el material de oficina y apoyo (cronograma, manuales, formatos, etc.) de acuerdo con la cantidad de participantes.

Antes de iniciar la capacitación platica con los entrevistadores sobre las condiciones de trabajo:

- Horario en que van a trabajar
- Importancia de la puntualidad
- La participación constante
- Lectura de todo el material que se les proporcione
- La responsabilidad que tienen de obtener información veraz y a tiempo
- La confidencialidad de la información recabada

Si en alguna sesión surge alguna pregunta que no puedas contestar porque no está en los manuales o en la información que te fue proporcionada, menciona al grupo que lo vas a consultar (ya sea que lo hagas en la coordinación estatal o en oficinas centrales), y en cuanto obtengas una respuesta hazla saber a los capacitandos. Es mejor preguntar que dar una indicación mal que pueda ocasionar problemas durante el operativo

Al impartir la capacitación a los entrevistadores que serán los responsables de obtener la información en campo, es muy importante que garantices la comprensión de los temas impartidos, y que convenzas al grupo que su participación activa garantiza un menor número de errores durante el desempeño de sus actividades, lo que se traduce en captar información de calidad.

2.4

CONFIGURAR ENTIDAD Y REGISTRO DE USUARIOS EN EL SISTEMA

El objetivo de esta actividad es configurar la muestra de tu entidad, darte de alta en el sistema y también agregar, borrar o modificar a los entrevistadores de tu equipo.

Para poder hacer uso del sistema informático que se utilizará durante el levantamiento y procesamiento de la ESMNG 2009, es necesario que configures la entidad que te corresponde y te des de alta como usuario así como también a tu equipo de entrevistadores; esta actividad la llevarás a cabo en tu laptop y posteriormente transfieres el directorio de usuarios en la de los entrevistadores.

Cabe mencionar que tu clave y la de los entrevistadores ya están registradas en el sistema, solo necesitas registrar tu nombre y el de cada entrevistador en la clave correspondiente; tu clave te la asignó el responsable estatal y tú eliges la de cada integrante de tu equipo de trabajo.

Para realizar lo anterior sigue los siguientes pasos:

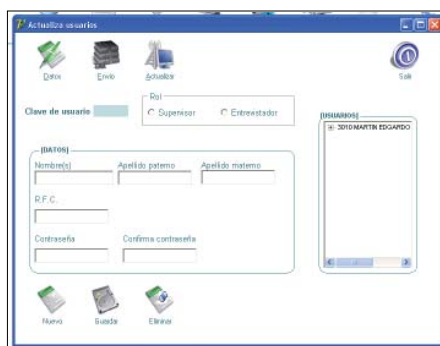
Primer paso. Enciende tu laptop y en el escritorio te aparece el ícono del sistema de la ESMNG 2009; da clic en él



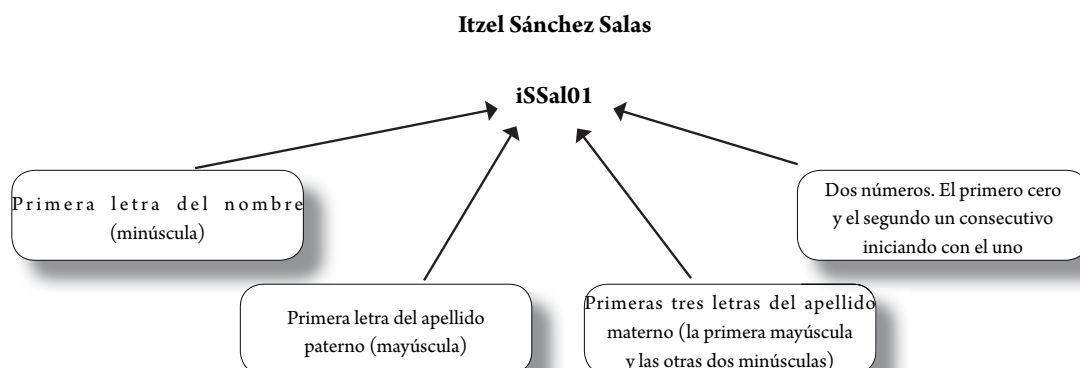
Segundo paso. Te aparece la siguiente ventana



Tercer paso. Selecciona tu entidad y automáticamente se cargará la muestra. Posteriormente te manda a la pantalla “Actualiza usuarios”.



Cuarto paso. Da clic en usuarios, selecciona tu clave de usuario y registra tu nombre, R.F.C. (sin guiones ni espacios), y contraseña. Esta última la confirmas de la siguiente manera:



Quinto paso. Confirma la contraseña volviéndola a registrar.

Sexto paso. Da clic en el ícono “guardar”.

Este procedimiento lo repites para cada uno de los entrevistadores de tu equipo de trabajo. Recuerda anotar las contraseñas en tu libreta (como se te indicó anteriormente en el punto 2.2) para que, si llegaras a olvidarlas, las tengas disponible.

Envío de directorio a dispositivo USB

Cuando termines de registrar tus datos y los de tus entrevistadores, debes guardarlos en tu memoria USB de la siguiente manera:

- Da clic en el ícono envío (parte superior de la ventana) y te aparece la siguiente pantalla



- Conecta la memoria USB a tu laptop.
- Selecciona la unidad donde se ubique la memoria USB.
- Selecciona la carpeta donde quieres guardarlos.
- Da clic en el botón enviar.
- Da clic en el botón OK de la pantalla.
- Da clic en el botón salir.

Posteriormente tú puedes agregar, borrar o modificar algún usuario en cualquier momento (por ejemplo, cuando algún entrevistador renuncia e ingresa otro) ingresa a esta misma ventana y considera lo siguiente:

Agregar: Para dar de alta un nuevo usuario da clic sobre el botón **Nuevo**, asigna clave de usuario, establece el rol supervisor/entrevistador, y captura los datos requeridos. Por último da clic sobre el botón **Guardar**.

Eliminar: Para dar de baja primero selecciona con un clic el usuario y posteriormente da clic sobre el botón **Eliminar**.

Modificar: Para modificar datos de un usuario primero selecciónalo y cuando tengas sus datos en pantalla realiza los cambios necesarios, por último da clic en **Guardar**

Copia de directorio de usuarios a laptop de entrevistadores

Debes dar de alta a los usuarios en la laptop de cada entrevistador; para ello sigue los pasos que se te indican:

Primer paso. Enciende su laptop y en el escritorio te aparece el ícono del sistema de la ESMNG 2009; da doble clic en él.



Segundo paso Te manda a la siguiente ventana.



Tercer paso. Selecciona tu entidad y automáticamente se cargará la muestra.

Cuatro paso. Da clic en **Actualizar** y te muestra la siguiente pantalla.



Quinto paso. Conecta la memoria USB que contiene el directorio de usuarios a su laptop.

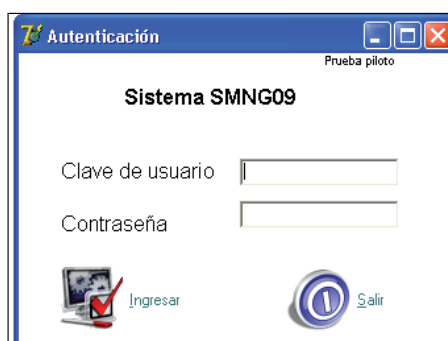
Sexto paso. Selecciona la unidad de almacenamiento y después la carpeta donde se ubica el directorio de usuarios. Da clic en esta carpeta.

Séptimo paso. Da clic en el botón **Recibir** y posteriormente en el botón OK del mensaje que envía el sistema.

Octavo paso. Da clic en el botón **Salir**.

Este procedimiento repítelo en la laptop de cada uno tus entrevistadores.

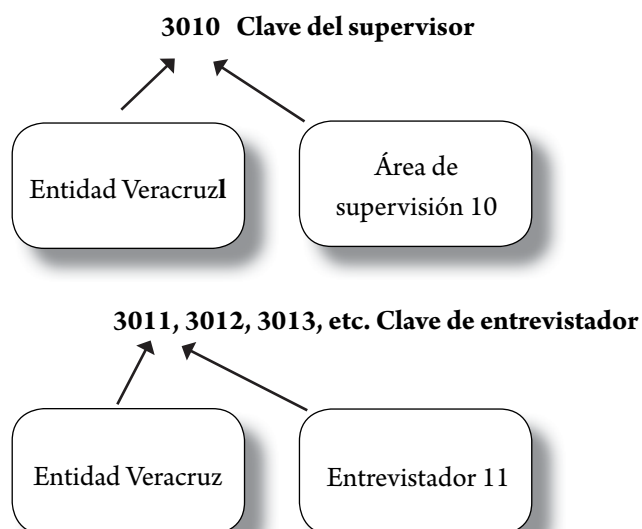
Cuando una laptop ya contiene el directorio de usuarios, cada vez que tú o algún entrevistador ingrese al sistema de la ESMNG (dando clic en el icono del sistema) aparece la ventana de autenticación



Para autenticarse, el usuario registrará su clave y contraseña, da un clic sobre el botón **Ingresar**; si el usuario y la contraseña son válidos podrá entrar al sistema, de lo contrario será rechazado.

La clave de usuario se compone de cuatro dígitos; los dos primeros son la clave de la entidad y los dos últimos corresponden al área de supervisión (para tu caso) o a la clave del entrevistador. Recuerda que estas aparecen en la forma *SM-04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura*. En el caso de la contraseña la definiste previamente.

Ejemplo:



2.5

ENTREGA DE MATERIAL 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.

Entrégales la forma SM 04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura correspondiente y menciónales que en esta forma se encuentran relacionados los domicilios donde es probable encontrar a los niños seleccionados y realizar las entrevistas.

Diles que en esta forma aparece, en la parte superior derecha, un número de dos dígitos, con el cual se van a identificar durante todo el operativo (entrevistador 11, entrevistador 12, etc.). También proporcionales su clave de usuario y contraseña para que puedan ingresar al sistema de la ESMNG.

Entrega el material de oficina, el de apoyo, cartográfico y su laptop a cada entrevistador con base en el cuadro de documentación y material mostrado en el punto 3.1. Para la entrega utiliza la forma SM 06 Entrega o devolución de material. (ver instrucciones de llenado en el anexo).

2.6

PROGRAMA DE SUPERVISIÓN ASESORÍA Y APOYO

El objetivo de esta actividad es programar la asesoría que darás a los entrevistadores durante el operativo de campo, según lo requieran.

Para lograr una buena calidad en la información que se capta en campo, debes asegurar que las actividades se lleven a cabo en los tiempos y con los lineamientos establecidos, por lo que necesitas asesorar y apoyar a tu equipo de trabajo. Para ello elabora un programa de asesoría y apoyo a los entrevistadores.

Elabora un programa de supervisión cada semana y considera apoyar a un entrevistador diferente cada día. Para la primera semana toma en cuenta el desempeño de los entrevistadores durante la capacitación; para iniciar elige a quien haya presentado dificultad para entender los conceptos que se manejan en el cuestionario, los procedimientos para ubicarse en campo e identificar el domicilio del niño(a) beneficiario y el manejo de su laptop al momento de aplicar la entrevista.

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

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

Registra en tu libreta el programa de supervisión, con la información completa según lo que se te indico en el punto 2.1.

Ejemplo:

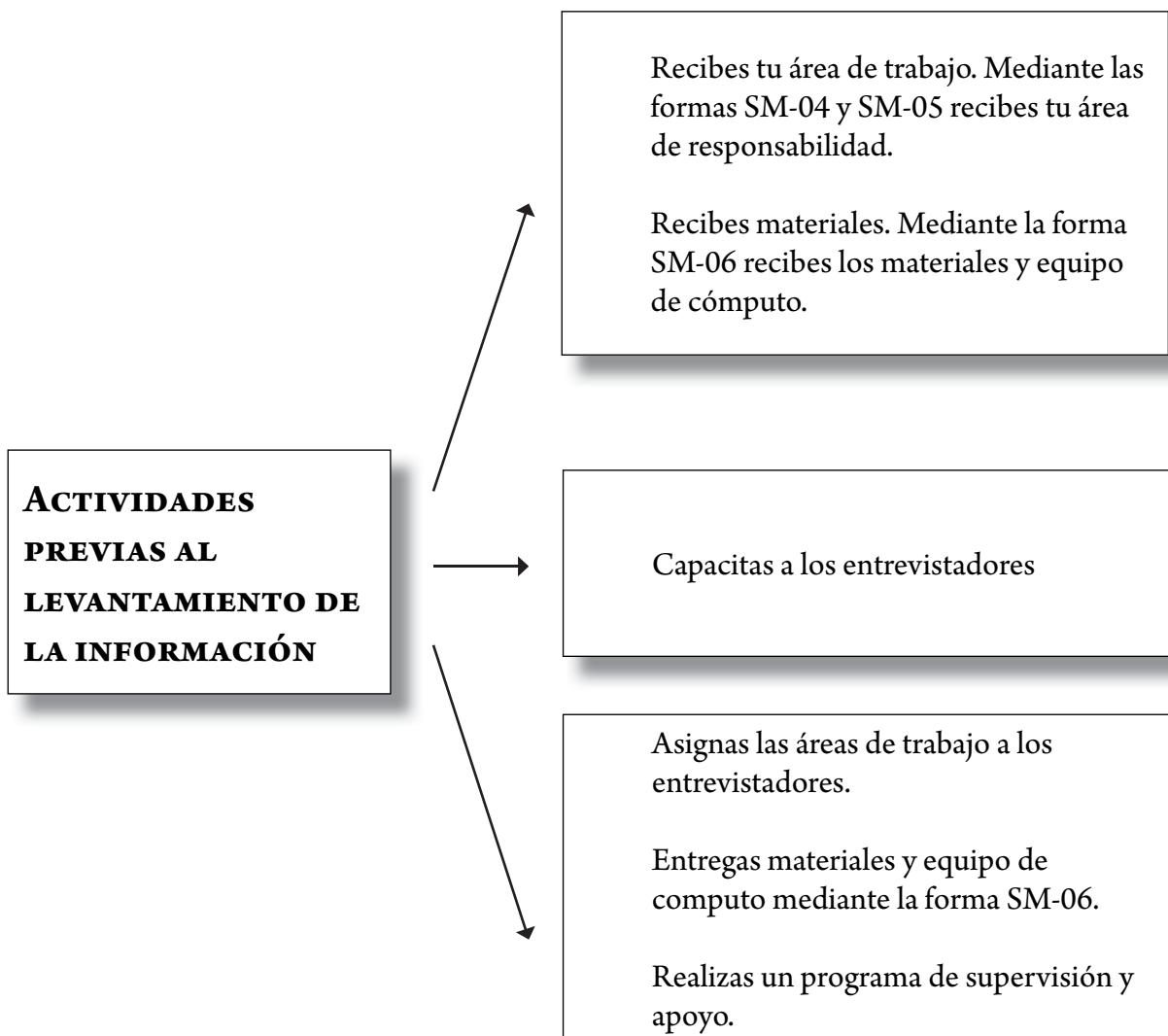
Nombre del entrevistador	Clave	Fecha	Resultado de la supervisión
Jessica Xiomara	11	06/03/09	No hubo errores

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

3

ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En este capítulo se describen las actividades que realizarás durante el levantamiento de la información: traslado al área de trabajo, supervisar, asesorar y apoyar en campo, recibir la información, revisar el reporte de validación, verificar en campo, las reuniones de trabajo, empacar la información liberada y analizar el avance de campo.



3.1

TRASLADO AL ÁREA DE TRABAJO

El objetivo de esta actividad es ubicar a los entrevistadores en su área de trabajo y, en ciertas localidades, asignar en campo los folios de los beneficiarios a cada entrevistador.

Antes de salir a campo, recuerda a los entrevistadores que en su forma SM 04 Asignación de carga de trabajo y control de cobertura y en su laptop están relacionados los folios que tienen asignados y representan su carga de trabajo para todo el operativo; además existen folios que le asignarás conforme se desarrolle la encuesta.

Todos los días, trasládase a campo con tu equipo de entrevistadores; en área urbana apóyate en el plano de localidad urbana para localizar la colonia o fraccionamiento y en el plano de ageb urbano para ubicar el domicilio del niño(a) beneficiario; en área rural utiliza el croquis municipal para localizar la localidad y el croquis o plano de localidad rural para ubicar el domicilio. También toma en cuenta las referencias que aparecen en la forma SM 04 Asignación de carga de trabajo y control de cobertura.

En área rural es recomendable que identifiques a la autoridad de la localidad (delegado, comisariado ejidal o comunal), te presentes con ella y le expliques el motivo de la visita y el tiempo que tu equipo trabajará en la localidad. Con lo anterior logras más seguridad para ti y los entrevistadores, además de facilitar el trabajo a todo el equipo de trabajo.

La ubicación de los domicilios en el material cartográfico durante la etapa de planeación no fue posible en su totalidad, por falta de datos precisos, debido a esto quedaron sin asignar algunos domicilios, incluso localidades o colonias completas. Pregunta al responsable estatal la fecha en que está programado visitar estos domicilios, para que los tengas presentes cuando te traslades esa localidad o cuando te corresponda visitar alguna cercana. Estos casos los tienes que ubicar cuando te encuentres en la localidad o colonia correspondiente y en ese momento asignárselos a un entrevistador.

Primero identifica estos folios en la forma SM 05 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura del supervisor, en la columna 12 entrevistador no hay dato, lo que significa que está pendiente la asignación. Busca el apoyo de alguna persona que viva en la colonia o localidad, proporciónale el nombre completo del beneficiario y el de la madre o padre del mismo (se encuentran en la forma SM 05), para que tengan una referencia y puedan ubicar los domicilios por visitar. Si la persona no conoce al beneficiario o a sus padres, pregúntale que persona de la localidad pudiera ayudarte en esta actividad.

Conforme ubiques los domicilios, ve asignándoselo a un entrevistador para que se traslade a él y aplique la entrevista; registra en la forma SM 05, columna 12 la clave del entrevistador a quien asignaste el domicilio y pídele que transcriba toda la información de ese folio a su forma

SM 04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura. La cantidad de folios asignados por entrevistador depende del total en la localidad, en ocasiones les corresponderá a todos la misma cantidad y en otras no. Trata de ser equitativo, lo puedes compensar en otras localidades donde también tengas que realizar la misma actividad.

Ten presente que para folios con letra B se tomarán peso y talla; y para los que tienen letra C, peso, talla y hemoglobina. Identifica a los entrevistadores que tienen programado para un mismo día folios de ese tipo y de acuerdo al número de equipos de medición con los que cuentas, planea las visitas para que estos cuenten con el equipo completo. Si falta equipo, cambia la visita de un domicilio para otro día.

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

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

3.2

REASIGNACIÓN DE FOLIOS

Si por estrategia operativa es necesario reasignar un folio, realiza el siguiente procedimiento:

Entra al sistema de la ESMNG 2009.

Da clic en *utilerías*.

Da clic en *reasignación de folios*.



Selecciona el entrevistador que tiene el folio asignado.

Selecciona el folio a reasignar.

Selecciona al entrevistador al que se reasignará el folio.

Conecta la memoria USB a tu laptop

Selecciona la unidad donde se ubique la memoria USB.

Da clic en *Reasignar*.

Da clic en OK.

Desconecta la memoria USB de tu laptop.

Entrega la memoria USB al entrevistador para que reciba la información (ver manual del entrevistador).

3.3

SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO EN CAMPO

La supervisión, asesoría y apoyo en campo tienen como objetivo detectar y corregir a tiempo los problemas que se presenten.

Con base en tu programa de supervisión, acompaña a un entrevistador en su recorrido de campo, observa una entrevista y verifica las actividades que se describen a continuación:

Ubicación en el área de trabajo. Que el entrevistador ubique en campo la colonia, fraccionamiento o localidad donde se sitúa el domicilio a visitar, apoyándose en el plano de ageb urbano o plano de localidad rural. Esta actividad es muy importante, ya que de ella depende la rápida y correcta identificación del domicilio del niño(a).

Identificación del domicilio del niño(a). Que el entrevistador ubique el domicilio del niño(a) con base en los datos registrados en la forma SM 04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura.

Aplicación de la entrevista.

- Se presente de manera adecuada.
- Pregunte por la madre, padre o tutor del niño(a).
- Explique el motivo de la visita.
- Si el informante acepta que se le aplique el cuestionario, que encienda su laptop, elija el folio correspondiente al niño(a) beneficiario e inicie la entrevista.
- Realice la entrevista con base en las instrucciones mencionadas en su manual.
- Cuando haya terminado la entrevista de clic en cerrar folio y se inicie el proceso de validación de la captura. Los errores que le reporte este proceso debe corregirlos u obtener información antes de despedirse del informante, y en su caso justificar los datos asentados o falta de información con observaciones.
- Le de una situación al folio ya sea liberado o pendiente y registre un código de resultado de la visita.
- Agradezca al informante su atención y comente la posibilidad de una nueva visita para aclarar o verificar información.

Resultado de la visita. Fuera de la vivienda, que anote el código de resultado de la visita en la forma SM 04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura.

En caso de no obtener información, cualquiera que sea la causa, verifica que el entrevistador entre al sistema de la ESMNG, seleccione el folio correspondiente y le asigne situación y resultado. También debe anotar el código de resultado de la visita en la SM 04 Asignación de carga de trabajo y control de cobertura.

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

3.4

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de esta actividad es resguardar la información captada en campo.

Todos los días al final de la jornada, o lo más frecuente posible, solicita a los entrevistadores que te transfieren la información captada en campo. Para esta actividad préstales tu memoria USB para que te exporten la información (Ver manual del entrevistador). Cuando te devuelva la memoria USB tú debes importar la información siguiendo estos pasos:

- Entra al sistema de la ESMNG 2009.
- Da clic en *utilerías*.
- Te aparece la siguiente ventana donde das clic en *Carga de trabajo*.



- Conecta la memoria USB a tu laptop.
- Da clic en el botón *recibir*, el sistema copiará ese archivo a la carpeta de entregas del usuario.
- Da clic en el botón *salir*.
- Desconecta la memoria USB de tu laptop.

Una vez que hayas finalizado la transferencia de información, solicita al entrevistador la forma SM 04 *Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura*, transcribe los códigos de resultado de la visita a tu copia y devuélvesela.

Ten en cuenta que en ocasiones habrá entrevistadores que no podrán transferirte la información todos los días por la lejanía de su área de trabajo.

Aprovecha el momento de la transferencia para informar a los entrevistadores los errores encontrados durante la validación de campo y pídeles que hagan la recepción de folios con resultado de validación. Recuérdales que deben revisar esta información cada vez que la reciben, ya que si algún folio requiere reconsulta en campo, deben regresar con el informante y obtener o corregir la información.

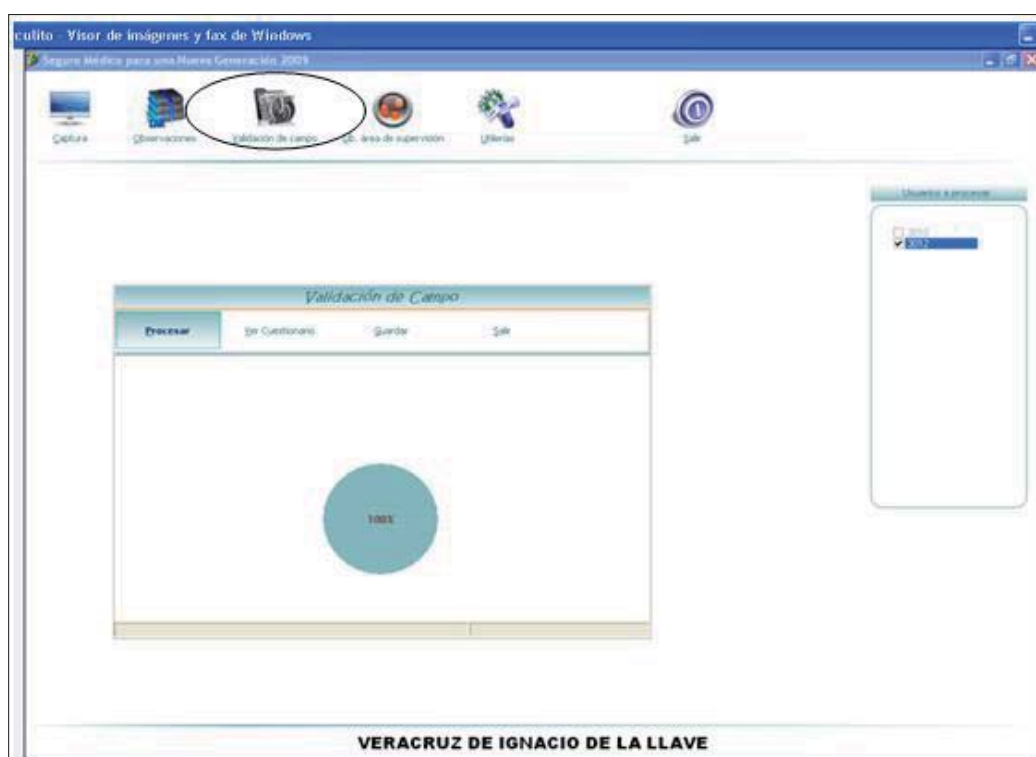
Si reassignaste un folio, coméntalo con el entrevistador correspondiente y transfiere la información a su equipo según el procedimiento visto en el punto 3.2.

3.5

VALIDACIÓN DE CAMPO

El objetivo de esta actividad es validar la información captada en campo. Para realizarla sigue los siguientes pasos:

- Entra al sistema de la ESMNG 2009.
- Da clic en validación de campo y te aparece la siguiente ventana.
- En la parte derecha de la ventana se observa el directorio de usuarios; selecciona el entrevistador cuya información quieres validar; es recomendable que lo hagas por entrevistador.



- Da clic sobre el botón *procesar* para iniciar la validación.

Al finalizar la validación el sistema te muestra una lista de folios sin error, la cual ya no verás nuevamente, por lo que es recomendable la copies en tu libreta y la conserves para cualquier aclaración.

También te muestra una lista de folios con errores, la cual debes revisar.

3.6

REVISIÓN DE LA LISTA DE ERRORES

El objetivo de esta actividad es evaluar los errores que la validación de campo reporta.

Con esta actividad llevas a cabo una supervisión indirecta de los entrevistadores, ya que no puedes acompañarlos a todos en una jornada, pero al revisar sus errores puedes observar si cumplen con los procedimientos establecidos y las recomendaciones que se les hicieron durante el curso.

Recuerda que tú eres quien coordina y supervisa las actividades del grupo, por lo que es importante que sensibilices a tus entrevistadores para lograr una buena captación de la información.

El sistema te presenta una lista de errores por folio como se te muestra enseguida:

REN	ERROR	TIPO	CALIF.	DESCRIPCIÓN DEL ERROR
03	100-08	1	1	No corresponde la edad del niño elegido
35	100-09	1	1	El poblador tiene el número de renglón fuera de rango
	100-03	1	2	No se encuentra el renglón del informante en la lista de pobladores
	100-04	1	2	Se encontro diferencia entre los pobladores declarados y los capturados

Observaciones del Supervisor

Tot. Errores: 4
Fueres: 2
Débiles: 2

Registro: 2 de 4

En esta lista puedes observar lo siguiente:

- Resultado de la visita al domicilio.
- A qué proceso de la validación corresponde el error; integridad, congruencia, secuencia y códigos válidos.
- Tipo de error.
- Calificación del error; Fuerte o débil.
- Descripción del error.

También puedes ver las observaciones registradas por el entrevistador al dar clic en la opción ver observaciones, ten en cuenta que estas pueden justificar el error presentado.

Es muy importante revisar la calificación que el error tenga asignada, si es fuerte debe retornarse a campo cuando las observaciones no te son convincentes y si es débil y las observaciones no justifican el error, coméntaselo al entrevistador correspondiente para que ya no vuelva a cometerlo en futuras entrevistas.

Registra en el espacio de observaciones del supervisor, lo necesario para que el entrevistador conozca la causa del retorno a campo, o alguna indicación que consideres útil.

REN	ERROR	TIPO	CALIF.	DESCRIPCIÓN DEL ERROR
03	100-08	1	1	No corresponde la edad del niño elegido
75	100-09	1	1	El poblador tiene el número de región fuera de rango
	100-03	1	2	No se encuentra el región del informante en la lista de pobladores
	100-04	1	2	Se encontro diferencia entre los pobladores declarados y los capturados

Observaciones del Supervisor
No puede haber 35 residentes, verifique número de región

Tot. Errores: 4
Fuentes: 2
Débiles: 2

Registro: 2 de 4

Analiza todos los errores y decide si avalas la información o la retornas a campo. Según tu resultado da clic en la opción avalar o retorno a campo. Recuerda que debes anotar en tu libreta estos folios diferenciándolos (avalados o retorno a campo) para que lleves el control de los mismos.

3.7

ENVIO DE FOLIOS CON RESULTADO DE VALIDACIÓN AL ENTREVISTADOR

El objetivo de esta actividad es que el entrevistador conozca el resultado de la validación, ver sus errores y en regresar a campo en caso de ser necesario.

Para enviar los folios con su resultado de validación realiza lo siguiente:

- En la pantalla principal da clic en utilerías.
- Da clic en resultado de validación.
- Conecta tu memoria USB a tu laptop.
- Selecciona el entrevistador a quien transfieres la información.
- Selecciona la unidad de almacenamiento donde se ubica la memoria USB.
- Da clic en enviar.
- Da clic en el botón OK.
- Da clic en salir.
- Retira la memoria USB y entrégala al entrevistador para que reciba la información.

3.8

VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA

La verificación de la no respuesta en campo tiene como objetivo garantizar que los códigos de resultado de la visita asignados por el entrevistador sean los correctos.

Verificas los folios donde el entrevistador no obtuvo nada de información, es decir, aquellos que tienen asignado algún código del 04 al 09 y que ya fueron liberados por él.

Realiza lo siguiente:

- Ingresa al sistema de la ESMNG y da clic en la opción verificación de no respuesta.
- Da clic en procesar.
- El sistema te muestra una lista de folios que tienen asignados un código de resultado del 04 al 09 y que ya fueron liberados por el entrevistador. Puedes ver el folio, resultado de la visita, fecha de la última visita y el entrevistador que lo liberó.

Folio	Resultado	Última Visita	Entrevistador	Acción Sup.

- Establece una ruta de verificación, apoyándote en la forma SM 05 Asignación de cargas de trabajo del supervisor para obtener domicilio, ageb y manzana) y de la cartografía donde los ubicas geográficamente. Anota en tu libreta el orden en que visitarás los domicilios, inicia en el que te quede más cercano al área donde te encuentres.
- Da clic en *cancelar* y trasládase al primer domicilio de tu ruta.
-
- Una vez identificado el domicilio en campo, realiza una investigación con los residentes (si los encuentras) o con los vecinos.

Después de tu investigación ya puedes asignar un código según el siguiente procedimiento:

- Repite los pasos del 1 al 3 mencionados anteriormente.
- Da clic en el folio que estás verificando.
- El sistema te presenta los detalles del folio en la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Verificación de No Respuesta". Inside, there's a section titled "Listado de folios a Verificar". This section contains several input fields: "MUN" and "LOC" (small boxes), "Folio" and "Entrevistador" (text boxes), "Responsable del Menor" (text box), "Menor" (text box), "Domicilio" (text box), "Col." (text box), "Calle" (text box), "Num Ext" and "Num Int" (small boxes). To the right of these fields is a "Historial de Visitas" table with multiple rows and columns. Below the table, there's a "Supervisor" section with an "Acción" dropdown menu (showing "Selecciona ...") and a "Resultado" dropdown menu. At the bottom right of the window are "Ok" and "Cerrar" buttons.

- Selecciona la acción y el resultado en la parte inferior derecha. En acción tienes las siguientes opciones:

Número	Acción	Descripción
1	Confirmar resultado	Ratificas el código que el entrevistador asignó y al seleccionar esta opción no se activa resultado y das clic en el botón actualizar.
2	Modificar resultado pero sin entrevista.	Cambias el código que el entrevistador asignó y al seleccionar esta opción se activa resultado donde seleccionas el código que tú asignas y das clic en el botón actualizar. Ten en cuenta que con esta opción no obtienes información
3	Recupera información el supervisor	Tú realizas la entrevista y al seleccionar esta opción se activa el botón de captura das clic en él y te manda a la pantalla para que inicies la entrevista
4	Recupera información el mismo entrevistador	No se activa el botón <i>resultado</i> y das clic en <i>actualizar</i> . El entrevistador que tiene asignado el folio es el responsable de aplicar la entrevista, ya sea en ese momento (si te acompaña) o posteriormente

Continúa

Número	Acción	Descripción
5	Recupera información otro entrevistador	Al seleccionar esta opción se activa el botón reasignar y te manda a la pantalla principal donde seleccionas la opción utilizarías. (Ver procedimiento según punto 3.2)
6	No se verificó	Por alguna causa no se llevó a cabo la actividad. Con esta opción tú das por liberado el folio

- También registra el código de resultado que tú asignas en la columna 10 (S.E.) de la forma SM 05 Asignación de cargas de trabajo del supervisor.

Procura hacer la verificación cuando termines de supervisar en campo a los entrevistadores y tengas identificadas las viviendas que lo requieran.

Toma en cuenta que si te atrasas en esta actividad, tu equipo de entrevistadores se aleja cada día más del área donde se encuentran estos domicilios, lo que complica la actividad.

3.9

AVANCE POR ENTREVISTADOR

El objetivo de esta actividad es medir cada semana el avance y la cobertura del operativo así como la calidad de la información captada en campo.

Genera este reporte por lo menos dos veces a la semana y antes de la reunión con el responsable estatal para que comentes el resultado de tu revisión, y de ser necesario implementar medidas para que el operativo se desarrolle de manera eficiente.

Para llevar a cabo esta actividad:

- Entra al sistema de la ESMNG 2009.
- Da clic en el botón de utilerías.
- Da clic en reporte de supervisión.

The screenshot shows a web application window titled '74 Utilerías'. The top navigation bar contains icons and labels for: 'Configurar entidad', 'Carga de trabajo', 'Resultado de validación', 'Reportes', 'Reasignación de folios', 'Usuarios del sistema', 'Ver guesra', 'Respallos', 'Soporte', 'Envio', and 'Regresar'. The main content area displays a form titled 'Reporte de Supervisión'. The form has a 'Datos Generales' section with the following fields: 'Entidad' with a dropdown menu showing '15', 'Fecha' with a date picker showing '12/02/2009', and 'Entrev' with a text input field containing '[1510] ANTONIO GARFIAS ROSAS'. To the right of the form are two buttons: 'Regresar' (with a left-pointing arrow icon) and 'Generar' (with a document icon).

- Selecciona al entrevistador que quieres analizar.
- Da clic en generar y te muestra la siguiente pantalla.

Libro41 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel								
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos								
<div>Portapapeles</div> <div>Calibri 11</div> <div>General</div> <div>Estilos</div> <div>Insertar</div> <div>Eliminar</div> <div>Formato</div> <div>Celdas</div> <div>Modificar</div>								
H1								
A	B	C	D	E	F	G	H	
Reporte de Validación								
Entidad	30				Fecha	02/03/2009		
Nombre	JULIO RENE LOPEZ GUERRERO							
Clave	3015				RFC	LOGJ160985		
1. Avance								
Folios Asignados		89	Porcentaje de Avance			41.57%		
Folios Recibidos		37						
2. Resultado de Visita								
Código de Visita								
Absolutos Relativos								
Total		38	1					
[01]		3	0.07894737					
[02]		7	0.18421053					
[03]		6	0.15789474					
[04]		2	0.05263158					
[05]		4	0.10526316					
[06]		6	0.15789474					
[07]		2	0.05263158					
[08]		3	0.07894737					
[09]		5	0.13157895					
3. Cobertura								
Folios Recibidos		4	Porcentaje de logradadas			13.33%		
Folios con resultado de visita 01, 02		4						
4. Validación								
Absolutos Relativos								
Folios recibidos								
Folios con error								
Sin error								
Reporte de Validación Hoja1 Hoja2 Hoja3								
Listo								

Avance:

Te muestra el porcentaje de avance, considera los folios que le fueron asignados al entrevistador y los que se han recibido a la fecha.

Cobertura:

Te muestra el total de folios recibidos así como el porcentaje de estos con resultado de visita 01 y 02.

Si detectas un alto número de domicilios de niño(a)s pendientes (códigos de 04 a 09) o de entrevistas incompletas (código 03), verifica si los entrevistadores ya realizaron las cinco visitas. Analiza si el problema se concentra en un área o está disperso, lo cual te da argumentos para planear una estrategia; si es necesario, implementa operativos en días y horarios especiales para recuperar información, realízalo lo más pronto posible para que no te alejes del lugar donde se presenta el problema y así evitar regresos que retrasen las actividades programadas.

Validación:

Te muestra el porcentaje de folios con error. Este parámetro se calcula con base al total de folios recibidos de campo, lo que te indica la calidad de la información captada por el entrevistador.

Recuerda que tú revisas diariamente el listado de folios con errores, producto de la validación; y tienes una perspectiva actualizada de este aspecto, este reporte te ayuda a confirmar el desempeño de los entrevistadores en la captación de la información. Si lo crees necesario da una reinstrucción sobre el(los) tema(s) al entrevistador que lo requiera o bien a todo el equipo.

Ver muestra

Como complemento al avance por entrevistador y para que tengas más elementos de análisis, puedes ver el total de la muestra de tu área de supervisión donde se relacionan cada uno de los folios por entrevistador y cuál es su situación operativa a la fecha en que lo generas; para lo anterior efectúa lo siguiente:

- Entra al sistema de la ESMNG.
- Da clic en utilerías.
- Da clic en ver muestra.
- El sistema te enlista todos los folios .

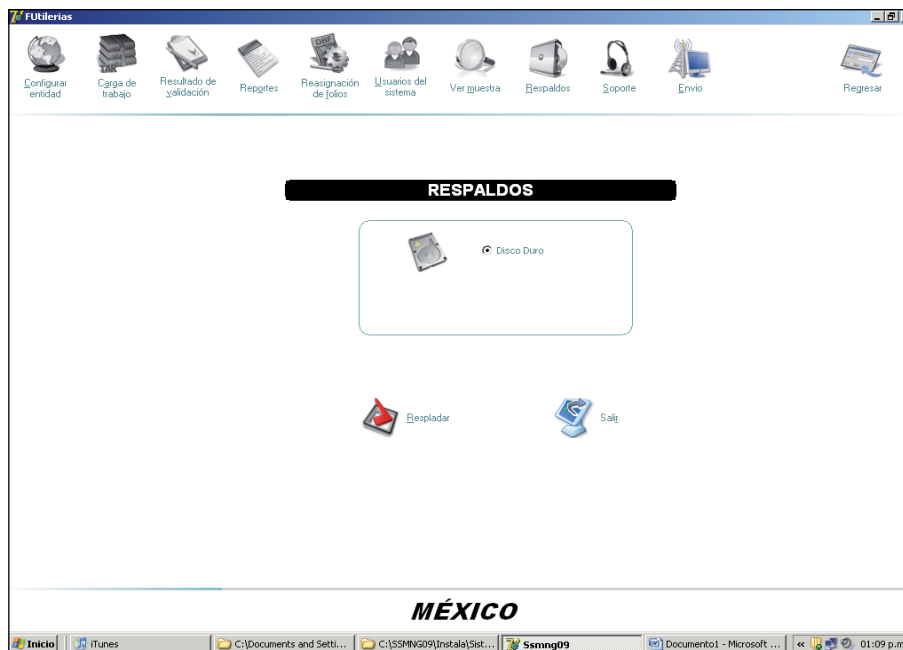


3.10

RESPALDO Y EMPACADO DE INFORMACIÓN

Todos los lunes, antes de la reunión con el responsable estatal, debes respaldar la información del sistema de la ESMNG y para ello sigue los puntos que se te indican:

- Entra al sistema de la ESMNG.
- Da clic en utilerías.
- Da clic en respaldar.



Posteriormente realiza el empackado de la información de la siguiente manera:

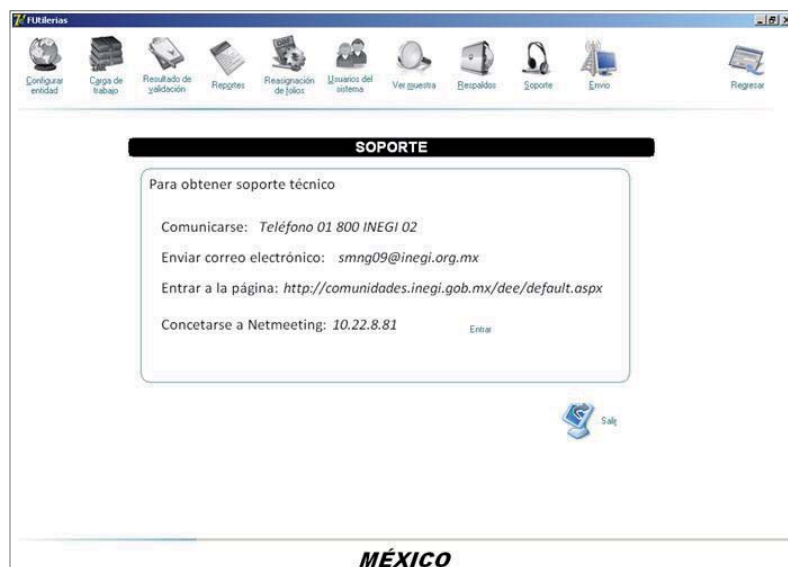
- Entra al sistema de la ESMNG.
- Da clic en utilerías.



- Conecta tu memoria USB.
- Da clic en Generar empaçado.
- Retira tu memoria USB y entrégasela al responsable estatal.

Cualquier duda o aclaración respecto al sistema, puedes consultarla mediante las opciones que presenta el ícono de soporte técnico:

- Entra al sistema de la ESMNG.
- Da clic en utilerías.
- Da clic en soporte técnico y te presenta la pantalla con los teléfonos y cuentas de correo e intranet para consultar tus dudas o comentarios.



3.11

LIBERACIÓN DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN

El objetivo de esta actividad es conocer la integridad de la muestra, es decir, confirmar que todas las viviendas hayan sido visitadas y liberadas por el entrevistador.

A partir del lunes de la última semana de levantamiento, debes correr el proceso de liberación del área de supervisión, con el fin de aprovechar la estancia de los entrevistadores y aclarar las situaciones que emita el sistema. Toma en cuenta que si no haces este proceso en el tiempo indicado, corres el riesgo de no contar con el apoyo necesario, ya que los entrevistadores concluyen su contrato el día 11 de abril de 2009. Los pasos a seguir se enumeran:

- Entra al sistema.
- Selecciona el ícono de utilerías.
- Selecciona el ícono de Liberación del área de supervisión.



El sistema te emite un listado de folios y la problemática encontrada para que tomes las medidas necesarias y des soluciones. Este proceso lo harás hasta que el sistema te reporte que no se encontraron errores.

El lunes 13 de abril debes entregar la información al responsable estatal para que realice el último envío. Toma en cuenta que para esta fecha ya debiste haber hecho la liberación de tu área de supervisión al 100%. En esta semana se hará una revisión de la información a nivel central, por lo que deberás mantenerte al pendiente para resolver la problemática detectada.

Con los entrevistadores

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

De acuerdo al resultado de esta reunión y de tu supervisión en campo, da una re instrucción a tu equipo de entrevistadores, de el(los) tema(s) que se requiera reforzar el procedimiento.

Después, las reuniones de trabajo las realizas de acuerdo con tu supervisión en campo, al reporte de errores que la validación genera, el reporte de avance por supervisor y al reporte de oficinas centrales que te hace saber el responsable estatal. No olvides hacer una minuta de cada reunión (en tu libreta), la cual te servirá para dar seguimiento a las actividades y elaborar tu informe final.

Con el responsable estatal

El primer día de levantamiento elabora un reporte que contenga los siguientes puntos:

- Hora de inicio.
- Suficiencia de personal, material y documentación.
- Problemas con los informantes en la captación de información.
- Problemas con la ubicación de los domicilios.
- Problemas con el funcionamiento de su laptop.
- Problemas administrativos.
- Productividad.

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

Durante el operativo, las reuniones serán los lunes. Previo a la reunión, préstale tu memoria USB al responsable estatal para que realice el envío de la información a oficinas centrales, es recomendable que esta actividad se realice **antes del medio día**. No olvides recuperarla antes de retirarte a tu área de supervisión.

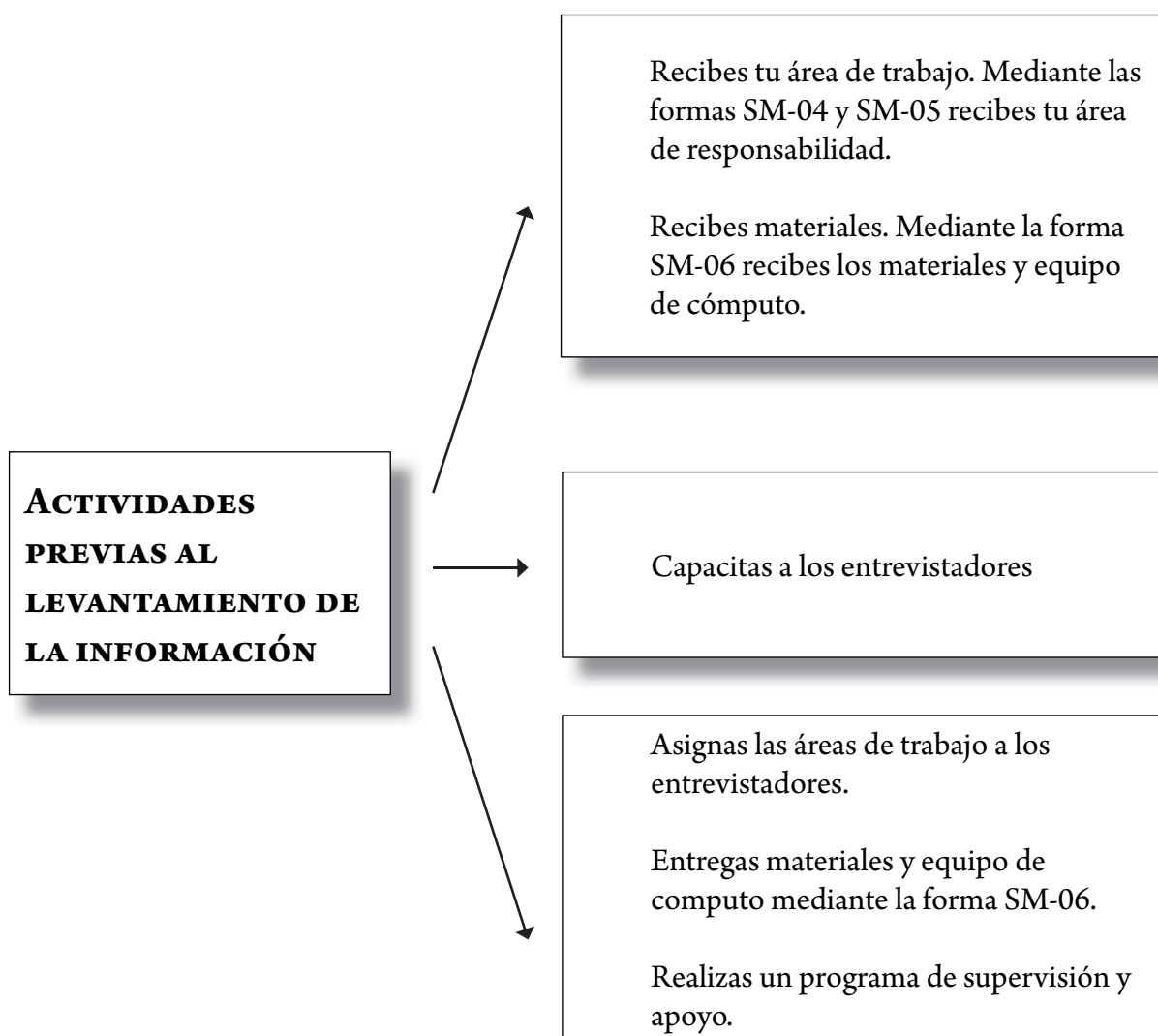
Para la agenda de reunión se proponen los siguientes puntos:

- *Problemática. Platica los problemas presentados y las soluciones dadas durante el desarrollo de la encuesta.*
- *Reporte de avance. Comenta el reporte para que en conjunto lo analicen y tomen decisiones.*
- *Asuntos generales.*

4

ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En este último capítulo se indican las actividades que realizas una vez que termine el periodo de levantamiento: recuperación de documentación y material, elaboración de un informe final y la devolución de material y documentación al Responsable estatal.



4.1

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES

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

- Cuestionarios utilizados y sin utilizar.
- Productos cartográficos.
- Formas de control.
- Credencial.
- Laptop.

Incorpora a este material el que tú vas a devolver y conforma paquetes por tipo (oficina, cuestionarios, material cartográfico, formas de control, credenciales, y la forma para que después los registres en la forma SM-06 Entrega o devolución de materiales donde escribes la descripción y cantidad de los mismos.

Al finalizar el levantamiento de la información debes elaborar un informe final acerca del desarrollo de las actividades realizadas en la Encuesta sobre el Seguro Médico para una Nueva Generación, el cual debes entregar al responsable estatal al momento de realizar la entrega final de material y documentación.

Para su elaboración apóyate en tus observaciones, experiencias, apuntes de tu libreta de campo y cualquier otra información que consideres importante, el informe debe ser objetivo, los temas se deben desarrollar de manera clara y precisa; la descripción de problemas debe considerar el origen y de qué manera impactaron en el desarrollo tus actividades y las de tu equipo, así como las soluciones adoptadas.

Los temas que debes incluir son:

Aspectos de Organización.

- Oportunidad en la recepción de la laptop con los folios asignados a cada entrevistador así como del material cartográfico.
- Suficiencia de la información contenida en la forma SM- 04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura.
- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas, describe si fueron funcionales y adecuados menciona además si el mobiliario, material didáctico y de apoyo, impactaron en el desarrollo de la capacitación.
- Funcionamiento del equipo de cómputo.
- Problemática en la asignación de folios en campo.
- Suficiencia y oportunidad en la entrega de los instrumentos para la captación de las medidas antropométricas (báscula, infantómetro e instrumento para medir la hemoglobina), menciona también si contaron con las características necesarias para el desarrollo de las actividades y si su funcionamiento fue correcto.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como supervisor de entrevistadores y con relación al número de entrevistadores asignados, perfil y desempeño de los mismos.
- Utilidad de las reuniones de trabajo.
- Otras deficiencias que detectaste en la organización de la encuesta que haya afectado el desarrollo de tu desempeño y el de tu equipo.

Aspectos Administrativos

Pago de nómina.
Viáticos.
Pago de gastos de campo.
Apoyos otorgados.

Planeación

Comenta la problemática en la organización del trabajo de campo respecto al número de entrevistadores asignados, espacio geográfico de tu área de supervisión, la distribución de las áreas de trabajo de los entrevistadores, rutas de acceso, medios de transporte, etc.
Comenta si la planeación facilitó la supervisión a tu equipo de entrevistadores, en caso negativo describe la problemática presentada.

Procedimientos operativos

Ubicación de los domicilios de los niño(a)s beneficiarios seleccionados.
Principal problemática en la obtención de las entrevistas.
Menciona si existieron problemas de los entrevistadores para abordar la temática del cuestionario durante la entrevista.
Identificación y obtención de la entrevista a la madre del niño(a) seleccionado.
Transferencia de información del equipo del entrevistador al tuyo y viceversa.
Recepción y revisión de cuestionarios.
Cuestionarios para su verificación en campo.
Validación de la información en el sistema.
Recuperación de pendientes.
Control de avance y cobertura, funcionalidad del programa de captura.
Transferencia de la información a oficinas centrales.
Contenido de los manuales de entrevistadores y supervisor de entrevistadores.

Actividades posteriores al levantamiento

Menciona si existió algún problema en la recuperación y devolución de material e información.

4.3

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

Mediante la forma SM-06 Entrega o devolución de materiales entrega al Responsable estatal los paquetes de material sobrante que conformaste.

Entrega el original y conserva una copia

ANEXO



Área de supervisión:

Stor

Entrevistador: _____

Hoja 1 de 7

*CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO	OBSERVACIONES:
01.- Entrevista completa.	
02.- Entrevista completa con medidas antropométricas pendientes.	
03.- Entrevista incompleta.	
04.- Ausencia de ocupantes o informante inadecuado.	
05.- Negativa.	
06.- Cambio de domicilio.	
07.- Familia no localizada.	
08.- Domicilio no localizado.	
09.- Otra situación.	

SM-04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura

Objetivo: Asignar la carga de trabajo al entrevistador; llevar el control de la cobertura, registrando el código de resultado de cada visita y reportar semanalmente el avance y la cobertura del levantamiento.

Responsable de llenado: Entrevistador(a).

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y la clave de la entidad federativa
Total de Menores beneficiarios	Total de menores beneficiarios seleccionados que se asignaron al Entrevistador
Área de Supervisión	Clave numérica (de 2 dígitos) del Área de Supervisión a la que está asignado el Entrevistador correspondiente.
Entrevistador	Clave numérica (de 2 dígitos) del Entrevistador al que hace referencia la información contenida en el formato. Cuenta además con un espacio en blanco para que el Supervisor anote manualmente el nombre del Entrevistador
Hoja __ de __	En el primer campo contiene el número de hoja utilizada, en el segundo el total de hojas.
Columna 1	Clave numérica del municipio
Columna 2	El folio asignado al menor beneficiario seleccionado. Se conforma por 6 caracteres ordenados de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden a la clave numérica de la entidad, los tres siguientes son un consecutivo en el estado, enseguida un guión y por último una letra que puede ser A, B o C; la letra dependerá de que se tomen o no medidas antropométricas al menor seleccionado.
Columna 3	Nombre del menor beneficiario seleccionado. Se integra por: el NOMBRE y APELLIDOS DEL menor beneficiario, además, en este mismo campo debe aparecer entre paréntesis el NOMBRE DEL TITULAR DEL SEGURO, que puede ser la mamá, el papá o tutor. Este dato es importante para el trabajo de campo.
Columna 4	Domicilio del menor seleccionado. Se integra con los siguientes datos: CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR (Este dato solo debe aparecer si existe un número y/o letra, no debe aparecer “sn”) y COLONIA.
Columna 5	Clave numérica de la localidad
Columna 6	Clave de AGEB
Columna 7	Clave de Manzana
Columna 8	Referencias para la ubicación del domicilio en campo
Columna 9	En esta columna el Entrevistador anota el código de resultado de su visita al domicilio.

Columna 10	En esta columna el Supervisor anota el código de resultado de la verificación que realiza al domicilio.
------------	---

ENTIDAD:

(BENEFICIARIOS DEL SMNG)

Área de supervisión:

Total de menores beneficiarios:

1 DE 15

[illegible]

Objetivo: Llevar el control de avance y cobertura de los folios del área de supervisión.

Responsable de llenado: El supervisor de entrevistadores.

Concepto	Contiene
Entidad	Nombre y la clave de la entidad federativa.
Total de Menores beneficiarios	Total de menores beneficiarios seleccionados que se asignaron al Área de Supervisión correspondiente.
Área de Supervisión	Clave numérica (de 2 dígitos) del Área de Supervisión a la que hace referencia la información contenida en el formato.
Hoja ___ de ___	En el primer campo contiene el número de hoja utilizada, en el segundo el total de hojas.
Columna 1	Clave numérica del municipio
Columna 2	El folio asignado al menor beneficiario seleccionado. Se conforma por 6 caracteres ordenados de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden a la clave numérica de la entidad, los tres siguientes son un consecutivo en el estado, enseguida un guión y por último una letra que puede ser A, B o C; la letra dependerá de que se tomen o no medidas antropométricas al menor seleccionado.
Columna 3	Nombre del menor beneficiario seleccionado. Se integra por: el NOMBRE y APELLIDOS del menor beneficiario, además, en este mismo campo debe aparecer entre paréntesis el NOMBRE DEL TITULAR DEL SEGURO, que puede ser la mamá, el papá o tutor. Este dato es importante para el trabajo de campo.
Columna 4	Domicilio del menor seleccionado. Se integra con los siguientes datos: CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR (Este dato solo debe aparecer si existe un número y/o letra, no debe aparecer “sn”) y COLONIA.
Columna 5	Clave numérica de la localidad
Columna 6	Clave de AGEB
Columna 7	Clave de Manzana
Columna 8	Referencias para la ubicación del domicilio en campo
Columna 9	En esta columna el Entrevistador anota el código de resultado de su visita al domicilio.
Columna 10	En esta columna el Supervisor anota el código de resultado de la verificación que realiza al domicilio.
Columna 11	Clave del Entrevistador al que se le asigna el FOLIO correspondiente. Para los casos en que el domicilio no se logró ubicar geográficamente, este campo aparecerá en blanco.

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Fecha / /
Día Mes Año

Entidad _____

[illegible]

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

SM-06 Entrega y devolución de materiales

Instrucciones de llenado

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

Responsable de llenado: Cualquiera que tenga necesidad de entregar o devolver material

Concepto	Anota
Entidad _____/____/____/	Nombre y clave de la entidad correspondiente
Fecha 1____1____1____1	Día, mes y año en que se entrega o devuelve el material
Descripción (columna 1 y 3)	La descripción del material que se entrega o se devuelve
Cantidad (columna 2 y 4)	La cantidad de material entregado o devuelto
Observaciones	Cualquier anotación que permita aclarar alguna situación
Entrega	Nombre y firma de quien entrega o devuelve el material
Recibe	Nombre y firma de quien recibe material

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

Procedimiento para medir la variabilidad de las mediciones de longitud en campo

El crecimiento físico de los niños está relacionado con su edad; una manera de conocerlo es midiendo su peso y estatura. El peso es la medida con la que se conoce la masa corporal de las personas y la estatura o altura su crecimiento. Dada su viabilidad y confiabilidad, el peso y la estatura se han convertido en indicadores fundamentales que permiten conocer si el crecimiento físico es normal o presenta algún déficit o exceso.

En la Encuesta sobre el Seguro Médico para una Nueva Generación (ESMNG) se medirá el peso y longitud (estatura) de algunos niños, mediciones que tomará el entrevistador capacitado en estos procedimientos.

Sin embargo, existen factores que pueden afectar dichas medidas. Los factores del niño(a) son edad, grado de cooperación, ropa que trae puesta y el ambiente en que se encuentra; los factores del instrumento o aparato tienen que ver con sus características tecnológicas; y finalmente, el grado de capacitación del entrevistador siendo este el más importante.

Se sabe que cuando una persona mide a otra en dos mediciones sucesivas, el resultado no necesariamente es igual, aunque se espera que sean semejantes. Este proceso tiene el objetivo de medir la variabilidad que tienen las mediciones de longitud que realizan los entrevistadores durante el levantamiento de la información en los hogares, en comparación con la variabilidad de las mediciones tomadas por el supervisor.

Procedimiento.

Tomando en cuenta la importancia de conocer la variabilidad de mediciones de longitud durante el trabajo de campo de la ESMNG, se realizarán cuatro mediciones de longitud en algunos niños. El entrevistador realizará dos y el supervisor otras dos, mismas que serán registradas en la forma SM-07 Registro de longitud en trabajo de campo.

Este procedimiento será aplicado durante la segunda y tercera semana de levantamiento. Con base en la planeación de cobertura y en tu programa de supervisión, acompaña a distintos entrevistadores a visitar los domicilios en los que se aplicará el cuestionario y la toma de medidas antropométricas (tipo B y C). En esta visita debes observar la aplicación del cuestionario y la toma de medidas, posteriormente también medirás la longitud del niño(a) como un evento totalmente independiente del entrevistador.

Apóyate en la tabla para determinar el orden y el día en que acompañarás a cada entrevistador.

Tablas de selección aleatoria de entrevistadores para semana 2 y 3.

Área de supervisión	Número de entrevistadores en el área de supervisión	Semana 2 (entrevistador)			Semana 3 (entrevistador)		
1	2	2	1	2	1	2	1
	3	1	3	2	1	2	3
	4	2	3	4	1	2	3
	5	2	4	1	3	5	2
2	2	2	1	1	2	1	2
	3	2	3	1	1	3	2
	4	3	1	4	2	1	2
	5	5	1	4	3	2	3
3	2	1	2	2	1	1	2
	3	2	3	1	1	3	2
	4	1	3	2	4	2	3
	5	1	3	4	2	5	4
4	2	1	2	2	1	1	2
	3	3	2	1	3	2	1
	4	2	3	4	1	3	1
	5	2	4	3	5	1	1
5	2	2	1	2	1	2	1
	3	1	2	3	2	3	1
	4	2	4	1	3	4	1
	5	2	5	4	1	3	2

Dependiendo del número de área de supervisión y el total de entrevistadores que la componen, se observa qué entrevistador (por clave) acompañarás en cada una de las semanas.

Si solamente acompañas a un entrevistador, debes medir la longitud al mismo número de niños(as) que él realice.

Si durante la semana dos o tres, los entrevistadores seleccionados tienen asignados solo folios tipo B o C en una misma localidad, programa en esa jornada una visita a cada uno de ellos para tomar las mediciones de un solo niño(a) por entrevistador, con el fin de obtener medidas dobles y establecer la comparabilidad de todos los entrevistadores de tu equipo de trabajo.

Espera a que el entrevistador realice la medida de longitud, es decir, la primera medición, este dato es el único que registrará el entrevistador en el sistema de captura; tú anótalo en la forma SM-07.

Después pídele al entrevistador que se retire para que tú realices la segunda medición, sin que él observe el resultado anótalo en el apartado 7.2.

Pide al entrevistador que nuevamente mida al niño y el resultado regístralo en el apartado 8.1.

Realiza la última medición cuando el entrevistador haya terminado todas las medidas, y registra el resultado en el apartado 8.2.

Si tienes alguna observación sobre el proceso, anótalo en el espacio asignado al final de la forma. Por ejemplo, que el niño estuvo muy inquieto, que la báscula no registró el peso, que el espacio donde se midió no era plano, etc.

Consideraciones

El entrevistador no puede estar presente cuando hagas tu primera medición.

Los datos que se obtengan no deben utilizarse para corregir los datos del entrevistador.

Por ningún motivo modifiques algún dato del levantamiento.

Entrega de información

Cuando termines de acompañar a todos los entrevistadores que fueron seleccionados para obtener la variabilidad de las mediciones, haz un listado de los folios en donde se realizó este procedimiento para que lo entregues junto con los formatos.

Cada supervisor entregará al responsable estatal los formatos y la lista de los folios. Después que se hayan recopilado todos los formatos del estado se enviarán a oficinas centrales para su posterior envío al Hospital Infantil de México.



SM-07 REGISTRO DE LONGITUD EN TRABAJO DE CAMPO
(Para uso exclusivo del supervisor)

1. Nombre del supervisor:	2. Fecha de medición:	
	Día	Mes
3. Nombre del entrevistador:	4. Folio	6. Edad (Meses)
	5. Sexo 1 Hombre 2 Mujer	
Mediciones		
	Entrevistador	Supervisor
7. Primera	7.1	7.2
8. Segunda	8.1	8.2
9. Observaciones:		

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Objetivo: Llevar el registro de las medidas de longitud del niño(a), tanto del entrevistador, como del supervisor.

Responsable de llenado: Supervisor de entrevistadores

1. Registra tu nombre.
2. Registra la fecha de observación y toma de medidas.
3. Anota el nombre del entrevistador.
4. Anota el número de folio que tiene asignado el niño(a).
5. Escribe el número 1 si es hombre y 2 si es mujer.
6. Registra la edad del niño en meses.
7. Primera medición
 - 7.1 Transcribe la medida de longitud que el entrevistador registró en el sistema de captura.
 - 7.2 Anota la medida de longitud que obtuviste.
8. Segunda medición
 - 8.1 Anota la medida de longitud que el entrevistador obtuvo en la segunda medición.
 - 8.2 Registra la medida de longitud que obtuviste en la segunda medición.
9. Observaciones.

Escribe las situaciones que pudieran aclarar la información del formato o bien las condiciones en las cuales se tomaron las medidas. Por ejemplo, que el niño estuvo muy inquieto, que la báscula no registró el peso, que el espacio donde se midió no era plano, etc.

