

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Estadística
Dirección General Adjunta de Generación de Información

**Encuesta sobre Seguro Médico para una
Nueva Generación 2009**

DOCUMENTO OPERATIVO DEL RESPONSABLE ESTATAL

Enero 2009

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.

Con el propósito de describir las funciones y actividades, y explicar las actividades de planeación, organización, seguimiento y control del operativo de campo, así como la supervisión y apoyo durante el levantamiento de la información, se presenta el **Documento operativo del Responsable Estatal**.

Índice

Introducción	1
I. LA ENCUESTA SOBRE EL SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN	3
1.1 Antecedentes	3
1.2 Objetivos	3
1.3 Cobertura temática	4
1.4 Características generales de la encuesta	4
1.5 Metas	5
1.6 Estructura de organización	5
II. EL RESPONSABLE ESTATAL	6
2.1 Ubicación e importancia del puesto	6
2.2 Funciones y actividades del responsable estatal	6
2.3 Relación con otros puestos	8
III. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO	9
3.1 Reclutamiento y selección de personal	9
3.2 Capacitación	9
3.3 Concertación de aulas y equipo	10
3.4 Planeación	11
3.5 Criterios para la distribución de materiales	11
3.6 Preparación del material y la documentación	12
3.7 Ubicación de la oficina de trabajo	12
IV. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO	13
4.1 Informe de inicio del levantamiento	13
4.2 Supervisión operativa	13
4.3 Reuniones de trabajo	15
4.4 Control de cobertura y avance	15
4.5 Recuperación de pendientes	17
V. ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO	17
5.1 Recuperación y devolución de material sobrante	17
5.2 Elaboración y envío del informe final	18
ANEXO	21

Introducción

El presente está dirigido al Responsable Estatal de la encuesta, en él se plasman los elementos necesarios para que pueda responsabilizarse del operativo, y desarrolle sus principales actividades.

Este documento se divide en cinco apartados. En el primero se abordan los antecedentes, los objetivos, la cobertura temática y geográfica, así como las metas del proyecto.

La ubicación del puesto, la estructura operativa, las funciones y actividades, la relación con otros puestos se da a conocer en el segundo apartado.

En el tercer apartado se describen las actividades que el responsable estatal deberá realizar antes del operativo, entre las que se encuentran, el reclutamiento y selección de personal; la estrategia de capacitación para los puestos que dependerán de él; la recepción y revisión del área geográfica de responsabilidad (planeación) y los criterios para la distribución de materiales para el levantamiento y documentación, entre otros.

Las acciones por desarrollar durante el operativo se incluyen en el apartado cuatro, mientras que el cinco se señalan las actividades por realizar después del levantamiento de la información.

Contiene además un anexo en el cual se presentan las formas de control que deberán utilizarse en los distintos procedimientos operativos, así como sus instrucciones de llenado.

I. LA ENCUESTA SOBRE EL SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN

1.1 Antecedentes

A partir de 2006 el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Salud, puso en marcha el Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG), cuyos propósitos son promover la atención preventiva y garantizar la cobertura integral de servicios de salud a los niños mexicanos nacidos a partir del primero de diciembre del 2006 que no estén inscritos a alguna institución de seguridad social.

La expectativa es que los beneficios del SMNG complementen los logros de los programas de salud pública y de vacunación universal, el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) y el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC); así como a las acciones en materia de salud del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.

Los objetivos del SMNG incluyen reducir la incidencia de enfermedades, daños a la salud y discapacidades en la población de los recién nacidos; reducir la mortalidad y morbilidad neonatal, infantil y en edad preescolar; impulsar el crecimiento y desarrollo saludables de la población beneficiaria; asegurar el acceso de la población objetivo a servicios de salud; otorgar un paquete de acciones de salud y sus medicamentos e insumos asociados, que respondan al perfil epidemiológico, así como a la demanda de servicios y necesidades de salud de este sector de la población; y, evitar el empobrecimiento de las familias derivado de gastos por la atención a la salud de los menores de 5 años.

Las Reglas de Operación del Programa establecen la necesidad de su evaluación como un proceso continuo y sistemático, que junto con el seguimiento operativo permitirá instrumentar, en su caso, ajustes en el diseño y ejecución del Programa y de las acciones complementarias del Sistema. La evaluación tiene como propósito determinar el desempeño e impacto del SMNG y sus resultados aportarán elementos para el mejoramiento continuo del Programa y ofrecerán recomendaciones de adecuaciones para elevar la calidad de la atención y los resultados en salud.

1.2 Objetivos

La ESMNG tiene como objetivo general 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.

En particular, la encuesta permitirá:

- Elaborar un diagnóstico de la población afiliada al programa en aspectos de:

- ✓ Características socioeconómicas del hogar
 - ✓ Estado de salud del menor
 - ✓ Acceso y calidad de los servicios de salud
- Identificar el impacto del SMNG en la salud del menor y en la economía familiar.
 - Proporcionar información básica de la población afiliada al programa que permita dar seguimiento para futuras evaluaciones.
 - Obtener información que oriente la toma de decisiones relativas a la cobertura y calidad en la atención de los asegurados.

1.3 Cobertura temática

- ✓ Características de la vivienda e identificación de hogares
- ✓ Características sociodemográficas de los integrantes del hogar al que pertenece el menor seleccionado.
- ✓ Salud reproductiva y materno-infantil.
- ✓ Datos sobre el nacimiento del niño(a).
- ✓ Lactancia y alimentación.
- ✓ Inscripción al SMNG.
- ✓ Uso y satisfacción de los servicios de salud.
- ✓ Uso de servicios médicos preventivos y vacunación.
- ✓ Enfermedades y accidentes.
- ✓ Asistencia a talleres o pláticas para el autocuidado de la salud.
- ✓ Gastos en salud del niño(a).
- ✓ Gastos e ingresos totales del hogar.
- ✓ Medidas antropométricas.
- ✓ Información sobre el niño(a) fallecido(a).

1.4 Características generales de la encuesta

Unidad de análisis

De acuerdo con el esquema de operación del SMNG, la unidad de análisis son los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006 inscritos.

Unidad de observación

Para poder caracterizar a la población objetivo, la unidad de observación será la vivienda que es el domicilio del menor beneficiario del SMNG.

Cobertura geográfica

El diseño de la encuesta permitirá proporcionar información a nivel nacional con corte urbano-rural

1.5 Metas

- Obtener información en 12 240 viviendas, distribuidas en las 31 entidades federativas de la República Mexicana y el Distrito Federal.
- Capacitar en febrero de 2009 al personal operativo que participará en el levantamiento de la información.
- Recabar información en campo con dispositivos móviles, en marzo y abril de 2009.
- Realizar el procesamiento de la información entre abril y junio de 2009.
- Presentar los resultados definitivos de la encuesta en junio de 2009.

1.6 Estructura de organización

Para lograr con éxito la ejecución del presente proyecto, es necesario disponer de los recursos necesarios; en este sentido el Instituto ha logrado consolidar su organización a nivel nacional. Es por ello que se toma en cuenta de manera primordial la estructura de las direcciones regionales y coordinaciones estatales, pero además se diseñaron y programaron figuras operativas encargadas del trabajo de campo.

Definición de funciones por puesto

Responsable estatal. Es el encargado de reclutar y contratar las figuras de supervisor(a) de entrevistadores y entrevistadores(as), realizar la planeación operativa en la entidad; coordinar, asesorar, supervisar, apoyar y llevar el control de los equipos de trabajo que participen en el levantamiento de la información; asimismo es el responsable de vigilar que los supervisores realicen la transferencia de información a oficinas centrales.

Supervisor(a) de entrevistadores(as). Se encarga de la coordinación, asesoría, apoyo y control de los/las entrevistadores(as); asigna las cargas de trabajo y supervisa la aplicación de los cuestionarios. Informa al responsable estatal sobre la problemática en campo, el avance operativo del equipo de trabajo y el envío de la información a oficinas centrales.

Entrevistador(a). Es la base de la estructura operativa, en esta figura recae la responsabilidad de recabar la información en las viviendas de los menores seleccionados. Adicionalmente, es el responsable de transferir la información levantada en una jornada de trabajo al supervisor y llevar el control de las viviendas visitadas

II. EL RESPONSABLE ESTATAL

El responsable estatal es la persona que en cada una de las entidades ha sido asignada para coordinar el levantamiento de la encuesta, y su papel es de suma importancia para lograr las metas y objetivos planteados para el proyecto.

2.1 Ubicación e importancia del puesto

El puesto de responsable estatal se ubica en el tercer nivel de la estructura operativa de la ESMNG.



Las principales funciones que realizas son: coordinar y supervisar las actividades de los supervisores de entrevistadores y los/las entrevistadores(as), mismos que se encargan de obtener la información de las viviendas de los menores seleccionados en tu entidad.

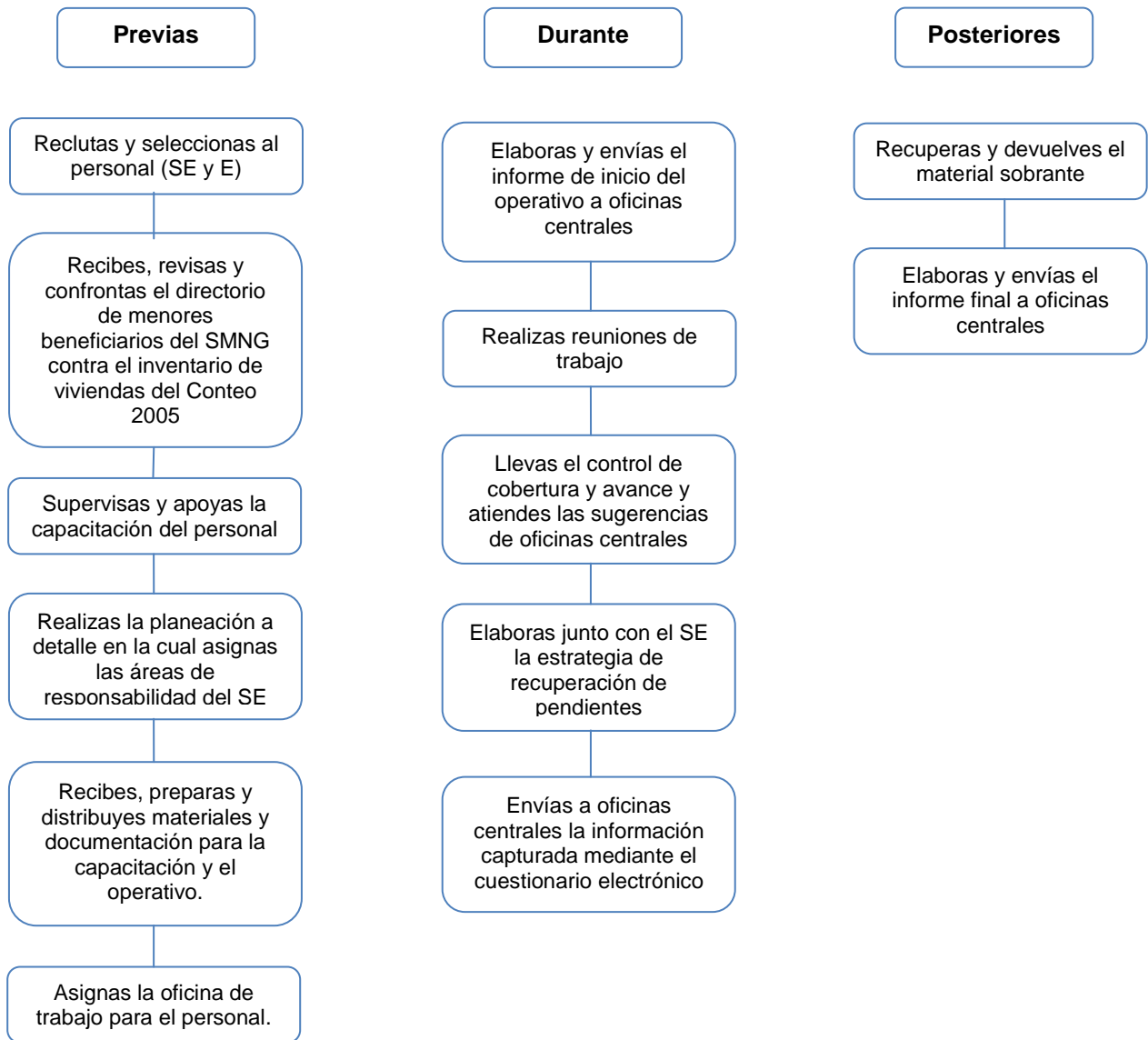
En este sentido, el logro de las metas planteadas para este proyecto depende en gran medida de tu organización, dedicación y desempeño.

2.2 Funciones y actividades del responsable estatal

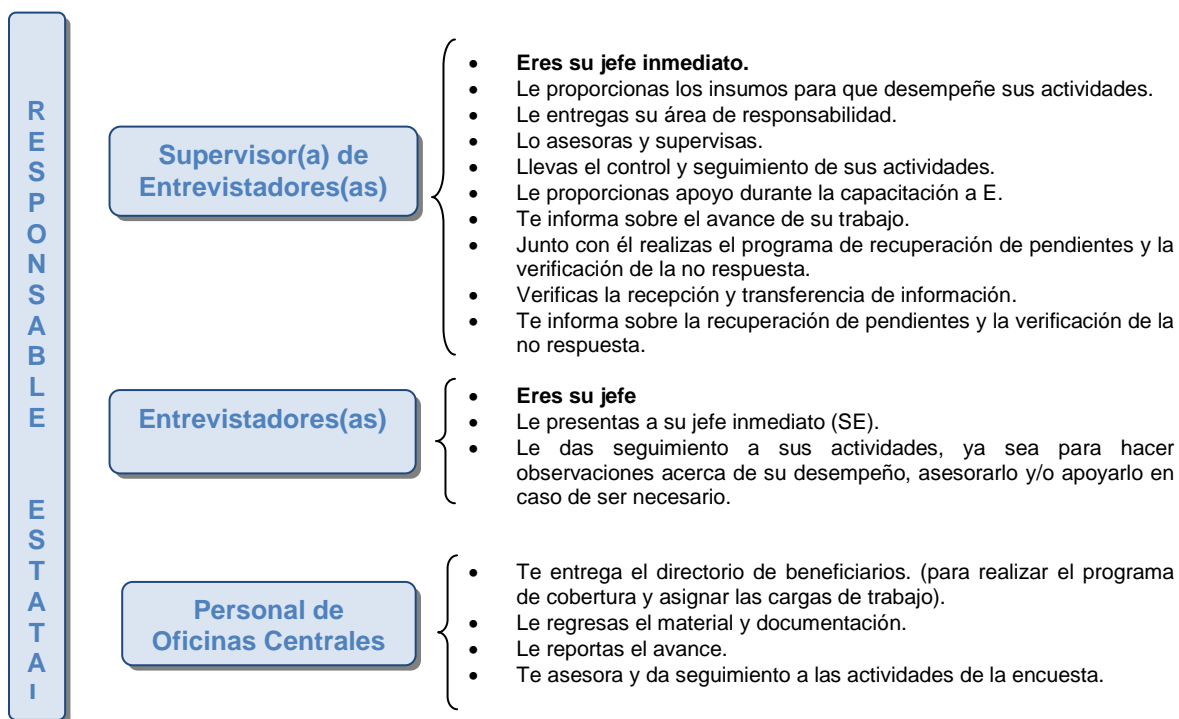
Como ya se mencionó en el capítulo anterior, las funciones que realizarás serán: operar, coordinar, apoyar y controlar los recursos y la recolección de datos en tu entidad.

Las actividades del proyecto se dividen de acuerdo al tiempo programado Y avance del mismo, es por ello que las tareas se muestran en tres momentos:

Diagrama de actividades del responsable estatal



2.3 Relación con otros puestos



III ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este apartado se presentan las acciones que desarrollarás antes del levantamiento de la información, y con ello asegurar que el operativo de campo se efectúe sin contratiempos. Dentro de éstas se encuentra el reclutamiento y selección del personal; recibir, revisar y entregar la planeación de acuerdo a los directorios de beneficiarios del SMNG; realizar la concertación de aulas y equipo para la capacitación; supervisar la capacitación de los entrevistadores en tu entidad, y realizar la asignación de la oficina al equipo de trabajo, entre otras.

3.1 Reclutamiento y selección de personal

Esta etapa es de suma importancia, ya que el buen desempeño del personal durante la captación de los datos, depende en gran medida de una buena selección. A continuación se presenta perfil de puestos para entrevistador(a) y supervisor(a) de entrevistadores.

En este sentido, deberás realizar un proceso puntual y cuidadoso para que garantices la comprensión de la temática del proyecto y un buen aprovechamiento durante la capacitación para el manejo de los procedimientos de campo.

Figura	Periodo de reclutamiento y selección	Periodo de capacitación	Periodo de contratación
E	Del 19/01/2009 al 27/02/2009	Del 04/03/2009 al 13/03/2009	Del 04/03/2009 al 11/04/2009
SE	Del 19/01/2009 al 16/02/2009	Del 16/02/2009 al 27/02/2009	Del 09/02/2009 al 30/04/2009

3.2 Capacitación

La capacitación es una fase importante para la formación del personal que participa en el levantamiento de la ESMNG 2009; sin embargo, los tiempos estimados no permiten programar esta actividad para tu puesto, es por ello que se ha valorado la pertinencia de utilizar los recursos de la intranet para darte a conocer todo el material relacionado con el proyecto. La página de la Dirección de Encuestas Especiales la que deberás remitirte es: <http://comunidades.inegi.gob.mx/dee/SMNG2009/default.aspx>.

En el caso del supervisor(a) de entrevistadores se considera una estrategia de capacitación directa, ya que éste a su vez capacitará a los entrevistadores

Capacitación a supervisor(a) de entrevistadores

La capacitación del supervisor será en dos etapas; la primera es a distancia, y la segunda presencial.

Para la primera etapa del 9 al 13 de febrero, el supervisor(a) de entrevistadores recibirá los materiales sobre el proyecto en general y habilitación didáctica a través de la Intranet.

Con relación a la capacitación presencial, la cual será impartida en oficinas centrales del 16 al 27 de febrero, se abordarán los procedimientos operativos del puesto, el instructivo de llenado del cuestionario electrónico, el taller de antropometría y medida de hemoglobina, así como elementos y materiales didácticos para reproducir la capacitación a los entrevistadores.

Capacitación a entrevistadores.

La capacitación sobre el cuestionario electrónico y las actividades del entrevistador(a) será impartida por el supervisor de entrevistadores en su entidad de origen del 04 al 13 de marzo.

Nota: es importante que supervises y apoyes la capacitación de los entrevistadores y que proporciones los recursos necesarios para la capacitación del supervisor(a) de entrevistadores en oficinas centrales.

3.3 Concertación de aulas y equipo

Es necesario que concertes las aulas requeridas para el curso que se impartirá a los entrevistadores; procura que este espacio cuente con mobiliario suficiente, pizarrón, iluminación, luz eléctrica, acceso a sanitarios, entre otros.

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

Asegúrate de que el aula de capacitación pueda ser ocupada en horario de 8:30 a 17:00 y contar al menos con proyector para computadora, portarotafolios, pizarrón o pintarrón.

Se requiere que los capacitandos cuenten con el manual del entrevistador y con al menos un cuestionario impreso, además de los materiales necesarios para sus anotaciones. Por otro lado, debes mantenerte al pendiente para recibir los equipos móviles y realizar el resguardo en el momento de impartir el tema del cuestionario electrónico.

No olvides enviar un oficio de agradecimiento a la persona y/o institución que te proporcionó el apoyo con el aula.

3.4 Planeación

Esta actividad es exclusiva del responsable estatal, ya que el SE tomará el curso presencial en oficinas centrales del 16 al 27 de febrero.

La planeación operativa de la Encuesta Nacional sobre Seguro Médico para una Nueva Generación 2009, consiste básicamente en conformar áreas de supervisión en caso necesario; distribuir la muestra seleccionada entre los entrevistadores que participarán en la captación de la información; asimismo definir anticipadamente el orden en que se cubrirán los municipios donde existe dicha muestra. Los insumos necesarios para realizar esta actividad se encuentran en una página de Intranet cuya dirección es: <http://comunidades.inegi.gob.mx/dee/SMNG2009/default.aspx>.

Previo a la elaboración de la planeación operativa debes realizar la confronta del directorio de beneficiarios del SMNG con el inventario de viviendas del Censo 2005, las instrucciones para esta actividad también se encuentran en la página del Share Point ya mencionada.

Posteriormente y una vez que hayas terminado la planeación, deberás preparar los materiales necesarios para la capacitación al entrevistador y el levantamiento de la información, por lo que deberás tomar en cuenta lo siguiente:

3.5 Criterios para la distribución de materiales

Prepara con anticipación el material que entregarás al supervisor de entrevistadores para que éste a su vez lo prepare y distribuya a los entrevistadores; lo anterior es importante, ya que lo necesitarán para su capacitación y el posterior levantamiento de la información en campo.

Tipo de material	Material	Utilidad	Figura que lo utiliza	
			E	SE
De oficina, de consulta y apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Libreta profesional Bolígrafo tinta azul Credencial Manuales Laptop 	Son instrumentos de trabajo que auxilian para desarrollar las actividades de forma adecuada.	1	1
			1	1
			1	1
			1	1
			1	1
Cartográfico	<ul style="list-style-type: none"> Plano de localidad Plano de azeb urbana individual Croquis municipal Plano o croquis de localidad rural 	Es indispensable para la planeación y ubicación en campo.	1	1
			1	1
			1	1
Instrumentos de captación	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario impreso 	Sirve para referenciar y recopilar la información de los beneficiarios en caso necesario.	Variable	Variable
Control	<ul style="list-style-type: none"> Directorio de beneficiarios 	Permiten organizar y controlar el operativo de campo, así como conocer el avance en el levantamiento de la información.	*	*
	<ul style="list-style-type: none"> SM-06 Entrega o devolución de material. 			*

* Según el área geográfica de responsabilidad.

**Según los formas que ocupen.

3.6 Preparación del material y la documentación

Antes de entregar al supervisor de entrevistadores todos los materiales y la documentación que necesitan para realizar sus actividades, prepáralo formando paquetes por tipo de material (de oficina, de control, cuestionarios, manuales, etc.), colócalos de ser posible en bolsas de plástico por separado y entrégaselo llenando la forma *SM-06 entrega y devolución de materiales*.

Entregas al supervisor de entrevistadores:

Todo el material que utilizará para la verificación y control de la información durante el levantamiento de la información, como es, el de oficina, las copias de las formas *SM-04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura*, *SM-05 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura del supervisor* y *SM-06 Entrega y devolución de materiales*.

Para formar los paquetes consulta el cuadro que aparece en el punto 3.5 Criterios para la distribución de materiales.

Recuerda hacer las entregas apoyado por el llenado de la forma de control *SM-06 Entrega y devolución de materiales*.

Posteriormente verifica que el supervisor de entrevistadores entregue a los entrevistadores:

- El material de oficina, los cuestionarios y la copia de la forma *SM-04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura* y la forma *SM-06 Entrega y devolución de materiales* debidamente requisitada. Este paquete debe incluir el material que necesita para todo el operativo (a excepción de los cuestionarios impresos, ya que éstos se entregarán de acuerdo a las necesidades del operativo).

3.7 Ubicación de la oficina de trabajo

Al término de la capacitación del entrevistador y una vez que conozcan la planeación operativa, determina el lugar que puede fungir como oficina sede para el desarrollo de las actividades de gabinete.

Considera la posibilidad de concertar otro espacio cuando la situación operativa así lo requiera, pero teniendo presente en todo momento que éste deberá reunir las características de seguridad y cercanía con el área de trabajo del equipo y permitir la constante comunicación con éstos.

La transferencia diaria de información al supervisor de entrevistadores debe ser también tomada en cuenta para definir la ubicación de las oficinas sede y alternas.

IV. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En el presente capítulo se abordan las actividades que te corresponde realizar durante el levantamiento, entre las que se encuentran la elaboración y envío de informes, las reuniones de trabajo, el control de cobertura y avance, entre otras, recuerda que el levantamiento de la información se llevará a cabo del 16 de marzo al 10 de abril de 2009.

4.1 Informe de inicio del levantamiento

Al término de la jornada del primer día de levantamiento y después de haber realizado la primera reunión con el equipo de trabajo, debes elaborar un informe de inicio de actividades, con el fin de conocer las condiciones de inicio del operativo. Pide al supervisor de entrevistadores que te entregue un reporte de las principales actividades que se realizaron durante el día, analiza la información y elabora el informe con los siguientes puntos:

- Hora de inicio del operativo.
- Suficiencia de personal, mencionar deserciones o faltantes por figura.
- Suficiencia de material, equipo y documentación.
- Problemas con el directorio de menores beneficiarios
- Problemas para la toma de muestra de hemoglobina y medidas antropométricas
- Problemas con el manejo del cuestionario electrónico
- Problemas administrativos.
- Otros aspectos que consideres relevantes.

Este informe será enviado al departamento de Evaluación Operativa de la Dirección de Encuestas Especiales a la siguiente dirección de correo electrónico lourdes.pimentel@inegi.org.mx a más tardar el segundo día del operativo.

4.2 Supervisión operativa

La supervisión de las actividades es fundamental ya que permite corregir errores directamente en campo y prever la problemática de pendientes y no respuesta; por otro lado es indispensable para apoyar el control del avance del levantamiento de la información, verificar la aplicación de las entrevistas y garantizar que se estén aplicando los procedimientos para la captación de los datos y la validación, con la finalidad de asegurar información oportuna y de calidad.

Al Supervisor(a) de entrevistadores

Verifica que el supervisor de entrevistadores:

- Tenga los materiales y la documentación necesaria para realizar su trabajo.

- Haya asignado las áreas de trabajo de acuerdo con la planeación operativa.
- Entregue a los entrevistadores la documentación y el material necesario, en buenas condiciones y a tiempo.
- Verifique y asegure la transferencia de información a oficinas centrales.
- Supervise y apoye constantemente a los entrevistadores.
- Reciba diariamente la información de los entrevistadores, y lleve el control de la situación definitiva de los folios visitados en la jornada de acuerdo a su manual.
- Llene correctamente sus formas de control.
- Lleve a cabo los procesos de validación para identificar los folios que son correctos, los que requieren ser reconsultados y aquellos que serán verificados en campo.
- Verifique en campo la información de los códigos diferentes a 01 02, así como recuperar información en caso de ser necesario o asignar el código definitivo.
- Verifique la información de todos los folios reconsultados que regresan de campo y se sometan nuevamente al proceso de validación.
- Lleve el control de cobertura de cada uno de los entrevistadores; esto lo hará, manteniendo actualizada la información de las copias de las formas *SM-04 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura*, *SM-05 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura del supervisor* de cada uno de los entrevistadores.
- Lleve el control de los folios que vayan a reconsulta, aquellos donde no exista domicilio y los que cambiaron de domicilio.
- Que en sus formas de control tenga identificados (con marca textos) los beneficiarios que cambiaron de domicilio tanto en la entidad como fuera de ella.

Al entrevistador

Supervisa que el entrevistador:

- Tenga los materiales y la documentación necesaria para realizar su trabajo.
- Utilice los criterios para el llenado del cuestionario electrónico.
- Ubique correctamente el domicilio del beneficiario del SMNG.
- Realice correctamente la presentación y la entrevista en general.
- Que identifique correctamente a los informantes adecuados.
- Registre al final de la entrevista en el cuestionario electrónico, el código de resultado de la visita a la vivienda.
- Realice la transferencia diaria de la información levantada.
- Realice las reconsultas de los cuestionarios con error.

Al finalizar la supervisión comenta los resultados de la supervisión con el supervisor y entrevistadores. De ser necesario, verifica que aclaren y/o corrijan los errores encontrados, así como las situaciones que desvíen los objetivos y procedimientos establecidos para el proyecto.

Anota en tu libreta la problemática detectada durante la supervisión, así como las soluciones adoptadas, ya que esto es un insumo para tus reuniones de trabajo y para la elaboración de tu informe final.

4.3 Reuniones de trabajo

Al inicio del operativo

Al finalizar las actividades del primer día del levantamiento, reúne a los equipos de trabajo con la finalidad de comentar y corregir las dudas y problemática detectadas durante la jornada. Si las dudas o errores cometidos son generalizados, se deberá impartir en ese momento una reinstrucción sobre los puntos o temas en donde existan dudas.

Recuerda que al término de la reunión, el supervisor de entrevistadores elaborará un reporte de inicio de actividades del operativo, el cual te entregará.

Con el reporte recibido y las observaciones que realices, haz un análisis en el que describas las condiciones en las que inició el levantamiento de la información y en su caso, la problemática detectada, así como las soluciones adoptadas, y anótalas en tu libreta de campo para que las consideres tanto en tu informe de inicio de actividades, como en el informe final del operativo.

Durante el operativo

Los días lunes a partir de la segunda semana de levantamiento, reúnete con los supervisores de entrevistadores para comentar la problemática del levantamiento y solicita que envíen la información levantada para generar el reporte de avance.

Solicítale copia de la forma *SM-05 Asignación de cargas de trabajo y control de cobertura del supervisor* previamente actualizada y verifica que lleve a cabo el correcto llenado.

Habrán momentos en que este flujo normal se vea afectado por ciertos factores, como los tiempos, distancias y/o actividades propias de tu puesto; por lo que habrás de tomar las precauciones necesarias para que el flujo no se detenga.

Recuerda que el insumo para elaborar el reporte de avance y control de cobertura es la información que proviene de campo y que será validada por el entrevistador y supervisor, por lo que es de suma importancia que te mantengas al tanto de esta actividad.

4.4 Control de cobertura y avance

El mismo lunes, una vez que el supervisor haya transferido la información a oficinas centrales, entra al sistema de seguimiento y genera los reportes de cobertura y avance, con esta información podrás realizar un análisis previo al de

oficinas centrales. Con la información obtenida, comenta con el supervisor las situaciones o anomalía en las que haya incurrido para que tenga mayor cuidado o precaución y esto no repercuta en el avance del operativo.

Los reportes a los que podrás acceder en el sistema y que se presentan en el anexo son:

SCMNG 05 VIVIENDAS VISITADAS POR ÁREA DE SUPERVISIÓN SEGÚN SU CONDICIÓN DE RESPUESTA EN CAMPO

Este formato presenta la información absoluta y relativa de las viviendas visitadas según la condición de respuesta del informante en campo, asociando además la no respuesta a su causa correspondiente. El registro se realiza por entidad federativa, área de supervisión, clave de entrevistador y tipo de vivienda (A, B o C).

SCMNG 06 INFANTES DE LA SUBMUESTRA UBICADOS Y CON TOMA DE MEDIDAS POR ÁREA DE SUPERVISIÓN

Presenta información absoluta y relativa de las viviendas visitadas tipo B y C, registrando los infantes ubicados en campo de acuerdo al código de resultado de la visita en la vivienda con códigos 02 y según la toma de medidas antropométricas, con la intención de visualizar el comportamiento en el acopio de información en las variables Peso, Longitud y Hemoglobina. El registro se realiza por entidad federativa, área de supervisión y clave de entrevistador.

Este formato es útil para saber si algún entrevistador falla de manera sistemática en la obtención de las medidas antropométricas.

SCMNG-07 FRECUENCIA DE CÓDIGOS DE RESULTADO EN LAS VIVIENDAS POR ÁREA DE SUPERVISIÓN

En este formato se muestra información absoluta y relativa de las viviendas visitadas de acuerdo al resultado en campo, además de aquellas pendientes por visitar, con el objetivo de ver el comportamiento de cada código de resultado de la visita en la vivienda. El registro se realiza por entidad federativa, área de supervisión, clave de entrevistador y tipo de vivienda. Con esta información podrás conocer para cada entrevistador, los porcentajes de cada uno de los códigos de resultado de la visita en la vivienda.

Los días martes debes revisar el reporte de análisis realizado por personal de oficinas centrales, complementa la información con el que tú realizaste previamente y toma las medidas preventivas y correctivas.

4.5 Recuperación de pendientes

Diariamente, el supervisor de entrevistadores recibirá información de los entrevistadores, por lo que es importante que supervises la verificación de la no respuesta y que dé seguimiento a las viviendas pendientes.

A partir del segundo lunes del operativo, solicita un informe al SE sobre estos dos rubros para que elabores junto con él, un programa de recuperación de pendientes y verificación de la no respuesta, con el fin de evitar el desgaste físico y emocional del personal, evalúa la situación y de ser posible apóyalo con los recursos humanos y materiales para que pueda avanzar en el operativo.

El lunes 6 de abril, aborda como un punto importante en la reunión los dos aspectos mencionados en el párrafo anterior y analiza la situación de tu equipo de trabajo, toma en consideración los siguientes aspectos:

- Avance y cobertura a la fecha
- La estrategia de cubrimiento (por cantidad de pendientes y/o por levantar por primera vez y las distancias que hay entre las áreas de levantamiento, entre otros aspectos.)
- El personal con que cuentas para levantar la información ya mencionada.
- La cantidad de recursos materiales y financieros con los que cuentas y los que te pudiesen hacer falta, como pueden ser: de oficina, vehículos, gastos de campo, de gasolina, etcétera.

Con lo anterior podrás establecer un operativo especial para la recuperación de la información pendiente de aquellas áreas en las que por alguna razón no se ha levantado la información y las viviendas que hay que verificar.

V. ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO

En este apartado se describen las funciones que desarrollarás para recuperar y devolver los materiales sobrantes y elaborar tu informe final.

5.1 Recuperación y devolución de material sobrante

Al término del levantamiento de la información, solicita al supervisor de entrevistadores que recoja el equipo móvil (laptop) y la documentación sobrante que no hayan utilizado los entrevistadores y aquella que por seguridad deberán regresar.

Recuerda que el entrevistador termina sus actividades el 11 de abril, por lo que deberás poner atención especial en esta fecha para dar seguimiento a la entrega recepción del equipo de cómputo, ya que por seguridad deberá ser resguardado en la oficina sede.

Asimismo, verifica que el área administrativa no tenga ningún asunto pendiente con los entrevistadores.

Cuando el supervisor de entrevistadores concluya su trabajo, te debe entregar planos de localidad, la copia de 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*. Revisa que lo que te entregue coincida con lo que le entregaste al principio del levantamiento mediante la forma *SM-06 Entrega y devolución de materiales*.

Del mismo modo que con el entrevistador, verifica con el área administrativa que no haya pendientes con los supervisores.

Organiza e integra el material sobrante elaborando paquetes por tipo. El de oficina (sólo el que se tendría que devolver, como: libretas de campo), el material de control y apoyo (las formas de control utilizadas y no utilizadas, plano de localidad y AGEB urbano, credenciales, entre otros), así como el de captación de la información (cuestionario impreso).

Además de lo anterior, revisa que el equipo de cómputo esté completo y realiza la devolución al área de informática para su resguardo final.

5.2 Elaboración y envío del informe final

Al finalizar las actividades de levantamiento elabora un informe considerando tu punto de vista acerca del desarrollo de la encuesta en la entidad a tu cargo.

El informe final tiene como objetivo documentar el desarrollo de las actividades de preparación y las realizadas durante el operativo de campo ya que constituye una de las fuentes primarias para la evaluación operativa y contribuye a retroalimentar las estrategias implementadas para futuras encuestas.

Por lo tanto el informe debe ser objetivo, claro y cumplir con la característica de congruencia en su contenido, toma como base los informes de los supervisores de entrevistadores, además de las observaciones y experiencias personales; la descripción de problemas debe considerar el origen o causa y su impacto en el levantamiento de la información, así como las soluciones implementadas.

A continuación se presenta un guión con los temas que debes incluir

I. Aspectos de organización

- Oportunidad en la recepción del Directorio de menores beneficiarios seleccionados así como del material cartográfico, si existieron irregularidades describe como afectó en el desarrollo de las actividades.

- Comunicación y compromiso con el personal de SMNG para solucionar la problemática operativa del directorio (comenta la utilidad de la enlazar con el personal encargado del seguro en tu entidad).
- Suficiencia de la información contenida en los Directorios, especificando las principales deficiencias y su impacto en la ubicación de los domicilios de los menores beneficiarios seleccionados.
- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas, si fueron funcionales y adecuados así como el mobiliario, material didáctico y de apoyo, mencionando el impacto en el desarrollo de las actividades.
- Estrategia de capacitación, comenta si la estrategia fue la adecuada y tu opinión acerca del funcionamiento en general.
- Deficiencias, insuficiencias y funcionamiento de los instrumentos para la toma de las medidas antropométricas (báscula, infantómetro e instrumento para medir la hemoglobina), y si contaron con las características necesarias para el desarrollo de las actividades.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como responsable estatal y con relación al número de personal asignado y el perfil de los mismos.

II Aspectos Administrativos.

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

III. Reclutamiento y selección de personal.

- Menciona la problemática presentada durante el reclutamiento y selección de personal.

V. Planeación.

- Operatividad de la planeación.
- Ajustes y/o adecuaciones efectuadas durante la validación a la 1ª Fase de planeación así como los motivos para realizarlos.
- Problemática en la elaboración de la 2ª Fase de planeación (procedimientos, tiempos, etc.)
- Funcionamiento del programa de captura.
- Comentarios y sugerencias.

VI. Procedimientos operativos.

- Problemas para la ubicación de las viviendas de los menores beneficiarios seleccionados.
- Principal problemática en la obtención de las entrevistas.

- Mencionar si existieron problemas para abordar la temática del cuestionario durante la entrevista por parte de los entrevistadores.
- Problemática en la identificación y obtención de la entrevista a la madre, del menor seleccionado.
- Funcionamiento del equipo de cómputo.
- Problemática al realizar la transferencia de la información del equipo del entrevistador al del supervisor y viceversa.
- Problemas en la recepción y revisión de cuestionarios en el sistema.
- Control de avance y cobertura y funcionalidad del programa de captura.
- Validación de la información en el sistema.
- Cuestionarios transferidos para su verificación.
- Recuperación de pendientes.
- Problemática al realizar la transferencia de información del supervisor de entrevistadores a oficinas centrales.
- Condiciones de cierre del operativo, (incluir cifras).
- Contenidos de los manuales del entrevistador y supervisor de entrevistadores.

VII. Utilidad del reporte de análisis de seguimiento y control de la muestra

- Oportunidad en la recepción de los reportes de análisis.
- Especificar si a partir de este reporte se implementaron acciones tendientes a regularizar el avance y cobertura, o ya se tenían detectados los elementos que afectaban el desarrollo del levantamiento.
- Describir de manera específica las estrategias adoptadas y los resultados obtenidos con base a las recomendaciones en los reportes de análisis correspondientes.
- Mencionar el grado de utilidad del reporte de análisis para conocer y abatir en su caso de manera eficaz la problemática presentada.

VII. Actividades posteriores al levantamiento.

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

El informe será enviado al departamento de Evaluación Operativa de la Dirección de Encuestas Especiales a la siguiente dirección de correo lourdes.pimentel@inegi.org.mx a más tardar el 30 de abril del presente año.

ANEXO

Calendario de actividades importantes para el responsable estatal

Actividad	Inicio	Conclusión	2008	2009			
			Dic.	Enero	Febrero	marzo	Abril
Verificación de directorios	15/12/2008	30/01/2009					
Planeación operativa	09/02/2009	20/02/2009					
Contratación Supervisor de Entrevistadores	09/02/2009	30/04/2009					
Capacitación Supervisor de Entrevistadores (oficinas centrales)	09/02/2009	27/02/2009					
Contratación Entrevistador	04/03/2009	11/04/2009					
Capacitación Entrevistadores	04/03/2009	13/03/2009					
Levantamiento de información	16/03/2009	10/04/2009					
Informe de inicio del operativo de campo	17/03/2009	18/03/2009					
Informe final	13/04/2009	30/04/2009					



Área de supervisión:

$\frac{1}{2} \log \frac{1}{2}$

Entrevistador:

Hoja 1 de 7

Municipio	Folio	Nombre del Menor beneficiario	Domicilio	Localidad	AGEB	Manzana	Referencias para la ubicación del domicilio	Resultado de campo*				
								VISITA				
								1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				
087/	300001 A	SÁNCHEZ JULIAN EN (SÁNCHEZ JULIAN MA. DEL ROSARIO)	CALLE VARELA AVILA 125 NÚM. 365 CERRONA DEL AJOLIKER.	(00001)	(0002-2)	(0009)	NO EXISTE EL Domicilio EXISTENTE SON 2 CALLES EN LA COMUNIDAD.					
087/	300002 A	YACZ MICAELAN LUIS ROMÁN (SÁNCHEZ MARCELA)	VARELA AVILA 104 NÚM. 655 CERRONA DEL AJOLIKER	(00001)	1109-5	(0200)						
087/	300003 A	YEBZACHTZ UCCHIM MACCHID (YEBZACHTZ MACCHY DEL CARMEN)	CALLE JANGVAY 1 NÚM. 1 A NÚM. 131 CERRONA DEL AJOLIKER	(00001)	1109-5	(0004)						
087/	300004 A	ELAYAHWAWMA LLÁBZ UCCHIM MACCHID (LLÁBZ UCCHIM YACHTZ)	KINABEDZ 10-1 A KERR NÚM. 275 CERRONA DEL AJOLIKER	(00001)	0955-3	(0105)	EL Domicilio EXISTE EN LA CALLE 11-2 KINABEDZ DEL AJOLIKER.					
087/	300005 A	PANICUA AYARACHO EN (PANICUA AYARACHO KIRABIM)	130-265 NÚM. 24 KIRABIM CERRONA DEL AJOLIKER	(00001)	(0855-1)	(0002)						
087/	300006 A	IB HANBIMZIB HANBIMZ (IB HANBIMZ IB HANBIMZ)	CALLE JANGVAY 10 NÚM. 13-47 CERRONA DEL JANGVAY	(00001)	1209-A		NO EXISTE Domicilio EXISTENTE, SE CALLE EN LA COMUNIDAD.					
087/	300007 B	IB HANBIMZIB HANBIMZ (IB HANBIMZ AYARACHO YIB HANBIMZ)	100-2 CERRIMZ NÚM. 1654 NÚM. 654 CERRONA DEL JANGVAY	(00001)	(0100-7)	(0205)	NO EXISTE EL Domicilio EXISTENTE, SE CALLE EN LA COMUNIDAD.					
087/	300008 C	PANICUA AYARACHO EN (PANICUA AYARACHO KIRABIM)	100-265 NÚM. 24 NÚM. 654 CERRONA DEL JANGVAY	(00001)	1173-0	(0003)						

*** 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.- Familia no localizada.
- 08.- Domicilio no localizado.
- 09.- Otra situación.

OBSERVACIONES:

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 de cada vivienda, registrando el código de resultado de cada visita y el total de jóvenes de 15 a 24 años en la vivienda seleccionada 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
Total de Entrevistadores	Total de Entrevistadores Asignados al Área de Supervisión
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 madre 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.

DE 15

Municipio	Folio	Nombre del Menor beneficiario	Domicilio	Localidad	AGEB	Manzana	Resultado de campo*					Entrev.
							VISTA					
							1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)		
(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)		
(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)		
(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)		
(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)		
(78)	(79)	(80)	(81)	(82)	(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)		
(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)	(95)	(96)	(97)	(98)	(99)		
(100)	(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)		
*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-05 ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO Y CONTROL DE COBERTURA DEL SUPERVISOR

Objetivo: Llevar el control de avance y cobertura de los folios de tu 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 madre 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 DOMICILIO 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

Nombre y firma

Recibe

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 _ _ _ _	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.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA MUESTRA SOBRE SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN (SMNG) 2009
VIVIENDAS VISITADAS POR ÁREA DE SUPERVISIÓN SEGÚN SU CONDICIÓN DE RESPUESTA EN CAMPO

SCMNG-05

Semana

Área de referencia	Viv. Selec.	Viviendas visitadas												Sin respuesta																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		Total						Con entrevista completa						Con respuesta						Total						Asociada:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA MUESTRA SOBRE SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN (SMNG) 2009
INFANTES DE LA SUBMUESTRA UBICADOS Y CON TOMA DE MEDIDAS POR ÁREA DE SUPERVISIÓN

SCMNG-06

Semana

Infantes

Área de referencia	Viviendas visitadas	Ubicados en campo; códigos:				Con toma de medidas en código 02							
		01		02		03		Peso		Longitud		Hemoglobina	
		Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
ENTIDAD B + C													
ENTIDAD B													
ENTIDAD C													
A. SUP. 1 B + C													
A. SUP. 1 B													
A. SUP. 1 C													
ENTREV. 1													
ENTREV. 2													
ENTREV. 3													
ENTREV. 4													
A. SUP. 2 B + C													
A. SUP. 2 B													
A. SUP. 2 C													
ENTREV. 1													
ENTREV. 2													
ENTREV. 3													
ENTREV. 4													
A. SUP. 3 B + C													
A. SUP. 3 B													
A. SUP. 3 C													
ENTREV. 1													
ENTREV. 2													
ENTREV. 3													
ENTREV. 4													
A. SUP. 4 B + C													
A. SUP. 4 B													
A. SUP. 4 C													
ENTREV. 1													
ENTREV. 2													
ENTREV. 3													
ENTREV. 4													

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA MUESTRA SOBRE SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN (SMNG) 2009
FRECUENCIA DE CÓDIGOS DE RESULTADO EN LAS VIVIENDAS POR ÁREA DE SUPERVISIÓN

SCMNG-07

Semana

Área de referencia	Viv. Selecc.	Viviendas visitadas según código de resultado																							
		Con cuestionario						Sin cuestionario												Viviendas sin visitar					
		Total		%		01		02		03		04		05		06		07				08		09	
		Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
ENTIDAD																									
ENTIDAD A																									
ENTIDAD B + C																									
A. SUP. 1																									
A. SUP. 1 A																									
A. SUP. 1 B + C																									
ENTREV. 1																									
ENTREV. 2																									
ENTREV. 3																									
ENTREV. 4																									
A. SUP. 2																									
A. SUP. 2 A																									
A. SUP. 2 B + C																									
ENTREV. 1																									
ENTREV. 2																									
ENTREV. 3																									
A. SUP. 3																									
A. SUP. 3 A																									
A. SUP. 3 B + C																									
ENTREV. 1																									
ENTREV. 2																									
ENTREV. 3																									