INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional de Inclusión Financiera

ENIF 2012

Manual del Jefe de entrevistadores

COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realiza la **Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012** para generar información sobre servicios y productos financieros; uso y acceso, impacto de los que ya se ofrecen y necesidades de nuevos.

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

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

Índice

Introducción VII

1. Aspectos generales de la ENIF 2012 1

1.1 Antecedentes 2
1.2 Objetivos 4
1.3 Cobertura geográfica 5

2. El Jefe de entrevistadores 7

2.1 Importancia del puesto 8
2.2 Funciones y actividades 9
2.3 Ubicación y relación con otros puestos 10

3. Actividades previas al levantamiento 13

3.1 Asistencia al curso de jefes de entrevistadores 14
3.2 Recepción de tu carga de trabajo, material y documentación 15
3.3 Capacitación a los entrevistadores 17
3.4 Asignación de su carga de trabajo 19
3.5 Recepción de mini laptop 21
3.6 Entrega de material a los entrevistadores 22

4. Actividades durante el levantamiento 23

4.1 Entrega diaria de instrumentos e insumos de captación y traslado al área de trabajo 24
4.2 Supervisión, asesoría y apoyo en campo 25
4.3 Recepción de cuestionarios electrónicos 28
4.4 Respaldo de información 29
4.5 Reasignación de viviendas seleccionadas 30
4.6 Manejo de utilerías, duplicados y cuestionarios en pdf 31
4.7 Verificación en campo 32
4.8 Llenado de la forma IF-10 Cédula de características del control 36
4.9 Reporte de cuestionarios para verificar en campo 37

4.10 Reporte de avance por Entrevistador 39
4.11 Envío de cuestionario electrónicos al Responsable de procesos 40
4.12 Recuperación de pendientes 41
4.13 Reuniones de trabajo 42
4.14 Actividades de seguimiento 44
4.15 Elaboración de paquetes de cuestionarios 47

5. Uso del sistema 49

5.1 Recepción de cuestionarios electrónicos 50
5.2 Respaldo de la información 53
5.3 Recuperar un respaldo de información 54
5.4 Reasignación de viviendas seleccionadas 55
5.5 Manejo de utilerías, duplicados y cuestionarios de pdf 56
5.6 Reporte de cuestionarios y módulos para verificar en campo 62
5.7 Reporte de avance por Entrevistador 64
5.8 Envío de cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos o al Auxiliar del responsable de procesos 68

6. Actividades posteriores al levantamiento de la información 71

6.1 Recuperación de documentación y material 72
6.2 Elaboración del informe 73

Anexo 77

Introducción

El presente documento describe a detalle los procedimientos y lineamientos para que desarrolles cada una de tus actividades durante la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012. Se divide en cinco capítulos.

En el primero se dan las generalidades de la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012.

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

Las acciones por desarrollar durante el operativo se incluyen en el capítulo tercero: asistir a capacitación, impartir capacitación a los entrevistadores, recibir carga de trabajo, documentación y material así como conocer al equipo de trabajo.

En el cuarto capítulo se describen las actividades que debes realizar durante el levantamiento, entre las que se encuentran: entrega diaria de insumos e instrumentos de captación, asesorar y apoyar en campo, recibir los cuestionarios electrónicos, respaldar la información, reasignar viviendas, verificar en campo, generar el reporte de seguimiento, recuperación de viviendas pendientes y las reuniones de trabajo.

En el capítulo cinco se señalan las actividades del uso del sistema, entre las que se encuentra: recepción de cuestionarios electrónicos, reasignación de viviendas seleccionadas, reporte de avance por Entrevistador.

Este manual contiene un Anexo donde se presentan las formas de control que se deben utilizar en los distintos procedimientos operativos, así como sus instrucciones de llenado.

1 Aspectos generales de la ENIF 2012

Para generar información estadística y sustentar el análisis de la Inclusión Financiera en la población mexicana, se creó la ENIF y por ello, en este capítulo hablaremos de sus antecedentes, objetivos, su cobertura geográfica y la temática que abarca.

1.1 Antecedentes

Cada vez existe mayor reconocimiento a nivel internacional, sobre los beneficios sociales y privados de la inclusión financiera y su impacto en la sociedad. Sin embargo, el acceso a los servicios financieros no garantiza el uso de los mismos, de allí la necesidad de generar información que permita identificar barreras que limitan el desarrollo de un sistema financiero incluyente.

La mejor fuente de información confiable para la obtención de datos son las encuestas en hogares, aunque la mayoría de ellas no están dirigidas hacia los servicios financieros.

La información que se obtiene de algunas encuestas es limitada, por lo que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) sólo dispone de información que procede de los bancos comerciales y otras instituciones financieras. Con base en estos informes, la CNBV elabora un reporte anual con el objetivo de observar el desarrollo del uso y acceso a productos y servicios financieros, en tanto se cuenta con información más precisa.

En México diversas instituciones han realizado encuestas relacionadas con el tema a nivel de hogares:

- **ENAMFIR 2002.** Encuesta Nacional de Mercados Rurales Financieros (INEGI).
- **ENNVIH.** Encuesta Nacional del Nivel de Vida de los Hogares (Sector Privado).
- **ENIGH.** Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (INEGI).
- **ENUSF 2007 y 2009.** Encuesta sobre el Uso de Servicios Financieros (SHCP).
- **ESACPMIR 2004, 2005, 2006 y 2007.** Encuesta Panel a Hogares sobre Ahorro.
- **Crédito Popular y Microfinanzas Rurales (Bansefi / Sagarpa).**
- **Primera Encuesta Sobre Cultura Financiera en México 2008.** (BANAMEX-UNAM).
- **EUPSFACP 2010.** Encuesta sobre preferencias y necesidades de Usuarios de Productos y Servicios Financieros del Sector de Ahorro y Crédito Popular (Bansefi).

A pesar de estos esfuerzos que en parte han brindado información útil para conocer algunos aspectos financieros de la población, se han enfocado sólo en algunas áreas sin estar del todo enfocados a conocer la situación del acceso y el uso de servicios financieros de toda la población del país.

Para concretar el diseño de la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera (ENIF 2012) se contó con la participación de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como con la asistencia técnica del Banco Mundial, el cual también tiene interés en conocer el manejo cotidiano de los recursos y en la elección de los diferentes productos

financieros de los que hace uso la población, lo cual permitirá conservar la comparabilidad internacional de la información que se recabe. Para esto se utilizaron los ejercicios similares realizados en Asia y África respecto a la Inclusión Financiera.

En noviembre del 2011, personal del INEGI realizó una prueba de campo en el estado de Puebla con criterios muestrales de representatividad en zonas urbanas y rurales. Esto con la intención de evaluar el funcionamiento del cuestionario en cuanto a su estructura, claridad y suficiencia de las indicaciones, valorar la factibilidad, la comprensión de las preguntas y verificar la comprensión de algunos conceptos involucrados en el instrumento de captación.

Concluida la prueba de campo, la CNBV y el INEGI implementaron las mejoras necesarias para diseñar un cuestionario que permita alcanzar los objetivos planteados para este proyecto.

¿A qué le llamamos Inclusión Financiera?

Según la CNBV es "el acceso y uso de una gama de productos y servicios financieros por parte de la población, bajo una regulación apropiada que cuida los intereses de los usuarios del sistema y fomenta sus capacidades financieras".

1.2 Objetivos

La ENIF 2012 es resultado de la necesidad de una encuesta que permita conocer el acceso a servicios financieros que tiene la población mexicana y el uso de sus productos; para ello se han establecido los siguientes objetivos generales y específicos.

Objetivos Generales:

- Generar información que permita diseñar políticas públicas en materia de uso y acceso a servicios y productos financieros.
- Generar indicadores oficiales a nivel nacional que permitan a las dependencias públicas el diagnóstico y establecimiento de metas a corto y largo plazo.

Objetivos específicos:

- Conocer las características de los usuarios y no usuarios de los productos y servicios financieros formales e informales.
- Identificar a la población que lleva control de sus gastos, así como a los que tienen solvencia económica (excedente después de cubrir gastos propios o del hogar y cubrir emergencias económicas).
- Proveer información sobre ahorro, crédito, seguros, cuentas de ahorro para el retiro y sus canales de acceso.
- Identificar algunas barreras que limitan el acceso y uso al sistema financiero formal.

1.3 Cobertura geográfica

La cobertura geográfica que tendrá la ENIF será de 7 mil viviendas distribuidas en todo el país. Se levantará información en localidades tanto urbanas como rurales, de tal manera que será posible generar información a nivel nacional.

A partir del Marco Nacional de Viviendas se obtienen las viviendas objeto de entrevista para las encuestas en hogares que se llevan a cabo en el Instituto. Éstas se eligen mediante un minucioso proceso que garantiza que los resultados obtenidos a partir de sólo una parte de la población (muestra), se pueda generalizar hacia el total.

Por tal razón, es de vital importancia que el Entrevistador visite exactamente las viviendas seleccionadas, ya que, de otra forma, se pueden producir sesgos en los datos. Cada una de las viviendas en muestra "representa" a un conjunto del total de éstas (población).

La ENIF tiene como población objeto a todos los integrantes del hogar de 18 a 70 años, de los cuáles se elegirá a uno de ellos para obtener un perfil sociodemográfico e identificar si es usuario o no de los productos y servicios financieros.

En el siguiente esquema se muestra la temática que aborda la ENIF:

Características sociodemográficas

- Características del Hogar, por ejemplo: número de personas y edad.
- Características de la persona seleccionada, por ejemplo: estado civil, escolaridad, ingresos por trabajo, edad, percepción de remesas, proveedor de ingresos, etcétera.

Acceso y uso de productos y servicios financieros

- Ahorro, crédito, seguros, cuentas para el retiro y remesas.
- Bancos ,cajeros, banca electrónica y corresponsales bancarios.
- Barreras de inclusión al sistema financiero formal.

Administración y educación financiera

- Responsables del gasto.
- Administración de recursos.
- Conocimiento y educación financiera.
- Toma de decisiones financieras.

2 El Jefe de entrevistadores

En este capítulo se explican las funciones y actividades que desempeñas en el levantamiento de la información de la Encuesta Nacional de Inclusión Financiera 2012, así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

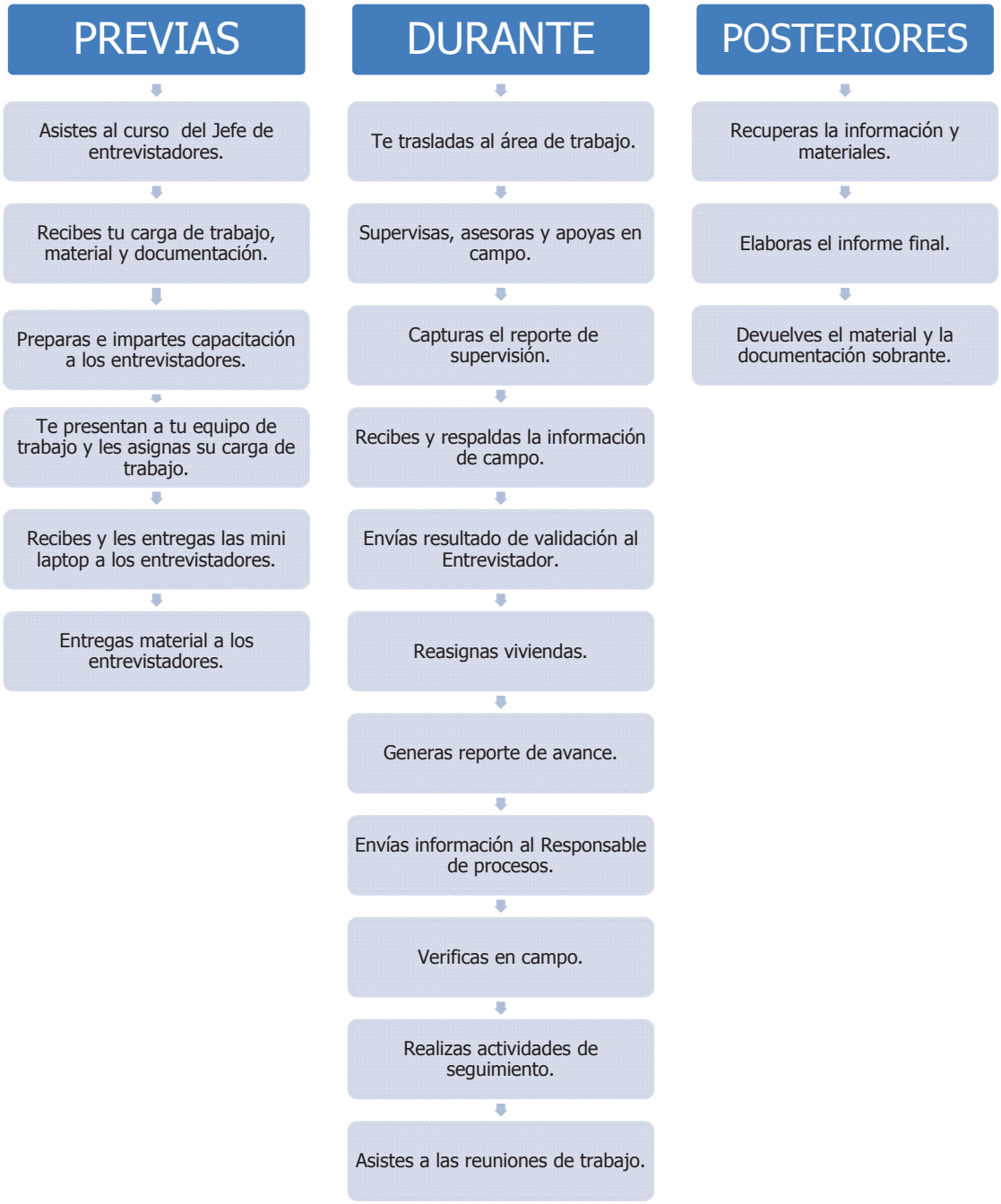
2.1 Importancia del puesto

Tú eres el encargado de organizar, coordinar y supervisar las actividades de los entrevistadores durante el levantamiento de la información. Tu buen desempeño se verá reflejado en los resultados obtenidos por tu equipo de trabajo, contribuyendo así al logro de las metas de la encuesta.

El fomentar un ambiente de respeto, eficiencia y efectividad en el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes de tu equipo es responsabilidad tuya, de ahí la importancia de tener una comunicación asertiva con todo tu equipo.

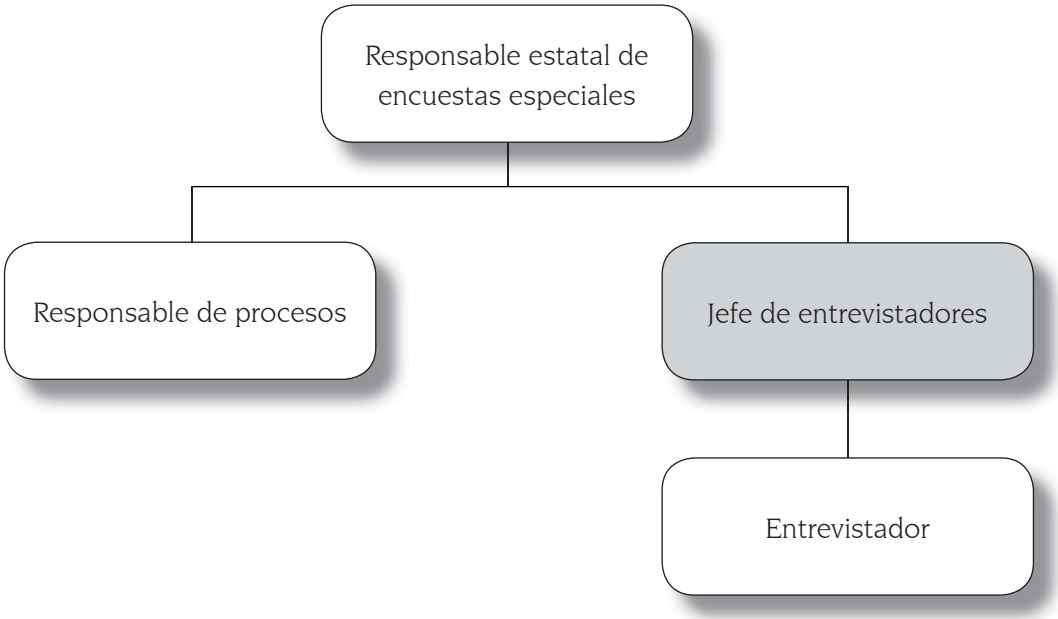
2.2 Funciones y actividades

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



2.3 Ubicación y relación con otros puestos

La estructura operativa para la encuesta es la siguiente:



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

Responsable estatal

- Es tu jefe inmediato.
- Te asigna tu carga de trabajo.
- Te presenta a tu equipo de entrevistadores.
- Te supervisa y apoya en la solución de problemas.
- Le entregas el informe inicial y final del levantamiento.

Responsable de procesos

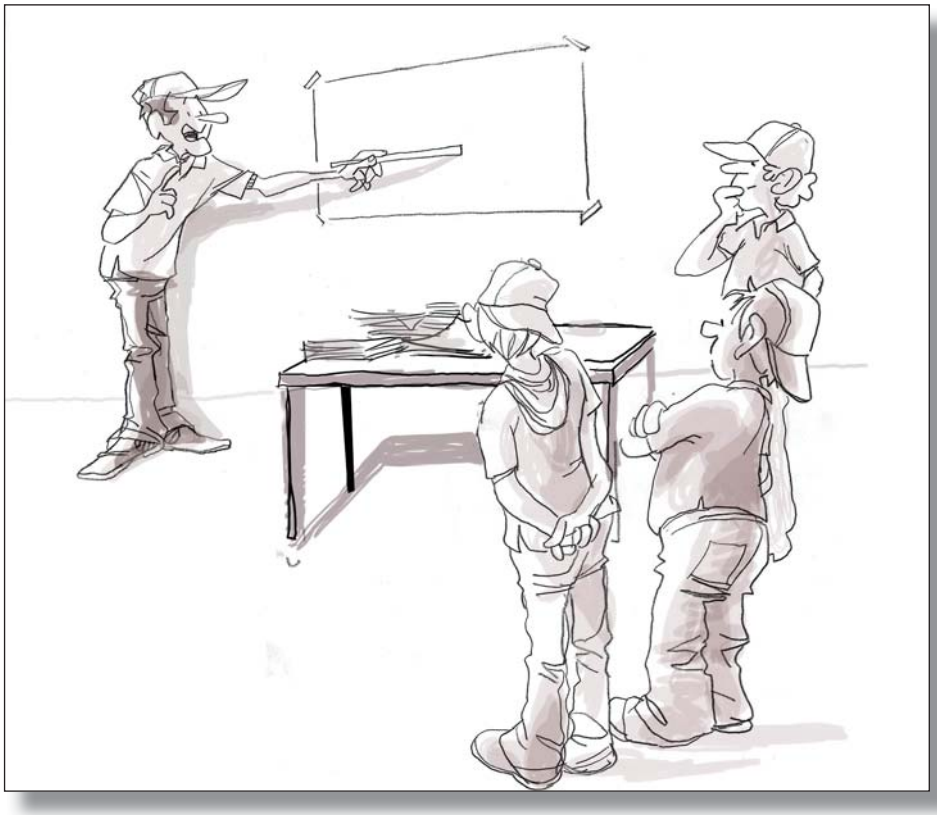
- Te instala el sistema de captura en tu mini laptop.
- Te apoya en la solución de problemas del sistema.
- Le entregas cuestionarios electrónicos.
- Te indica los errores encontrados en la información.

Entrevistador

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

3 Actividades previas al levantamiento

En este capítulo se describen las actividades que debes realizar antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información, tales como: asistir a tu capacitación, impartir capacitación a los entrevistadores, recibir tu carga de trabajo, documentación y material así como tu mini laptop; conocer a tu equipo de trabajo y entregar material al mismo. Lo anterior es la base para la organización del trabajo que desempeñarán tú y los entrevistadores a tu cargo.



3.1 Asistencia al curso de jefes de entrevistadores

El objetivo de esta actividad es conocer el contenido del M*anual del* J*efe de entrevistadores* que utilizarás durante la ENIF 2012, además de conocer el contenido del M*anual del* E*ntrevistador* para que los capacites y apoyes durante el levantamiento de la información.

Es muy importante que asistas al curso de capacitación del Jefe de entrevistadores, en el cual se te proporcionará todo el contenido del presente manual, y el del Entrevistador; plantea todas tus inquietudes sobre las actividades que vas a realizar antes, durante y después del levantamiento. Posteriormente tendrás que capacitar, organizar y dirigir a tu equipo de trabajo; tomando como apoyo este manual para el desempeño correcto de todas tus actividades. Por lo anterior, es de suma importancia que conozcas a detalle el contenido de todos los temas.

Tú eres el encargado de coordinar y supervisar las labores de tu equipo de trabajo, por lo tanto debes conocer a detalle las actividades del Entrevistador.

3.2 Recepción de tu carga de trabajo, material y documentación

El Responsable estatal te asigna tu carga de trabajo mediante la forma IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance* (te la entrega en dos tanto), la cual contiene todas las viviendas que tu equipo de trabajo debe visitar para aplicar la entrevista durante el operativo.

Además, recibirás la documentación y el material necesario para que tú y los entrevistadores cumplan con su función en la encuesta.

Tu jefe te entrega la documentación y material mediante la forma IF-11 E*ntrega o devolución de material*, en la cual viene desglosado por tipo y cantidad lo que recibes.

Tipo de material	Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
		JE	E	
Formas de control	IF-11 E*ntrega o devolución de materiales*	Variable	Variable	Llevar un control del material que se entrega y se recibe.
	IF-06 R*eporte de supervisión al entrevistador*	Variable		Registrar lo observado durante las supervisiones en campo.
	IF-09 I*dentificación de paquete*	Variable		Identificar los números de control de las viviendas que integran el paquete.
De apoyo	Credencial del INEGI	1	1	Identificarse como personal del INEGI.
	Listado de viviendas		Variable	Para identificar las viviendas seleccionadas en campo.
	Tabla de apoyo	1	1	Apoyarse para hacer anotaciones.
Instrumento de captación	Cuestionarios	Variable	Variable	Captar información cuando no sea posible hacerlo con mini laptop.
De oficina	Bolígrafo tinta azul	1 pieza	1 pieza	Auxiliar en las actividades operativas.
	Libreta	1 pieza	1 pieza	
Cartográfico	Plano o croquis de localidad urbana	1		Ubicarse en campo.
	Plano de localidad rural		1	

Verifica que el material esté completo y en buen estado, en caso de existir diferencias repórtalas de manera inmediata al Responsable de encuestas especiales.

Utilidad de la libreta

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

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

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

- **Asesoría y apoyo en campo.** Aquí registras el programa de asesoría y apoyo (más adelante se te indica cómo elaborarlo). Toma en cuenta las anotaciones registradas en la IF-06 *Reporte de supervisión al entrevistador* que entregas a tu jefe los lunes y que capturas en el sistema de seguimiento.

Nombre del entrevistador	Clave de operativa	Fecha

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

3.3 Capacitación a los entrevistadores

Antes de iniciar el curso, tu jefe te presenta a las personas que estarán a tu cargo; dales la bienvenida.

Imparte la capacitación con el objetivo de habilitarlos sobre los conceptos, procedimientos y herramientas a utilizar en el levantamiento de la información y sobre el uso del sistema de captura del cuestionario electrónico.

Por lo anterior es necesario que conciertes el aula en donde impartirás el curso de acuerdo a las fechas marcadas en el calendario de la encuesta. Las características que debe tener el aula son las siguientes:

- Sillas, mesas y espacio suficiente de acuerdo al número de participantes.
- Privacidad.
- Buena iluminación. Que se pueda regular la intensidad para cuando se proyecten presentaciones.
- Acceso a sanitarios.
- Cantidad de tomacorrientes suficientes. Se va a requerir por el uso de las mini laptop.
- Proyector (cañón).
- Pintarrón.
- Computadora (PC o laptop).

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

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

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

Curso	Material	Cantidad	Uso
Entrevistadores	Manual operativo del entrevistador	Uno por cada participante	Apoyo y consulta en capacitación y en el operativo.
	Hojas blancas	Variable	Para hacer anotaciones.
	Bolígrafo tinta azul	Uno por participante	Para hacer anotaciones.
	Cartográfico y listado de viviendas	De acuerdo a las necesidades del curso	Conocer y practicar sobre el tema.
	Cuestionarios	Uno por participante	Conocer y practicar su llenado.
	Formas de control IF-05 A*signación de carga de trabajo* IF-11 E*ntrega y devolución de materia*l	Una por participante	Conocer y practicar su llenado.
	Mini laptop	Una por participante	Conocer y practicar el sistema de captura.

Al término de la capacitación, plática con ellos sobre las condiciones de trabajo:

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

3.4 Asignación de su carga de trabajo

El objetivo de esta actividad es asignar su carga a los entrevistadores e iniciar la coordinación de actividades.

Mediante la forma de control IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance*, asígnales el área que les tocará cubrir; para ello toma en cuenta lo siguiente:

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

La IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance* contiene en la parte superior derecha la clave del Entrevistador y un espacio donde tú registras el nombre del mismo según la asignación que realizaste: indícale que con esta clave operativa se va a identificar durante todo el levantamiento (Entrevistador 1, Entrevistador 2, etcétera).

Ten presente que la forma la recibiste en dos tantos, por lo que entregas una al Entrevistador correspondiente y tú conservas la otra para tu control.

En dicha forma aparece el registro de los números de control por semana. Apoyándote en la cartografía y en el conocimiento que se tenga del área, conjuntamente con cada uno de los entrevistadores ponte de acuerdo para determinar el orden en que se visitarán cada uno de los controles durante la semana.

Es fundamental que se respete el orden de los controles programados por semana, que aparece en la forma, debido a que fueron planeados tomando en cuenta colindancias, distancias, medios de transporte entre otros.

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

Revisa que el Entrevistador registre en el margen izquierdo de la forma IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance* el orden establecido.

ENCUESTA NACIONAL SOBRE INCLUSIÓN FINANCIERA 2012

ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO Y CONTROL DE AVANCE

JEFE DE ENTREVISTADORES _____ _____ |__1_| **IF 05**

ENTIDAD _____**COLIMA**_____ |_0__| |__6_|

ENTREVISTADOR _____|__1_| |__2_|

VIVIENDAS SELECCIONADAS |_7__||_5__|

Hoja |_1_| **de** |_3__|

	Semana de progra-mación	Número de control	Número pro-gresivo	Número de vivienda seleccio-nada	Código de resultado de la vivienda					Semana reprogra mada	Hogares en la vivienda			Verificación en campo		Observaciones
					Número de Visita						Total	Con entrevista		Código de resulta-do	Puesto	
					1	2	3	4	5			Completa	Incompleta o sin informa-ción			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)					(6)	(7)	(8)	(09)	(10)	(11)	(12)
3	1	060015	26	2												
	1	060015	44	3												
	1	060015	62	4												
	1	060015	81	5												
1	1	060013	18	1												
	1	060013	39	2												
	1	060013	61	3												
	1	060013	81	4												
	1	060013	103	5												
2	1	060003	8	1												
	1	060003	30	2												
	1	060003	50	3												
	1	060003	72	4												
	2	060003	97	5												
	2	060003	101	6												
	2	060003	234	7												

CÓDIGOS DE RESULTADO

CON CUESTIONARIO
01 Entrevista completa
02 Sin información de la persona elegida
03 Entrevista incompleta
04 Vivienda con algún hogar pendiente o incompleto

SIN CUESTIONARIO
05 Entrevista aplazada
06 Informante inadecuado
07 Ausencia de ocupantes
08 Negativa
09 Vivienda deshabitada
10 Vivienda de uso temporal
11 Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida o en ruinas
12 Área insegura
13 Otra situación

3.5 Recepción de mini laptop

El objetivo de esta actividad es recibir la mini laptop que requieres para realizar tus actividades y verificar que tu equipo de trabajo también las reciba.

Personal del área de informática te entrega la mini laptop, el cable, un lápiz óptico y las baterías que utilizarás en la encuesta. Revisa que encienda de manera correcta; si no es así, infórmaselo a la persona que te la entregó para que te dé una solución. También a los entrevistadores les entregan su mini laptop, por lo que debes verificar que revisen el funcionamiento de la misma.

Solicita a los entrevistadores su mini laptop y entrégalas, incluyendo la tuya, al Responsable de procesos para que cargue el sistema de captura.

El Responsable de procesos te devolverá las mini laptop con el sistema de captura y te proporcionará la contraseña y el usuario correspondiente.

Entrega a cada Entrevistador su mini laptop y proporciónales su clave de usuario y contraseña, las cuales utilizan para entrar al sistema.

La clave de usuario se compone de cinco dígitos:

- Los dos primeros son la clave de la oficina.
- El tercero es la clave del Responsable estatal o REEE.
- El cuarto dígito pertenece al Jefe de entrevistadores.
- El quinto corresponde al Entrevistador.

Solicítales que revisen que puedan ingresar al sistema de captura y que la carga de trabajo (número de control y las viviendas seleccionadas) corresponda a lo que tienen registrado en su forma IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance*. Si detectan algún problema, infórmalo al Responsable de procesos en ese momento para que en conjunto aclaren la situación.

3.6 Entrega de material a los entrevistadores

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

Entrega el material de oficina y el de apoyo (según el cuadro de material indicado en el punto 3.2) a cada Entrevistador; para ello utiliza la forma IF-11 E*ntrega o devolución de material*.

Menciónales que los listados de viviendas y el material cartográfico a utilizar durante el operativo se los entregarás diariamente según el área a visitar.

INEGI

ENCUESTA NACIONAL SOBRE INCLUSIÓN FINANCIERA **IF-11**

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

ENTIDAD _____ I__I__I **FECHA** I__II__I I__II__Ii__I__I
DÍA MES AÑ

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	2	1	2

OBSERVACIONES

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

4 Actividades durante el levantamiento

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

4.1 Entrega diaria de instrumentos e insumos de captación y traslado al área de trabajo

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

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

- Tres cuestionarios en blanco.
- Listados de viviendas seleccionadas del área por trabajar.
- Plano o croquis de localidad rural (sólo para área rural). Entrega sólo uno; si la localidad la van a trabajar dos o más entrevistadores lo utilizarán en conjunto.

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

Diariamente, trasládate 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 para ubicar el domicilio de la vivienda; en área rural utiliza el croquis municipal para localizar la localidad y el croquis o plano de localidad rural para ubicar la vivienda. También toma en cuenta las referencias que aparecen en la ruta de acceso que forma parte del L*istado de viviendas*.

En área rural es recomendable que identifiques a la autoridad de la localidad (delegado, comisariado ejidal o comunal), te presentes con él 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 tu equipo.

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

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

4.2 Supervisión, asesoría y apoyo en campo

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

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

Para ello elabora un programa de asesoría y apoyo a los entrevistadores.

En dicho programa considera el nombre del Entrevistador a supervisar, su clave operativa y el día que estarás acompañándolo.

Nombre del entrevistador	Clave operativa	Fecha de supervisión

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

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

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

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

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

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

- **Ubicación en el área de trabajo.** Verifica que el Entrevistador ubique correctamente su área de trabajo, apoyándose en el listado de viviendas seleccionadas (ruta de acceso, el plano de AGEB) y/o en el plano de localidad. Esta actividad es muy importante, ya que de ella depende la rápida y correcta identificación de las viviendas seleccionadas.
- **Identificación de las viviendas seleccionadas.** En la forma IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance* están registradas todas las viviendas que le corresponde visitar a cada Entrevistador. Supervisa que identifique correctamente la vivienda donde se aplicará la entrevista con base en el listado de viviendas seleccionadas (croquis de viviendas). Asegúrate que la vivienda corresponda a la seleccionada en el listado, pues no debe cambiarse por ninguna razón. Antes de tocar en la vivienda, verifica que el Entrevistador encienda su mini laptop e ingrese al sistema de captura de la vivienda que está visitando.
- **Aplicación de la entrevista.** Una vez que el Entrevistador haya tocado en la vivienda revisa que:

  - Se presente correctamente.
  - Identifique al informante adecuado.
  - Explique el motivo de la visita.
  - Si el informante acepta, que inicie la entrevista.
  - Realice la entrevista con base en las instrucciones mencionadas en su manual.
  - Cuando haya terminado la entrevista, le asigne una situación al hogar, así como el código que le corresponda. El sistema asigna el código de resultado de la vivienda (del 01 al 04).
  - Agradezca al informante su atención y comente la posibilidad de una nueva visita para aclarar o verificar información ya sea por él mismo o por cualquier otro funcionario del INEGI.

- **Resultado de la visita.** Una vez que el Entrevistador haya finalizado la entrevista, y antes de dirigirse a la siguiente vivienda, supervisa que anote el código de resultado a la vivienda asignado por el sistema en la forma IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance*, así como el total de hogares y su situación.
- **Funcionamiento del sistema.** Que durante la captura de información esté funcionando correctamente el sistema.
- **En caso de no obtener información (cualquiera que sea la causa).** Verifica que el Entrevistador le asigne un código de resultado a la vivienda en el sistema y lo anote en IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance*.
- **Si por algún motivo el entrevistador levantó la información en cuestionario de papel.** Supervisa que realice la captura del mismo en el sistema en cuanto le sea posible y una vez capturado te entregue el cuestionario en papel.
- **Si en la presentación o durante la entrevista detectas errores.** Espera el momento adecuado para apoyar y/o corregir al Entrevistador, de tal manera que tanto el informante como él no se sientan incómodos y la situación altere la entrevista.

Durante la supervisión debes llenar la forma IF-06 R*eporte de supervisión* (ver instrucciones de llenado en el A*nexo*), la cual se te muestra a continuación.

Dale seguimiento a lo registrado en la forma IF-06 revisando que en la siguiente supervisión a ese Entrevistador se hayan corregido los errores observados; para lo anterior es necesario que conserves una copia de la IF-06, la cual debes capturar.

Los viernes que te reúnas con tu jefe, entrégale las formas correspondientes de lo menos cuatro supervisiones (una diaria sin considerar el viernes) y, si es necesario, explica a detalle las acciones tomadas para que las considere en posteriores supervisiones.

4.3 Recepción de cuestionarios electrónicos

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

Todos los días, al final de la jornada, solicita a los entrevistadores te envíen los cuestionarios electrónicos captados en el día; para esta actividad préstales tu memoria externa, la cual te devuelve una vez realizado el envío. Recibe los cuestionarios electrónicos en tu mini laptop como se te indica en el capítulo 5.

Una vez que hayas finalizado la recepción de cuestionarios, solicita al Entrevistador la forma IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance*, transcribe los códigos de resultado de la visita a tu copia y devuélvesela. Posteriormente realiza una confronta exhaustiva con el reporte de avance que genera el sistema si hay diferencias consúltalo con el Entrevistador.

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

Aprovecha el momento de la recepción para informar a los entrevistadores los errores encontrados durante la validación que realiza el Responsable de procesos y pídeles que reciban el resultado de validación (esta actividad se describe en el punto 4.9). Recuérdales que deben revisar esta información cada vez que la reciben y si algún cuestionario requiere reconsulta en campo, deberán regresar con el informante y obtener o corregir la información.

Si un Entrevistador te comenta algún problema que se le presentó y tú no puedes darle solución (por ejemplo: "dificultad para identificar la vivienda seleccionada", "el Entrevistador no puede definir el número de hogares en la vivienda"), anótalo en tu libreta de campo para que lo tengas presente y lo consultes con tu jefe para indicarle al Entrevistador la acción a seguir.

4.4 Respaldo de la información

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

Todos los días, después de recibir los cuestionarios electrónicos, debes respaldar la información; para ello sigue el procedimiento descrito en el capítulo 5 respecto a esta actividad.

Es conveniente que respaldes la información tanto en la mini laptop como en tu memoria externa.

4.5 Reasignación de viviendas seleccionadas

El objetivo de esta actividad es reasignar viviendas seleccionadas durante el periodo de levantamiento de la información.

En ocasiones por estrategia operativa es necesario reasignar una vivienda, es decir, que a un Entrevistador al que no se le asignó la vivienda originalmente se le indica que la visite.

Para estos casos realiza lo siguiente:

- Pide al Entrevistador que va a visitar la vivienda, que la añada al final de su IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance*; proporciónale todos los datos requeridos en el formato. También hazlo en tu copia.
- Indícale que el procedimiento para obtener información en el sistema es el mismo que aplica para el resto de las viviendas asignadas; sólo que en la pantalla del listado de viviendas, debe seleccionar en el recuadro de **viviendas asignadas** el nombre del Entrevistador que originalmente trae asignada la vivienda.
- El sistema genera una advertencia donde le indica que esa vivienda no se le ha asignado y le pregunta si desea capturarla, para lo cual da un clic en el botón de **Sí.**
- Proporciónale el listado de viviendas seleccionadas correspondientes.
- Solicita al Entrevistador que originalmente la tenía asignada, que anote, en la columna de O*bservaciones* de su forma IF-05 a quien se reasignó y la fecha en que se llevó a cabo. También hazlo en tu copia.
- Anota en tu libreta el número de control, de vivienda seleccionada y el número progresivo para que lleves el control de las viviendas reasignadas.

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

4.6 Manejo de utilerías, duplicados y cuestionarios en PDF

Duplicados

Cuando detectes o algún Entrevistador te reporte que en una vivienda se capturó la información en un registro equivocado o que dos entrevistadores captaron la información de la misma vivienda, realiza lo que se te indica en el capítulo 5 respecto a esta actividad.

Esta opción de **Duplicados** se utiliza cuando por diversas circunstancias tienes que eliminar la información de todo un cuestionario.

Los casos en la que puedes hacer uso de esta herramienta son los siguientes:

- Cuando el Entrevistador levanta la información en una vivienda que no es la seleccionada.
- En la situación de que el Entrevistador por equivocación levanta la información de una vivienda que no le correspondía a él.
- Cuando el Entrevistador levanta la información en un registro que no le corresponde, es decir, en lugar de aplicar la entrevista de la vivienda seleccionada 3 en su mini laptop, levanta la información correspondiente a la vivienda 5.

Ten presente que para este último caso y una vez que se haya eliminado el registro, el Entrevistador tiene que acudir nuevamente a la vivienda a volver a levantar la información; esta situación es muy incómoda tanto para el informante como para el entrevistador por lo que le debes recordar constantemente que haga esta actividad de manera correcta. Solicita también que efectúe los ajustes correspondientes en su forma IF-05 A*signación de cargas y control de avance*.

Si el problema de cuestionarios duplicados se presenta en tu mini laptop, el Responsable de procesos es el encargado de eliminarlo en tu equipo; para ello reportárselo e indícale la clave del Entrevistador, número de control y vivienda seleccionada del que se desea eliminar la información.

Convertir cuestionarios electrónicos a PDF

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

Para llevar a cabo esta actividad realiza el procedimiento descrito en el capítulo 5 respecto a este punto.

4.7 Verificación en campo

La verificación en campo tiene como objetivo avalar que los códigos de resultado de la visita asignados por el Entrevistador sean los correctos.

Verifica en campo las viviendas con entrevistas incompletas y en donde el Entrevistador no obtuvo ninguna información; es decir, aquellos que tienen asignado algún código 02 al 13 y que fueron liberados por el Entrevistador.

Además revisa algunas viviendas con información completa código 01.

Verificación de viviendas sin información o información incompleta

El procedimiento para verificarlas en campo es el siguiente:

En la forma IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance* de cada Entrevistador identifica las viviendas con los siguientes códigos de resultado de la visita:

- Viviendas con códigos 02, 03 y 04 que estén liberadas por el Entrevistador; esto lo puedes conocer preguntando directamente al Entrevistador correspondiente o bien consultado el reporte de avance por Entrevistador.
- Viviendas con códigos 05 al 13 con cinco visitas y/o que estén liberadas por el Entrevistador.

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

Una vez identificada la vivienda en campo, realiza una investigación con los residentes (si los encuentras en su domicilio) o con los vecinos. Después de tu investigación ya puedes asignar un código y registrarlo en la columna 10 de la IF-05. Pide al Entrevistador correspondiente que también lo registre en la columna 10 de su IF-05.

Al realizar dicha actividad, puedes encontrar viviendas donde el Entrevistador asignó un código de resultado que no corresponde a la situación que detectas durante tu visita, por lo que dependiendo de ello, puede haber ocasiones donde logres obtener la entrevista o completarla, según sea el caso.

Si así fuera, tú decides si aplicas la entrevista o la turnas al Entrevistador que tiene asignada esta vivienda o, dependiendo de las circunstancias, la reasignas a otro Entrevistador. Para ello considera el procedimiento descrito en el punto 4.5 R*easignación de viviendas seleccionadas*. Incluso puede darse el caso de que un Entrevistador capture la información en tu mini laptop.

Si en las viviendas donde se logra aplicar la entrevista, ésta la realiza un Entrevistador diferente al que la tiene asignada en su carga o eres tú quien levanta la información, es muy importante que realices las modificaciones necesarias, sobre todo en la mini laptop de ambos entrevistadores y en su forma IF-05 (o en su caso la tuya) para evitar la duplicidad de información de esta vivienda, ya que cada Entrevistador tiene información de la misma vivienda aunque con diferente código de resultado. Para efectuar las modificaciones retoma el punto "Cuestionarios duplicados" visto anteriormente en este manual.

Para las viviendas con código de resultado 09 V*ivienda deshabitada*, es conveniente que hagas una segunda verificación en la última semana de levantamiento, ya que para esa fecha es posible que se encuentren habitadas.

Las viviendas en las que fue el mismo Entrevistador quien logró obtener información o donde la obtuvo un Entrevistador distinto a quien le fue asignada, las debes recibir en la próxima carga de trabajo del Entrevistador.

No olvides indicar al Entrevistador que tiene que modificar tanto en el sistema y en su forma IF-05 el código definitivo de resultado de la visita.

Si la información la captaste tú, recuerda también modificar en el sistema y en las formas IF-05 el código definitivo de la visita.

Es muy importante que en el apartado de O*bservaciones* de tu forma de control IF-05 A*signación de cargas de trabajo y control de avance*, describas de manera precisa el motivo por lo cual no se pudo obtener la información (la persona elegida se encuentra grave en el hospital, se negó a proporcionar información, la vivienda seleccionada es una bodega, etcétera). Para el código 13 O*tra situación*, detalla lo encontrado o la información recabada en campo y cerciórate que no puede asignársele alguno de los otros códigos.

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 se aleja cada día más del área donde se encuentran estas viviendas.

Verificación de viviendas con información completa código 01

Cada semana el responsable estatal te entrega la R*elación de viviendas con código* 01 *para verificar en campo*; en coordinación con él, elabora un programa de visitas a esas viviendas con la finalidad de verificar que se haya levantado la información de acuerdo con los lineamientos

establecidos (que haya identificado correctamente la vivienda seleccionada y aplicado el cuestionario a un informante adecuado y a la persona elegida).

Durante la semana uno del levantamiento en coordinación con el RE, elijan qué vivienda con código 01 se va a visitar; para ello toma en cuenta lo observado durante la supervisión y lo que te reportan los entrevistadores al momento de recibir la información; registren estas viviendas en la R*elación de viviendas con código* 01 *para verificar en campo*. Diariamente verifica una vivienda que tenga este código y que esté asignado a un Entrevistador distinto.

A partir de la semana dos, como resultado del análisis de la información capturada en campo y de la IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance*, se eligen viviendas para verificar, las cuales el Responsable estatal te da a conocer y entre ambos elaboran el programa de verificación.

Toma en cuenta el programa de supervisión que tú tienes para evitar desplazamientos innecesarios y optimizar tiempo y recursos.

Para la verificación el procedimiento es el siguiente:

- Pide al Entrevistador correspondiente que te proporcione el L*istado de viviendas* de la vivienda que vayas a visitar; ingresa a tu mini laptop y obtén la siguiente información:

  - Personas en la vivienda (pregunta 1.1).
  - Gasto común (pregunta 1.2).
  - Número de hogares (pregunta 1.3).
  - Lista de personas (pregunta 2.2).
  - Elegibilidad (pregunta 2.5).
  - Número de renglón del informante.
  - Nombre y número de renglón de la persona elegida.

Con esta información llena la R*elación de viviendas con código* 01 *para verificar en campo.*

RELACIÓN DE VIVIENDAS CON CÓDIGO 01 PARA VERIFICAR EN CAMPO

ENIF 2012

ENTIDAD_____|__|__|

Clave de Entrevistador	Número de control	Número de Viv. Sel.	Preg. 1.1 Personas en la vivienda		Preg. 1.2 Gasto Común		Preg. 1.3 Número de hogares		Preg. 2.2 Lista de personas		Preg. 2.5 Elegibilidad		Núm. de renglón del informante		Nombre y núm. de renglón de la persona elegida	
			E	V	E	V	E	V	E	V	E	V	E	V	E	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

OBSERVACIONES

Una vez que registres los datos realiza lo siguiente:

- Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del L*istado de viviendas*.
- Toca la puerta, identifícate, explica el motivo de la visita y pregunta por la persona que proporcionó la información al Entrevistador. Si no la encuentras, identifica a un informante adecuado.
- Obtén la información requerida en las columnas de la R*elación de viviendas con código* 01 *para verificar en campo* y registra las respuestas.
- Agradece al informante su colaboración.

Compara la información obtenida por ti y por el Entrevistador; si encuentras diferencias, pregunta al Entrevistador la causa. Registra en la columna 10 de tu IF-05 el código de resultado de tu verificación y pídele al Entrevistador correspondiente también lo haga en su IF-05.

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

En las reuniones de los viernes con el Responsable estatal, platica con él sobre el resultado de tu verificación y la de él para que lo tomen en cuenta en posteriores supervisiones. Regrésale la R*elación de viviendas con código* 01 *para verificar en campo* utilizadas en la semana. Recuerda pedirle la relación de viviendas con código 01 que hay que verificar la semana siguiente.

4.8 Llenado de la forma IF-10 Cédula de características del control

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

Tú eres el responsable del llenado de la forma IF-10 *Cédula de características del control* y lo haces por cada control seleccionado; conforme vayas visitándolos ve reproduciendo la cantidad de IF-10 *Cédula de características del control* necesarias (estas formas las bajas del sistema de seguimiento). Por seguridad, la IF-10 no se utilizará en campo y deberás llenarla en la oficina, después de haber trabajado en el control.

Es conveniente que, previo a llenar la primer IF-10, conozcas a detalle su contenido y las instrucciones de llenado para que lo hagas de manera correcta (la IF-10 y sus instrucciones de llenado se encuentran en el A*nexo*).

La IF-10 contiene una serie de preguntas relacionadas con las características del área y con distintos problemas del entorno social que pueden afectar el levantamiento de la encuesta, así como también información sobre las situaciones enfrentadas y las recomendaciones que creas conveniente dar a quien trabaje en esas áreas.

Para aquellos controles que por razones operativas no visitaste, es necesario que consultes al Entrevistador correspondiente para que te dé la información y puedas llenar la IF-10.

Si tú o un Entrevistador sufren algún tipo de incidente mientras trabajan en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió y registrarlo en la IF-10 respectiva.

Todas las IF-10 debes capturarlas en el sistema de seguimiento; es importante que por lo menos una vez a la semana, durante el tiempo que dura el levantamiento, captures las IF-10 que ya tengas llenas para que no se te acumulen todas al final del operativo.

4.9 Reporte de cuestionarios para verificar en campo

El objetivo de esta actividad es informar al Entrevistador cuáles son los cuestionarios y módulos electrónicos que no pasaron el proceso de validación y requieren ser reconsultados en campo para corregir los errores.

El Responsable de procesos se encarga de ejecutar la validación de los cuestionarios electrónicos y como resultado de ello, te proporciona un *Reporte de Errores* en el que indica por cada cuestionario el número de control y vivienda seleccionada que requieren reconsulta en campo.

A3 | USUARIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	REPORTE DE ERRORES		(1)											
2														
3	USUARIO	AUX	JEFE	ENTR	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	REN	TIPODELITO	MODULO	ERR	TIPOERR	CALIFICA	DESCRIP
4	1111	1	1	1	16018	9	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
5	1111	1	1	1	16027	9	1	4	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
6	1111	1	1	1	16027	9	1	4	8	2	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
7	1112	1	1	2	20238	4	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
8	1112	1	1	2	25016	4	1	1	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
9	1113	1	1	3	28077	7	1	1	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
10	1113	1	1	3	28116	5	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
11	1113	1	1	3	28166	9	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
12	1114	1	1	4	30134	3	1	3	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
13	1114	1	1	4	30159	1	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
14	1114	1	1	4	40029	1	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en p
15														

La entrega del reporte deber ser diaria en la medida de lo posible, ya que conforme transcurren los días tu equipo se aleja cada vez más de las viviendas en las que deben ser verificadas las respuestas o procedimientos que se marcan como error en dicho reporte.

De acuerdo a lo anterior y de manera continua, entrega a cada uno de los entrevistadores el *Reporte de Errores* correspondiente, aprovecha que ellos te hacen la entrega de los cuestionarios electrónicos al final de la jornada.

Es muy importante, sobre todo los primeros días del operativo, que de manera conjunta con el Entrevistador lleves acabo un análisis del *Reporte de Errores* y compruebes que al Entrevistador le quede claro el procedimiento para corregir los errores de los cuestionarios que se han marcado con retorno a campo. Para ello deben observar en el *Reporte de Errores* la columna descripción del error, para saber de qué tipo es la incidencia y en qué pregunta se presenta.

A3 | USUARIO

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1											
2											
3	HOGAR	REN	TIPODELITO	MODULO	ERR	TIPOERR	CALIFICA	DESCRIPCION	Observaciones	Situación	Fecha
4	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
5	1	4	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
6	1	4	8	2	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
7	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
8	1	1	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
9	1	1	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
10	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
11	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
12	1	3	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
13	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
14	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
15											

Los pasos que se deben realizar para ingresar al cuestionario electrónico y poder corregir la información, son similares a los que los entrevistadores efectúan cuando realizan la entrevista; dependiendo del tipo de error dependerá el mecanismo para solucionar las incidencias en los cuestionarios electrónicos. Recuerda que ellos conocen la manera para desplazarse dentro de las secciones y preguntas del cuestionario.

Para llevar a cabo esta actividad realiza lo que se te indica en el capítulo 5.

Para facilitarte esta tarea puedes visualizar el cuestionario en un archivo PDF, para ello en la pantalla principal oprimes el botón de **Utilerías** y en ella identificas la opción correspondiente **Cuestionario en PDF,** la seleccionas y te crea el archivo del cuestionario para que puedas identificar de manera más fácil las preguntas que presentan inconsistencias.

Debes considerar que de acuerdo con el análisis, en ocasiones el Entrevistador podrá corregir el error o justificarlo sin necesidad de visitar la vivienda; pero existirán casos en los que tiene que acudir nuevamente al domicilio con el informante o persona seleccionada para corregir el error.

Diario debes preguntar al Entrevistador por la situación que guardan las viviendas que le fueron entregadas para reconsultarse en campo. Cuando te indique que las incidencias de los instrumentos de captación ya fueron corregidas, tú procederás a registrar en el *Reporte de Errores* correspondiente en la columna de *Situación* la letra V de verificada y en la columna de *Fecha* registras el día y mes (dd/mm) en que se realizó el envío correspondiente; de esta manera estarás actualizando el *Reporte de Errores*. No olvides notificar al Responsable de procesos.

A3 | USUARIO

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1											
2											
3	HOGAR	REN	TIPODELITO	MODULO	ERR	TIPOERR	CALIFICA	DESCRIPCION	Observaciones	Situación	Fecha
4	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
5	1	4	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
6	1	4	8	2	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
7	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
8	1	1	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
9	1	1	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
10	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
11	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
12	1	3	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
13	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
14	1	2	8	1	BP5_2_1	1	2	Código no válido u omisión en pregunta BP5_2_1 con valor "7"			
15											
16											

Este proceso debes repetirlo cada vez que recibas el *Reporte de Errores*, es importante señalarte que los reportes no son actualizables.

4.10 Reporte de avance por Entrevistador

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

Para generar este reporte realiza lo indicado en el capítulo 5.

Genera el reporte de avance por Entrevistador después de enviar los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos (esta actividad se describe en el punto 4.4); compara los códigos de resultado que están en el reporte con lo que tienes registrado en la IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance*. Si hay diferencias, revisa en conjunto con el Entrevistador correspondiente para detectar el problema y corregirlo.

Analiza la cantidad de entrevistas incompletas, cantidad de viviendas visitadas sin información, personas elegidas sin información y comenta con tu jefe la situación; si es necesario y lo consideran conveniente, implementa medidas como operativos en días y horas especiales con el fin de que la encuesta se desarrolle según lo planeado.

Ver muestra

Como complemento al avance por Entrevistador y para que tengas más elementos de análisis, puedes ver el total de la muestra de tu Jefatura de entrevistadores donde se relacionan cada una de las viviendas, indicando a qué Entrevistador está asignado y cuál es su situación operativa a la fecha en que lo generas. Para lo anterior, efectúa lo que se te indica en el capítulo 5.

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

4.11 Envío de cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos

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

Diariamente envía los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos; debes hacerlo antes de las 9 de la mañana.

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

Para realizar el envío toma en cuenta lo descrito en el capítulo 5 respecto a esta actividad.

4.12 Recuperación de pendientes

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

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

Mediante las herramientas **Reporte de avance** y **Ver muestra** contenidas en el sistema de captura y la forma de control IF-05 A*signación de cargas y control de avance*, realiza el siguiente análisis por Entrevistador.

- Cantidad de viviendas pendientes por visitar (sin código).
- Cantidad de viviendas con entrevistas incompletas (códigos del 02 al 04).
- Cantidad de viviendas sin información (códigos del 05 al 13).

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

También efectúa un análisis de la situación que guardan en esa semana los R*eportes de* E*rrores* de validación de cada Entrevistador; recuerda que la mayoría de los cuestionarios que requerían consulta ya deben estar con la situación de V*erificación en campo*.

4.13 Reuniones de trabajo

Con los entrevistadores

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

De acuerdo con el resultado de esta reunión y de tu supervisión en campo, si es necesario da una reinstrucción a tu equipo de entrevistadores de el (los) tema(s) en 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 y al reporte de oficinas centrales que te da a conocer tu jefe. 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 tu jefe

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 el material cartográfico y listados de viviendas.
- Problemas con la ubicación de los domicilios.
- Problemas con el manejo del cuestionario electrónico.
- Problemas con el funcionamiento de las mini laptop.
- Problemas administrativos.
- Productividad.

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

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

Antes de la reunión, entrégale una copia de la forma IF-05 A*signación de carga de trabajo y control de avance* para que la capture y envíe a oficinas centrales.

Posteriormente tu jefe genera dos reportes: SAM-05 I*nconsistencia en el registro de códigos de resultado en la forma* IF-05 *y cuestionarios electrónicos* y el SAM-06 R*elación de viviendas para seguimiento y verificación por jefatura de entrevistadores*, mismos que deben analizar en conjunto para determinar las acciones a llevar a cabo para el buen desarrollo de la encuesta.

Los puntos medulares que se deben tratar en cada una de las reuniones son los siguientes:

a) Problemática presentada en campo y soluciones adoptadas.
b) Lectura de comunicados provenientes de oficinas centrales en el sitio de SharePoint.
c) Análisis de avance de campo.
d) Resolución de dudas y homogenización de criterios de la estructura operativa.

4.14 Actividades de seguimiento

El objetivo de esta actividad es indicarte cuáles son las acciones que realizas en los reportes de seguimiento, una vez que te los hace llegar el Responsable estatal.

Los reportes de seguimiento que te corresponden son SAM-06 R*elación de viviendas para seguimiento y verificación por* J*efatura de entrevistadores* y el reporte SAM-05 I*nconsistencias en el registro de códigos de resultado en la forma* IF-05 *y cuestionarios electrónicos*.

El reporte SAM-06 presenta un concentrado de viviendas, en las que el Entrevistador reprogramó su visita para semanas posteriores a la que se había programado su levantamiento.

Las viviendas que se le solicita al Entrevistador que reprograme, son todas aquellas que no logró visitar en la semana programada y a las que asignó algún código de resultado de campo del 02 al 07 y que no liberó en la semana programada; esta reprogramación la registra en la columna 6 de su forma IF-05, tú debes revisar que la semana reprogramada sea posterior a la semana de programación.

El objetivo del seguimiento es garantizar que el Entrevistador no pierda de vista estas viviendas y que sean en menor número las que reprograme, para evitar que se incremente su carga de trabajo. Por ello, es recomendable supervisar cuando el Entrevistador una vez que abre un control, haga lo posible por concluirlo y evite que los pendientes le queden cada vez más dispersos.

Para dar un buen seguimiento de las viviendas que ha reprogramado el Entrevistador, debes avalar las observaciones que éste vierte en su forma IF-05, ya que éstas deben ser congruentes con el código de resultado que asignó a la vivienda. Lo anterior permitirá clasificar cuáles viviendas son de respuesta definitiva y cuáles deben volver a visitarse. Si alguna observación no es clara o acorde al código de resultado, solicita al Entrevistador describa nuevamente el argumento correcto.

Mediante la siguiente tabla se muestra algunos puntos de la manera en que se deben registrar las observaciones de acuerdo al código de resultado de la visita.

Observaciones válidas

COD	OBSERVACIÓN CON CUESTIONARIO	COD	OBSERVACIÓN SIN CUESTIONARIO
02	Incapacidad mental Adulto mayor Negativa Ausencia(Nombre del Elegido pendiente) Fecha y hora para regresar	**08**	Desconfianza Falta de interés.(La información no sirve) Falta de cooperación. (No quiere cooperar al gobierno)
03	Exclusivo más de un hogar ¿Cuántos hogares faltan? ¿Nombre del elegido pendiente? Fecha y hora para regresar	**09**	Renta Venta Traspaso Remodelación Tiempo aproximado de deshabitación Número o color de la vivienda que se investigó
04	Información solo en sección 1 y 2. ¿Por qué se interrumpió la entrevista? Fecha y hora para regresar	**10**	Número o color de la vivienda que se investigó Cada cuándo se ocupa
COD	**SIN CUESTIONARIO**	**11**	Demolida Negocio Bodega Consultorio Construcción Fusionada (especifica con cuál)
05	Semana y hora de la nueva cita Vacaciones Desconfianza Falta de tiempo		
06	Sólo se encontró a personal de servicio Menor de edad Familiar no residente Fecha y hora para regresar	**12**	Casa de seguridad Venta de droga Negocio clandestino Vivienda de narcos Me advierten no ir Recibir amenaza
08	Número o color de la vivienda que se investigó Hora de llegada Fecha de regreso (vacaciones)	**13**	Hogar de menores de edad No abren pero si hay gente Área privada/Circuito cerrado Desastre natural Vivienda colectiva Casa de huéspedes/Pensión
	Vivienda sin visitar en la semana programada		Inundación Derrumbe Carreteras dañadas Falta de vehículo

Cuando el resultado del seguimiento a las viviendas reprogramadas sea alguno de los códigos 02 al 13 y sea definitivo, debes verificarlo lo antes posible en campo.

Si al momento de revisar el código de resultado y la observación detectas alguna incongruencia o tienes alguna duda, solicita al Entrevistador que te aclare la situación.

Finalmente, la información registrada en la forma IF-05 te servirá de insumo para el llenado de la forma SAM-06; conforme se libere cada una de las formas regrésala a la brevedad al Responsable estatal.

El Reporte SAM-05 I*nconsistencia en el* R*egistro de códigos de resultado* en la forma IF-05 y cuestionario electrónico, presenta un concentrado de viviendas con inconsistencia en el registro del código de resultado, entre la forma IF-05 y el C*uestionario electrónico.*

La intención del reporte consiste en establecer un control de aquellas viviendas que presentan diferencia en el código de resultado que el sistema asigna en la mini laptop y el código que el Entrevistador registra en la forma de control IF-05.

Tú debes hacer un análisis de estos códigos de resultado en la forma de control IF-05, tanto en tu forma y la de los entrevistadores involucrados.

Una vez detectada la inconsistencia procede a corregirla y regístrala en la forma de control SAM-05; mantén informado de ello al Responsable estatal.

4.15 Elaboración de paquetes de cuestionarios

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

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

Para conformar el paquete considera lo siguiente:

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

Asignación de folios

En el apartado 7. *Control de paquete* de la carátula del cuestionario, existen tres casillas en donde anotas el número de folio. En la primera registra la clave numérica que te corresponde como Jefe de entrevistadores y en las otras dos registras el 01 ya que sólo conformarás un paquete.

Consecutivo del cuestionario en el paquete

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

- Asigna a cada cuestionario un número consecutivo en el paquete, en forma ascendente y anótalo en el apartado 7. *Control de paquete* en las casillas correspondientes a consecutivo del cuestionario en el paquete, iniciando con 01 hasta numerarlos todos. Si en un hogar se utilizó más de un cuestionario, los debes numerar de manera consecutiva.

Registro y entrega del paquete al Responsable estatal

El paquete conformado debe estar correctamente identificado, razón por la cual debes anexar al paquete la forma IF-09 I*dentificación del paquete* (ver instrucciones de llenado en el A*nexo*).

La forma IF-09 I*dentificación del paquete* se elabora en original y copia; la original colócala en la parte superior del paquete, cuida que los datos queden visibles y cierra la bolsa con cinta adhesiva; la copia la conservas para tu control.

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

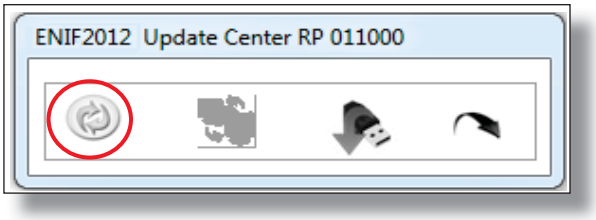
5 Uso del sistema

En este capítulo se te presenta lo referente al uso del sistema como recepción de cuestionarios electrónicos, respaldo de información, manejo de utilería, reporte de avance y envío de cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos.

5.1 Recepción de cuestionarios electrónicos

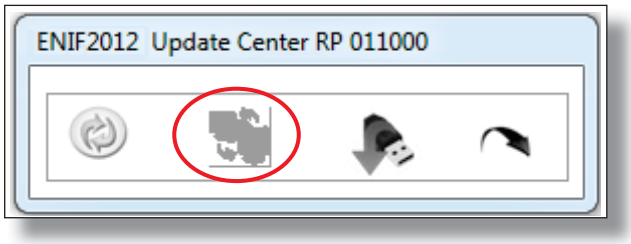
El objetivo de esta actividad es recibir los cuestionarios electrónicos capturados por cada uno de los entrevistadores. Todos los días, al final de la jornada, solicita a los entrevistadores te envíen los cuestionarios electrónicos captados en el día; para esta actividad préstales tu memoria externa, la cual te devuelve una vez realizado el envío. Recibe los cuestionarios electrónicos en tu mini laptop siguiendo estos pasos:

1. Ingresa al sistema de captura de la ENIF 2012 (SicapENIF2012).
2. Conecta la memoria externa a tu mini laptop.
3. Automáticamente se abre en la parte inferior derecha de la pantalla de tu equipo la ventana **ENIF2012 Update Center.**
4. Esta ventana incluye cuatro botones de acción, el primero corresponde a "Actualizaciones", el cual sólo tendrás que utilizarlo cuando al sistema de captura se le cargue una versión nueva.

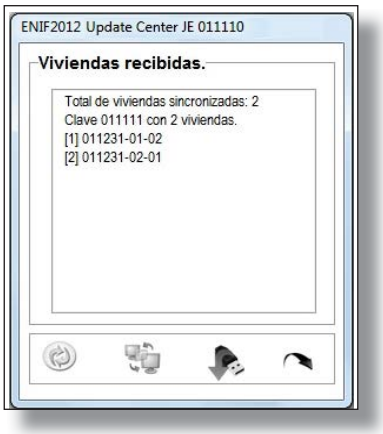


5. Cuando conectas la memoria externa a tu equipo, automáticamente se ejecuta un proceso de sincronización, generando la ventana de **Actualización,** donde muestra las viviendas que se han recibido en la sincronización reciente, listando los datos por usuario, número de control, vivienda seleccionada y código de resultado.

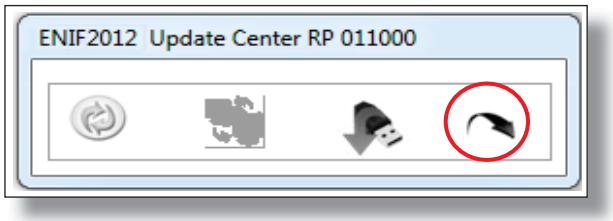
6. Si por alguna situación, requieres que se vuelva a ejecutar el proceso de recepción, oprime el botón de **Sincronización** de la ventana **ENIF2012 Update Center**, con ello automáticamente corre los procesos señalados anteriormente y te abre la ventana **Sincronización cargas trabajo** en ella aparece un botón con la opción de **Recibir,** el cual le das un clic para recibir nuevamente los cuestionarios electrónicos que te entrega el Entrevistador en su memoria.



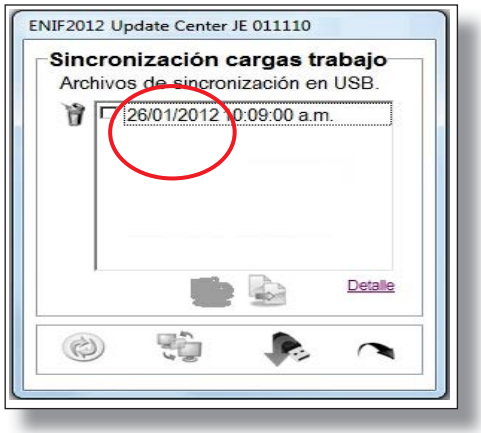
7. Una vez hecha la recepción de los cuestionarios, oprime el tercer botón para poder extraer la memoria externa.

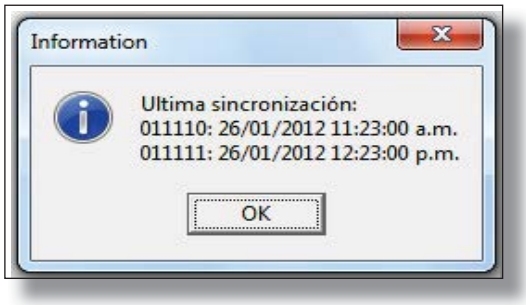


8. Para esconder la ventana en la barra de tareas oprime el cuarto botón que corresponde a ocultar.



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



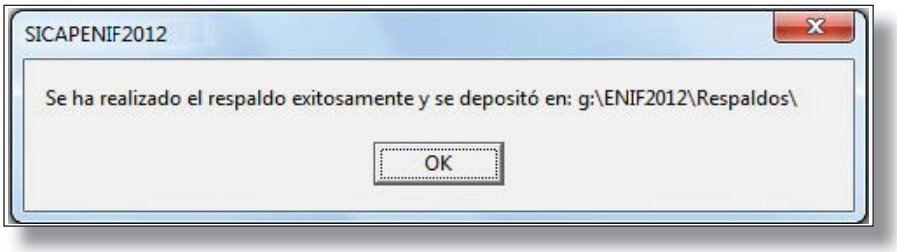


5.2 Respaldo de la información

El objetivo de esta actividad es guardar en una memoria externa los cuestionarios electrónicos recibidos del Entrevistador. Todos los días, después de recibir los cuestionarios electrónicos, debes respaldar la información; para ello sigue los puntos que a continuación se indican:

1. Ingresa al **SicapENIF 2012.**
2. Inserta la memoria externa.
3. Del menú principal, oprime el botón **Utilerías** y te muestra una nueva pantalla.
4. Da clic en el botón **Respaldos.**

5. El sistema muestra la pantalla respaldos. Selecciona la unidad en la que se ubica la memoria externa, elige la opción **Respaldar;** con esta acción el sistema guarda en la unidad seleccionada un respaldo de la información contenida en las carpetas del sistema.
6. Oprime el botón **OK** del mensaje de confirmación que envía el sistema para terminar el proceso.



7. Oprime el botón **Cerrar** para salir de la pantalla.
8. Retira la memoria externa.

Es conveniente que respaldes la información tanto en el disco local C: como en tu memoria externa.

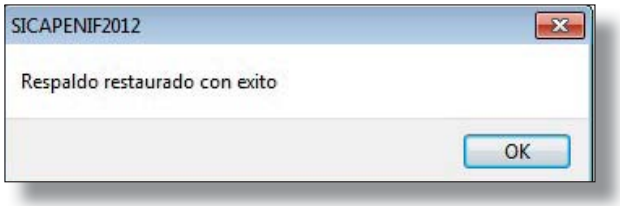
5.3 Recuperar un respaldo de información

Esta opción se utiliza cuando por ejemplo han robado el equipo o se ha descompuesto y no es posible accesar a los cuestionarios guardados.

Para poder restaurar el sistema al último respaldo guardado en la memoria externa, sigue los puntos que a continuación se indican:

1. Ingresa al **SicapENIF 2012.**
2. Inserta la memoria externa.
3. Del menú principal, oprime el botón **Utilerías** y te muestra una nueva pantalla.
4. Da clic en el botón **Recuperar.**
5. El sistema muestra la pantalla recuperar respaldos. Selecciona la unidad en la que se ubica el respaldo, elige el respaldo al que deseas regresar.

6. Oprime el botón **Recuperar** el sistema te envía un mensaje de confirmación para terminar el proceso.



7. Oprime el botón **Ok** para salir de la pantalla.
8. Retira la memoria externa.

El sistema quedará restaurado a la fecha del respaldo recuperado.

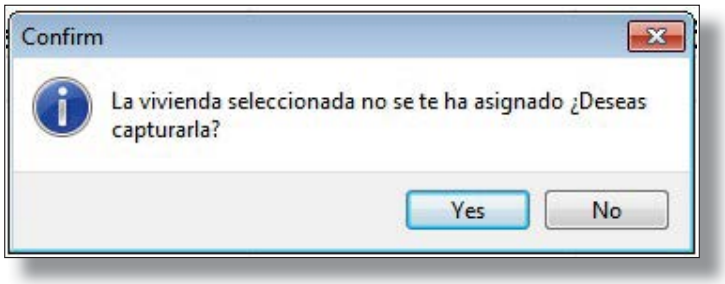
5.4 Reasignación de viviendas seleccionadas

El objetivo de esta actividad es reasignar viviendas seleccionadas durante el periodo de levantamiento de la información.

En ocasiones, por estrategia operativa, es necesario reasignar una vivienda, es decir, que a un Entrevistador al que no se le asignó la vivienda originalmente se le indica que la visite.

Para estos casos realiza lo siguiente:

- Pide al Entrevistador que va a visitar la vivienda, que la añada al final de su IF-05 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*; proporciónale todos los datos requeridos en el formato. También hazlo en tu copia.
- Indícale que el procedimiento para obtener información en el sistema es el mismo que aplica para el resto de las viviendas asignadas; sólo que en la pantalla del listado de viviendas, debe seleccionar en el recuadro de **viviendas asignadas** el nombre del Entrevistador que originalmente trae asignada la vivienda.
- El sistema genera una advertencia donde le indica que esa vivienda no se le ha asignado y le pregunta si desea capturarla, para lo cual da un clic en el botón de **Sí.**



- Proporciónale el listado de viviendas seleccionadas correspondiente.
- Solicita al Entrevistador que originalmente la tenía asignada, que anote en la columna de *Observaciones* de su forma IF-05, a quien se reasignó y la fecha en que se llevó a cabo. También hazlo en tu copia.
- Anota en tu libreta el número de control, de vivienda seleccionada y progresiva, para que lleves el control de las viviendas reasignadas.

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

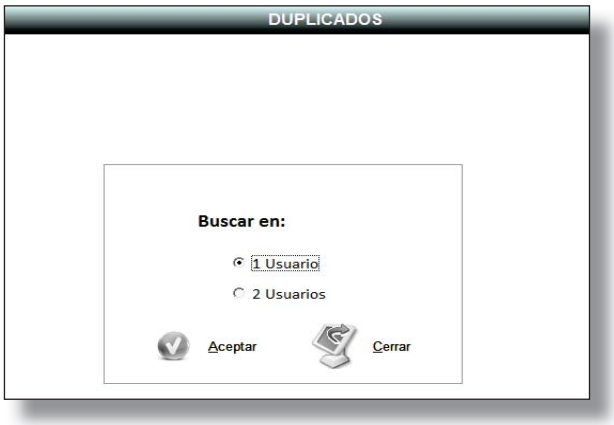
5.5 Manejo de las utilerías, duplicados y cuestionarios de PDF

Duplicados

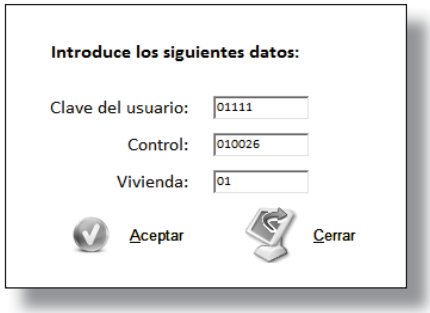
Cuando detectes o algún Entrevistador te reporte que en una vivienda se capturó la información en un registro equivocado o que dos entrevistadores captaron la información de la misma vivienda, ingresa en la mini laptop del Entrevistador correspondiente al sistema de captura de la ENIF 2012 como usuario JE y da clic en **Utilerías.**

Si el problema corresponde a todo un registro del cuestionario electrónico, realiza lo siguiente:

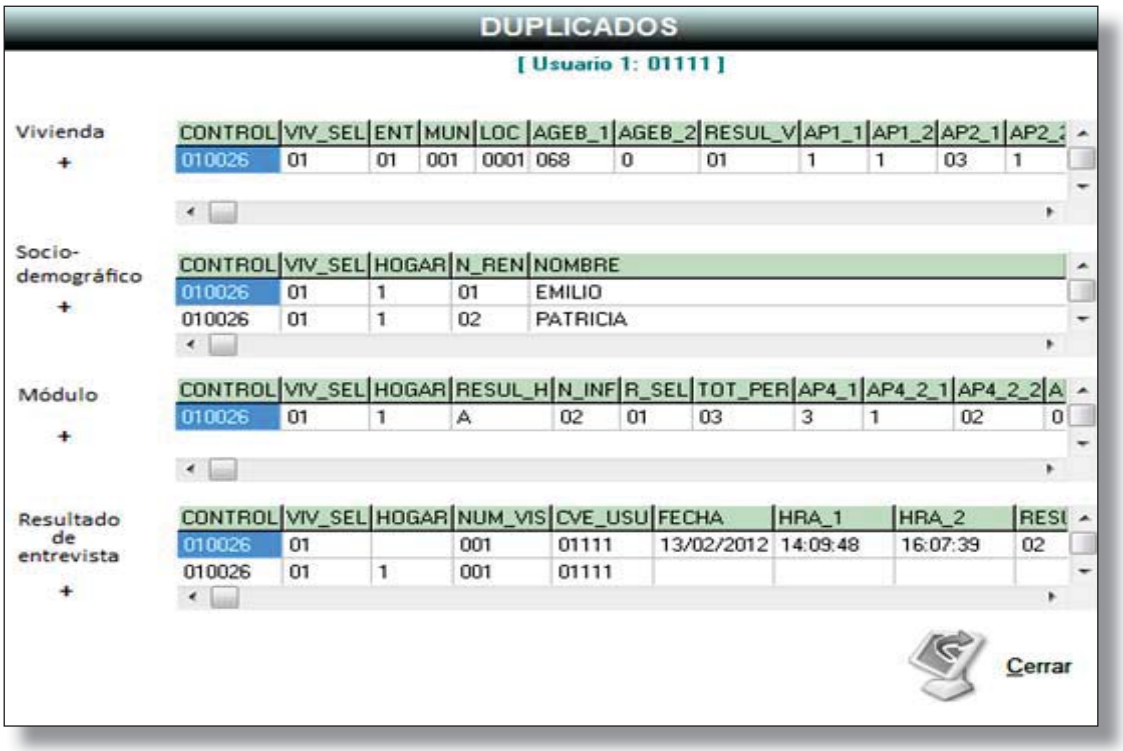
1. Estando en **Utilerías,** da clic en el botón **Duplicados;** te muestra la siguiente pantalla en la que eliges **1 Usuario** y das clic en **Aceptar.**



2. Te aparece la siguiente pantalla; registra la clave de usuario (del Entrevistador), el número de control y el de vivienda seleccionada y da clic en **Aceptar.**

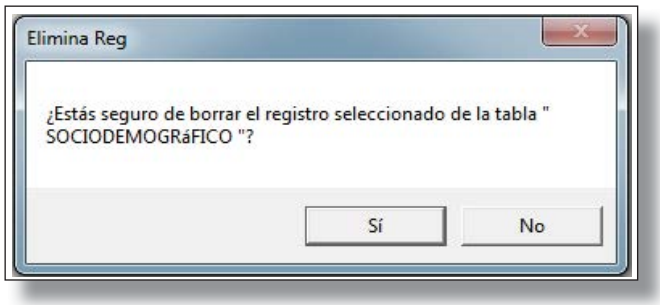


3. Te muestra la siguiente pantalla.



4. Selecciona el error reportado y da clic en **Eliminar registro.** Te muestra la siguiente pantalla.

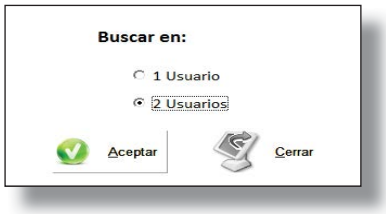
5. Te presenta una confirmación.



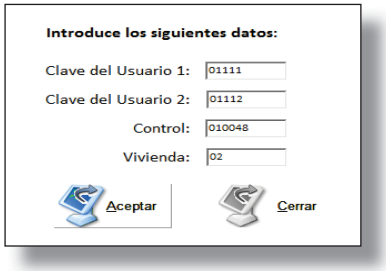
6. Da clic en el botón **Sí** o **No,** según tu decisión.
7. Da clic en el botón **Cerrar** para regresar a utilerías.

Si el problema involucra a dos usuarios o se desea eliminar una vivienda completa, continúa con los siguientes pasos:

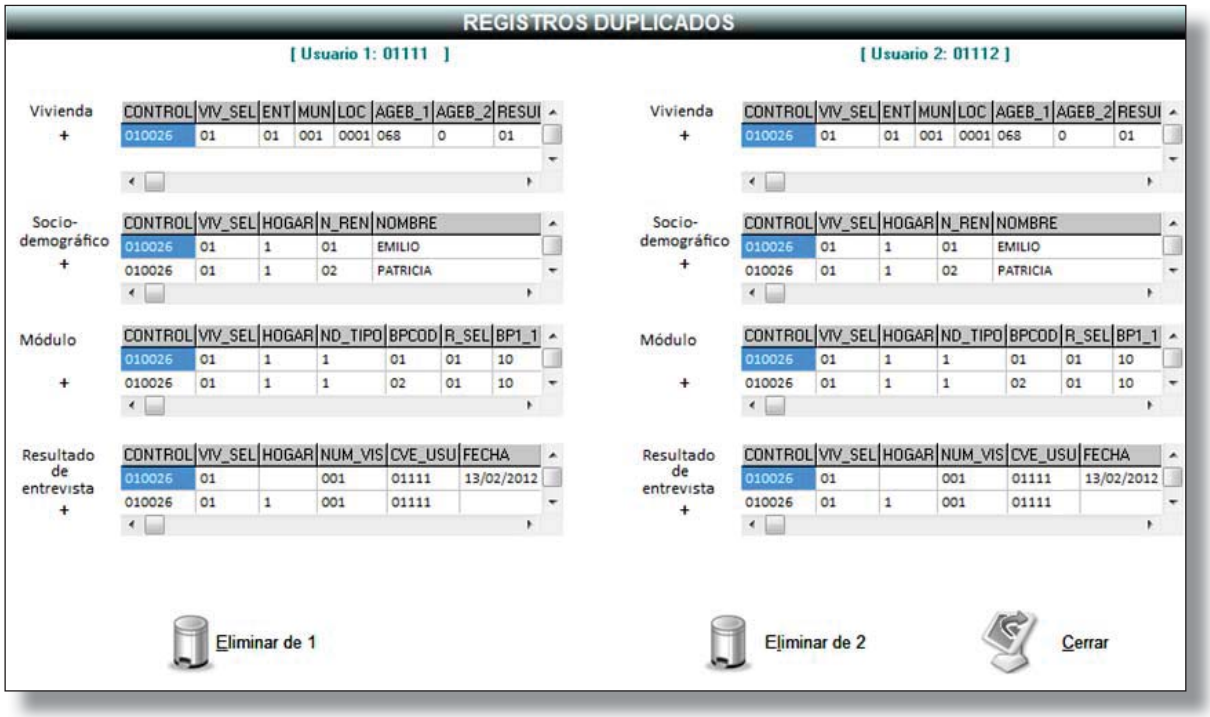
1. En **Utilerías,** da clic en el botón **Duplicado** y te muestra la siguiente pantalla:



2. Elige **2 Usuarios** y te muestra la siguiente pantalla:



3. Registra lo siguiente: la clave del Entrevistador del que deseas eliminar la información en los dos campos correspondientes a **Usuario 1** y **2,** el número de control y el de la vivienda seleccionada y da clic en **Aceptar.** Te muestra la siguiente pantalla.



4. Revisa la información y da clic en **Eliminar de 2.**
5. Te presenta una confirmación.

6. Da clic en **Sí** o **No,** según tu decisión. Si das clic en **Eliminar de 2,** el sistema elimina TODOS los registros que aparecen en pantalla del **Usuario.**
7. Da clic en el botón **Cerrar.**

Esta opción de **Duplicados** se utiliza cuando por diversas circunstancias tienes que eliminar la información de todo un cuestionario.

Los casos en la que puedes hacer uso de esta herramienta son los siguientes:

- Cuando el Entrevistador levanta la información en una vivienda que no es la seleccionada.
- En la situación de que el Entrevistador por equivocación levanta la información de una vivienda que no le correspondía a él.
- Cuando el Entrevistador levanta la información en un registro que no le corresponde, es decir, en lugar de aplicar la entrevista de la vivienda seleccionada 3 en su mini laptop, levanta la información correspondiente a la vivienda 5.

Ten presente que para este último caso, una vez que se haya eliminado el registro, el Entrevistador tiene que acudir nuevamente a la vivienda a volver a levantar la información, solicita también que efectúe los ajustes correspondientes en su forma IF-05 A*signación de cargas y control de avance*.

Si el problema de cuestionarios duplicados se presenta en tu mini laptop, el Responsable de procesos o el Auxiliar del responsable de procesos es el encargado de eliminarlo de tu equipo, para ello reportárselo e indícale la clave del Entrevistador, número de control y vivienda seleccionada del que se desea eliminar la información.

Convertir cuestionarios electrónicos a PDF

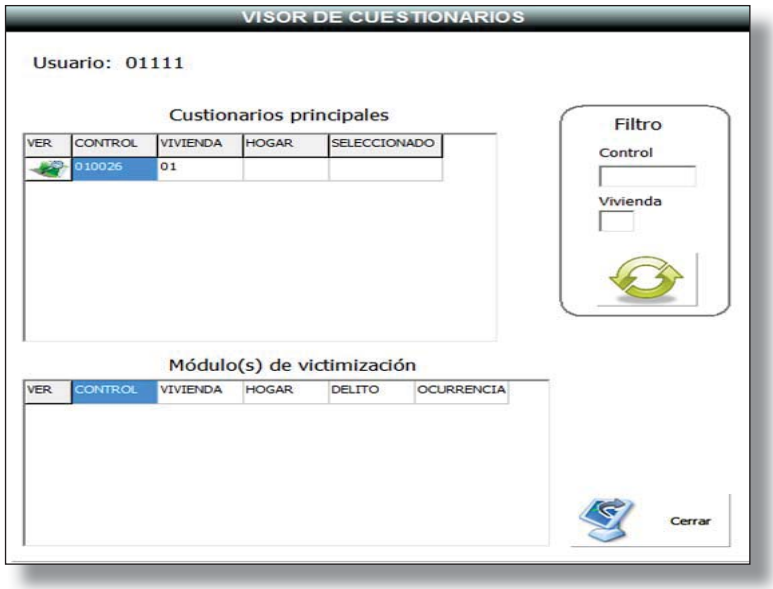
Esta Herramienta permite visualizar la información capturada en los cuestionarios y módulos electrónicos en un archivo PDF, facilitando con ello la revisión o consulta al interior de ellos. Para accesar a esta herramienta realiza el siguiente procedimiento:

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

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

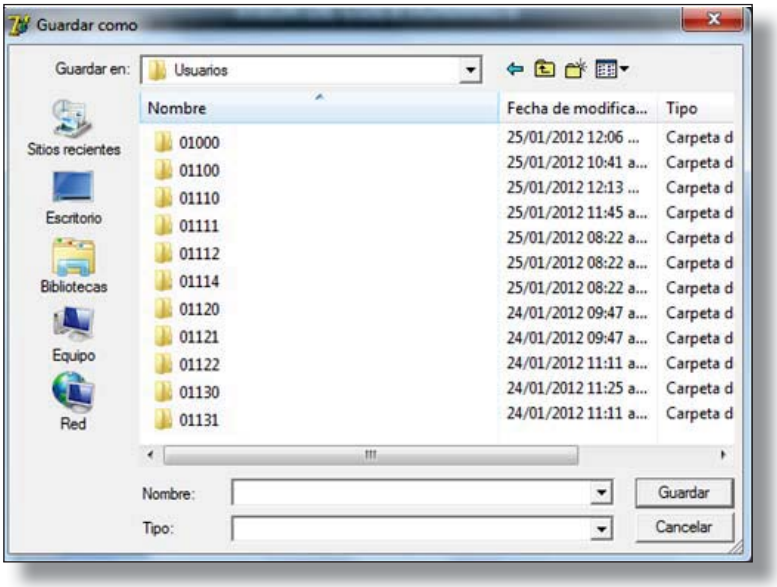
Para lo cual te lleva a un cuadro de dialogo donde solicita la clave del Usuario del que deseas consultar la información.

3. Una vez que registras la clave, selecciona el botón **Aceptar** y genera la pantalla **Visor de cuestionarios,** en esta pantalla te despliega una lista de todos los cuestionarios que ha levantado el Entrevistador del cual elegiste generar el PDF, cuando seleccionas la vivienda de la lista, si esta tiene módulos automáticamente se genera la lista de los módulos que se levantaron en esa vivienda.



4. Cuando la lista de los *Cuestionarios principales* es muy grande, mediante el cuadro de dialogo **Filtro** puedes acceder de marera más rápida a la vivienda de la cual quieres convertir el **Cuestionario a PDF,** para ello registra el número de control y vivienda seleccionada correspondiente.
5. Una vez que has seleccionado de la lista el renglón correspondiente a la vivienda de la cual quieres ver su cuestionario en PDF, en la ventana **Visor de cuestionarios** da un clic en el botón **Ver** correspondiente a los *Cuestionarios principales*, con esta acción automáticamente se abre el cuestionario en la pantalla.

   También te da la opción para que guardes este archivo PDF en tu equipo, para posteriores consultas de acuerdo con la siguiente imagen.



6. Guarda este archivo en la ruta y nombres definidos; cierra la pantalla **Visor de cuestionarios** y regresa a **Utilerías,** si por el momento no requieres hacer otra consulta, regresa a la pantalla principal y selecciona el botón de **Salir.**

5.6 Reporte de cuestionarios y módulos para verificar en campo

El objetivo de esta actividad es informar al Entrevistador cuales son los cuestionarios y módulos electrónicos que no pasaron el proceso de validación y requieren ser reconsultados en campo, para corregir los errores.

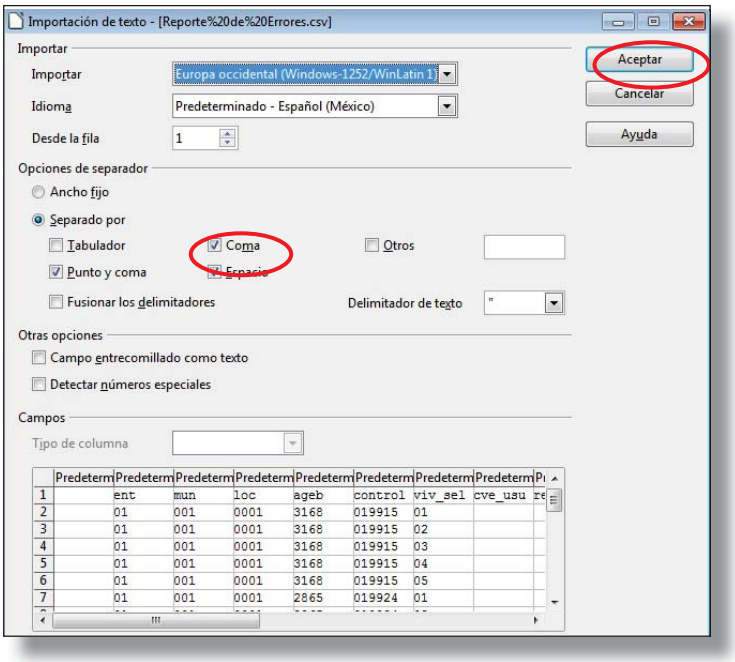
Recuerda mencionarle al Entrevistador, que para que la verificación de la vivienda sea válida es necesario entrar al sistema y corregir las incidencias o justificarles en el apartado de *Observaciones* de la vivienda seleccionada correspondiente; **de lo contrario la vivienda seguirá como si no se hubiera verificado en campo.**

El flujo del reporte de errores es el siguiente:

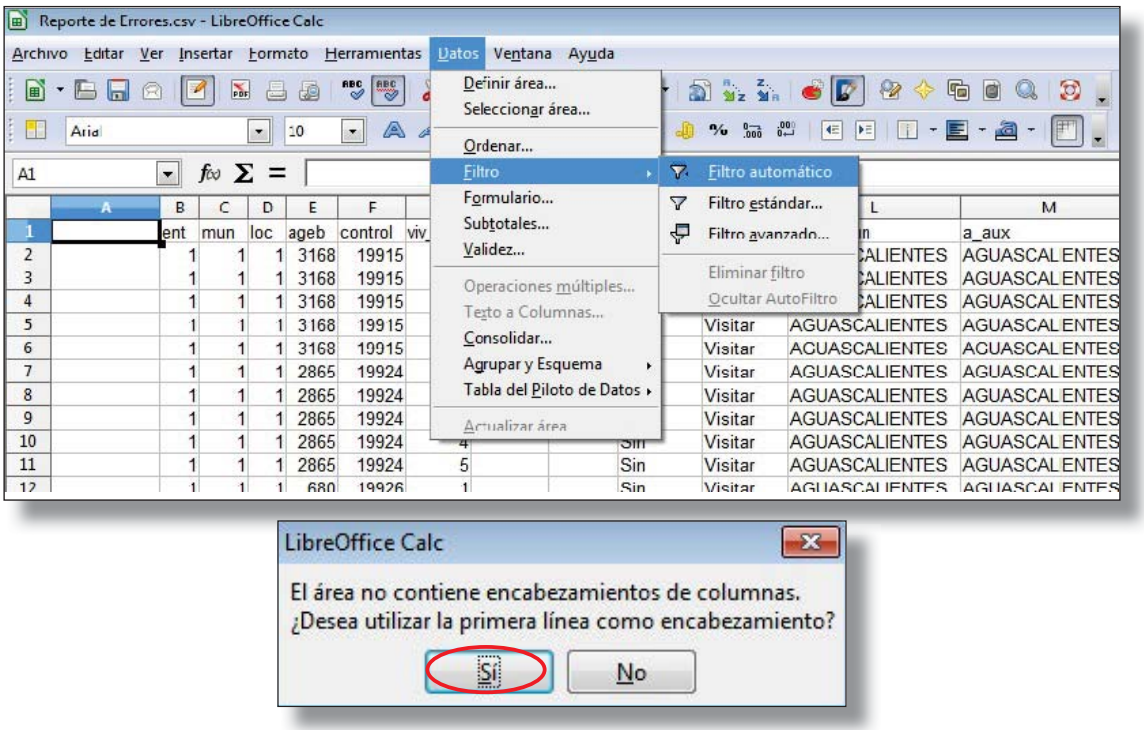
1. Crea una carpeta en tu mini laptop con la siguiente ruta; en **raíz C** y en **Mis documentos;** y la nombras como **Cuest_VC.**
2. El Responsable de procesos o Auxiliar del responsable de procesos te entrega el *Reporte de Errores* mediante la memoria USB, este archivo lo guardas en la carpeta **Cuest_VC** que has creado. Recuerda que el responsable de procesos o el Auxiliar del responsable de procesos cuando le prestas por primera vez tu USB, te generan de manera automática una carpeta llamada **SICAPENIF2012** y dentro de ella habrá una carpeta denominada *Reporte de Errores* donde te depositan los reportes de errores que se vayan generando a lo largo del operativo.
3. Posteriormente retira la memoria y abres el archivo *Reporte de Errores* para que filtres la información por entrevistador, para ello realiza lo siguiente:

   Después de que abra el archivo se mostrara la pantalla **Importación de datos.**

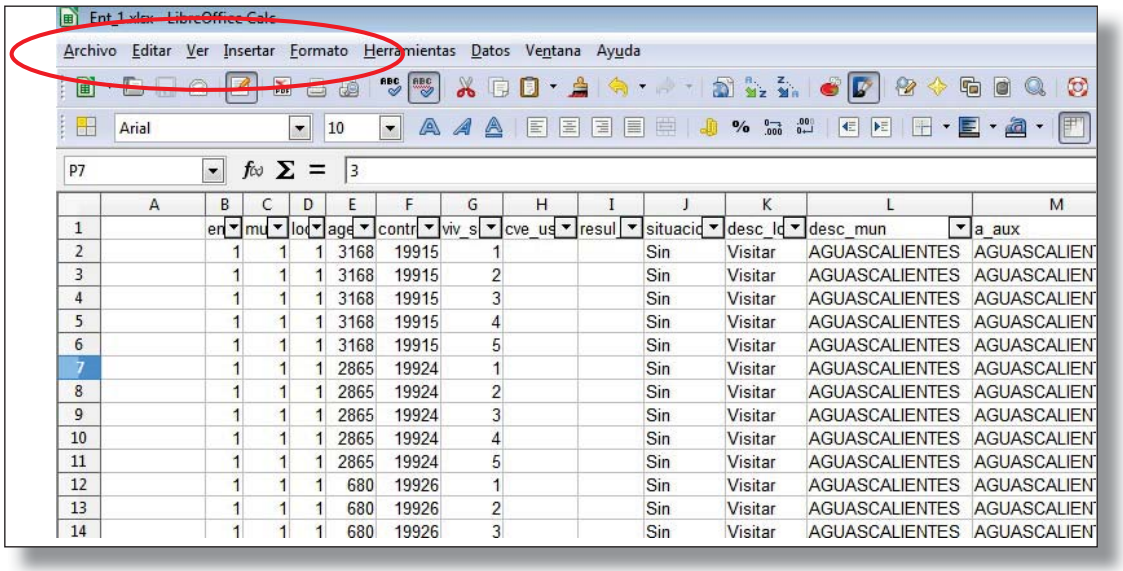
   Dentro de las opciones de separador, habilita la opción **Coma,** después selecciona **Aceptar** para poder visualizar los datos.



4. Una vez abierto el archivo de menú selecciona la opción **Datos,** enseguida **Filtro** y finalmente **Filtro automático,** te mostrara el siguiente mensaje, selecciona **Sí** para que se apliquen los filtros.



5. Guarda cada uno de los archivos que has filtrado y renómbralos con el mismo nombre del archivo correspondiente, anexando los prefijos **ent1, ent2,**…etc., para que puedas distinguir a que Entrevistador corresponde la información.



6. Mediante la USB entrega a cada entrevistador el *Reporte de Errores* que le corresponde.

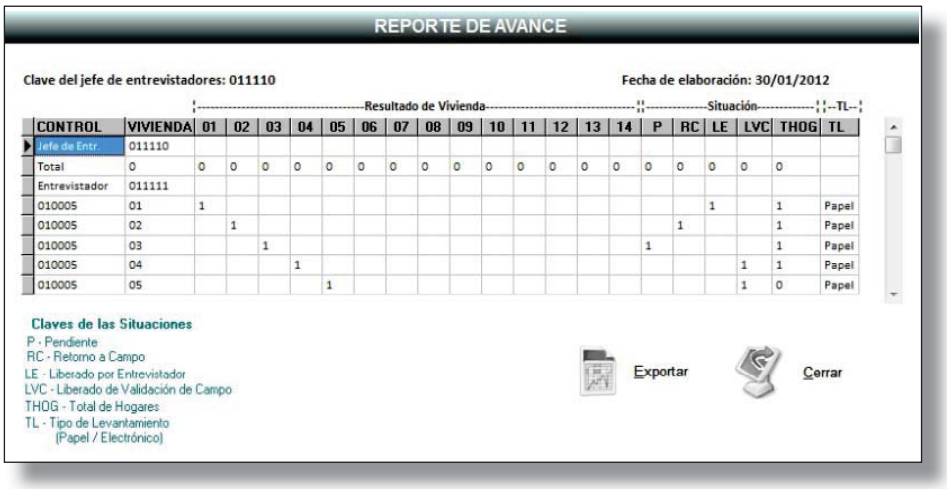
Este proceso debes repetirlo cada vez que recibas el *Reporte de Errores*, es importante señalarte que los reportes no son actualizables.

5.7 Reporte de avance por Entrevistador

El objetivo de esta actividad es medir el avance y la cobertura del operativo por Entrevistador. Para generar el reporte, realiza lo siguiente:

1. Entra al **SicapENIF 2012.**
2. Da clic en el botón de **Utilerías.**
3. Da clic en **Generar Reporte.**
4. Selecciona tu clave de JE.

5. Da clic en **Generar reporte.** Te muestra una pantalla con la información de todas las viviendas asignadas a cada Entrevistador.



CONTROL	VIVIENDA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	P	RC	LE	LVC	THOG	TL
Jefe de Entr.	011110																				
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrevistador	011111																				
010005	01	1																1		1	Papel
010005	02		1														1			1	Papel
010005	03			1												1				1	Papel
010005	04				1														1	1	Papel
010005	05					1													1	0	Papel

El reporte contiene lo siguiente:

- En la parte superior, la clave del Jefe de entrevistadores y la fecha de elaboración.
- En la columna 1, el número de control.
- En la columna 2, el número de vivienda seleccionada.

- De la columna 3 a la 16 los códigos de resultado de la visita.
- De la columna 17 a la 21, la situación de la vivienda.

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

En la parte inferior del reporte están dos botones:

Exportar. Envía el reporte que aparece en pantalla a un archivo tipo hoja de cálculo y muestra un mensaje con la ubicación del archivo.

Cerrar. Cierra la pantalla y regresa a **Utilerías.**

Genera el reporte de avance por Entrevistador después de enviar los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos (esta actividad se describe en el punto 5.7); compara los códigos de resultado que están en el reporte con lo que tienes registrado en la IF-05 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Si hay diferencias, revisa en conjunto con el Entrevistador correspondiente para detectar el problema y corregirlo.

Analiza la cantidad de entrevistas incompletas, cantidad de viviendas visitadas sin información, personas elegidas sin información y comenta con tu jefe la situación; si es necesario y lo consideran conveniente, implementa medidas como operativos en días y horas especiales con el fin de que la encuesta se desarrolle según lo planeado.

Ver muestra

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

Para lo anterior, efectúa lo siguiente:

1. Entra al sistema de la ENIF 2012.

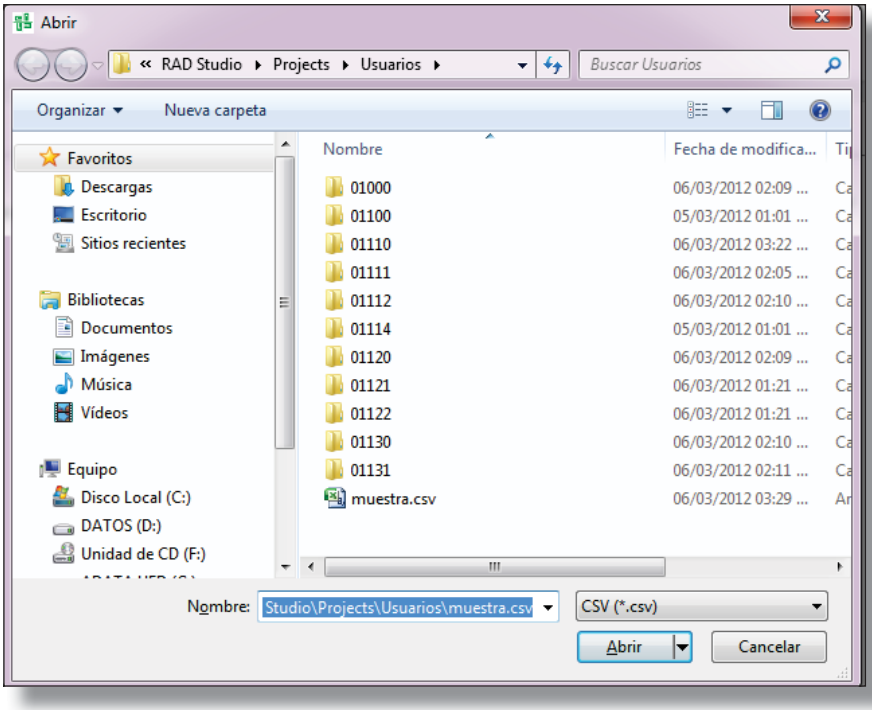
2. Da clic en **Utilerías.**
3. Da clic en **Ver muestra.**
4. El sistema te enlista todas las viviendas seleccionadas.

ent	mun	loc	ageb	control	viv_sel	cve_usu	resul_v	situacion	desc_loc
01	001	0001	0820	010005	01			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0820	010005	02			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0820	010005	03			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0820	010005	04			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0820	010005	05			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	3168	010015	01			Sin Visitar	AGUASCALIENTES
01	001	0001	3168	010015	02			Sin Visitar	AGUASCALIENTES

En la parte inferior aparecen tres botones:

- **Opciones.** Ejecuta la pantalla para introducir las opciones para filtrar la muestra por control y/o por usuario.

- **Ver muestra completa.** Quita los filtros aplicados a la muestra para verla completa.
- **Exportar consulta.** Envía el listado que se encuentra en pantalla (con los filtros, si estos fueron aplicados) a un archivo de tipo hoja de cálculo.



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

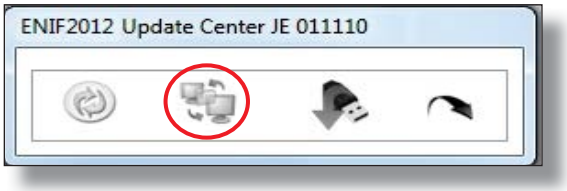
5.8 Envío de cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos o al Auxiliar del responsable de procesos

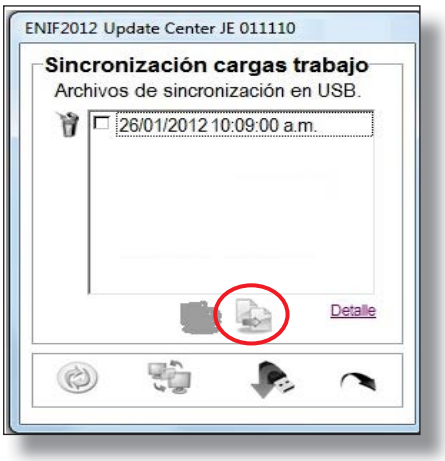
El objetivo de esta actividad es enviar los cuestionarios electrónicos que han sido levantados por los entrevistadores al Responsable de procesos o al Auxiliar del responsable de procesos.

Todos los días debes enviar los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos; recuerda que él también tiene que enviar los cuestionarios a oficinas centrales, por lo que no debes retrasarte en esta actividad.

Para realizar el envío toma en cuenta los siguientes pasos:

1. Ingresa al sistema de captura de la ENIF 2012 (SICAPENIF2012).
2. Conecta la memoria externa a tu mini laptop.
3. Automáticamente se abre en la parte inferior derecha de la pantalla de tu equipo la ventana **ENIF2012 Update Center.**
4. Selecciona el botón correspondiente a **Sincronización** con ello automáticamente corre los procesos correspondientes y te abre la ventana de **Sincronización cargas de trabajo,** en ella aparece un botón con la opción de **Envío,** el cual le das un clic, con ello realiza un nuevo empacado de los cuestionarios, este archivo se copia de manera automática y lo deposita en la memoria externa que se encuentra conectada al equipo.



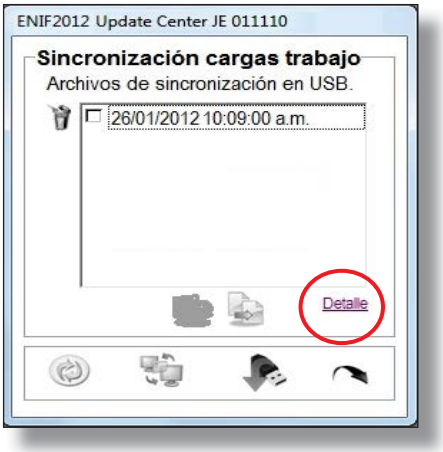


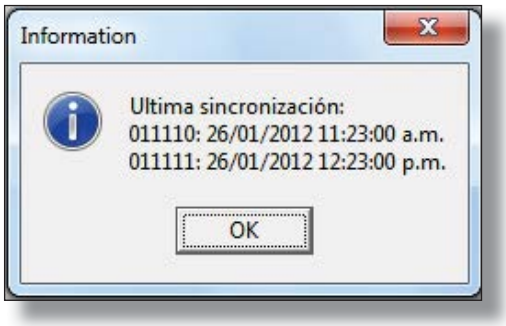
5. Si el envío es por vía FTP, debe estar conectada tu tarjeta BAM a internet, o bien el equipo de donde realizas el envío; selecciona el botón de **Sincronización,** el cual te genera la ventana **Sincronización cargas de trabajo,** en ella aparece un listado de envíos, selecciona el que deseas enviar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

Es muy importante se notifique al Responsable de procesos o al Auxiliar del responsable de procesos la hora en que se hizo el envío; estas figuras verificarán el envío y te informarán si hay alguna inconsistencia.

6. Una vez que se han depositado los cuestionarios en la memoria externa oprime el tercer botón para poder extraerla.

7. Retira tu memoria externa y entrégala al Responsable de procesos o al Auxiliar del responsable de procesos para que haga la recepción.
8. Si requieres saber la fecha y hora del último envío realizado, entra con la opción **Detalle** en la ventana correspondiente a **Sincronización cargas de trabajo** y te genera otra ventana donde te señala esta información.





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

6 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 a tu jefe.

6.1 Recuperación de documentación y material

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

- Cuestionarios en papel. Tanto los que estén en blanco como los cancelados.
- Productos cartográficos.
- Formas de control.
- Credencial.
- Mini laptop con sus accesorios.

Incorpora a este material el que tú vas a devolver y conforma paquetes por tipo (cuestionarios, material cartográfico, formas de control, credenciales). La forma que utilizas para la devolución es la IF-11 E*ntrega o devolución de materiales*.

Entrega la mini laptop que utilizaste así como la de tus entrevistadores sin borrar archivos o la información que éstas contengan.

6.2 Elaboración del informe

Al concluir el levantamiento de la información elabora un informe acerca del desarrollo de las actividades realizadas en la ENIF 2012, el cual debes entregar a tu jefe 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, IF-06 R*eporte de supervisión* 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 de tus actividades y las de tu equipo, así como las soluciones adoptadas.

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

Para cada tema, hay un punto que se refiere a C*omentarios y sugerencias*, en el cual, puedes plasmar todo aquello que consideres necesario y que no esté incluido.

I. Aspectos de organización

Material necesario para realizar las actividades de la estructura operativa				
Tipo	**Oportunidad**	**Calidad**	**Suficiencia**	**Comentarios y sugerencias**
Documentación (formas de control, material de oficina)	Ejem. No Las credenciales se entregaron el segundo día de levantamiento.	Ejem. No Las mochilas son de mala calidad, se rompen y se descompone el cierre.	Ejem. Si	Que las mochilas sean más resistentes y que tengan dos asas para equilibrar el peso de la misma.
Listados de vivienda y material cartográfico	Ejem. Si	Ejem. No El material cartográfico es ilegible.	Ejem. No Para dos jefaturas los listados no se entregaron completos.	Que el área de marcos preparare con anticipación el material a utilizar.

Material necesario para realizar las actividades de la estructura operativa				
Tipo	**Oportunidad**	**Calidad**	**Suficiencia**	**Comentarios y sugerencias**
Manual del JE				
Actividades verificadoras del JE				
Presentaciones para la capacitación del JE				
Manual del E	Ejem. No El manual se imprimió en la Coordinación un día antes de que iniciara el curso.			
Presentaciones para la capacitación del manual del E				
Actividades verificadoras del manual del E				

Espacios		
Características	**Destinados a capacitación**	**Para oficina**
Iluminación	Ejem. Adecuado	Ejem. Adecuado
Ventilación	Ejem. Adecuado	Ejem. Poca ventilación.
Mobiliario	Ejem. Resultó muy incómodo	Ejem. Adecuado
Suficiencia de espacio	Ejem. El aula asignada es muy pequeña, no permite al instructor desplazarse.	Ejem. Resultó muy incómodo para los días de reunión.
Comentarios y sugerencias	Ejem. Se recurrió a varias instancias para concertar el aula (escuelas, universidades, secretaría del trabajo) lo cual implicó invertir más tiempo del previsto para esta actividad.	

Capacitación		
Aspectos a evaluar	**Manual del Jefe de entrevistadores**	**Manual del entrevistador**
Estrategia de capacitación		Ejem. Es necesario practicar más con el sistema de captura.
Desempeño del instructor	Ejem. Buen desempeño aunque el tema de verificación de viviendas se vio muy rápido.	
Dominio y manejo del contenido por parte del instructor		Ejem. Bueno
Procedimientos que no resultan útiles	Ejem. El llenar tantas formas de control, confunde y resta importancia a la actividad.	
Procedimientos que deben incluirse	Ejem. Flujo de las formas de control.	

- Deficiencias o insuficiencias detectadas en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo. que no hayas mencionado con anterioridad.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desarrollaste como Jefe de entrevistadores y con relación al número de personal asignado y el perfil de los mismos.
- Utilidad y suficiencia de las reuniones de trabajo.

II. Aspectos Administrativos

- Pago de nómina.
- Viáticos.
- Pago de gastos de campo.
- Apoyos otorgados.
- Comentarios y sugerencias.

III. Procedimientos operativos

- Ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Problemática para localizar al informante adecuado y que accediera a proporcionar la información.
- Problemática para abordar la temática del cuestionario durante la entrevista por parte de los entrevistadores.
- Problemática en la obtención de la entrevista.
- Validación de la información en el sistema.
- Cuestionarios transferidos para su verificación.
- Recuperación de pendientes.

IV. Uso de los formatos e informe de avance

Características	IF 05 Asignación de Carga de Trabajo y Control de Avance	IF 06 Reporte de Supervisión al Entrevistador	IF 09 Identificación de paquete	IF 10 Cédula de características de control	IF 11 Entrega y devolución de material
Utilidad	Ejem. Si	Ejem. Si			
Problemática en el llenado y/o captura	Ejem. El sistema fue muy lento y en dos ocasiones se inhibió.	Ejem. El formato no contiene suficiente espacio en las columnas para registrar información.			
Comentarios y sugerencias					

V. Uso de los formatos de seguimiento

Formato	Utilidad	Comentarios y/o Sugerencias
SAM 06 Relación de viviendas para verificación por jefatura de entrevistadores	Ejem. Si me permitió orientar la supervisión en campo de los entrevistadores que presentaron baja productividad o no respuesta en sus áreas de trabajo.	Algún comentario positivo o negativo acerca del formato.

VI. Actividades posteriores al levantamiento

- Problemas en la recuperación y devolución de las mini laptop, material e información.
- Comentarios y sugerencias.

ANEXO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTA NACIONAL SOBRE INCLUSIÓN FINANCIERA 2012
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO Y CONTROL DE AVANCE

IF 05

ENTIDAD _____ |___| |___|
VIVIENDAS SELECCIONADAS |___| |___|

JEFE DE ENTREVISTADORES _____ _____ |___|
ENTREVISTADOR _____|___| |___|

Hoja |___| **de** |___|

Semana de programación	Número de control	Número progresivo	Número de vivienda seleccionada	Código de resultado de la vivienda					Semana reprogramada	Hogares en la vivienda			Verificación en campo		Observaciones
				Número de Visita						Total	Con entrevista		Código de resultado	Puesto	
				1	2	3	4	5			Completa	Incompleta o sin información			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

CÓDIGOS DE RESULTADO

CON CUESTIONARIO
01 Entrevista completa
02 Sin información de la persona elegida
03 Entrevista incompleta
04 Vivienda con algún hogar pendiente o incompleto

SIN CUESTIONARIO
05 Entrevista aplazada
06 Informante inadecuado
07 Ausencia de ocupantes
08 Negativa
09 Vivienda deshabitada
10 Vivienda de uso temporal
11 Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida o en ruinas
12 Área insegura
13 Otra situación

Instrucciones de llenado

Asignación de carga de trabajo y control de avance IF 05

Objetivo:Asignar la carga de trabajo al Entrevistador y controlar el avance y la cobertura durante el levantamiento

Responsable de llenado: Entrevistador y Jefe de entrevistadores

CONCEPTO	CONTIENE
Entidad	Nombre y clave de la entidad federativa
Viviendas seleccionadas	El total de viviendas seleccionadas que se asignan al entrevistador
Jefe de entrevistadores	Nombre y clave operativa del jefe de entrevistadores
Entrevistador	Nombre y clave operativa del entrevistador que tiene asignadas las viviendas
Hoja de	En la primera casilla el número de hoja utilizada y en la segunda el total de hojas
Columna 1	Número de semana en que se programó visitar la vivienda
Columna 2	Número de control donde se ubica la vivienda
Columna 3	Número progresivo que le corresponde a la vivienda dentro del número de control
Columna 4	Número de vivienda seleccionada dentro del número de control
Columna 5	El entrevistador anota el código de resultado de la visita a la vivienda en el número de visita correspondiente
Columna 6	El entrevistador anota la semana en qué reprogramó visitar la vivienda. Si es necesario se actualiza este dato anulando con dos líneas horizontales y anotando el nuevo dato a un lado
Columna 7	El entrevistador anota el total de hogares que hay en la vivienda seleccionada.
Columna 8	El entrevistador anota el número de hogares con entrevista completa. Si es necesario se actualiza este dato anulando con dos líneas horizontales y anotando el nuevo dato a un lado
Columna 9	El entrevistador anota el número de hogares con entrevista incompleta o sin información. Si es necesario se actualiza este dato anulando con dos líneas horizontales y anotando el nuevo dato a un lado
Columna 10	El JE anota el código de resultado de la visita a la vivienda después de verificarla en campo. Si la verificación la realiza otra figura, le informa al JE y este lo registra
Columna 11	El JE registra el puesto de quien realiza la verificación en campo (JE, RE, RP)
Columna 12	El entrevistador anota información que considere de utilidad

Las columnas 7, 8, y 9 no deben estar en blanco si la vivienda tiene asignado un cópdigo de resulyado del 01 al 04.Si no se tiene información en alguna de estas columnas se resgistra un cero.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional sobre Inclusión Financiera
ENIF 2012
REPORTE DE SUPERVISIÓN DEL JEFE DE ENTREVISTADORES

IF-06

Entidad _____ Fecha _____ REEE _____
Jefe de Entrevistadores _____ Entrevistador _____

SÍ	NO	**1. Ubicación en el área de trabajo**
		1.1 Tiene su carga de trabajo organizada.
		1.2 Cuenta con productos cartográficos. (Listado de viviendas, croquis de viviendas, plano de Ageb, croquis de loc. rural).
		1. 3 Utiliza y sabe interpretar los productos cartográficos.
		1. 4 Necesitó retroalimentación en cartografía.

SÍ	NO	**2. Identificación de la vivienda seleccionada**
		2.1 El listado de viviendas seleccionadas es correcto.
		2.2 El croquis de vivienda coincide con lo encontrado en campo.
		2.3 Necesitó apoyo para ubicar la vivienda seleccionada.

3. Aplicación de la entrevista

SÍ	NO	**Presentación**
		3.1 Porta su credencial y uniforme completo.
		3.2 Se presenta correctamente.
		3.3 Explica el motivo de la visita. (Propósito de la encuesta y utilidad de los datos).
		3.4 Se muestra segura (domina el tema de la encuesta).

Conducción

SÍ	NO		SÍ	NO		SÍ	NO	
		3.5 Atención			3.10 Autocontrol			3.14 Respetar secuencia
		3.6 Ritmo			3.11 Control de la entrevista			3. 15 Confirmación
		3.7 Disponibilidad			3.12 Sondeo			3.16 Sinónimos
		3.8 Neutralidad			3.13 Repetición			
		3.9 Necesitó apoyo para mejorar la técnica de la entrevista.						

SÍ	NO	**Lineamientos**
		3.17 Selecciona la vivienda en el listado electrónico antes de tocar a la puerta.
		3.18 Identifica al informante adecuado.
		3.19 Identifica correctamente los hogares en la vivienda.
		3.20 Identifica a la persona elegible. (Solo para aplicación en papel)
		3.21 Asigna correctamente el resultado al hogar.
		3.22 Al concluir la entrevista registra el resultado en su IF-05.

SÍ	NO	**Cierre**
		3.23 Informa de una nueva visita a la vivienda.
		3.24 Necesitó retroalimentación para realizar los lineamientos de manera adecuada.

4. Comentarios adicionales

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

IF-09

ENCUESTA NACIPONAL SOBRE INCLUSIÓN FINANCIERA
(ENIF 2012)

IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

ENTIDAD _____|__|__| FECHA |__| __|| __ |__|| __ |__|
DÍA MES AÑO

FOLIO DE PAQUETE |___|___|___|

TOTAL DE VIVIENDAS |___|___|___|

TOTAL DE CUESTIONARIOS |___|___|___|

Número de control	Número de vivivenda seleccionada
1	2

Número de control	Número de vivivenda seleccionada
1	2

Elabora

_____
Nombre y firma del Jefe de entrevistadores

Recibe

_____
Nombre y firma del Responsable estatal

Instrucciones de llenado
Identificación del Paquete

IF 09

Objetivo: Identificacr los números de control que se integran en el paquete de cuestionarios

Responsable de llenado: Jefe de entrevistadores

Concepto	Anota
Entidad_____ I__I__I	Nombre y clave de la entidad.
Fecha I__I__I i__I__I I__I__i	Día, mes y año en que se elabora el paquete
Folio de paquete I__I__I__I	El número consecutivo que le corresponda al paquete.
Total de viviendas I__I__I__I	El número de viviendas de las que se incluye información en el paquete
Total de cuestionarios I__I__I__I	El total de cuestionarios que se integran fisicamente en el paquete
Número de contr((columna 1)	La clave de cada número de control del que se integra información en el paquete
Número de vivienda seleccionada (columna 2)	El o los números de vivienda seleccionada que se incluye(n) de cada número de control
Elabora	Nombre y firma del Jefe de entrevistadores
Recibe	Nombre y firma del Responsable estatal

Consideraciones:

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

IF 09

ENCUESTA NACIONAL DE IONCLUSIÓN FINANCIERA 2012

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

ENTIDAD _____ I__I__I

FECHA I__II__I I__II__Ii__I__I
DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
(1)	(2)	(1)	(2)

OBSERVACIONES

ENTREGA

_____
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA

ENCUESTA NACIONAL DE INCLUSIÓN FINANCIERA 2012 **IF 09**

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

OBJETIVO. **TENER CONTROL DE LAS ENTREGAS Y DEVOLUCIONES DE MATERIAL REALIZADAS DURANTE LA ENCUESTA.**

RESPONSABLE DE LLENADO: **CUALQUIER FIGURA 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 MATERIAL.
COLUMNA 1	LA DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL QUE SE ENTREGA O DEVUELVE.
COLUMNA 2	LA CANTIDAD DE MATERIAL ENTREGADO O DEVUELTO.
OBSERVACIONES	CUALQUIER ANOTACIÓN QUE PERMITA ACLARAR ALGUNA SITUACIÓN.
ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA O DEVUELVE EL MATERIAL.
RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL.

CONSIDERACIONES: **ESTA FORMA SE ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA; EL ORIGINAL SE ENTREGA A QUIEN RECIBE EL MATERIAL Y LA COPIA LA CONSERVA QUIEN ENTREGA O DEVUELVE EL MATERIAL.**

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CÉDULA DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL

IF-10

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

Transcribe del listado de viviendas los siguientes datos:

JE: |__|__| Número de control |__|__|__|__|__|__| UPM |__|__|__|__|__| Distribución |__|__|__| Fecha |__|__| |__|__|
día mes

I. CARACTERÍSTICAS

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

(Circula las opciones indicadas)

Si, por que ..

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

6 No

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

Si *(puedes circular más de una opción)*

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

La gente no proporciona información fácilmente, por qu

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

7 No

II. DETECCIÓN DE RIESGO

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

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

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

1 Sí
2 No

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

1 Sí
2 No

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

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

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

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

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

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

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

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

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

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)

1 Sí Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

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

1 Sí _____
_____
_____
Especifícalo

Ageb Manzana Localidad rural
|__|__|__| - |__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|
2 No

IF-10 Cédula de características del control

Antecedentes

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

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

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

En este sentido, en un trabajo conjunto de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, se determinó obtener y sistematizar información que permita una adecuada planeación de los operativos de campo mediante acciones para afrontar problemas específicos de cada área seleccionada. Para ello se llenará la IF-10 *Cédula de características del control*.

Objetivos de la IF-10 *Cédula de características del control*

- Clasificar los controles, de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo. Con las características de inseguridad obtenidas en el área, se obtendrá un valor numérico que reflejará la situación general que caracteriza al área.
- Obtener información útil para la planeación de levantamientos, que no se capta durante la actualización de listados.
- Identificar controles en donde exista riesgo para realizar el trabajo de levantamiento de información.
- Definir estrategias para trabajar en aquellos controles que presenten riesgos moderados e identificar los controles que presentan riesgos más severos para tomar medidas y evitar que el personal operativo se exponga a situaciones de riesgo.

Indicaciones generales de la aplicación de la IF-10 C*édula de características del control*

Se llenará una IF-10 C*édula de características del control* para cada control seleccionado. Por seguridad la cédula no se utilizará en campo, deberá ser llenada en la oficina, después de haber trabajado en el control.

Tú como Jefe de entrevistadores eres el responsable del llenado de la IF-10 C*édula de características del control* de cada uno de los controles que conforman tu área de responsabilidad. Para ello deberás conocer a detalle su contenido, con el fin de que mientras esté en el área de trabajo observes y consideres las situaciones que se incluyen en la IF-10 C*édula de características del control* para que una vez en la oficina, puedas contestar de manera adecuada las preguntas incluidas en este instrumento.

El llenado de la IF-10 C*édula de características del control* te corresponde; sin embargo, es importante que también consideres cualquier situación de riesgo que se les haya presentado a los entrevistadores a tú cargo, cuando trabajaron en el control, sobre todo cuando por alguna razón tu no vayas personalmente a un control, deberás consultar al o los entrevistadores que trabajaron en dicho control acerca de todos los rubros que se preguntan en la IF-10 C*édula de características del control*.

Si tú o alguno de los entrevistadores sufre algún tipo de incidente mientras trabaja en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió, y registrarlo en la IF-10 C*édula de características del control* respectiva.

Todas las IF-10 C*édula de características del control* de todos los controles que conforman tu área las deberás capturar en el sistema de seguimiento. Es importante que por lo menos una vez a la semana durante el tiempo que dura el levantamiento, vayas capturando las cédulas que ya tengas llenas, para que no se te junten todas al final del operativo.

Instrucciones generales de llenado

Utiliza tinta negra para llenar la IF-10 C*édula de características del control*.

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

En las preguntas en que se solicita la ubicación del problema, registra la clave de AGEB, el número de manzana y, si se trata de un control rural, la clave de localidad. Cuando los espacios no sean suficientes para registrar todas las áreas en donde se presenta el incidente, anótalas en el apartado de O*bservaciones*. Si el riesgo o la situación se presentan en todas las manzanas del control, registra la(s) clave(s) de AGEB en la que se ubica el control y en la

clave de manzana si es un área urbana, anota la clave 777; si se trata de un AGEB rural, en el espacio de localidad anota la clave 7777.

Instrucciones específicas

La estructura de la IF-10 *Cédula de características del control* se encuentra conformada por un apartado de identificación del área y por cuatro secciones, en las que se captan características, riesgos y problemas enfrentados, y recomendaciones para el trabajo en el control.

Al inicio de cada IF-10 *Cédula de características del control* registra tu clave operativa y los datos de identificación del área: control, UPM y distribución los cuales deberás tomar del listado de viviendas seleccionadas. De igual manera, se registra la fecha (día y mes) en que fue visitado el control.

Sección I. Características

En esta sección se captan algunas características del área que pueden hacer difícil el traslado al control o el trabajo operativo en él.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

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

Para la respuesta a esta pregunta, si el control presenta algún tipo de dificultad para llegar a él, podrás elegir más de una opción, de la 1 a 5, ya que no son excluyentes entre si. Si eliges la opción 5 O*tro*, deberás anotar la descripción de la dificultad para llegar al control, en el espacio de O*bservaciones*. Si no existe ninguna condición que haga difícil llegar al control, circula la opción 6.

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

En esta pregunta las opciones de 1 a 6 tampoco son excluyentes entre si, por lo que puedes contestar más de una, cuando existan situaciones que hacen difícil trabajar en el control; si no existe dificultad, circula la opción 7 correspondiente a la respuesta no.

Sección II. Detección de riesgo

Esta sección se integra por diez preguntas, las cuales abarcan situaciones de riesgo que hayas detectado u observado mientras desarrollaste tu trabajo en el área.

Las preguntas se refieren a situaciones observadas en la zona, que aunque no hayan afectado directamente a los entrevistadores o a tí, representan un riesgo potencial para la seguridad del personal de campo.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta:

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

Esta pregunta se refiere a la percepción que tengas en general del riesgo que implica entrar a la zona del listado y trabajar en ella, de acuerdo con las situaciones observadas o sufridas o bien según informes de los habitantes. Es importante que elijas la opción de respuesta tratando de ser lo más objetivo(a) posible. A manera de guía puede mencionarse lo siguiente:

1. Sin riesgo:

Se refiere a las áreas que no tienen ninguna zona peligrosa. Pueden visitarse a cualquier hora sin enfrentar dificultad alguna. Para llegar a ellas se recurre fácilmente a varios accesos y no se tienen que atravesar otras zonas problemáticas los incidentes de seguridad pública en el área por lo general no ocurren.

2. Riesgo bajo:

Son aquellas áreas bastante transitadas, con pocas zonas peligrosas y que están bien identificadas, por lo que se pueden evitar fácilmente sin recurrir a grandes rodeos, o bien son zonas en las que algunas veces ocurren hechos delictuosos menores relacionados con transeúntes, pero son poco frecuentes.

Es factible visitarlas evitando únicamente hacerlo a horas avanzadas de la noche.

3. Riesgo medio:

Áreas con tránsito mediano. Se identifican algunas zonas peligrosas o que no están bien delimitadas, para evitarlas se deben hacer rodeos considerables o tomar distintos medios de transporte. Se debe evitar entrar desde horas tempranas de la tarde. Hay pocos accesos que sean totalmente seguros. Tienen escasa vigilancia policiaca. También pueden ser áreas en las que es común que ocurran actos delictuosos a transeúntes por las tardes o en la noche.

4. Riesgo alto:

Se aprecia muy escaso tránsito de personas, se identifican muchas zonas peligrosas y es difícil delimitarlas; se deben evitar haciendo grandes rodeos o tomando varios medios de transporte, incluso taxi. Su visita sólo puede realizarse durante un periodo limitado y exclusivamente en

el día. Los accesos que tiene atraviesan varias zonas peligrosas. Casi no se observan fuerzas del orden público. Son comunes los asaltos o agresiones a transeúntes. No deben trabajar entrevistadores solos en el área por el riesgo existente.

5. Riesgo muy alto:

Son áreas solitarias, toda la zona es peligrosa, por lo que no se pueden delimitar las áreas problemáticas; no se logra el acceso sin hacer grandes rodeos y todas las rutas atraviesan otras zonas peligrosas. No es posible establecer un horario seguro para visitarla, ya que hay problemas a cualquier hora. Comúnmente se comenten en el área delitos como asaltos, agresiones, o bien el riesgo de sufrir una agresión o asalto en el área es muy alto. También se podría considerar un control con un riesgo muy alto, cuando es conocido que en el área han ocurrido incidentes graves de seguridad pública. No deben trabajar en el control entrevistadores solos.

Si bien, las referencias anteriores no son exhaustivas y es posible encontrar una gran diversidad de características en el área, se pueden utilizar a manera de guía para registrar el nivel de riesgo existente en un área definida. Si es necesario se puede responder esta pregunta al finalizar el llenado del cuestionario para que se tengan más argumentos para elegir la opción adecuada.

¿Observaste la presencia de perros agresivos en el área?

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

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

En este caso circula la opción 1 S*í*, cuando la presencia de algún cuerpo de seguridad policíaca o del ejército dificulten el trabajo en el área. Cuando no se pueda distinguir si una persona es civil o pertenece a alguna fuerza del orden público, se circulará la opción 1 S*í* en las preguntas 2.3 y 2.4; es necesario en este caso especificar en O*bservaciones* que no se pudo distinguir si se trataba de civiles o fuerzas del orden público.

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

En esta pregunta se hace referencia a aquellas personas que por el hecho de estar portando armas, estar en actitud amenazante, represiva o de alerta representan un riesgo para la seguridad de cualquier persona y en particular para el personal de campo. Si es el caso, circula la opción 1 S*í*, e indica la ubicación (manzana o localidad y AGEB) del área en donde lo observaste.

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

En esta pregunta no se debe confundir que la realización de asaltos o robos se efectúen únicamente por pandillas, sino identificar independientemente de quién efectúe el asalto. Se señala la presencia de pandillas, cuando al igual que en la pregunta 2.4, éstas muestren actitudes y situaciones que se tornen incómodas o amenazantes para los habitantes de la manzana o localidad y personas que pasen por el lugar. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el incidente.

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

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

¿Observaste muestras evidentes de vandalismo (casas con cristales rotos, daños a la estructura de servicios públicos, coches abandonados, desvalijados, abundante grafiti, etcétera)?

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

También toma en cuenta la presencia de vehículos abandonados que presenten signos evidentes de desvalijamiento (falta de llantas, con cristales rotos, daños deliberados en la hojalatería, etc.), casas que son usadas evidentemente como refugio de pandillas u otros grupos de delincuentes. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde lo observaste.

¿Detectaste la producción o venta de drogas (picaderos, narcotienditas, etc.)?

Debes tener especial cuidado y discreción al identificar y registrar este tipo de situaciones. No intentes obtener más información que la que proporciona la gente. ¡No te pongas en peligro! Si es el caso, indica la ubicación del área en donde lo observaste.

¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)

Cuando lo detectes, registra la localidad en la que existe la siembra de estupefacientes o bien la localidad más cercana si no se ubica en una localidad, y en la parte de observaciones especifica el número de pregunta y en qué tramo de carretera o camino se identificó el hecho (por ejemplo, carretera libre Toluca-Zinapécuaro, tramo San Juanico-Contepec).

¿Observaste algún otro tipo de riesgo en el área?

Cuando identifiques otro problema de inseguridad no considerado en las preguntas anteriores, se especifica en esta pregunta con la finalidad de conocer otro tipo de riesgos, y evaluar la necesidad de incorporar a futuro otras opciones de riesgo. Éstos pueden ser de distintos tipos, no solo de seguridad pública, como por ejemplo, proliferación de serpientes venenosas, zonas muy insalubres, etcétera.

Sección III. Problemas enfrentados

La tercera sección comprende aquellas preguntas que recolectan información acerca de las situaciones problemáticas que tú o el personal a tu cargo hayan vivido en el control, al estar desempeñando sus actividades. Procura ser objetivo en el planteamiento de la situación con la finalidad de que la valoración del área se realice lo más apegado posible a la realidad.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

Las preguntas 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10 admiten como respuesta sólo *Sí* o *No* y en caso de que la respuesta sea *Sí*, se deberá indicar el AGEB y la manzana en donde ocurrió; en las preguntas 3.8 y 3.10 al responder *Sí* además debes describir el tipo de problema ocurrido. Siempre que te enfrentes a alguna situación como las consideradas en esta sección, deberás dar aviso lo más pronto posible a tu jefe inmediato.

¿Enfrentaste amenazas por realizar tu trabajo?

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

¿Sufriste agresiones verbales?

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

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

Si alguien te agrede a ti o a los entrevistadores verbalmente, registra la ubicación del área en donde ocurrió el incidente.

¿Sufriste agresiones físicas?

Generalmente una agresión física va precedida de una verbal, por lo que cuando se presenten una y otra se debe privilegiar a la primera, es decir registrar sólo la agresión física, por ser ésta potencialmente más peligrosa para el personal. En su caso, indica la ubicación del área en donde sufriste la agresión.

¿Sufriste robo o despojo de ...

En caso de que te hayan robado algo a ti o a un Entrevistador mientras trabajabas en el control, en esta pregunta deberás circular la opción u opciones que corresponda con el objeto material que te quitaron a ti o a los entrevistadores. Registra además la ubicación del área en donde ocurrió el incidente y, si no es el caso, pasa a la pregunta 3.6.

¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia?

En caso de que se elija cualquier opción del 1 al 5 de la pregunta anterior debes contestarla, eligiendo S*í* o N*o* según sea el caso. Si el robo sufrido fue con violencia, debes indicar la ubicación del área del suceso.

¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área?

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

¿Sufriste la privación de tu libertad?

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

¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área?

Si es el caso circula la opción 1 y describe en qué consistió el problema. Registra únicamente la opción afirmativa en aquellos incidentes que hayas sufrido tú o los entrevistadores y correspondan a alguna situación que haya puesto en riesgo su integridad y no sean sólo situaciones que hayas detectado u observado, pues éstas se deben registrar en la sección II de la cédula.

De acuerdo con la situación del área …

Primero se debe elegir entre las opciones:

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

Si seleccionas: N*o fue posible visitar ninguna vivienda, porque*… Además debes indicar el motivo circulando alguna de las opciones 2, 3 o 4.

En cambio si N*o fue posible visitar algunas viviendas*… Indica el motivo seleccionando las opciones 5, 6 o 7.

El caso de la opción 8 se da cuando a pesar de los riesgos del área, sí se visitaron las viviendas correspondientes.

Al interior de cada bloque puede haber multirrespuesta, dado que pudo ser más de una situación que provocó el impedimento.

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

En caso afirmativo, debes registrar con exactitud cuál fue la situación que se experimentó, además de su ubicación.

Sección IV. Recomendaciones

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

Las indicaciones especiales en este conjunto de preguntas son:

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

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

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

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

Si marcas la opción 4 de esta pregunta, especifica de forma clara y concisa la sugerencia en el apartado de O*bservaciones*.

RELACIÓN DE VIVIENDAS CON CÓDIGO 01 PARA VERIFICAR EN CAMPO

ENIF 2012

ENTIDAD_____|__|__|

Clave de Entrevistador	Número de control	Número de Viv. Sel.	Preg. 1.1 Personas en la vivienda		Preg. 1.2 Gasto Común		Preg. 1.3 Número de hogares		Preg. 2.2 Lista de personas		Preg. 2.5 Elegibilidad		Núm. de renglón del informante		Nombre y núm. de renglón de la persona elegida	
			E	V	E	V	E	V	E	V	E	V	E	V	E	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

OBSERVACIONES

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Relación de viviendas con código 01 para verificar en campo

OBJETIVO: Corroborar que la información captada por el entrevistador se haya realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESPONSABLES DE LLENADO: El Responsable Estatal de Encuestas Especiales y el Jefe de Entrevistadores.

CONCEPTO	REGISTRA
Entidad:	Nombre y clave de la entidad federativa.
Columna 1	La clave del entrevistador
Columna 2	El número de control donde se ubica la vivienda seleccionada
Columna 3	El número de vivienda seleccionada que se va a verificar
Columna 4	El número de personas en la vivienda captado por el entrevistador
Columna 5	El número de personas en la vivienda captado en la verificación
Columna 6	El código seleccionado por el entrevistador como respuesta en la pregunta de gasto común
Columna 7	El código seleccionado en la verificación como respuesta en la pregunta de gasto común
Columna 8	El número de hogares captado por el entrevistador
Columna 9	El número de hogares captado en la verificación
Columna 10	La lista de personas captada por el entrevistador.Si hay más de un hogar, utiliza un renglón para separarlos anotando Hogar1, Hogar2.....HogarN
Columna 11	La lista de personas captada en la verificación.Si hay más de un hogar, utiliza un renglón para separarlos anotando Hogar1, Hogar2.....HogarN
Columna 12	Día y mes en que nació cada residente captado por el entrevistador.Anótalo en el renglón correspondiente al residente y hogar.
Columna 13	Día y mes en que nació cada residente captado en la verificación.Anótalo en el renglón correspondiente al residente y hogar.
Columna 14	Número de renglón del informante que proporcionó información al entrevistador
Columna 15	Número de renglón del informante que proporcionó información según la verificación
Columna 16	Nombre y número de renglón de la persona que proporcionó la información al entrevistador a partir de la sección 3 del cuestionario
Columna 17	Nombre y número de renglón de la persona que proporcionó la información al entrevistador a partir de la sección 3 del cuestionario según la verificación
Observaciones	Alguna anotación que se considere importante