

Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México 2017

ENPECYT

Instructivo del supervisor



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, en coordinación con el **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)**, levantará la **Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT) 2017**, cuyo objetivo es aproximarse a la medición de la percepción, la cultura y el consumo de medios que la población urbana del país tiene de la ciencia y la tecnología, así como la percepción y conocimiento sobre el papel que el CONACYT juega como promotor de las actividades científicas y tecnológicas en nuestro país.

Para cumplir con ello, el presente instructivo es un apoyo fundamental, ya que en él se explican los procedimientos que necesitas conocer para realizar tus actividades como Supervisor y es fuente de consulta para la estructura que participa en la ENPECYT 2017.

Índice

Introducción	VII
1. Funciones del Supervisor	1
1.1 Funciones específicas y material de trabajo del Supervisor	2
2. Actividades del Supervisor	3
2.1 Recomendaciones generales	4
2.2 Actividades generales	5
2.3 Actividades de campo	8
2.4 Asignación de cargas de trabajo e informe de no entrevista	11
Anexo	13
A. Asignación de cargas de trabajo y avance semanal del levantamiento CYT-02	15
B. Calendario para el informe de la no entrevista	17
C. Informe de no entrevista	19

Introducción

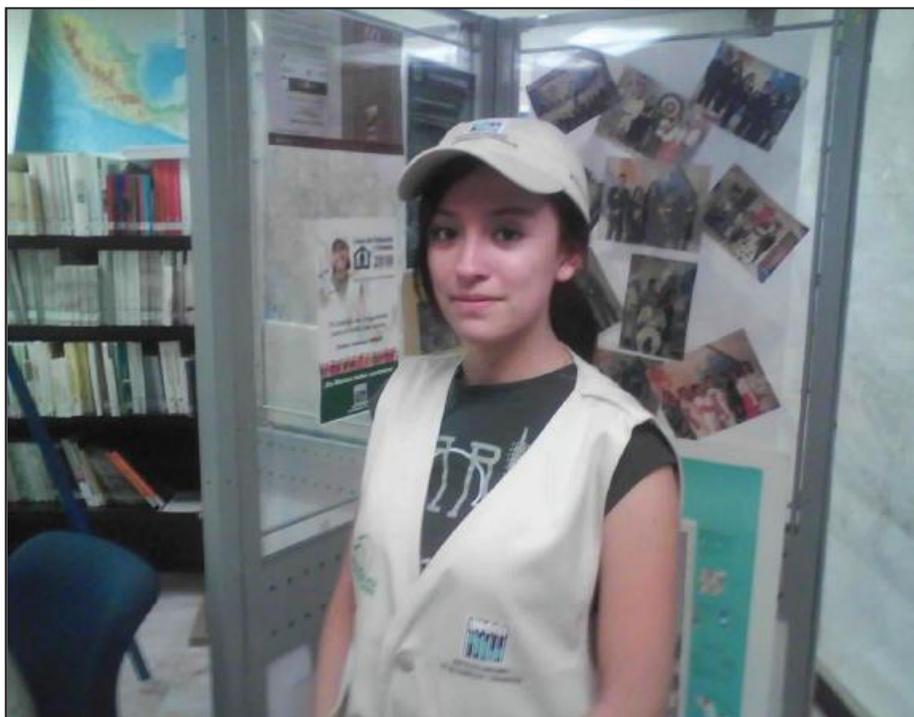
Este instructivo ha sido elaborado para que lo utilices durante tu participación en la Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT) 2017.

El contenido del instructivo está integrado en dos capítulos. El primero de ellos menciona las funciones del Supervisor y el material de trabajo con el que se debe contar; mientras que en el segundo se describen las actividades que debe realizar el Supervisor tanto en la oficina como en campo.

Adicionalmente, en el anexo se presenta el formato “Asignación de cargas de trabajo y avance semanal del levantamiento CYT-02”, el cual emplearás durante el desarrollo de tus actividades; así como el calendario para el informe de la no entrevista y el formato del informe de la no entrevista.

1. Funciones del Supervisor

Para captar la información de la ENPECYT con buena calidad, y obtener datos confiables y oportunos sobre la percepción de la gente con respecto a la ciencia y la tecnología en México, es necesario contar con una oportuna labor de supervisión del trabajo que efectúan los entrevistadores, con el fin de asegurar que las diversas actividades se realicen en el tiempo programado, y con base a los criterios y lineamientos establecidos en el programa de actividades de la encuesta.



1.1 Funciones específicas y material de trabajo del Supervisor

Funciones específicas

- Deberás participar en la planeación y organización del levantamiento asignado, controlando las cargas de trabajo que le corresponde levantar a tu equipo de entrevistadores semanalmente.
- Llevar el control directo de la supervisión, verificando la no entrevista y rescatando información en caso necesario, así como observar el desempeño de los entrevistadores durante la entrevista y el levantamiento.
- Participar en la capacitación y reinstrucción de los entrevistadores en caso de ser necesario.

Material de trabajo

El material de trabajo y los documentos utilizados para realizar el levantamiento de la información deben distribuirse según las necesidades del operativo, estos materiales son:

- Manual del Entrevistador.
- Equipo mini *laptop*.
- Oficio de concertación de citas.
- Oficio de colaboración.
- Oficio de agradecimiento.
- Material de oficina.
- Cuestionarios en papel.
- Forma Asignación de cargas de trabajo y avance semanal del levantamiento CYT-02.
- Tarjetas de apoyo.
- Tríptico.
- Formato informe de no entrevista.

Para consultar o descargar material y documentos ingresa desde el explorador de archivos al sitio <ftp://w-appintrafp17/> de la ENPECYT 2017 (usuario: ENCUESTA, contraseña: Enpecyt2017) entra a la carpeta específica del material que desees consultar.

2. Actividades del Supervisor

En este capítulo se detallan las actividades generales que realizarás en oficina y en campo, así como las instrucciones para realizar la crítica de campo y el envío de la base de datos a oficinas centrales.



2.1 Recomendaciones generales

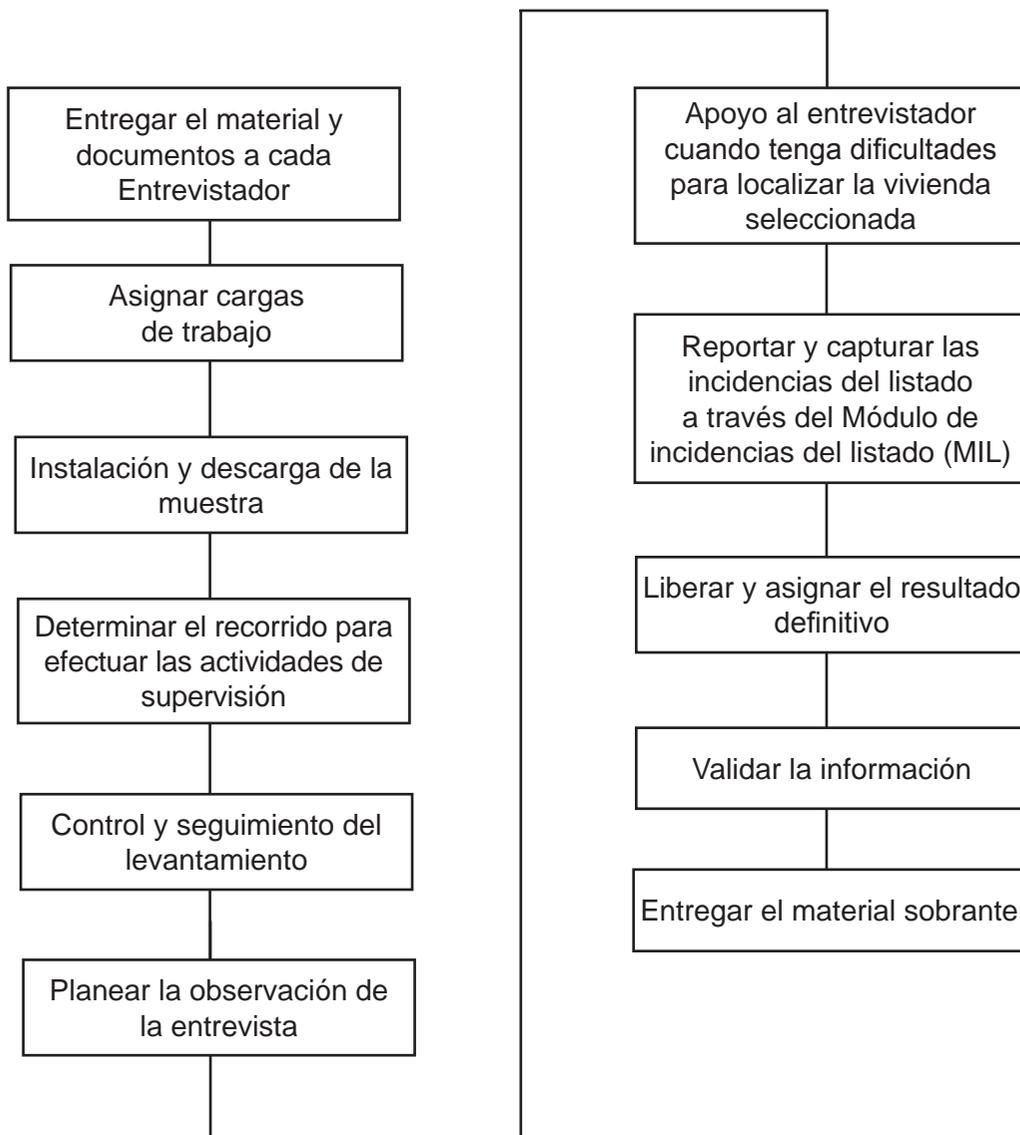
La relación interpersonal Entrevistador-Supervisor, supone una comunicación abierta y respetuosa con base en el diálogo, con la finalidad de mantener una buena relación de trabajo que permita a los entrevistadores aclarar sus dudas y recibir asesoría en torno a las dificultades técnicas y operativas.

Es conveniente, que los entrevistadores te consideren como una persona con los conocimientos, experiencia y disponibilidad para resolver los problemas que se presenten. Tu responsabilidad es dar seguimiento al trabajo de los entrevistadores, con el objetivo de asegurar que las diversas actividades se realicen oportunamente, bajo los criterios y lineamientos establecidos en el manual del Entrevistador de la ENPECYT. Invítalos a consultarlo cuando tengan una duda o detectes un error.



2.2 Actividades generales

Las tareas generales que como Supervisor deberás realizar son:



Entregar el material y documentos de trabajo a cada Entrevistador

Debes entregar a cada uno de tus entrevistadores el material y la documentación requerida:

- Equipo mini *laptop* y accesorios.
- Material de oficina.
- Oficio de concertación de citas.
- Oficio de colaboración.
- Oficio de agradecimiento.
- Cuestionarios en papel.
- Tarjetas de apoyo.
- Trípticos.

Asignar cargas de trabajo

Tú eres el responsable de la asignación de cargas de trabajo. Cabe mencionar que, a cada Entrevistador le corresponden 50 viviendas por levantar.

Asignar las cargas de trabajo anticipadamente para todo el levantamiento, es una de las principales actividades de oficina con la que se inicia el operativo. Previamente al levantamiento se identificaron y agruparon por zonas de trabajo los controles a levantar.

Para asignar la carga a los entrevistadores se aplican los siguientes criterios:

- Distribuye de manera equitativa el trabajo (apoyándote en el Mapa digital).
- Para optimizar el tiempo de levantamiento, cuida que las áreas de listado de cada entrevistador sean colindantes o más o menos cercanas entre sí.

Instalación y descarga de la muestra

Tendrás que instalar el administrador local ENPECYT en cada una de las mini *laptop* de los entrevistadores, para que se instale la muestra asignada previamente a cada uno de ellos.

Determinar el recorrido para que efectúes las actividades de supervisión

Cuando hayas identificado el total de casos y su ubicación geográfica, determina la mejor ruta para el recorrido.

Supervisión de viviendas con resultado de no entrevista.

- Lo que debes realizar en oficina, una vez detectados y separados los casos de no entrevista, es organizar el material y planear la visita a las viviendas. Para ello, apóyate en el formato “Asignación de cargas de trabajo y avance semanal del levantamiento CYT-02” que muestra lo que ya es un resultado definitivo y lo que todavía es necesario supervisar.

Control y seguimiento del levantamiento

Es fundamental que lleves un pleno conocimiento del avance del levantamiento de acuerdo a lo planeado, con miras a obtener los mejores resultados en cuanto a entrevista completa y por consiguiente a la menor “no entrevista” posible. Para ello, hay que llenar por Entrevistador y a su vez apoyarse constantemente a lo largo del periodo de levantamiento en el formato “Asignación de cargas de trabajo y avance semanal del levantamiento CYT-02”. Además, tienes que enviar informes de no entrevista cuando te lo soliciten de oficinas centrales.

Planear la observación de la entrevista

Debes observar a ambos entrevistadores durante cada semana del levantamiento. Para coincidir con el entrevistador que vas a observar, acuerda con él, día, lugar y hora; hazlo cuando acuda a la oficina, o bien en campo cuando lo estés observando, toma en cuenta que tu función consiste la mayor parte en campo por lo tanto organízate para realizarla satisfactoriamente.

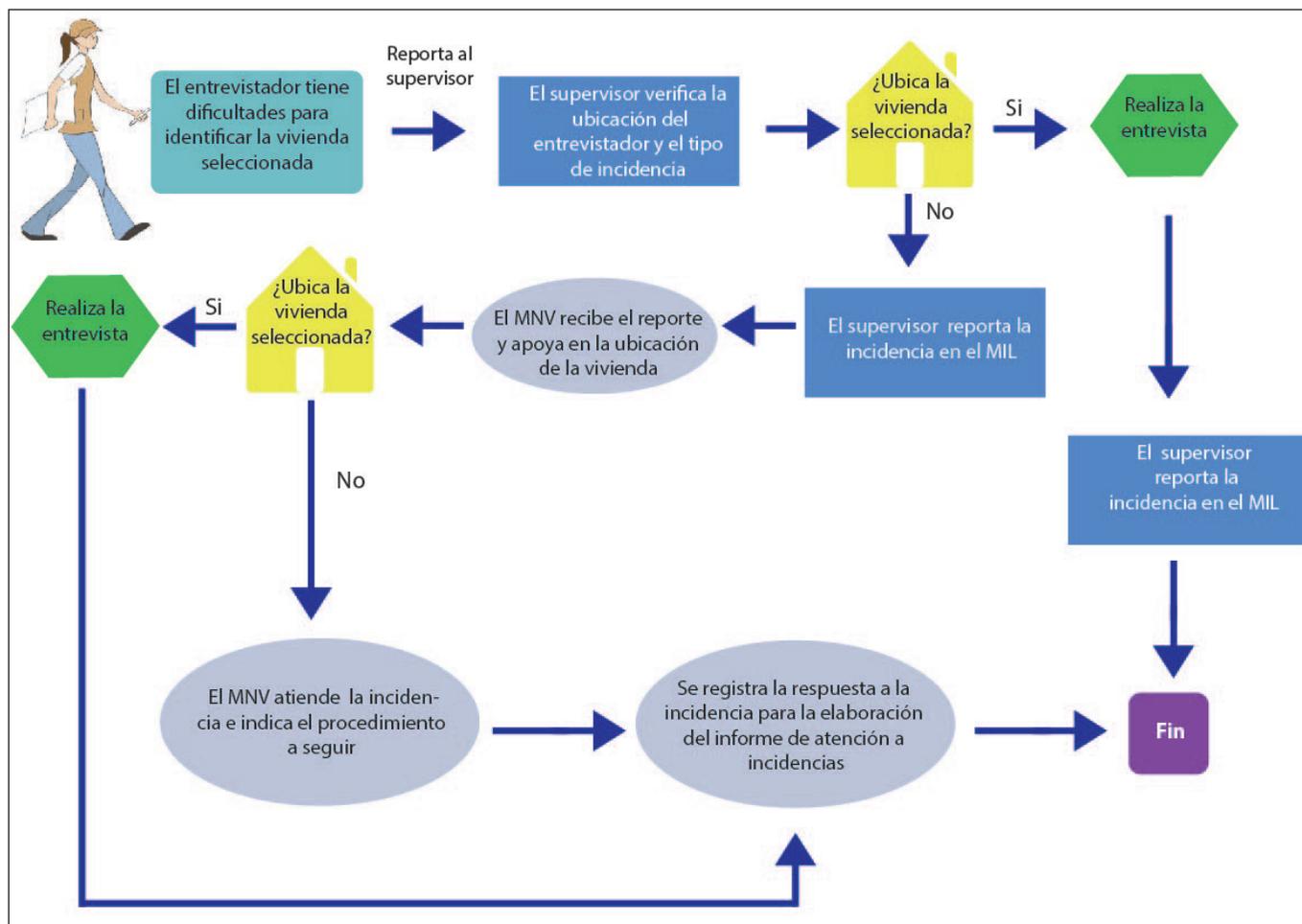
Apoyar al entrevistador cuando tenga dificultades para localizar la vivienda seleccionada

Durante el levantamiento los entrevistadores pueden tener dificultades para localizar las viviendas seleccionadas; tu responsabilidad es apoyarlos; para ello, en tu *laptop* ingresa con tu cuenta y contraseña al “Sistema Integral para el Mantenimiento del Marco” (SIMM) en <http://mnv.inegi.org.mx/SIMM/index.jsp>, da clic al ícono “ir a Mapa Digital” para ver la cartografía a detalle y la ubicación del área de trabajo donde están las viviendas seleccionadas, o bien acude con el personal de Marcos estadísticos para que te apoyen en la ubicación.

Reportar y capturar las incidencias del listado a través del Módulo de incidencias del listado (MIL)

Si el Entrevistador te reporta alguna incidencia del listado, ingresa al “Sistema Integral para el Mantenimiento del Marco” SIMM, con la cuenta activa de usuario y contraseña en <http://mnv.inegi.org.mx/SIMM>, da clic en el menú “Incidencias”, selecciona la opción “Captura” donde registrarás las incidencias detectadas en campo; el sistema generará de manera automática un correo electrónico dirigido al personal del Marco Nacional de Viviendas (MNV), a quienes corresponde atenderlo dentro de las siguientes 8 horas hábiles; el tiempo para registrar la respuesta en el sistema, dependerá del tipo de incidencia de que se trate y de si la atención de la misma deberá ser en gabinete o si requiere verificación en campo.

Para consultar las incidencias reportadas selecciona la opción “Reportes”.



Liberar y asignar el resultado definitivo

Una vez que estés seguro del resultado que el Entrevistador dio a cada vivienda seleccionada, liberarás las viviendas en el administrador Web y automáticamente se asignará el código definitivo; de lo contrario, tienes la opción de regresarle la vivienda al Entrevistador para que verifique o corrija el resultado.

Validar la información

Cuando hayas liberado viviendas tienes que enviarlas al validador, en donde podrás realizar el proceso de validación para quitarle todos los errores que pudieran haber y por tanto depurar la información.

Entregar el material sobrante

Entrega al Jefe de departamento todo el material que no fue utilizado en la encuesta, al igual que los equipos mini laptop, así como sus accesorios.

2.3 Actividades de campo

A continuación se describen las actividades que debes realizar en campo.

- Supervisión de la no entrevista. Esta tarea implica:
 - Verificar al 100% los casos que fueron reportados como no entrevista por los entrevistadores.
 - Rescatar la información cuando sea posible, agotando el número de visitas (5) establecidas.
 - Apoyar a los entrevistadores en zonas riesgosas o con informantes poco accesibles.
 - Llevar cuestionarios impresos para cualquier imprevisto de la mini laptop.
- Observación de la entrevista en campo.
 - Realizar la observación directa de la entrevista de acuerdo a tu planeación.

Instrucciones generales para la crítica de campo

Con el fin de que tengas un mejor desempeño en tus funciones te recomendamos considerar las siguientes instrucciones:

- Antes de analizar la información captada en la mini *laptop*, es necesario que leas la sección de “Observaciones”, ya que puede contener información complementaria que te ayudará a resolver algunas situaciones.
- Es importante que en caso de tener alguna duda, la consultes siempre con el Entrevistador.
- Cuando encuentres errores tales como, inconsistencias entre la edad y escolaridad, entre otros y sean retornos a campo, comunícaselo directamente al Entrevistador, para que regrese a la vivienda seleccionada. Es de suma importancia considerar esta tarea como parte del proceso global de la encuesta, por lo que se recomienda tener respeto y tacto con el Entrevistador, sin embargo hay que hacerle notar los errores que cometió.
- Cuando aparezcan marcadas las opciones que se refieren a “otros”, revisa dicha información. Si hay notas en observaciones, revisa que justifique y aclare la situación determinada. Insiste en que la información debe ser clara.
- En caso de que sea necesario hacer correcciones, éstas deben realizarse de acuerdo con lo establecido y de ser necesario, escribe una nota en la sección de observaciones que justifique el cambio.
- Corroborar que el Entrevistador haya aplicado el criterio para la selección de la persona que respondió las primeras secciones del cuestionario, teniendo en cuenta la definición de informante adecuado: “es la persona de 15 años o más, residente del hogar y que proporcionará la información sociodemográfica de todos los miembros del hogar.”

- Cuando la entrevista se realiza aplicando el cuestionario en papel, la selección para el informante elegido debe ser un residente habitual de la vivienda de 18 años o más de edad y ser la persona que haya cumplido años más recientemente a la fecha en que se esté realizando la entrevista.
- Cuando la entrevista se realiza mediante el cuestionario electrónico, el informante elegido es un integrante del hogar de 18 años o más seleccionado aleatoriamente por el sistema.

Si por alguna razón, no se ha podido entrevistar al miembro del hogar que va a responder las secciones del cuestionario temático, considera los siguientes criterios:

- Cuando el Entrevistador clasificó “No hay persona elegible” (código 03) debió contemplar los casos en que el informante elegido no se localizó en ese momento por ejemplo por ser trailerero o está internado en la cárcel y aun así fue considerado como residente habitual. Después de haber regresado a la vivienda hasta en cinco o más ocasiones para recuperar la entrevista y el código de resultado siga siendo 03, en éste momento tú como Supervisor, tendrás la opción de elegir una segunda o tercera persona en la mini laptop del entrevistador.
- Tendrás acceso a la tercera persona elegible, cuando definitivamente no esté disponible el segundo informante, después de las cinco visitas correspondientes y que aún se esté en periodo de levantamiento o de recuperación.
- Cabe mencionar que el Entrevistador tiene la instrucción de reelegir solo cuando el informante sea un discapacitado mental, es decir, desconoce que tú estás facultado para hacer la reelección de otra persona.
- Si residen en el hogar solamente personas menores de 18 años se captura la información hasta la sección II y se debió describir la situación en Observaciones y al avanzar la mini *laptop* elegirá automáticamente la no entrevista tipo 03 “No hay persona elegible”.

Procedimiento para reelegir a un nuevo informante en la mini laptop

1. En casos exclusivos con códigos 02 y 03 el Entrevistador debe enviar la vivienda en estatus “pendiente” al administrador Web.
2. El Supervisor, en el administrador Web se reasigna la vivienda para él.
3. El Entrevistador debe hacer un envío para soltar la vivienda.
4. El Supervisor debe hacer un envío para recibir la vivienda.
5. Si el Supervisor va a levantar la vivienda:
 - El Supervisor tiene que entrar a la vivienda y en la pantalla del “ELEGIDO” seleccionará “Discapacitado mental”, al darle siguiente aparecerá un mensaje que dice “El elegido fue cambiado”, después seleccionará en la misma pantalla “Se aplicarán secciones de introducción y temática del cuestionario” y en la pantalla de “REELECCIÓN” debe indicar la causa por la que fue necesario seleccionar un nuevo elegido.

6. Si el Entrevistador va a levantar la vivienda:

- En la mini laptop del Supervisor éste tiene que entrar a la vivienda y en la pantalla del “ELEGIDO” seleccionará “Discapacitado mental”. Al darle siguiente aparecerá un mensaje que dice “El elegido fue cambiado”. Después tiene que seleccionar “No se encontró al elegido”. En la pantalla de “REELECCIÓN” debe indicar la causa por la que fue necesario seleccionar un nuevo elegido. Guarda la vivienda con código 03 “No hay persona elegible” y en estatus “pendiente”.

7. El Supervisor debe enviar la vivienda al administrador Web.

8. El Supervisor debe reasignar la vivienda al Entrevistador que va a rescatar la vivienda.

9. El Supervisor debe realizar un segundo envío para soltar la vivienda.

10. El Entrevistador debe hacer un envío para recibir la vivienda y continuar con su captura.

2.4 Asignación de cargas de trabajo e informe de no entrevista

Asignación de cargas de trabajo y avance semanal del levantamiento

Con la finalidad de servir como apoyo en la planeación del levantamiento, así como en el control y seguimiento, se tiene el formato “Asignación de cargas de trabajo y avance semanal del levantamiento CYT-02” (se anexa formato).

Informe de no entrevista

En oficinas centrales se estableció un “calendario” (ver anexo) para generar cuatro reportes, con la finalidad de llevar un control y seguimiento del levantamiento y obtener la más alta entrevista completa y la menor no entrevista posibles.

Dicho reporte se generará al medio día de cada fecha, enseguida se hará un análisis y a aquellas entidades que igualen o superen el 15% de no entrevista total, se les solicitará a los supervisores enviar por correo electrónico un informe con la problemática y las particularidades de la no entrevista.

En los primeros tres informes semanales la base serán las viviendas visitadas y en el cuarto y último sobre los resultados definitivos del levantamiento.

Se anexa formato de informe de no entrevista.

Anexo

B. Calendario para el informe de la no entrevista

**Encuesta sobre la Percepción Pública de
la Ciencia y la Tecnología en México
ENPECYT 2017**

Calendario para la solicitud y envío del informe
de la no entrevista

Semana	Fecha
1	Nov.-13
2	Nov.-21
3	Nov.-27
4	Dic.-06



ENCUESTA SOBRE LA PERCEPCIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN MÉXICO 2017
ENPECYT
INFORME DE NO ENTREVISTA

Forma ____ de ____ forma(s)

Entidad: _____

| |

Semana

Fecha: | | | | | |

Viviendas visitadas: _____

Entrevistas logradas: _____

No entrevistas: _____

Nombre del Supervisor: _____

Control	Viv. Selec.	Resultado de no entrevista								Nombre del Entrevistador	Situación de la no entrevista
		02	03	04	05	06	07	08			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Instrucciones: El formato *Informe de no entrevista* deberá ser llenado por el Supervisor y enviado a oficinas centrales en la fecha establecida en el calendario del Informe de la no entrevista, anotando en la columna "Situación de la no entrevista" la situación detectada por el Entrevistador y en caso de que ya haya sido supervisada, anotar también las observaciones del Supervisor.

LISTADO DE CLAVES PARA REGISTRAR EL RESULTADO DE LA NO ENTREVISTA

- 02 Entrevista incompleta
- 03 No hay persona elegible
- 04 Informante inadecuado
- 05 Ausencia de ocupantes
- 06 Negativa
- 07 Vivienda deshabilitada o de uso temporal
- 08 Otra situación

C. Informe de no entrevista