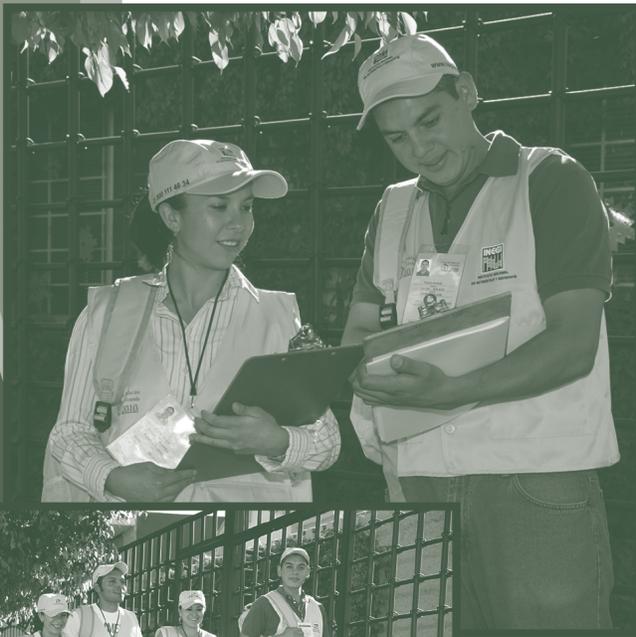


Módulo de Condiciones Socioeconómicas

2015



Manual del Supervisor de Entrevistadores



Presentación

El **Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015 (MCS)**, es un esfuerzo conjunto entre el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** y el Consejo Nacional de Evaluación de Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para proporcionar un panorama estadístico de las variables necesarias para la medición multidimensional de la pobreza, establecidas en la Ley General de Desarrollo Social.

Es un levantamiento que permite, entre otros aspectos, determinar los niveles de bienestar de los distintos sectores de la población, para que se puedan planear, evaluar y realizar las actividades precisas que impulsen el desarrollo y el crecimiento del país.

El MCS- 2015 necesita captar información confiable y de calidad, por ello es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual está dirigido al **Supervisor de Entrevistadores**, para que conozca las funciones y actividades que debe realizar durante el levantamiento de la información. Aparte de ser útil para la capacitación de esta figura, este manual también tiene la finalidad de servir como instrumento de trabajo durante el desarrollo de la encuesta.

Índice

Introducción	VII
1. Objetivo de la encuesta	1
2. El proceso de supervisión	3
2.1 Organización operativa	5
2.2 Relación con otros puestos	6
2.3 Responsabilidades, funciones y prohibiciones	8
3. Actividades del Supervisor de entrevistadores	9
3.1 Recomendaciones generales	10
3.2 Actividades en campo del 1° al 7° día de la decena	11
3.2.1 Traslado a campo con el equipo de trabajo	12
3.2.2 Aviso a las autoridades locales	13
3.2.3 Verificación de la ubicación de las viviendas seleccionadas	14
3.2.4 Verificación de las incidencias del listado de viviendas seleccionadas	16
3.2.5 Observación directa a la entrevista	20
3.2.6 Revisión de la información	24
3.2.7 Verificación de la No respuesta por hogar o cuestionario	55
3.2.8 Seguimiento a la No respuesta	62
3.2.9 Retornos a campo	64
3.2.10 Apoyo a los entrevistadores durante el Levantamiento	65
3.3 Recepción de las cargas de trabajo que entregan los entrevistadores en campo	66
3.4 Asignación de resultados de entrevista del Hogar	67
3.5 Elaboración del Informe del Trabajo en Campo del Supervisor de entrevistadores	70
3.6 Actividades de oficina el 8° día de la decena	71
3.6.1 Entregar cargas de trabajo de la decena al Responsable estatal del proyecto	72
3.6.2 Reunión con el Responsable estatal del proyecto y el Instructor supervisor estatal	73

3.6.3	Recibir los materiales de trabajo del Responsable estatal del proyecto	74
3.6.4	Reunión General	77
3.6.5	Reunión de supervisores con el Responsable de Captura y Validación	78
3.6.6	Reunión con el Equipo de Trabajo	79
3.6.7	Asignar cargas de trabajo a los entrevistadores	80

Anexo		81
--------------	--	----

Introducción

En este manual se contemplan los lineamientos que tú como Supervisor de entrevistadores debes seguir para llevar a cabo tus actividades durante el levantamiento del **Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015 (MCS)**.

El presente manual está estructurado por 3 capítulos y un Anexo. El primer capítulo trata sobre el Objetivo de la encuesta; en el segundo se describe el proceso de supervisión, la Organización operativa de la encuesta y Responsabilidades funciones y prohibiciones al Supervisor.

En el capítulo 3, se detallan las actividades del Supervisor de entrevistadores a quien, como figura responsable del operativo en campo le corresponde garantizar que el levantamiento de la encuesta cumpla con la normatividad establecida en cuanto a cobertura y calidad de la información.

Al final de los capítulos se encuentra un *Anexo* que integra los instructivos de llenado de las formas de control y formatos de los informes que deberá reportar el Supervisor. También se muestra el oficio que se ocupa para acceder a la zona habitacional.

1

OBJETIVO DE LA ENCUESTA

El **Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS- 2015)** tiene como objetivo obtener información detallada del monto, procedencia y estructura de los ingresos de los hogares; acceso a la salud, a la seguridad social y a la educación de los integrantes del hogar, la seguridad alimentaria de los hogares, las características de las viviendas que ocupan y los servicios con que cuentan estas viviendas.

De esta manera, la información generada por la encuesta es un insumo valioso para:

- Conocer y evaluar las condiciones económicas y sociales de vida de la población del país.
- Medir la distribución del ingreso entre la población y observar la intensidad y alcances de la pobreza prevalente a nivel nacional y estatal.
- Diseñar, gestionar y evaluar las políticas públicas ligadas directamente al combate a la pobreza, a la promoción de la equidad de género, al desarrollo comunitario y al crecimiento económico.
- Realizar diversos estudios sociales y económicos.

Es indispensable que siempre tengas presente y claro el objetivo general y la importancia del MCS, porque a través del buen desempeño de tu trabajo y el de tu equipo se lograrán cubrir satisfactoriamente las metas del proyecto.



2

EL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Tú te desempeñarás como Supervisor de entrevistadores del Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS). Por lo tanto serás responsable de la cantidad y calidad del trabajo realizado por el equipo de entrevistadores que tengas a tu cargo.

Es conveniente en primera instancia tener muy claro lo que implica el proceso de supervisión:

La supervisión consiste en dirigir, colaborar, controlar, revisar y verificar el trabajo que realizan los entrevistadores con la finalidad de lograr un desarrollo exitoso de las tareas asignadas de acuerdo a las normas y directrices establecidas por el proyecto.

En este proceso y conforme las condiciones del operativo de campo, el Supervisor del MCS debe ser un funcionario con las siguientes características:

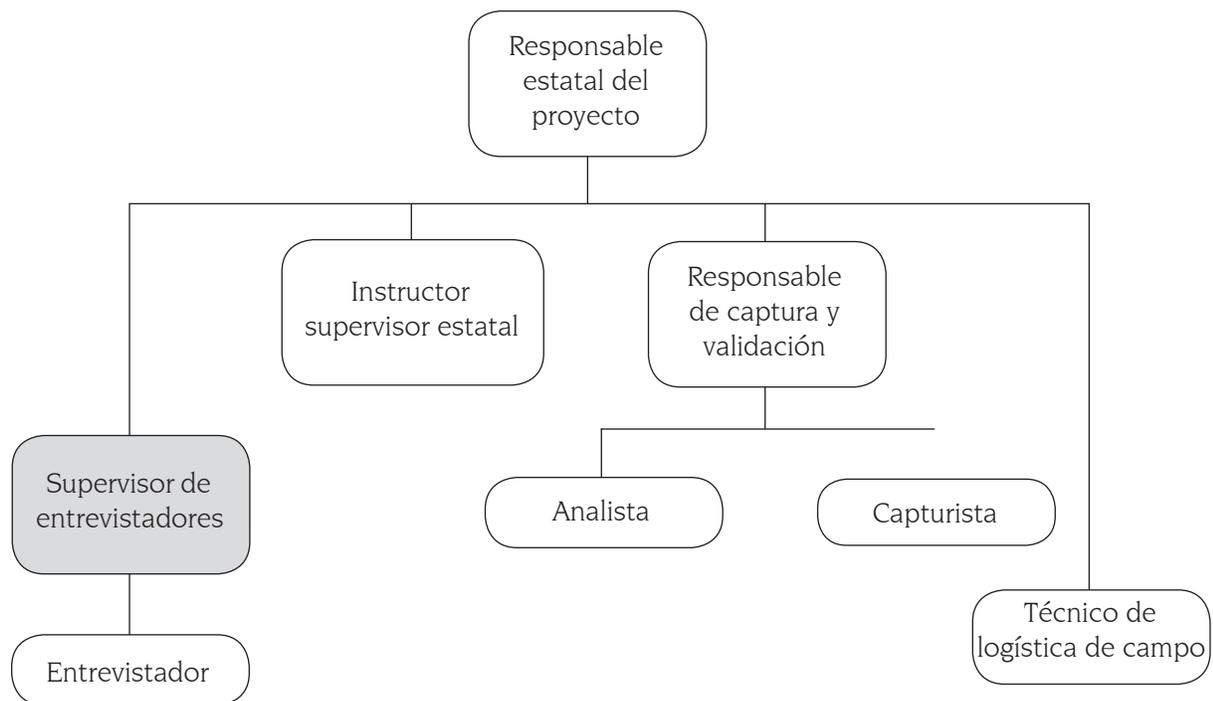
- **Conocimientos técnicos y prácticos.** Para poder resolver dudas y consultas temáticas, cartográficas entre otras y discernir entre diferentes alternativas cuál es la más adecuada.
- **Capacidad de organización.** Para cumplir con la carga asignada, disminuir el número de entrevistas pendientes, llevar la revisión de cuestionarios al día, llenar y entregar puntualmente las formas de control asignadas.
- **Buen trato personal.** Para crear un ambiente de trabajo con calidad humana.
- **Honestidad.** Para dar fe del rendimiento propio y de su equipo, y de la veracidad del trabajo de campo.
- **Sentido de responsabilidad y compromiso.** Para ejecutar los procedimientos necesarios hacia un excelente trabajo de campo con calidad humana y técnica.
- **Capacidad de decisión.** Para determinar la mejor y más adecuada solución a los problemas.
- **Ordenado.** Para poder llenar toda la documentación requerida y entregar el material lo más claro y completo posible, en los plazos establecidos.
- **Tener buena comunicación.** Para que en forma constante reporte a la oficina el avance del trabajo y los problemas o anomalías detectados en la ejecución del mismo. Además, para que el equipo de trabajo reciba en forma clara y precisa los lineamientos de trabajo.
- **Capacidad para trabajar bajo presión.** Para cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos estipulados y los resultados deseados.
- **Con disponibilidad al aprendizaje continuo.** Para aprender de las observaciones que se le plantean, de las situaciones imprevistas y de los errores que se cometen y así mejorar permanentemente su trabajo.

- **Buen capacitador.** Para transmitir clara y constantemente sus conocimientos de manera asertiva.
- **Ser humilde.** Para reconocer que su labor puede ser enriquecida y mejorada con las apreciaciones de otros miembros del equipo de trabajo.
- **Mostrar firmeza.** Para aplicar con el respeto que toda persona merece, las correcciones a las deficiencias y en la aplicación de las normas éticas que deben acatarse como funcionarios públicos.
- **Liderazgo.** Para conducir a un equipo de trabajo a la obtención de resultados óptimos.

Teniendo presente estas características, asumirás un sentido de responsabilidad y compromiso con el proyecto que se reflejará en un desarrollo exitoso del trabajo de campo.



Esta es la estructura estatal operativa que participa en el MCS- 2015 relacionada con la obtención de la información en campo y su procesamiento. En ella puedes identificar donde te ubicas.

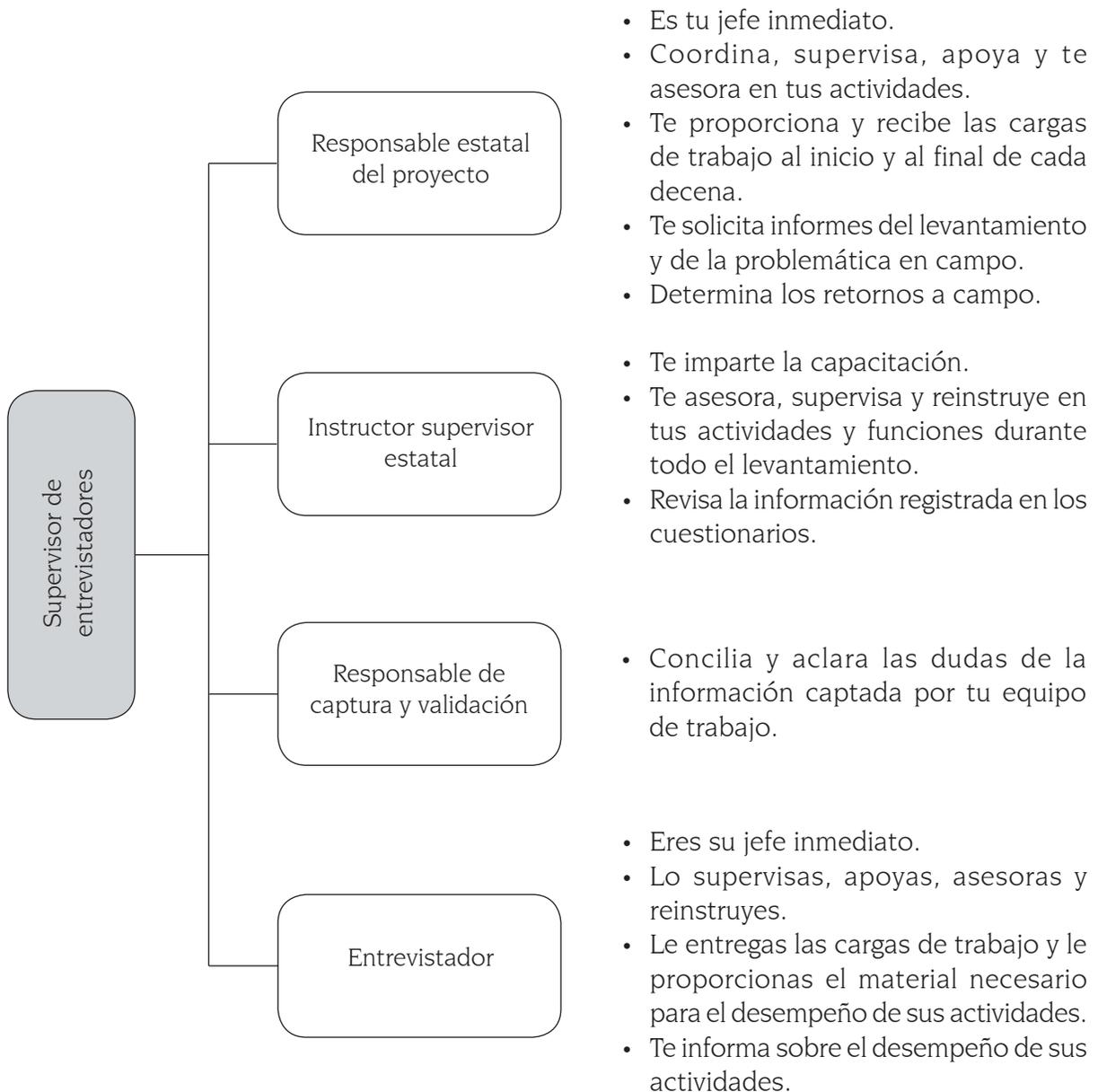


Cada una de estas figuras tiene actividades y funciones específicas para desarrollar. La comunicación y el apoyo constante que se dé entre ellas contribuirá a cumplir con los objetivos propuestos para esta etapa.

Para llevar a cabo el levantamiento de la información se formarán varios equipos de trabajo en cada una de las entidades. Cada equipo generalmente estará conformado por un Supervisor y tres entrevistadores. En cada decena no se modifica el número de personas sino los integrantes que conforman el equipo.

La muestra del MCS- 2015 abarca áreas urbanas y rurales; por lo tanto, los equipos del operativo de campo tendrán la experiencia de trabajar en ambas zonas.

Las funciones y actividades que vas a realizar requieren una comunicación constante con otros puestos. El esquema siguiente te muestra la relación de trabajo con los responsables de la calidad de la información asignados a cada Coordinación Estatal.



Durante el transcurso de las decenas, recibirás la visita del Responsable estatal del proyecto, Supervisor regional y del Supervisor de Oficina Central, con la finalidad de revisar el trabajo de campo y apoyarte a ti y a los entrevistadores para resolver cualquier duda o problemática operativa y conceptual.

Toda indicación o precisión que realicen, deberá estar asentada en alguno de los documentos oficiales (*manuales o catálogo*) o bien, respaldada por Oficina Central.

Si alguna indicación o respuesta no esta respaldada, o bien, desconoces si fue avalada por Oficina Central, regístrala en la sección de observaciones del cuestionario, así como el nombre de la persona que la proporcionó y la fecha.

Cuando el REP o los Supervisores de Oficina Central o Regional utilicen alguna de las formas de control, te notificarán a ti y a los Entrevistadores el resultado de la aplicación. Cerciórate que el entrevistador firme de enterado y pide el formato para que des seguimiento a los casos que no fue posible solucionar en presencia del supervisor de Oficina Central o Regional.



Responsabilidades y Funciones del Supervisor

1. Asistir y aprobar el curso de capacitación.
2. Conocer a fondo el objetivo de la encuesta y de los cuestionarios en todas las secciones para poder transmitir estos conocimientos al personal a su cargo.
3. Participar en la organización del levantamiento asignando, recibiendo y controlando las cargas de trabajo que le corresponde levantar a tu equipo de entrevistadores.
4. Llevar el control directo de tu programa de supervisión, verificando la no respuesta, observando el desempeño de los entrevistadores durante la entrevista y realizando la revisión de los instrumentos de captación.
5. Participar en la capacitación y reinstrucción de los entrevistadores y en las dirigidas al supervisor de entrevistadores.
6. Apoyar a tus entrevistadores cuando presenten problemas para ubicarse en sus manzanas seleccionadas o ubicarse en el punto de partida de su manzana.
7. Tendrás la responsabilidad de apoyar a tu equipo de trabajo en traslados a lugares de difícil acceso y en operativos nocturnos cuando sea necesario.
8. Todas estas actividades las debes realizar tomando en cuenta los criterios establecidos en el manual del Entrevistador.

Son prohibiciones al Supervisor:

1. Divulgar la información obtenida como resultado de las entrevistas del MCS.
2. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3. Apropiarse de los materiales entregados para la encuesta.
4. Realizar actividades distintas a las de la Encuesta durante la permanencia en el campo.
5. Obligar a los informantes a proporcionar la información requerida, amedrentándolos con alguna represalia.
6. Ofrecer regalos, gratificación, recompensa, pagos, etc. a los entrevistados con el fin de obtener información.
7. Realizar las tareas de toma de información acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
8. Permitir que los entrevistadores realicen la entrevista utilizando normas diferentes a las establecidas en los manuales.
9. Permitir que los entrevistadores no permanezcan el tiempo asignado en los sitios seleccionados en la encuesta.
10. Realizar cualquier acto o comportamiento durante el periodo de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional

3

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES



La relación interpersonal Entrevistador - Supervisor, implica 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.

Como Supervisor, debes dominar a un nivel más amplio que tu grupo de trabajo, tanto los objetivos de la encuesta, como los instrumentos de captación y manuales operativos, a fin que los entrevistadores te reconozcan 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 garantizar que las diversas actividades se realicen en tiempo y forma con base a los criterios y lineamientos establecidos en el Manual del Entrevistador del MCS. Motívalos a consultarlo cuando tengan una duda o detecten un error.

Ten presente que el reconocimiento del esfuerzo y de los logros alcanzados en el trabajo, es un elemento esencial en la motivación de los entrevistadores para que realicen con mayor interés sus tareas.

Asimismo trata de ser imparcial en el trato con los integrantes de tu equipo y en la resolución de problemas.

Actitudes como el grado de interés, la comprensión y la responsabilidad te permitirán avanzar de una forma positiva en tus labores y tareas.

Recuerda que del buen desempeño de tus labores y de tu propia iniciativa depende en gran parte el éxito del Módulo de Condiciones Socioeconómicas y la obtención de algunos indicadores de calidad acordes con las necesidades del país y las metas propuestas.

3.2

ACTIVIDADES EN CAMPO DEL 1° AL 7° DÍA DE LA DECENA

El trabajo en campo requiere que desempeñes diversas actividades durante cada decena a fin de asegurar la calidad de la información. Estas tareas se describen a continuación:

- Traslado a campo con el equipo de trabajo.
- Aviso a las autoridades locales.
- Verificación de la ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Verificación de las incidencias del listado de viviendas.
- Observación directa a la entrevista.
- Revisión de la información.
- Verificación de la No respuesta por hogar o cuestionario.
- Seguimiento a la No respuesta.
- Retornos a campo cuando se te asignen.
- Apoyo a los entrevistadores durante el levantamiento.



3.2.1

TRASLADO A CAMPO CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Dependiendo de la estrategia para la cobertura del área de trabajo, el traslado a campo a las áreas asignadas la puedes hacer en conjunto o sólo con el Entrevistador con el que iniciarás el trabajo de apoyo y supervisión.

Apoya a los entrevistadores sobre las rutas de acceso a las áreas de trabajo, los horarios de transporte y las características de las áreas de trabajo.

Es muy importante que organices diariamente y en forma sistemática tu trabajo porque ello te permitirá cumplir íntegramente con todas tus responsabilidades en tiempo y forma.

Para decidir sobre la mejor estrategia de supervisión en campo considera:

- Concentración o dispersión de las áreas de trabajo, localidades y viviendas asignadas.
- Condiciones geográficas del lugar de trabajo.
- Medios de transporte.
- Accesibilidad a las áreas de trabajo.
- Tiempo de traslado de un área de trabajo a otra.
- Desempeño de los entrevistadores en decenas anteriores.
- Características de los hogares.
- Características de los entrevistadores.

La planificación de la supervisión en campo es fundamental para alcanzar las metas propuestas.

Si cuentas con vehículo oficial para apoyar tus actividades de campo responsabilízate de la seguridad del mismo. Apoya a los entrevistadores a tramitar el servicio de los medios de transporte necesarios para trasladarse a sus áreas de trabajo.

En la medida de lo posible, durante la decena de levantamiento, reúnete con los entrevistadores para que exterioricen su experiencia en situaciones poco comunes y la solución a las mismas.

3.2.2

AVISO A LAS AUTORIDADES LOCALES

Cuando trabajes en áreas no amanzanadas, eres el responsable de contactar e informar a las autoridades locales correspondientes que se levantará el MCS.

Las autoridades que podrán ser contactadas son los Presidentes Municipales u otro funcionario que pueda coadyuvar en el levantamiento de la encuesta.

En áreas amanzanadas (urbano y rural) y sólo cuando sea necesario contacta con el presidente de colonos o delegado.

En edificios y zonas habitacionales, en donde está restringido el paso, solicita hablar con el administrador o el responsable del acceso.

Informales sobre el propósito de la encuesta, el tiempo aproximado que permanecerán en el área, quienes son los entrevistadores, enfatiza sobre el carácter confidencial de la información y pide su colaboración para la ejecución de la encuesta.

En el caso de zonas habitacionales, donde esta restringido el paso, entrega además, el oficio de autorización de acceso.



3.2.3

VERIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS

Para tener un adecuado control de cobertura de la encuesta, es necesario que se verifique que las viviendas encuestadas correspondan a las viviendas seleccionadas en la muestra.

Las viviendas seleccionadas son el resultado de un proceso estadístico que garantiza una muestra representativa de la población. El mismo asigna un peso a cada vivienda para expandir la información de los hogares de la muestra al total de la población.

Cambiar o sustituir las viviendas seleccionadas, alteran estos pesos y por consiguiente pueden generar sesgos en las estimaciones. Por esta razón es importante asegurarse que la vivienda en la cual se debe realizar la entrevista corresponda a la que aparece seleccionada en el listado y croquis de viviendas.

La verificación de la ubicación de las viviendas seleccionadas la realizarás como máximo en los tres primeros días de cada decena, la puedes realizar en momentos diferentes:

- **Cuando acompañes al Entrevistador a identificar la vivienda seleccionada, verifica que:**

En áreas amanzanadas (urbano o rural):

1. Ubique la esquina noroeste de la manzana seleccionada.
2. Identifique el recorrido que se utilizó durante la elaboración del croquis y del Listado de viviendas, y de acuerdo a ese recorrido vaya a la esquina mas próxima de la calle en la que se ubica(n) la(s) vivienda(s) seleccionada(s) basándose en el número progresivo que se tiene en el croquis, identifique una a una las estructuras o rasgos físicos, en el mismo orden que se indica en el croquis, identifique **el número de predios que existen entre la esquina y la vivienda seleccionada**, así como los servicios cercanos a ésta, lotes baldíos construcciones importantes etcétera.
3. Identifique físicamente las viviendas ubicadas a los costados de la seleccionada.
4. Confronte con el listado los datos del domicilio y la descripción de la vivienda seleccionada.
5. El nombre del Jefe(a) del hogar de la vivienda que aparece en el listado, sólo debe considerarse como un elemento más para llegar e identificar a la vivienda seleccionada.

En áreas no amanzanadas:

1. Identifique el segmento seleccionado haciendo coincidir los rasgos culturales y naturales de los materiales cartográficos, listado y croquis con los observados en campo.
2. Confirma que realice el recorrido conforme al número progresivo de cada una de las viviendas y que se apoye con la descripción de la vivienda de acuerdo con el listado de viviendas seleccionadas y con la información de los vecinos del lugar.
3. Si se apoya con el nombre del jefe para identificar la vivienda, asegúrate de que la vivienda sea la correcta.

Si el Entrevistador detecta diferencias entre el domicilio y el listado de viviendas seleccionadas, verifica que actualice con color rojo el listado de viviendas o el croquis.

Si algún Entrevistador reporta que el material utilizado para identificar a las viviendas no fue suficiente, solicita al REP un listado completo del área de trabajo.

- **Cuando acudas al área de trabajo y verifiques de manera independiente la ubicación de las viviendas:**

1. Solicita al Entrevistador que te reporte el número de folio de las viviendas seleccionadas en donde ya estableció contacto con los residentes.
2. Verifica la ubicación de las viviendas, realizando el procedimiento indicado en el Manual del Entrevistador.
3. Simultáneamente a la ubicación física de la vivienda, y si no es la vivienda en la que aplicarás la observación directa, confirma con el jefe o jefa del hogar si el entrevistador solicitó su colaboración para la encuesta del MCS.

Si alguna vivienda fue identificada erróneamente realiza lo siguiente según la situación que se te presente:

- Si la entrevista ya fue concluida, cancela el cuestionario levantado, ubica la vivienda seleccionada correcta e indica al Entrevistador aplique la entrevista.
- Reporta la incidencia en el listado de viviendas y al REP.
- Si la vivienda aún no se concluye, solicita al Entrevistador que la cancele y agradezca al informante su colaboración. Apóyalo en la ubicación de la vivienda correcta a fin de que inicie la entrevista. Reporta esta situación al REP.

Si durante la identificación de las viviendas seleccionadas, el Entrevistador te reporta haber encontrado diferencias entre la información contenida en el Listado de viviendas seleccionadas y Croquis de viviendas y la realidad en campo (incidencias) y ello te impide identificar la vivienda, haz lo que se te indica a continuación:

1. Independientemente del tipo de incidencia que se trate, previo al reporte de la misma, verifica la ubicación correcta del Entrevistador en el terreno.

Si se trata de un área amanzanada, realiza conjuntamente con el Entrevistador el recorrido sistemático para ubicar la vivienda seleccionada, es decir, iniciarán el recorrido de la manzana por la esquina noroeste, caminando en el sentido de giro de las manecillas del reloj. Deberá tratar de identificar la vivienda seleccionada basándose en los números progresivos indicados en el croquis de viviendas.

Si es una zona no amanzanada, identificarán el segmento seleccionado haciendo coincidir los rasgos culturales y naturales de los materiales cartográficos, listado y croquis con los observados en campo.

Revisa la fecha de elaboración o actualización de los materiales, ya que es probable que posterior a esta fecha se hayan suscitado cambios que expliquen la situación actual preva-
lente en la vivienda. Trata de identificar los cambios para que puedas ubicar la vivienda.

2. En caso de no resolver la problemática, determina el tipo de incidencia en el listado de viviendas seleccionadas e informa al REP de la situación que se presenta en campo lo mas pronto posible. Proporciona los datos de la vivienda en cuestión: número de control, manzana, número progresivo y tipo de incidencia.

Los códigos que podrás utilizar según la problemática son los siguientes:

- 1. No localizada en campo.** La vivienda aparece en el Listado de viviendas seleccionadas y en los croquis, pero el Entrevistador no la pudo identificar en el terreno.

Investiga con los vecinos si tienen conocimiento sobre la existencia de la estructura de la vivienda.

Si al cotejar el croquis de vivienda con lo que observas en el terreno percibes que hay más o menos viviendas, apóyate en la información de la columna descripción de la vivienda del Listado de viviendas y si hay datos como un número exterior, material

de construcción, número de medidor de luz o del agua, entre otros, que indican con certeza cual es la vivienda seleccionada, ubícala e indícale al Entrevistador levante la entrevista, independientemente que el número de predios encontrados, coincida o no con el croquis de vivienda.

Si carece de esta información y no te es posible identificar la vivienda seleccionada, asigna el código correspondiente en el listado de viviendas y reporta la incidencia al REP.

- 2. Local destinado a uso distinto de habitación.** En el listado aparece como vivienda seleccionada y en campo corresponde a un espacio con uso distinto al de vivienda.

Por ejemplo: farmacia, carnicería, estética, lavandería, salón de fiestas, consultorio médico, cocina económica, grupo de alcohólicos anónimos, guardería, escuela, iglesia, establo, nave de pollos, corral, chiquero, etcétera.

Si efectivamente es un local, indaga la existencia de una vivienda en su interior pregunta a las personas que tengan relación laboral con el negocio o establecimiento sobre la existencia y ubicación de la vivienda seleccionada. Si te dicen que aún se encuentra y es utilizada para vivir y para otros fines, indícale al entrevistador que lleve a cabo la entrevista.

Si la vivienda como tal ya no existe porque la construcción se utiliza temporal o definitivamente para uso distinto al de habitación, asigna este código en el listado de viviendas seleccionadas.

- 3. Vivienda colectiva.** Verifica que se trata de una vivienda destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales y de alojamiento, indaga la existencia de una vivienda particular en su interior.

En caso afirmativo solicita al Entrevistador que levante la entrevista. Si no existe una vivienda particular, asigna este código en el listado de viviendas seleccionadas

- 4. Vivienda fusionada.** Considera vivienda fusionada a la unión de dos o más viviendas para formar una sola, estas pueden estar contiguas o separadas.

Si la fusión es entre viviendas seleccionadas, verifica que el Entrevistador realice la entrevista en la vivienda que tenga asignado el folio menor y la vivienda con folio mayor la clasifique con el código de no respuesta **C4 Vivienda no localizada en campo.**

En el Listado de viviendas seleccionadas asigna este código de incidencia, en la vivienda fusionada con folio mayor y en observaciones registra el número progresivo con el que se fusionó.

Si la fusión es de una vivienda seleccionada con otra que no fue seleccionada, pide al entrevistador que aplique la entrevista y en el listado de viviendas no registres este código.

5. Mal referenciada. Cuando te reporten que no ubicaron la vivienda porque el nombre de la calle, número exterior e interior o la descripción de la vivienda no coinciden con los materiales del marco, realiza lo siguiente:

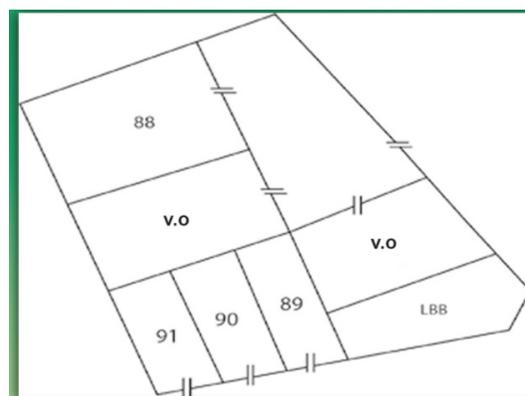
- Investiga con los vecinos si hubo cambios en el nombre de la calle o números de las viviendas. Si fuera el caso, verifica si la información contenida en el listado y en el croquis (domicilio anterior, materiales de construcción, servicios, número de predios, etcétera) coincide con las características del área. Si es así, corrige la información del listado e indícale al Entrevistador que levante la entrevista.
- Si los vecinos te informan que no hubo cambios en los datos de la vivienda, asigna el folio correspondiente y reporta esta situación al REP.

6. Viviendas adicionales y omitidas. Asigna este código en el listado cuando al interior de un predio se detecten otras viviendas que no están referenciadas ni dibujadas en el croquis (omisión de listador) o fueron construidas después de la elaboración o actualización del listado.

Cuando algún Entrevistador te reporte viviendas adicionales, cerciérate que:

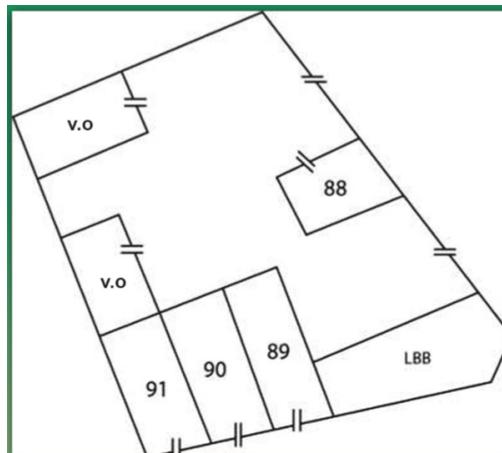
- Haya considerado como vivienda seleccionada a la primera vivienda particular habitada o no que se encuentre a la derecha de la entrada principal al predio, si en el croquis aparece representada como lo único que hay en el espacio del predio o lote y al momento de identificarla hay más viviendas.

Caso 1. En el croquis no se especifica la ubicación exacta de la vivienda.



- Haya levantado la entrevista en la vivienda seleccionada ubicada con precisión en el croquis y en el terreno, independiente que pueda o no haber más estructuras independientes a ésta.

Caso 2. En el croquis si se especifica la ubicación exacta de la vivienda.



7. Identificación incorrecta de la vivienda seleccionada. Si detectas que el Entrevistador ubicó incorrectamente la vivienda y ya inició la entrevista, indícale que la suspenda y agradezca su colaboración al informante. Apóyalo en la identificación correcta de la vivienda seleccionada y que levante la entrevista. Reporta esta situación al REP.

Si confirmas que la entrevista se aplicó en una vivienda incorrecta, asigna este código e informa de inmediato al REP.

8. Otros. (Especifique en observaciones). Usa este código ante problemas que impidan la identificación de las viviendas seleccionadas, por situaciones que no están consideradas y no pueden ser clasificadas en ninguno de los códigos establecidos.

Cuando utilices este código siempre deberás describir detalladamente la situación en el apartado de Observaciones del listado.

Cualquier cambio que realices en el listado de viviendas repórtalo al REP.

En las primeras decenas es imprescindible detectar y corregir los errores originados por la falta de práctica en el manejo de los instrumentos o de los conceptos que no quedaron bien afianzados después de la etapa de capacitación, y en decenas posteriores verificar si los entrevistadores continúan aplicando la metodología en la entrevista como está normada.

La observación directa a la entrevista es una de las técnicas más apropiadas para supervisar el trabajo del Entrevistador. Su correcta aplicación garantiza un control de la calidad de la información.

La observación va dirigida a todos los entrevistadores, sin excepción alguna, aún cuando se les reconozca suficiente experiencia o habilidad.

Cuando apliques esta técnica:

- Utilizarás un cuestionario identificado como la forma de control MCS- 2 "*Observación directa a la entrevista*".
- Debes estar presente con el Entrevistador desde el inicio hasta el final de la visita.
- Ocuparás cuestionarios en blanco que te servirán para dar seguimiento a la entrevista e identificar con precisión en dónde está la problemática durante la aplicación y llenado de los instrumentos de captación.
- No debes de interrumpir la entrevista con observaciones o comentarios, excepto si el Entrevistador solicita tu apoyo, o bien si observas que el mismo incurre en errores de fondo.

Errores de Fondo: son aquellos que requieren tu intervención inmediata, ya que muestran de manera clara, que el dato obtenido, o la forma de preguntar es errónea, y el dejarlo pasar traerá consecuencias graves en su relación con preguntas posteriores, o simplemente el dato es impropio para la calidad de la información.

Ejemplos:

- *Error al momento de determinar cuántos hogares hay en la vivienda.*
- *Estar dejando por fuera un integrante del hogar.*
- *Registrar como residentes de la vivienda a personas que no lo son.*
- *Asentar incorrectamente la tenencia de la vivienda.*
- *La condición de actividad que está registrando no es la correcta.*
- *No capta la información de los gastos del negocio del hogar.*
- *El hogar no declara ingresos monetarios o no monetarios.*

La intervención debes hacerla en el momento en que la situación se presente y tengas la certeza que no habrá otra oportunidad de corrección.

Es importante subrayar que intervenir no es humillar, avergonzar o dejar en ridículo al Entrevistador. Interviene con respeto y con sutileza inteligente. Una forma de proceder puede ser formulándole nuevamente la pregunta al informante, diciéndole por ejemplo: *Señora Rosa, disculpe, su hija Ana, la que está casada, ¿comparte con su hogar un mismo gasto para comer o ella tiene sus gastos por separado?*

Otro tipo de error en el que suele incidir el Entrevistador son:

Errores de forma: son fallas que en la mayoría de los casos son remediabiles después de la entrevista y que tienen que ver generalmente con la aptitud de los entrevistadores, quienes muchas veces no tienen la facilidad de utilizar palabras apropiadas para persuadir, convencer, dinamizar una entrevista, o simplemente tienen problemas de personalidad como: carácter fuerte, timidez, temor, etcétera.

Por ejemplo:

Casos en los que el Entrevistador dominado por el nerviosismo, hace una pésima presentación al informante, originando un rechazo total debido a que no inspira confianza.

También se dan situaciones en donde el informante, previo a la interrogante, proporciona la información, pero el Entrevistador, por el motivo que sea, no escucha al informante e insiste en preguntar algo que fue ya mencionado, incluso con toda claridad.

Otro error de forma muy común, es que algunos entrevistadores someten al informante a interrogatorios mecánicos y fríos, que producen respuestas cortas y poco confiables. Se recomienda que la entrevista sea un diálogo jovial con el informante.

Este tipo de errores, trátalos en forma especial, platicando con el Entrevistador al salir de la entrevista. Apóyalo con sugerencias que contribuyan a superarlos.

¿Cuándo aplicar esta técnica de supervisión?

El acompañamiento al Entrevistador especialmente en las primeras decenas, es de suma importancia, para efectos de determinar el dominio del cuestionario, el manejo de los conceptos y la formulación de las preguntas del cuestionario, así como para detectar y corregir oportunamente posibles fallas en la aplicación de los cuestionarios.

Este control debe ser constante durante ciertas decenas del levantamiento, por tal razón aplicarás la observación directa a la entrevista en las decenas 1, 2, 3, 6, 8 y 9.

Decenas 1, 2 y 3

La evaluación del trabajo de los entrevistadores debe ser integral, intensiva y estricta. En este sentido, deberás organizarte para que observes a cada uno de ellos en la aplicación de diferentes cuestionarios, durante el transcurso de la decena de levantamiento.

Durante estas decenas asegúrate de observar dos entrevistas por cada Entrevistador.

Para determinar el orden en que harás las observaciones considera la evaluación de su trabajo de la decena anterior y las indicaciones del REP al respecto. Inicia con el Entrevistador que requiere mayor apoyo.

Organízate de tal manera que puedas observar por Entrevistador:

- 1 *Cuestionario de hogares y vivienda.*
- 1 *Cuestionario de personas de 12 o más años.*
- 1 *Cuestionario de negocios del hogar.*
- 1 *Cuestionario de menores de 12 años.*

Decenas 6, 8 y 9

Es importante que continúes con la aplicación de observaciones directas en el transcurso del levantamiento.

Durante estas decenas cerciórate de observar una entrevista por Entrevistador.

En estas decenas, de preferencia observa la aplicación de los siguientes cuestionarios por Entrevistador.

- 1 *de personas de 12 o más años.*
- 1 *de negocios del hogar.*

Aunque puedes decidir observar otros cuestionarios, considerando las áreas de oportunidad detectadas en los entrevistadores.

Fuera de la vivienda, es indispensable que informes al Entrevistador los resultados de la observación. Una vez que le indicaste qué y cómo puede mejorar su trabajo, verifica que cumpla con las instrucciones señaladas. La verificación la podrás realizar acompañando nuevamente al Entrevistador y revisando los instrumentos de captación ya corregidos.

Queda a criterio del REP si en las decenas 4, 5, 7 y 10 se aplica alguna "*Observación directa*". También los Supervisores Regionales o de Oficina Central te pueden solicitar que apliques más observaciones directas.

Si por alguna situación no aplicas o no cubres la cantidad de observaciones directas que se te solicitan en las decenas mencionadas, indícalo en tu Informe del trabajo en campo.

Las instrucciones de llenado de la forma de control MCS- 2 "*Observación directa a la entrevista*" se precisan en el *Anexo* del presente manual.

Confirmación de las actividades del Entrevistador

Es muy importante que desde el inicio de las entrevistas supervises cómo se desenvuelven los entrevistadores, ya que el primer contacto con los informantes es determinante para un óptimo desarrollo de su trabajo.

Una vez que el Entrevistador ubicó correctamente la vivienda seleccionada, verifica que realice lo siguiente:

- Contacte al informante adecuado para hacer la presentación; se presente a nivel personal; indique a qué institución representa y el objetivo de la visita.
- Entregue el "Oficio de solicitud de colaboración" y el "Tríptico".
- Responda de manera correcta y clara cuando el informante le pida aclaraciones sobre su visita.
- Verifique si existen viviendas al interior.
- Realice una adecuada labor de convencimiento cuando el informante se niegue a dar la información. Para estos casos puede apoyarse con el "Oficio de colaboración" y el "Tríptico". Si es necesario apóyalo en esta actividad.
- Elija al informante adecuado para el llenado del Cuestionario de Hogares y Vivienda.
- Explique que requiere entrevistar a cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años.
- Indague los horarios en que puede localizar a las personas, y, además, que pregunte si algún integrante del hogar estará ausente durante los días de la entrevista.
- Investigue quienes son los responsables de los menores de 12 años (*en caso que los hubiera*), para programar la entrevista.
- Mencione al informante que en algunas ocasiones es probable que otro compañero de trabajo, lo acompañe para supervisar su trabajo.
- Concierte cita para continuar con la entrevista en caso necesario.

En los días posteriores confirma que el Entrevistador realice lo siguiente:

- Respete la estrategia de levantamiento que se le indica en el Manual del Entrevistador.
- Respete los horarios de cita de los informantes.
- Espere al informante si no lo encontró en el horario acordado. Regrese a la vivienda ese mismo día para acordar una nueva cita.
- Aplique la entrevista a los informantes directos.
- Agradezca a los informantes al término de la entrevista su colaboración y entregue el "Oficio de agradecimiento".
- Indique a los informantes que, en caso necesario y sólo para aclarar alguna duda sobre la información, se le volverá a solicitar su apoyo.

La revisión de los cuestionarios tiene como objetivo principal identificar los errores de aplicación y registro que pueden afectar la calidad y validez de la información levantada.

Por esta razón, es muy importante que este procedimiento, que es de cumplimiento obligatorio, se haga de manera diaria y sistemática con el fin de garantizar que los datos obtenidos cumplen con todos los requisitos metodológicos con los que se diseñó el MCS.

La revisión de la información durante la permanencia del equipo de trabajo en campo, mejora significativamente la calidad de la información porque permite corregir los errores e inconsistencias mientras los entrevistadores están aún en el terreno ya que algunos errores sólo pueden ser corregidos regresando al hogar entrevistado. Además, te permite verificar que las indicaciones proporcionadas a los entrevistadores las hayan cumplido. Realiza esta actividad con precisión, sin descuidar tus otras responsabilidades.

Considera que los entrevistadores pueden cometer tres fundamentales errores:

- 1. Los errores de aplicación** que están relacionados principalmente con el manejo incorrecto de flujos o saltos, períodos de referencia, cobertura y grupos específicos de población (*edad, sexo, etcétera*).
- 2. Los errores de registro** que se caracterizan por la anotación incorrecta de la información obtenida. Estos errores se presentan principalmente en las variables como nivel de instrucción, tareas o funciones de la ocupación, nombre de la ocupación, actividad económica de la empresa, entre otros.
- 3. Errores de lógica** que consisten en registrar información en una sección que no guarda relación o lógica con otras partes del cuestionario.

Todos los errores detectados durante la revisión de los cuestionarios, los registrarás sin excepción en la forma de control MCS- 3 "Errores detectados en campo por el Supervisor". Las instrucciones de llenado de esta forma de control se precisan en el *Anexo* del presente manual.

No olvides que los entrevistadores para corregir los errores no deben borrar información. Deben cancelar con una línea horizontal la información original y encima o al lado registrar la información corregida.

Apóyate en el Manual del Entrevistador cuando proporciones reinstrucción. La asesoría puede ser personalizada o bien cuando identifiques que los errores son comunes entre los entrevistadores proporciona una reinstrucción general.

Cuando impartas una reinstrucción general, reporta en el informe de trabajo los temas que abordaste y también coméntalo en la reunión con el REP e ISE.

Revisa los cuestionarios conforme a las indicaciones establecidas en las **Reglas Generales y lineamientos para la revisión de los instrumentos de captación.**



REGLAS GENERALES Y LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN

Es indispensable que todos los supervisores de entrevistadores trabajen de manera uniforme al revisar la información de los instrumentos de captación. Es obligatorio que conozcas y apliques las reglas generales y el listado de tareas que deberás ejecutar durante tu permanencia en el área de trabajo.

Reglas generales para la revisión de los instrumentos de captación

Regla 1. Siempre trata con respeto y tacto a los entrevistadores cuando les notifiques las incidencias de errores cometidos.

Regla 2. En ningún caso borres o corrijas datos anotados por el Entrevistador.

Regla 3. Revisa que el Entrevistador haya registrado letra y números en forma clara y legible.

Regla 4. Utiliza color rojo para hacer cualquier anotación en los instrumentos de captación.

Regla 5. No te limites a revisar que las preguntas vengan con respuesta, concéntrate en el flujo y consistencia de los datos.

Regla 6. Una vez verificada la información con base en los lineamientos para la revisión de la información, y que ésta sea correcta, indícalo con ✓ de color rojo al margen de la hoja revisada.

Regla 7. Para despejar las dudas conceptuales o de llenado, en primer lugar considera el Manual del Entrevistador. Cuando no encuentres solución, consulta el presente manual o bien canaliza las dudas al REP o al ISE.

Regla 8. Solicita un retorno a la vivienda cuando la información sea incompleta o incongruente.

Regla 9. Si lo consideras indispensable solicita al Entrevistador que registre más aclaraciones referente a la información.

Regla 10. Firma todos los cuestionarios que hayas revisado. Recuerda que tu firma es una declaración de que has revisado los cuestionarios siguiendo las reglas aquí enunciadas.

Tu firma da fe de tu palabra.

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN

La crítica de los cuestionarios es la labor de control más importante del Supervisor y la que probablemente le consumirá más tiempo del total de sus tareas, ya que el 100% de los cuestionarios deben ser sometidos a revisión.

Al hacer la revisión de los cuestionarios considera las siguientes recomendaciones:

- Verifica que el llenado de los cuestionarios se haya efectuado con base a las reglas generales establecidas y con los criterios incluidos en el Manual del Entrevistador.
- En lo posible revisa los cuestionarios con el Entrevistador, en especial al inicio de la encuesta, para que se puedan corregir los errores que está cometiendo de manera sistemática.
- Analiza los datos, tomando en cuenta la secuencia de las preguntas, la congruencia de los datos y la consistencia que debe existir entre las diferentes secciones del mismo cuestionario y con otros cuestionarios.
- No aceptes hogares que reporten ingresos "0" es decir hogares en donde ninguno de sus integrantes reporta algún tipo de ingresos monetarios o no monetarios. Pide al Entrevistador retorne a la vivienda y recupere la información omitida.
- Devuelve los cuestionarios al Entrevistador junto con la forma de control MCS- 3 "Errores detectados en campo por el Supervisor" e indícale los errores encontrados y las correcciones que tiene que hacer.
- Si se trata de la omisión de algún dato, asegúrate que pregunte nuevamente en el hogar entrevistado.
- Una vez que el Entrevistador ha realizado las correcciones, verifica que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente.
- En el cuestionario de Hogares y vivienda, la sección III "Características Sociodemográficas" la revisión debes hacerla en forma horizontal.

A continuación se detalla la revisión que debes realizar por cuestionario y por pregunta.

CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA	
Portada	Revisa que contenga todos los datos requeridos y que éstos coincidan con la información del Listado de viviendas.
Contraportada	Verifica que el informante haya sido el jefe(a) del hogar, su cónyuge o cualquier otro integrante del hogar de 18 o más años.

Sección I. Características de la vivienda	
Vivienda en vecindad (1)	Si tiene esta clase de vivienda, verifica que en la pregunta 13 el servicio sanitario lo comparta con otra vivienda.
Dormitorios (8), cuartos (9)	Revisa que el total de cuartos sea mayor o igual al número de cuartos dormitorios en la vivienda.
Combustible (20)	En la opción 6 Otro combustible, revisa que la descripción de la respuesta realmente no está incluida en una de las alternativas de respuesta que la anteceden. Acepta también en esta opción cuando el informante no cocina ni calienta alimentos por diversos motivos.
Estimación del alquiler de la vivienda (23.2)	Cerciórate de que la estimación del alquiler esté registrada. Si no viene información, verifica que los materiales de las paredes y el techo sean precarios; si es así, acepta la ausencia de este dato; pero si los materiales no son precarios, solicita al entrevistador que pregunte la estimación al informante.
Dueño o dueña de la vivienda (27)	Si la tenencia de la vivienda " <i>es propia</i> " o " <i>propia pero la están pagando</i> ", revisa que el dueño o dueña de la misma esté registrada en la lista de personas, ya sea del hogar principal o del otro(s) hogar(es) en caso de haberlo(s). Si el dueño (a) no es residente de ninguno de los hogares que habitan la vivienda, solicita al Entrevistador pregunte al informante sobre la situación de la vivienda y haga las correcciones pertinentes.
Sección II. Residentes e identificación de hogares en la vivienda	
Número de personas (1)	Si hay varios hogares, revisa que el número de personas en la pregunta 1 de esta sección del hogar principal incluya a todas las personas que viven en la vivienda.
Hogares en la vivienda (3)	Si existen varios hogares en la vivienda, revisa que el número de hogares registrado en esta pregunta en el cuestionario del hogar principal sea igual al número de cuestionarios de hogares y vivienda aplicados.
Huéspedes en el hogar (4)	Si se trata de otro hogar, observa que la información para este cuestionario inicie a partir de la pregunta 4 de esta sección.
Huéspedes en el hogar (5)	Verifica que el número de personas registrado en la pregunta 5 de esta sección sea igual al número de personas que estén anotadas como huéspedes en la lista de personas de la pregunta 1 de la sección III Características Sociodemográficas.

Trabajadores domésticos en el hogar (8)	Revisa que el número de personas registrado en la pregunta 8 de esta sección sea igual al número de personas que estén anotadas como trabajadores domésticos en la lista de personas de la pregunta 1 de la sección III Características Sociodemográficas.
Sección III. Características Sociodemográficas	
Lista de personas (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la lista de personas comience por el jefe(a) del hogar. • Que la cantidad de personas listadas sea congruente con el dato de la pregunta 1 "Número de personas" de la sección II, si se trata de un solo hogar. • Si hay 2 o más hogares, entonces confirma que el total de residentes corresponda con el total de las personas listadas en esta sección de cada uno de los hogares. • Si hay huéspedes y/o servidores domésticos, observa que se hayan registrado al final de la lista.
Parentesco (2)	Si el cónyuge es del mismo sexo, revisa que este registrado como parentesco " <i>pareja del mismo sexo</i> ". Si el hogar está compuesto por una sola persona, constata que hayan registrado en esta pregunta " <i>jefe(a) del hogar</i> ".
Discapacidad (7)	Observa que los códigos estén anotados de derecha a izquierda.
Causa de discapacidad (8)	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la cantidad de causas registradas sea igual a la cantidad de las opciones anotadas en discapacidad (excepto opción 8). • Observa que los códigos estén anotados de derecha a izquierda.
Revisa que exista información en las preguntas 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 para todas las personas anotadas en la pregunta 1.	
Cortes de edad	Cerciórate que el Entrevistador haya respetado los cortes de edad de la pregunta 9 a la 27.
Nivel de instrucción (16 y 24)	Preguntas 16 nivel y grado al que asiste y 24 año o grado aprobado: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la leyenda especifique claramente el nivel y año o grado. • En la pregunta 16 verifica que la edad del estudiante sea congruente con el nivel y grado al que asiste. • Que el nivel, año o grado sean congruentes entre sí y que los códigos correspondan a las leyendas, básicamente cuando el grado está expresado en bimestres, trimestres, cuatrimestres o semestres, o en una modalidad diferente a la escolarizada.

<p>Becas (18)</p>	<p>Si en esta pregunta la respuesta es 2(No) revisa que se haya hecho el pase correspondiente considerando la opción de respuesta registrada en la pregunta 16:</p> <p>Códigos 1 pase a pregunta 26 solo si edad es de 5 o más años. Si es un menor de 5 años, la información queda hasta esta pregunta</p> <p>Códigos 2 a 4 pase a pregunta 26. Códigos 5 a 9 pase a pregunta 21.</p> <p>Si la respuesta es 1(Sí) verifica que haya congruencia entre las preguntas 19 <i>¿Quién se la otorga?</i> y 20 <i>¿Cómo recibe... su beca?...</i></p> <p>Si algún integrante del hogar contestó afirmativamente, revisa en su cuestionario de 12 o más años (apartado 7.2) o en el de personas menores de 12 años (apartado 1.1) que:</p>
<p>(19 y 20)</p>	<p>A) Si la beca la recibió sólo en dinero y se la otorgó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El programa PROSPERA, tenga registrado dato en la clave P042. • Su escuela pública o de gobierno, o un organismo del gobierno, tenga dato en la clave P038. • Su escuela privada o de paga, una institución privada o una organización no gubernamental, tenga dato en la clave P037. <p>B) Si la beca la recibió sólo en artículos, en dinero y en artículos, no paga colegiatura o sólo paga una parte de la colegiatura revisa que tenga información: En el apartado 7.7 del cuestionario para personas de 12 o más años. En la sección I "<i>Transferencias en especie</i>" del cuestionario para personas menores de 12 años.</p> <p>En caso que no se tenga ningún dato en cualquiera de las situaciones señaladas con anterioridad, asegúrate que haya observaciones que lo justifiquen.</p>

<p>Crédito educativo (21 a 23)</p>	<p>Revisa que haya congruencia entre las preguntas 21 <i>¿Le otorgaron crédito...?</i> 22 <i>¿Quién se lo otorga?</i> y 23 <i>¿Cómo recibe... su crédito?...</i> además de que sólo se hayan aplicado a personas con nivel educativo de preparatoria hasta posgrado.</p> <p>La información que se derive de algún crédito educativo se queda a este nivel de preguntas, ya que no es de interés de la encuesta captar otro tipo de datos.</p>
<p>Sección IV. Acceso a la alimentación</p>	
<p>Acceso a la alimentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprueba que a todos los hogares se les haya aplicado de la pregunta 1 a la 6. • Confirma que las preguntas 7, 8 y 9 únicamente se hayan aplicado a los hogares que contestaron 1 (Sí), al menos en una de las preguntas anteriores (1 a 6). • Revisa que las preguntas 10 a 16 se hayan aplicado a los hogares que contestaron 1 (Sí), al menos en una de las preguntas anteriores (1 a 6) y además tengan algún integrante menor de 18 años.
<p>Equipamiento del hogar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que se haya preguntado por todas las variables de esta sección.
<p>CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS</p>	
<p><i>Asegúrate que a cada integrante del hogar de 12 o más años se les haya asignado un cuestionario</i></p>	
<p>Portada</p>	<p>Revisa que contenga todos los datos solicitados: folio, nombre, número de renglón y el resultado de entrevista.</p>
<p>Periodo de referencia</p>	<p>Confirma que los periodos de referencia en cada una de las secciones correspondan a la decena de levantamiento.</p>
<p>Apartado 1.1 Características sobre condición de ocupación</p>	
<p>Motivo de ausencia (3)</p>	<p>Si en la pregunta 3 <i>¿Cuál es la razón principal...?</i> La opción de respuesta es algún código del 1 al 6, revisa que estén registradas las características ocupacionales del trabajo de esta persona (<i>pregunta 5 en adelante</i>).</p>

<p>Buscadores de trabajo y personas no económicamente activas (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si la opción de respuesta es código 2 (<i>pensionado o jubilado</i>), verifica que en el apartado 7.2 tenga información en la clave P032 o P033 si no es así, debe tener en observaciones la justificación de la situación. • Si el informante indicó la opción 4 (<i>se dedicó a estudiar</i>), confirma que en el cuestionario de hogares y vivienda, en la sección de Características Sociodemográficas en la pregunta 15 haya contestado que si asiste actualmente a la escuela. • Si el informante manifestó la opción 6 (<i>otra situación diferente...</i>) confirma que este especificada. y sea diferente a las opciones que le preceden, por ejemplo: rentista, edad avanzada, limpiaparrillas, traga fuegos, pedir limosna, no hace nada, entre otros.
<p>Número de trabajos (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si en la pregunta 5 <i>¿Cuántos trabajos tuvo el mes pasado?</i>, el encuestado contestó la opción Dos o más, cerciórate que tenga información en características e ingresos del trabajo secundario y que se trata de un trabajo diferente al principal. Para ello, analiza en su conjunto la información referente al nombre de la ocupación, posición en el trabajo y unidad económica de ambos empleos y revisa que se cumpla alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Que la posición en la ocupación en cada trabajo sea diferente, (<i>subordinado con o sin pago/ trabajador independiente</i>). • Si en ambos trabajos es trabajador independiente, que la ocupación en cada trabajo sea diferente. • Si ambos trabajos es subordinado que la unidad económica en cada trabajo sea diferente. <p>Si es un trabajador independiente con actividad agropecuaria, cerciórate que haya contestado en esta pregunta la opción 1.</p>
<p>Apartado 2.1 y 4.2 Características e Ingresos del trabajo principal / secundario para subordinados</p>	
<p>Prestaciones sociales en el trabajo (1)</p>	<p>Revisa la información considerando el nombre y tipo de la empresa y la posición en la ocupación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un informante que trabaja para una institución gubernamental y no declara tener prestaciones sociales, verifica que este anotada la justificación de la situación. Si no es así, asegúrate que el Entrevistador regrese al hogar y aclare con el informante. • Si la opción de respuesta es el código 19 (<i>Otras prestaciones</i>) confirma que aparezca especificada en los renglones correspondientes y que no se pueda reclasificar en alguna de las opciones anteriores.

<p>Horas trabajadas (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No aceptes las casillas de esta pregunta en blanco. Si así fuere, solicita al Entrevistador regrese a la vivienda y recupere el dato con el informante. • Ratifica el dato reportado considerando la posición en la ocupación, el nombre y tipo de la empresa.
<p>Nombre de la ocupación (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el nombre de la ocupación sea congruente con las tareas, actividades o funciones reportadas. • Apóyate en la "Guía para el registro de la ocupación y actividad económica". • Si aparece descripciones generales como licenciado, técnico, supervisor, etc., solicita al Entrevistador pregunte nuevamente al informante y detalle la ocupación completa. • Si se registró el nombre de posiciones en la ocupación como obrero, empleado, patrón, jornalero, peón, o el nombramiento de su contrato como Oficial de primera, técnico de servicios especializados, etc., pide al Entrevistador, cancele tal información y pregunte nuevamente al informante sobre el nombre de la ocupación en función de las tareas que realiza en la misma.
<p>Tareas o funciones de la ocupación (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las tareas o funciones sean explícitas. Considera la "Guía para el registro de la ocupación y actividad económica". • Si la respuesta son actividades generales: como hacer reparaciones, dar clases, prestar servicios, etc., solicita al Entrevistador pregunte nuevamente al informante y detalle las tareas en forma completa.
<p>Nombre de la empresa (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que tenga anotado el nombre completo de la empresa, negocio o institución en donde se trabajó. • Para la congruencia de esta información apóyate en las tareas o funciones del ocupado y/o en la actividad económica de la empresa • Si el informante es un ayudante de un trabajador independiente (<i>albañil, plomero, pintor, etc.</i>), profesionista, técnico o es un trabajador agropecuario, revisa que este cruzada en esta pregunta la opción 2. • Si el informante es un "servidor doméstico" que realiza su trabajo en el domicilio de su patrón, revisa que tenga cruzada en esta pregunta la opción 3. Asimismo si el informante manifiesto que es ayudante de un subordinado.

<p>Actividad económica de la empresa, negocio o institución (6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que esté completa y bien especificada la actividad económica de la empresa, negocio o institución con base en la "Guía para el registro de la ocupación y actividad económica". • Que en la descripción de las actividades se indique el producto o servicio generado, su destino final y el lugar donde se realiza la actividad. • Para la congruencia de esta información apóyate en las tareas o funciones del ocupado y dónde las realiza.
<p>Tamaño de la empresa (8)</p>	<p>Revisa la respuesta de esta pregunta, considerando la información en su conjunto de la ocupación que realiza el informante, el nombre de la empresa o negocio y su posición en la ocupación.</p>
<p>Apartado 2.2.1 y 4.3.1 Ingresos Monetarios del trabajo principal / secundario para subordinados</p>	
<p>¿Cuánto dinero recibió por.....? (1)</p>	<p>Verifica que todos los subordinados que declararon recibir pago (pregunta 10 del apartado 1.1 o pregunta 5 del apartado 4.1), tengan información en alguna de las variables de ingresos en alguno de los seis meses de referencia.</p> <p>Para ratificar la información según las variables de los ingresos, toma en cuenta la ocupación, la clasificación y el nombre de la empresa.</p> <p>Si no es así, confirma que haya una causa de no ingresos.</p>
<p>Causa de no ingresos (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si el ocupado es subordinado, y no reportó ingresos en todo el semestre de referencia, revisa que se haya anotado en la clave P491 o P494 la causa y esté codificada adecuadamente con algún código del 01 al 07 o 99. • Si el código asignado es 99, asegúrate que la causa este especificada y que realmente no pueda reclasificarse en ninguno de los códigos anteriores. • Si el código asignado es 01 "Pago en especie", verifica que tenga la información en el apartado 2.2.2. o 4.3.2. Si no es así, verifica en observaciones que se justifique esta situación.
<p>Reparto de utilidades y Aguinaldo (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para determinar información en estas variables, considera en su conjunto la información de características ocupacionales del ocupado (<i>ocupación, clasificación de la empresa, nombre de la empresa</i>). • También toma en cuenta que el periodo de referencia para esta información es más largo. • Si en prestaciones sociales señala el beneficio y se carece de la información, solicitar observaciones que aclaren la situación.

Apartado 2.2.2 y 4.3.2 Remuneraciones en especie del trabajo principal /secundario para subordinados	
Remuneraciones en especie (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que esta pregunta se haya aplicado a todos los subordinados (con y sin pago). • No aceptes artículos o servicios sin la clave correspondiente. • Si tiene información en el concepto de otro servicio de transporte o gasolina, revisa que el Entrevistador haya especificado el tipo al margen del concepto y se haya codificado en forma correcta. • Si observas información en claves de consultas medicas o alguna otra clave referente a cuidado de la salud, confirma en la sección X si el informante cuenta con seguridad social proveniente de su trabajo. • Asegúrate que las conceptos que requieren de cierto detalle, estén suficientemente especificados y bien codificados. Tal es el caso prendas de vestir y calzado, medicamentos, entre otros. • Acepta claves repetidas, solamente si la frecuencia con que se recibe el artículo o servicio es diferente. En caso contrario pide al entrevistador haga la agrupación como lo tiene indicado.
Apartado 3.1 y 4.4 Características e Ingresos del trabajo principal/secundario para independientes	
Horas trabajadas (1)	No aceptes las casillas de esta pregunta en blanco. Si así fuere, solicita al Entrevistador regrese a la vivienda y recupere el dato con el informante.
Prestaciones sociales en el trabajo (3)	<p>Si esta pregunta tiene información, confirma que en la pregunta 2 <i>Asignación de un sueldo</i>, la respuesta sea afirmativa. Además verifica que en el cuestionario de negocios del hogar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un negocio no agropecuario, en el formato A, tenga registrada información en la pregunta 9 <i>Asignación de sueldo</i>. • Si es un negocio agropecuario, en el formato correspondiente según el tipo de negocio, en el apartado de gastos del negocio, tenga anotada información en el renglón <i>Sueldo Autoasignado</i>.
Nombre de la ocupación (4)	Preguntas 4, 5 y 7 mismas instrucciones de revisión señaladas para los trabajadores subordinados, y además para la pregunta 7.
Tareas o funciones de la ocupación (5)	

<p>Actividad económica de la empresa (7)</p> <p>Tipo de actividad</p>	<p>Si en el negocio se realiza más de una actividad económica, verifica que en esta pregunta 7 se haya registrado sólo la actividad principal, que será la que genere mayor ingreso.</p> <p>Revisa que el código de tipo de actividad sea congruente con la descripción de la actividad económica del negocio.</p>
<p>Tamaño de la empresa (8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si es un ocupado independiente, con un negocio que tiene menos de 16 personas, cerciórate que exista un "Cuestionario para negocios del hogar". • Revisa en el cuestionario de negocios del hogar en la pregunta "Personal ocupado en el negocio", que la información corresponda con el rango indicado en esta pregunta. Recuerda que en esta pregunta, se incluye al trabajador independiente (<i>cuenta propia o patrón</i>), mientras que en el recuadro del personal ocupado del cuestionario de negocios del hogar se excluye. • Para los trabajadores independientes con un negocio que tiene 16 o más personas, revisa que exista información en los apartados 3.3 y/o 4.6 "Ingresos del trabajo principal/secundario provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades".
<p>Identificación del Responsable del negocio (9) y (9.2)</p>	<p>Verifica que la persona que haya contestado "No" en la pregunta 9 y/o aparezca registrada en la pregunta 9.2 tenga asignado un cuestionario de negocios del hogar, y además, se haya declarado como "Trabajador independiente y como responsable del negocio en su trabajo principal y/o secundario".</p>
<p>Apartado 3.2 y 4.5 Características Generales de los Negocios del hogar</p>	
<p>Otras actividades del negocio (1.1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que estén detalladas correcta y completamente. • Que sean actividades diferentes a la registrada como actividad principal en la pregunta 7. • Que esté correctamente marcado el código de tipo de actividad. • Que en el cuestionario de negocios del hogar, tengan asignado un formato, considerando el tipo de actividades combinadas desarrolladas en el negocio: <p>- Si la actividad principal corresponde a los códigos de tipo de actividad 1,2 o 3, y estas otras actividades también están codificadas con alguno de estos códigos, verifica que se haya levantado solo un formato A con la información correspondiente a todas ellas.</p>

	<p>- Si la actividad principal esta codificada con alguno de los códigos 4, 5 ,6, 7, 8 o 9 y estas combinada con otras actividades agropecuarias o no agropecuarias, revisa que se hayan llenado los formatos necesarios, según el tipo de actividades identificadas.</p>
Confirmación de establecimiento	<p>Si las actividades registradas corresponden a actividades agrícolas y pecuarias, considera que la respuesta siempre sea afirmativa. Si no es así, indica al Entrevistador haga la corrección.</p>
Confirmación de personal	<p>Si las actividades registradas corresponden a actividades agrícolas y pecuarias y la respuesta es afirmativa, verifica en el cuestionario de negocios del hogar, en los formatos B y C, en el apartado de Personal ocupado en el negocio, la información sea igual. Si es diferente, solicita al entrevistador aclare con el informante y haga la corrección pertinente.</p>
Apartado 3.3 y 4.6 Ingresos monetarios del trabajo principal/secundario provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades	
Cuánto dinero recibió por... (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Si reportan información en la clave P001 (<i>Sueldos</i>) verifica que en la pregunta 2 del apartado 3.1 o 4.4 sea afirmativa. En caso contrario, revisa la justificación en observaciones o aclara la situación con el Entrevistador y que realice las correcciones pertinentes. • Si observas información en la clave P002 (<i>Ganancias/utilidades</i>) en más de uno de los meses del periodo de referencia, revisa que en la última hoja del cuestionario tenga observaciones que aclaren tal situación.
Causa de no ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Si el ocupado no reportó ingresos en todo el semestre de referencia, revisa que se haya anotado en la clave P093 o P096 la causa y esté codificada adecuadamente con algún código del 08 al 13 o 99. • Si el código asignado es 99 <i>Otros</i>, verifica que sea una situación diferente a las causas que le anteceden.

Apartado 5.1 Ingresos Monetarios y no monetarios de otros trabajos del mes pasado.	
Recibió productos o dinero...? (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que se haya aplicado esta pregunta a todos los ocupados que declararon tener 2 o más trabajos (<i>pregunta 5 del apartado 1.1</i>). • Si la respuesta es afirmativa, revisa que en las observaciones de la última hoja del cuestionario, venga registrada la posición en la ocupación, y la actividad económica de la empresa o negocio. • Toma en cuenta que la información en esta pregunta implica ingresos monetarios y no monetarios del 3er trabajo en adelante realizados en el mes de referencia, independientemente de la posición en la ocupación.
Apartado 6.1 Ingresos Monetarios y no monetarios de trabajos realizados antes del mes pasado.	
Durante los seis meses.....? (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que se haya aplicado esta pregunta a todas las personas de 12 o más años independientemente de su condición de actividad. • Asegúrate que los ingresos aquí anotados no correspondan a los ingresos de trabajos anteriormente ya registrados (<i>duplicidad de información</i>).
Apartado 6.2 Contribución a la seguridad social	
Tiempo de cotización (2)	<p>No aceptes en blanco esta pregunta, si la respuesta en la pregunta 1 fue afirmativa.</p> <p>Si la condición actual del informante es activa, verifica en la sección X si está afiliado a algún tipo de seguridad social, si es así, debe tener información en estas casillas. Asimismo la persona jubilada o pensionada por parte de su trabajo.</p>
Apartado 7.1 Ingresos Monetarios y no monetarios por Renta de la Propiedad	
Cuánto dinero recibió... (1)	Ten presente que las claves de Alquileres de tierras y terrenos... P023, P024 y P025 aceptan ingresos monetarios y no monetarios.

Apartado 7.2 Ingresos Monetarios por Transferencias

**Cuánto dinero
recibió...
(1)**

- Recuerda que si tiene información en la clave P032 o P033 posiblemente en el apartado 1.1, en la pregunta 4 la opción de respuesta es código 2 (*Pensionado o jubilado*). Si no es así, verifica que venga alguna observación que explique la situación.
- Si el informante tiene información en la variable *Beneficio de PROCAMPO* y no reportó actividad agropecuaria, revisa que haya observaciones que aclaren la situación.
- Si el informante reporto actividad agropecuaria y tiene cuestionario de negocios del hogar, revisa que este dato (PROCAMPO) corresponda a la transcripción del dato registrado en alguno de los formatos de negocios (B, C, D, E o F) en relación al monto y mes en que se recibió.
- Si el informante reporto datos en la variable *Beneficio del programa 70 y más/Programa de Pensión para adultos mayores*, verifica que se encuentre dentro del rango de edad de 65 años o más.
- Si observas información en las claves P037 o P038, verifica que tenga congruencia con las preguntas referentes a becas en el *Cuestionario de hogares y vivienda*.
- Cerciórate que las becas proporcionadas por el programa PROSPERA (*Oportunidades con anterioridad*) se hayan registrado en la clave P042 y no en la clave P038. Si fuese así indica al entrevistador haga la corrección que procede.
- No aceptes información simultánea en las claves P042 y P046. Ambas son excluyentes entre sí. En caso que se presente esta situación, retorna al Entrevistador al hogar para que aclare la situación con el informante y obtenga la información correcta.

Apartado 7.3 Otros Ingresos

**Cuánto dinero
recibió...
(1)**

- Si hay información en esta clave, verifica que esté especificada la fuente del ingreso.
- Si el informante reportó actividades de mendicidad disfrazada (limpiaparabrisas, traga fuegos, etc.), revisa que sus ingresos estén registrados en esta clave.

Apartado 7.5 Regalos provenientes de otros hogares

Durante los 6 meses anteriores ¿recibió...? (1)

Si la respuesta es afirmativa en estas pregunta, verifica que:

- Hayan registrado artículo o servicios. Si recibieron dinero como regalo de otro hogar, indica al Entrevistador lo cancele de este formato y lo transcriba al apartado 7.2 a la clave P040 o P041 según corresponda.
- Que los artículos o servicios que requieren de cierto detalle, estén suficientemente especificados y bien codificados. Tal es el caso prendas de vestir y calzado, medicamentos, entre otros.
- Para los casos de útiles escolares y colegiaturas, revisa que esté especificado el nivel y grado de la persona que recibe el beneficio y que se haya asignado adecuadamente la clave.
- Acepta claves repetidas, solamente si la frecuencia con que se recibe el artículo o servicio es diferente. En caso contrario pide al Entrevistador haga la agrupación como lo tiene indicado.

Apartado 7.6 Regalos otorgados a otros hogares

Durante los 6 meses anteriores ¿compró...?

Si la respuesta es afirmativa en estas pregunta, verifica que:

- Que los artículos o servicios que requieren de cierto detalle, estén suficientemente especificados y bien codificados. Tal es el caso prendas de vestir y calzado, medicamentos, entre otros.
- Para los casos de útiles escolares y colegiaturas, revisa que esté especificado el nivel y grado de la persona que recibe el beneficio y que se haya asignado adecuadamente la clave.
- Si el informante indicó que regalo dinero, este codificado con la clave N013.
- Acepta claves repetidas, solamente si la frecuencia con que se recibe el artículo o servicio es diferente. En caso contrario pide al entrevistador haga la agrupación como lo tiene indicado.

Apartado 7.7 Transferencias en especie	
Durante los 6 meses anteriores ¿recibió...? (1)	<p>Si la respuesta es afirmativa en estas pregunta, verifica :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los artículos o servicios sean donados o subsidiados por cualquier organización o institución, excepto otros hogares. • Que los artículos o servicios que requieren de cierto detalle, estén suficientemente especificados y bien codificados. Tal es el caso de alimentos, prendas de vestir y calzado, medicamentos, entre otros. • Para los casos de útiles escolares y colegiaturas, revisa que esté especificado el nivel y grado de la persona que recibe el beneficio y que se haya asignado adecuadamente la clave. • Verifica que los servicios médicos y medicamentos de los pensionados, se registren en esta sección. • Acepta claves repetidas, solamente si la frecuencia con que se recibe el artículo o servicio es diferente. En caso contrario pide al entrevistador haga la agrupación como lo tiene indicado.
Sección VIII. Redes Sociales	
Redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Si la información de este cuestionario la proporcionó un informante indirecto, verifica que esta sección este en blanco. • Si en el hogar no hay personas menores de 12 años, revisa que la pregunta 1.6 este en blanco.
Sección IX. Uso del Tiempo	
Uso del tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • No aceptes preguntas sin respuesta. • Si la información de este cuestionario la proporcionó un informante indirecto, verifica que esta sección esté en blanco.
Sección X. Salud	
Servicios Médicos (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la congruencia de la información, considera para ello la condición de actividad del informante. • Si es activo, toma en cuenta el nombre y clasificación de la empresa. Y que en la pregunta 4 de esta sección tenga registrado la opción 1. • Si el tipo de institución de seguridad social no es congruente con el tipo y el nombre de la empresa, solicita al entrevistador aclare la situación en observaciones. • Si es inactivo, verifica que en la pregunta 4 de esta sección, haya contestado alguna de las opciones 2 a 7.

<p>Servicios Médicos (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si la opción de respuesta es el código 3, verifica que algún otro integrante del hogar , declare en las sección X de su cuestionario de 12 o más años contar con el servicio de la institución de seguridad señalada en la pregunta 3. • Si la opción de respuesta es el código 5, verifica en el cuestionario de hogares y vivienda que el informante asiste a la escuela.
<p>Atención a los problemas de salud (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrate que venga registrado el año y el mes. • Si no hay información en estas casillas, revisa que esté cruzado el código 1 (<i>Nunca</i>) y se haya hecho correctamente el pase a la pregunta 15 (<i>En los últimos 12 meses, ¿le han tomado alguna muestra de sangre</i>).
<p>CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR</p>	
<p>Portada</p>	<p>Verifica que tenga el folio registrado, así como el nombre y número de renglón de la persona responsable del negocio, confirma que el código asignado en CT sea 1 si es el trabajo principal o 2 si es el trabajo secundario.</p>
<p>Temas de revisión general de los formatos</p>	
<p>Periodos de referencia</p>	<p>Verifica que los periodos de referencia correspondan a la decena de levantamiento.</p>
<p>Tipo y número de formatos de negocios</p>	<p>Corrobora que el formato aplicado corresponda con la actividad económica del negocio (tipo de actividad).</p> <p>Si hay combinación de 2 o más actividades en el mismo negocio , verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la combinación de actividades son del tipo 1.2 o 3, se haya llenado un solo formato tipo A. • Si las actividades son agropecuarias (<i>agrícola y pecuaria</i>), se hayan llenado 2 formatos 1 tipo B y 1 tipo C. • Si la combinación corresponde a actividades del tipo 1 y 3 con actividades del tipo 4 a 9, se hayan llenado los formatos necesarios de acuerdo a las actividades identificadas en el mismo negocio.

<p>Tipo de actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cerci�rate que en esta casilla, se haya transcrito correctamente de la pregunta 7 apartado 3.1/4.4 del cuestionario de 12 o más años, alguno de los códigos 1 a 9 de acuerdo con la actividad económica del negocio. • En los casos donde se realizó más de un tipo de actividad económica en el negocio y se registraron en el mismo formato A, el código debe ser el que corresponda a la actividad principal. • Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (A, B, C, D, E o F) revisa que el código está en función a la actividad económica descrita en la pregunta 7 y 1 de los apartados 3.1 y 3.2/4.4 y 4.5 del cuestionario de 12 o más años.
<p>Personal ocupado en el negocio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En los casos en que haya socios que trabajan en la actividad del negocio, revisa que en la pregunta "�a cuántas personas les pagó?" est�n incluidos, sean o no integrantes del hogar. También revisa que en el formato de observaciones en verde, ubicado al final de cada tipo de negocios, el Entrevistador haya aclarado esta situación. • Si el informante indicó que tiene trabajadores que le ayudaron con pago, revisa que tenga información en el apartado de Gastos en la clave 516 o la justificación que explique lo contrario. • Si el informante indicó que hay integrantes del hogar que le ayudaron sin pago, identificalos en alguno de los cuestionarios de 12 o más años como trabajadores sin pago en un negocio del hogar. • Si no es así, aclara la situación con el Entrevistador, ya que puede tratarse de ayudantes sin pago que sean menores de 12 años o bien de una omisión de información. <p>Esta última implica un retorno a campo.</p>
<p>Gastos del negocio</p>	<p>Corroborar que las variables que contienen datos sean acordes a las características y actividad económica del negocio.</p> <p>Todos los servicios que se compartan con el hogar, como puede ser luz, agua, gas, teléfono, gasolina etc., verifica que aparezca registrada la parte proporcional del gasto que corresponde al negocio o una observación que explique si se registro el gasto total.</p> <p>Si no hay gastos en el negocio, consulta la justificación realizada por el entrevistador en las observaciones que se ubican al final de cada formato.</p>

	<p>Considera el tipo de actividad del negocio y que la justificación debe especificar con claridad el porqué la actividad no genera algún gasto, aún cuando se requiere de situaciones precisas para llevarla a cabo.</p> <p>Si no hay tal justificación, indica al Entrevistador retorne a la vivienda para recuperar esta información. Apóyate en el tipo de actividad económica desarrollada en el negocio, para que lo asesores respecto a las preguntas que puede aplicar como sondeo para obtener la información requerida.</p>
Ventas del negocio	<p>Si no hay ventas en el negocio, consulta la justificación realizada por el Entrevistador en las observaciones que se ubican al final de cada formato.</p> <p>Si no hay tal justificación, indica al Entrevistador retorne a la vivienda para recuperar esta información.</p>
Apoyo para los negocios	<p>Si reportan información en apoyos del gobierno federal, estatal o municipal, revisa que en el espacio correspondiente este registrado el nombre del programa o institución que otorgo el apoyo.</p>
Formato A) Negocios Industriales, Comerciales y de Servicios	
<p>Tipo de actividad</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma que la actividad del negocio es industrial, comercial o prestación de servicio. • En la casilla Tipo de actividad tenga algunos de los códigos 1, 2 o 3. • Si hay más de una actividad en el negocio, y son de tipo industrial, comercial o servicios, el código debe corresponder a la actividad principal del negocio. Asegúrate que las otras actividades se hayan registrado en el mismo formato A.
Número de establecimientos (1)	<p>Si la opción de respuesta es código 2 o ,3 revisa que tenga información en el apartado de Gastos en la clave 501 o la justificación que explique lo contrario.</p>

<p>Lugar dónde realizó las actividades (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que lugar donde realizó la actividad sea congruente con las tareas descritas en la ocupación. • Considerando el tipo de actividad, si el lugar donde la realizó es la opción 1 o 2 revisa que tenga información en el apartado de Gastos en la claves 502 a 504. o la justificación que explique lo contrario. • Si el lugar donde realizó la actividad es la opción 9 Otro lugar... confirma que la descripción de la respuesta realmente no está incluida en una de las alternativas de respuesta que la anteceden.
<p>Gastos del Negocio</p>	<p>En caso que se haya reportado actividades combinadas, revisa que esté registrada la información de cada una de ellas. Constatando en las variables donde coincide los datos, que estén cancelados y actualizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario, consulta las observaciones del Entrevistador, ya que posiblemente aparezca el gasto total y no se haya dado tal separación. • Si en la variable de Otros gastos, observas anotaciones como compra de maquinaria, equipo, aparatos, mobiliario y vehículos nuevos o usados para el negocio, indica al Entrevistador cancele esta información, ya que son gastos de capital y no interesan al proyecto. Asegúrate que haga las correcciones que proceden.
<p>Ventas del negocio (8)</p>	<p>Verifica que la información registrada en esta pregunta corresponda a ventas totales y no sólo a ganancias.</p> <p>Analiza los datos tomando en cuenta las características del negocio y los gastos generados en la actividad.</p> <p>Si observas que estos son menores que los gastos o hay una diferencia positiva, pero muy pequeña, solicita al entrevistador regrese a la vivienda y haga las aclaraciones pertinentes con el informante.</p>
<p>Autoconsumo (11.1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que los productos o servicios anotados estén suficientemente especificados y codificados correctamente. • No aceptes claves duplicadas. • Si el negocio es comercial, confirma que tenga información en esta pregunta o la justificación que aclare lo contrario.

Productos en proceso, consumo intermedio y existencias (12.13 y 14)	Verifica que estas preguntas tengan información únicamente para los negocios industriales, exceptuando los trabajadores que trabajan en la construcción.
Formato B) Negocios Agrícolas	
Tipo de actividad	En la casilla tenga registrado el código 4.
Nombre del producto (2)	<p>Hoja primer formato revisa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada producto esté enlistado por renglón. • El nombre del cultivo este bien especificado y correctamente codificado. • Los subproductos de un cultivo como el forraje, paja o el rastrojo estén anotados en renglones independientes. <p>Si un mismo producto está registrado en dos renglones, entonces uno de ellos fue vendido en pie y el otro cosechado. Si ambos fueron cosechados, solicita al Entrevistador los agrupe en un solo renglón.</p>
Causa de no cosecha (5)	<p>Si la opción de respuesta es código 1 (<i>Estaba en desarrollo</i>) en uno o más cultivos, revisa que hayan reportado información en la pregunta 27.</p> <p>Si un cultivo tiene 2 o más causas de no cosecha, revisa que se haya asignado la opción 6 (<i>Otros</i>) y se hayan especificado ambas causas en el espacio correspondiente.</p> <p>Cualquier combinación de <i>causas de no cosecha</i> opciones 1 a 7 para un mismo producto verifica que se haya priorizado la opción 7.</p> <p>Si se registro como subproducto al rastrojo, y se deja tirado en el monte o en la parcela, debe estar la opción 6 como respuesta y especificada esta situación en el espacio correspondiente</p>
Valor de la venta en pie (6)	Cerciórate que todos los productos que no hayan sido cosechados por opción de respuesta 7 (<i>Venta en pie</i>) tengan el monto registrado en pesos y se haya seguido la secuencia correspondiente.

<p>Total de la cosecha... de la venta..., del consumo del hogar...consumo del negocio... deudas del hogar...deudas del negocio... regalos... intercambio</p>	<p>Revisa la información en su conjunto: Columna Cantidad: en enteros o decimales Columna Unidad: la unidad de medida que haya reportado el informante. Columna Valor total de... expresada en pesos. Columna Equivalencia en kilogramo por unidad: = 1 si la unidad de medida es la requerida. Toma en cuenta la información de la Columna Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es = al kilogramo = 1. • Si es diferente al kilogramo, la equivalencia por unidad en esta medida. • Columna Total del...en kilogramos: operación aritmética esté correcta. • Revisa que la producción total de cada cultivo en lo posible sea congruente con las cantidades reportadas en los distintos destinos. Si hay diferencias significativas, solícita al Entrevistador confirme con el informante la situación.
<p>Número y nombre del producto</p>	<p>Hojas subsiguientes del formato:</p> <p>Que se haya transcrito el número de renglón y el nombre solamente de los productos cosechados en el mismo orden de la pregunta 2.</p> <p>Que cada uno de los cultivos tengan una opción de respuesta en la pregunta de confirmación en cada uno de los destinos de la producción.</p> <p>Asegúrate que el llenado de las columnas cantidad, unidad de medida, valor total, equivalencia en kilogramo, total del...en kilogramos se haya realizado correctamente en cada uno de los diferentes destinos de la cosecha.</p>
<p>Precio por unidad (25)</p>	<p>Si el producto tuvo diferentes precios durante el periodo de referencia, revisa que esté especificado en observaciones y la información registrada en esta pregunta sea un promedio de los mismos.</p> <p>El dato debe estar registrado en pesos y centavos.</p>
<p>Productos en proceso (27)</p>	<p>Si hay información en esta pregunta, verifica que en la pregunta 5 (Causa de no cosecha) tenga reportado la opción 1 (Estaba en desarrollo). Si no es así, revisa que haya observaciones que justifiquen el dato.</p>

Remanente (28)	Si hay información en esta pregunta, verifica que haya algún producto cuya parte de la producción total no fue definida por el informante en ninguno de los destinos.
Apoyos para los negocios (30.4)	No aceptes ingresos recibidos de PROCAMPO. Estos se captan en la pregunta 31.
PROCAMPO (31)	Si hay dato, revisa el mes en que se recibió, y si está dentro del último semestre, verifica en el cuestionario de 12 o más años este transcrito en el apartado 7.2 clave P043.
Formatos C) Negocios de Cría, Explotación y Productos derivados de Animales	
Tipo de actividad	En la casilla tenga registrado el códigos 5.
Nombre del producto (2)	Revisa que cada animal y producto este enlistado por renglón, con su nombre bien especificado y correctamente codificado.
Total de la producción... de la venta..., del consumo del hogar...consumo del negocio... deudas del hogar...deudas del negocio... regalos... intercambio	<p>Revisa la información en su conjunto:</p> <p>Columna Cantidad: en enteros o decimales</p> <p>Columna Unidad: la unidad de medida que haya reportado el informante.</p> <p>Columna Valor total de... expresada en pesos.</p> <p>Columna Equivalencia por unidad: = 1 si la unidad de medida es la requerida.</p>

	<p>Si en la columna Unidad, el informante reporta para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animales = cabeza • Apicultura = cajones, colmenas, panal • Leche, orín, miel = litro • Acuicultura, huevo, estiércol, plumas, cera, jalea, polen, propóleo, miel = kilo <p>Si es diferente a estas unidades de medida verifica que esté su equivalencia por unidad en estas medidas.</p> <p>Columna Total del...en (<i>equivalencia requerida</i>) que la operación aritmética esté correcta.</p> <p>Revisa que la producción total de cada animal o producto en lo posible sea congruente con las cantidades reportadas en los distintos destinos. Si hay diferencias significativas, solicita al entrevistador confirme con el informante la situación y haga las correcciones pertinentes.</p>
Precio por unidad (21)	<p>Si el animal o producto tuvo diferentes precios durante el periodo de referencia, revisa que este especificado en observaciones y la información registrada en esta pregunta sea un promedio de los mismos.</p> <p>El dato debe estar registrado en pesos y centavos.</p>
Productos en proceso (23)	<p>Si hay información en esta pregunta, verifica en la pregunta 2 tenga animales en crecimiento. Considera la edad biológica en que el informante reportó comercializar sus animales.</p>
Existencias (24)	<p>Si hay información en esta pregunta, verifica que haya algún animal cuya parte de la producción total no fue definida por el informante en ninguno de los destinos.</p>
Apoyos para los negocios (27)	<p>Si tiene información en esta pregunta de PROCAMPO, asegúrate que no se trate del mismo dato registrado (si lo hubiera) en pregunta 30.4 del Negocio Agrícola. Si este es el caso, pide al entrevistador aclare con el informante la situación y haga las correcciones que se requieran.</p>
Formato D) Negocios de Tala de árboles, Aprovechamiento forestal y Recolección de productos	
Tipo de actividad	<p>En la casilla tenga registrado el código 6 si la actividad económica es recolección de productos forestales.</p>

	<p>En la casilla tenga registrado el códigos 7 si la actividad económica es aprovechamiento forestal, reforestación o tala de árboles.</p> <p>Ten presente que estas actividades son diferentes de tal manera que si algún informante llegase a reportar que desempeña ambas como trabajador independiente, tendrías dos cuestionario de negocios del hogar, con el llenado de su respectivo formato cada uno.</p>
Nombre del producto (2)	Revisa que cada producto este enlistado por renglón, con su nombre bien especificado y correctamente codificado.
Aparcerías (3)	Confirma que esta pregunta este en blanco cuando la actividad económica sea tipo 6.
Total de la producción... de la venta.., del consumo del hogar...consumo del negocio... deudas del hogar...deudas del negocio... regalos... intercambio	<p>Revisa la información en su conjunto:</p> <p>Columna Cantidad: en enteros o decimales.</p> <p>Columna Unidad: la unidad de medida que haya reportado el informante.</p> <p>Columna Valor total de... expresada en pesos.</p> <p>Columna Equivalencia por unidad: = 1 si la unidad de medida es la requerida.</p> <p>Si en la columna Unidad, el informante reporta para :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tala de árboles = metros cúbicos • Actividades forestales = metros cúbicos, unidades, plantas • Viveros forestales = plantas • Recolección de productos forestales = kilo, litro <p>Si es diferente a estas unidades de medida verifica que esté su equivalencia por unidad en estas medidas.</p> <p>Columna Total del...en (equivalencia requerida) Operación aritmética esté correcta.</p> <p>Revisa que la producción total de cada producto en lo posible sea congruente con las cantidades reportadas en los distintos destinos. Si hay diferencias significativas, solícita al Entrevistador confirme con el informante la situación y haga las correcciones pertinentes.</p>

<p>Existencias (23)</p>	<p>Verifica que haya información en esta pregunta, solo si el tipo de actividad es código 7.</p> <p>Si el tipo de actividad es código 6, la pregunta debe estar en blanco.</p>
<p>Productos en proceso (24)</p>	<p>Verifica que haya información en esta pregunta, solo si el tipo de actividad es código 7.</p> <p>Si el tipo de actividad es código 6, la pregunta debe estar en blanco.</p>
<p>Formato E) Negocios de Caza y Captura de animales</p>	
<p>Tipo de actividad</p>	<p>En la casilla tenga registrado el códigos 8.</p>
<p>Nombre del producto (2)</p>	<p>Revisa que cada producto este enlistado por renglón, con su nombre bien especificado y correctamente codificado.</p>
<p>Total de la producción... de la venta., del consumo del hogar...consumo del negocio... deudas del hogar...deudas del negocio... regalos... intercambio</p>	<p>Revisa la información en su conjunto:</p> <p>Columna Cantidad: en enteros o decimales.</p> <p>Columna Unidad: la unidad de medida que haya reportado el informante.</p> <p>Columna Valor total de... expresada en pesos.</p> <p>Columna Equivalencia por unidad: = 1 si la unidad de medida es la requerida.</p> <p>Si en la columna Unidad, el informante reporta para :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animales = cabeza, pieza • Insectos = kilo <p>Si es diferente a estas unidades de medida verifica que esté su equivalencia por unidad en estas medidas.</p> <p>Columna Total del...en (equivalencia requerida) Operación aritmética esté correcta.</p> <p>Revisa que la producción total de cada animal o producto en lo posible sea congruente con las cantidades reportadas en los distintos destinos. Si hay diferencias significativas, solícita al entrevistador confirme con el informante la situación y haga las correcciones pertinentes.</p>

Formatos F) Negocios de pesca	
Tipo de actividad	En la casilla tenga registrado el códigos 9.
Nombre del producto (2)	Revisa que cada producto este enlistado por renglón, con su nombre bien especificado y correctamente codificado.
Total de la producción... de la venta..., del consumo del hogar...consumo del negocio... deudas del hogar...deudas del negocio... regalos... intercambio	<p>Revisa la información en su conjunto:</p> <p>Columna Cantidad: en enteros o decimales.</p> <p>Columna Unidad: unidad de medida: que haya reportado el informante.</p> <p>Columna Valor total de... expresada en pesos.</p> <p>Columna Equivalencia por unidad: = 1 si la unidad de medida es la requerida.</p> <p>Toma en cuenta la información de la Columna Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es = al kilogramo = 1. • Si es diferente al kilogramo, la equivalencia por unidad en esta medida. <p>Columna Total del...en kilogramos: operación aritmética esté correcta.</p> <p>Revisa que la producción total de cada producto en lo posible sea congruente con las cantidades reportadas en los distintos destinos. Si hay diferencias significativas, solícita al Entrevistador confirme con el informante la situación.</p>
CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS	
Confirma que a cada integrante menor de 12 años le hayan asignado un cuestionario	
Portada y contraportada	Revisa que contenga todos los datos solicitados: folio, nombre y número de renglón, resultado de entrevista, nombre de la persona que proporcionó la información entre otros.
Periodos de referencia	Verifica que los periodos de referencia correspondan a la decena de levantamiento.

<p>Durante los meses de...? (1)</p>	<p>Verifica que se haya aplicado este apartado a todos los menores de 12 años.</p> <p>Si observas información en alguna de las claves P037, P038 o P042, corrobora en el cuestionario de hogares y vivienda en la sección III que el menor asiste a la escuela y recibe beca en dinero por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El programa Oportunidades (P042). • Su escuela pública o de gobierno, o un organismo del gobierno, (P038). • Su escuela privada o de paga, una institución privada o una organización no gubernamental (P037). <p>Si no es así, consulta en observaciones que esté justificada la situación. En caso contrario, solicita al Entrevistador haga la anotación indicada.</p> <p>PQ __ Otros ingresos por transferencias no considerados anteriormente (especifique) Revisa que aparezcan los últimos dos dígitos que completen la clave de la fuente del ingreso.</p> <p>Si hubiere información en alguna de las claves P034 a P036 ó P043, asegúrate de la veracidad del dato, aclara con el Entrevistador ya que es poco común información de este tipo en menores de edad.</p>
<p>¿Nombre) recibió algún ingreso...? (2)</p>	<p>PQ __ Otros ingresos no considerados en los anteriores (especifique) Si hay información en este renglón, asegúrate que realmente la fuente del ingreso no se pueda clasificar en alguno de los conceptos que le preceden.</p> <p>Revisa que esté bien codificada la fuente del ingreso y que la clave asignada corresponda a algunas de las siguientes: P023 a P031 y P049.</p>
<p>Regalos provenientes de otros hogares; otorgados a otros hogares y transferencias en especie</p>	<p>Aplica el mismo procedimiento de revisión señalado para el cuestionario de personas de 12 o más años.</p>

Apartado 1.2 Ingresos por trabajo	
Durante los meses de...? (1)	<p>Verifica que se haya aplicado este apartado a todos los menores de 5 a 11 años.</p> <p>Acepta en este formato solo ingresos monetarios.</p> <p>Si reporta ingresos porque hizo actividades tales como limpiar parabrisas, malabarismo en la vía pública, etc. solicita al Entrevistador traslade el dato a la pregunta 2, haga las correcciones que proceden y lo codifique con la clave P049.</p>
Apartado 1.3 Remuneraciones en especie	
Durante los meses de...? (1)	<p>Acepta en este formato sólo ingresos en especie.</p> <p>Ten presente la edad del menor, al revisar la información.</p>



3.2.7

VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA POR HOGAR O CUESTIONARIO

Para lograr la cobertura deseable de la encuesta, es necesario que los entrevistadores y los supervisores aúnen esfuerzos para obtener la información completa de las personas de cada hogar, lo cual implica que se deben hacer cuantas visitas sean necesarias al hogar para conseguir encuestas completas.

Cuando no se encuentre nadie en el hogar, es necesario visitar la vivienda en diferentes horarios y averiguar con los vecinos a qué hora se encuentran allí las personas que viven habitualmente en esa vivienda.

En todas las encuestas la posibilidad de que algunas entrevistas no se logren es conocida por anticipado, la clasificación correcta de estos casos es importante para el MCS y a partir de verificación del Supervisor de entrevistadores, se consideran definitivos los resultados obtenidos en el levantamiento.

Es necesario que en la supervisión de No respuesta que realices tomes en cuenta que en el Manual del Entrevistador se dan las instrucciones básicas para asignar los códigos correspondientes de No respuesta, por lo que te compete instruir a los entrevistadores sobre cómo indagar y qué elementos considerar para hacer una correcta clasificación.

Una tasa elevada de la No respuesta perjudica la confiabilidad de la información del MCS, por lo tanto pide el reporte inmediato al personal a tu cargo siempre que la detecten.

Puedes iniciar la verificación de la No respuesta desde el primer día de la decena y concluir de preferencia el sexto día. Las actividades a realizar varían de acuerdo a la causa de no respuesta.

VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA POR HOGAR

No respuesta

1) Tipo A. Vivienda habitada

Se utilizan los códigos de este tipo de No respuesta cuando las viviendas se encuentran habitadas y por alguna razón no se aplica la entrevista (*rechazo, no se encontró a nadie, el informante no es la persona adecuada, etcétera*).

A1 Nadie en el momento de la entrevista

Cuando no se pudo contactar a ningún integrante de la vivienda seleccionada, después de haber visitado la vivienda durante la decena de levantamiento y en diferente horario.

Verifica la información que el Entrevistador asignó en la forma de control MCS- 1 "Control por folio del Entrevistador y Supervisor". Confirma la condición de habitación de la vivienda con la respuesta de los vecinos y pregúntale al Entrevistador si dejó el "Oficio de concertación de citas" o el folleto "Su vivienda ha sido seleccionada".

A2 Ausencia Temporal

Se asigna este código cuando todos los residentes habituales de una vivienda se encuentran temporalmente ausentes por algún motivo (*vacaciones, trabajo, etc.*) y se sabe, por información que brindan los vecinos, que no habitan otra vivienda particular.

Si el Entrevistador no encontró a los habitantes, existe la posibilidad de que en la decena de seguimiento ya hayan regresado, por lo tanto es necesario que indague los motivos de ausencia de los residentes, para que puedas determinar cuándo proceda la posible recuperación.

A3 Se negó a dar información o A7 Entrevista incompleta

Durante el levantamiento puede suceder que el informante no desee dar la información, porque aunque se le explicó el motivo de la visita, se negó a proporcionarla.

También se acepta como negativa cuando:

- Los residentes de la vivienda están en su interior y al momento de las visitas no quieren abrir.
- Los residentes dan varias citas y no colaboran por cualquier situación.

Algunos motivos del informante pueden ser:

- Desconfianza, enojo o falta de tiempo.
- Argumenta que ya dio información a otras Encuestas del INEGI o a otras instituciones.
- Sus familiares le prohíben dar información del hogar, entre otros.
- También pudo ocurrir que el Entrevistador llegó en un momento inoportuno o tuvo un comportamiento inadecuado al tratar con el informante.

En estos casos de negativa, asegúrate de conocer la causa de la misma.

Si es porque existe desconfianza del informante sobre la identidad del Entrevistador, invítalo a que llame al **Centro de Atención Telefónica 01 800 111 4634 de 8:00 a 23:00 hrs.**, para que verifique los datos de la encuesta y del Entrevistador. Si aún con la llamada el informante se resiste, sustitúyelo por otro compañero.

Si constatas que el entrevistador no explicó correcta o suficientemente el objetivo de la encuesta, debes recordarle que es necesario convencer a los informantes, explicándoles el método de selección de las viviendas, el carácter oficial, obligatorio y confidencial de las encuestas del INEGI, de acuerdo con la Ley de Información Estadística y Geográfica. Además de que cuentan con el oficio de colaboración para reforzar sus explicaciones.

Si continúa negándose el informante a proporcionar la información, visita al hogar y trata de obtener la entrevista. Considera el horario que más le convenga al hogar.

A continuación se brindan algunas recomendaciones:

1. Recuerda tener mucho tacto y calidez siempre al tratar a los integrantes de los hogares o a quienes habiten la vivienda.
2. Al realizar la labor de convencimiento ten presente con toda claridad el objetivo de la encuesta; apóyate con el *Tríptico*, el *Oficio de colaboración* y en la *Guía de respuestas a preguntas frecuentes de los informantes* que se encuentra en el Manual del Entrevistador.
3. Enfatiza que el INEGI es una institución autónoma.
4. Trata de hacerle comprender al hogar la importancia de la información que proporcionará.

Si los informantes continúan negándose, agradece su atención y pregunta si existe la posibilidad de que proporcionen la entrevista en alguna otra decena. Fuera de la vivienda, procede a revisar y llenar la forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" como en el caso anterior.

Sólo para código A7.

Cuando la causa de no respuesta es por problemas climatológicos, políticos, religiosos, etcétera, verifica el reporte del Entrevistador y notifícale inmediatamente al REP la problemática para que recibas las instrucciones a seguir.

A4 Informante inadecuado

Cuando las personas tengan disposición para dar la información pero no hablen español, no estén bien de sus facultades mentales, se encuentren bajo el influjo del alcohol o alguna droga, o sólo se encuentran personas que aun conociendo la información no estén autorizadas para proporcionarla (*menores de 15 años, vecinos o parientes que no son residentes del hogar*), se considerarán como informantes inadecuados.

Cuando las personas no hablan español y sólo hablan alguna lengua indígena, es necesario que busques un intérprete. Si el Entrevistador sabe el dialecto del informante, solicítale que realice directamente la entrevista. Como segunda opción, identifica si algún miembro de tu equipo conoce el idioma y puede fungir como intérprete. Si ningún Entrevistador puede ser intérprete, entonces busca el apoyo de alguna persona de la localidad.

En caso de no contar con ningún intérprete, confirma en las observaciones del MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" este código.

Corroborar las siguientes situaciones y repórtalas al REP para recibir las instrucciones a seguir:

- Hogares conformados exclusivamente por personas de edad avanzada o menores de 18 años que no pueden proporcionar directamente la entrevista y sólo a través de una persona mayor de 18 años que conoce la información y que está a cargo de ellos se pueden obtener los datos solicitados.

- Hogares conformados sólo por menores de 18 años y alguno de sus integrantes conoce la información y está dispuesto a proporcionarla.

Asegúrate que este código se haya asignado correctamente y que el Entrevistador haya tratado de localizar en diferentes momentos a los informantes adecuados antes de que finalice la decena de levantamiento.

A5 Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos, sociales u otros

En este código, se incluyen los casos en donde no se levantó la entrevista por inaccesibilidad a la localidad, por inundación, erupción volcánica, bloqueo de carretera, manifestaciones u otros motivos diferentes a los mencionados en los códigos anteriores.

Entre estos casos considera los hogares conformados por personas que habitan la vivienda por cuestiones de trabajo o estudio y no la reconocen como su lugar de residencia, verifica con cada una de ellas esta situación, si alguna de ellas reconoce la vivienda seleccionada como su lugar de residencia aun y cuando tenga otro lugar donde residir, indica al Entrevistador que levante la entrevista, de lo contrario confirma este código y sus observaciones en la MCS- 1 "Control por folio del Entrevistador y Supervisor".

A6 Sin entrevista por problemas de inseguridad

Este código se refiere a los casos en donde no se pudo captar la información de ningún residente del hogar, porque las áreas de trabajo son zonas con problemas de delincuencia organizada, o bien, el acceso está restringido por ser zona ocupada por el narcotráfico y ponen en peligro la integridad física. En estos casos reporta al REP la situación específica para que recibas las instrucciones a seguir.

2) Tipo B. Vivienda deshabitada

Para confirmar la condición de deshabitación de una vivienda en primer lugar es necesario que indagues entre los vecinos cuál es la situación de esta. Cuando no sea posible confirmar esta condición con los vecinos y antes de ratificar algún código de No respuesta del tipo B utiliza el recurso de valoración visual como última opción.

Valoración visual. Si al menos dos de las siguientes características se cumplen, registra la vivienda como habitada:

- Hay ropa tendida al interior del predio, colgando de las paredes, de ventanas, de balcones o azoteas de la vivienda.
- Se observan mensajes de que venden algo o se presta algún servicio, ya que la construcción presenta características de estar siendo usada para fines de habitación.
- Hay juguetes de niños, utensilios de cocina, trabajo o estudio.
- En la vivienda hay mascotas que requieren de cuidados diarios.
- Hay puertas o ventanas abiertas o entreabiertas.
- El medidor de luz se encuentra funcionando.
- Hay indicios de mantenimiento o limpieza como: *pasto cortado, jardines en buen estado.*

- Acceso a la vivienda sin polvo, sin telarañas u objetos que impidan el paso.
- Ventanas con vidrios en buen estado, con cortinas o adornos.
- Se observa que hay indicios de condiciones de habitabilidad dadas por servicios, infraestructura y bienes como:
 - Cuenta con antena de televisión.
 - Medio de transporte "en buen estado" al interior de la vivienda, (*auto, motocicleta, bicicleta, carreta*).
 - Conexión a la red pública de drenaje, agua, energía eléctrica o teléfono.

B1 Vivienda adecuada para habitar

Se considera como tal, la vivienda seleccionada que se encuentre deshabitada pero en condiciones físicas adecuadas para ser habitada. Asegúrate de ello corroborando con los vecinos, que la vivienda realmente esté deshabitada y no sea de uso temporal.

La condición para que se elija este código es ***que la vivienda se encuentre desocupada y que no sea utilizada temporalmente para vivir ni para fines diferentes a los de habitación.*** Pueden estar amuebladas o no, a la venta o renta. Si ocasionalmente acuden personas con el propósito exclusivo de limpiarla o cuidarla, no afecta su carácter de desocupada adecuada para habitarse.

B2 Vivienda de uso temporal

La vivienda seleccionada no está habitada permanentemente, sólo se utiliza durante los fines de semana o de vez en cuando para vacacionar, durante los periodos de siembra o cosecha u otros motivos personales.

Confirma la correcta asignación de este código cuando así te lo informe alguna persona que se encuentre en la vivienda y te indique que tiene otro lugar de residencia habitual o por la declaración de algún vecino.

B3 Vivienda inadecuada para habitarse

Con este código se caracteriza a las viviendas que se encuentran desocupadas porque no están en condiciones de habitarse: les faltan ventanas o puertas, están en malas condiciones o no cuentan con los servicios necesarios para vivir (*cuarteadas, en remodelación, ampliación, reparación, etcétera*).

Ratifica esta situación y acepta este código.

3) Tipo C. Viviendas fuera del marco muestral

Se clasifica así a las unidades que al momento de elaborar el listado fueron identificadas como viviendas regulares de alojamiento, pero que al acudir a hacer la entrevista se detectó que se trataba de viviendas colectivas, que fueron destinadas a otro uso distinto al de habitación o ya no se encuentran en el lugar que indica el listado.

La incongruencia entre el listado y lo que se encuentra en campo puede deberse a errores en el proceso de listar viviendas o al cambio de situación ocurrido desde que se elaboró o actualizó el marco y el tiempo que comenzó a visitarse la vivienda por la encuesta.

C1 Vivienda demolida

Verifica que la vivienda seleccionada se encuentra derrumbada, destruida o en proceso de demolición y nadie vive en ella.

C2 El domicilio no es vivienda

Cerciórate que la vivienda es utilizada exclusivamente para fines diferentes al habitacional ya sea en forma temporal o definitiva durante el periodo del levantamiento.

La construcción se destina a uso no habitacional. En estos casos, los locales fueron contruidos para habitarse y así se identificaron durante la elaboración del listado y al momento del levantamiento de la encuesta se usan para otros fines.

Para confirmar este código pregunta a las personas que tengan relación laboral con el negocio o establecimiento sobre la existencia y ubicación de la vivienda seleccionada. Si te dicen que el local es utilizado también como vivienda y para otros fines, indícale al Entrevistador que lleve a cabo la entrevista.

Si la construcción se usa temporal o definitivamente para uso distinto al de habitación, asigna este código.

C3 Vivienda colectiva

La vivienda seleccionada se destina al alojamiento de personas que la comparten por razones de disciplina, enseñanza, trabajo o asistenciales. Incluye las viviendas donde se encuentran seis o más hogares o huéspedes.

Después de confirmar que se trata de una vivienda colectiva, indaga si en su interior existe una vivienda particular. Si es así, el Entrevistador deberá levantar la entrevista, de lo contrario asigna este código.

C4 Vivienda no localizada en campo

Verifica que el Entrevistador haya asignado este código cuando la vivienda no pudo ser ubicada o para el caso de las viviendas fusionadas.

Al terminar de verificar cada situación de no respuesta, revisa que el Entrevistador haya registrado en la forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" las observaciones que justifiquen el código de no respuesta y el resultado de entrevista, y para los casos de no respuesta de tipo A, indica la probable fecha de recuperación. Si es necesario completa las observaciones del entrevistador.

Ratifica el resultado de entrevista final y notifica estos casos al REP conforme los supervises.

VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA POR CUESTIONARIO

Supervisa todos los casos de No respuesta por cuestionario que te reporten los entrevistadores. De acuerdo a la causa de no respuesta realiza lo siguiente:

A1 Persona no localizada al momento de la entrevista

Revisa las observaciones que hizo el Entrevistador al respecto, en la forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*", visita al hogar y verifica con otro integrante si realmente no hay alguna persona que pueda suministrar la información. En caso afirmativo acepta este código como resultado de entrevista.

Indaga si es posible contactar al informante adecuado en otra decena a fin de aplicarle el cuestionario.

A2 Ausencia temporal

Acude a la vivienda a verificar el reporte del Entrevistador. Confirma la fecha en que se puede localizar al informante para aplicarle la entrevista del cuestionario correspondiente.

A3 Se negó a dar información

Visita al informante renuente y haz labor de convencimiento para que proporcione la información.

A5 Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos, sociales u otros y A6 Sin entrevista por problemas de inseguridad

Notifica al REP la problemática para que te indique cómo proceder ante estas situaciones.

A7 Entrevista incompleta

Verifica el motivo por el que se suspendió la entrevista. Si la causa de No respuesta es por cuestiones del informante, cerciórate de conocer bien el motivo y con base a este solicítale al informante concluir con la entrevista o bien convéncelo para aplicarle en otra decena la entrevista.

Confirma que los resultados de No respuesta del A1 al A6 no se registren en las portadas de los instrumentos de captación, únicamente se deberán anotar en el formato MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*".

Cuando el resultado de entrevista sea A7 verifica que tenga como mínimo información en la Sección II del Cuestionario de Hogares y Vivienda, si falta información debes considerar el código de No respuesta tipo A que avale la situación.

3.2.8

SEGUIMIENTO A LA NO RESPUESTA

Cuando se asigna esta actividad, el número de folios para dar seguimiento a la No respuesta es variable durante todo el levantamiento de la información.

El REP te asignará los folios con No respuesta de decenas anteriores que tengan probabilidad de ser recuperados.

Las actividades que vas a realizar para estos casos son:

1. Verificar la correcta ubicación de la vivienda seleccionada.
2. Revisar la información de los cuestionarios.
3. Si la entrevista fue recuperada, verifica que la forma de control MCS- 1 "Control por folio del Entrevistador y Supervisor" de seguimiento haya sido llenada correctamente con la información de la MCS- 1 original.
4. Solicitar y entregar los paquetes por separado de la carga normal.
5. Asegúrate que la información se haya levantado de acuerdo a los periodos de referencia indicados en el siguiente cuadro:

Situación	Periodo de referencia	
	Decena en que se recupera la información	Decena en la que se inició el levantamiento del folio
Cuestionarios con códigos A1, A2, A3, A5 y A6 (Ningún cuestionario levantado).	X	
Cuestionarios con códigos A7		
a) Para rescatar información de uno o más Cuestionarios de 12 o más años, de Menores de 12 años y/o de Negocios del hogar. (En folios donde anteriormente se levantó información del mismo tipo de cuestionario).		X

Continúa

Situación	Periodo de referencia	
	Decena en que se recupera la información	Decena en la que se inició el levantamiento del folio
b) Para rescatar información de uno o más Cuestionarios de 12 o más años; Menores de 12 años o de Negocios del hogar. (En folios donde no se levantó información del mismo tipo de cuestionario).	X	



3.2.9

RETORNOS A CAMPO

La recuperación o aclaración de la información de los folios retornados a campo por el área de captura y validación es una actividad que se realiza en algunas decenas.

El responsable de recuperar la información eres tú Supervisor, eres la figura operativa que recibe directamente el reporte del REP y por lo mismo se te explica el motivo del retorno a campo. Además, tienes mayor habilidad para explicar el motivo de una segunda visita fuera de la decena de levantamiento.

En los casos de retorno a campo realiza las actividades siguientes:

- Antes de ir a solicitar la información requerida, realiza una revisión completa del folio.
- Solicita la información con base en el periodo de referencia de la decena en que se levantó el cuestionario.
- Verifica que las respuestas de las preguntas reconsultadas sean congruentes con las respuestas de otras preguntas y evalúa la calidad de la información en conjunto para asignar el resultado de la entrevista final.
- Si logras recuperar la información de ese folio asigna como resultado de entrevista del hogar el mismo resultado de entrevista que tenía al entrar a la etapa de captura (01 al 04).
- Si no logras recuperar la información asigna, el código de resultado de entrevista A7 (*Entrevista incompleta*).



3.2.10

APOYO A LOS ENTREVISTADORES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

Por diversas razones, como citas en horarios fuera de la jornada, viviendas seleccionadas en zonas de alto riesgo, restricciones para el acceso (*retén de vigilancia*), ambigüedad en los listados o croquis, dificultad para entrar o salir del área en transporte público, problemas de salud y por otros motivos; será necesario que acompañes a los entrevistadores a visitar las viviendas seleccionadas.

Ante estas circunstancias tú tienes la responsabilidad de apoyar en forma inmediata a los entrevistadores a tu cargo, por lo que deberás estar perfectamente informado de la problemática del operativo.

Un ambiente de trabajo acorde, de compañerismo y solidaridad facilitará el buen desempeño de cada una de las actividades que deberán efectuarse



Los entrevistadores deben entregarte cada decena en bolsas de polietileno y antes de salir del área de trabajo los paquetes de cuestionarios. Además te solicitarán que firmes el formato de entrega de folios al Supervisor. A partir del momento en que recibes las cargas de trabajo de los entrevistadores es tu responsabilidad su manejo y traslado a la oficina estatal.

Solicita que los paquetes con los folios de seguimiento te los entreguen por separado de la carga normal. De igual modo, si algún Entrevistador te apoyó en la actualización de la información de los retornos a campo, solicítale que te entregue los folios por separado.

Asegúrate que cada Entrevistador entregue completos los cuestionarios. Apóyate en el contenido de la forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*".

Verifica que cada paquete contenga:

- Forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*".
- Cuestionario de Hogares y vivienda.
- Cuestionarios para personas de 12 o más años.
- Cuestionarios para personas menores de 12 años (*si hubiese*).
- Cuestionarios de negocios para el hogar (*si hubiese*).
- Listado de viviendas seleccionadas.
- Cartografía correspondiente.

Revisa que los datos de la portada y contraportada como: *folio, resultado de entrevista, tiempo de entrevista, nombre y número de renglón de quién proporcionó la información* estén completos y correctos.

Asimismo cerciérate que la forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" se haya llenado correctamente.

Supervisor, una vez revisada la información asignada por el Entrevistador, termina el llenado de la forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*".

Las instrucciones de llenado se precisan en el *Anexo* del presente manual.

3.4

ASIGNACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA DEL HOGAR

Asigna código del resultado de entrevista del hogar en la forma de control MCS- 1 "Control por folio del Entrevistador y Supervisor" una vez concluida la revisión de la información de los instrumentos de captación, la verificación de la no respuesta o el retorno a campo.

Confirma el resultado de entrevista con base al resultado de entrevista asignado de manera particular a cada uno de los cuestionarios y al módulo.

Considera la información acerca de la persona que proporcionó los datos, que se encuentran en la contraportada del cuestionario.

En los cuestionarios de 12 o más años sólo se acepta que la información la haya proporcionado un informante indirecto cuando el informante adecuado:

- No se pudo contactar debido a sus actividades cotidianas.
- Estaba ausente temporalmente de su vivienda.
- Estaba enfermo o con algún problema de discapacidad que le impidió dar la entrevista.

Los códigos con respuesta que puedes asignar son:

01 Entrevista completa

Asigna este código cuando se tenga en todos y cada uno de los cuestionarios y en el módulo el resultado de entrevista 01 (*Entrevista completa*).

02 Entrevista completa levantada en otro periodo

Asigna este código cuando se tenga en todos y cada uno de los cuestionarios y en el módulo, el resultado de entrevista 02 (*Entrevista completa levantada en otro periodo*).

También asignarás este código cuando se recupere un folio que hubiese tenido como resultado de entrevista del hogar el código A7 (*Entrevista incompleta*).

Supervisor realiza lo siguiente:

Cambiar en la sección 5 de la MCS- 1 "Control por folio del Entrevistado y Supervisor" de seguimiento, a código 02 (*Recuperado en otra decena*) los resultados de entrevista de todos los cuestionarios que integran el folio incluyendo los que estaban completos correctos.

Si alguno de los cuestionarios completos tenía un código 03 y/o alguno de los recuperados son de 12 o más años y se levantaron con informante indirecto, entonces cambia el código a 04 (*Recuperado en otro periodo con informante indirecto*).

Este cambio también lo debes hacer físicamente en las portadas de los cuestionarios.

	Combinación de los resultados de entrevista de los cuestionarios					Resultado de entrevista del hogar
	Cuestionarios					
	Hogares y vivienda	Menores de 12 años	12 o más años	12 o más años	Módulo	
Ejemplo 1	ANTES DE SEGUIMIENTO					
	01	01	01	A3	01	A7
	DESPUÉS DE SEGUIMIENTO					
Ejemplo 2	ANTES DE SEGUIMIENTO					
	01	01	03	A1	01	A7
	DESPUÉS DE SEGUIMIENTO					
	02	02	04	02	02	04

03 Entrevista completa con informante indirecto

Asigna este código cuando en los cuestionarios de hogares y vivienda, menores de 12 años y módulo se tenga el resultado de entrevista 01 *Entrevista completa* y en los cuestionarios de 12 o más años tengan resultados de entrevista 01 y 03 *Entrevista completa con informante indirecto*.

04 Entrevista completa levantada en otro periodo con informante indirecto

Asigna este código cuando en los cuestionarios de hogares y vivienda, personas menores de 12 años y módulo se tenga el resultado de entrevista 02 *Entrevista completa levantada en otro periodo* y en los cuestionarios de 12 o más años tengan resultados de entrevista 02 o 04 *Entrevista completa levantada en otro periodo con informante indirecto*.

A7 Entrevista incompleta

Asigna este código cuando uno o más cuestionarios de un folio tengan un resultado de entrevista de tipo A porque no se levantaron o quedaron incompletos.

A continuación se presentan algunos ejemplos de la combinación de algunos resultados de entrevista.

Cuestionarios y resultados de entrevista					Resultado de entrevista del hogar
Hogares y vivienda	Menores de 12 años	12 o más años	12 o más años	Módulo	
01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02
01	01	03	01	01	03
02	02	02	04	02	04
01	A3	01	A3	01	A7
02	02	02	A2	02	A7
01	01	01	A3	01	A7

Supervisor, si tienes alguna duda en la asignación de algún resultado de entrevista del hogar repórtaselo al REP para que te indique que código debes asignar.

Los códigos para la no respuesta que puedes validar son:

Tipo A "Vivienda habitada".

Tipo B "Vivienda deshabitada".

Tipo C "Vivienda fuera del marco muestral".

Consulta las particularidades de estos códigos en el Apartado 3.2.7 "Verificación de la no respuesta por hogar o cuestionario".

La documentación de la supervisión es el soporte del trabajo realizado y un valioso instrumento de seguimiento y evaluación del operativo de campo. Una de tus responsabilidades es elaborar un informe cada decena, acerca del resultado del trabajo por cada una de las personas que integran tu equipo. A través de este informe se documenta el avance o atraso en el cumplimiento de las metas programadas, el desempeño de los entrevistadores y alguna situación especial que se hayan presentado.

Invariablemente el octavo día de la decena deberás entregar al REP los reportes decenales de tu trabajo de supervisión. Es recomendable que inicies el informe en cuanto vayas teniendo la información solicitada y la termines antes de asistir a las reuniones de trabajo.

El informe es de gran utilidad para agilizar y enriquecer las reuniones porque tiene información muy concreta sobre:

- Aspectos conceptuales.
- Desempeño del Entrevistador.

Especialmente la información será de utilidad para apoyar y retroalimentar al personal de campo y hacer más eficiente la supervisión en la siguiente decena.

Es muy importante que indiques en el reporte los temas que el ISE debe considerar para retroalimentar a tus compañeros de trabajo.

Para la elaboración del informe debes apoyarte en las formas de control MCS- 2 "*Observación directa a la entrevista*", MCS- 3 "*Errores detectados en campo por el Supervisor*", así como en las anotaciones que realices en los cuestionarios y en tu libreta de apuntes.

Las instrucciones de llenado del informe de trabajo de campo, se precisan en el *Anexo* del presente manual.

3.6

ACTIVIDADES DE OFICINA EL 8º DÍA DE LA DECENA

Las tareas que como Supervisor de entrevistadores deberás realizar en la oficina son:

- Entregar las cargas de trabajo de la decena al Responsable estatal del proyecto.
- Reunión con el Responsable estatal del proyecto y el Instructor supervisor estatal.
- Recibir los materiales de trabajo por parte del responsable estatal del proyecto.
- Reunión General.
- Reunión con el Responsable de captura y validación.
- Reunión con el equipo de trabajo.
- Asignar las cargas de trabajo a los entrevistadores.



3.6.1

ENTREGAR CARGAS DE TRABAJO DE LA DECENA AL RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO

Entregar las cargas de trabajo de la decena que concluyó, es la actividad de oficina con la que inicias el 8° día de la decena del levantamiento.

Entrega cada carga de trabajo dentro de una bolsa de polietileno con lo siguiente:

- Forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" como portada del paquete.
- Paquetes completos con sus respectivos cuestionarios.
- Formas de control MCS- 2 "*Observación directa a la entrevista*".
- Formas de control MCS- 3 "*Errores detectados en campo por el Supervisor*".
- Listados de viviendas seleccionadas.
- Material cartográfico utilizado (*corquis, MNV- 7, Ruta de acceso general y de vivienda*).

Por separado entrega:

- Los paquetes de cuestionarios que te fueron asignados para recuperación o retornos a campo.
 - Forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" de seguimiento
 - Forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" de la carga normal y material cartográfico.
 - Los cuestionarios de la carga normal con la No respuesta.
- El material de reserva que no se utilizó (*cuestionarios y formas de control*).

Además deberás entregar el material que utilizó el Supervisor de Oficina Central (SOC), Supervisor Regional (SR), así como las que llenó el Responsable Estatal del Proyecto (REP) y el Instructor Supervisor Estatal (ISE).

- Formas de control MCS- 2 "*Observación directa a la entrevista*".
- Formas de control MCS- 3 "*Errores detectados en campo por el Supervisor*".

3.6.2

REUNIÓN CON EL RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO Y EL INSTRUCTOR SUPERVISOR ESTATAL

Después de entregar las cargas de trabajo asiste a la reunión que presidirá el REP en donde informarás los siguientes aspectos:

- Resultados de entrevista de la decena.
- Problemas operativos y conceptuales surgidos durante la decena.
- Desempeño de tu equipo de trabajo.

En esta reunión el REP te comunicará:

- El desempeño que han tenido los entrevistadores en decenas anteriores con base en el reporte del área de captura y validación.
- Tu nueva área de trabajo.
- Indicaciones administrativas (*gasolina, vehículos, viáticos*).
- Te hará entrega de las cargas de trabajo para la siguiente decena.

El ISE te brindará asesoría y reinstrucción en dudas o problemas operativos y conceptuales.

En esta reunión entrega al REP el "Informe del Trabajo en Campo del Supervisor de entrevistadores".



Material de trabajo por Entrevistador

Cada decena, el Responsable estatal del proyecto te entregará la carga de trabajo de tu equipo.

Recibirás 15 paquetes de cuestionarios para Entrevistador con el siguiente contenido:

- 1 Forma de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*".
- 1 Juego de promocionales.
- 1 Cuaderno de notas.
- 1 Oficio de solicitud de colaboración.
- 1 Oficio de agradecimiento por su colaboración.
- 1 Cuestionario de Hogares y vivienda.
- 3 Cuestionarios para personas de 12 o más años.
- 2 Cuestionarios para personas menores de 12 años.
- 1 Módulo.
- 1 Bolsa de polietileno.
- Triptico.

Adicionalmente a este material también recibirás para cada Entrevistador:

- 7 Cuestionarios de Negocios del hogar.
- 2 Paquetes de reserva completos.
- 2 Oficios de "*Concertación de citas*" o 3 folletos "*Su vivienda ha sido seleccionada*".
- 2 formas de control MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor Hogar adicional*".
- Listado de viviendas seleccionadas.
- Croquis MNV- 07 Ruta de acceso.
- Croquis MNV- 07 General.
- Croquis MNV- 07 de Viviendas.

Material para el Supervisor de entrevistadores

El Responsable estatal del proyecto te entregará el siguiente material que utilizarás durante tu trabajo:

Copia de los materiales cartográficos para la ubicación de las viviendas seleccionadas.

- 6 Formas de control MCS- 2 "Observación Directa" (decenas 1, 2 y 3).
- 3 Formas de control MCS- 2 "Observación Directa" (decenas 6, 8 y 9).
- 15 Formas de control MCS- 3 "Errores detectados en campo por el Supervisor" (decenas 1, 2, 3 y 4).
- 9 Formas de control MCS- 3 "Errores detectados en campo por el Supervisor" (decenas 5, 6, 7, 8, 9 y 10).
- 3 Formas de control MCS- 4 "Informe del Trabajo en Campo del Supervisor de entrevistadores".

Además de este material recibirás:

- 3 paquetes de reserva completos.
- 3 Cuestionarios para negocios del hogar.
- 5 Oficios de concertación de citas.
- 4 Oficios de autorización de acceso.
- 5 Formas de control MCS- 2 "Observación Directa" (decenas 1, 2 y 3).
- 2 Formas de control MCS- 2 "Observación Directa" (decenas 6, 8 y 9).
- 3 Formas de control MCS- 3 "Errores detectados en campo por el Supervisor".
- 3 Formas de control MCS-.1 "Control por folio del Entrevistador y Supervisor" Hogar adicional.

En algunas ocasiones también recibirás paquetes de cuestionarios para recuperación de la no respuesta y retorno a campo, con la forma de control MCS- 1 "Control por folio del Entrevistador y Supervisor" y el material cartográfico correspondiente.

Revisa en cada decena que el material de trabajo esté completo; de no ser así, notifícaselo al REP para que solucione el problema.

Otros materiales

También debes asegurarte siempre que tú y tus entrevistadores lleven consigo para desarrollar sus actividades el material siguiente:

Material de apoyo y consulta	Supervisor	Entrevistador
Manual del Entrevistador	✓	✓
Manual del Supervisor	✓	
Catálogo de códigos para el Entrevistador	✓	✓
Guía para el registro de la Ocupación y Actividad Económica	✓	✓
Calculadora	✓	✓
Credencial	✓	✓
Mochila	✓	✓
Chaleco, gorra	✓	✓
Lápices de color rojo y plomo	✓	✓
Tabla de apoyo	✓	✓
Pluma tinta negra	✓	✓
Goma	✓	✓
Sacapuntas	✓	✓
Plumón tinta indeleble	✓	✓
Bolsas de polietileno	✓	✓

3.6.4

REUNIÓN GENERAL

Después de la entrega y recepción de las cargas de trabajo, el REP presidirá una reunión con todo el personal de campo. En esta reunión se tratarán los siguientes aspectos:

- Informe sobre aspectos administrativos.
- Reconocimiento al personal sobresaliente.
- Informe y entrega de indicaciones provenientes de Oficina Central.
- Reinstrucción del ISE a todo el personal, de aspectos operativos o conceptuales confusos detectados en la reuniones con los supervisores y con el área de captura y validación o en las supervisiones realizadas por el REP, Supervisores regionales y de Oficina Central.

Toma en cuenta todos los aspectos que se tratarán durante la reunión general para mejorar tu trabajo.



3.6.5

REUNIÓN DE SUPERVISORES CON EL RESPONSABLE DE CAPTURA Y VALIDACIÓN

Después de la reunión general, te reunirás con el Responsable de captura y validación (RCV), para que te informe de los errores detectados en las cargas de trabajo de la decena anterior durante la etapa de captura y validación.

La finalidad de esta reunión es aclarar dudas de omisiones o incongruencias de la información para decidir si es posible continuar capturando los cuestionarios o bien programar un retorno a campo (*autorizado por el REP y el ISE*), para recuperar o corregir los datos.

Conciliación y aclaración de dudas de la decena anterior

Durante la captura de los cuestionarios pueden surgir reportes que requieran ser aclarados. Explica el problema al entrevistador para determinar si es posible solucionarlo en la oficina.



3.6.6

REUNIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Al inicio de cada decena el REP te indicará quienes conformarán tu equipo de trabajo. Reúnete con ellos y platica sobre cómo van a coordinarse para trabajar en equipo.

Explica a los entrevistadores tu plan de trabajo, solicítales que se comuniquen diariamente contigo para saber sobre su integridad personal y cómo les fue en su trabajo. También solicita que te reporten los horarios de sus citas para que tú puedas planear tu trabajo de supervisión.

Indícales que todas las dudas que tengan durante su trabajo y que no vengan aclaradas en su manual te las comenten, ya que tú eres el responsable de solucionarlas o de canalizarlas al Instructor supervisor estatal (ISE) y al Responsable estatal del proyecto (REP).

Es muy importante que fomentes una buena comunicación entre los integrantes de tu equipo y un agradable ambiente de trabajo. Evita demostrar preferencias por uno u otro Entrevistador. Demuestra dedicación y entusiasmo por tu trabajo, de esta manera podrás solicitar lo mismo de los entrevistadores.

Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas, exige trabajar más que los demás, no des la impresión a los entrevistadores que trabajas menos que ellos o que gozas de privilegios por el puesto que tienes.



3.6.7

ASIGNAR CARGAS DE TRABAJO A LOS ENTREVISTADORES

Eres responsable de entregar a cada uno de los entrevistadores de tu equipo el material que te proporcionó el REP, de acuerdo con la asignación de la forma de control MCS- 1 "Control por folio del Entrevistador y Supervisor" y listado de viviendas..



Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015

Control por folio del Entrevistador y Supervisor

Forma de control MCS-1

ENTIDAD OFICINA FOLIO 2015

MUNICIPIO

LOCALIDAD

AGEB

NÚMERO DE CONTROL

SEGUIMIENTO DE NR Y RC

RE ANTERIOR

DECENA

SUPERVISOR S |

ENTREVISTADOR E |

1) NR	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO			6) RESULTADO DE NO RESPUESTA
				DE MENORES DE 12 AÑOS Y DE 12 O MÁS AÑOS	CANTIDAD DE CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	
01		Jefe del hogar					
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

7.1 TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR

7.2 Resultado de entrevista del hogar

7.3 Número de hogares en la vivienda

7.4 ¿Se aplicó observación directa? SI 1 NO 2

7.5 ¿La entrevista es recuperable? SI 1 NO 2

7.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

IMPRESORA LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI

Cada decena entregarás a cada uno de los entrevistadores la carga normal (15 viviendas) y el material de reserva.

Confirma que los entrevistadores revisen el material que les entregaste con base en el listado de viviendas. Cuando te reporten que existen inconsistencias entre los datos de identificación geográfica y material cartográfico, repórtalo al REP.

También verifica que los entrevistadores transcriban del Listado de viviendas seleccionadas a la portada del Cuestionario de hogares y vivienda el número de folio y los datos de ubicación geográfica con lápiz color plomo. Para los demás instrumentos de captación, corrobora que transcriban solo el folio.

Si por alguna causa cambias las cargas de trabajo parcial o totalmente de un Entrevistador a otro, no modifiques el encabezado de la forma de control MCS- 1 "Control por folio del Entrevistador y Supervisor", sólo anota la clave del Entrevistador que aplicará ese folio y reporta la situación en el Informe del trabajo en campo.

80

Capítulo 3. Actividades del Supervisor de entrevistadores

ANEXO



CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL
ENTREVISTADOR POR DECENA
MCS- 2015

	1er. DÍA	2° DÍA	3er. DÍA	4° DÍA	5° DÍA	6° DÍA	7° DÍA	8° DÍA	9° DÍA	10° DÍA	
D E C E N A	TRASLADO E IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS	CONTINÚA LA ENTREVISTA						REUNIÓN GENERAL	D E S C A N S O		
		REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN						REUNIÓN CON TU SUPERVISOR PARA CONSULTAS Y DUDAS EN CAPTURA DE LA DECENA ANTERIOR			
	INICIO DE ENTREVISTA						DEVOLUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL ENTREVISTADOR AL SUPERVISOR EN CAMPO				
1	AGOSTO 11 MARTES	AGOSTO 12 MIÉRCOLES	AGOSTO 13 JUEVES	AGOSTO 14 VIERNES	AGOSTO 15 SÁBADO	AGOSTO 16 DOMINGO	AGOSTO 17 LUNES	AGOSTO 18 MARTES	AGOSTO 19 MIÉRCOLES	AGOSTO 20 JUEVES	
2	AGOSTO 21 VIERNES	AGOSTO 22 SÁBADO	AGOSTO 23 DOMINGO	AGOSTO 24 LUNES	AGOSTO 25 MARTES	AGOSTO 26 MIÉRCOLES	AGOSTO 27 JUEVES	AGOSTO 28 VIERNES	AGOSTO 29 SÁBADO	AGOSTO 30 DOMINGO	
3	AGOSTO 31 LUNES	SEPT. 1 MARTES	SEPT. 2 MIÉRCOLES	SEPT. 3 JUEVES	SEPT. 4 VIERNES	SEPT. 5 SÁBADO	SEPT. 6 DOMINGO	SEPT. 7 LUNES	SEPT. 8 MARTES	SEPT. 9 MIÉRCOLES	
4	SEPT. 10 JUEVES	SEPT. 11 VIERNES	SEPT. 12 SÁBADO	SEPT. 13 DOMINGO	SEPT. 14 LUNES	SEPT. 15 MARTES	SEPT. 16 MIÉRCOLES	SEPT. 17 JUEVES	SEPT. 18 VIERNES	SEPT. 19 SÁBADO	
5	SEPT. 20 DOMINGO	SEPT. 21 LUNES	SEPT. 22 MARTES	SEPT. 23 MIÉRCOLES	SEPT. 24 JUEVES	SEPT. 25 VIERNES	SEPT. 26 SÁBADO	SEPT. 27 DOMINGO	SEPT. 28 LUNES	SEPT. 29 MARTES	
6	SEPT. 30 MIÉRCOLES	OCT. 1 JUEVES	OCT. 2 VIERNES	OCT. 3 SÁBADO	OCT. 4 DOMINGO	OCT. 5 LUNES	OCT. 6 MARTES	OCT. 7 MIÉRCOLES	OCT. 8 JUEVES	OCT. 9 VIERNES	
7	OCT. 10 SÁBADO	OCT. 11 DOMINGO	OCT. 12 LUNES	OCT. 13 MARTES	OCT. 14 MIÉRCOLES	OCT. 15 JUEVES	OCT. 16 VIERNES	OCT. 17 SÁBADO	OCT. 18 DOMINGO	OCT. 19 LUNES	
8	OCT. 20 MARTES	OCT. 21 MIÉRCOLES	OCT. 22 JUEVES	OCT. 23 VIERNES	OCT. 24 SÁBADO	OCT. 25 DOMINGO	OCT. 26 LUNES	OCT. 27 MARTES	OCT. 28 MIÉRCOLES	OCT. 29 JUEVES	
9	OCT. 30 VIERNES	OCT. 31 SÁBADO	NOV. 1 DOMINGO	NOV. 2 LUNES	NOV. 3 MARTES	NOV. 4 MIÉRCOLES	NOV. 5 JUEVES	NOV. 6 VIERNES	NOV. 7 SÁBADO	NOV. 8 DOMINGO	
10	NOV. 9 LUNES	NOV. 10 MARTES	NOV. 11 MIÉRCOLES	NOV. 12 JUEVES	NOV. 13 VIERNES	NOV. 14 SÁBADO	NOV. 15 DOMINGO	NOV. 16 LUNES	NOV. 17 MARTES	NOV. 18 MIÉRCOLES	



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015
Control por folio del Entrevistador y Supervisor

Forma de control MCS-1
 HOGAR ADICIONAL

ENTIDAD _____ OFICINA _____ FOLIO 2015 _____ - _____ SEGUIMIENTO DE NR Y RC _____ RE ANTERIOR _____

MUNICIPIO _____ DECENA _____ SUPERVISOR _____ S _____

LOCALIDAD _____ AGEB _____ ENTREVISTADOR _____ E _____

NÚMERO DE CONTROL _____

1) NR	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO			6) RESULTADO DE NO RESPUESTA
				MENORES DE 12 AÑOS DE 12 O MÁS AÑOS	CANTIDAD DE CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS	NÚMERO DE RENGLÓN	
			RE	RESPONSABLE/ INFORMANTE INDIRECTO			
01		Jefe del hogar					
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

7.1 TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR _____

7.2 Resultado de entrevista del hogar _____

7.3 Número de hogares en la vivienda _____

7.4 ¿Se aplicó observación directa? Sí 1 NO 2

7.5 ¿La entrevista es recuperable? Sí 1 NO 2

7.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Instructivo de llenado de la forma de control MCS- 1 Control por folio del Entrevistador y Supervisor

Objetivo

Llevar el control por cada folio, y el resultado de entrevista para cada uno de los cuestionarios, además de llevar el desarrollo de las entrevistas, el control de las actividades de supervisión, así como el seguimiento de la no respuesta y retornos a campo.

Responsables del llenado:

El Entrevistador durante el levantamiento de la información del hogar y al identificar una No respuesta en el hogar, el Supervisor durante la revisión y verificación del folio.

Encabezado

Al momento de recibir esta forma de control encontrarán los datos impresos: *Entidad, Municipio, Localidad, AGEB, Número de Control, Folio, Decena, Supervisor y Entrevistador.*

Cuando el Entrevistador identifique otro(s) hogar(es) en la vivienda, llenará una MCS- 1 de HOGARES ADICIONALES para cada hogar, los datos los transcribirá de la forma de control MCS- 1 del hogar principal, cambiando únicamente el último dígito que identifica a los hogares en la vivienda, 2 al 5 según corresponda.

APARTADOS: 1) N R, 2) NOMBRE, 3) PARENTESCO Y 4) EDAD

Entrevistador, una vez que hayas obtenido la información del Cuestionario de Hogares y Vivienda, fuera de la vivienda, transcribe, del apartado III Características Sociodemográficas, los nombres, parentesco y edades de los integrantes del hogar en el mismo orden en el que aparecen en dicho apartado incluye a los huéspedes y trabajadores domésticos y a los familiares de estos.

Para el caso de la edad deja en blanco el primer recuadro a la izquierda.

APARTADO 5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO.

En este apartado se lleva el control de las entrevistas en el hogar, y los resultados de cada uno de los cuestionarios captados. Consta de 2 secciones, en la primera sección se lleva el control de los cuestionarios individuales y en la segunda sección, el control referente al cuestionario del hogar y módulos adicionados al proyecto.

COLUMNA MENORES DE 12 AÑOS Y DE 12 O MÁS AÑOS

En esta columna se registra el resultado de entrevista que se obtuvo en el cuestionario y el responsable o informante indirecto.

SUBCOLUMNA R E

Entrevistador, conforme concluyas el llenado de los cuestionarios de 12 o más años y de menores, transcribe de la portada, el resultado de entrevista al renglón correspondiente.

En el caso de No respuesta en algún cuestionario, anota el código de acuerdo con la situación presentada.

SUBCOLUMNA RESPONSABLE / INFORMANTE INDIRECTO

Entrevistador, transcribe de la contraportada del Cuestionario para personas de 12 o más años el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información en forma indirecta y regístralo en el número de renglón de la persona de quien se solicitó la información, para el caso de los menores en el renglón correspondiente, transcribe de la contraportada del Cuestionario, el

número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información del menor.

Cuando se levanten las entrevistas en forma directa deja en blanco los espacios correspondientes a ese renglón.

COLUMNA CANTIDAD DE CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS

Entrevistador en este espacio registrarás el número cuestionarios de negocios que se hayan empleado para recabar la información de los integrantes del hogar guardando la correspondencia para cada uno de los renglones.

COLUMNA NOMBRE DEL CUESTIONARIO

En esta se encuentran los nombres del cuestionario de hogar y vivienda y el módulo adicionado al proyecto, esta columna es solo la referencia para el llenado de las dos siguientes columnas.

- En caso de no haberse adicionado ningún módulo, deja en blanco las casillas de número de renglón y resultado de entrevista.

COLUMNA NÚMERO DE RENGLÓN

En esta columna se registrará el número de renglón, de la persona que respondió principalmente el cuestionario de hogar y vivienda así como el módulo.

Para el caso del código A7, registra el número de renglón de la persona que estaba proporcionando la información al momento de que se interrumpiera la entrevista.

COLUMNA R E

Entrevistador, conforme concluyas el llenado del cuestionario de hogares y vivienda y el módulo, transcribe de la portada, el resultado de entrevista correspondiente.

En el caso de No respuesta, en algún cuestionario o módulo, anota el código de acuerdo con la situación presentada.

APARTADO 6) RESULTADO DE NO ENTREVISTA DEL HOGAR

En esta apartado el entrevistador anotará el resultado de No respuesta del hogar de tipo A, B o C, además debe registrar las observaciones que avalen el código registrado y la posible fecha de recuperación.

SÓLO PARA RESULTADO DE ENTREVISTA B I

Cuando se obtenga un resultado de entrevista BI en la vivienda, se deberá llenar sólo uno de estos espacios ya sea en días o meses, registrando en el espacio destinado para los días el número de días que tenga de desocupación la vivienda siempre y cuando no exceda los 29 días, en caso de que tenga 30 o más días se registrara el número de meses en que la vivienda se encuentra en esta situación.

- Para los casos en que te respondan las personas con quien investigaste la desocupación, en meses y días el tiempo en que la vivienda se encuentra en esta situación, aplica la regla de redondeo.

Seguimiento de la No respuesta

Para el seguimiento de la No respuesta o retornos a campo se genera una nueva forma de control la cual saldrá impresa con los datos del encabezado y con el resultado de entrevista en la casilla de Seguimiento de N R o R C.

Cuando se trate del seguimiento de No respuesta se recibirán las MCS- 1 anteriores, esto sólo para conocer la situación que generó la No respuesta en ese hogar, en ellas no llenaras nada.

- Si se recupera información de un folio que hubiese quedado incompleto en decenas anteriores, deberás de tener la información actualizada en la MCS- 1 de seguimiento.
- Los códigos B1 al B3 y del C1 al C4 no tendrán recuperación.

Seguimiento de códigos A1 al A6

Si se recupera información de estos códigos, la MCS- 1 de seguimiento se debe de llenar conforme a las instrucciones anteriores.

- Cuando por algún motivo no se recupera la información, el Entrevistador registrará en la MCS- 1 de seguimiento en el apartado 6 el resultado de No respuesta y las observaciones que avalen dicho código.

Seguimiento del código A7

Si se recupera información de un folio que hubiese quedado incompleto en decenas anteriores, deberás transcribir y actualizar la información en la MCS- 1 de seguimiento, tomando como base la información de la MCS- 1 original.

- Cuando no se recupere información de un código A7, el Entrevistador registrará en la MCS- 1 de seguimiento en el apartado 6 el resultado de no respuesta y las observaciones que avalen dicho código.

Seguimiento de retornos a campo

Si se recupera la información del retorno a campo, no se registra nada en la MCS- 1 de seguimiento y se entrega al Supervisor.

- En caso que no se recupere la información faltante de un retorno a campo, el Entrevistador registrará en la MCS- 1 de seguimiento o retorno a campo en el apartado 6 el resultado de No respuesta A7 y las observaciones ue avalen dicho código.

APARTADO 7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

Supervisor, llena las casillas tomando en cuenta:

7.1 TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR

Registra el total de cuestionarios completos utilizados en este folio, dichos cuestionarios deben coincidir con los que estén físicamente en el paquete que entregarás al REP tomando en cuenta la Sección 5 (*Resultado de entrevista por cuestionario*).

Para el caso de los códigos de No respuesta en el hogar, este apartado debe de quedar en blanco.

7.2 RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR

Registra el código de resultado de entrevista del hogar una vez concluida la revisión de todos los cuestionarios, la verificación de la No respuesta o el retorno a campo.

Llena las siguientes casillas de esta sección tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando el resultado de la entrevista del hogar es 01, 02, 03 o 04, se llenan todas las casillas a excepción de la 7.5 y 7.6.
- Cuando el resultado de la entrevista del hogar es A7 se llenan únicamente las casillas 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 y 7.6.
- Cuando el resultado de la entrevista del hogar es una No respuesta tipo A, llena las casillas 7.2, y 7.5 y 7.6.
- Cuando el resultado de la entrevista del hogar es una No respuesta tipo B o C llena las casillas 7.2 y 7.6.

7.3 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA

Transcribe el número de hogares registrado en el Cuestionario de Hogares y Vivienda, de la pregunta 3 de la sección II. *¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?*

En caso de que no existan otros hogares en la vivienda, registra 1.

Cuando el formato MCS- 1 corresponde al hogar 2 al 5, registra cero (0) en esta casilla.

7.4 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA?

Cruza la opción 1 Sí, en caso de haber realizado observación directa en este folio, de lo contrario cruza la opción 2 No.

7.5 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE?

Cruza la opción correspondiente según lo que observaste durante la verificación de la No respuesta, si la entrevista es recuperable en otra decena o es un código definitivo de No respuesta.

7.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

Supervisor en el caso de códigos de No respuesta, registra de manera clara y concisa las observaciones que avalen el código que asignaste.

De acuerdo al resultado de entrevista indica además la fecha probable en que se puede dar *Seguimiento a la No respuesta*.

Para los casos en que el Entrevistador asigne un resultado de entrevista B1 (*Vivienda adecuada para habitar*) en la *Sección 6*, tendrá que registrar en el recuadro *Sólo para resultado de entrevista B1* el tiempo en el que lleva en esa situación la(s) viviendas encontrada(s).

Además tú tendrás que realizar las siguientes actividades:

Caso 1. Si al momento de realizar la verificación del código asignado por el Entrevistador B1 (*Vivienda adecuada para habitar*), el tiempo en *Días y/o Meses* es menor al que registro el Entrevistador en el recuadro *Sólo para resultado de entrevista*, no hagas ninguna corrección, sólo registra en el espacio de *Observaciones al Supervisor del apartado 7.6* el tiempo reportado por el informante con las observaciones necesarias para avalar dicha situación.

Caso 2. Si al momento de realizar la verificación del código asignado por el Entrevistador B1 (*Vivienda adecuada para habitar*), el tiempo en *Días y/o Meses* es mayor al que registro el Entrevistador en el recuadro *Sólo para resultado de entrevista*, cancela la información con una línea horizontal y anota el tiempo reportado por el informante, además registra en el espacio de *Observaciones al Supervisor del apartado 7.6* las observaciones necesarias para avalar dicha situación.

Seguimiento de la No respuesta

Códigos A1 al A6.

Si la entrevista se recupera, en la MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" de seguimiento realiza el llenado de este apartado de acuerdo a las indicaciones señaladas en la primera viñeta del punto 7.2.

Si la entrevista no se recupera, realiza sólo el llenado de las casillas 7.2, 7.5 y 7.6 de este apartado.

Seguimiento del código A7

Si la entrevista se recupera, en la MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" de seguimiento realiza sólo el llenado de las casillas 7.1, 7.2 y 7.3 de este apartado.

Si la entrevista no se recupera, realiza el llenado de este apartado de acuerdo a las indicaciones señaladas en la segunda viñeta del punto 7.2.

Seguimiento del Retorno a campo.

Si la información faltante se recupera, de la MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" original transcribe a la MCS- 1 de seguimiento la información de las casillas correspondientes a este apartado.

Si la información faltante no se recupera, en la MCS- 1 "*Control por folio del Entrevistador y Supervisor*" de seguimiento, en el (los) cuestionario(s) donde no se haya recuperado el dato requerido cancela el resultado de entrevista completo que tenga registrado y asigna el código A7 (*Entrevista incompleta*).

En el apartado 7 (*Para uso exclusivo del Supervisor*) asigna en la casilla 7.2 el código de No respuesta A7 (*Entrevista incompleta*) y realiza el llenado de los datos correspondientes a las demás casillas considerando las indicaciones señaladas anteriormente para este código de No respuesta.

CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

Nombre _____ N R

9. ¿Está entrevistando al informante directo?

Sí 1 → Pregunta 10 No 2

Cruce un código

Ausencia Temporal 2.1 Negativa del informante 2.2 Otros 2.3

Especifique _____

Nombre _____ N R

10. ¿Hizo preguntas adicionales para registrar correctamente las tareas o funciones principales que desempeñó el informante?

Sí 1 No 2 No aplica 4

11. ¿Hizo preguntas adicionales para registrar la actividad económica de la empresa, negocio o institución?

Sí 1 No 2 No aplica 4

12. ¿Leyó la introducción sobre ingresos monetarios para subordinados que está enmarcada inmediatamente después del título del apartado?

Sí 1 No 2 No aplica 4

13. ¿Identificó correctamente otra actividad económica desarrollada en la misma empresa o negocio del informante?

Sí 1 No 2 No aplica 4

14. El entrevistador después de aplicar el Apartado de Características Generales de los Negocios del Hogar, ¿procedió al llenado del Cuestionario de Negocios del hogar?

Sí 1 No 2 No aplica 4 → Pregunta 20

CUESTIONARIO DE NEGOCIOS DEL HOGAR

15. ¿Utilizó sondeo para obtener los gastos según el tipo de actividad del negocio?

Sí 1 No 2 No aplica 4

16. ¿Aplicó el criterio de separar los gastos proporcionales que le corresponden al negocio y a la vivienda cuando los servicios de renta, agua, luz, gas, teléfono u otros gastos se comparten entre los mismos?

Sí 1 No 2 No aplica 4

17. ¿Se apoyó en la técnica del sondeo para obtener con mayor precisión la información del total de las ventas obtenidas, o servicios que presta?

Sí 1 No 2 No aplica 4

18. ¿Tuvo alguna dificultad para el llenado del formato de negocios correspondiente?

Sí 1 No 2

19. Al terminar de registrar la información del Cuestionario de Negocios del hogar, ¿continuó la entrevista con el Cuestionario para personas de 12 o más años?

Sí 1 No 2

CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

20. ¿Preguntó por todos y cada uno de los conceptos que conforman la Sección VII, **Ingresos ajenos al trabajo**?

Sí 1 No 2

21. En la Sección VIII **Redes Sociales** ¿indujo las respuestas del informante?

Sí 1 No 2 No aplica 4

22. ¿Aplicó correctamente los conceptos y criterios que integran el Marco conceptual?

Sí 1 No 2 Especifique _____

23. ¿Tuvo dificultad para seguir la secuencia de las preguntas del cuestionario?

Sí 1 Especifique _____ No 2

CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

Nombre _____ N R

24. En la pregunta 1 del apartado 1.1 ¿Aplicó sondeo de todas las variables para obtener la información de ingresos monetarios provenientes de transferencias de otros hogares o instituciones?

Sí 1 No 2

25. En la sección I **Regalos provenientes de otros hogares** además de leer la pregunta textual, se apoyó en la lectura de los ejemplos para obtener la información?

Sí 1 No 2

OBSERVACIONES AL ENTREVISTADOR

Cuestionarios observados

--	--	--	--	--

1. ¿Expuso claramente al informante el contenido a tratar según el tipo de cuestionario?

Sí	1	1	1	1
No	2	2	2	2

2. ¿Adecuó correctamente las preguntas o términos que el informante no entendió?

Sí	1	1	1	1
No	2	2	2	2
No aplica	4	4	4	4

3. ¿Evitó expresiones que indujeran las respuestas del informante?

Sí	1	1	1	1
No	2	2	2	2

4. ¿Respetó los pases de preguntas?

Sí	1	1	1	1
No	2	2	2	2

5. ¿Ignoró los cortes de edad?

Sí	1	1	1	1
No	2	2	2	2
No aplica	4	4	4	4

6. ¿Prestó atención al informante durante toda la entrevista?

Sí	1	1	1	1
No	2	2	2	2

7. ¿Preguntó al informante si deseaba seguir con la entrevista o proseguir en otro momento cuando mostró fastidio o cansancio?

Sí	1	No	2	No aplica	4
----	---	----	---	-----------	---

8. ¿Agradeció de manera cordial la colaboración brindada?

Sí	1	No	2
----	---	----	---

9. ¿Le indicó al informante que si hubiera alguna duda con la información proporcionada se le haría otra visita o se le hablaría por teléfono?

Sí	1	No	2
----	---	----	---

10. ¿Fue impuntual en las citas establecidas por el informante?

Sí	1	No	2	No aplica	4
----	---	----	---	-----------	---

Instructivo de llenado de la forma de control MCS- 2 Observación Directa a la Entrevista

Objetivo

Observar el desempeño del Entrevistador en la aplicación de la entrevista (dominio de cuestionarios, manejo de conceptos, formulación de preguntas), con el fin de evaluar y apoyar al mejoramiento de su trabajo.

Responsables de llenado

Tú como Supervisor eres el responsable del llenado de este formato.

El Entrevistador después de que el Supervisor le haya comentado el resultado de la observación durante la entrevista, además anotará su nombre y firmará de enterado.

Utiliza tinta color negro.

Aplica dos observaciones directas por Entrevistador en diferentes folios si estas trabajando las decenas 1, 2 o 3 y una observación directa por Entrevistador si estas en las decenas 6, 8 y 9.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Folio. Registra el folio completo asignado en el listado de viviendas.

Entidad. Registra el nombre y la clave.

Oficina. Escribe la clave que corresponda, de lo contrario registra a la clave de la entidad a la que perteneces.

Día de la observación. Anota el día de la decena en que estas aplicando la observación directa de este folio.

Clave del Entrevistador. Anota la clave del Entrevistador que vas observar.

Clave del Supervisor. Anota tu clave.

Decena. Anota la decena del levantamiento en que estas aplicando la observación directa de este folio.

VERIFICACIÓN DE LA VIVIENDA

1. ¿Ubicó correctamente la vivienda?

Cruza con una X la opción de acuerdo con lo observado.

Sí 1. Cuando acompañes al Entrevistador y corroboras que realiza el recorrido que se utilizó en la elaboración del Croquis y el Listado de viviendas.

Así mismo cuando no fue posible acompañar al Entrevistador y ubicó correctamente la vivienda seleccionada.

No 2. Cuando acompañes al Entrevistador y observas que no ubicó correctamente la vivienda o cuando no te fue posible acompañar al Entrevistador y al realizar tu recorrido te percatas que no la identificó correctamente, en estos casos anota en la sección de observaciones las acciones que realizaste y apóyalo para que ubique la vivienda seleccionada de acuerdo a la norma establecida.

PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA

2. ¿Realizó correctamente la presentación de la encuesta?

Cruza la opción 1 Sí, en cada inciso cuando el Entrevistador.

2.1 Mencionó el objetivo. Generar datos estadísticos que permitirán conocer y evaluar las condiciones de vida de la población del país.

2.2 Indicó la importancia de participar. Su participación es muy valiosa porque contribuye a contar con datos completos y actualizados sobre las condiciones de vida de los mexicanos.

2.3 Enfatizó la confidencialidad. Todos los datos que proporcione son estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.

Cruza la opción 2 No en cada inciso cuando el Entrevistador no mencionó el objetivo del proyecto, la importancia de participar y/o enfatizó la confidencialidad y era importante que lo hiciera.

Cruza la opción 4 No aplica cuando no fue necesario hacerlo.

Deja en blanco esta sección en los casos en que no te fue posible observar la presentación de la encuesta porque ya la había iniciado.

Además de las actividades antes mencionadas en la presentación de la encuesta, observa y/o verifica si el entrevistador entrega el oficio de colaboración y el tríptico. Has las anotaciones pertinentes en la sección de observaciones.

HOGARES Y VIVIENDA, SÓLO PARA HOGAR PRINCIPAL

PREGUNTA 3 A LA PREGUNTA 7

Supervisor. Anota todos los errores observados al Entrevistador en la sección de observaciones, independientemente que estén o no incluidos en el formato.

Deja en blanco esta sección en los casos en que no te fue posible observar la entrevista porque ya la había iniciado.

3. En caso necesario ¿apoyó al informante para determinar el total de cuartos en la vivienda incluyendo la cocina?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador aplicó los criterios que indica el manual para determinar el total de cuartos. (Cuando existan en la vivienda bodegas, graneros, locales comerciales, tiendas o cocheras se contará como dormitorio y también como cuarto, sólo si se utilizan habitualmente para dormir. Los espacios separados con un mueble o cortina, no se consideran cuartos por separado.)

No 2. El Entrevistador no apoyó al informante para aclarar la duda.

No aplica 4. No fue necesario utilizar el criterio.

4. Para obtener la estimación del alquiler de la vivienda ¿indujo la respuesta?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Al sondear el Entrevistador menciona algunas cantidades y de una de ellas, el informante confirma la respuesta. O hizo comentarios sobre el costo de la renta de las viviendas cercanas.

No 2. No fue necesaria la intervención del Entrevistador.

No aplica 4. Cuando el tipo de tenencia de la vivienda es rentada.

5. ¿Preguntó por cada uno de los conceptos que conforman el Equipamiento de la vivienda?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador preguntó por la disponibilidad de cada una de las instalaciones o equipo con el que cuenta la vivienda.

No 2. El Entrevistador no leyó textualmente cada uno de los conceptos.

6. ¿Determinó correctamente el total de personas que viven normalmente en la vivienda?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador utilizó correctamente los criterios establecidos para determinar el total de residentes de la vivienda o no fue necesario utilizarlos.

No 2. El Entrevistador no utilizó los criterios establecidos para determinar el total de residentes y omitió el registró de integrantes o registró a personas no integrantes del hogar.

No aplica 4. Cuando el informante no tuvo problema para determinarlo o no fue necesario utilizar los criterios establecidos para determinar el total de residentes.

7. ¿Identificó correctamente el número de hogares en la vivienda?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador utilizó el marco conceptual para determinar el número de hogares en la vivienda.

No 2. El Entrevistador no utilizó el marco conceptual para determinar el número de hogares en la vivienda.

No aplica 4. Cuando no fue necesario utilizar el criterio de hogares.

TODOS LOS HOGARES

Deja en blanco esta sección en los casos en que no te fue posible observar la entrevista porque ya la había iniciado.

8. ¿Siguió las instrucciones para el llenado de la Sección III, Características Sociodemográficas?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador aplicó desde la pregunta 1 *¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar, hasta la pregunta 4 ¿Cuántos años cumplidos tiene?* En forma vertical y a partir de la pregunta 5 (*En este hogar ¿vive la madre de(nombre).*...), en forma horizontal renglón por renglón por cada uno de los integrantes del hogar hasta terminar con la Sección III?

No 2. El Entrevistador no siguió las instrucciones de llenado.

CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

Deja en blanco esta sección en los casos en que no te fue posible observar la entrevista porque ya la había iniciado.

Nombre. Registra el nombre de la persona de quien se solicita la información, y de la cual vas a observar la aplicación de este cuestionario, independientemente que se entrevistaste directamente o no.

N R Fuera de la vivienda, transcribe a estas casillas su número de renglón, consulta la sección de características sociodemográficas, del cuestionario de Hogares y vivienda.

9. ¿Está entrevistando al informante directo?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Cuando está entrevistando al informante directo.

No 2. Cruza la causa, en las casillas señaladas y registra el nombre y N R del informante indirecto.

Nota: *La casilla 2.2 Negativa del informante quedará anulada como respuesta.*

Nombre del informante indirecto. Escribe el nombre de la persona que proporciona la información.

N R Fuera de la vivienda transcribe su número de renglón de la sección de características sociodemográficas del cuestionario de Hogares y vivienda.

10. ¿Hizo preguntas adicionales para registrar correctamente las tareas o funciones principales que desempeñó el informante?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí formuló preguntas complementarias para obtener tareas y funciones con mayor precisión.

No 2. No formuló preguntas adicionales ante la imprecisión de la información.

No aplica 4. El informante contestó correctamente la pregunta o no es económicamente activo.

11. ¿Hizo preguntas adicionales para registrar la actividad económica de la empresa, negocio o Institución?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí utilizó o formuló preguntas adicionales para identificar la actividad económica con precisión.

No 2. No formuló preguntas adicionales para precisar la información.

No aplica 4. El informante contestó correctamente la pregunta o no es económicamente activo.

12. ¿Leyó la introducción sobre ingresos para subordinados que está enmarcada inmediatamente después del título del apartado?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí mencionó todos y cada uno de los conceptos que se deben incluir en los ingresos.

No 2. No menciono los conceptos.

No aplica 4. Cuando los informantes, son independientes o inactivos.

13. ¿Identificó correctamente otra actividad económica desarrollada en la misma empresa o negocio del informante?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Utilizó correctamente el marco conceptual para identificar la actividad económica.

No 2. No utilizó el marco conceptual.

No aplica 4. Por que la posición en el trabajo es subordinado o inactivo.

14. El Entrevistador después de aplicar el Apartado de Características generales de los Negocios del hogar ¿procedió al llenado del cuestionario de Negocios del hogar?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí procedió.

No 2. No procedió.

No aplica 4. Cuando el informante es subordinado o inactivo.

CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

Nota: si el informante es un trabajador subordinado con o sin pago o económicamente inactivo, deja en blanco esta sección y continúa con la pregunta 20.

15. ¿Utilizó el sondeo para obtener los gastos según el tipo de actividad del negocio?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Aplicó el sondeo cuando el informante no proporcionaba los gastos del negocio.

No 2. A pesar de que el informante no proporcionó los gastos del negocio, el Entrevistador no realizó el sondeo indicado para obtener dicha información.

No aplica 4. Cuando el informante proporcionó los gastos del negocio sin necesidad de realizar el sondeo.

16. ¿Aplicó el criterio de separar los gastos proporcionales que le corresponden al negocio y a la vivienda cuando los servicios de renta, agua, luz, gas, teléfono u otros gastos, se comparten entre los mismos?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Le indicó al informante que separara los gastos.

No 2. No le indicó al informante que separara los gastos, aún cuando el informante le estaba proporcionando el gasto total.

No aplica 4. Cuando no se comparten los gastos.

17. ¿Se apoyó en la técnica del sondeo para obtener con mayor precisión la información del total de las ventas obtenidas o servicios que presta?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Realizó el sondeo adecuado cuando el informante no podía proporcionar el dato correcto del total de las ventas o servicios que presta.

No 2. Cuando el Entrevistador no realizó el sondeo para obtener la información precisa.

No aplica 4. El informante proporcionó la información en forma correcta y no fue necesario hacer sondeo.

18. ¿Tuvo alguna dificultad para el llenado del formato de negocios correspondiente?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Registra esta opción de respuesta cuando el Entrevistador se le dificultó seguir la secuencia, además registra en la sección de observaciones el apartado y pregunta en donde perdió la secuencia de las preguntas.

No 2. No tuvo dificultad para realizar el llenado del formato según corresponda.

19. Al terminar de registrar la información del Cuestionario de Negocios del hogar, ¿continuó la entrevista con el Cuestionario para personas de 12 o más años?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí continuó.

No 2. No continuó.

CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

20. ¿Preguntó por todos y cada uno de los conceptos que conforman la sección VII. Ingresos ajenos al trabajo?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Preguntó por todas las variables.

No 2. No leyó todas las variables

21. En la sección VIII. Redes Sociales, ¿indujo las respuestas del informante?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí indujo las respuestas al informante.

No 2. No indujo las respuestas al informante.

No aplica 4. Cuando la información la proporciona un informante indirecto.

22. ¿Aplicó correctamente los conceptos y criterios que integran el Marco conceptual?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí utilizó los criterios y/o conceptos correctamente.

No 2. No utilizó los criterios, y/o conceptos de forma correcta.

Especifica los criterios que no utilizó al momento de captar la información de este cuestionario, en caso necesario utiliza la sección de observaciones que están al final del formato.

23. ¿Tuvo dificultad para seguir la secuencia de las preguntas del cuestionario?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Registra esta opción de respuesta cuando al Entrevistador se le dificultó seguir la secuencia, además registra el apartado y pregunta donde se perdió la secuencia de las preguntas.

No 2. No tuvo dificultad para seguir la secuencia.

CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

Nombre. Anota el nombre del menor de quién se solicita información y del cual vas a observar la aplicación de este cuestionario.

N R Fuera de la vivienda transcribe su número de renglón.

Supervisor. Cuando en el hogar no cuente con personas menores de 12 años, deja en blanco esta sección.

24. En la pregunta 1 del apartado 1.1 ¿Aplicó sondeo de todas las variables para obtener la información de ingresos monetarios provenientes de transferencias de otros hogares o instituciones?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí sondeó sobre las demás variables de ingresos no incluidas en la pregunta 1.

No 2. No mencionó ninguna o solo algunas variables.

25. En la sección 1 Regalos provenientes de otros hogares, además de leer la pregunta textual, ¿se apoyó en la lectura de los ejemplos para obtener la información?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí leyó textualmente la pregunta 1 y además utilizó los ejemplos para precisar la información solicitada.

No 2. No leyó la pregunta 1 o la leyó pero no mencionó los ejemplos.

Observaciones al Entrevistador

Esta apartado consta de 10 preguntas relacionadas con el desempeño del Entrevistador durante la aplicación de los cuestionarios, y 4 columnas donde se registra la opción de respuesta según la situación observada por cada cuestionario.

Cuestionarios observados

En cada casilla en blanco registrarás el código del cuestionario observado, dicho dígito se encuentra impreso en la última página del formato.

En las primeras 6 preguntas se encuentran dos respuesta a excepción de las preguntas 2 y 5, que contiene 3 opciones: 1 (Sí), 2 (No) y 4 (No aplica), de las cuales puedes seleccionar sólo una opción de respuesta según el tipo de cuestionario observado en el folio. Puedes seleccionar la opción 4 (No aplica) cuando la situación del informante no corresponde con el planteamiento de la pregunta.

1. ¿Expuso claramente al informante el contenido a tratar según el tipo de cuestionario?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Mencionó el contenido de cada uno de los cuestionarios.

No 2. Omitió mencionar el contenido de los cuestionarios.

2. ¿Adecuó correctamente las preguntas o términos que el informante no entendió?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador explica de manera sencilla las preguntas que no son comprensibles sin cambiar el sentido de la pregunta.

No 2. El Entrevistador no emplea palabras accesibles cuando el informante no entiende la pregunta planteada.

No aplica 4. No fue necesario adecuar las preguntas.

3. ¿Evitó expresiones que indujeran las respuestas del informante?

Cruza una opción de respuesta.

- Sí 1.** El Entrevistador no utiliza expresiones que indujeran las respuestas
No 2. El Entrevistador aplica expresiones de admiración y/o sorpresa, etcétera.

4. ¿Respetó los pases de preguntas?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador respeta el orden de las preguntas y las instrucciones de pase a otra pregunta o apartado.

No 2. El Entrevistador no respeta los pases.

5. ¿Ignoró los cortes de edad?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador respeta los cortes de edad que se indican en los cuestionarios.

No 2. El Entrevistador no respeta los cortes de edad.

No aplica 4. Cuando se esté observando el cuestionario de negocios del hogar.

6. ¿Prestó atención al informante durante toda la entrevista?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador capta la información con calidad, evita perder la secuencia en la aplicación de las preguntas y demuestra respeto y cortesía.

No 2. El Entrevistador no está atento a las situaciones de cansancio o fastidio del informante, está distraído durante la entrevista.

7. ¿Preguntó al informante si deseaba seguir con la entrevista o proseguir en otro momento, cuando mostró fastidio o cansancio?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí realizó la pregunta para saber si deseaba seguir con la entrevista.

No 2. No realizó la pregunta si deseaba seguir con la entrevista.

No aplica 4. No fue necesario aplicar la pregunta.

8. ¿Agradeció de manera cordial la colaboración brindada?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Sí agradeció de manera cordial.

No 2. No realizó de manera cordial la colaboración brindada.

9. ¿Le indicó al informante que posiblemente lo visitaría alguna otra figura para aclarar alguna duda o hacerle algunas preguntas sobre el trabajo que realizó en la vivienda?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. El Entrevistador comenta al informante que posteriormente un Supervisor visitará su vivienda para verificar su trabajo y/o para confirmar la información si hubiera alguna duda.

No 2. El Entrevistador no informa sobre la posible visita de otro compañero de trabajo y sólo se despide.

10. ¿Fue impuntual en las citas establecidas por el informante?

Cruza una opción de respuesta.

Sí 1. Fue impuntual con las citas del informante.

No 2. No fue impuntual a las citas del informante.

No aplica 4. Cuando es el primer contacto con el informante.

Observaciones

Utiliza este espacio para registrar todos aquellos aspectos que observaste durante la aplicación de los cuestionarios estén o no contempladas en este formato.

Supervisor

Fuera de la entrevista, revisa la forma MCS- 2 "*Observación directa a la entrevista*" y si es necesario procede a dar asesoría o reinstrucción correspondiente considerando las anotaciones registradas en el espacio de Observaciones.

Posteriormente junto con el Entrevistador revisa la información que registró en los cuestionarios. Realiza las correcciones y aclaraciones pertinentes.

Aún cuando no haya tenido ningún error coméntale el resultado de esta observación.

Registra el nombre del Entrevistador y el tuyo, y solicítale que conteste la pregunta que aparece en la parte inferior y que ponga su firma y la fecha.

Finalmente anota tu puesto (SOC, SR, ISE, REP o *Supervisor*) además anota tu nombre y asienta tu firma.

Instructivo de llenado de la forma de control MCS- 3 Errores detectados en Campo por el Supervisor

Objetivo

Llevar un registro de las inconsistencias detectadas durante la revisión de la información realizada por el Supervisor a los instrumentos de captación.

Responsables de llenado

Es responsabilidad de la figura operativa que supervisa llenar este formato al momento de estar revisando los instrumentos de captación.

El Entrevistador después de haber realizado la revisión de los errores detectados por el Supervisor anotará su nombre, firmará de enterado y además anota la fecha de cuando te haya sido devuelta esta forma.

Estructura del formato

La forma de control MCS- 3 está conformada por un encabezado y siete columnas en el anverso y reverso de la hoja del formato:

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Entidad. Registra el nombre y la clave correspondiente.

Oficina. Registra el número de la oficina correspondiente a tú entidad.

Hoja ___ de ___. Registra el número de hojas que utilices por carga de trabajo.

Clave Entrevistador. Registra la clave que le asigno el Responsable estatal del proyecto.

Clave Supervisor. Registra la clave que te asignó el Responsable estatal del proyecto.

Decena. Registra la decena correspondiente a la revisión.

Total de errores. Registra el total de errores detectados por página.

COLUMNAS

1. **Folio.** Registra el folio que estás revisando.
 - Si al registrar los errores de un folio no son suficientes los renglones, continúa el llenado al reverso del formato anotando nuevamente el folio correspondiente.
 - Si utilizas más de un renglón para registrar los errores no vuelvas a anotar nuevamente el folio, deja en blanco los renglones siguientes hasta que inicies la revisión de un nuevo folio.
2. **Día de la revisión.** Registra el día de la decena en que realizaste la revisión de la información. del folio, *ejemplo: día 1, 2, 3, 4, 5, 6 o 7.* Si hay más de un error en el mismo día, registrar una sola vez el número del día.
3. **Cuestionario.** Registra el código del tipo de cuestionario que estas revisando, este aparece en el reverso de la forma de control.
4. **Página.** Anota la página del cuestionario en donde se localiza el error. Para el caso de la MCS- 1 "Control por folio del Entrevistador y Supervisor" deja esta casilla en blanco.
5. **Pregunta, Columna, Clave.** Registra el número de la pregunta, columna y/o clave donde encuentre la inconsistencia, incongruencia u omisión de información.
6. **Número de Renglón.** Registra el número de renglón del integrante del hogar donde se detectó el error.

7. Descripción del error. Describe de manera breve y concreta el error detectado para que el Entrevistador pueda identificarlo y corregirlo.

- Si al momento de realizar la revisión de la información no encuentras errores, registra el folio y en la columna descripción del error anota "**Sin error**".

Ejemplo de errores:

- No anotó el folio en la portada del cuestionario.
- Omitió escribir la leyenda además que no hay congruencia entre las columnas de nivel y año o grado.
- Omitió registrar información del integrante del hogar y tiene 9 años de edad.
- Tiene cruzadas dos opciones de respuesta.

Supervisor ¿Verificó las correcciones? Contesta la pregunta considerando si realizaste o no esta actividad.

Al término no olvides anotar tu puesto, (SOC, SR, ISE, REP o Supervisor), además deberás anotar tu nombre y firmaras la forma de control ya que con ello aseguraras que llevaste a cabo tu trabajo.

Instructivo de llenado de la forma de control MCS- 4 Informe del Trabajo en Campo del Supervisor de Entrevistadores

Objetivo

Documentar las actividades realizadas por el Supervisor durante su trabajo en campo, así como, contar con un registro de las características y circunstancias del mismo.

Responsable del llenado

Es responsabilidad del Supervisor elaborar durante cada decena de levantamiento su Informe del Trabajo en Campo.

En caso que alguna de sus actividades ("*Observación directa*", "*Revisión de cuestionarios*", *etc.*) no las realice debido a la dispersión de la muestra u otro motivo, y hayan sido efectuadas por otra figura operativa, deberá solicitar a dicha figura la información requerida para completar el llenado de este informe.

Entrega del Informe

Supervisor, entrega los formatos de tu Informe de Trabajo al Responsable Estatal del Proyecto el 8º día de cada decena.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Encabezado

Al momento de recibir esta forma de control encontrarás los datos impresos: Entidad, Oficina, Decena de Levantamiento, Tipo de Área, Nombre y clave del Supervisor, Nombre y clave del Entrevistador.

Recibirás una forma de control por cada Entrevistador que tengas a tu cargo.

Primer recuadro

Consta de 8 columnas referentes al folio, las actividades básicas de la supervisión en campo y el resultado de la entrevista.

Columna Folio

El número de folio de la carga normal de trabajo asignada al Entrevistador aparece precodificada.

En caso que se detecten hogares adicionales, traza una línea roja después del último folio precodificado y regístralos enseguida.

Columna Número de residentes

Transcribe el dato registrado en la pregunta I Número de personas de la sección II Residentes e Identificación de hogares... del cuestionario de hogares y vivienda.

Columnas "Verificación de las viviendas seleccionadas", "Verificación de la No respuesta", "Observación directa a la entrevista" y "Revisión de cuestionarios"

Estas columnas se dividen en dos Subcolumnas:

Subcolumna Día

Registra en esta casilla el(los) número(s) del(los) día(s) de la decena en que realices la actividad:

Ejemplo: 1 si es 1º día de la decena; 2 para el 2º día de la decena, y así sucesivamente hasta el 8 para el 8º día si así lo requeriste.

Si por algún motivo la actividad no fue realizada por ti o por otra figura operativa, deja esta casilla en blanco y anota la justificación en el recuadro Problemas /Conclusiones /Errores.

Recuerda que para la realización de tus actividades, debes considerar los lineamientos establecidos en tu manual.

Subcolumna Perfil

Anota en esta casilla las siglas de la figura operativa integrante del proyecto, que te haya sustituido en la ejecución de la actividad de supervisión:

REP: Responsable estatal del proyecto.

ISE: Instructor supervisor estatal.

SR: Supervisor regional.

SOC: Supervisor de Oficina Central.

Cuando este sea el caso, no olvides solicitar a la figura operativa que te apoyó, el nombre del Entrevistador, los folios, las actividades de supervisión realizadas y el(los) día(s) en que las efectuó para que tú lo plasmes en el informe de trabajo del Entrevistador supervisado.

Si no recibiste el apoyo de ninguna de esas figuras, deja la casilla en blanco.

Columna Resultado de entrevista

Registra el Resultado de entrevista final con el cual concluyó cada folio.

Recuadro Problemas / Conclusiones/ Errores

En este recuadro, anota de forma concreta y precisa, la problemática detectada por folio en la "Observación directa y/o los Errores más frecuentes" identificados en la revisión de los cuestionarios del Entrevistador supervisado y cómo los solucionaste.

Si requiere reinstrucción menciona en que temas. Si no detectaste problemas en la "Observación directa" registra en este espacio "**Sin errores identificados en la Observación directa**".

Si no encontraste errores constantes o ningún error cometido durante la revisión de la información de los cuestionarios del folio, anota en este espacio "Sin error en la revisión de la información".

Si necesitas más espacio para tus anotaciones puedes utilizar el reverso de ese formato. No olvides registrar el folio al cual estás haciendo referencia.

Ejemplo

- Folio 3220112004-1.

En la primera observación la entrevistadora mostró nerviosismo, lo que originó que cometiera errores en la secuencia de algunas preguntas, no respetó cortes de edad y omitió transcribir a la lista de personas a un huésped del hogar.

Se intervino de forma discreta y se recuperó esta última información. Fuera de la vivienda se le reintruyó respecto de los criterios de residentes habituales y se le invitó a relajarse y concentrarse en su trabajo.

- Folio: 3220112005-1.
En la segunda observación, el desempeño de la entrevistadora mejoró notablemente. Siguió las instrucciones indicadas y mostró interés por hacer bien su trabajo.

Errores más frecuentes detectados durante la revisión

- Folio 3220112001-1.
 - Cuestionario de hogares y vivienda, en la Sección IV se aplicaron las preguntas 10 a 16 aun cuando en el hogar no había menores de 18 años.
 - En la pregunta 5 de Equipamiento del hogar no canceló las claves de las variables que no tenían información.
- Folio 3220112002-1.
 - Cuestionario de hogares y vivienda, en la Sección IV se aplicaron las preguntas 10 a 16 aun cuando en el hogar no había menores de 18 años.
En la pregunta 5 de Equipamiento del hogar no canceló las claves de las variables que no tenían información.
- Folio 3220112003-1.
 - Cuestionario de hogares y vivienda, en la Sección IV se aplicaron las preguntas 10 a 16 aun cuando en el hogar no había menores de 18 años.
En la pregunta 5 de Equipamiento del hogar no canceló las claves de las variables que no tenían información.
- Folio 3220112004-1.
 - Cuestionario de hogares y vivienda, en la Sección IV se aplicaron las preguntas 10 a 16 aun cuando en el hogar no había menores de 18 años.
 - En la pregunta 5 de Equipamiento del hogar no canceló las claves de las variables que no tenían información.
- Folio 3220112007-1.
 - Cuestionario de 12 o más años: preguntas 3 y 4 Nombre de la ocupación y Tareas o funciones, descripción insuficiente en ambas. Se retornó a la vivienda para obtener información completa.
- Folio 3220112009-1.
 - Cuestionario de 12 o más años: preguntas 3 y 4 Nombre de la Ocupación y Tareas o funciones, descripción insuficiente en ambas. Se retornó a la vivienda para obtener información completa.

Se brindó asesoría para la corrección de estos errores. Se sugiere le de seguimiento el supervisor en turno.

Se sugiere reinstrucción en lo que respecta al tema de ocupación.

Recuadro Resultado de entrevista del hogar

Hace referencia a los códigos de resultado de entrevista con que concluyeron cada uno de los folios asignados durante la decena, así como de los hogares adicionales identificados durante el mismo.

Se subdivide en tres renglones

Renglón Muestra Seleccionada

De la carga asignada, suma los renglones con el mismo código de resultado de entrevista de cada folio escrito en la columna *Resultado de entrevista* de esta forma de control, y el total regístralo en la casilla que corresponde de acuerdo su resultado de entrevista.

Renglón Hogares Adicionales

De los folios registrados después de la línea roja (*hogares adicionales*), suma los renglones con el mismo código de resultado de entrevista de cada folio y el total regístralo en la casilla que corresponde de acuerdo a su resultado de entrevista.

Renglón Total

Suma los datos registrados en los renglones de Muestra Seleccionada y Hogares Adicionales por resultado de código de entrevista y el total anótalo en este renglón en la casilla correspondiente.

Seguimiento de la No respuesta y/o retorno a campo

Para el seguimiento de la No respuesta y/o retorno a campo recibirás una nueva forma de control MCS- 4 "*Informe del trabajo en campo del Supervisor de Entrevistadores*" de seguimiento que utilizarás en los casos en que asignes a uno o más de tus entrevistadores folios en estas situaciones.

Esta forma de control es idéntica en la mayor parte de su contenido a la MCS- 4 inicial, por lo tanto las instrucciones de llenado son idénticas, solamente difieren las instrucciones de la MCS- 4 de seguimiento en las siguientes columnas:

Encabezado.

Decena de Seguimiento.

Registra la decena en que se va a dar seguimiento y/o se recuperare el dato de algún folio.

Folio.

Registra los folios de seguimiento y/o de retorno a campo que te hayan sido asignados por la decena.

Decena de Levantamiento.

Registra la decena inicial en que se levanto cada folio.

Observaciones.

Registra en esta sección nombre y clave del Entrevistador además del folio que le asignaste para seguimiento y/o retorno a campo. Si tú recuperaste información de un retorno a campo registra aquí tu nombre y el número de folio recuperado.

Nota: si tú como Supervisor recuperas información de algún retorno a campo, realiza el llenado correspondiente del formato a excepción de las siguientes columnas:

- *Verificación de las viviendas seleccionadas*
- *Verificación de la No respuesta*
- *Observación directa a la entrevista*
- *Revisión de cuestionarios*



Dirección Regional (*nombre*)
Coordinación Estatal (*nombre del Estado*)

Asunto: Autorización de acceso.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

Lugar de expedición: (*ciudad, estado*) y fecha (*mes y año*)

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre según corresponda*) le informa que se está realizando el **Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS)** correspondiente al año **2015**, el cual es un esfuerzo conjunto del INEGI y del Consejo Nacional de Evaluación de la política de Desarrollo Social (CONEVAL), que permite identificar con rigor y claridad la magnitud de nuestros desafíos en temas como: ingresos, salud, educación entre otros, con el propósito de generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, las características de sus viviendas, para el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en nuestro país.

Debo informarle que dentro de esta zona habitacional, se encuentran viviendas que han sido elegidas de manera aleatoria, mediante métodos estadísticos complejos, para la aplicación de entrevistas y por ningún motivo pueden sustituirse por otras, debido a que esto afectaría los resultados del Módulo.

Por tal motivo, me permito solicitarle atentamente su valiosa colaboración para que al portador de la presente, el cual deba identificarse como personal del INEGI, le autoricen el acceso a la zona habitacional y le faciliten el apoyo requerido, ya que ha acudido en repetidas ocasiones y no se le ha permitido el acceso.

Si usted requiere mayor información, le agradeceré comunicarse a los siguientes teléfonos (*.....*) con el (*nombre del jefe del departamento de estadísticas sociodemográficas*).

Agradezco su colaboración ya que esto le permitirá al INEGI generar y ofrecer la información estadística que México requiere, con el objetivo de buscar la mejora en nuestra calidad de vida y en nuestras oportunidades de bienestar personal, familiar y comunitario, para construir un país más próspero para todos.

**ATENTAMENTE
EL COORDINADOR ESTATAL.**

(*Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma*)

México cuenta con el INEGI
DIRECCIÓN COMPLETA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL,
CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx

