

ENOE

Encuesta
Nacional de
Ocupación y Empleo

Manual del instructor supervisor



Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo

Manual del instructor supervisor



Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** presenta el Manual del instructor supervisor (IS) de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE).

Su objetivo es explicar el esquema y contenido de las tareas encaminadas a describir las funciones de la figura responsable de planear, coordinar e impartir la capacitación permanente de la ENOE, tarea que se fundamenta en el estudio de los documentos normativos, reportes de desempeño de personal y en el reconocimiento directo de las deficiencias al realizar las tareas propias de cada figura de la encuesta a lo largo de un trimestre, labor que concluye con una propuesta de capacitación enfocada a la corrección de la problemática particular de cada oficina.

Índice

Introducción	VII
1. Ubicación en la estructura y funciones del instructor supervisor	1
1.1 Ubicación del instructor supervisor en la estructura de la encuesta	1
1.2 Perfil del instructor supervisor	1
2. Programa de trabajo trimestral	3
2.1 Funciones del instructor supervisor	3
2.2 Supervisión de la ENOE	3
2.3 Supervisión de encuestas telefónicas	4
2.4 Captura y depuración de archivos	4
2.5 Preparación de materiales para la capacitación	4
2.5.1 Recomendaciones que te ayudarán a lograr un mejor desempeño en tu trabajo como instructor supervisor	5
2.5.2 Materiales de apoyo	5
2.6 Capacitación del personal de la ENOE y respuesta de las valoraciones	7
2.6.1 Técnicas de instrucción	7
2.6.2 Actividades a realizar durante la reinstrucción	7
2.6.3 Capacitación para encuestas telefónicas	8
2.6.4 Responder el Registro y Control de la Reinstrucción Trimestral	8
3. Otras tareas del instructor supervisor	9
3.1 Organizar, analizar y llevar el control de los comunicados de oficinas centrales	9
3.2 Dudas del levantamiento, tratamiento y supervisión en el foro de consultas de la SOEEP	9
3.3 Participar en eventos organizados por oficinas centrales	9
3.4 Recibir capacitación por parte de oficinas centrales, replicarla en la ciudad de tu adscripción o en cualquier otra que se te indique.	10
3.5 Compromisos del instructor supervisor	10

Introducción

En 2005 se inicia la generación de estadísticas de población y fuerza laboral obtenidas a partir de un nuevo modelo de captación, procesamiento y control de calidad: la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE). A raíz de esto, se detecta la necesidad de crear una figura que funja como instructor para acudir a las capacitaciones a las que convoca oficinas centrales (OC) relacionadas con la ENOE, para que posteriormente esta figura replique los conocimientos adquiridos al resto de la plantilla de su oficina.

Después de una década, se determina que se deben realizar ajustes en algunas de las actividades, principalmente en las relacionadas con la capacitación, lo que da como resultado el nuevo Manual del instructor supervisor de la ENOE.

El principal objetivo de este manual es dar a conocer a esta figura, las funciones y actividades que debe desempeñar semana a semana, ya que tiene la responsabilidad de liderar las actividades de capacitación del personal de la encuesta en su ciudad.

Un punto medular de esta figura es que pueda desempeñar las funciones de otros puestos de la estructura para conocer a detalle las tareas que debe desarrollar cada una de las figuras y con ello tener la oportunidad de detectar áreas de oportunidad y determinar la temática sobre la que capacitará cada trimestre.

El nombre de la figura se debe a que a lo largo de las 13 semanas que tiene un trimestre, desempeña diversas funciones como supervisor, crítico validador e instructor; considerando que sería incorrecto llamarlo una semana instructor supervisor y otra instructor crítico validador, dependiendo de la función que le corresponda desempeñar en un periodo, se decide que su nombre sea instructor supervisor de la ENOE.

No está de más resaltar la importancia de que la persona que asuma el compromiso de ser instructor supervisor de la ENOE está obligado a desarrollar las funciones que se mencionan en este documento y bajo ninguna circunstancia debe evadir esta responsabilidad. Lo anterior significa que en un trimestre realizará funciones de supervisor, crítico validador e instructor.

Con respecto al uso del lenguaje incluyente y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se opta por emplear

el masculino genérico clásico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres y de ninguna manera tiene la intención de marcar diferencias discriminatorias entre hombres y mujeres.

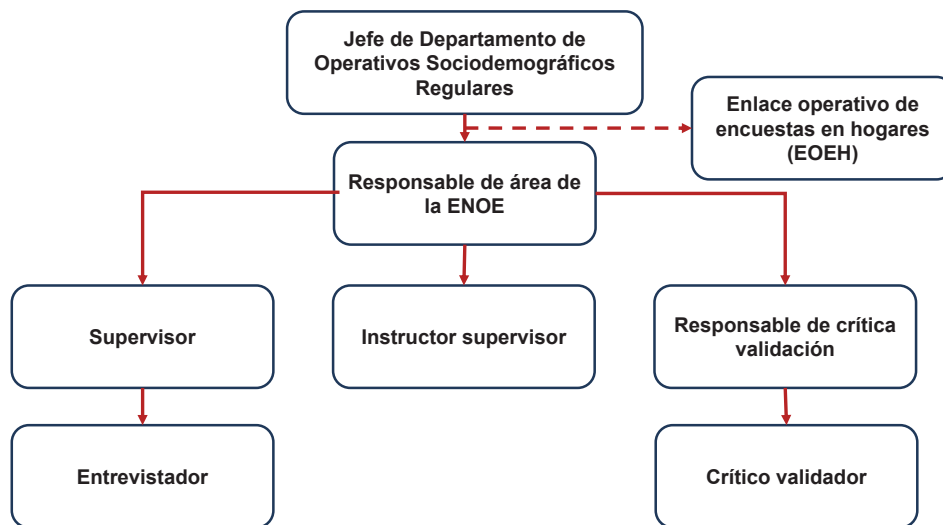
1. Ubicación en la estructura y funciones del instructor supervisor

1.1 Ubicación del instructor supervisor en la estructura de la encuesta

Para la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) es indispensable contar con un programa de capacitación permanente que garantice que el personal que tiene a cargo las tareas de levantamiento, supervisión, captura y depuración de información de la encuesta cuente con los conocimientos necesarios para ofrecer resultados de calidad. Para lograrlo, debe existir una figura que funja como enlace entre oficinas centrales y las oficinas operativas en todo el país para tratar todo lo relacionado con la capacitación para el personal mediante la figura de instructor supervisor (IS).

Tu contribución como IS está dirigida a garantizar que, en el levantamiento, la supervisión y el tratamiento de la información se sigan los procedimientos que se dan a conocer a través de los manuales, boletines, comunicados, así como en el foro de consulta de la Subdirección de Operativos de Encuestas de Empleo y Percepción (SOEEP). También, a que durante la validación de la información captada en campo se consulte el manual y las fichas electrónicas de las modalidades que ofrece el Sistema ENOE.

Tu ubicación dentro de la estructura se muestra en el siguiente organigrama:



1.2 Perfil del instructor supervisor

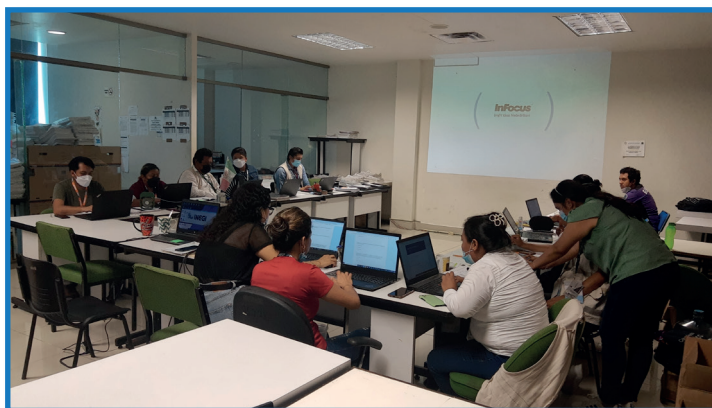
El instructor supervisor es la persona responsable de transmitir conocimientos, apoyar en el desarrollo de habilidades y en la adquisición de actitudes favorables entre el personal de la ENOE que asiste a los diferentes cursos (temas de la ENOE, reinstrucción, etcétera) mediante las diferentes técnicas instruccionales y el apoyo de diversos materiales didácticos.

Para ello se requiere que posea conocimientos y habilidades básicas que le permitan cumplir con sus funciones adecuadamente, las cuales se enuncian a continuación:

- Experiencia en capacitación o docencia.
- Conocimiento en el tema que va a exponer, ENOE, clasificadores, etcétera.
- Conocimiento y habilidad en la elaboración de materiales didácticos.
- Manejo de los materiales de apoyo durante el curso para impartir la capacitación, tales como: guía didáctica, presentaciones, instructivos de llenado o manuales, cuestionarios, actividades de aprendizaje, ejercicios, evaluaciones, entre otros.
- Conocimiento y manejo de técnicas didácticas.
- Experiencia en el manejo de grupos.
- Buena dicción.
- Expresión oral fluida.
- Hablar de manera clara, precisa y sencilla.
- Manejo del volumen de voz de acuerdo con el número de capacitandos y el tamaño del aula.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para mantener una relación de cordialidad con el capacitando que favorezca el aprendizaje.
- Habilidad para manejar situaciones de conflicto entre el instructor-capacitando y capacitando-capacitando.
- Asumir actitudes en sentido positivo, tolerancia y empatía, con la finalidad de crear un ambiente de confianza en el grupo.
- Tener una postura que refleje seguridad y confianza.
- Habilidad para mantener el contacto visual con el grupo y con cada uno de los asistentes al curso.
- Habilidad para desplazarse entre los compañeros y así obligar a los capacitandos a seguir al instructor, con el fin de atraer su atención.
- Disposición para recibir críticas constructivas que te ayuden a mejorar tu desempeño.
- Capacidad para adaptarse a los cambios tecnológicos y de técnicas didácticas.

También es necesario que el instructor supervisor cumpla con los puntos que se mencionan a continuación:

- Experiencia en el levantamiento de la ENOE.
- Disponibilidad para el trabajo de levantamiento de encuestas, supervisión de procesos y validación de archivos.
- Conocimiento intermedio de aplicaciones informáticas, habilidad en el uso de materiales cartográficos.
- Experiencia en el manejo de dispositivos móviles, tales como: teléfono celular, tableta, mini *laptop*, computadora de escritorio, etcétera.



2. Programa de trabajo trimestral

2.1 Funciones del instructor supervisor

El jefe de departamento es el encargado de designar a la persona que realizará la función de instructor supervisor en común acuerdo con este último, con la finalidad de que ambos sean conscientes de que el instructor supervisor, durante las 13 semanas que conforman un trimestre, debe realizar las funciones de supervisor, crítico validador e instructor como se define en este documento.

Una vez que sea designado el instructor supervisor, el jefe de departamento, el responsable de área y el enlace operativo, deberán proporcionarle todo el apoyo logístico (salas, materiales e insumos), además de propiciar la asistencia de todo el personal y concientizarlos de la importancia de esta tarea trimestral.

Por tratarse de una figura que debe conocer a fondo todos los procesos de la encuesta, es imprescindible que participes en las actividades de esta, para ello debes coordinarte con el responsable de área y seguir el programa de trabajo trimestral que se presenta a continuación:

- De la semana 01 a 08 realizarás la función de supervisor de la ENOE.
- En la 09 serás supervisor de entrevistas telefónicas.
- La función de crítico validador la realizarás durante las semanas 10 y 11.
- Dedicarás la semana 12 a preparar los materiales para la capacitación.
- La semana 13 de cada trimestre deberás impartir capacitación (reinstrucción) a todo el personal que participe en el levantamiento, supervisión y tratamiento de la información de la ENOE.

Semana	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
FUNCIÓN	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor de entrevistas telefónicas	Crítico validador	Crítico validador	Preparación de materiales	Reinstrucción

2.2 Supervisión de la ENOE

El instructor supervisor ejerce las funciones de supervisor en las semanas 01 a 08 del trimestre, estas funciones son las siguientes:

- Asignar el trabajo por semana.
- Recibir y confrontar las cargas de trabajo asignadas tanto de la ENOE tradicional como de CATI, según sea el caso.
- Revisar y registrar los errores de los cuestionarios (precrítica) siguiendo las instrucciones del Manual del supervisor y la muestra que te haya tocado (ENOE tradicional o CATI).
- Determinar el recorrido para efectuar las actividades de supervisión.
- Apoyar en cargar la muestra en dispositivos móviles y enviar los archivos desde el equipo móvil.
- Elaborar el informe de avance del levantamiento.

- Planear la observación de la entrevista y reentrevista, control de entrevista o verificación de llamada telefónica.
- Auxiliar al responsable de área (RA) en las tareas relacionadas con la administración de las muestras (ENOE tradicional o CATI).
- Apoyar e instruir en campo a los entrevistadores de nuevo ingreso.
- Informar al responsable de área la problemática del diseño estadístico y marcos muestrales.

Nota: El procedimiento para la ejecución de cada una de estas tareas se encuentra descrito a detalle en el Manual del supervisor.

2.3 Supervisión de encuestas telefónicas

En la semana 09 fungirás como supervisor de encuestas telefónicas.

- Para realizar esta función deberás ubicarte junto al supervisor mientras realiza la reentrevista, tomar nota de las áreas de oportunidad que detectes y proporcionarle una retroalimentación al finalizar.

2.4 Captura y depuración de archivos

Durante las semanas 10 y 11 debes desempeñarte como crítico validador. Tus tareas consisten en:

- Precriticar todos los cuestionarios del área urbana y de la parte no urbana los de la segunda a quinta visita.
- Aplicar la codificación manual que arroje el sistema.
- Capturar la carga de cuestionarios que te corresponda.
- Realizar la depuración de archivos.

Nota: En el manual del crítico validador se encuentran descritas las actividades que se desarrollan durante el tratamiento de la información.

2.5 Preparación de materiales para la capacitación

En la semana 12 de cada trimestre tu tarea consistirá en preparar los materiales necesarios para impartir la capacitación o reinstrucción de la ENOE; para esto, es necesario que estés informado sobre las actualizaciones de conceptos y nuevas indicaciones sobre procedimientos que se determinan para la encuesta.

Para este evento, que se considera la esencia de tu trabajo como IS y la culminación de tu preparación durante las semanas anteriores al desempeñarte en la labor de las otras figuras de la ENOE, deberás considerar los siguientes puntos:

- a. Deberás responder al correo de solicitud de oficinas centrales donde se solicita: fecha de impartición, temática y modalidad del curso.
- b. En caso de ser seleccionado, deberás atender las solicitudes para que el personal de oficinas centrales pueda realizar el monitoreo de tu evento, ya sea en línea, presencial o mixto.
- c. Una vez finalizado el evento, deberás enviar al personal de OC que se indique, las listas de asistencia, evidencias de capacitación y ligas de grabación del evento.
- d. Además de lo anterior, deberás responder el Registro y Control de la Reinstrucción y asegurarte de que el personal que se capacitó haga lo correspondiente con la Valoración a la Reinstrucción Trimestral, que deberán llenar en la página de la SOEEP, mediante las indicaciones que se proporcionen por correo electrónico.

- e. Los resultados de estas valoraciones, serán proporcionados para que conozcas tus áreas de oportunidad y puedas aplicar las mejoras que consideres pertinentes, estas evaluaciones se realizan de manera anónima, para garantizar su imparcialidad y evitar represalias.
- f. En el caso de personal que se incorpore al levantamiento telefónico, serás responsable de que se capacite a través de los videos localizados en la página de la SOEEP, en la ruta: ENOE/ Capacitación/ Reinstrucción/ documentos/Material para el instructor supervisor/Video sesión CISCO 1 y 2. Para comprobar que el conocimiento se adquirió, deberás supervisar que se realice un caso práctico, es decir, deberás verificar que lleve a cabo una llamada a algún familiar, conocido o persona de la oficina y se aplique una entrevista.

2.5.1 Recomendaciones que te ayudarán a lograr un mejor desempeño en tu trabajo como instructor supervisor

1. Lee los manuales e instructivos correspondientes a cada figura operativa para que conozcas las funciones y responsabilidades de cada una de estas.
2. Diariamente, al inicio y fin de tu jornada laboral, ingresa a todas las categorías del foro de consultas de la SOEEP y lee las consultas que ingresaron ese día con su respectiva respuesta.
3. Investiga en la página de la SOEEP si se emitió un nuevo comunicado. Si es así, lee su contenido y si tienes alguna duda realiza una consulta por medio del foro.
4. Pregunta frecuentemente a tus superiores si desde oficinas centrales se ha emitido alguna nueva instrucción sobre el operativo de campo para el levantamiento de la ENOE o sobre la captura, depuración y envío de la información. Si es el caso, pídeles que te proporcionen el documento, léelo a detalle y si tienes una duda realiza una consulta mediante el foro.
5. Navega por la página de Intranet de la SOEEP, revisa los resultados de supervisión de tu oficina para que te sirvan como apoyo en la capacitación que impartirás a tus compañeros.
6. Revisa los Indicadores ENOE que se publican en la página de la SOEEP, tales como:
 - Indicador de situación y desempeño (IPD).
 - Indicador de resultados de reentrevista.
 - Indicador de resultados de campo.
 - Indicador de desempeño para el supervisor de la ENOE.

Para cada uno de estos indicadores, encontrarás la metodología correspondiente en el mismo sitio.

Además de lo anterior, en la página de la SOEEP se pone a tu disposición una carpeta con material de apoyo que te servirá para la preparación de documentos y la impartición de la capacitación en general. También una carpeta que incluye direcciones electrónicas de algunos sitios y bibliografía que te servirá para enriquecer la preparación de materiales y tus aptitudes instruccionales. A esta carpeta, solo tú como instructor supervisor tendrás acceso.

2.5.2 Materiales de apoyo

Una vez que determinaste los temas que impartirás de acuerdo con las necesidades detectadas, debes realizar los siguientes pasos:

- a. Prepara las presentaciones, documentos y material didáctico que servirán para impartir la capacitación.
- b. Solicita al responsable de área el apoyo que requieres del personal de la encuesta para exponer o explicar algún tema.
- c. Si es necesario, solicita asesoría a las áreas de oficinas centrales para asegurar que los contenidos sean acordes con el diseño conceptual de la encuesta.

- d. Presenta al responsable de área y al enlace operativo de encuestas en hogares el plan de capacitación que diseñaste y solicita el apoyo logístico para impartir la capacitación.
- e. Acuerda con el responsable de área, fecha y hora de las reuniones de capacitación.
- f. Elabora el temario, guía didáctica o bitácora, la convocatoria de la capacitación y el cronograma del curso y unos días antes del evento, solicita al responsable de área que él convoque al personal que capacitarás y les haga llegar el cronograma que elaboraste para que, con anticipación, conozcan los temas que se tratarán. A la reinstrucción trimestral debe asistir todos los entrevistadores, supervisores, críticos validadores, responsables de área y personal de otros proyectos que apoyen el levantamiento de la ENOE.
- g. Prepara el formato de registro de asistencia, actividades de aprendizaje y evaluaciones.

El uso de los materiales o recursos didácticos permite:

- Aproximar al participante a la realidad de lo que se quiere enseñar.
- Motivar a los asistentes.
- Facilitar la percepción y la comprensión de los conceptos, lineamientos y procedimientos operativos.
- Despertar y retener la atención del participante.
- Apoyar la formación de imágenes concretas, dado que cada persona puede percibir la información oral o escrita según su experiencia.
- Facilitar la comunicación entre el instructor y el capacitando.

Materiales o recursos didácticos

- a. Presentaciones: una presentación pretende comunicar ideas e informar de manera atractiva. Para su elaboración debes empezar por identificar qué se quiere explicar, qué ideas del contenido se van a resaltar y con qué finalidad. Posteriormente debes establecer la estructura de la presentación siguiendo estos pasos: introducción del tema, desarrollo de las ideas a resaltar y conclusiones. Es recomendable que no satures de texto las diapositivas y utiliza un tamaño y color de fuente que permita la lectura sin complicaciones.
- b. Pizarrón y pintarrón: son un apoyo para tus explicaciones, un facilitador para la captación de la atención en el aula, y sobre todo, un recurso motivacional de primer orden que puede favorecer una buena actitud de los participantes hacia el aprendizaje. Cuando utilices estos apoyos debes escribir rápidamente y de forma legible, con trazos grandes, no escribir demasiado y sobre todo, debes pararte a un lado del texto o imagen sin bloquearlo, con el propósito de que los participantes no pierdan la atención y retengan lo que se les está explicando.
- c. Documentos impresos: son la fuente de información que contiene todos los temas que se van a tratar durante la capacitación.

Independientemente del momento en el que se utilice el instructivo de llenado o manual, es recomendable tenerlo como material de consulta diaria, pues contiene la información necesaria para que el personal operativo lleve a cabo sus actividades. Es importante que, en oficina, siempre esté disponible al menos un ejemplar del Manual del entrevistador impreso para que se consulte en caso de ser necesario.

La bitácora y la guía didáctica son instrumentos que te permiten conducir y verificar paso a paso el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que indican el desarrollo de las técnicas, la aplicación de las actividades de aprendizaje, ejercicios y evaluaciones; además permiten llevar el control del tiempo e indican el momento de utilización de los materiales didácticos.

2.6 Capacitación del personal de la ENOE y respuesta de las valoraciones

La semana 13 debes dedicarla a impartir un curso de capacitación y a capturar el Informe de resultados de la capacitación en la página de la SOEEP (esta fecha puede cambiar por instrucción de oficinas centrales en casos específicos, en los que también se podría indicar la temática).

Los materiales o recursos didácticos son un apoyo que facilitará la impartición de contenidos y favorecerá el aprendizaje de los capacitandos; tienen el propósito de lograr una capacitación más dinámica y motivante.

Como instructor debes optimizar estos recursos en favor del aprendizaje de los asistentes al curso; cabe destacar que los materiales se deben elaborar en forma cuidadosa, seleccionarlos y prepararlos con anticipación para que se utilicen como se hayan establecido en la guía didáctica, bitácora, temario, entre otros.

2.6.1 Técnicas de instrucción

Lectura comentada: consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el instructor hace comentarios al respecto.

Lluvia de ideas: es una técnica en la que un grupo de personas expresan espontáneamente las ideas que tienen sobre algún tema. El instructor conjunta estas ideas y elabora una conclusión.

Interrogativa: el instructor realiza preguntas a los participantes, ya sean dirigidas de manera individual o al grupo en general, con la finalidad de verificar si los contenidos han quedado claros; en caso de que identifique alguna confusión en lo aprendido, deberá explicarlos de nuevo.

Estudio de caso: el instructor entrega a los participantes una hoja que contiene información sobre algún caso o problema relacionado con el trabajo diario del personal operativo; en esta hoja se debe incluir detalles suficientes para facilitar a los asistentes el análisis y la reflexión, con el fin de que lleguen a una solución.

Expositiva: consiste principalmente en la explicación oral de un tema; el instructor debe dominarlo y transmitirlo de manera clara, pausada y sencilla, y haciendo modulaciones de voz para mantener la atención, remarcando los puntos importantes del mismo. Esta exposición puede apoyarse en la proyección o elaboración en el pintarrón (o algún otro apoyo didáctico) de algún esquema, cuadro sinóptico, ejemplos o algún otro apoyo visual.

En resumen, no olvides que tu papel es orientar el aprendizaje apoyándote en los materiales y recursos didácticos necesarios, sumado al conocimiento de la realidad de los participantes, con la conciencia de que los objetivos del curso deben ser alcanzados. El instructor busca respuestas, es un factor de cambio, cuya misión principal es orientar y facilitar el aprendizaje para que resulte significativo y útil.

2.6.2 Actividades a realizar durante la reinstrucción

Al comenzar:

- Da la bienvenida a los participantes y presenta los días y horarios de la capacitación.
- Explica los objetivos de la capacitación.
- Menciona los temas que se tocarán.

- Indica las reglas que el personal deberá seguir durante el evento.
- Entrega material que preparaste, si es el caso.
- Pasa lista y asegúrate que todos los participantes estén presentes, si no es así, indaga sobre su ausencia.
- Realiza una recapitulación de los temas impartidos el día anterior.
- Aplica los ejercicios y evaluaciones que elaboraste.

2.6.3 Capacitación para encuestas telefónicas

Es de suma importancia que todo el personal que participa en el levantamiento de la encuesta telefónica asista a todas las reinstrucciones trimestrales para que se mantenga actualizado con la información y lineamientos de la ENOE, además de que habrá ocasiones en los que se refuercen los protocolos de levantamiento telefónico o se proporcione material sobre este tema.

2.6.4 Responder el Registro y Control de la Reinstrucción Trimestral

Una vez que concluya el evento de capacitación, responde en el sitio de la SOEEP la valoración sobre los resultados, denominada Registro y Control de la Reinstrucción Trimestral. La aplicación solicitará información básica, tales como:

- Nombre del instructor.
- Fecha del curso.
- Duración del curso.
- Lugar en donde impartiste el curso.
- Material o recurso didáctico utilizado como apoyo a tu exposición.
- Temática expuesta.
- Cuántas personas por figura asistieron al curso.
- A cuáles figuras de la plantilla ENOE se dirigió el curso.
- Si faltaron personas por capacitar, explicar el motivo y alternativas para capacitarlas.
- Descripción de la problemática presentada durante el desarrollo del curso.
- Disponibilidad del jefe para brindar apoyos para esas capacitaciones.
- Disponibilidad de equipo de cómputo para impartir la capacitación.
- Disposición de los participantes para asistir.
- Tiempo dedicado a la preparación del curso.
- Autocalificación de tu desempeño como instructor.
- Calificación grupal obtenida al concluir el curso.
- Requerimientos de temas para mejorar tus habilidades como instructor.
- Otros.

Ten presente que la formalidad y continuidad con la que se realicen las capacitaciones internas serán una oportunidad para mejorar la calidad de la encuesta en tu ciudad. Recuerda que, además de mantener capacitado al personal de campo para así conservar e incrementar la calidad del levantamiento, uno de los objetivos que tiene tu función como instructor es que los entrevistadores, supervisores, críticos validadores y responsable de área, puedan explicar cuál es el objetivo de la encuesta, cuántas viviendas se visitan en el estado y en el país cada trimestre, para qué sirve la información, en dónde se publica, cuál es la tarea del INEGI en el marco de las instituciones públicas, etcétera. Todo esto lo puedes encontrar en el sitio del INEGI, utilízalo con la finalidad de sensibilizar al personal sobre la importancia que tiene su trabajo.

3. Otras tareas del instructor supervisor

3.1 Organizar, analizar y llevar el control de los comunicados de oficinas centrales

Ten presente que eres tú el responsable de dar a conocer y llevar el seguimiento a las acciones para la aplicación de las instrucciones y nuevos criterios que se comunican a través de boletines, comunicados y respuestas a dudas que se dan a conocer a través de los sitios de apoyo a la encuesta.

El responsable de área te hará llegar la información relacionada con nuevas disposiciones o cambios en el trabajo de la encuesta y confrontarás esta información con la ya existente para incluirla en la siguiente reunión de capacitación.

3.2 Dudas del levantamiento, tratamiento y supervisión en el foro de consultas de la SOEEP

Antes de subir una pregunta al foro de consulta de la SOEEP, el responsable de área determinará si es necesario que investigues si la respuesta se puede obtener con la información contenida en manuales, comunicados y respuestas emitidas para casos similares en el foro.

Si después de esta consulta la pregunta es pertinente, asegúrate que la redacción tenga las características que se describen a continuación:

- Uso de palabras claras y sencillas.
- Evitar el lenguaje técnico y uso de abreviaturas a menos que estés seguro de que son conocidas, por ejemplo: ENOE, INEGI.
- La pregunta debe ser en sentido afirmativo y referirse a una sola idea.
- Si existen preguntas relacionadas, agruparlas por categoría y tema.
- Si la pregunta implica dudas acerca de varios tópicos, procura hacer un planteamiento por cada categoría y tema.
- Evitar preguntas que tienen que ver con supuestos o situaciones ficticias.
- Cuando realices consultas sobre las secuencias y modalidades del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) o del Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO), es necesario que detalles la posición en la ocupación, características completas de la unidad económica y por supuesto nombre de la ocupación y tareas del ocupado; lo anterior es muy necesario para que se te brinde una respuesta correcta.

Las respuestas obtenidas servirán para unificar el criterio y las debes dar a conocer a la brevedad a todos los miembros del equipo de trabajo, y si lo consideras necesario, entrégalo de manera impresa a cada persona que participe en la ENOE.

3.3 Participar en eventos organizados por oficinas centrales

Debes asistir a los eventos de capacitación a los que convoque oficinas centrales y otras instancias del Instituto y retransmitir la información al personal de la encuesta en tu ciudad en el tiempo y forma que se te indique.

3.4 Recibir capacitación por parte de oficinas centrales, replicarla en la ciudad de tu adscripción o en cualquier otra que se te indique

A lo largo del año, la ENOE realiza diversas reinstrucciones o capacitaciones para mantener los conocimientos y conceptos actualizados respecto de la encuesta. Esta puede incluir la capacitación a distancia o presencial, por lo que debes tener disponibilidad para viajar si así se requiere.

Para retransmitir la información a los integrantes del equipo, después de que recibiste la capacitación se te proporcionarán todos los materiales necesarios para la réplica (guía de aprendizaje, agenda, ejercicios, evaluaciones, presentaciones, entre otros, además, si lo consideras necesario, podrás elaborar los materiales que te faciliten esta tarea sin perder de vista el objetivo del proyecto.

3.5 Compromisos del instructor supervisor

Como parte de tu trabajo como instructor supervisor de la ENOE, tu compromiso será el siguiente:

- Asistir a los cursos que la Subdirección de Operativos de Encuestas de Empleo y Percepción (SOEEP) organice, con la finalidad de dar a conocer y reinstruir sobre algún contenido.
- Conocer el contenido de la ENOE y algún otro que consideres es de interés impartir a los compañeros de la oficina.
- Planear, organizar y ejecutar la capacitación trimestralmente cómo lo indica este manual.
- Elaborar materiales didácticos que te permitan reforzar los temas que vas a impartir.
- Tener evidencias de la capacitación que impartiste a tus compañeros, ya que el personal de la SOEEP puede solicitarlos para verificar si realizaste el curso como lo señala el manual o para tener evidencias en caso de auditoría.
- Mantenerte actualizado de los cambios que puedan darse en la ENOE, así como temas muy particulares de cada una de las oficinas operativas; para ello puedes consultar el foro, manuales o algún otro material que te permita actualizarte y reforzar tu conocimiento.
- Prepararte continuamente sobre diversos temas, entre ellos, lo relacionado con la función de instructor.
- Desempeñar cada una de las tareas como se muestra en el manual.

