



Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo

ENUT 2009

Manual del Jefe de entrevistadores



Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo (ENUT 2009) con el propósito de fortalecer la generación de información sobre la población.

La ENUT 2009 busca dar continuidad a la serie de encuestas que se han levantado en las últimas décadas y tiene como objetivo general captar el tiempo destinado por las personas en sus actividades diarias y contribuir a proporcionar los insumos de información estadística necesarios para la medición de todas las formas de trabajo de los individuos, incluido el remunerado y el no remunerado.

El presente manual está dirigido al Jefe de entrevistadores con el propósito de proporcionar y explicar los procedimientos operativos requeridos para realizar sus actividades durante el desarrollo de la encuesta.

Se recomienda utilizarlo como apoyo didáctico y consulta durante el operativo.

Índice

Introducción	VII
1. El Jefe de entrevistadores	1
1.1 Funciones	2
1.2 Estructura general de la ENUT	3
2. Actividades previas al levantamiento	5
2.1 Recepción del área de supervisión	6
2.2 Recepción de documentación, equipo y material	7
2.3 Entrega de material a tu equipo de trabajo	10
2.4 Programa de supervisión, asesoría y apoyo	11
3. Actividades durante el levantamiento de la información	
3.1 Traslado al área de trabajo	
3.2 Reasignación de números de control y viviendas seleccionadas	
3.3 Supervisión, asesoría y apoyo en campo	
3.4 Recepción de la información	
3.5 Validación de campo	
3.6 Revisión de la lista de errores	
3.7 Envío de folios con resultado de validación al Entrevistador	
3.8 Verificación de la no respuesta	
3.9 Avance por Entrevistador	
3.10 Control de avance y cobertura en el sistema de seguimiento	
3.11 Respaldo y empaquetado de información	
3.12 Liberación del área de supervisión	
3.13 Reuniones de trabajo	
4. Actividades posteriores al levantamiento de la información	
4.1 Recuperación de documentación y material	
4.2 Devolución de documentación y material	
4.3 Elaboración del informe final	

Anexo

Introducción

En este manual se especifican tus actividades y ha sido elaborado para que lo utilices durante tu participación en la ENUT 2009. Su contenido está dividido en cuatro capítulos y un anexo.

En el capítulo uno se describen, en forma general, tus actividades, tu ubicación en la estructura de organización y la relación que tienes con otros puestos.

Las actividades que realizas antes del operativo, como recibir la documentación y el material, recibir el área de supervisión, elaborar el programa de cobertura, entre otras, se explican en el capítulo dos.

En el capítulo tres se abordan las actividades que llevas a cabo durante el levantamiento de la información, como el traslado al área de trabajo, la asesoría y apoyo en campo a los Entrevistadores, entre otras.

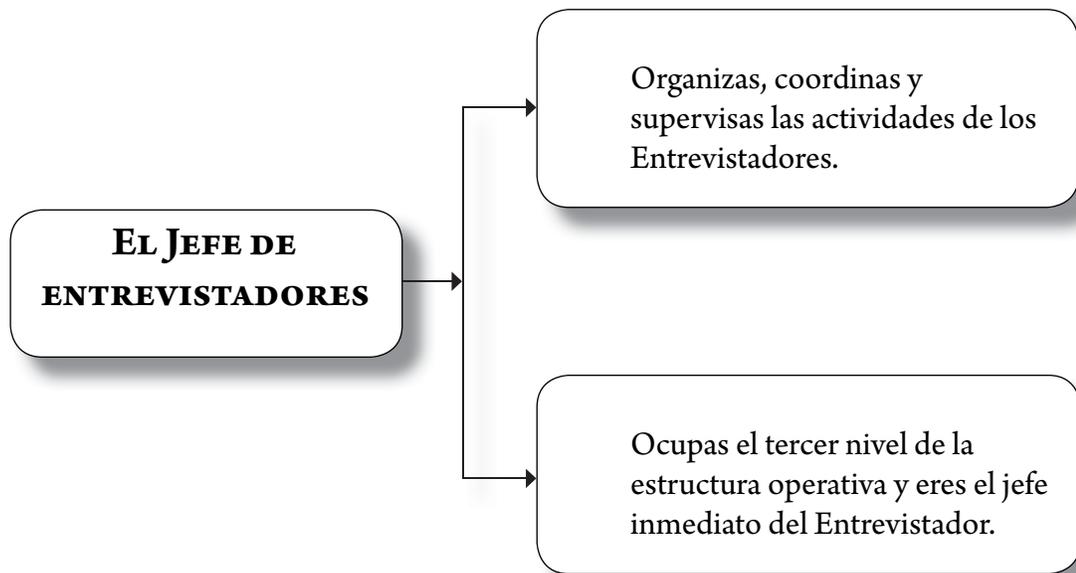
Las actividades que realizas al concluir el periodo de levantamiento se mencionan en el capítulo cuatro.

Adicionalmente, el manual contiene un anexo con las formas de control que utilizas y los formatos de evaluación del curso, además de una guía de procedimientos administrativos para el equipo de cómputo.

1

EL JEFE DE ENTREVISTADORES

En este capítulo se explican las funciones y actividades que desempeñas en el levantamiento de la información de la ENUT 2009, así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

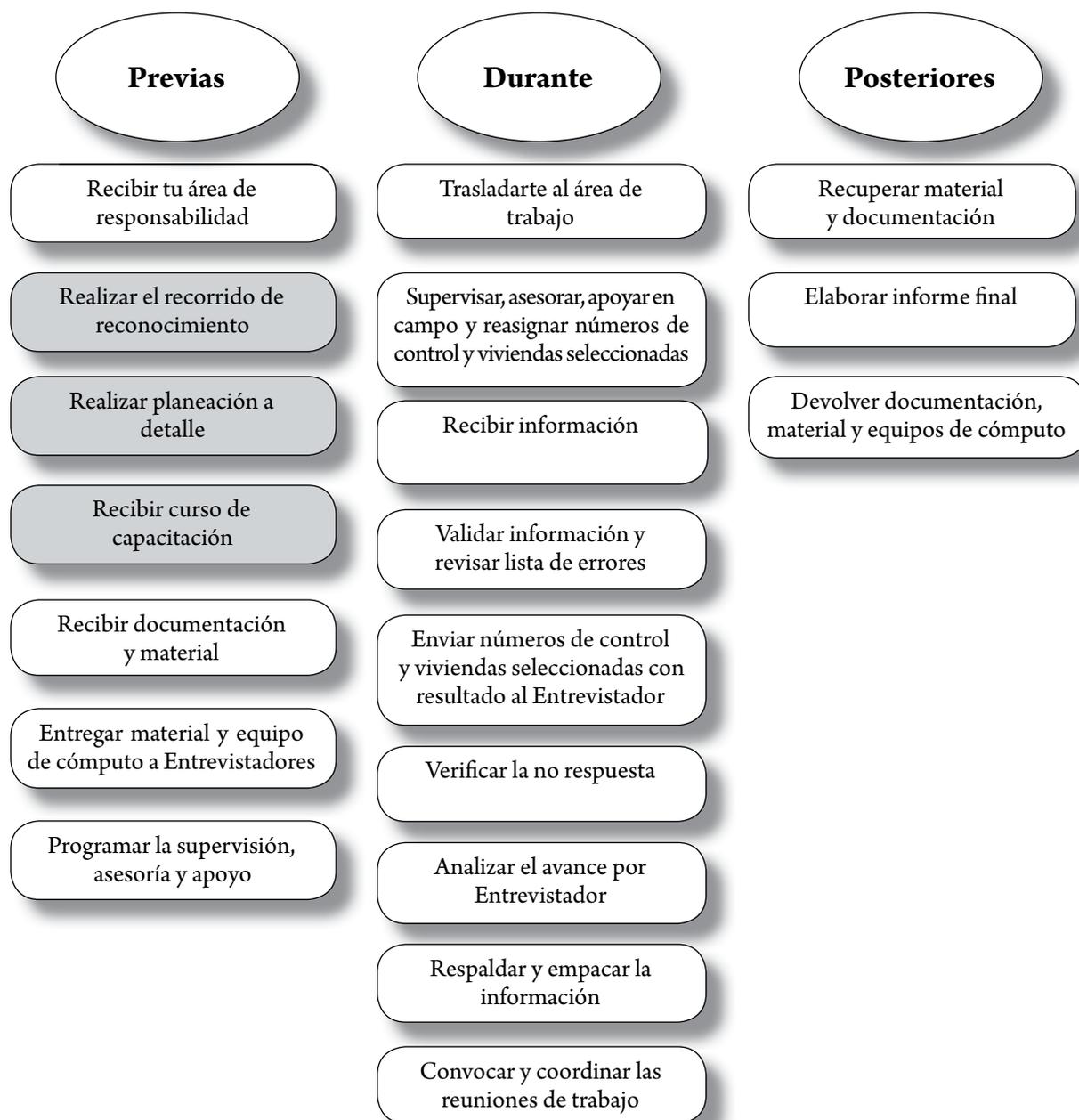


1.1

FUNCIONES

Tus funciones principales son organizar, coordinar y supervisar las actividades de los Entrevistadores. Tu buen desempeño se reflejará en los resultados obtenidos por tu equipo de trabajo, contribuyendo al logro de las metas de la encuesta.

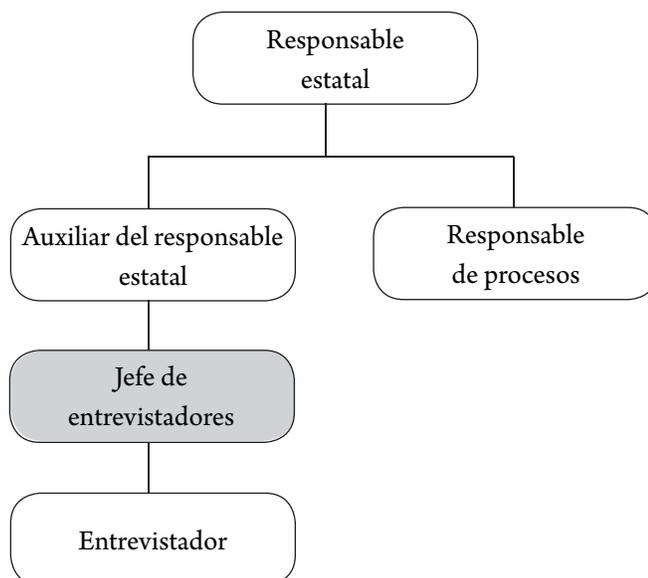
En el siguiente esquema se muestran tus actividades principales, las cuales se han organizado en tres momentos: previas, durante y posteriores al levantamiento de la información.



1.2

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ENUT

La estructura operativa para la encuesta es la siguiente:



Mantienes la siguiente relación con cada puesto:

Responsable estatal	<ul style="list-style-type: none">Es el responsable de la encuesta.Te apoya en la realización de trámites administrativos.Te asesora y apoya en la solución de problemas.
Auxiliar del responsable estatal	<ul style="list-style-type: none">Es tu jefe inmediato.Te asigna tu área de supervisión.Te presenta a los Entrevistadores que estarán a tu cargo.Te apoya en la solución de problemas.Le reportas el avance y la cobertura mediante la forma de control UT-08 <i>Asignación del área de trabajo</i>.Le entregas un informe de actividades.Le entregas los archivos con información liberada.

Responsable de procesos

Recibes números de control y viviendas seleccionadas para reconsultar en campo.
Recibes un reporte de validación con los errores más frecuentes.

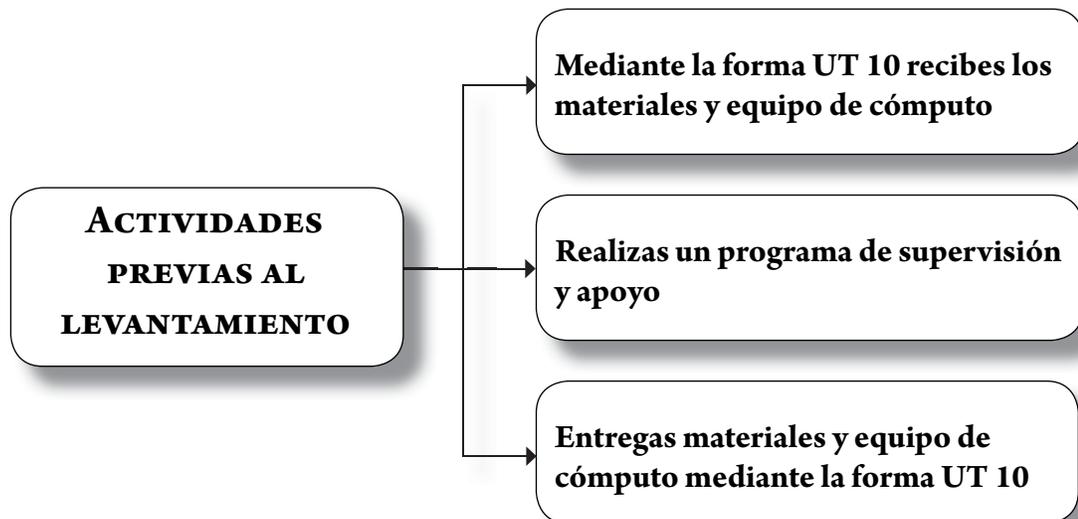
Entrevistador

Eres su Jefe inmediato.
Le asignas su carga de trabajo.
Te entrega los archivos con información levantada en campo.
Lo supervisas, asesoras y apoyas en sus actividades.
Le indicas los números de control y viviendas seleccionadas que requieren reconsulta en campo y los que fueron liberados en el proceso de validación.

2

ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen las actividades que realizarás antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información: recibir tu área de supervisión así como la documentación y material, capacitar a los Entrevistadores, entregar material a tu equipo de trabajo y elaborar un programa de supervisión, asesoría y apoyo para el levantamiento. Lo anterior es la base para la organización del trabajo que desempeñarán los Entrevistadores a tu cargo.



2.1

RECEPCIÓN DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN

El objetivo de esta actividad es recibir información sobre las características del área geográfica que te corresponde cubrir como Jefe de entrevistadores, y de la cual eres responsable de coordinar las actividades para el levantamiento de la información.

El Auxiliar del responsable estatal te informa cuáles municipios y localidades le toca visitar a tu equipo de trabajo, cuántos Entrevistadores tendrás a tu cargo, la posible problemática que se les pudiera presentar y, en general, todo aquello que considere necesario que conozcas para familiarizarte con tu área de responsabilidad. No te quedes con dudas, ya que es muy importante que la conozcas a detalle.



2.2

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, EQUIPO Y MATERIAL

El Auxiliar del responsable estatal te entrega la documentación y el material mediante la forma UT 10 *Entrega o devolución de materiales*, en la cual viene desglosado por tipo y cantidad.

En el siguiente cuadro se describe el material necesario para cumplir con las tareas encomendadas:

Tipo de material	Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
		JE	E	
Formas de control	UT 10 Entrega o devolución de material	Variable	Variable	Controla la entrega y devolución de material a las distintas figuras
Informático	Mini laptop	1	1	Registrar la información captada en campo y llevar un control de la misma
	Memoria USB	1		Recibir la información que el Entrevistador captó en campo
De apoyo	Credencial del INEGI	1	1	Identificarse como personal del INEGI
Instrumento de captación	Cuestionario	Variable	Variable	Captar información cuando no sea posible hacerlo en la mini laptop
Cartográfico	Croquis municipal	1		Ubicar los domicilios de las viviendas seleccionadas
	Plano de localidad urbana	1		
	Plano de AGEB-UPM		1	
	Plano o croquis de localidad rural		1	
De oficina	Bolígrafo tinta azul	1 Pieza	1 Pieza	Auxiliar en las actividades operativas
	Libreta	1 Pieza	1 Pieza	

Verifica que el material esté completo y en buen estado; revisa que el material cartográfico corresponda al área de supervisión que te ha asignado el Auxiliar del responsable estatal. En caso de existir diferencias, comenta con él las situaciones encontradas y espera sus instrucciones para continuar.

Utilidad de la libreta

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

- **Directorio.** Registra los domicilios particulares y/o teléfonos de los Entrevistadores, para que puedas localizarlos en caso necesario. Registra la clave y contraseña por si requieres ingresar a su cuenta.



- **Reporte del control de avance y cobertura.** En tu libreta deberás llevar un registro por entrevistador del reporte generado en el sistema de los números de control y la situación por vivienda seleccionada.

Esto te permitirá cotejar la información que recibes de tu equipo de trabajo con la que entregas al responsable de procesos.

- **Asesoría y apoyo en campo.** Aquí transcribes el resultado de esta actividad (problemas, soluciones, etcétera) tomando en cuenta las anotaciones registradas en el formato UT-12 que entregas al Auxiliar los lunes.



- **Revisión de cuestionarios.** Registras falta de información, incongruencias, reconsultas, números de control liberados, etcétera.

Según tus necesidades, puedes modificar el diseño de los formatos de tu libreta y/o añadir más apartados; lo importante es que tengas la información necesaria para coordinar y controlar el operativo de campo de tu equipo de trabajo.

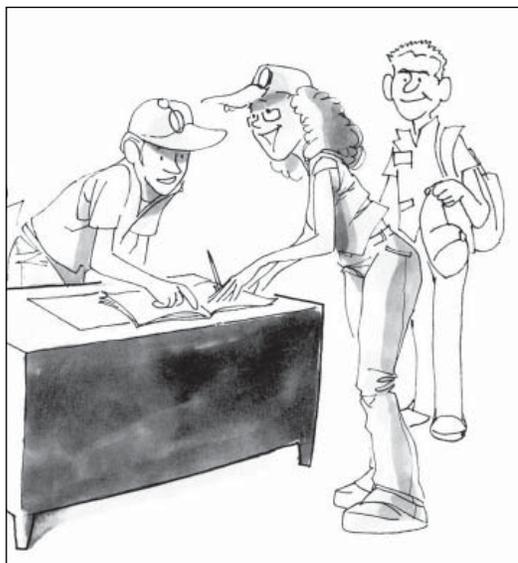
2.3

ENTREGA DE MATERIAL A TU EQUIPO DE TRABAJO

El objetivo de esta actividad es proporcionar los insumos necesarios a tu equipo de Entrevistadores para que desempeñen sus funciones.

Entrégales la forma UT 08 *Asignación del área de trabajo* correspondiente y menciónales que, en la parte superior derecha, aparece un número de dos dígitos, con el cual se van a identificar durante todo el operativo (Entrevistador 11, Entrevistador 12, etcétera).

Entrega el material de oficina, de apoyo, cartográfico y mini laptop a cada Entrevistador con base en el cuadro de documentación y material mostrado en el punto 2.2. Para la entrega utiliza la forma UT 10 *Entrega o devolución de material* (ver instrucciones de llenado en el anexo).



2.4

PROGRAMA DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

El objetivo de esta actividad es programar la asesoría que darás a los Entrevistadores durante el operativo de campo, según lo requieran.

Para obtener una buena calidad en la información de campo, debes asegurarte que las actividades se lleven a cabo en los tiempos y lineamientos establecidos, por lo que es necesario que asesores y apoyes a tu equipo de trabajo.

En el anexo se presenta una tabla aleatoria para que te auxilies en la programación de tus supervisiones de cada semana, considera que se requiere apoyar a un Entrevistador diferente cada día. Para la primera semana de levantamiento toma en cuenta también el desempeño de los Entrevistadores durante la capacitación y apoya especialmente a quienes hayan presentado dificultad para entender los conceptos que se manejan en el cuestionario, los procedimientos para ubicarse en campo e identificar la vivienda seleccionada y el manejo de la mini laptop al momento de aplicar la entrevista.

A partir de la segunda semana, considera el desempeño que hayan tenido en campo, así como el resultado de la revisión de la información que te entregan.

Ten presente que algunas áreas de trabajo presentan características especiales (alto riesgo) y que debes proporcionar el apoyo necesario a los Entrevistadores de tu equipo para garantizar su seguridad.

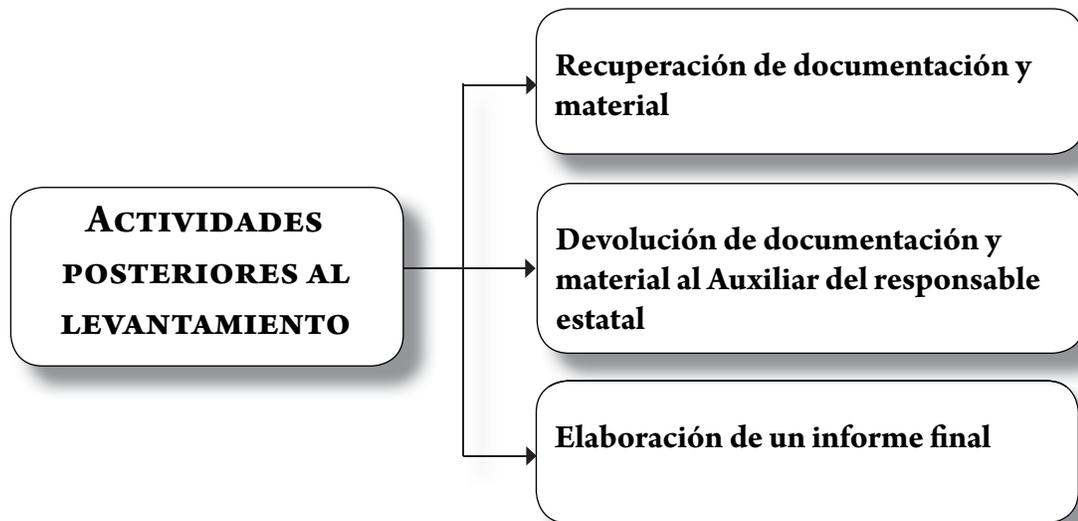
Registra en tu libreta el programa de supervisión con la información completa, según lo que se te indicó en el punto 2.2.

Durante la semana puedes realizar los ajustes necesarios al programa de supervisión, toma en cuenta las observaciones, problemática, avance y otros aspectos.

4

ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En este último capítulo se indican las actividades que realizas una vez que termine el periodo de levantamiento:



4.1

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

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

- Cuestionarios impresos cancelados y sin utilizar.
- Productos cartográficos.
- Formas de control.
- Credencial.
- Listados de viviendas seleccionadas.
- Mini laptop.

Incorpora a éste, el material que tú vas a devolver y conforma paquetes diferenciándolos por tipo: de oficina, cuestionarios, material cartográfico, formas de control, credenciales.

Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo 2009

CUESTIONARIO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Entidad: _____
Municipio: _____
Localidad: _____
AGEB: _____

2. NÚMERO DE CONTROL Y VIVIENDA SELECCIONADA

Número de control: _____
Número de vivienda seleccionada: _____
Tipo de instrumento: _____

3. CONTROL DE VIVIENDAS Y CUESTIONARIOS

Hogar: _____ de _____ en la vivienda
Cuestionario: _____ de _____ en el hogar

4. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Calle, avenida, callejón, carretera, camino
Número: _____
Código postal: _____

5. FECHA DE VISITA

Fecha	Horario	Estado
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6. RESULTADO DE LAS ENTREVISTAS INDIVIDUALES

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Estado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

7. RESULTADO DEL HOGAR

Indicador	Resultado
1. Entrevista completa	_____
2. Entrevista incompleta	_____
3. Entrevista no realizada	_____
4. Entrevista cancelada	_____
5. Entrevista no programada	_____
6. Entrevista no programada por falta de información del hogar de 12 años en adelante	_____
7. Entrevista no programada por falta de información de la vivienda	_____
8. Entrevista no programada por falta de información del hogar	_____
9. Entrevista no programada por falta de información de la vivienda	_____
10. Entrevista no programada por falta de información del hogar	_____

8. RESPONSABLES

Entrevistador: _____
Jefe de entrevistadores: _____

9. CONTROL DE PAQUETE

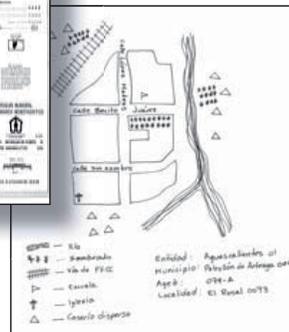
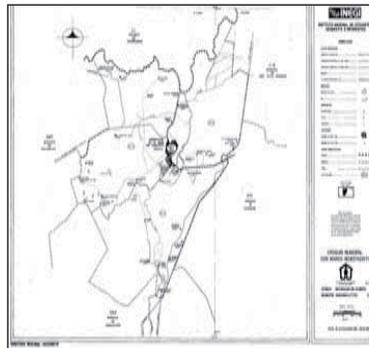
Folio de paquete: _____
Cuestionario del hogar: _____
Cuestionario del entrevistador: _____

CONFIDENCIALIDAD

No divulgar los datos de esta encuesta a terceros. Los datos de esta encuesta son confidenciales y solo se utilizarán para fines estadísticos. Los datos de esta encuesta son confidenciales y solo se utilizarán para fines estadísticos.

OBLIGATORIEDAD

El presente cuestionario es obligatorio por lo que debe ser respondido por el jefe de familia o persona responsable de la vivienda. Los datos de esta encuesta son confidenciales y solo se utilizarán para fines estadísticos.



4.2

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

Una vez que tengas conformados los paquetes de material sobrante, registra en la forma UT-10 *Entrega o devolución de materiales*, la descripción y cantidad de los elementos.

Entrega al Auxiliar del responsable estatal los paquetes de material sobrante que conformaste y, junto con ellos, la forma de control UT-10 *Entrega o devolución de materiales* en original. Recuerda conservar una copia.



Es muy importante tener información sobre los diferentes aspectos desarrollados durante la encuesta para poder evaluarlos y tener elementos que permitan mejorar futuros proyectos. Por lo tanto, es necesario elaborar un informe de trabajo al final del desarrollo de las actividades realizadas en la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo.

Para su elaboración apóyate en tus observaciones, experiencias, apuntes de tu libreta de campo y cualquier otra información que consideres importante. Este informe debe ser objetivo, los temas se deben desarrollar de manera clara y precisa; la descripción de problemas debe considerar el origen y de qué manera impactaron en el desarrollo de tus actividades y las de tu equipo, así como las soluciones adoptadas; se lo entregará al Auxiliar del responsable estatal cuando hagas la devolución de la documentación y el material.

Los temas que debes incluir son:

I. Aspectos de Organización

- Oportunidad en la recepción de la laptop con los folios asignados a cada entrevistador, así como del material cartográfico.
- Dificultades presentadas en el registro de información de la forma UT-08 *Asignación del área de trabajo*.
- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas, describe si fueron funcionales y adecuados; menciona además si el mobiliario, material didáctico y de apoyo, impactaron en el desarrollo de la capacitación.
- Funcionamiento del equipo de cómputo.
- Utilidad de las reuniones de trabajo, menciona si fueron insuficientes o excesivas.
- Suficiencia y oportunidad en la entrega de los instrumentos y material, menciona también si contaron con las características necesarias para el desarrollo de las actividades y si su funcionamiento fue correcto.
- Deficiencias o insuficiencias que detectaste en la organización de la encuesta y que hayan afectado el desarrollo de tu desempeño y el de tu equipo.

- Opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como Jefe de entrevistadores y con relación al número de entrevistadores a tu cargo, así como el perfil y desempeño de los mismos.
- Comunicación con el Auxiliar de responsable estatal y con el Responsable de procesos en el seguimiento y solución de problemas.

II. Aspectos Administrativos

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

III. Planeación

- Claridad y efectividad de los criterios utilizados para la elaboración de la planeación.
- Conformación y asignación de áreas geográficas de responsabilidad a entrevistadores.
- Comenta la problemática en la organización del trabajo en campo, el espacio geográfico de tu área de responsabilidad, la distribución de las áreas de trabajo, rutas de acceso, medios de transporte.
- Ajustes o adecuaciones efectuadas, así como los motivos para realizarlos.
- Comenta si la planeación facilitó la supervisión, en caso negativo, describe la problemática presentada.

IV. Procedimientos operativos

- Incluir el informe de la actividad Recorrido de reconocimiento.
- Problemática presentada en la ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Problemas presentados con el material cartográfico y hojas de croquis.
- Problemas en el listado de viviendas, cuantificando casos y detallar por tipo de situación.
- Control de avance y cobertura, funcionalidad del programa de captura.
- Contenido de los manuales de entrevistadores y supervisor de entrevistadores.
- Comenta si presentaste alguna problemática en los siguientes apartados y las medidas que adoptaste en cada caso:
 - Obtención de las entrevistas a las personas de 12 años cumplidos o más.
 - Transferencia de información del equipo del entrevistador al tuyo y viceversa.
 - Transferencia de información al Responsable de procesos.
 - Medios electrónicos utilizados en la transferencia de información (banda ancha, correo electrónico, USB, Intranet o entrega directa de archivos) y problemática presentada.

- Recepción y revisión de cuestionarios.
- Cuestionarios para su verificación en campo.
- Validación de la información en el sistema.
- Recuperación de pendientes.

V. Actividades posteriores al levantamiento

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

