

DIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES

**SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO OPERATIVO Y EVALUACIÓN DE
ENCUESTAS**

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN OPERATIVA

ENCUESTA NACIONAL SOBRE USO DEL TIEMPO 2009

**CUADERNILLO DE EVALUACIÓN OPERATIVA DEL RESPONSABLE
ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES**

Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo 2009

Evaluación operativa

Durante el desarrollo del proceso para la generación de información de la encuesta se capta información para evaluar los diversos aspectos que conforman las grandes actividades efectuadas durante los preparativos para el operativo y el levantamiento de la información.

La Evaluación es una herramienta de la organización y dirección del proyecto que conlleva a obtener información sistematizada y homogénea en tiempo y forma de las actividades más importantes que intervienen en el desarrollo del operativo de campo, medirlas y estimar su buena ejecución u omisión por parte de las figuras que intervienen en la realización de la encuesta.

La evaluación guía las actividades inherentes a la supervisión central, en su momento retroalimenta las estrategias implementadas para otros proyectos, estima el grado de cumplimiento de las metas trazadas que intervienen en el proyecto, establece un testimonial de las características bajo las cuales se desarrolla éste y contribuye al sustento formal de la calidad de los resultados obtenidos, entre otros aspectos.

Los requerimientos para efectuar la evaluación operativa de la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo, se obtienen utilizando diferentes métodos de recolección acordes al aprovechamiento de los recursos de que se disponen en el proyecto, a la estrategia específica para cada uno de ellos y de donde se derivan las diversas fases que componen el proceso de evaluación y que en consecuencia definen la forma en que los instrumentos puedan ser operados a través del sistema de seguimiento.

Asimismo hay otros que se elaboran y desarrollan en las coordinaciones estatales y se hacen llegar a oficinas centrales en diversos momentos a través de diferentes medios por parte de las figuras responsables, otros más que son aplicados por personal de oficinas centrales al momento de efectuar sus visitas de supervisión y apoyo a lo largo de la ejecución del proyecto.

Para ésta encuesta se diseñaron los instrumentos, requerimientos e insumos que deben supervisados por el Responsable Estatal para garantizar su correcto cumplimiento, y que se describen en éste documento operativo.

Es de suma importancia el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades inherentes a la evaluación ya que para el procesamiento de esta información se requiere de un llenado, captura, revisión, integración y análisis lo más pronto posible a la ejecución de los eventos a medir, para darle vigencia y utilidad a los resultados de este proceso.

La información a la que das seguimiento en éste proyecto debe cumplir con las características de integridad, veracidad, fidelidad y congruencia en su contenido, así como la puntualidad de acuerdo a las fechas establecidas para su cumplimiento en la elaboración, captura y envío a Oficinas Centrales.

A continuación se describen los requerimientos para la Evaluación diseñados para la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo 2009

- Reclutamiento y Selección de personal
- Cédula de Identificación y Perfil
- Reporte de inicio del levantamiento
- Cuestionario para el entrevistador
- Informe final del Responsable Estatal

Reclutamiento y selección de personal

El perfil de puestos establece las condiciones para que el proceso de reclutamiento y selección se realice de una manera homogénea y puntual, garantizando las características indispensables que deben de reunir las personas que participaran en la encuesta.

En este sentido deben considerarse una serie de criterios que permitan un correcto manejo de los procedimientos operativos, por lo que de manera general se deberá integrar al personal que satisfaga los requerimientos de escolaridad y haya participado en otros proyectos del Instituto o con experiencia en levantamiento de censos y encuestas, y en la medida de lo posible dentro de ese universo apegarse a las características específicas solicitadas en el perfil de puestos que se presenta a continuación.

El perfil de puestos preliminar para la Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo 2009

Puesto	Edad y sexo	Escolaridad	Requisitos indispensables	Requisitos deseables
Auxiliar de responsable estatal	<p>Preferentemente</p> <ul style="list-style-type: none"> De 23 a 45 años. Indistinto 	<p>Preferentemente</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en áreas económico-administrativas (titulado o pasante) 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades de capacitación o docencia Conocimiento del área geográfica de su estado o del área seleccionada en la muestra Disponibilidad de tiempo completo así como facilidad para viajar al interior de la entidad Alto sentido de responsabilidad Facilidad en el manejo de relaciones interpersonales Conocimiento y manejo de productos cartográficos Experiencia en actividades de campo como censos y/o encuestas Expresión clara y fluida Organización de grupos de trabajo Licencia de conducir vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de supervisión y control de operativos de levantamiento Experiencia en el control y seguimiento de información sobre operativos de campo Programación y asignación de cargas de trabajo Habilidad para la toma de decisiones Acostumbrado a trabajar bajo presión
Jefe de entrevistadores	<p>Preferentemente</p> <ul style="list-style-type: none"> De 23 a 40 años. Indistinto 	<p>Preferentemente</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en disciplinas Económico-Administrativas, (titulado o pasante) 	<ul style="list-style-type: none"> Haber participado en tareas de campo como censos y/o encuestas. Conocimiento del área geográfica de su estado o del área seleccionada en la muestra. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar al interior de la entidad. Alto sentido de responsabilidad. Facilidad en el manejo de relaciones humanas y manejo de personal. Expresión clara y fluida. Organización de grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de productos cartográficos Conocimientos básicos en el manejo de Windows. Experiencia en supervisión de campo Experiencia en el control y seguimiento de información sobre operativos de campo Programación y asignación de cargas de trabajo Licencia de conducir vigente
Entrevistador	<p>Preferentemente</p> <ul style="list-style-type: none"> De 23 a 40 años Indistinto 	<p>Preferentemente</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura (Pasante) o carrera técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en levantamiento de información de censos y/o encuestas (trabajo de campo). Expresión oral clara y fluida. Conocimiento del área geográfica de su estado o del área seleccionada en la muestra. Facilidad en el manejo de las relaciones humanas. Disponibilidad de tiempo completo y para viajar al interior de la entidad. Alto sentido de responsabilidad. Saber escuchar 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en el manejo de Windows
Auxiliar administrativo	<p>Preferentemente</p> <ul style="list-style-type: none"> De 23 a 40 años Indistinto 	<ul style="list-style-type: none"> Carrera técnica o Bachillerato terminado 	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Facilidad en el manejo de relaciones interpersonales Conocimientos básicos en informática, y manejo de paquetería de Office y sistema operativo Windows recientes 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de trámites administrativos.

Vigencia de actividades de las figuras operativas

Figura	Reclutamiento y selección	Capacitación	Contratación
Jefe de entrevistadores	Del 20/07/2009 al 7/08/2009	Planeación Del 10/08/2009 al 19/08/2009 Levantamiento Del 28/09/200 al 9/10/2009	Del 10/08/2009 al 30/11/2009
Entrevistador	10/08/2009 al 25/09/2009	Del 28/09/200 al 9/10/2009	Del 28/09/2009 al 20/11/2009

Cédula de identificación y perfil

La cédula de Identificación y perfil consta de 6 apartados.

- A. Datos de identificación
- B. Clave operativa
- C. Datos personales
- D. Escolaridad
- E. Datos laborales y experiencia
- F. Comentarios

Te será enviado el archivo en PDF para que obtengas una fotocopia para cada aspirante a ser seleccionado y en ésta efectuar las anotaciones correspondientes, pudiendo también ser llenadas por cada persona en los rubros de identificación y al momento de entrevistarlos complementar el citado documento.

En el primer apartado A. Se registran el nombre y clave de la entidad federativa, nombre del seleccionador y puesto de la persona que realiza la actividad de selección, así como la fecha del llenado de la cédula.

En el apartado B. Clave operativa. Este rubro será llenado de acuerdo a la plantilla estatal por lo que deberás registrar la clave hasta el momento de asignar las áreas a cada uno de los integrantes del equipo según el área de supervisión o de trabajo, producto de la planeación.

Como se comenta al principio de este requerimiento, la información de los apartados C. D. y E. Datos personales, Escolaridad y Datos laborales y experiencia respectivamente, los puede llenar el aspirante o tú durante la entrevista con cada uno de ellos, este apartado contiene información general relacionada con el perfil del personal a contratar.

Finalmente en el apartado F. Comentarios, describe información que consideres importante y que sea útil para justificar y apoyar la toma de decisiones para su incorporación al proyecto.

Cuando ya tengas seleccionada la plantilla completa de cada figura, captura la información en la página de Seguimiento de la Encuesta dentro del apartado Planeación Operativa con las siguientes fechas recomendadas de captura por figura.

Periodo de captura de la Cédula de identificación y perfil

Figura	Periodo de captura
Jefe de entrevistadores	Del 07/08//2009 al 09/10/2009
Entrevistador	Del 24/08/2009 al 09/10/2009

Para los casos de sustitución o baja de alguna persona por cualquier motivo y en cualquier momento posterior al inicio del levantamiento, será necesario incorporar los datos de la persona que ingresa, estos serán capturados con la misma clave operativa de la persona a la cual sustituyera, para estos casos deberás dar aviso de ello y solicitar la apertura del sistema para la incorporación de los nuevos datos a este, a la dirección de correo lourdes.pimentel@inegi.org.mx en Aguascalientes o a la Ext. 5929.

Reporte de inicio del levantamiento

Con el fin de conocer las condiciones de inicio del operativo, elabora un informe con los temas señalados y envíalo a través de correo electrónico a oficinas centrales a más tardar el **segundo día** del operativo a la dirección de correo señalada en el punto anterior

Los puntos que deben exponerse son los siguientes.

- Hora de inicio del operativo.
- Suficiencia de personal, mencionar deserciones o faltantes por figura.
- Suficiencia de material, equipo y documentación.
- Problemas con el manejo del cuestionario electrónico.
- Problemas con el equipo de cómputo.
- Problemas con el material cartográfico, listados de viviendas y hoja de croquis.
- Problemas administrativos.
- Problemática general.
- Otros aspectos que consideres relevantes.

Cuestionario para el entrevistador

El cuestionario para el entrevistador constituye una de las fuentes primarias de información para la evaluación del operativo de campo, por lo que éste deberá ser contestado por los entrevistadores y capturado durante **la última semana** del levantamiento en la página de Seguimiento de la Encuesta dentro del apartado Planeación Operativa.

A continuación se describe el contenido general:

- A. Datos de identificación
- B. Instrucciones
- C. Datos personales
- D. Capacitación
- E. Ubicación de la vivienda seleccionada
- F. Aplicación del cuestionario
- G. Desarrollo de la entrevista
- H. Jornada de trabajo
- I. Apoyos
- J. Otras actividades
- K. Experiencias
- L. Comentarios

Informe final del responsable estatal

El informe final tiene como objetivo documentar el desarrollo de las actividades de preparación y las realizadas durante el operativo de campo, ya que constituye una de las fuentes primarias para la evaluación operativa y contribuye a retroalimentar las estrategias implementadas para futuras encuestas.

Por lo tanto el informe debe ser objetivo, claro y cumplir con la característica de congruencia en su contenido.

Para elaborarlo, toma como base el informe del (los) auxiliar (es) de responsable estatal, además de las observaciones y experiencias personales; la descripción de problemas debe considerar el origen o causa y su impacto en el levantamiento de la información, así como las soluciones implementadas.

Este deberá ser enviado a oficinas centrales a la dirección de correo: lourdes.pimentel@inegi.org.mx a más tardar el día **15 de enero de 2010**.

A continuación se presentan los temas que debes incluir

I. Aspectos de organización

- Oportunidad en la recepción del equipo de cómputo así como de la documentación, listados de viviendas y del material cartográfico, si existieron irregularidades describe como afectó en el desarrollo de las actividades.
- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas, si fueron funcionales y adecuados así como el mobiliario, suficiencia y calidad del material didáctico y de apoyo, mencionando el impacto en el desarrollo de las actividades.
- Estrategia de capacitación, comenta si la estrategia fue la adecuada y tu opinión acerca del funcionamiento en general.
- Funcionamiento del equipo de cómputo
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como responsable estatal y con relación al número de personal asignado y el perfil de los mismos.
- Comunicación al interior de la estructura operativa y de la coordinación estatal con oficinas centrales, describir como se estableció para el seguimiento y solución de problemas
- Comunicación con el responsable de procesos en el seguimiento del control del avance y cobertura.
- Deficiencias o insuficiencias que detectaron en la organización de la encuesta y como afectaron el operativo

II Aspectos Administrativos.

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

III. Reclutamiento y selección de personal.

- Menciona la problemática presentada durante el reclutamiento y selección de personal.

IV. Planeación.

- Operatividad de la planeación.
- Ajustes y/o adecuaciones efectuadas durante la elaboración de la 1ª fase de planeación así como los motivos para realizarlos (conformación de ARE y JE).
- Problemática en la elaboración de la 1ª Fase de planeación (procedimientos, tiempos, etc.)
- Conformación y asignación de áreas geográficas de responsabilidad a entrevistadores
- Funcionamiento del programa de captura.
- Comentarios y sugerencias.

V. Procedimientos operativos.

- Informe del recorrido de reconocimiento del jefe de entrevistadores describir la problemática identificada, mencionando el número de casos según situación encontrada.
- Ubicación de las viviendas
- Problemas presentados con el material cartográfico y hojas de croquis.
- Problemas de marcos estadísticos, cuantificar casos y detallar por tipo de situación
- Mencionar si existieron problemas para abordar la temática del cuestionario durante la entrevista por parte de los entrevistadores.
- Problemática en la obtención de la entrevista a las personas de 12 años cumplidos o más.
- Funcionamiento del equipo de cómputo.
- Problemática con el cuestionario electrónico.
- Problemática al realizar la transferencia de la información del equipo del entrevistador al jefe de entrevistadores y del equipo de éste al responsable de procesos.
- Medios electrónicos utilizados para la transferencia de información (banda ancha, correo electrónico, USB, Intranet o entrega directa de archivos) y problemática presentada

- Control de avance y cobertura y funcionalidad en el programa de captura, problemas en la captura de la forma UT- 08 *Asignación del área de trabajo*.
- Validación de la información en el sistema.
- Cuestionarios transferidos para su verificación
- Recuperación de pendientes.
- Condiciones de cierre del operativo, (incluir cifras).
- Contenidos de los manuales del entrevistador y jefe de entrevistadores.

VI. Utilidad del reporte de análisis de seguimiento y control de la muestra

- Oportunidad en la recepción de los reportes de análisis.
- Especificar si a partir de este reporte se implementaron acciones tendientes a regularizar el avance y cobertura, o ya se tenían detectados los elementos que afectaban el desarrollo del levantamiento.
- Describir de manera específica las estrategias adoptadas y los resultados obtenidos con base a las recomendaciones en los reportes de análisis correspondientes.
- Mencionar el grado de utilidad del reporte de análisis para conocer y abatir en su caso de manera eficaz la problemática presentada.

VII. Actividades posteriores al levantamiento.

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