





## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** en coordinación con el **Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)** realizan el levantamiento de la Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012 (ELCOS). Este proyecto tiene la finalidad de identificar las barreras sociales, familiares y de género para la inserción de las mujeres al mercado laboral. En particular las relacionadas con el cuidado de menores y de personas que no pueden valerse por sí mismas y por tanto necesitan del apoyo continuo de otras personas, generalmente mujeres.

Para llevar a cabo esta encuesta, es indispensable capacitar al personal involucrado en el levantamiento de la misma, y para cumplir con este propósito, se ha elaborado el Manual del Validador, el cual te proporciona los procedimientos y lineamientos necesarios para que realices tus actividades operativas. Este manual es básico durante la capacitación porque apoya tu proceso de aprendizaje y desarrollo de habilidades; asimismo, te será útil durante el levantamiento de la información, ya que podrás consultar las dudas conceptuales y metodológicas que se te presenten en campo.



## Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Validador(a)</b>	1
1.1 Funciones y Actividades.....	2
1.2 Ubicación del puesto .....	3
1.3 Relación con otros puestos .....	4
<b>2. Actividades previas al levantamiento</b>	5
2.1 Recepción del área de validación.....	6
2.2 Recepción y organización de material y documentación .....	7
2.3 Utilidad de la libreta de validación.....	9
<b>3. Actividades durante el levantamiento de     la información</b>	11
3.1 Recepción de cuestionarios y hojas de no respuesta	12
3.2 Consideraciones generales para la validación .....	13
3.3 Validación del Cuestionario.....	14
3.4 Criterios de validación para las secciones del cuestionario.....	21
3.5 Validación de la Hoja de no respuesta .....	27
3.6 Llenado de los recuadros sombreados en la carátula del cuestionario.....	32
3.7 Resultado de la validación de los cuestionarios y hojas de no respuesta .....	34
3.8 Retorno a campo.....	36
3.9 Conformación de paquetes de cuestionarios y de hojas de no respuesta .....	38
3.10 Entrega de información validada .....	41
3.11 Control de avance y cobertura.....	43
<b>4. Actividades posteriores al levantamiento.....</b>	<b>45</b>
4.1 Devolución de material .....	46
4.2 Elaboración y entrega del informe final .....	47



## **Introducción**

---

Esta encuesta surge por el interés de conocer la situación de las mujeres que trabajan y su vinculación con la atención a otras actividades; de este modo interesa saber las limitantes que tienen algunas mujeres para participar en el mercado laboral. Esto permitirá tener elementos para reorientar las políticas de regulación laboral bajo un enfoque de género, así como el tipo de apoyo de las instituciones encargadas de brindar apoyo a las familias.

En el presente manual se describen cada una de las actividades que vas a realizar y el contenido está dividido en cuatro capítulos.

En el capítulo uno, se menciona el objetivo de la Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social (ELCOS 2012), la importancia de tu puesto, tus funciones y actividades, así como tu ubicación en la estructura operativa y la relación que guardas con cada uno de los puestos que componen la encuesta.

Las actividades previas al levantamiento como la recepción de documentación y material, la recepción de su área de validación, la presentación con el equipo de trabajo se describen en capítulo dos.

En el capítulo tres se explican las actividades que realizarás durante el operativo en campo, tales como la recepción de los cuestionarios y hojas de no respuesta, las consideraciones generales para la validación, los criterios de validación, entre otras.

La forma en que se realizará la devolución de documentación y material, así como la elaboración del informe final se describe en el capítulo cuatro.

Por último, se encuentra el anexo con las formas de control y sus respectivas instrucciones de llenado, las cuales utilizas durante el operativo de campo, así como la forma de evaluación del curso de capacitación.





# 1

## VALIDADOR(A)

En este capítulo se da a conocer el objetivo de la encuesta, se explican las funciones y actividades que debes desempeñar en el levantamiento de la información de la Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social (ELCOS 2012), así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

Con el propósito de profundizar en el conocimiento sobre la situación laboral de las mujeres, sus expectativas, necesidades y limitaciones para conciliar las actividades profesionales y laborales con las actividades de cuidado en sus hogares, se lleva a cabo la Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012 (ELCOS), la cual atiende la necesidad de generar información estadística del ámbito urbano y de zonas metropolitanas del país, que permita estudiar la situación actual de las mujeres mexicanas en ese sentido. El objetivo general de la Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social es generar información estadística sobre las necesidades de cuidado en los hogares y la participación en ello de integrantes y no integrantes del hogar, para determinar si existe una sobrecarga de trabajo en las mujeres y si ello representa una barrera en su inserción laboral o su inserción en condiciones precarias. Para llevar a cabo esta encuesta, el Manual del Validador te proporciona los procedimientos y lineamientos necesarios para que realices tus actividades operativas.

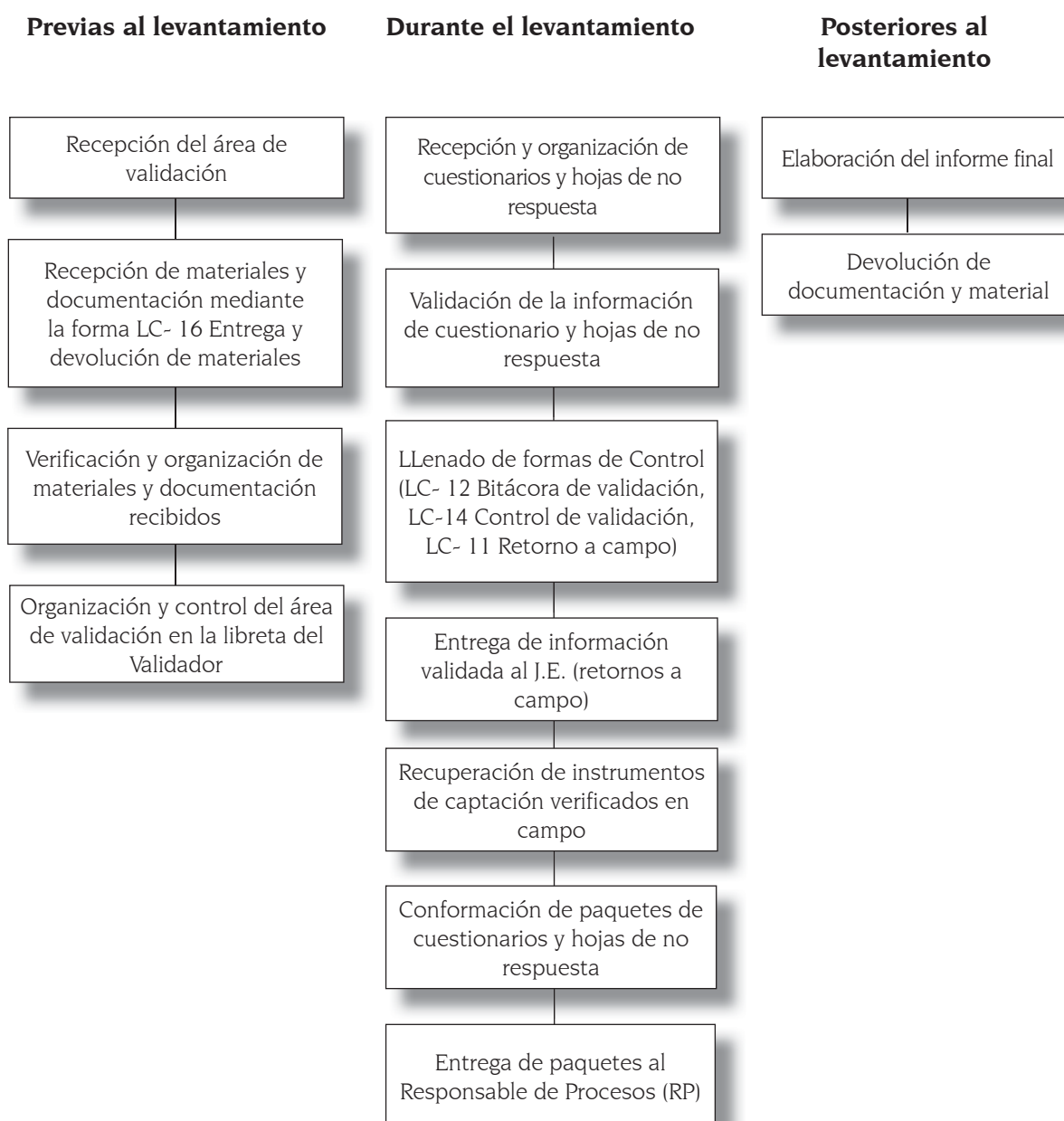
La importancia de tu puesto radica en la revisión que efectúas de los cuestionarios y de hojas de no respuesta con información proveniente de campo. A esta revisión se le conoce como validación de campo y consiste en una serie de criterios, lineamientos y procedimientos que aplicas a los cuestionarios y hojas de no respuesta con el propósito de que la información contenida en éstos sea de calidad, es decir, clara, correcta y completa, de acuerdo con las instrucciones de llenado de los instrumentos de captación.



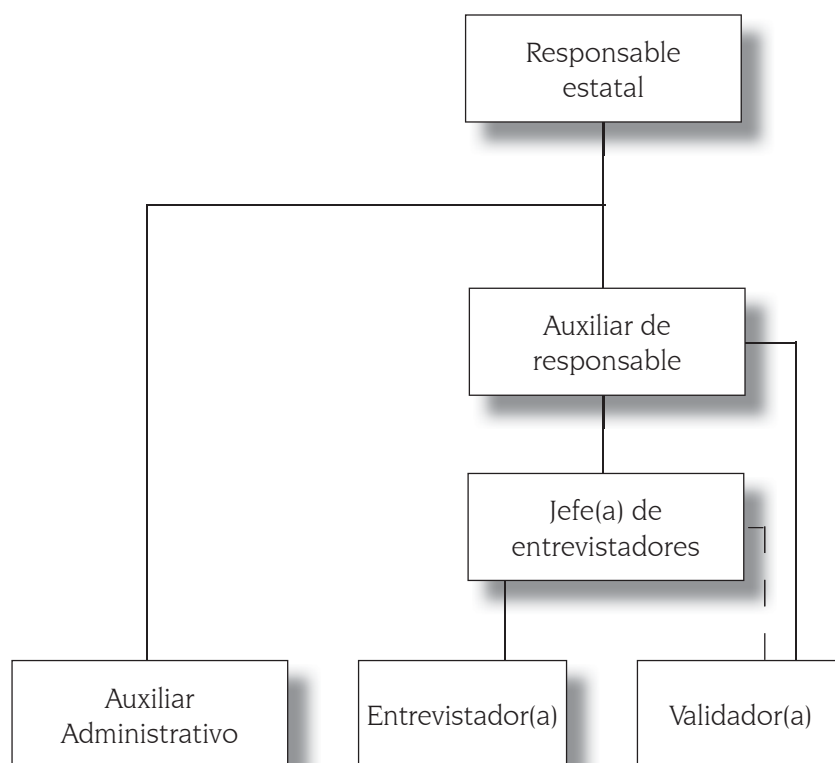
# 1.1

## FUNCIONES Y ACTIVIDADES

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



Dentro de la estructura operativa de la entidad, tú formas parte de un equipo, en el cual cada uno de los puestos que la integran realiza distintas actividades orientadas a lograr la máxima cobertura, garantizar que la información sea de calidad, así como entregar oportunamente los resultados. La estructura de la ELCOS 2012 es la siguiente:

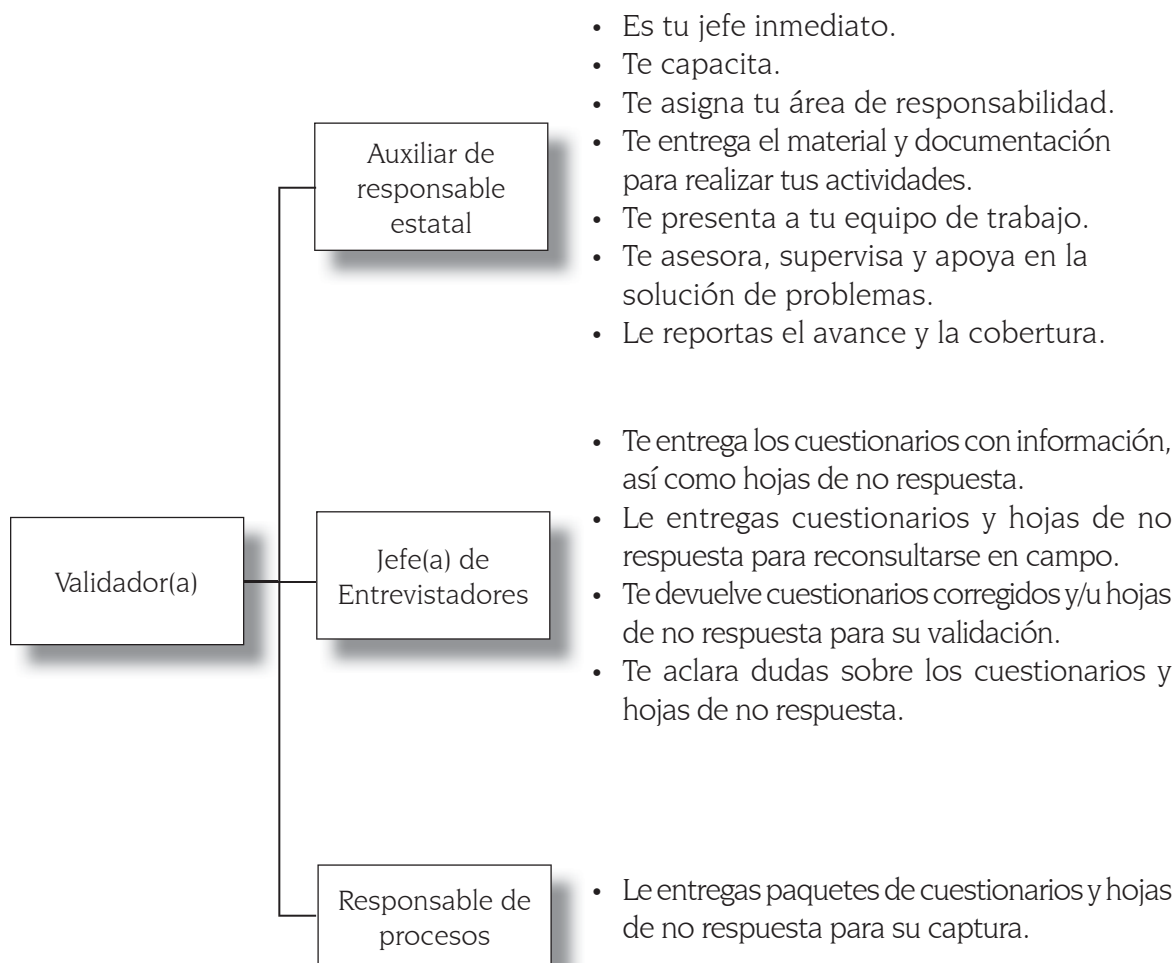


## 1.3

### RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

---

Tienes relación con el Responsable de procesos y con el(la) Jefe(a) de entrevistadores, además con tu jefe el Auxiliar de responsable estatal, quien te supervisa y asesora durante el desarrollo de tus actividades.



# 2

## ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describe el procedimiento mediante el cual recibes el área de validación, así como la manera en que debes recibir y organizar el material y la documentación para que agilices tus actividades.




## 2.1

## RECEPCIÓN DEL ÁREA DE VALIDACIÓN

Al término de tu capacitación, el Auxiliar de responsable estatal te indicará el lugar donde desempeñarás tu trabajo, así como la clave de validador que te corresponde, la cual deberás anotar en tu libreta, ya que con ella te identificarás en las actividades que realices durante la validación de la información.

En la oficina, se te asigna tu área de validación mediante la forma LC-14 *Control de validación*, donde se especifica la entidad y número de viviendas seleccionadas que integran tu área de responsabilidad. En tu área eres responsable de la validación de cuestionarios y hojas de no respuesta.



Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social  
(ELCOS 2012)

**Control de validación**

**LC 14**

Entidad: Estado de México | 1 | 5 |

Auxiliar de responsable: | 1 |

Viviendas seleccionadas: | 7 | 0 |

Jefe(a) de entrevistadores: | 3 |

Validador(a): | V | 3 |

Hoja | 1 | de | 3 |

No. de control	Clave Ent.	Núm. Prog. de viv.	Núm. viv sel.	Mun.	Loc.	Ageb	Vivienda		Hogares			Cuestionarios Total	Fecha de Entrega RP	Num. de Envío	Folio de Paquete	Observaciones	
							Res. Vis. a la Viv.	Res. de validación	Total	Resultado del hogar							
										H1	H2						H3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
151106	32	17	1	58	0001	014-3											
151106	32	59	2	58	0001	014-3											
151106	32	98	3	58	0001	014-3											
151106	32	135	4	58	0001	014-3											
151106	32	166	5	58	0001	014-3											
150605	33	2	1	58	0001	012-1											
150605	33	44	2	58	0001	012-1											
150605	33	82	3	58	0001	012-1											
150605	33	123	4	58	0001	012-1											
150605	33	163	5	58	0001	012-1											
150714	33	20	1	58	0001	032-A											
150714	33	43	2	58	0001	032-A											
150714	33	65	3	58	0001	032-A											
150714	33	99	4	58	0001	032-A											
150714	33	107	5	58	0001	032-A											
150777	31	21	1	58	0001	025-9											
150777	31	47	2	58	0001	025-9											
150777	31	74	3	58	0001	025-9											
150777	31	111	4	58	0001	025-9											
150777	31	152	5	58	0001	025-9											
150914	31	90	1	58	0001	025-9											
150914	31	88	2	58	0001	025-9											
150914	31	133	3	58	0001	025-9											

## RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN

Además de asignarte el área de validación que te corresponde, el Auxiliar de responsable estatal te entrega tu credencial, así como el material y la documentación necesarios para el cumplimiento de tus actividades.

El material que recibes es de oficina y de control, el cual te lo entrega el Auxiliar de responsable estatal mediante la forma LC-16 *Entrega o devolución de material*, en donde viene detallado por tipo y cantidad todo lo que recibes, como se muestra en la siguiente imagen:

LC-16

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)

Entrega o devolución de materiales

Entidad \_\_\_\_\_ | \_ | \_ |

Fecha | \_ | \_ | | \_ | \_ | | \_ | \_ |  
                    día       mes       año

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

OBSERVACIONES

Entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Al recibir el material por parte de Auxiliar del responsable estatal, revisa que esté completo y en buen estado, si es así, firma de recibido en la forma LC-16 *Entrega o devolución de materiales* y entrégale la copia, conserva el original para tu control. En caso de existir algún problema con el material repórtaselo para su inmediata solución.

Las formas que recibes te permiten controlar y dar seguimiento a las actividades de validación de tu área; el material y documentación porporcionados son un apoyo durante la realización de tus actividades.



En tu lugar de trabajo debes ordenar el material y procura mantenerlo así todo el tiempo para facilitar tu labor; asigna un fólder a cada forma de control y anota su clave en la pestaña.

Cuando comiences a utilizarlas, distingue las usadas de las que aún no lo están, separándolas con un clip, de esta forma quedan dentro del mismo fólder pero en dos conjuntos diferentes.

Además de tener una adecuada organización, el material proveniente de campo debe estar debidamente protegido y resguardado para evitar que se maltrate o se extravíe y garantizar la confidencialidad de la información; por lo anterior, usa bolsas de plástico.







# 3

## ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En el presente capítulo se describen las actividades que realizas durante el levantamiento de la información : Revisar los apartados de la carátula, las preguntas por validar en las secciones de los cuestionarios y hoja de no respuesta, conocer el procedimiento de su recepción y las indicaciones generales para la misma, además de la aplicación de los criterios que requieres conocer para realizarla, así como del procedimiento de reconsulta en campo.



### 3.1

## RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA

Diariamente el(la) jefe(a) de entrevistadores te entrega los cuestionarios con códigos definitivos del 01 al 05, y las hojas de no respuesta con código del 06 al 14, provenientes de campo para su validación, por medio de la forma LC-09 *Envío de cuestionarios y hojas de no respuesta a validación*, firma de recibido, entrega la copia y conserva el original para cualquier aclaración.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012 (ELCOS 2012) Envío de cuestionarios y hojas de no respuesta a validación				LC-09	
Entidad: _____		Hoja _____ de _____		Jefe(a) de entrevistadores: _____			
ARE: _____				Validador (a): _____			
Número de control	Vivienda seleccionada	Fecha	Cantidad de instrumentos por tipo		Firma del:		
			Cuestionarios	Hoja de no respuesta	JE	V	

Es importante mencionar que recibes cuestionarios con información completa y en situación definitiva; estos los recibes ordenados por número de control y al interior por número de vivienda seleccionada, de menor a mayor.

Durante la validación debes hacer anotaciones o correcciones. Para realizarlas considera lo que se explica a continuación:

- Aplica los criterios de validación como se te indica en este manual, ya que el control de calidad que realizas en tu trabajo requiere de la aplicación de estos lineamientos.
- El llenado de las formas realízalas con tinta azul y las correcciones o anotaciones que lleves a cabo en los instrumentos de captación con tinta color rojo.
- Realiza la corrección de los datos anulando la anotación original con dos rayas horizontales y escribiendo la correcta arriba o al lado de la respuesta, con letra de molde, mayúscula, clara y legible sin invadir otros espacios.
- Identifica los cuestionarios validados y los de retorno a campo anotando con tinta color rojo en la parte superior derecha de los mismos las letras V y RC, según corresponda.
- Distribuye proporcionalmente tus cargas de trabajo por día.

### **Tipos de errores**

Durante la validación te puedes encontrar con los siguientes errores:

- Omisión. Falta de respuesta en alguna pregunta.
- Secuencia. No se respetan cortes de edad ni pases de pregunta.
- Fuera de rango. Lo anotado como respuesta está fuera de los rangos válidos.
- Ilegibilidad. Respuesta que no se entiende por estar mal escrita (números, letras o palabras) lo cual puede dificultar que la captura se realice con fluidez.
- Inconsistencia. Respuesta que no corresponde con la(s) respuesta(s) de otra(s) pregunta(s) o algún dato de carátula del cuestionario que no concuerda con los datos de identificación registrados en la forma LC-14 *Control de validación*.


El conocer cómo se hacen las correcciones o anotaciones en la validación, así como saber qué tipos de errores pueden encontrarse te permite realizar óptimamente tu trabajo. Asimismo, es importante que sepas que cualquier error, inconsistencia o problema que detectes, así como la solución que le des en el proceso de validación, tienes que registrarlo en la forma LC-12 *Bitácora de validación*, lleva un control de incidencias por Entrevistador(a) en lo que se refiere a los cuestionarios y a la Hoja de no respuesta con el fin de identificar cuáles son los errores más frecuentes al llenarlos; notifica estas situaciones al jefe(a) de entrevistadores (as), con el fin de que disminuyan. Anota en tu libreta de validación lo que consideres necesario.

### 3.3

## VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO

La validación se realiza por vivienda considerando el total de instrumentos que la integran, para ello es importante conservar los cuestionarios organizados tal y como los recibes, esto es, por número de control y número de vivienda seleccionada de menor a mayor.

Localiza en la forma LC-14 *Control de validación* el número de control y de la vivienda seleccionada de los cuestionarios por validar e inicia la validación.



Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social  
(ELCOS 2012)

**Control de validación**

**LC 14**

Entidad: **Estado de México** | 1 | 5 |

Auxiliar de responsable: | 1 |

Viviendas seleccionadas: | 7 | 0 |

Jefe(a) de entrevistadores: | 3 |

Validador(a): | V | 3 |

Hoja | 1 | de | 3 |

No. de control	Clave Ent.	Núm. Prog. de viv.	Núm. viv sel.	Mun.	Loc.	Ageb	Vivienda		Hogares				Cuestionarios Total	Fecha de Entrega RP	Num. de Envío	Folio de Paquete	Observaciones
							Res. Vis. a la Viv.	Res. de validación	Total	Resultado del hogar							
										H1	H2	H3					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
151106	32	17	1	58	0001	014-3											
151106	32	59	2	58	0001	014-3											
151106	32	98	3	58	0001	014-3											
151106	32	135	4	58	0001	014-3											
151106	32	166	5	58	0001	014-3											
150605	33	2	1	58	0001	012-1											
150605	33	44	2	58	0001	012-1											
150605	33	82	3	58	0001	012-1											
150605	33	123	4	58	0001	012-1											
150605	33	163	5	58	0001	012-1											
150714	33	20	1	58	0001	032-A											
150714	33	43	2	58	0001	032-A											
150714	33	65	3	58	0001	032-A											
150714	33	99	4	58	0001	032-A											
150714	33	107	5	58	0001	032-A											
150777	31	21	1	58	0001	025-9											
150777	31	47	2	58	0001	025-9											
150777	31	74	3	58	0001	025-9											
150777	31	111	4	58	0001	025-9											
150777	31	152	5	58	0001	025-9											
150914	31	90	1	58	0001	025-9											
150914	31	88	2	58	0001	025-9											
150914	31	133	3	58	0001	025-9											


Durante la validación del cuestionario, revisa el apartado de observaciones, ya que puede contener la justificación de alguna inconsistencia de la información, considéralo durante todo el proceso de validación del cuestionario.

### Validación de la carátula

La validación de la carátula permite tener la certeza de que cada cuestionario corresponde a la vivienda seleccionada, ya que, como se ha mencionado anteriormente, la aplicación de la entrevista en una vivienda ajena a la muestra hace que pierda su validez estadística.

## Apartado 1. Identificación geográfica

La revisión de este apartado del cuestionario se realiza conforme a los datos existentes en la forma la LC-14 *Control de validación*.



**1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA**  
ENTIDAD FEDERATIVA Guanajuato 1 1  
MUNICIPIO O DELEGACIÓN 020  
LOCALIDAD 0001

Entidad: Guanajuato | 1 | 1 |  
Viviendas seleccionadas: 7 | 0 |

No. de control	Clave Ent.	Número		Mun.	Loc.	Ageb	Vivienda		Total	Hogares		
		Prog. de viv.	viv sel.				Res. Vis. a la Viv.	Res. de validación		Resultado del hogar		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	H1	H2	H3
110307	12	546	1	20	0001	454-0	01	V	01	A		
110307	12	600	2	20	0001	454-0	01	V	02	A	A	
110307	12	633	3	20	0001	454-0	02	RC				
110307	12	633	4	20	0001	454-0	04	<del>RC</del> V	02	B	A	

Si en algunos cuestionarios las claves son ilegibles, no coinciden con la forma LC-04 o LC-12 o algún rubro carece de información, significa que hay un error. Las opciones para solucionar estas situaciones son las siguientes:

### Entidad

Cuando este dato esté omitido o no coincida, corrígelo registrando el nombre y la clave de la entidad correspondiente.

### Municipio o delegación

Cuando la clave y/o nombre del municipio se haya omitido o no coincida con lo anotado en la forma LC-14, verifica si el cuestionario del hogar tiene registrado el número de control; si existe correspondencia en los datos registrados en LC-14, corrige el error escribiendo la clave y/o nombre del municipio correspondiente.

Si los datos no son idénticos a los registrados en el formato LC-14, revisa si el cuestionario pertenece a otro número de control; si es así, intégralo en el número de control respectivo y válvalo cuando le corresponda el turno a ese número de control.

Si no puedes solucionar el error mediante los procedimientos anteriores, envía el cuestionario a reconsulta en campo.

## **Localidad**

Cuando la clave y/o nombre de la localidad esté omitida verifica si tiene registrados los datos del municipio, número de control y AGEB; si los tiene y existe correspondencia con los demás cuestionarios pertenecientes al mismo número de control, revisa tu forma LC-14 y registra los datos omitidos.

Si la clave y/o nombre de la localidad no corresponde con los de tu forma LC-14, verifica si pertenece a otro número de control; si así fuera, intégralo en el control respectivo y válíalo(s) cuando corresponda.

Si no puedes solucionar el error mediante los procedimientos anteriores, envía el cuestionario a reconsulta en campo una vez que hayas concluido la revisión del cuestionario.

## **AGEB**

A partir de este concepto la revisión de los datos la realizarás tomando como referencia la LC-12 *Bitácora de validación*.

Puedes encontrar cuestionarios donde la clave de AGEB esté omitida; estos errores los puedes corregir siempre y cuando el cuestionario tenga información en Número de control, Municipio y Número de vivienda seleccionada; si estos datos son los mismos que los anotados en la forma LC-12, corrige el error; si no es posible, envíalo a reconsulta en campo.





## Apartado 2. Número de control y vivienda seleccionada

### Número de control

Aquellos cuestionarios donde el número de control esté omitido o no coincida con la forma LC-12, remite el cuestionario a reconsulta en campo.

Entidad: Guanajuato | 1 | 1 |

ARE: 1 |

Número de control	Numero de vivienda seleccionada	Inst.	Carátula		Omisión	Col
			A	T.F.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
110301	03	C	6	1		
110301	03	C				
110301	02	HNR	4	1		

**2. NÚMERO DE CONTROL Y VIVIENDA SELECCIONADA**

NÚMERO DE CONTROL ..... 1 1 0 3 0 1

NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA ..... 0 3

### Número de vivienda seleccionada

Revisa que en el cuestionario no se haya omitido el dato y que el número sea legible; además, fíjate que corresponda con el anotado en la forma LC-12, ya que puede haber duplicidad en una vivienda y omisión en otra.

Si en el cuestionario está omitido este dato o no puedes determinar el número de vivienda seleccionada, envíalo a reconsulta en campo.

Si se presenta duplicidad de una vivienda, esto es, dos cuestionarios con el mismo número de vivienda seleccionada (sin que esto sea resultado de que se haya sobrepasado la capacidad del cuestionario), es motivo para enviarlo a reconsulta en campo, ya que no es posible identificar cuál es el correcto.

## Apartado 3. Dirección de la vivienda

Cuando este apartado presente sólo omisión, repórtalo al jefe(a) de entrevistadores informándole el nombre del (la) Entrevistador(a) para que no se repita esta situación.

**3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

\_\_\_\_\_

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

\_\_\_\_\_

NÚMERO EXTERIOR                      NÚMERO INTERIOR

\_\_\_\_\_

COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

**Apartado 4. Control de hogares y Cuestionarios**

Este apartado puede presentar omisión o inconsistencia las cuales podrás corregir con base en lo anotado en la sección II, preguntas 2.1 *Número de personas en la vivienda* y 2.3 *Número de hogares*; en caso de que no puedas determinar el número de cuestionarios y hogares que corresponden a esa vivienda, retórnalo a campo.

4. CONTROL DE HOGARES Y CUESTIONARIOS

HOGAR    DE    EN LA VIVIENDA

CUESTIONARIO    D E    DEL HOGAR

**Apartado 5. Resultado de la visita a la vivienda**

Verifica que en este apartado se encuentren resultados con códigos del 01 al 05 en las visitas del(de la) Entrevistador(a), si está omitido el dato envíalo de retorno a campo. Si hay más de un cuestionario utilizado en el hogar, este apartado sólo se llena en el cuestionario 1 del hogar.

5. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA					
NÚMERO DE VISITA	RESULTADO*	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA	
		DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
*CÓDIGOS DE RESULTADO					
01 Entrevista completa con mujer(es) de 14 a 70 años					
02 Entrevista completa sin mujer de 14 a 70 años					
03 Entrevista sin información de la (alguna) mujer de 14 a 70 años					
04 Vivienda con algún hogar pendiente					
05 Entrevista incompleta					

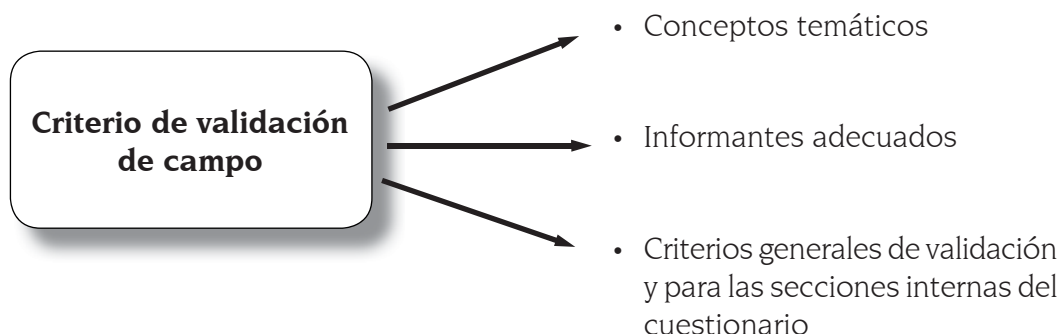
## Apartado 6. Resultado de la entrevista individual en el hogar.

Verifica que el número de renglón corresponda al que aparece registrado en la pregunta 2.5 *Elegibilidad de la sección II. Características sociodemográficas* y sección IV. *Apoyo y cuidado a integrantes del hogar* (entrevista individual a Mujer elegida). Si se encuentra omitido el número de renglón de la mujer o no corresponde a la elegida, enviar de retorno a campo.

6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL HOGAR					
NÚMERO DE REGLÓN DE LA MUJER	NÚMERO DE VISITA				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>CÓDIGOS DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL</b> 1 Completa 2 Incompleta 3 Cita aplazada 4 Ausencia 5 Negativa 6 Otra situación					

El objetivo de este apartado es verificar que las reglas de llenado de los cuestionarios se hayan respetado, para ello la revisión se centra en preguntas que son fundamentales para la captación de las diferentes secciones con la idea de garantizar la calidad de la información.

Antes de mencionar las indicaciones que deberás seguir para realizar la validación, conviene que tengas en cuenta algunos elementos básicos que utilizarás al realizar tu trabajo y de los cuales se obtendrá información en la ELCOS 2012; éstos son los siguientes:



#### **3.4.1 Conceptos temáticos.**

A continuación se mencionan algunos conceptos temáticos básicos que se definieron en el manual del entrevistador y durante la capacitación. Tener claridad y conocimiento de ellos, te permitirá realizar de manera óptima tu trabajo. Estos son los siguientes:



Asimismo, es fundamental que tengas un dominio de la estructura del cuestionario, así como de las características de las secciones al interior del mismo, tales como los cortes de edad, las secuencias y la identificación de cada grupo de estudio.

### 3.4.2 Informantes adecuados

Enseguida se indican quienes son los informantes adecuados del cuestionario:

Informantes	Secciones del cuestionario
<b>Informante adecuado. Persona de 14 años o más</b> , integrante del hogar y que conozca todos los datos de las personas que conforman el mismo.	<b>I, II y III</b> (Características de la vivienda y del hogar; Características sociodemográficas, e Identificación de personas del hogar que necesitan cuidados)
<b>Mujer elegida. Mujer de 14 a 70 años</b> , integrante del hogar, cuya fecha de cumpleaños años es la inmediata posterior a la fecha de entrevista.	<b>IV a X (secciones para la mujer elegida)</b> (Apoyo y cuidado a integrantes del hogar; Apoyo y cuidado a personas de otros hogares; Decisiones en el hogar; Contexto laboral; Caracterización del último trabajo; Satisfacción en el trabajo y Expectativas laborales).

### 3.4.3 Criterios generales de validación y para las secciones internas del cuestionario

**Recuerda que la validación del cuestionario se realiza por vivienda y por hogar.**

Deberás considerar las siguientes reglas que te serán de utilidad para saber qué hacer en cada caso.

#### **a) Reglas generales de validación:**

- 1. Justificación en observaciones.** Si en algunas de las secciones o preguntas que se te pide validar encuentras un asterisco (\*), verifica la razón en observaciones, porque posiblemente ahí se encuentre alguna justificación que te indique que el cuestionario NO amerita retorno a campo. De no ser así, continúa con el siguiente paso.
- 2. Retorno a campo.** La mayoría de los criterios aquí mencionados ameritan retorno a campo, cuando no es así, se te especificará de manera particular.
- 3. Registro del error.** Recuerda que cualquier error que identifiques tienes que registrarlo en la forma LC-12 *Bitácora de Validación*.

Estas serán las reglas generales que seguirás durante todo el desarrollo de tu actividad.

La mayoría de los criterios de validación que se te indican a continuación ameritan retorno a campo porque son preguntas clave en la temática del cuestionario, cuando no sea así se menciona.

Los criterios se presentan de manera general y siguiendo el orden de las secciones del cuestionario. En cada caso deberás revisarlos y aplicar las reglas de validación antes mencionadas.

#### **b) Criterios que ameritan retorno a campo.**

1. Revisa que las preguntas 1.13 a 1.15 se encuentren contestadas, si existiera omisión parcial de alguna, deberás retornar el cuestionario a campo.
2. Cuando se trata de un hogar: Verifica que la suma de los integrantes de la Lista de personas (2.1) del hogar sea igual a lo declarado en 1.10; de lo contrario, registra errores y retorna a campo.

Debes tener presente que hay hogares que tienen más de 7 integrantes y por tanto, se podrá ocupar más de un cuestionario.

3. Cuando se trata de dos o más hogares: Verifica que la suma de los integrantes de cada lista de personas (2.1) de todos los hogares sea igual a 1.10; de lo contrario, registra el error y retorna a campo.
4. Si en 2.3 (sexo) no se tiene código anotado para algún integrante del hogar, pero el nombre te permite saber si es hombre o mujer, corrige; si el nombre puede utilizarse para ambos sexos, registra la omisión en el formato LC-12 *Bitácora de Validación* y retórnalo a campo.
5. Si en la vivienda habitan solamente hombres y/o mujeres fuera del rango de edad (menores de 14 y/o mayores de 70 años), solamente las secciones I, II y III se contestan, para ello aplica los criterios de validación referentes a las mismas.
6. Verifica que la mujer haya sido correctamente elegida, es decir:
  - Sexo=2
  - Edad entre 14 y 70 años ( $14 \leq \text{EDAD} \leq 70$ ).
  - Cumpleaños posterior a la fecha de la entrevista.
  - Si es la única mujer en el hogar, verifica que se le haya levantado la entrevista, siempre y cuando cumpla con el requisito de la edad.

Recuerda que **NO** se levantará información de las secciones IV a X a las mujeres elegibles con alguna limitación física o mental que les impida trabajar; esto es, si cumplen con el rango de edad y 2.13=7 (*tiene alguna limitación física o mental que le impide trabajar*) o hay una justificación en el cuestionario que lo indica, en este caso, sólo debe haber información en las secciones I, II y III, por lo que sólo aplicarás los criterios de validación de campo que se indican para estas secciones.

**No se puede sustituir a la mujer elegida.**

7. Si en el hogar hay mujeres de 14 a 70 años (2.3=2 y  $14 \leq \text{EDAD} \leq 70$ ) y 2.5 (Elegibilidad) está en blanco, falta la fecha de nacimiento o ésta no es legible para alguna mujer, retorna a campo.
8. También deberás retornar a campo en los casos siguientes:
  - Si al inicio de la sección IV falta el nombre de la mujer y el número de renglón, pues no hay manera de saber que la elección de la mujer a entrevistar haya sido la correcta.
  - Cuando los datos registrados al inicio de la sección IV (NOMBRE de la mujer entrevistada) no coincida con el registrado en la lista de personas (2.1) para la mujer seleccionada (2.5=1); en este caso, verifica que la elegibilidad de la mujer haya sido la correcta, siguiendo la instrucción planteada en el criterio 6.



Si se diera el caso que únicamente el número de renglón no coincide con la información recabada en el sociodemográfico, pero es correcta la selección de la mujer, en este caso no es necesario retornar a campo, bastará con corregir el dato.

9. Las preguntas 2.13, 2.14 y 2.15 siempre deben estar contestadas para todos los integrantes que correspondan, respetando la secuencia; si alguna o todas están en blanco, retorna a campo.
10. Verifica que 2.17 se encuentre contestada conforme la secuencia marcada por 2.13, 2.14 y 2.15. Si hubiese omisión o incongruencia entre éstas y 2.17, corrige anotando el código correspondiente. En este caso no retornes a campo.
11. La pregunta 3.1 **siempre** debe estar contestada.
12. Si alguno de los integrantes del hogar de 12 años o más tiene alguna limitación física o mental (2.13=7), entonces verifica lo siguiente:
  - Si existe omisión de 3.2 a 3.4, retorna a campo.
  - Si hay incongruencia entre 2.13 y 3.1 (2.13=7 para algún integrante del hogar y 3.1=2), sólo revisa que los campos de 3.2 a 3.4 estén contestados; si éstos se encuentran contestados, **sólo registra el error en el formato LC-12 Bitácora de Validación.**
13. Ante respuestas afirmativas en 3.5 y 3.7, las preguntas 3.6 y 3.8 deberán encontrarse contestadas; de lo contrario es retorno a campo, pues estas preguntas son clave para determinar el cuidado de los menores de 15 años.
14. Del mismo modo, ante una afirmación en 3.9, entonces 3.10 deberá tener información; de lo contrario se retorna a campo pues con esta variable se está captando el cuidado a personas enfermas temporales.
15. Cerciórate que los cintillos de la sección IV (4.1 y 4.4), se hayan respetado siguiendo la secuencia indicada, de lo contrario es retorno a campo:
  - Si en 2.4 hay menores de 15 años entonces la pregunta 4.2 debe tener información.
  - Si en 3.1 ó 3.2 declararon personas con limitaciones permanentes (3.1=1 ó 3.2 con al menos un código 1) entonces 4.5 deberá tener información.
16. Confirma que la pregunta 5.1 se encuentre contestada en su totalidad, de lo contrario retorna a campo.
17. Pregunta 7.2. Ésta es clave porque determina la secuencia del cuestionario en las siguientes secciones. Por ello deberás verificar lo siguiente:
  - Si la pregunta está en blanco, retorna a campo.

- Si 7.2 es diferente a 2.17 **no corrigas**, en este caso registra sólo la inconsistencia y no retournes a campo
18. Una vez que hayas confirmado que la respuesta en 7.2 es correcta, revisa que se cumpla lo siguiente, de lo contrario retorna a campo:
- Si 7.2 = 1 a 4, verifica que 7.4, 7.8 y 7.10 se encuentren contestadas. En estos casos revisa especialmente que, si 7.10 = 2 ó 3, entonces 7.15 esté contestada, ya que con ella se sabe si la mujer realizó actividades de cuidado durante su jornada laboral.
  - Si 7.2 = 5 a 9, verifica que 7.26 y 7.27 tengan información.
19. Si la mujer trabaja (7.2=1, 2, 3 ó 4) o dejó de hacerlo en los últimos 12 meses (8.1=1) entonces de 9.2 a 9.4 debe haber respuesta; si no se cumple esta condición retorna a campo.
20. Si 9.8 tiene código 1 (tiene hijos o familiares que cuidar), entonces 9.9 y 9.10 deben estar contestadas. Si están en blanco, es retorno a campo.

Aunque la mayoría de los criterios que se indican ameritan retorno a campo debes recordar que durante la revisión encontrarás otros errores ya indicados en el apartado de *Consideraciones Generales para la Validación* (de omisión, corte de edad, pase, filtro, fuera de rango, ilegibilidad, otro); siempre deberás identificar el tipo de error y registrarlo en el formato LC-12 *Bitácora de Validación*. Esto te permitirá llevar un control de los errores más frecuentes por entrevistador y, de esta manera, servirán de insumo al Jefe(a) de entrevistadores(as) para retroalimentarlos y así corregirlos en las siguientes entrevistas. Esta medida también podrá contribuir a la fluidez de la captura de los cuestionarios.

Una vez concluida la validación de todo el cuestionario o cuestionarios que pertenecen a la vivienda seleccionada y que cumplieron con todos los criterios de validación, localiza el apartado 7. *Resultado final de la vivienda* para que registres la información correspondiente. Es muy importante que pongas atención al asignar el código correspondiente, evitando distraerte.

A partir del segundo día de validación, entregas al jefe(a) de entrevistadores los cuestionarios enviados a reconsulta si es que existieran.



**2. Número de control y vivienda seleccionada.** En este apartado el(la) jefe(a) de entrevistadores transcribe del Listado de viviendas seleccionadas, al recuadro superior izquierdo de la Hoja de no respuesta, los datos de identificación y de la columna **Viv Sel**, respectivamente.

 <b>MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS</b> Listado de viviendas seleccionadas ENCUESTA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL ENLACOSO 2012										
DATOS DE IDENTIFICACIÓN				TIPO DE TRANSPORTE		INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS				
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES		Autobús urbano		EN CALLE LICENCIADO BENITO JUAREZ, TOMAR LA RUTA 28, BAJARSE EN CALLES AVENIDA FUNDICION Y ALBERTO DEL VALLE, AHI ESTA EL AREA DE LISTADO.				
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES								
CONTROL:	010007	UPM: 00506								
DISTRIBUCIÓN:	201									
Localidad: 0001 Aguascalientes				Colonia: 0016 ALTAVISTA						
AGEB	MAN. ZANA	PROG. DE VIVIENDA	VIV. SEL.	CALLE	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR HORA DE VISITA PROPUESTA	INCIDENCIAS DEL LISTADO	NÚM. DE VIVIENDA ADICIONAL
				EXT.	INT.					
043-0	008	30	1	CARLOS SAGREDO	906	-		EDGAR HUMBERTO BAEZ RODRIGUEZ De 16:00 a 20:00 Hrs.		
043-0	003	58	2	CARLOS SAGREDO	802	-	INF. EN TORTILLERIA			

**3. Dirección de la vivienda.** La información que registra el(la) jefe(a) de entrevistadores en este apartado la transcribe del listado de viviendas seleccionadas, columnas Calle y Número.

 <b>MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS</b> Listado de viviendas seleccionadas ENCUESTA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL ENLACOSO 2012										
DATOS DE IDENTIFICACIÓN				TIPO DE TRANSPORTE		INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS				
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES		Autobús urbano		EN CALLE LICENCIADO BENITO JUAREZ, TOMAR LA RUTA 28, BAJARSE EN CALLES AVENIDA FUNDICION Y ALBERTO DEL VALLE, AHI ESTA EL AREA DE LISTADO.				
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES								
CONTROL:	010007	UPM: 00506								
DISTRIBUCIÓN:	201									
Localidad: 0001 Aguascalientes				Colonia: 0016 ALTAVISTA						
AGEB	MAN. ZANA	PROG. DE VIVIENDA	VIV. SEL.	CALLE	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR HORA DE VISITA PROPUESTA	INCIDENCIAS DEL LISTADO	NÚM. DE VIVIENDA ADICIONAL
				EXT.	INT.					
043-0	008	30	1	CARLOS SAGREDO	906	-		EDGAR HUMBERTO BAEZ RODRIGUEZ De 16:00 a 20:00 Hrs.		
043-0	003	58	2	CARLOS SAGREDO	802	-	INF. EN TORTILLERIA			

**4. Resultado de la visita a la vivienda y supervisión.** En este apartado se registra el(los) código(s) de resultado de las visitas efectuadas en la vivienda seleccionada por el(la) Entrevistador(a), y que justifican la ausencia de cuestionario, y son transcritos de la forma LC-06 *Asignación de cargas de trabajo y control de avance* por el(la) jefe(a) de entrevistadores.

**Resultado final.** En este apartado el(la) jefe(a) registra el resultado final de la entrevista que puede ser del código 06 al 14, que justifiquen la ausencia de cuestionario en la vivienda seleccionada después de haber realizado la verificación en campo así como el nombre de quien realiza la verificación.

**Recuerda que los códigos de resultado de la visita, SIN CUESTIONARIO (06 a 14) están a la vista de la Hoja de no respuesta, y la descripción de cada uno lo viste durante el curso al Entrevistador(a), por lo que ante cualquier duda puedes consultar dicho manual.**

**5. Responsables.** Aquí registra su nombre completo en el espacio correspondiente a JEFE(A) DE ENTREVISTADORES, así como su clave., y la del(de la) ENTREVISTADOR(A).

**6. Control de paquete.** Este apartado es de tu exclusividad, por lo que tú debes registrar dichos datos: FOLIO DE PAQUETE y CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE.

**Observaciones.** En este apartado el(la) jefe(a) de entrevistadores anota la información necesaria para justificar cualquier situación encontrada en campo.

Al finalizar la validación de los cuestionarios, continúa con las Hojas de no respuesta; de no existir más, continúa con el siguiente número de control.

## Criterios

**Apartado 1. Identificación geográfica y Apartado 2. Número de control y vivienda seleccionada.**

Realiza su validación de la misma forma como lo hiciste para la carátula del Cuestionario.

I. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA	2. NÚMERO DE CONTROL Y VIVIENDA SELECCIONADA
ENTIDAD FEDERATIVA _____	NÚMERO DE CONTROL.....
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____	NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA.....
LOCALIDAD _____	
AGEB .....	

## Apartado 3. Dirección de la vivienda

La revisión de este apartado de la Hoja de no respuesta se realiza de la misma forma como lo hiciste para la carátula del Cuestionario.

#### Apartado 4. Resultado de la visita a la vivienda y supervisión

En este apartado se pueden encontrar resultados del 06 al 14, para lo cual se cuenta con cinco opciones de visita, y se asigna un resultado final además del nombre de quién realiza la verificación, por lo que estos datos no deben venir omitidos en ningún caso; si así fuera envíalo a consulta en campo.

4. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA Y SUPERVISIÓN					
VISITAS	1	2	3	4	5
RESULTADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CÓDIGOS DE NO RESPUESTA					
Cita aplazada.....	06	Vivienda de uso temporal.....	11		
Informante inadecuado.....	07	Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida, o en ruinas.....	12		
Ausencia de ocupantes.....	08	Área Insegura.....	13		
Negativa.....	09	Otra situación.....	14		
Vivienda deshabitada.....	10				
			RESULTADO FINAL		
			<input type="text"/>		
			NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN		
			<input type="text"/>		
			<input type="text"/>		

#### Apartado 5. Responsables

Este apartado puede presentar omisión en cualquiera de los dos rubros o en ambos, reporta la situación al(a la) jefe(a) de entrevistadores, para que no se repita esta situación.

5. RESPONSABLES	
ENTREVISTADOR(A):	<input type="text"/>
JEFE(A) DE ENTREVISTADORES:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

#### Apartado 6. Control de paquete

Este apartado es sólo responsabilidad tuya, en el debes registrar el folio de paquete y el consecutivo de cuestionario en el paquete, más adelante en el subcapítulo 3.9 Conformación de paquetes de cuestionario y hojas de no respuesta se te indica el procedimiento para su llenado.

6. CONTROL DE PAQUETE	
FOLIO DE PAQUETE.....	<input type="text"/>
	VALIDADOR(A) CONSECUTIVO
CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE.....	<input type="text"/>

## Apartado Observaciones

Este apartado siempre deberá tener información detallada de la situación encontrada en campo de la vivienda seleccionada; si no es así, retórnalo a campo al(a la) jefe(a) de entrevistadores.

OBSERVACIONES

## Registro de errores

Durante la validación, conforme detectes errores debes de registrarlos en la forma LC-12 *Bitácora de validación* (Registro de errores), (ver instrucciones de llenado en el anexo). Esta forma te sirve para llevar un registro de todo lo detectado y surgido tanto en los cuestionarios como en las Hojas de no respuesta durante la validación lo cual debes informar diariamente y de manera oportuna al Jefe(a) de entrevistadores.

Los viernes de cada semana vas a capturar la forma LC-12 en el Sistema de seguimiento de la encuesta.

Una vez que termines de validar el total de cuestionarios de la vivienda pertenecientes al mismo número de control, separa los cuestionarios de las viviendas que cumplan con los criterios de validación y que tengan código de resultado con situación definitiva para llenar los apartados que aparecen sombreados en las carátulas de los cuestionarios.

### **7. Resultado final de la vivienda**

Es tu responsabilidad el llenado del RESULTADO. Registra el código de resultado final de la vivienda considerando los códigos descritos en el manual del entrevistador y tomando en cuenta que ya fueron aplicados los criterios de validación en dicho cuestionario. Este resultado no necesariamente puede coincidir los códigos que asignó el Entrevistador(a).

CON CUESTIONARIO
01. Entrevista completa con mujer(es) de 14 a 70 años
02. Entrevista completa sin mujer de 14 a 70 años
03. Entrevista sin información de la (alguna) mujer de 14 a 70 años
04. Vivienda con algún hogar pendiente
05. Entrevista incompleta



En fecha, registra el día y mes en que concluyes la validación de la vivienda; en el renglón escribe tu nombre y clave.

7. RESULTADO FINAL DE LA VIVIENDA				
RESULTADO	FECHA		VALIDADOR(A)	CLAVE
	DÍA	MES		
0 1	1 4	1 0	CARMEN CASTRO	V 2

## 10. Control de paquete

Tú llenas este apartado. Su procedimiento se describirá en el subcapítulo 3.9 *Conformación de paquetes de cuestionarios y de hojas de no respuesta*.



## 3.7

## RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA

Concluida la validación registra una "V" de validado o "RC" de retorno a campo según corresponda con tinta color rojo, en la parte superior derecha de la carátula tanto de los cuestionarios como de las hojas de no respuesta. Registra además en la LC-14 *Control de validación*, columna 9, el resultado de la validación (Ver forma e instrucciones de llenado en el anexo).

**Ten presente que el llenado de esta forma lo llevas a cabo una vez concluida la validación de la vivienda.**

**Encuesta laboral y de Corresponsabilidad Social 2012**

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Instituto Nacional de las Mujeres

**RC**

**ENCUESTA LABORAL Y DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL 2012**

Instituto Nacional de las Mujeres

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**RC**

**Hoja de no respuesta**

**I. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA**

ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_

**2. NÚMERO DE CONTROL Y VIVIENDA SELECCIONADA**

NÚMERO DE CONTROL.....

Al finalizar la validación de los cuestionario y Hojas de no respuesta pertenecientes al número de control, separa los cuestionarios de las viviendas que cumplieron con los criterios de validación y con situación definitiva, sombrea con marca textos en la forma LC-14 *Control de validación*, las columnas 1 a 7 los renglones correspondientes a dichas viviendas.

Deja pendiente el registro del resultado de la entrevista de los cuestionarios y Hojas de no respuesta que no cumplieron los criterios de validación y requieren ser reconsultados en campo.

[illegible]

## RETORNO A CAMPO

La validación es un filtro para la calidad de la información captada en los cuestionarios, al existir errores que no se puedan solucionar en gabinete será necesaria la reconsulta de los datos en campo, esto es, directamente en donde se levantó la información o con quien la captó o supervisó.

En cuanto surjan errores, realizarás entregas parciales al(a la) Jefe(a) de entrevistadores de los cuestionarios y hojas de no respuesta, **especificando con color rojo en el apartado de Observaciones del cuestionario la sección, apartado, número de pregunta donde se ubica el error**. En la Hoja de no respuesta, en el apartado de Observaciones, anota el error detectado.

Registra las Hojas de no respuesta y cuestionarios que requieren ser reconsultados en campo en la forma LC-11 *Envío de cuestionarios a verificación en campo (Retorno a campo)*; esta forma la elaboras en original y copia para que lleves el control del material que envías y recuperas.

[illegible]

En dicha forma registras el número de control y el número de vivienda seleccionada del cuestionario u Hoja de no respuesta que requiera ser reconsultado en campo y también anota la fecha en que haces la entrega y pídele al Jefe(a) de entrevistadores te firme de recibido. Una vez que te devuelva el cuestionario u Hoja de no respuesta, firmas de recibido en la última columna.

Si durante la validación detectas que existe duplicidad de cuestionarios, es decir, que de una vivienda te entreguen cuestionarios repetidos, debes verificar si ambos contienen la misma información y, en cualquier caso, entrégalos al(a la) Jefe(a) de entrevistadores para que solucione el problema, no olvides que para ello debes registrarlos en la forma LC-11 *Retorno a campo*.

Cuando te regresen los cuestionarios y Hojas de no repuesta enviados a reconsulta:

- Utiliza la misma forma LC-11 con la que se los entregaste al(a la) Jefe(a) de entrevistadores para recibirlos de nuevo y fírmala.
- Revisa nuevamente si cumplen con los criterios de validación; de no existir ningún error cancela con dos líneas horizontales las siglas "RC" de retorno a campo y anota la letra "V" de validado en la parte superior derecha del cuestionario.
- Si regresa y continúa con errores, retórnalo nuevamente hasta que se hayan resuelto todos los errores.

Si el Auxiliar del responsable estatal te regresa alguna vivienda producto de la revisión del área de procesos, dalo de baja de la relación de paquetes y realiza el procedimiento como si lo recibieras por primera vez.

Entregar el material de manera adecuada garantiza la eficiencia de los procesos que continúan después de la validación, por lo que en este subcapítulo se describen los procedimientos y actividades para la realización del empaquetado de los cuestionario y las hojas de no respuesta, así como la asignación de folios y número consecutivo.

### **Conformación de paquetes**

Diariamente y una vez validados los cuestionarios, ordenados por número de control y vivienda de menor a mayor, guárdalos en una bolsa transparente con la que posteriormente conformarás paquetes.

Consideraciones para la conformación de paquetes:

- Se empaquetan sólo cuestionarios correspondientes a viviendas con situación final.
- Mantén unidos los cuestionarios de una misma vivienda, incluye en el paquete todos los cuestionarios correspondientes a ésta.
- Si existe más de 1 hogar en la vivienda, coloca los del primer hogar, posteriormente los del segundo, y así sucesivamente. No deben separarse viviendas, esto es, que en los paquetes deben ir todos los hogares que integran la vivienda con sus respectivos cuestionarios.
- Cada paquete debe contener de 1 a 25 viviendas (como máximo), organizadas por número de control y por número de viviendas de menor a mayor.
- Coloca al frente de cada paquete el original de la forma LC-13 *Identificación de paquete* (ver anexo).
- Antes del término del operativo, corrobora que no hay más viviendas por visitar y no existen cuestionarios en retorno a campo; de ser así, elabora un solo paquete con las Hojas de no respuesta aplicando el mismo criterio que con los cuestionarios.

### **Asignación de folios**

Para la asignación de folios, el Auxiliar de responsable estatal te asignó una clave de Validador(a) conformada por dos dígitos, de los cuales el primero corresponde a la literal V de validación y el segundo corresponde a la clave del Jefe(a) de entrevistadores.

## Folio de paquete

Éste folio inicia con tu clave de Validador(a), los dos siguientes espacios corresponden al consecutivo que inicia con 01, 02, 03..., según los paquetes resultantes, conformando así el folio que será el mismo para todos los cuestionarios que conformen ese paquete.

El folio que asignaste en la conformación de ese paquete lo debes registrar en tu libreta de validación, para llevar el control y en la siguiente conformación de paquetes continúes con el número consecutivo de donde te quedaste y garantices que no exista ningún folio repetido o se salte la numeración.

El número de folio debes anotarlo en las casillas del apartado 10. *Control de paquete* de cada cuestionario que conforme el paquete, así como en la forma LC-14 *Control de validación*, en la penúltima columna.

El paquete que conformes con las Hojas de no respuesta, asígnale el último folio en el que te quedaste después de haber elaborado los paquetes de cuestionarios.

Por ejemplo si te quedaste en el folio de paquete 25; el folio para las hojas de no respuesta sería el consecutivo 26.

Registra el folio asignado en el espacio "Folio de paquete" de todas las Hojas de no respuesta así como en la forma LC-14 *Control de validación*, columna 18.

## Consecutivo del cuestionario en el paquete

Para tener el control del total de cuestionarios en cada uno de los paquetes, registra el consecutivo del cuestionario en forma ascendente iniciando con el 01 hasta numerar todos los cuestionarios que integran el paquete.


El diagrama muestra tres formularios de control de paquete, cada uno con el título "10. CONTROL DE PAQUETE".

- Formulario superior izquierdo:** Folio de paquete: V 1 2 | 0 1. Consecutivo del cuestionario en el paquete: 0 1.
- Formulario inferior izquierdo:** Folio de paquete: V 1 2 | 0 1. Consecutivo del cuestionario en el paquete: 0 2.
- Formulario superior derecho:** Folio de paquete: V 1 2 | 0 2. Consecutivo del cuestionario en el paquete: 0 1.
- Formulario inferior derecho:** Folio de paquete: V 1 2 | 0 2. Consecutivo del cuestionario en el paquete: 0 2.

Los formularios están superpuestos, mostrando la secuencia de asignación de folios y consecutivos.

Es necesario que estén bien identificados los paquetes para su adecuada captura, por lo que en la forma LC- 3 *Identificación de paquete* escribe el nombre y clave de la Entidad, la clave del Jefe(a) de entrevistadores, el número de folio de paquete correspondiente y la fecha en que elaboras el paquete, además registra el número de control y número de vivienda seleccionada de los cuestionarios que conforman ese paquete, al final registra también el total de Hojas de no respuesta, el de viviendas y de cuestionarios.

LC-13

  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012

(ELCOS 2012)

Identificación de paquete

Entidad de: Guanajuato | 1 | 1

Jefe(a) de entrevistadores: | 2 |

Folio de paquete: | 2 | 0 | 1 |

Fecha: | 1 | 8 |  
DIA MES AÑO

No. de control	No. de viv. seleccionada	Cuestionarios
110301	03	1
110301	04	2
110307	02	1
110307	03	1
110307	04	3
110344	01	1
110344	02	1
110344	03	0
110344	05	1
110396	02	1
110396	05	0
110494	01	1
110494	02	2
110494	04	1

Hojas de no respuesta	Viv. seleccionadas	Cuestionarios	
Total	0	14	16

ENTREGA

EDNA SAENZ R.

Nombre y firma  

---

del (de la) Validador(a)

RECIBE

LUIS GAMEZ RUIZ

Nombre y firma  

---

del RP




## 3.10

## ENTREGA DE INFORMACIÓN VALIDADA

La entrega de paquetes la realizas a partir del primer jueves del levantamiento antes de las 10 de la mañana al Responsable de procesos, posteriormente las entregas serán los días lunes y jueves de cada semana a la misma hora.

Esta entrega la realizas al Responsable de procesos mediante la forma LC-15 *Relación de paquetes* para captura, la cual elaboras en original y copia, te firma de recibido y le entregas la original, para tu control conserva la copia.



**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)

**LC-15**

**Relación de paquetes para captura**

Entidad: Guanajuato    11

Validador(a): IV I 11

Fecha: 18 / 10 / 12  
DÍA    MES    AÑO

Folio de paquete	Cuestionarios	Hoja de no respuesta
1101	01	
1102	02	
1103	01	
1104	01	
1105	03	
1106	01	
1107	01	
1108	01	
1109	01	
1110	01	
1111	02	
1112	01	
1113	02	
1114	01	

**Total**

19	0
----	---

ENTREGA

Saúl Ruíz L.

Nombre y firma  
del (la) Validador(a)

RECIBE

Noé Salas M.

Nombre y firma  
del RP

A partir de la segunda entrega, pregúntale al Responsable de procesos si existe alguna duda o situación por aclarar de los paquetes entregados.

En la última entrega que realices el jueves 29 de noviembre, deberás incluir el paquete con las hojas de no respuesta, con el cual cierras la foliación de paquetes y entrega de información validada.



## CONTROL DE AVANCE Y COBERTURA

El avance en validación permite conocer la situación que guardan las viviendas seleccionadas en tu área de validación, en cuanto a los cuestionarios generados y el código de resultado de la supervisión.

Después de haber entregado al Responsable de procesos los paquetes con cuestionarios para su captura, es tu responsabilidad el llenado de la forma LC-14 *Control de validación*, así como la captura de esta forma, pues ahí podrás observar el avance de validación. Dicha captura la llevarás a cabo los viernes de cada semana en el Sistema de seguimiento de la encuesta.

[illegible]

Este control de cobertura sirve para garantizar que las entrevistadoras hayan visitado todas las áreas de control y levantado información de las viviendas seleccionadas, además de que estén validados sus respectivos cuestionarios y hojas de no respuesta.

En la forma LC-14 sombrea con marcatextos todas las viviendas de las cuales ya validaste la totalidad de sus cuestionarios o en su caso las hojas de no respuesta, al momento que todas estén marcadas, significa que ya concluiste la validación de todas las viviendas seleccionadas y que la cobertura de control fue total.

En caso de que una o más viviendas no estén marcadas, identifica qué vivienda(s) no tiene(n) cuestionario y reporta el caso al(a la) Jefe(a) de entrevistadores.

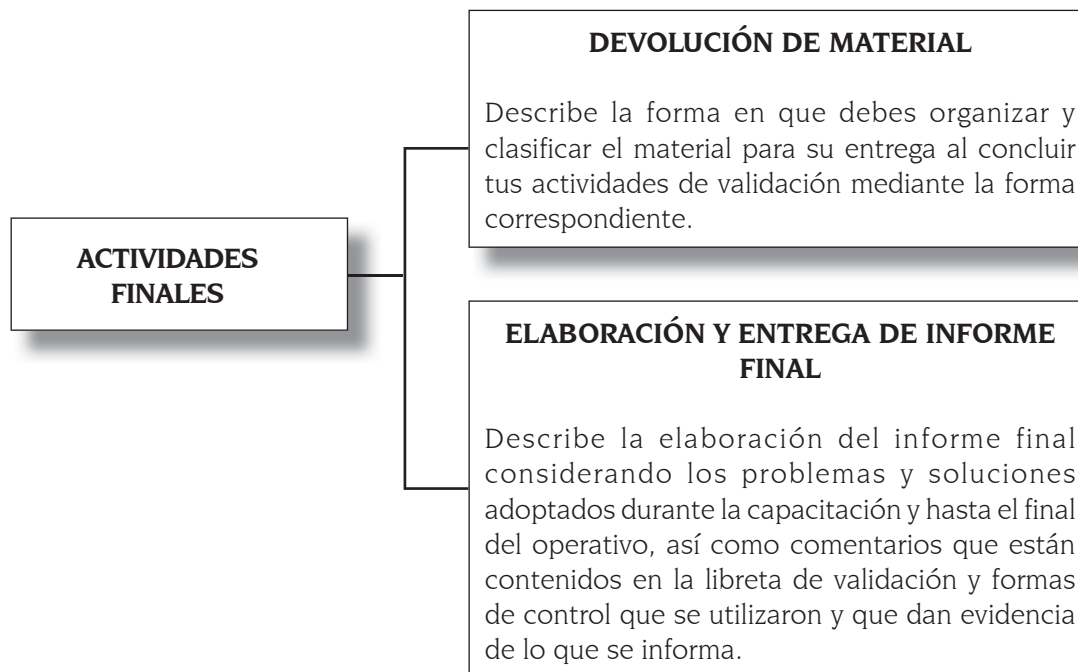
Es importante que actualices el número de cuestionarios todos los días cuando termines de validar, ya que, una vez que la captures, sirve de insumo para el reporte de avance.



# 4

## ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen la forma en que debes entregar el material al finalizar la encuesta y elaborar tu informe final.



## 4.1

### DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

---

Al concluir las actividades de validación de tu área, y sin tener ningún pendiente de envío, organiza e integra el material y clasifícalo de la siguiente forma:

- Formas de control (utilizadas y no utilizadas)
- Cuestionarios sin utilizar
- Material de oficina que no se haya utilizado
- Credencial
- Libreta

Una vez organizado, elabora paquetes diferenciándolos por tipo de material para que posteriormente los registres en la forma LC-16 *Entrega o devolución de materiales*, anotando la descripción y cantidad de los mismos.

Entrega todo al Auxiliar de responsable estatal mediante la forma en original y copia; entrégale la original, que te firme la copia de recibido y consévala para cualquier aclaración posterior y como control personal.



## 4.2

### ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINAL

Al término del operativo, elabora un informe dirigido al Auxiliar del responsable estatal, en el cual debes considerar los problemas presentados, las soluciones adoptadas y demás comentarios que creas de utilidad para futuros proyectos.

Para realizar este informe, apóyate en tu libreta de campo y en la información de las formas de control que utilizaste (LC-12 *Bitácora de validación* y LC-14 *Control de validación*), con el fin de considerar aspectos importantes durante la validación que sirvan para tener evidencias y evaluar las actividades de esta encuesta.

Los aspectos que contiene el informe de validación son los siguientes:

- Problemas presentados en la capacitación
- Problemática detectada y soluciones
- Total de cuestionarios recibidos y validados, basándote en tu forma de control LC-14 *Control de validación* y LC-12 *Bitácora de validación*.
- Total de viviendas con no respuesta, el cual obtienes de tus hojas de no respuesta.
- Total de cuestionarios enviados a reconsulta en campo, según el registro de tus formas LC-11 *Envío de cuestionarios a verificación en campo*, y LC-12 *Bitácora de validación*.
- Utilidad de las formas de control, así como la sencillez o dificultad en su llenado.
- Problemática presentada en la captura de la LC-14 *Control de validación* y LC-12 *Bitácora de validación*.
- Tipo y frecuencia de información que conciliaste con algún analista de procesos.
- Sugerencias.

TIPO DE PROBLEMÁTICA	FRECUENCIA

Este informe entrégalo también al Auxiliar de responsable estatal al momento de la devolución de material y documentación sobrante.