

# Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social ELCOS 2012

## Manual del Jefe de Entrevistadores





## 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 (de la) Jefe(a) de Entrevistadores(as)**, 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.



## Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. El (la) Jefe(a) de entrevistadores</b>	1
1.1 Funciones y actividades	2
1.2 Ubicación del puesto	3
1.3 Relación con otros puestos	4
<b>2. Actividades antes del levantamiento</b>	5
2.1 Asistencia al curso del Jefe de entrevistadores	6
2.2 Recepción del área de responsabilidad.	7
2.3 Recepción de material y documentación	8
2.4 Asistencia al curso de los(as) entrevistadores(as)	11
2.5 Presentación con el equipo de trabajo	12
2.6 Asignación del área de trabajo a los(as) entrevistadores(as)	13
2.7 Entrega de material y documentación a tu equipo de trabajo	15
<b>3. Actividades durante el levantamiento</b>	17
3.1 Traslado al área de trabajo	18
3.2 Asesoría y apoyo en campo	19
3.3 Recepción de cuestionarios	23
3.4 Verificación en campo	28
3.5 Llenado de la forma LC-10 Características del control	33
3.6 Entrega de cuestionarios y hojas de no respuesta a validación	34
3.7 Reuniones de trabajo	35
3.8 Control de avance y cobertura	37
3.9 Recuperación de pendientes	38
<b>4. Actividades posteriores al levantamiento</b>	39
4.1 Recuperación de documentación y material	40
4.2 Elaboración del informe final	41
4.3 Devolución de documentación y material	43
<b>Anexo</b>	45



## **Introducción**

---

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 mencionan el objetivo general de la Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social (ELCOS 2012), la importancia del Jefe(a) de Entrevistadores, tus funciones y actividades así como tu ubicación en la estructura operativa .

En el capítulo dos se describen las actividades que realizas antes del operativo como la recepción de documentación y materiales, asistencia al curso de capacitación y la presentación con tu equipo de trabajo.

Lo referente a las labores que llevas a cabo durante el levantamiento de la información como el traslado al área de trabajo, supervisión, asesoría y apoyo en campo, reuniones de trabajo y análisis del avance de campo, se describen en el capítulo tres.

Finalmente, en el capítulo cuatro, se menciona la forma de recuperar y devolver el material, así como la de elaborar el informe final.

El Manual contiene un anexo con las formas de control que utilizas durante el operativo de campo.



# 1

## EL (LA) JEFE(A) DE ENTREVISTADORES

Con el propósito de profundizar en el conocimiento sobre la situación laboral de las mujeres, sus expectativas 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 del ámbito urbano y de zonas metropolitanas del país, que permita estudiar la situación actual de las mujeres mexicanas en este sentido.

El objetivo general de la encuesta es generar información estadística sobre las necesidades de cuidado en los hogares y la participación en ello de 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 (de la) Jefe(a) de entrevistadores te proporciona los procedimientos y lineamientos necesarios para que realices tus actividades operativas.

En este capítulo 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.

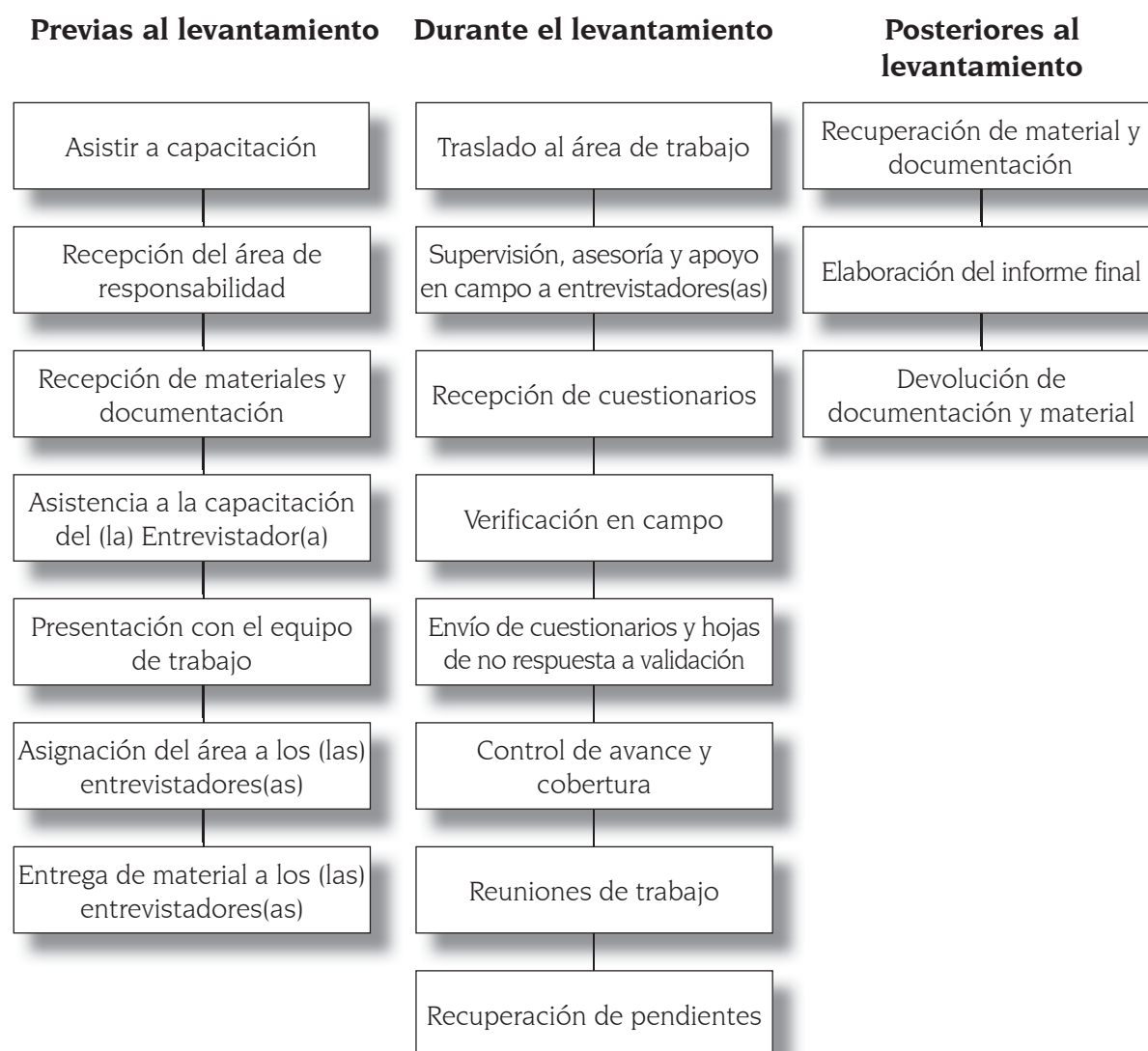


# 1.1

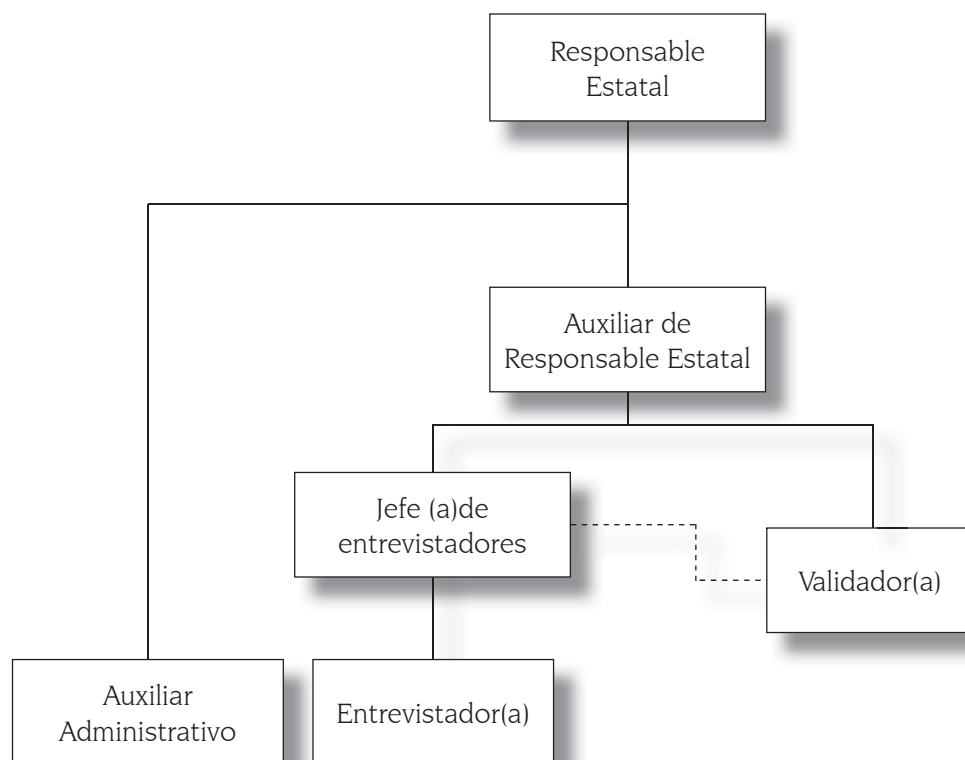
## FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Las funciones que desempeñas son organizar, coordinar y supervisar las actividades del (de la) entrevistador(a) a tu cargo, durante el levantamiento de la información en las viviendas seleccionadas de tu área de responsabilidad. El buen desempeño se reflejará en los resultados obtenidos por ti y tu equipo de trabajo, contribuyendo al logro de las metas de la ELCOS 2012.

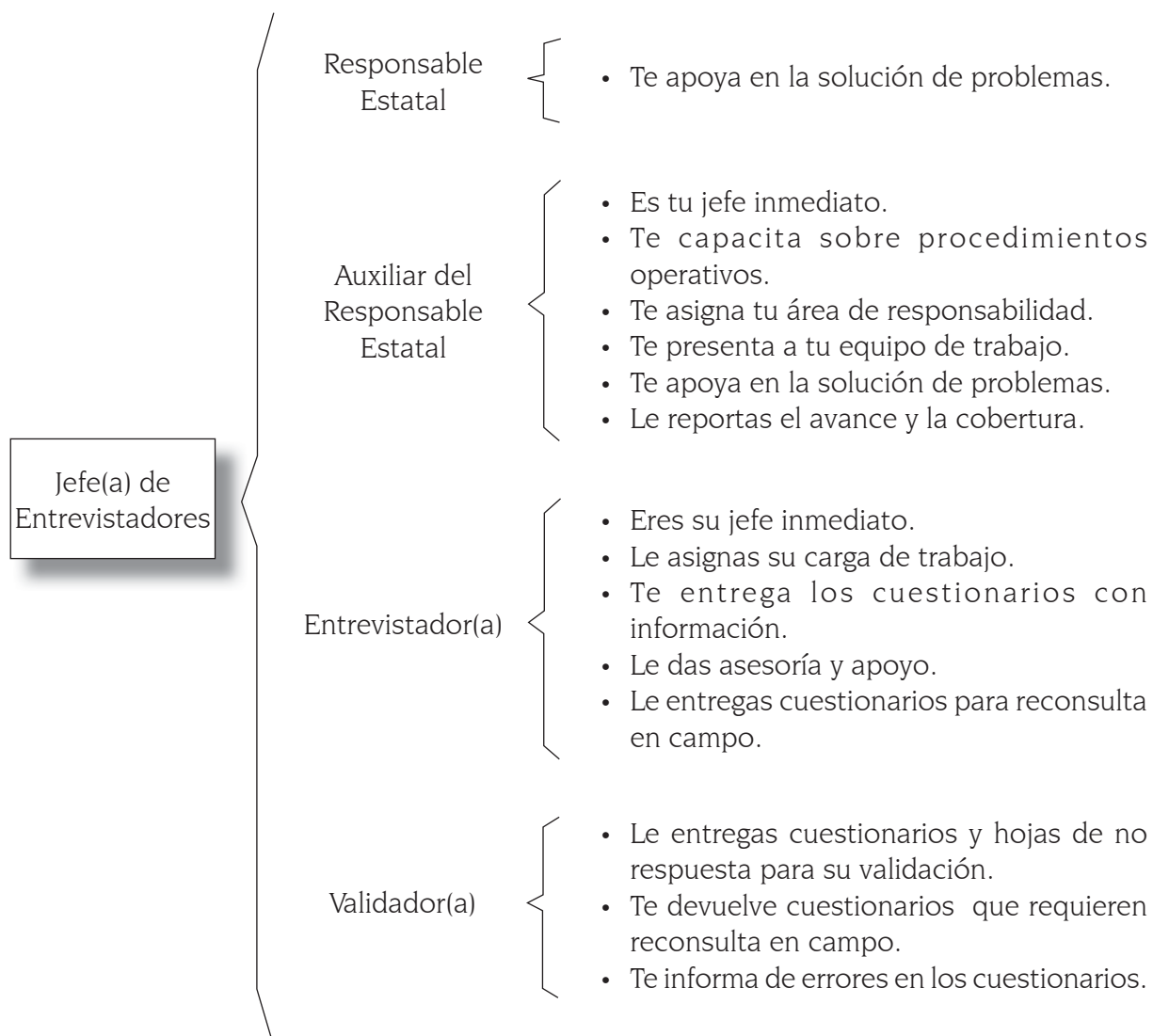
En el siguiente esquema se muestran las actividades que debes realizar, las cuales se han organizado en tres momentos principales: previas, durante y posteriores al levantamiento de la información.



La estructura operativa para la ELCOS 2012 es la siguiente:



La relación que tienes con otros puestos de la estructura es la siguiente:



# 2

## ACTIVIDADES ANTES DEL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen las actividades que debes realizar antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información, como son: asistir a tu capacitación, recibir tu área de responsabilidad, recibir la documentación y el material, asistir al curso del (de la) entrevistador(a), conocer a tu equipo de trabajo, asignar a los(as) entrevistadores(as) su área de responsabilidad y entregarles la documentación y el material para desarrollar sus actividades. Lo anterior es la base para la organización del trabajo que desempeñan tú, y los(as) entrevistadores(as) tu cargo.



## 2.1

### ASISTENCIA AL CURSO DEL JEFE DE ENTREVISTADORES

---

Para el buen desarrollo de tus funciones, el Auxiliar del Responsable Estatal de Encuestas Especiales (AREEE) te capacita sobre las actividades que realizas durante el operativo de campo.


Es muy importante que expongas todas tus dudas, ya que posteriormente coordinas y asesoras a tu equipo de trabajo y para ello tendrás como apoyo tu manual, por lo que es indispensable que comprendas todo su contenido para el correcto desempeño de tus actividades.



## 2.2

## RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

El AREEE te asigna tu área de responsabilidad mediante la forma LC-06 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* y te indica la clave numérica operativa que te corresponde. Con ella se te identifica durante todo el operativo.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)

**Asignación de carga de trabajo y control de avance**

LC-06

Entidad: GUANAJUATO 1 1 1 1

Viviendas Seleccionadas: 1 7 1 1

ARE: 1 1 1

Jefe(a) de entrevistadores: 1 2 1

Entrevistador(a): INES RIOS 1 2 1

Hoja 1 de 4

Semana de programación	Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Semana de reprogramación	Verificación en campo		Hogares en la vivienda			Mujer(es) de 14 a 70 años elegida(s) en la vivienda			Observaciones
				Visita						Código de resultado	Puesto	Total	Con Información	Sin Información	Total	Con Información	Sin Información	
				1a.	2a.	3a.	4a.	5a.										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)				
1*	110307	546	1															
1*	110307	600	2															
1*	110307	633	3															
1*	110307	677	4															
1*	110307	982	5															
1*	110344	405	1															
1*	110344	437	2															
1*	110344	467	3															
1*	110344	499	4															
1*	110344	531	5															
1*	110301	605	1															
1*	110301	706	2															
1*	110301	804	3															
1*	110301	903	4															
1*	110301	1156	5															
2*	110494	268	1															
2*	110494	297	2															

**\*CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO**

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

Sin cuestionario
06. Cita aplazada
07. Informante inadecuado.
08. Ausencia de ocupantes.
09. Negativa.
10. Vivienda deshabitada.
11. Vivienda de uso temporal.
12. No existe la vivienda
13. Área insegura
14. Otra situación.

El AREEE te entrega los listados de viviendas seleccionadas y el material cartográfico que contiene delimitada tu área de responsabilidad; verifica que esté completo. También te explica detalladamente cómo se conformó, cuales son las áreas que le corresponde visitar a tu equipo de trabajo, cuántos(as) entrevistadores(as) tendrás a tu cargo, la posible problemática operativa que puedes enfrentar y, en general, todo aquello que se considere necesario para que te familiarices con tu área de responsabilidad. Aprovecha este momento para preguntar todas las dudas que tengas acerca del operativo de campo y de tu área de supervisión.

## 2.3

## RECEPCIÓN DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN

El AREEE te entregará la documentación y el material mediante la forma LC- 16 *Entrega o devolución de materiales*, en la cual se especifican las cantidades a entregar por figura; en los siguientes cuadros se muestra esta descripción, diferenciándolas según el tipo de material:

### Cartográfico:

Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
	JE	E	
Plano de localidad urbana	La(s) hoja(s) donde se ubiquen las viviendas seleccionadas.	-	Para ubicarse en campo y ubicar las viviendas seleccionadas.

### El que describe la ubicación de las viviendas seleccionadas:

Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
	JE	E	
Listado de viviendas seleccionadas	-	Variable	Para ubicar las viviendas seleccionadas.

### De apoyo:

Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
	JE	E	
Tabla de apoyo	1 pieza	1 pieza	Apoyarse para registrar la información.
Credencial del INEGI	1	1	Identificarse como personal del INEGI.
Libreta de campo	1 pieza	1 pieza	Llevar un registro de la información que sea útil para desempeñar tu trabajo.

**De oficina:**

Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
	JE	E	
Bolígrafo tinta azul	1	1	Auxiliar en las actividades operativas
Fólder tamaño carta	10	-	
Clip estándar	1 caja	-	
Bolsas de plástico	10 piezas	5 piezas	
Masking tape	1	-	
Clip mariposa	1 caja	-	

**Formas de control:**

LC-06 <i>Asignación de cargas de trabajo y Control de avance</i>	Un juego por cada entrevistador(a) a tu cargo	Un juego con sus viviendas seleccionadas	Asignar carga de trabajo, registrar el código de resultado de cada visita.
LC-07a <i>Reporte de supervisión del Jefe(a) de entrevistadores</i>	35 formas	-	Registrar los puntos a observar durante la supervisión del (de la) entrevistador(a).
LC- 08 <i>Recepción de cuestionarios de campo</i>	Tres formas por entrevistador(a)	-	Llevar un control de los cuestionarios que el (la) Entrevistador(a) entrega al (la) Jefe(a) de entrevistadores.
LC-09 <i>Envío de cuestionarios y hojas de no respuesta a validación</i>	Seis formas por entrevistador(a)	-	Llevar un control de los cuestionarios que el (la)Jefe (a) de entrevistadores entrega al (la) Validador(a).
LC-10 <i>Características de control</i>	Uno por cada control visitado	-	Obtener información para clasificar los controles de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo.
LC-16 <i>Entrega y devolución de materiales</i>	12	2	Para realizar la entrega o devolución de materiales.

### De captación:

Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
	JE	E	
Cuestionarios	-	Variable	Registrar la información captada en campo.
Hoja de no respuesta	Variable	-	Dar cuenta de las viviendas donde no se pudo captar información

Verifica que el material esté completo y en buen estado; en caso de existir diferencia entre lo relacionado en la LC-16 y lo que te entrega, repórtalo inmediatamente al AREEE.

### Utilidad de la libreta de campo

La libreta de campo es útil para registrar situaciones o información que utilizas durante el desarrollo de tu trabajo. 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.** Anota el nombre y la clave de los(as) entrevistadores(as), así como del AREEE y el (la) Validador(a). De ser posible, registra sus domicilios particulares y teléfonos donde puedas localizarlos en caso de una urgencia.
- **Programa de cobertura.** En este apartado registras información para elaborar el programa de cobertura.
- **Asesoría y apoyo en campo.** Aquí registra todo lo referente a esta actividad (problemas, soluciones, etc.), la cual se te describe más adelante.
- **Revisión de cuestionarios.** Anota la problemática encontrada al realizar esta actividad (falta de información, incongruencias, etcétera).

Según tus necesidades, puedes añadir más apartados, lo importante es que sea una herramienta práctica para el buen desarrollo de tus actividades.

## 2.4

### ASISTENCIA AL CURSO DE LOS(AS) ENTREVISTADORES(AS)

---

La finalidad de que asistas al curso que el AREEE imparte a los(as) Entrevistadores(as), es que conozcas todas las actividades a desarrollar por ellos(as), en especial las relacionadas con la aplicación del cuestionario, ya que tú eres el encargado(a) de coordinar y supervisar las labores de tu equipo de trabajo, por lo que debes conocer al detalle el contenido del *Manual del (la) Entrevistador(a)*, así como el desempeño y aprovechamiento de cada una de ellos(a), además de las recomendaciones que se den durante el curso.



## 2.5

### PRESENTACIÓN CON TU EQUIPO DE TRABAJO

---

Una vez que el AREEE finalice la capacitación, te presenta a los(as) Entrevistadores(as) que estarán a tu cargo y al (la) Validador(a) quien será el responsable de revisar la información de los cuestionarios; dales la bienvenida y platica con tus entrevistadores(as) sobre las condiciones de trabajo, tales como:

- Horario de trabajo.
- Importancia de la puntualidad.
- Confidencialidad de la información recabada.
- La responsabilidad que tienen de obtener la información en la vivienda seleccionada y que ésta sea veraz y oportuna.




## 2.6

## ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO DE LOS(AS) ENTREVISTADORES(AS)

Antes de que inicie el levantamiento, asigna su área de trabajo a cada Entrevistador(a) mediante las formas LC- 06 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, en la cual se encuentran las viviendas seleccionadas que visitarán por semana para aplicar la entrevista.

Dales a conocer la clave numérica que les identifica durante todo el operativo de campo; esta clave consta de tres dígitos: el primero corresponde a la clave del AREEE; el segundo, al (de la) Jefe(a) de entrevistadores; y el tercero, al número del (la) Entrevistador(a).



Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)

**Asignación de carga de trabajo y control de avance**

LC-06

Entidad: GUANAJUATO    1 1 1

ARE: 1 1 1

Viviendas Seleccionadas: 1 7 1 1

Jefe(a) de entrevistadores: 1 2 1

Entrevistador(a): INES RIOS    1 2 1

Hoja 1 de 4

Semana de programación	Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Semana de reprogramación	Verificación en campo		Hogares en la vivienda			Mujer(es) de 14 a 70 años elegida(s) en la vivienda			Observaciones
				Visita						Código de resultado	Puesto	Total	Con información	Sin información	Total	Con información	Sin información	
(1)	(2)	(3)	(4)	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	(6)									(7)
1*	110307	546	1															
1*	110307	600	2															

**\*CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO**

**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

**Sin cuestionario**

06. Cita aplazada

07. Informante inadecuado.

08. Ausencia de ocupantes.

09. Negativa.

10. Vivienda deshabitada.

11. Vivienda de uso temporal.

12. No existe la vivienda

13. Área insegura

14. Otra situación.

Indaga con cada una de ellos(a) qué parte del área geográfica a tu cargo (sus características, medios de transporte para llegar a las distintas colonias o fraccionamientos, etc.) conocen, para que con base en esta información y el desempeño mostrado durante la capacitación, les asignes su área de trabajo.

Por seguridad de la informante y del (de la) Entrevistador(a), es muy importante respetar la confidencialidad de la información, por lo que, de preferencia, ningún(a) Entrevistador(a) debe aplicar cuestionarios en el fraccionamiento o colonia de residencia.

Dependiendo del área que les asignaste, entrégales la forma LC-06 *Asignación de carga y control de avance*, a la cual primero le anotarás el nombre del (de la) Entrevistador(a) correspondiente. En conjunto con cada una de ellos(a) y apoyándote de los productos cartográficos, procede a registrar en el margen izquierdo de cada forma la del (de la) Entrevistador(a) y la tuya), el orden en que visitarán cada uno de los números de control.

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)  
**Asignación de carga de trabajo y control de avance**

Entidad: GUANAJUATO 1 1 1 1

Viviendas Seleccionadas: 1 7 1 1

ARE: 1 1 1  
Jefe(a) de entrevistadores: 1 2 1  
Entrevistador(a): INES RÍOS 1 2 1

Hoja 1 de 4

Semana de programación	Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Semana de reprogramación	Verificación en campo		Hogares en la vivienda			Mujer(es) de 14 a 70 años elegida(s) en la vivienda			Observaciones	
				Visita						Código de resultado	Puesto	Total	Con Información	Sin Información	Total	Con información	Sin información		
(1)	(2)	(3)	(4)	1a	2a	3a	4a	5a	(5)									(6)	(7)
4	1*	110307	546	1															
	1*	110307	600	2															
	1*	110307	633	3															
	1*	110307	677	4															
1	1*	110307	982	5															
	1*	110344	405	1															
	1*	110344	437	2															
	1*	110344	467	3															
3	1*	110344	499	4															
	1*	110344	531	5															
	1*	110301	605	1															
	1*	110301	706	2															
	1*	110301	804	3															
	1*	110301	903	4															
	1*	110301	1156	5															
	2*	110494	268	1															
2*	110494	297	2																

**\*CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO**

Con cuestionario	Sin cuestionario
01. Entrevista completa con mujer(es) de 14 a 70 años	06. Cita aplazada
02. Entrevista completa sin mujer de 14 a 70 años	07. Informante inadecuado.
03. Entrevista sin información de la (alguna) mujer de 14 a 70 años	08. Ausencia de ocupantes.
04. Vivienda con algún hogar pendiente	09. Negativa.
05. Entrevista incompleta	10. Vivienda deshabitada.
	11. Vivienda de uso temporal.
	12. No existe la vivienda
	13. Área insegura
	14. Otra situación.

También informales sobre las características del área geográfica donde estarán trabajando y explícales cuáles son las condiciones que prevalecen en su área de trabajo (problemas de acceso o de transporte, necesidad de apoyos especiales, problemas sociales, políticos, religiosos, etc., que puedan dificultar el levantamiento de la información), para que las consideren.

Verifica que cada *Listado de viviendas seleccionadas* esté completo, esto es, que contenga la hoja de croquis de las viviendas, la hoja con la ruta de acceso y el plano de Ageb (urbano).

Si encuentras alguna diferencia en los listados de viviendas seleccionadas que tienes que entregar, repórtalo inmediatamente al AREEE para que tome las medidas pertinentes.

## 2.7

### ENTREGA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN A TU EQUIPO DE TRABAJO

---

Entrega el material de oficina, el de apoyo y las formas de control a cada Entrevistador(a) con base en el cuadro de documentación y material mostrado en el punto 2.3 Para dicha actividad utiliza la forma LC 16 *Entrega o devolución de material* (ver instrucciones de llenado en el anexo).

Indícales a los(as) Entrevistadores(a) que los cuestionarios, listados de viviendas seleccionadas y cartografía, se los entregará conforme vaya avanzando el levantamiento.





# 3

## ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen actividades como: traslado al área de trabajo; supervisión, asesoría y apoyo a los(as) entrevistadores(as) en campo; recepción de cuestionarios; verificación en campo; llenado de la forma LC 10 *Características del control*; entrega de cuestionarios y hojas de no respuesta a validación; reuniones de trabajo; control de avance y cobertura; y recuperación de pendientes.

Antes de iniciar el primer día de trabajo entrégales a los(as) Entrevistadores(as) seis cuestionarios, posteriormente deben contar con este número de cuestionarios al inicio de cada jornada laboral, por lo que es necesario reponer el que vayan utilizando.

También proporciónales los listados de viviendas seleccionadas y los productos cartográficos correspondientes al área que trabajarán. Estos productos se entregan semanalmente, por lo debes poner especial atención (o preguntarles constantemente) sobre aquellos controles en los que ya se visitaron todas las viviendas y no es posible recuperar información de ellas. Sólo ante estos casos podrás entregar los documentos correspondientes de la siguiente semana, para evitar con ello pérdida de tiempo del (de la) entrevistador(a).

Verifica que los(as) entrevistadores(as), antes de que se trasladen a campo, tengan organizada su carga de trabajo de acuerdo con el orden de cobertura registrado en el margen izquierdo de su forma LC-06 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*. Si no lo han hecho, explícales la importancia de esta actividad y pídeles que la realicen.

## 3.1

### TRASLADO AL ÁREA DE TRABAJO

---

Diariamente verifica que tu equipo de entrevistadoras se traslade a sus áreas de trabajo; corrobora que se apoyen en la cartografía y en las instrucciones y tipo de transporte que aparecen en el *Listado de viviendas seleccionadas*. De ser necesario, da las recomendaciones pertinentes a los(as) Entrevistadore(as) que lo requieran y acompaña a uno(a) de ellos(as). Acuerda con tu equipo de trabajo la hora y el lugar donde se reunirán al final de la jornada.

Menciónales que en caso de no localizar una vivienda seleccionada te lo hagan saber de inmediato. En compañía de el (ella) y apoyándote del *Listado de viviendas seleccionadas* y de la cartografía correspondiente, procede a ubicar la vivienda. En caso de que tú tampoco puedas ubicarla en campo, notifica al AREEE esta situación.



## 3.2

## ASESORÍA Y APOYO EN CAMPO


La asesoría y el apoyo en campo tienen como objetivo detectar y corregir oportunamente los problemas que se presenten en tu área de responsabilidad, garantizando que las actividades se realicen de acuerdo con los procedimientos.

Para ello, elabora un programa semanal de asesoría y apoyo a los(as) Entrevistadores(as), en el cual consideres acompañar diariamente a uno(a) de ellos(as) y observar el recorrido en campo así como el desarrollo de una entrevista.

Para la primera semana, toma en cuenta el desempeño de los(as) Entrevistadores(as) durante la capacitación y elige a quien haya presentado dificultad para entender los conceptos que se manejan en los cuestionarios y/o en los procedimientos para ubicarse en campo y aplicar la entrevista.

A partir de la segunda semana toma en cuenta el desempeño que hayan tenido en campo y los resultados registrados en la forma LC-12 *Bitácora de validación* que debes consultar diariamente con el(la) Validador(a); de acuerdo a ello determina quien necesita asesoría y apoyo.

LC-12



Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)

**BITÁCORA DE VALIDACIÓN (REGISTRO DE ERRORES)**

Entidad: Guanajuato | 1 | 1 | 1 |

Validador(a) | 1 | 1 | 1 |

ARE: ..... | 1 |

Hoja | 1 | de | 1 |

Clave Entrevistador(a)	Número de control	Número de vivienda seleccionada	Inst.	Carátula		Preguntas del cuestionario							Resultado		Fecha		Semana
				A	T.E.	Omisión	Tipo de error			Fuera de rango	Ilegibilidad	Inconsistencias	V	R.C.	Día	Mes	
							Corte de edad	Pase	Filtro								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
01	110301	03	C	6	1									X	22	10	2
01	110301	03	C				3.7								22	10	2
02	11307	02	HNR	4	1									X	22	10	2

Tipo de error en Carátula (T.E.):

1 Omisión	3 Ilegibilidad
2 Inconsistencia	4 Otros

Tipo de Instrumento (Inst.):

C Cuestionario

HNR Hoja de no respuesta

Ten presente que algunas áreas de trabajo presentan características especiales (de alto riesgo, de difícil acceso, etc.) donde debes proporcionar el apoyo necesario a tus Entrevistadores(as) para garantizar su seguridad.


Registra en tu libreta de campo el programa de supervisión, especificando fecha y nombre del (de la) Entrevistador(a).

Ejemplo:

Nombre del (de la) Entrevistador(a)	Clave	Fecha
HAYDEE MORAMAY HERNÁNDEZ URIBE	111	04/11/12

Si durante la semana se te presenta la necesidad de modificar el programa, realiza los ajustes necesarios de acuerdo con tus observaciones.

Siguiendo tu programa de asesoría y apoyo, acompaña al (a la) Entrevistador(a) en su recorrido de campo, observa una entrevista y verifica que lleve acabo las actividades que se mencionan en la forma LC-07a *Reporte de supervisión* (ver en el anexo).



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)

**Reporte de supervisión al Entrevistador(a)**

**LC-07a**

Entidad:

Fecha

ARE:

Jefe(a) de entrevistadores:

Entrevistador(a):

---

**Sí NO Ubicación en el área de trabajo**

Antes de salir a campo organiza su carga de trabajo.

Utiliza y sabe interpretar los productos cartográficos.

Necesitó retroalimentación en cartografía.

**Sí NO Identificación de la vivienda seleccionada**

El listado de viviendas seleccionadas es correcto.

El croquis de la vivienda coincide con lo encontrado en campo.

Necesito apoyo para ubicar la vivienda seleccionada.

Si alguna respuesta fue NO, explica qué acciones tomaste para corregirlo.

**Aplicación de la entrevista**

**Sí NO Presentación**

Porta su credencial y uniforme completo.

Se presenta correctamente.

Explica el motivo de la visita (Propósito de la encuesta , utilidad y uso estadístico de los datos).

Se muestra seguro(a) (domina el tema de la encuesta).

**Conducción**

**Sí NO**

Atención

Ritmo

Disponibilidad

Neutralidad

Necesitó apoyo para mejorar la técnica de la entrevista.

**Sí NO**

Autocontrol

Control de la entrevista

Sondeo

Repetición

**Sí NO**

Respetar Secuencia

Confirmación

**Sí NO Presentación**

Llena el apartado 2 y registra la hora de inicio del apartado 5 de la carátula antes de iniciar la entrevista.

Identifica al informante adecuado

Identifica correctamente a la mujer de elegida.

Revisa que la información esté completa.

Registra la información faltante del apartado 5 y llena los apartados 1,3,4,6 ,8 y 9 de la carátula al final de la entrevista.


Al concluir la entrevista registra el código de resultado de manera correcta en su LC-06.

**Sí NO Cierre**


Informa de una probable visita al hogar.

Ya fuera de la vivienda y dependiendo de la información captada, supervisa que, aparte de completar la información de la carátula:

- Obtenga información completa en el cuestionario, registre el código de resultado de la visita, tanto en el apartado 5. *Resultado de la visita a la vivienda* de la carátula del cuestionario como en la LC-06 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*.



## Encuesta laboral y de Corresponsabilidad Social 2012



### 1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA GUANAJUATO 1 1

MUNICIPIO O DELEGACIÓN LEON 0 2 0

LOCALIDAD LEÓN 0 0 0 1

AGEB 2 1 1 6

### 2. NÚMERO DE CONTROL Y VIVIENDA SELECCIONADA

NÚMERO DE CONTROL 1 1 0 3 0 1

NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA 0 2

### 3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

PEDREGAL DEL EDEN

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

118 -

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR

COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

### 4. CONTROL DE HOGARES Y CUESTIONARIOS

HOGAR 1 DE 1 EN LA VIVIENDA

CUESTIONARIO 1 DE 1 DEL HOGAR

### 5. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA


NÚMERO DE VISITA	RESULTADO*	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA	
		DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO
1ª	<u>0 6</u>				
2ª	<u>0 1</u>	<u>0 1</u>	<u>1 1</u>	<u>12:45</u>	<u>13:30</u>
3ª					
4ª					
5ª					

### 6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL HOGAR

NÚMERO DE RENGLÓN DE LA MUJER	NÚMERO DE VISITA				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
<u>0 4</u>	<u>3</u>				

**CÓDIGOS DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL**

- 1 Completa
- 2 Incompleta
- 3 Cita aplazada
- 4 Ausencia
- 5 Negativa
- 6 Otra situación



Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELOCOS 2012)

**Asignación de carga de trabajo y control de avance**

LC-06

Entidad: GUANAJUATO 1 1 1

ARE: 1 1

Viviendas Seleccionadas: 1 7 1

Jefe(a) de entrevistadores: 2

Entrevistador(a): INES RIOS 2

Hoja 1 de 4

Semana de programación	Número de Control	Número Programado de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Semana de reprogramación	Verificación en campo	Hogares en la vivienda			Mujeres de 14 a 70 años elegibles en la vivienda			Observaciones		
				Visita							Código de resultado	Puesto	Total	Con información	Sin información	Total		Con información	Sin información
				1a	2a	3a	4a	5a											
1ª	110307	546	1	01															
1ª	110307	600	2		01														
1ª	110307	633	3	01															
1ª	110307	677	4	02															
1ª	110307	982	5	01															
1ª	110344	405	1	06	01														
1ª	110344	437	2																
1ª	110344	467	3	01															
1ª	110344	499	4	01															
1ª	110344	531	5	06															
1ª	110301	605	1	01															
1ª	110301	706	2	06	01														
1ª	110301	804	3																

En caso de no obtener información, cualquiera que sea la causa, verifica que el (la) Entrevistador(a) registre el código de resultado de la visita en la vivienda correspondiente en la columna 5 de la forma LC-06 *Asignación de carga y control de avance* e indague con los vecinos y registre la situación de la vivienda en el apartado de observaciones.

Si durante una entrevista detectas errores en el llenado del cuestionario o en la presentación, espera a que el (la) Entrevistadora) esté fuera de la vivienda para mencionarle tus observaciones; por ningún motivo interrumpas la entrevista, a menos que el quedarte callada marque cambios sustanciales en la captación de la información.

Diariamente registra el resultado de la supervisión en la forma LC- 07a *Reporte de supervisión al entrevistador(a)*, ya que los datos registrados en dicha forma te será de utilidad en posteriores supervisiones. Todos los lunes a partir de la segunda semana, entregarás por lo menos cinco formas al AREEE, después de que las hayas capturado en el sistema de seguimiento de la encuesta.

Durante esta actividad, lleva cuestionarios en blanco para proporcionárselos a los(as) entrevistadores(as) que los llegasen a necesitar.

Ten presente efectuar una revisión completa de los cuestionarios que el (la) entrevistador(a) haya levantado en ese día y tu no estuviste presente durante la entrevista, con el fin de garantizar su correcto llenado; los errores que llegases a encontrar notifícalos en ese momento para que proceda a su respectiva corrección.

## 3.3

### RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS

El objetivo de esta actividad es recibir de los(as) Entrevistadores(as) los cuestionarios con información y entregarlos lo más pronto posible al (la) Validador(a) para su revisión, además de que evitas que el (la) Entrevistador(a) tenga carga extra y eliminas el riesgo que implica traer estos documentos en campo.

Diariamente, al final de la jornada, los(as) Entrevistadores(as) te entregan los cuestionarios con información y la forma LC- 06 *Asignación de carga y control de avance*; ésta última sólo prestada, ya que transcribirás algunos datos a tu copia y la regresarás. Te quedarás con los cuestionarios que tengan asignado el código de resultado **01** Entrevista completa con mujer(es) de 14 a 70 años y con el código **02** Entrevista completa sin mujer(es) de 14 a 70 años. También conservarás los cuestionarios a los cuales se les asignó como **códigos definitivos** de vivienda el **03** Entrevista sin información de la (alguna) mujer de 14 a 70 años, **04** Vivienda con algún hogar pendiente y **05** Entrevista incompleta.


Después de la verificación le regresarás los cuestionarios incompletos o con algún hogar pendiente para que recupere la información. Los listados de viviendas seleccionadas y el material cartográfico se los solicitas cuando ya no los utilice durante el levantamiento.

Al momento de recibir los cuestionarios en presencia del (de la) Entrevistador(a), debes realizar lo siguiente:

#### Revisión de caratulas

Confronta el cuestionario contra la forma LC-06 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, la información registrada en los siguientes apartados:

LC-06 control de avance	Cuestionario
Número de control (col. 2). Número de vivienda seleccionada (col.4).	Apartado 2. Control de la vivienda (número de control y número de vivienda seleccionada).
Total de hogares en la vivienda (col.9).	Apartado 4. Control de hogares y cuestionarios.
Resultado de campo (col. 5).	Apartado 5. Resultado de la visita en la vivienda(no deben registrarse códigos del 06 al 14).




Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)  
Asignación de carga de trabajo y control de avance

Entidad: GUANAJUATO 1 1 1 1


Viviendas Seleccionadas: 1 7 1 1

Jefe(a) de Entrevistador(a)

Semana de programación	Número de control	Número de Hogares en la Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Semana de reprogramación	Verificación en campo		Hogares en la vivienda			Mujer(es) de 14 a 70 años elegible(s) en la vivienda		
				Visita						Código de resultado	Puesto	Total	Con información	Sin información	Total	Con información	Sin información
(1)	(2)	(3)	(4)	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1ª	110307	346	1	01						01	JE	1	1	0	1	1	0
1ª	110307	600															
1ª	110307	633		01													
1ª	110307	671		02													
1ª	110307	982		01													
1ª	110344	405		08	06	01											
1ª	110344	437		11													
1ª	110344	467		01													



**Encuesta laboral y de Corresponsabilidad Social 2012**



**1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA**

ENTIDAD FEDERATIVA GUANAJUATO 1 1

MUNICIPIO O DELEGACIÓN LEON 0 2 0

LOCALIDAD LEÓN 0 0 0 1

AGEB 2 1 1 6

**3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

ISLA SUMATRA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

128 -

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR

COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

**5. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA**

NÚMERO DE VISITA	RESULTADO*	FECHA		TIEMPO DE ENTREVISTA	
		DÍA	MES	INICIO	TÉRMINO
1ª	0 1	3	1	08:15	09:10
2ª					

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

NÚMERO DE CONTROL 1 1 0 3 0 7

NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA 0 1

**4. CONTROL DE HOGARES Y CUESTIONARIOS**

HOGAR 1 DE 1 EN LA VIVIENDA

CUESTIONARIO 1 DE 1 DEL HOGAR

**6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL EN EL HOGAR**

NÚMERO DE RENGLÓN DE LA MUJER	NÚMERO DE VISITA				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
0 2	1				

CÓDIGOS DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL  
1 Completa

Si en la vivienda hay más un cuestionario, confronta que el número de hogares registrados en el apartado 4. *Control de hogares y cuestionarios* de la carátula, sea igual a los que físicamente recibes, o bien debes tener en cuenta que se utiliza más de un cuestionario cuando en el hogar este conformado por más de 7 residentes.

También ten presente que en el apartado 5. Resultado de la visita a la vivienda, no deben aparecer registrados los códigos del 06 al 14, ya que estos sólo se anotan en la LC-06 *Asignación de carga y control de avance*.

En caso de existir inconsistencias en los cuestionarios durante la revisión de las carátulas, pide que te las aclaren; si no es posible, regresa los para que los corrija.

## Revisión de Sección II. Características sociodemográficas

- Verifica que el (la) entrevistador(a) haya circulado el número del renglón de la persona que proporcionó la información (informante adecuado), de no ser así coméntale al (a) Entrevistador(a) para que no vuelva a incurrir en esta omisión.
- Revisa que para todas las mujeres de la lista (integrantes del hogar) no se haya omitido la pregunta de edad (2.4) así como la pregunta correspondiente a la fecha de nacimiento y elegibilidad (2.5) para todas las mujeres de 14 a 70 años; en caso de no contar con información, regresa el cuestionario al (la) Entrevistador(a) para su reconsulta en campo y se corrija el error.

De existir congruencia entre la información confrontada y con el fin de tener un mejor control, procede a recibir los cuestionarios con información completa o con situación definitiva mediante el llenado de la forma LC- 08 *Recepción de cuestionarios de campo*. Verifica la cantidad de cuestionarios entregados, ya que **al firmar ambos(as) la forma, se deslindarán responsabilidades sobre la posesión de los documentos**, ya que ésta sólo se elabora en original y estará bajo tu resguardo. Coloca los cuestionarios que te entregan diariamente en bolsas de plástico separándolos por Entrevistador(a) para su posterior entrega al (la) Validador(a).

INEGI		Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012 (ELCOS 2012)		LC-08	
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Recepción de Cuestionarios de campo			
Entidad: Guanajuato		1		1	
ARE:		1			
				Jefe(a) de entrevistadores: 1 2	
				Entrevistador(a): 1 2 1	
Número de control	Vivienda seleccionada	Fecha	Cantidad de Cuestionarios	Firma del:	
				JE	E
110301	1	01/11/2012	2		
	2	01/11/2012	1		
	3				
	4	01/11/2012	1		
	5				
110307	1	30/10/2012	1		
	2	30/10/2012	1		
	3	30/10/2012	2		
	4	31/10/2012	1		
	5	01/11/2012	1		
110344	1	30/10/2012	1		
	2				
	3	31/10/2012	1		
			1		

Para que lleves el control de las viviendas visitadas, transcribe los *Resultados de la vivienda* de las columnas 5 y 6 y de la 9 a la 15 de la forma LC-06 *Asignación de carga y control de avance* que te entrega el (la) Entrevistador(a) a tu copia. Esta información te servirá como insumo para realizar el reporte de avance y cobertura. Si encuentras diferencia en algún dato, coméntalo con el (la) Entrevistador(a) para que aclare la situación. Una vez realizado lo anterior le devuelves la forma a el (la) Entrevistador(a), ya que el (ella) registra diariamente los códigos de *Resultados de la vivienda*.

Es probable que también te entreguen cuestionarios que retornaron a campo; manténlos separados del resto de los cuestionarios y en cuanto te sea posible, revisa que los errores registrados por el(la) Validador(a) en el apartado de observaciones del cuestionario, se hayan corregido. Posteriormente, entrégalos a el (la) Validador(a) de manera separada mediante la forma LC-11 *Envío de cuestionarios a verificación en campo* que ella te entregó.

Número:		Movimiento							
		V - JE		JE - E		E - JE		JE - V	
Control	Viv. sel.	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma

Aprovecha este momento para informar a los(as) entrevistadores(as) los errores de los cuestionarios, registrados en la forma LC-12 *Bitacora de validación* que el (la) Validador(a) te reporta diariamente.

Clave Entrevistador(a)	Número de control	Numero de vivienda seleccionada	Inst.	Carátula		Preguntas del cuestionario							Resultado		Fecha		Semana
				A	T.E.	Tipo de error							V	R.C.	Día	Mes	
						Omisión	Secuencia			Fuera de rango	Ilegibilidad	Inconsistencias					
							Corte de edad	Pase	Filtro								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
01	110301	03	C	6	1									X	22	10	2
01	110301	03	C				3.7								22	10	2
02	11307	02	HNR	4	1									X	22	10	2

Si tienes cuestionarios que te regresó el (la) Validador(a) como retorno a campo, también entrégaselos en este momento a el (la) Entrevistador(a) responsable para que acuda a corregir la información en la vivienda correspondiente. Para lo anterior, también apóyate en la forma LC-11 *Envío de cuestionarios a verificación en campo*.

Recibe también los listados de viviendas seleccionadas y la cartografía de aquellos números de control donde sus viviendas seleccionadas se encuentran en situación definitiva.

Asimismo, puedes recibir cuestionarios cancelados por el (la) Entrevistador(a) (ilegibles porque se mojaron, rompieron, mancharon, etc.), los cuales se identifican por tener la palabra CANCELADO en la carátula, en letras grandes y de forma diagonal. Si tú tienes la necesidad de cancelar algún cuestionario que por alguna circunstancia queda ilegible, o bien porque se captó la información en una vivienda que no era la seleccionada, hazlo de la misma manera.

En el caso de las viviendas a las que algun(a) Entrevistador(a) aplicó el código **13 Vivienda en área insegura**, verifica cuál es la causa por la que se consideró como tal y elabora una estrategia en la que involucres todo o parte de tu equipo o en un horario conveniente; en caso de ser necesario, pide apoyo al AREEE o juntos evalúen la posibilidad de visitarlas.

La verificación en campo es una supervisión indirecta que realizas para garantizar que los códigos asignados por el (la) Entrevistador(a) sean los correctos.

Verifica en campo todas las viviendas donde el (la) entrevistador(a) obtuvo sólo información parcial, o bien no se logró la aplicación del cuestionario, es decir aquellas que tienen asignado algún código definitivo del 03 al 14.

También verifica las viviendas que tengan entrevista completa con o sin mujer(es) de 14 a 70 años códigos 01 y 02.

### **Verificación de viviendas con información incompleta o sin información**

Para ubicar las viviendas, pide prestado el *Listado de viviendas seleccionadas* a el (la) Entrevistador(a) correspondiente, siempre y cuando ya no lo esté ocupando. Aparte de los *listados*, no olvides llevar los instrumentos de captación de las viviendas por verificar (códigos del 03 al 05) que aplicó el (la) Entrevistador(a), ya que al realizar la verificación puedes consultar alguna información de la vivienda o bien tienes que registrar datos faltantes.

Inicia la verificación en las viviendas que quedan más cercanas al área donde te encuentres.

Para ubicarlas en campo, apóyate en los listados de viviendas seleccionadas.

Una vez identificada, toca en la vivienda, preséntate y explica el motivo de tu visita; verifica que el código asignado por el (la) Entrevistador(a) sea el correcto. Si te es necesario, en la Sección II. Características sociodemográficas del cuestionario puedes obtener el nombre de algún residente de la vivienda o de la mujer a entrevistar.

Si la vivienda está deshabitada o es de uso temporal, indaga con los vecinos para ratificar el resultado de campo.



Como resultado de la verificación puedes encontrar viviendas donde el (la) Entrevistador(a) asignó un código de resultado diferente a lo que tú encuentras y que requiera aplicar una entrevista: por ello debes llevar cuestionarios en blanco, para registrar la información donde logres la entrevista.

Después de verificar la situación de la vivienda con códigos de resultado del 03 al 05:

- Si recuperas información, registra el nuevo código de resultado en el apartado 5. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA de la carátula del cuestionario, **así como en las columnas 7 y 8 de la forma LC-06 Asignación de carga de trabajo y control de avance.**
- Si no recuperas información, **ratifica el código que le asignó el (la) Entrevistador(a) y regístralo en las columnas 7 (Código de resultado) y 8 (Puesto) de la forma LC-06 Asignación de carga de trabajo y control de avance.**

Si alguna figura operativa te apoya en esta actividad (AREEE, REEE), recuérdale que debe registrar esta información en los apartados mencionados.

Para todas aquellas viviendas que ya verificaste y no requieren cuestionario (código de resultado 06 a 14) debes llenar una *Hoja de no respuesta* (ver instrucciones de llenado en el anexo).

 <b>ENCUESTA LABORAL Y DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL 2012</b> 																									
<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>																									
<b>Hoja de no respuesta</b>																									
<b>1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b> ENTIDAD FEDERATIVA _____ MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____ LOCALIDAD _____ AGEB _____	<b>2. NÚMERO DE CONTROL Y VIVIENDA SELECCIONADA</b> NÚMERO DE CONTROL..... NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA.....																								
<b>3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">           Colonia, Fraccionamiento, Barrio, Unidad Habitacional         </div>																									
<b>4. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA Y SUPERVISIÓN</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">VISITAS</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">4</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>RESULTADO</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: center;"> <b>RESULTADO FINAL</b>            _____         </td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <b>CÓDIGOS DE NO RESPUESTA</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Cita aplazada..... <b>06</b></td> <td>Vivienda de uso temporal..... <b>11</b></td> </tr> <tr> <td>Informante inadecuado..... <b>07</b></td> <td>Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida, o en ruinas..... <b>12</b></td> </tr> <tr> <td>Ausencia de ocupantes..... <b>08</b></td> <td>Area Insegura..... <b>13</b></td> </tr> <tr> <td>Negativa..... <b>09</b></td> <td>Otra situación..... <b>14</b></td> </tr> <tr> <td>Vivienda deshabitada..... <b>10</b></td> <td></td> </tr> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <b>NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN</b>            _____            _____         </div>		VISITAS	1	2	3	4	5		RESULTADO	_____	_____	_____	_____	_____	<b>RESULTADO FINAL</b> _____	Cita aplazada..... <b>06</b>	Vivienda de uso temporal..... <b>11</b>	Informante inadecuado..... <b>07</b>	Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida, o en ruinas..... <b>12</b>	Ausencia de ocupantes..... <b>08</b>	Area Insegura..... <b>13</b>	Negativa..... <b>09</b>	Otra situación..... <b>14</b>	Vivienda deshabitada..... <b>10</b>	
VISITAS	1	2	3	4	5																				
RESULTADO	_____	_____	_____	_____	_____	<b>RESULTADO FINAL</b> _____																			
Cita aplazada..... <b>06</b>	Vivienda de uso temporal..... <b>11</b>																								
Informante inadecuado..... <b>07</b>	Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida, o en ruinas..... <b>12</b>																								
Ausencia de ocupantes..... <b>08</b>	Area Insegura..... <b>13</b>																								
Negativa..... <b>09</b>	Otra situación..... <b>14</b>																								
Vivienda deshabitada..... <b>10</b>																									
<b>5. RESPONSABLES</b> ENTREVISTADOR(A): _____ JEFE(A) DE ENTREVISTADORES: _____ <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">             CLAVE              CLAVE           </div>	<b>6. CONTROL DE PAQUETE</b> FOLIO DE PAQUETE..... <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">             VALIDADOR(A) CONSECUTIVO           </div> CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE.....																								
<b>OBSERVACIONES</b> _____ _____ _____																									

Transcribe a la Hoja de no respuesta:

- Del *Listado de viviendas seleccionadas*, el número de control y el número de vivienda seleccionada.

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**MARCO NACIONAL DE VIVIENDA**  
Listado de viviendas seleccionadas

**ENCUESTA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PR  
2012**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN				TIPO DE TRANSPORTE	
ENTIDAD:	11	GUANAJUATO		Colectivo (combi, pesera, Etc.) urbano	
MUNICIPIO:	020	LEON			
CONTROL:	110344	UPM: 01894			
DISTRIBUCIÓN:	308	SECTOR: 004			
Localidad: 0001 León de los Aldamir					

AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	VIV. SEL.	CALLE	NÚMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIE
					EXT.	INT.	
324-1	059	405	1	COLINA DE LOS GERANIOS	104	-	
324-1	059	437	2	COLINA DE LOS GERANIOS	136	-	
324-1	059	467	3	VILLA VIEJA	219-A	-	
324-1	058	499	4	VILLA VIEJA	214-A	-	
324-1	058	531	5	COLINA DE LOS GERASOLES	133-A	-	

**Observaciones:**

---



---



---

**Incidencias del list**

1.- No localizada e

2.- Local destinado

3.- Vivienda colect

4.- Vivienda fusione

Actualizó: **MARIO EDUARDO PURECO SANCHEZ**  
 Fecha de actualización: 30/11/11. Los cambios ocurridos en el terreno después de esta fecha no se verán reflejados.  
 Fecha de impresión: 10/07/2012

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**ENCUESTA LABORAL Y DE CORRESPONSABILIDAD  
SOCIAL 2012**



**Hoja de no respuesta**

**1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA**

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

MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_

AGEB \_\_\_\_\_

**3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

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

NÚMERO DE CONTROL.....

NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA.....

- Y de las columnas 5 *Visita* y 6 *Código de resultado*, de la forma LC-06 *Asignación de carga y control de avance*.

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)  
Asignación de carga de trabajo y control de avance

LC-06

Entidad: GUANAJUATO 1 1 1 1

Viviendas Seleccionadas: 1 7 1 1

ARE: 1 1 1  
Jefe(a) de entrevistadores: 1 2 1  
Entrevistador(a): INES RIOS 1 2 1

Hoja 1 de 4

Semana de programación	Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Semana de reprogramación	Verificación en campo		Hogares en la vivienda			Mujer(es) de 14 a 70 años elegida(s) en la vivienda			Observaciones	
				Visita						Código de resultado	Puesto	Total	Con Información	Sin Información	Total	Con información	Sin información		
1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)									(6)	(7)
1*	110307	546	1	01						01	JE	1	1	0	1	1	0		
1*	110307	600	2		01														
1*	110307	633	3	01															
1*	110307	677	4	02															
1*	110307	982	5	01															
1*	110344	405	1	08	05	01				11	JE								
1*	110344	437	2	11															
1*	110344	467	3	01															

**4. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA Y SUPERVISIÓN**

VISITAS 1 2 3 4 5

RESULTADO

CÓDIGOS DE NO RESPUESTA

Cita aplazada.....	06	Vivienda de uso temporal.....	11
Informante inadecuado.....	07	Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida, o en ruínas.....	12
Ausencia de ocupantes.....	08	Area Insegura.....	13
Negativa.....	09	Otra situación.....	14
Vivienda deshabitada.....	10		

RESULTADO FINAL

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN \_\_\_\_\_

Es importante que en la sección *Observaciones* describas el motivo, a detalle, por el que no se pudo obtener la información (la vivienda se usa como oficina solamente, fue demolida, etc.). Indaga con los vecinos la situación real de la vivienda. Para el código 14 *Otra situación* describe cuál es esa situación y cerciórate que no puede asignársele alguno de los otros códigos.

El llenado de esta forma es tan importante como el de los cuestionarios, ya que para todas las viviendas seleccionadas debe existir un documento que avale el resultado de campo y que la visita se realizó de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Procura hacer la verificación en campo cuando estés supervisando los(as) entrevistadores(as) y tengas identificadas las viviendas que lo requieran. Toma en cuenta que si te atrasas en realizar esta actividad, tú y tu equipo de entrevistadores(as) se alejarán cada día más del área donde se encuentran estas viviendas, lo que complicará la actividad.

## **Verificación en campo de viviendas con entrevista completa.**

### **Viviendas con código 01.**

Los lunes, durante las reuniones de trabajo, tu jefe te entrega la relación de viviendas con código 01 para verificar en campo; en coordinación con él, elaboras un programa de visitas a esas viviendas con la finalidad de verificar que se haya levantado la información de acuerdo con los lineamientos establecidos.

El AREEE, es quien define las viviendas que serán verificadas, tú debes apoyarlo en esta actividad.

### **Viviendas con código 02.**

Es tu responsabilidad verificar en campo todas las viviendas con este código de resultado.

El procedimiento para realizar la verificación es el siguiente:

Transcribe los datos de los cuestionarios correspondientes a las viviendas que se verificaran en campo a la forma "Supervisión en campo de códigos 01 y 02", la cual tienes que bajar del share point.

1. Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas seleccionadas.
2. Toca la puerta, identifícate, explica el motivo de la visita y pregunta por la persona que proporcionó la información al (la) Entrevistador(a). Si no la encuentras, identifica a otro informante adecuado.
3. Realiza las preguntas que aparecen en la forma "Supervisión en campo de códigos 01 y 02" y corrobora las respuestas que proporciona el informante con las que registraste en la forma.
4. Al final Agradece la atención.

Compara la información obtenida por ti y por el Entrevistador; si hay diferencias, pregunta al Entrevistador cuál fue la causa. Si algún procedimiento está mal aplicado, realiza la aclaración pertinente y considera estar al pendiente del Entrevistador para que no vuelva a cometer errores. Platica con tu jefe sobre el resultado de tu verificación y la de él para que lo tomen en cuenta en posteriores supervisiones. Entrégale la forma "Supervisión en campo de códigos 01 y 02" utilizadas en la semana.

El objetivo de esta actividad es obtener información para clasificar los controles de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo, que permita una adecuada planeación de los operativos de campo y definir estrategias para afrontar problemas específicos de cada área.

Tú eres la responsable del llenado de la forma LC-10 *Características del control* y lo haces por cada control seleccionado; conforme vayas visitándolos ve reproduciendo la cantidad necesaria de formas LC-10 *Características del control* (estas formas las bajas del sistema de seguimiento). Por seguridad, esta forma no se utilizará en campo y deberás llenarla en la oficina, después de haber trabajado en el control.

Es conveniente que, previo a llenar la primera forma LC-10 *Características del control*, conozcas a detalle su contenido y las instrucciones de llenado para que lo hagas de manera correcta (la forma y sus instrucciones de llenado se encuentran en el anexo).

La forma LC-10 contiene una serie de preguntas relacionadas con las características del área y con distintos problemas del entorno social que pueden afectar el levantamiento de la encuesta, así como información sobre las situaciones enfrentadas y las recomendaciones que creas conveniente dar a quien trabaje en esas áreas.

Para aquellos controles que por razones operativas no visitaste, es necesario que consultes a el (la) Entrevistador(a) correspondiente para que te dé la información y puedas llenar la forma LC-10.

Si tú o un(a) Entrevistador(a) sufren algún tipo de incidente mientras se trabaja en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió y registrarlo en la respectiva LC-10.

Todas las formas LC-10 debes capturarlas en el sistema de seguimiento; es importante que por lo menos una vez a la semana, durante el tiempo que dura el levantamiento, captures las que ya estén llenas para que no se te acumulen todas al final del operativo.

# 3.6

## ENTREGA DE CUESTIONARIOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA A VALIDACIÓN

Entrega diariamente al (a la) Validador(a) los cuestionarios completos e incompletos con situación definitiva (que el entrevistador ya liberó y tu ya verificaste en campo) y las Hojas de no respuesta.

Agrupar los instrumentos de captación en orden ascendente, primero por número de control y después por número de vivienda seleccionada. Cuando en la vivienda hay más de un cuestionario, colócalos dentro del primer cuestionario.

Para la entrega utiliza la forma LC- 09 *Envío de cuestionarios a validación*, donde relacionas por vivienda seleccionada y fecha, el tipo y la cantidad de instrumentos que le proporcionas (ver anexo); el original es para quien recibe y tu conservas la copia firmada de recibido por el(ella) para cualquier aclaración.

INEGI		Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012 (ELCOS 2012)		LC-09		
Envío de cuestionarios y hojas de no respuesta a validación						
Entidad:		1   1		Hoja 1 de 3		
ARE:		1		Jefe(a) de entrevistadores: 1   2		
				Validador(a): 1   2		
Número de control	Vivienda seleccionada	Fecha	Cantidad de instrumentos por tipo		Firma del:	
			Cuestionarios	Hoja de no respuesta	JE	V
110301	1	02/11/2012	2			
	2	02/11/2012	1			
	3	05/11/2012		1		
	4	02/11/2012	1			
	5	05/11/2012		1		
110307	1	31/10/2012	1			
	2	31/10/2012	1			
	3	31/10/2012	2			

Si existen cuestionarios u hojas de no respuesta que requieran ser retornados a campo, en este momento el(ella) Validador(a) te los entrega. Los recibes mediante la forma LC-11 *Retorno a campo*, la cual se elabora en original y copia (ver instrucciones de llenado en el anexo).

Una vez que se hayan verificado o corregido en campo los instrumentos de captación, se los devuelves al(ella) Validador(a) utilizando la misma forma LC-11 *Retorno a campo* con la que los recibiste; pídele al (a la) Validador(a) que te firme de recibido; de esta manera llevas el control durante todo el operativo, de los instrumentos de captación que se retornaron a campo y que ya fueron devueltos.

Las reuniones de trabajo son parte importante de la relación que tienes con otros puestos de la estructura operativa, porque en ellas se dan a conocer problemas y soluciones encontradas durante el operativo de campo. A continuación se indican las reuniones que tendrás con los (las) entrevistadores(as), con el (la) Validador(a) y con el AREEE, pero es probable que se convoque a reuniones con otras figuras de acuerdo con el desarrollo de la encuesta.

### **Con las entrevistadoras y el (la) Validador(a)**

Al terminar el primer día de levantamiento, después de que hayas recibido y revisado la forma LC-06 *Asignación de carga de trabajo y control de avance* y los cuestionarios de cada uno(a) de los(as) entrevistadores(as), reúnete con ellos(as) y con el (la) Validador(a) para exponer los problemas, soluciones y dudas presentadas en campo.

De acuerdo con el resultado de esta reunión y los comentarios del (de la) validador(a), si consideras necesario, da una reinstrucción a tu equipo de entrevistadores(as), del (los) tema(s) que requiera(n) reforzar algún procedimiento.

Posteriormente, las reuniones de trabajo se deben realizar cuando sea necesario, de acuerdo con tu supervisión y las revisiones que el (la) Validador(a) hace a los cuestionarios. No olvides hacer una minuta (en tu libreta de campo) de cada reunión, te servirá para dar seguimiento a las actividades y elaborar tu informe final.

### **Con el AREEE**

Con la finalidad de conocer las condiciones del inicio del levantamiento de la información, es necesario que elabores un informe. Los puntos a tratar son los siguientes:

- Hora de inicio del operativo.
- Suficiencia del personal que conforma tu equipo de trabajo.
- Suficiencia de material y documentación.
- Problemas con el material cartográfico y listados de viviendas seleccionadas.
- Problemas administrativos.
- Oportunidad en la entrega de viáticos y gastos de campo.
- Problemática general (otros aspectos que consideres importantes).

Entrega este reporte al AREEE al final del primer día de levantamiento; si no te es posible verlo, repórtale lo sucedido vía telefónica, fax o correo electrónico.

Durante el operativo, las reuniones serán los lunes y cuando lo crea necesario el AREEE. Registra todo lo acordado, problemas y soluciones en tu libreta de campo.


Los lunes a partir de la segunda semana de levantamiento, entrégale tu forma LC-06 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*, misma que te devolverá una vez que haya capturado y enviado la información a oficinas centrales. Es probable que en ocasiones seas tú el responsable de realizar esta actividad; el AREEE te lo indicará y te dará las instrucciones.

# 3.8

## CONTROL DE AVANCE Y COBERTURA

Para llevar el control de avance y cobertura se utiliza la forma LC-06 *Asignación de carga de trabajo y control de avance*.

Todos los lunes, a partir de la segunda semana, el AREEE captura la información contenida en esta forma, la cual alimenta el sistema de seguimiento de la encuesta y crea las formas SAM-03 y SAM-04. Es probable que él te pida que juntos evalúen algunos indicadores de interés para ver si el evento se está levantando conforme a los parámetros establecidos, o en caso contrario, diseñar una estrategia de acuerdo con las características del área para abatir las causas.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA MUESTRA ELCOS 2012**

**FRECUENCIA DE CÓDIGOS DE RESULTADOS EN LAS VIVIENDAS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y FIGURA OPERATIVA**

**SAM - 03**

Fecha: / /

Semana: #

Entidad	Viv. selecc.	Total	%	Visitas según código de resultado																												Sin visitar					
				01		02		03		04		05		Sin respuesta		06		07		08		09		10		11		12		13			14				
				abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%		abs.	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)		
<b>ENTIDAD</b>																																					
<b>A. R. E. 1</b>																																					
<b>J.E. 1</b>																																					
Entrevistador 1																																					
Entrevistador 2																																					
Entrevistador 3																																					
Entrevistador n																																					
<b>J.E. 2</b>																																					
Entrevistador 1																																					
Entrevistador 2																																					
Entrevistador 3																																					
Entrevistador n																																					
<b>J.E. 3</b>																																					
Entrevistador n																																					

**Con cuestionario**

01. Entrevista completa con mujeres de 15 años y más

02. Entrevista completa sin mujeres de 15 años y más

03. Entrevista sin información o incompleta de alguna mujer de 15 años y más

04. Vivienda con algún hogar pendiente

05. Entrevista incompleta

**Sin cuestionario**

06. Entrevista apurada

07. Informante inadecuado

08. Ausencia de ocupantes

09. Negativa

10. Vivienda deshabitada

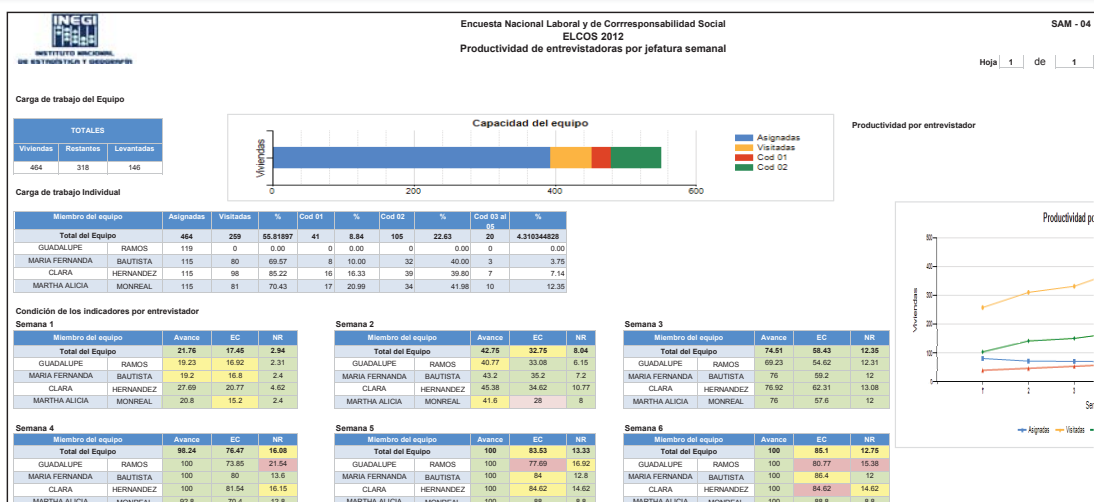
11. Vivienda de uso temporal

12. Vivienda con uso diferente al habitacional, demolida, en ruinas

13. Vivienda en área insegura

14. Otra situación

Los criterios de cálculo para cada código de resultado son similares a los de la SAM-01, excepto las columnas 15 que es la suma de los códigos 06 a 14 y la columna 16 que es el resultado de dividir la columna 15 entre la columna 2.



La recuperación de pendientes tiene como finalidad reducir la falta de información y lograr que los resultados obtenidos sean más confiables. La realizarás en dos momentos: durante y en la última semana del periodo de levantamiento.

### **Durante el periodo de levantamiento**

Con la finalidad de evitar regresos posteriores que retrasen las actividades programadas, cada vez que tu equipo de trabajo esté por terminar de levantar la información de una localidad urbana, es importante que en conjunto con los(as) entrevistadores(as), efectúen un análisis de las viviendas a las que se les haya asignado alguno de los siguientes códigos:

- 03 Entrevista sin información de la (alguna) mujer de 14 a 70 años.
- 04 Vivienda con algún hogar pendiente.
- 05 Entrevista incompleta.
- 06 Cita aplazada.
- 07 Informante inadecuado.
- 08 Ausencia de ocupantes.
- 09 Negativa.

Toma en cuenta el tipo de código que quedó pendiente, la cantidad y su ubicación para programar un horario adecuado e intentar obtener la información faltante con todo el equipo, o parte de él, antes de alejarte de la localidad.

### **En la última semana del periodo de levantamiento**

El viernes de la penúltima semana del levantamiento, realiza un análisis similar al descrito en el punto anterior. La diferencia es que lo harás de toda tu área de supervisión y no sólo de una localidad; también incluye en el análisis las viviendas con códigos de resultado del 10 y 14 (dependiendo de la situación que estas guarden) además, debes considerar aquellas viviendas que aún están pendientes de visitar para la última semana del levantamiento.

Entrega esta información al AREEE y, en coordinación con él, programen la recuperación de pendientes.

# 4

## ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO

En este último capítulo se indican las tres actividades que realizarás una vez que termine el periodo de levantamiento: recuperación de documentación y material, elaboración de un informe final, y la devolución de material y documentación al Auxiliar de Responsable Estatal.



## 4.1

### RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

---

Al término del levantamiento solicita a tu equipo de entrevistadores(as) el siguiente material que, por ser documentos oficiales, se deben regresar y así evitar el mal uso de ellos:

- Cuestionarios sin utilizar.
- Productos cartográficos.
- Formas de control.
- Credencial.
- Listados de viviendas seleccionadas.
- Tabla de apoyo.

Incorpora a este material al que tú utilizaste y elabora paquetes, diferenciándolos por tipo (oficina, de apoyo, instrumentos de captación cancelados o en blanco, etc.) para que posteriormente los registres en la forma LC-16 *Entrega o devolución de materiales* anotando la descripción y cantidad de los mismos.



El informe final tiene como objetivo documentar el desarrollo de las actividades en tu área de responsabilidad con respecto a la planeación, ejecución y cierre de la encuesta; ya que de esta manera, se puede contar con los elementos suficientes para evaluar dicho proyecto e implementar mejoras, retomar procedimientos y estrategias para próximos eventos con características similares.

Este informe lo deberás entregar al Auxiliar del responsable estatal a más tardar el 7 de diciembre. El guión para elaborarlo es el siguiente:

I. Aspectos de organización:

- Oportunidad en la recepción del material necesario para realizar tus actividades, así como su calidad y suficiencia.
- Calidad y características de los espacios destinados para oficinas.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desarrollaste como jefe(a) de Entrevistadores(as) y con relación al número de personal asignado.
- Utilidad y suficiencia de las reuniones de trabajo.
- Deficiencias o insuficiencias en la organización de la encuesta y cómo afectaron el desarrollo de tus funciones.

II. Aspectos administrativos:

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

III. Planeación:

- Operatividad de la planeación.
- Comentarios y sugerencias.

IV. Capacitación:

- Calidad y características de los espacios destinados para la capacitación.
- Utilidad y suficiencia de los materiales utilizados en la capacitación.
- Claridad en la estructura y contenido en los manuales del (de la) jefe(a) de Entrevistadores y Entrevistador(a).
- Suficiencia en los tiempos y tratamiento de los temas contenidos en los manuales.
- Comentarios y sugerencias.

#### V. Procedimientos operativos:

- Ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Traslado al área de trabajo (espacio geográfico del área de responsabilidad, rutas de acceso, medios de transporte, entre otros).
- Problemática con el material cartográfico y listados de viviendas seleccionadas.
- Problemática en la obtención de las entrevistas al informante adecuado y la mujer elegida de 14 a 70 años.
- Recepción y revisión de cuestionarios.
- Control de avance y cobertura.
- Cuestionarios enviados a verificación.
- Recuperación de pendientes.
- Condiciones de cierre del operativo.


#### VI. Actividades posteriores al levantamiento:

- Problemática en la recuperación y devolución de material e información.
- Comentarios y sugerencias.

## DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

Devuelve al AREEE el material que con anticipación empacaste y relacionaste en la LC-16 *Entrega o devolución de materiales*.

Entrega el original y conserva una copia para cualquier aclaración.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)

Entrega o devolución de materiales

LC-16

Entidad

Fecha

día

mes

año

DESCRIPCION	CANTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD

OBSERVACIONES

Entrega

Nombre y firma

Recibe:

Nombre y firma



# ANEXO

---



ARE: ☐ ☐

Jefe(a) de entrevistadoras: ☐ ☐

Entrevistadora: ☐ ☐

Hoja\_\_de\_\_

**\*CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO**

Sin cuestionario	
06. Cita aplazada	11. Vivienda de uso temporal.
07. Informante inadecuado.	12. No existe la vivienda
08. Ausencia de ocupantes.	13. Área insegura
09. Negativa.	14. Otra situación.
10. Vivienda deshabitada.	

## Contenido de la forma de control LC-06

### "Asignación de carga de trabajo y control de avance"

**OBJETIVO:** Asignar la carga de trabajo al entrevistador, así como registrar la cobertura y avance del operativo.

**RESPONSABLE DE LLENADO:** El Entrevistador(a) durante el levantamiento registra la información correspondiente a las columnas 5 a 6 y de 9 a 15 que aparecen en blanco dado que el encabezado y las columnas 1 a 4 aparecen con información cuando se imprime esta forma. El (la) Jefe(a) de entrevistadores durante el levantamiento registra en la información en las columnas 7 y 8 de acuerdo a los lineamientos de seguimiento y verificación en campo de su manual.

CONCEPTO	CONTIENE:
Entidad:	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Viviendas seleccionadas:	El total de viviendas seleccionadas asignadas al Entrevistador(a).
Auxiliar de responsable estatal:	La clave numérica del Auxiliar de responsable estatal al que está asignada la Jefatura de entrevistadores.
Jefatura de entrevistadores:	La clave numérica de la Jefatura de entrevistadores a la que está asignado el Entrevistador(a).
Entrevistador(a):	La clave numérica del Entrevistador(a) al que hace referencia la información contenida en la forma. Antes de entregar esta forma, el (la) Jefe(a) de entrevistadores registra en la línea el nombre del Entrevistador(a) a quien le asigna la carga de trabajo.
Hoja ___ de ___	En la primera casilla el número de hoja utilizada; en la segunda el total de hojas.
Columna (1)	La semana en la que se programó la vivienda para su visita.
Columna (2)	La clave del número de control.
Columna (3)	El número progresivo que le corresponde a la vivienda en el número de control.
Columna (4)	El número de vivienda seleccionada en el número de control.
Columna (5)	El Entrevistador(a) anota el código de resultado de la visita a la vivienda seleccionada.
Columna (6)	El Entrevistador(a) anota la semana en la que se reprograma la vivienda para su visita.
Columna (7)	Esta columna la utiliza el (la) Jefe(a) de entrevistadores de acuerdo a los lineamientos de verificación en campo de su manual.
Columna (8)	El (la) Jefe(a) de entrevistadores anota las iniciales del puesto que realizó la verificación (JE, ARE, REE).
Columna (9)	El Entrevistador(a) anota el total de hogares que existen en la vivienda seleccionada.*
Columna (10)	El Entrevistador(a) anota la cantidad de hogares con información en la vivienda. Si tiene registrada una cantidad y en una posterior visita cambia, anula la primera con dos líneas horizontales y registra la nueva cantidad a un lado.*
Columna (11)	El Entrevistador anota la cantidad de hogares de la vivienda que están pendientes de obtener información completa, o bien, sin información.
Columna (12)	El Entrevistador(a) anota el total de mujeres elegida(s) de 14 a 70 años que existen en la vivienda seleccionada.*
Columna (13)	El Entrevistador(a) anota la cantidad de mujeres elegida(s) de 14 a 70 años con información en la vivienda seleccionada.*
Columna (14)	El Entrevistador(a) anota la cantidad de mujeres elegida(s) de 14 a 70 años sin información en la vivienda seleccionada.*
Columna (15)	El Entrevistador(a) anota cualquier información referente a la vivienda seleccionada y que considere de utilidad.

\* Cuando el código de resultado en la vivienda es de 01 a 05, en las columnas 9 a la 14 no deben existir espacios en blanco. Anota cero en caso de no contar con un dato.



Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012  
(ELCOS 2012)

LC-07a

Reporte de supervisión al Entrevistador(a)

Entidad:    Fecha    ARE:

Jefe(a) de entrevistadores:   Entrevistador(a):

**Sí NO Ubicación en el área de trabajo**

- ☐ ☐ Antes de salir a campo organiza su carga de trabajo.  
☐ ☐ Utiliza y sabe interpretar los productos cartográficos.  
☐ ☐ Necesitó retroalimentación en cartografía.

**Sí NO Identificación de la vivienda seleccionada**

- ☐ ☐ El listado de viviendas seleccionadas es correcto.  
☐ ☐ El croquis de la vivienda coincide con lo encontrado en campo.  
☐ ☐ Necesito apoyo para ubicar la vivienda seleccionada.

Si alguna respuesta fue NO, explica qué acciones tomaste para corregirlo. \_\_\_\_\_

**Aplicación de la entrevista**

**Sí NO Presentación**

- ☐ ☐ Porta su credencial y uniforme completo.  
☐ ☐ Se presenta correctamente.  
☐ ☐ Explica el motivo de la visita (Propósito de la encuesta , utilidad y uso estadístico de los datos).  
☐ ☐ Se muestra seguro(a) (domina el tema de la encuesta).

**Conducción**

**Sí NO**

- ☐ ☐ Atención  
☐ ☐ Ritmo  
☐ ☐ Disponibilidad  
☐ ☐ Neutralidad  
☐ ☐ Necesitó apoyo para mejorar la técnica de la entrevista.

**Sí NO**

- ☐ ☐ Autocontrol  
☐ ☐ Control de la entrevista  
☐ ☐ Sondeo  
☐ ☐ Repetición

**Sí NO**

- ☐ ☐ Respetar Secuencia  
☐ ☐ Confirmación

**Sí NO Presentación**

- ☐ ☐ Llena el apartado 2 y registra la hora de inicio del apartado 5 de la carátula antes de iniciar la entrevista.  
☐ ☐ Identifica al informante adecuado  
☐ ☐ Identifica correctamente a la mujer de elegida.  
☐ ☐ Revisa que la información esté completa.  
☐ ☐ Registra la información faltante del apartado 5 y llena los apartados 1,3,4,6 ,8 y 9 de la carátula al final de la entrevista.  
☐ ☐ Al concluir la entrevista registra el código de resultado de manera correcta en su LC-06.

**Sí NO Cierre**

- ☐ ☐ Informa de una probable visita al hogar.  
☐ ☐ Necesitó retroalimentación para realizar lo lineamientos de manera adecuada.

Si alguna respuesta fue NO, explica qué acciones tomaste para corregirlo. \_\_\_\_\_

**Observaciones Generales:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

### REPORTE DE SUPERVISIÓN AL ENTREVISTADOR LC-07a

**Objetivo:** Tener un registro de lo observado durante la supervisión al (la) Entrevistador(a) y de las acciones ejecutadas.  
**Responsable de llenado:** El(la) Jefe(a) de entrevistadores.

CONCEPTO	ANOTA
ENTIDAD:	Nombre y clave de la entidad donde se realiza la supervisión.
FECHA:	Día, mes y año en que se realiza la supervisión.
AREEE:	La clave del Auxiliar del responsable estatal de encuestas especiales.
JEFE(A) DE ENTREVISTADORES:	Tu clave operativa .
ENTREVISTADOR(A):	La clave del entrevistador que se supervisa.
Ubicación en el área de trabajo:	Una X en la casilla correspondiente a cada una de las preguntas de acuerdo a tu observación.
Aplicación de la entrevista:	Una X en la casilla correspondiente para cada una de las preguntas de los procedimientos que contempla la aplicación de la entrevista.
Comentarios adicionales	Cualquier situación que se presente diferente a los puntos a observar en la forma y que consideres que es importante registrarlo.

**Consideraciones:**

Esta forma se elabora en original y copia. La original se entrega al Auxiliar del responsable estatal en la reunión semanal y la copia la conserva el jefe de entrevistadores para dar seguimiento a la supervisión.  
 Si no se presenta la necesidad de aplicar algunos de los elementos correspondientes al procedimiento de la conducción de la entrevista, las casillas deberán quedar en blanco.

Hoja  de

Entidad:

Jefe(a) de entrevistadores:

ARE:

Entrevistador(a):

Número de control	Vivienda seleccionada	Fecha	Cantidad de Cuestionarios	Firma del:	
				JE	E

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

### LC-08 RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS DE CAMPO

**Objetivo:** Tener un control de los cuestionarios que el (la) entrevistador(a) entrega a el (la) Jefe(a) de entrevistadores.  
**Responsable de llenado:** El (la) Jefe(a) de entrevistadores.

CONCEPTO	REGISTRA
Entidad	Nombre y clave de la entidad federativa.
AREEE:	La clave del Auxiliar del responsable estatal de encuestas especiales.
Hoja ____ de ____	En las primeras casillas el número de hoja utilizada; en la segunda, el total de hojas.
Jefe(a) de entrevistadores	Tu clave operativa .
Entrevistador(a)	La clave del entrevistador(a) que te entrega los cuestionarios.
Número de Control	El número de control donde se ubica la vivienda seleccionada.
Número de vivienda seleccionada	El número de la vivienda seleccionada a la cual pertenecen el (los) cuestionario(s) que te entrega el entrevistador(a).
Fecha	Día y mes en que el (la) entrevistador(a) te entrega el cuestionario correspondiente a la vivienda seleccionada.
Cantidad de cuestionarios	El total de cuestionarios correspondientes a la vivienda seleccionada.
E	Su firma el entrevistador(a) al momento de que te entrega algún cuestionario.

#### Consideraciones

Esta forma se elabora por entrevistador(a) en un solo juego, el cual estará en posesión del (la) JE, y se actualiza cada vez que el (la) entrevistador(a) entregue algún cuestionario.

Si la vivienda está conformada por más de dos hogares, la entrega de los cuestionarios se lleva acabo cuando se ha levantado la información de la totalidad de los hogares existentes en la vivienda; o se ha decidido dar situación definitiva a uno o más hogares, ya que no se logró la entrevista .

Entidad:     
ARE:

Hoja  de   
Jefe(a) de entrevistadores:    
Validador (a):

Número de control	Vivienda seleccionada	Fecha	Cantidad de instrumentos por tipo		Firma del:	
			Cuestionarios	Hoja de no respuesta	JE	V

INSTRUCCIONES DE LLENADO

LC-09 Envío de cuestionarios y hojas de no respuesta a validación

**Objetivo:** Tener un control de los cuestionarios y hojas de no respuesta que el (la) Jefe(a) de entrevistadores entrega al (la) validador(a).

**Responsable de llenado:** El (la) Jefe(a) de entrevistadores.

CONCEPTO	REGISTRA
Entidad	Nombre y clave de la entidad federativa.
AREEE:	La clave del Auxiliar del responsable estatal de encuestas especiales.
Hoja ____ de ____	En las primeras casillas el número de hoja utilizada; en la segunda, el total de hojas.
Jefe(a) de entrevistadores	Tu clave operativa .
Validador(a)	La clave del (la) validador(a) responsable de validar los cuestionarios de tu jefatura.
Número de Control	El número de control donde se ubica la vivienda seleccionada.
Número de vivienda seleccionada	El número de la vivienda seleccionada a la cual pertenecen el (los) cuestionario(s) que te entrega el entrevistador(a).
Fecha	Día y mes en que entregas los cuestionarios y hojas de No respuesta al validador.
Cuestionarios	El total de cuestionarios correspondientes a la vivienda seleccionada.
Hoja de no respuesta	Registra con un 1, sólo si en la vivienda seleccionada no se logró aplicar la entrevista y tú elaboraste la hoja de no respuesta.
JE	Tu firma al momento de entregar los cuestionarios y hojas de no respuesta al validador.
V	Su firma el (la) validador(a) al momento de que se efectúa la entrega de los cuestionarios y hojas de No respuesta.

Consideraciones:

Esta forma la elaboras por Jefatura de entrevistadores en original y copia, el original para el (la) validador(a) y la copia tu la conservas, y se actualiza cada vez que entregas algún cuestionario u hoja de no respuesta al (la) validador(a).

# CÉDULA DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL

LC-10

Después de haber visitado el área, contesta las siguientes preguntas basándote en tu percepción y en las situaciones que hayas enfrentado. Llena un formato por cada número de control que hayas trabajado.

Transcribe del listado de viviendas los siguientes datos:

JE:   Número de control       UPM       Distribución    Fecha        
 día mes

## I. CARACTERÍSTICAS

1.1 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para llegar a él?

(Circula las opciones indicadas)

Si, por que ...

- 1 es una zona de difícil acceso en cualquier temporada
- 2 es una zona de difícil acceso en temporada de lluvias
- 3 sólo se puede llegar en vehículo de doble tracción
- 4 sólo se puede llegar caminando
- 5 Otro, Especificalo en observaciones

6 No

1.2 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para trabajar en él?

Si (puedes circular más de una opción)

- 1 Las condiciones del terreno son accidentadas
- 2 Es difícil ubicar las viviendas
- 3 Las viviendas están muy dispersas
- La gente no proporciona información fácilmente, por que
- 4 es una zona de nivel socioeconómico alto
- 5 existe desconfianza a causa de la inseguridad
- 6 cuestiones culturales lo impiden

7 No

## II. DETECCIÓN DE RIESGO

2.1 De acuerdo con tu percepción ¿cómo calificas el nivel de riesgo en el área de trabajo?

- 1 Sin riesgo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy Alto

2.2 ¿Observaste la presencia de perros agresivos en el área?

- 1 Si  
2 No

2.3 ¿Observaste la presencia de cuerpos de seguridad que dificulten el desarrollo normal de las actividades?

- 1 Si  
2 No

2.4 ¿Detectaste la presencia de civiles armados en grupos o solos?

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
    -          
    -

2 No

2.5 ¿Detectaste presencia de pandillas, realización de asaltos o robos comunes?

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
    -          
    -

2 No

2.6 ¿Detectaste consumo de alcohol y/o drogas en la vía pública?

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
    -          
    -

2 No

2.7 ¿Observaste muestras evidentes de vandalismo (casas con cristales rotos, daños a la estructura de servicios públicos, coches abandonados y/o desvalijados, abundante grafiti, etc.)?

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
    -          
    -

2 No

2.8 ¿Detectaste venta de drogas (picaderos, narcotiemendas, etc.)?

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
    -          
    -

2 No

2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)

- 1 Si Ageb Manzana Localidad rural  
    -          
    -

2 No

2.10 ¿Observaste algún otro tipo de riesgo en el área?

- 1 Si  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Especificalo  
 Ageb Manzana Localidad rural  
    -

2 No

III. PROBLEMAS ENFRENTADOS			
<p><b>3.1 ¿Te amenazaron por realizar tu trabajo?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>	<p><b>3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>		
<p><b>3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>	<p><b>3.8 ¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área?</b></p> <p>1 Sí _____</p> <p style="text-align: center; margin-left: 100px;">Especifícalo</p> <p style="margin-left: 40px;">Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>		
<p><b>3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>	<p><b>3.9 De acuerdo con la situación del área</b></p> <p>1 Se visitaron todas las viviendas sin problema No fue posible visitar ninguna vivienda, por que ... <i>(Circula las opciones indicadas)</i></p> <p>2 me impidieron el acceso</p> <p>3 las condiciones del terreno lo impidieron</p> <p>4 la inseguridad en el área lo impidió</p> <p>No fue posible visitar alguna(s) vivienda(s), por que ... <i>(Circula las opciones indicadas)</i></p> <p>5 me impidieron el acceso</p> <p>6 las condiciones del terreno lo impidieron</p> <p>7 la inseguridad en el área lo impidió</p> <p>8 A pesar del riesgo no hubo problemas para visitar las viviendas</p>		
<p><b>3.4 ¿Sufriste robo o despojo de ..</b> <i>(Circula las opciones indicadas)</i></p> <p>1 cuestionarios, listados, croquis?</p> <p>2 uniforme?</p> <p>3 dispositivo móvil?</p> <p>4 automóvil?</p> <p>5 otro bien?</p> <p style="margin-left: 40px;">Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </p> <p>6 No sufrí robo ni despojo      Pasa a 3.6</p>	<p><b>3.10 ¿En el traslado al área de trabajo enfrentaste alguna situación de riesgo?</b></p> <p>1 Sí _____</p> <p style="text-align: center; margin-left: 100px;">Especifícalo</p> <p style="margin-left: 40px;">Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>		
<p><b>3.5 ¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia?</b></p> <p>1 Sí</p> <p>2 No</p>			
<p><b>3.6 ¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área?</b></p> <p>1 Sí      Ageb      Manzana      Localidad rural</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </p> <p>2 No</p>			
IV. RECOMENDACIONES			
<p><b>4.1 De acuerdo con lo que hayas observado, ¿aconsejarías que se evitara entrar al área en algún horario específico?</b></p> <p>Sí, señala a qué horas    <i>(puede ser más de un horario)</i></p> <p>1 Mañana (6:00 a 12:00 horas)</p> <p>2 Mediodía (12:00 a 15:00 horas)</p> <p>3 Tarde (15:00 a 19:00 horas)</p> <p>4 Noche (19:00 horas en adelante)</p> <p>5 Es riesgoso a todas horas</p> <p>6 No (Se puede acceder al área o recorrerla a cualquier hora)</p>	<p><b>4.2 ¿Crees que sea necesario seguir alguna de las siguientes recomendaciones para trabajar en el área?</b></p> <p>Sí <i>(puedes circular más de una opción)</i></p> <p>1 Evitar joyas u otras posesiones vistosas</p> <p>2 Trabajar en equipos de dos o más personas</p> <p>3 Evitar trabajar con equipo móvil (laptop, PDA, etc.)</p> <p>4 La contratación de guías y/o traductores</p> <p>5 Concertar con autoridades para que los informantes accedan a proporcionar información</p> <p>6 Otra sugerencia, especificala en observaciones</p> <p>7 No es necesario</p>		

## **Instructivo de llenado de la forma LC-10 *Características de control***

La situación de inseguridad por la que atraviesa el país, en donde se observa la proliferación de asociaciones delictuosas, áreas con violencia generalizada y la alta presencia de cuerpos de seguridad en la vía pública, tornan día a día más difícil el trabajo de campo y pone en riesgo la seguridad del personal.

Por otra parte, de manera paulatina se ha visto mermada la confianza de la población para proporcionar información y han aumentado los niveles de no respuesta.

Para atenuar estas situaciones, se llevan a cabo operativos especiales que garanticen la seguridad del personal y se han establecido algunas acciones para recuperar la confianza de los informantes, como: la entrega de materiales promocionales en las viviendas, uniformar al personal de campo, diseñar folletos con explicaciones extensas de los proyectos; sin embargo, el riesgo para el personal y las negativas de la población continúan siendo tangibles, por lo que es conveniente además de continuar las acciones referidas mantener informado al personal de las posibles situaciones problemáticas que pueden enfrentar, con la finalidad de que estén atentos a ellas y puedan evitarlas con éxito en la medida de sus posibilidades.

En este sentido, en un trabajo conjunto de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, se determinó obtener y sistematizar información que permita una adecuada planeación de los operativos de campo mediante acciones para afrontar problemas específicos de cada área seleccionada. Para ello se llenará la forma LC-10 *Características de control*.

### **Objetivos de la forma:**

- Clasificar los controles, de acuerdo con el nivel de riesgo que representan para el personal operativo. Con las características de inseguridad obtenidas en el área, se obtendrá un valor numérico que reflejará la situación general que caracteriza al área.
- Obtener información útil para la planeación de levantamientos, que no se capta durante la actualización de listados.
- Identificar controles en donde exista riesgo para realizar el trabajo de levantamiento de información.
- Definir estrategias para trabajar en aquellos controles que presenten riesgos moderados e identificar los controles que presentan riesgos más severos para tomar medidas y evitar que el personal operativo se exponga a situaciones de riesgo.

### **Indicaciones generales de la aplicación de la forma:**

Se llenará una LC-10 para cada control seleccionado. Por seguridad, la LC-10 no se utilizará en campo; deberá ser llenada en la oficina después de haber trabajado en el control.

Tú como Jefe(a) de entrevistadores(as) eres responsable del llenado de la LC-10 de cada uno de los controles que conforman tu área de responsabilidad. Para ello deberás conocer a detalle su contenido, con el fin de que mientras estés en el área de trabajo, observes y consideres las situaciones que se incluyen en la LC-10, para que una vez en la oficina, puedas contestar de manera adecuada las preguntas incluidas en este instrumento.

El llenado de la LC-10 te corresponde, sin embargo es importante que también consideres cualquier situación de riesgo que se les haya presentado a los(as) entrevistadores(as) a tú cargo cuando trabajaron en el control, sobre todo cuando por alguna razón tu no acudas personalmente a ese control. En ese caso deberás consultar a los(as) entrevistadores(as) que trabajaron dicho control acerca de la información necesaria para el llenado de la LC-10.

Si tú o alguna de los(as) entrevistadores(as) sufre algún tipo de incidente mientras trabaja en el control, es importante ubicar en la cartografía la manzana o localidad en donde ocurrió y registrarlo en la LC-10 respectiva.

Deberás capturar en el sistema de seguimiento todas las LC-10 de cada control que conforma tu área. Es importante que por lo menos una vez a la semana durante el tiempo que dura el levantamiento, vayas capturando las LC-10 que ya tengas llenas, para que no se te junten todas al final del operativo.

### **Instrucciones generales de llenado:**

- Utiliza tinta azul para llenar la cédula.
- En cada pregunta circula el número de opción correspondiente con la respuesta correcta, a menos que la pregunta acepte multirrespuesta.
- En las preguntas en que se solicita la ubicación del problema, registra la clave de AGEB, el número de manzana. Cuando los espacios no sean suficientes para registrar todas las áreas en donde se presenta el incidente, anótalas en el apartado de *Observaciones*. Si el riesgo o la situación se presentan en todas las manzanas del control, registra la(s) clave(s) de AGEB en la que se ubica el control y en la clave de manzana si es un área urbana.

### **Instrucciones específicas:**

La estructura de la LC-10 se encuentra conformada por un apartado de identificación del área y por cuatro secciones, en las que se captan características, riesgos y problemas enfrentados, así como recomendaciones para el trabajo en el control.

Al inicio de cada LC-10 registra tu clave operativa y los datos de identificación del área: control, UPM y distribución, los cuales deberás tomar del listado de viviendas seleccionadas. De igual manera, se registra la fecha (día y mes) en que fue visitado el control.

## • Sección I. Características

En esta sección se captan algunas características del área que pueden hacer difícil el traslado al control o el trabajo operativo en él.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

- **1.1 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para llegar a él?** Para la respuesta a esta pregunta, si el control presenta algún tipo de dificultad para llegar a él, podrás elegir más de una opción (de la 1 a 5), ya que no son excluyentes entre sí. Si eliges la opción 5 *Otro*, deberás anotar la descripción de la dificultad para llegar al control en el espacio de *Observaciones*. Si no existe ninguna condición que haga difícil llegar al control, circula la opción 6.
- **1.2 ¿El control presenta algún tipo de dificultad para trabajar en él?** En esta pregunta las opciones de 1 a 6 tampoco son excluyentes entre sí, por lo que puedes contestar más de una opción, cuando existan situaciones que hacen difícil trabajar en el control; si no existe dificultad, circula la opción 7 correspondiente a la respuesta no.

## • Sección II. Detección de riesgo

Esta sección se integra por diez preguntas, las cuales abarcan situaciones de riesgo que hayas detectado u observado mientras desarrollaste tu trabajo en el área.

Las preguntas se refieren a situaciones observadas en la zona, que aunque no hayan afectado directamente a los(as) entrevistadores(as) o a tí, representan un riesgo potencial para la seguridad del personal de campo.

A continuación se dan las indicaciones para cada pregunta:

- **2.1 De acuerdo con tu percepción, ¿cómo calificas el nivel de riesgo en el área de trabajo?** Esta pregunta se refiere a la percepción que tengas en general del riesgo que implica entrar a la zona del listado y trabajar en ella, de acuerdo con las situaciones observadas o sufridas o bien, según informes de los habitantes. Es importante que elijas la opción de respuesta tratando de ser lo más objetivo posible. A manera de guía puede mencionarse lo siguiente:
  - » **1. Sin riesgo:** Se refiere a las áreas que no tienen ninguna zona peligrosa. Pueden visitarse a cualquier hora sin enfrentar dificultad alguna. Para llegar a ellas se recurre fácilmente a varios accesos y no se tienen que atravesar otras zonas problemáticas; los incidentes de seguridad pública en el área por lo general no ocurren.
  - » **2. Riesgo bajo:** Son aquellas áreas bastante transitadas, con pocas zonas peligrosas y que están bien identificadas, por lo que se pueden evitar fácilmente

sin recurrir a grandes rodeos, o bien son zonas en las que algunas veces ocurren hechos delictuosos menores relacionados con transeúntes, pero son poco frecuentes.

Es factible visitarlas evitando únicamente hacerlo a horas avanzadas de la noche.

- » **3. Riesgo medio:** Áreas con tránsito mediano. Se identifican algunas zonas peligrosas o que no están bien delimitadas, para evitarlas se deben hacer rodeos considerables o tomar distintos medios de transporte. Se debe evitar entrar desde horas tempranas de la tarde. Hay pocos accesos que sean totalmente seguros. Tienen escasa vigilancia policiaca. También pueden ser áreas en las que es común que ocurran actos delictuosos a transeúntes por las tardes o en la noche.
- » **4. Riesgo alto:** Se aprecia muy escaso tránsito de personas, se identifican muchas zonas peligrosas y es difícil delimitarlas; se deben evitar haciendo grandes rodeos o tomando varios medios de transporte, incluso taxi. Su visita sólo puede realizarse durante un periodo limitado y exclusivamente en el día. Los accesos que tiene atraviesan varias zonas peligrosas. Casi no se observan fuerzas del orden público. Son comunes los asaltos o agresiones a transeúntes. No deben trabajar entrevistadoras solas en el área por el riesgo existente.
- » **5. Riesgo muy alto:** Son áreas solitarias, toda la zona es peligrosa, por lo que no se pueden delimitar las áreas problemáticas; no se logra el acceso sin hacer grandes rodeos y todas las rutas atraviesan otras zonas peligrosas. No es posible establecer un horario seguro para visitarla, ya que hay problemas a cualquier hora. Comúnmente se comenten en el área delitos como asaltos, agresiones, o bien el riesgo de sufrir una agresión o asalto en el área es muy alto. También se podría considerar un control con un riesgo muy alto, cuando es conocido que en el área han ocurrido incidentes graves de seguridad pública. No deben trabajar en el control entrevistadoras solas.

Si bien, las referencias anteriores no son exhaustivas y es posible encontrar una gran diversidad de características en el área, se pueden utilizar a manera de guía para registrar el nivel de riesgo existente en un área definida. Si es necesario se puede responder esta pregunta al finalizar el llenado del cuestionario para que se tengan más argumentos para elegir la opción adecuada.

- **2.2 ¿Observaste la presencia de perros agresivos en el área?** Se refiere a perros que te impidan el tránsito por el área y por su agresividad denoten un riesgo potencial para el personal.
- **2.3 ¿Observaste la presencia de cuerpos de seguridad que dificulten el desarrollo normal de las actividades?** En este caso circula la opción 1 Sí, cuando la presencia de algún cuerpo de seguridad policiaca o del ejército dificulten el trabajo en el área. Cuando no se pueda distinguir si una persona es civil o pertenece a alguna fuerza del orden público, se circulará la opción 1 Sí en las preguntas 2.3 y

2.4; en este caso es necesario especificar en el apartado de *Observaciones* que no se pudo distinguir si se trataba de civiles o fuerzas del orden público.

- **2.4 ¿Detectaste la presencia de civiles armados en grupos o solos?** En esta pregunta se hace referencia a aquellas personas que por el hecho de estar portando armas, estar en actitud amenazante, represiva o de alerta, representan un riesgo para la seguridad de cualquier persona y en particular para el personal de campo. Si es el caso, circula la opción 1. *Sí*, e indica la ubicación (manzana o localidad y AGEB) del área en donde lo observaste.
- **2.5 ¿Detectaste la presencia de pandillas, realización de asaltos o robos comunes?** En esta pregunta no se debe confundir que la realización de asaltos o robos se efectúen únicamente por pandillas, sino identificar independientemente de quién efectúe el asalto. Se señala la presencia de pandillas, cuando al igual que en la pregunta 2.4, éstas muestren actitudes y situaciones que se tornen incómodas o amenazantes para los habitantes de la manzana o localidad y personas que pasen por el lugar. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el incidente.
- **2.6 ¿Detectaste consumo de alcohol y/o drogas en la vía pública?** Considera que el sólo hecho de que alguien consuma drogas o alcohol en vía pública ya es un riesgo para los habitantes y personal del operativo. Si además se tornan agresivos, amenazantes u ofensivos, ya es motivo para registrarlo como otro tipo de riesgo 2.10 o en alguna pregunta de la Sección III. *Problemas enfrentados*. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el incidente.
- **2.7 ¿Observaste muestras evidentes de vandalismo (casas con cristales rotos, daños a la estructura de servicios públicos, coches abandonados y/o desvalijados, abundante grafiti, etc.)?** Se entiende como daño a estructuras de servicios públicos, las evidencias de intento o destrucción deliberada (no accidental), de señalización oficial, placas y postes de sostén de los nombres de calles, daño a contenedores de basura por fuego u otros elementos; intento o destrucción de edificios públicos (inclusive escuelas e iglesias de cualquier credo) sean éstos de gobierno o asociaciones privadas.

También toma en cuenta la presencia de vehículos abandonados que presenten signos evidentes de desvalijamiento (falta de llantas, con cristales rotos, daños deliberados en la hojalatería, etc.), casas que son usadas evidentemente como refugio de pandillas u otros grupos de delincuentes. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde lo observaste.

- **2.8 ¿Detectaste venta de drogas (picaderos, narcotiemendas, etc.)?** Debes tener especial cuidado y discreción al identificar y registrar este tipo de situaciones. No intentes obtener más información que la que proporciona la gente. **¡No te expongas al peligro!** Si es el caso, indica la ubicación del área en donde lo observaste.
- **2.9 ¿Observaste algún otro tipo de riesgo en el área?** Cuando identifiques otro problema de inseguridad no considerado en las preguntas anteriores, se especifica en esta pregunta con la finalidad de conocer **otro tipo de riesgos** y evaluar la

necesidad de incorporar a futuro otras opciones de riesgo. Éstos pueden ser de distintos tipos, no solo de seguridad pública, como por ejemplo, proliferación de serpientes venenosas, zonas muy insalubres, etcétera.

### • **Sección III. Problemas enfrentados**

La tercera sección comprende aquellas preguntas que recolectan información acerca de las situaciones problemáticas que tú o el personal a tu cargo hayan vivido en el control, al estar desempeñando sus actividades. Procura ser objetiva en el planteamiento de la situación con la finalidad de que la valoración del área se realice lo más apegado posible a la realidad.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta.

Las preguntas 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10 admiten como respuesta sólo Sí o No y en caso de que la respuesta sea Sí, se deberá indicar el AGEB y la manzana en donde ocurrió; en las preguntas 3.8 y 3.10 al responder Sí además debes describir el tipo de problema ocurrido. Siempre que te enfrentes a alguna situación como las consideradas en esta sección, deberás dar aviso lo más pronto posible al AREEE.

- **3.1 ¿Te amenazaron por realizar tu trabajo?** A pesar de que las amenazas pueden representar un tipo de agresión verbal, se debe tener en claro que éstas serán consideradas aparte. Es decir, si se recibe una amenaza dentro del área, deberá contestarse afirmativamente sólo la pregunta 3.1 y no repetir la información en la pregunta 3.2. Si es el caso, indica la ubicación del área en donde se detectó el incidente.
- **3.2 ¿Sufriste agresiones verbales?** Es considerada agresión verbal cualquier palabra, insulto o grito que ofenda, intimide o agreda. Entran incluso en la clasificación los piropos que afecten a la dignidad de las entrevistadoras.

Se puede considerar únicamente como parte de las circunstancias y no propiamente una agresión, si se trata de expresiones verbales irracionales o que son parte de los usos y costumbres del lugar o del modo de expresarse de la persona y que no se hacen con el ánimo de ofender o se presentan bajo situaciones de estrés. Se considera que estos casos no afectan directamente a la persona y, por lo tanto, no deben registrarse en la LC-10.

Si alguien te agrede a ti o a los(as) entrevistadores(as) verbalmente, registra la ubicación del área en donde ocurrió el incidente.

- **3.3 ¿Sufriste agresiones físicas?** Generalmente una agresión física va precedida de una verbal, por lo que cuando se presenten una y otra se debe privilegiar a la primera, es decir registrar sólo la agresión física, por ser ésta potencialmente más peligrosa para el personal. En su caso, indica la ubicación del área donde el personal sufrió la agresión.

- **3.4 ¿Sufriste robo o despojo de...** En caso de que te hayan robado algo a ti o a un(a) Entrevistador(a) mientras trabajaban en el control, en esta pregunta deberás circular la opción u opciones que corresponda con el objeto material que te quitaron a ti o a los(as) entrevistadores(as). Registra además la ubicación del área en donde ocurrió el incidente y, si no es el caso, pasa a la pregunta 3.6.
- **3.5 ¿El robo o despojo que sufriste fue con violencia?** En caso de que se elija cualquier opción de la 1 a la 5 en la pregunta anterior, debes contestarla eligiendo Sí o No según sea el caso. Si el robo sufrido fue con violencia, debes indicar la ubicación del área del suceso.
- **3.6 ¿Te solicitaron dinero para permitirte trabajar en el área?** Si es el caso, circula la opción 1 y registra la ubicación de donde te solicitaron el dinero. Se debe diferenciar entre el hecho de solicitar una cantidad para permitirte pasar o para la realización de tu trabajo, de las actividades propiamente conocidas como mendicidad o pedir limosna, ya que estas últimas son muy comunes en algunas partes del país y en sí mismas no constituyen una forma de agresión, sino un problema social.
- **3.7 ¿Sufriste la privación de tu libertad?** Se refiere a una privación de libertad intencional. Las privaciones accidentales son las ocurridas cuando, por descuido, algún vigilante de un área olvida dejar la puerta de salida sin candado para que el personal del INEGI pueda abandonar un edificio u otra construcción al momento de terminar sus labores específicas. Dada la gravedad de la situación, para registrar la ubicación del incidente sólo se consideró un espacio para señalar el AGEB, manzana y localidad.
- **3.8 ¿Sufriste algún otro tipo de problema en el área?** Si es el caso circula la opción 1 y describe en qué consistió el problema. Registra únicamente la opción afirmativa en aquellos incidentes que **hayas sufrido tú o los(as) entrevistadores(as)**, y correspondan a alguna situación que haya puesto en riesgo su integridad. Las situaciones que hayas detectado u observado deben registrar en la Sección II. *Detección de riesgo* de la LC-10.
- **3.9 De acuerdo con la situación del área...**

Primero se debe elegir entre las opciones:

- » 1 Se visitaron todas las viviendas sin problema.
- » No fue posible visitar ninguna vivienda, porque...
- » No fue posible visitar algunas viviendas porque...
- » 8 A pesar del riesgo no hubo problemas para visitar las viviendas.

Si seleccionas *No fue posible visitar ninguna vivienda, porque...* además debes indicar el motivo circulando alguna de las opciones 2, 3 ó 4.

En cambio si *No fue posible visitar algunas viviendas...*, indica el motivo seleccionando las opciones 5, 6 ó 7.

El caso de la opción 8 se da cuando a pesar de los riesgos del área, sí se visitaron las viviendas correspondientes.

Al interior de cada bloque puede haber multirrespuesta, dado que pudo ser más de una situación que provocó el impedimento.

- **3.10 ¿En el traslado al área de trabajo enfrentaste alguna situación de riesgo?** En caso afirmativo, debes registrar con exactitud cuál fue la situación que se experimentó, además de su ubicación.

- **Sección IV. Recomendaciones**

Las preguntas dentro de esta sección se refieren a la percepción y consejos que coadyuven a clasificar las zonas de acuerdo con su seguridad, diferenciándolas conforme a rangos de horarios en los que se considera peligroso visitar el área, así como la observación de ciertas recomendaciones básicas de seguridad para el desempeño de las actividades.

Las indicaciones especiales en este conjunto de preguntas son:

- **4.1 De acuerdo con lo que hayas observado, ¿aconsejarías que se evitara entrar al área en algún horario específico?** Procura ser lo más objetivo y preciso posible, encerrando las respuestas que más se aproximan a la situación real observada.

Para las opciones 1 a 4 es permitido seleccionar más de una, pero no las cuatro, ya que esto último nos llevaría a seleccionar sólo la opción 5. La opción 5 de esta pregunta es excluyente, es decir en caso que sea riesgoso visitar el área de trabajo a todas horas, solamente se marca esta opción.

- **4.2 ¿Crees que sea necesario seguir alguna de las siguientes recomendaciones para trabajar en el área?** Si marcas la opción 4 de esta pregunta, especifica de forma clara y concisa la sugerencia en el apartado de *Observaciones*.



## INSTRUCCIONES DE LLENADO

### LC-11 Envío de cuestionarios a verificación en campo (Retorno a campo)

**OBJETIVO:** Llevar el control de los cuestionarios y hojas de no respuesta enviados a reconsulta en campo.

**RESPONSABLE DE LLENADO:** . El(la) validador(a) y el(la) Jefe(a) de entrevistadores.

CONCEPTO	CONTIENE
Entidad:	Nombre y clave de la entidad.
Auxiliar de responsable: L _ _	Clave del Auxiliar de responsable estatal de encuestas especiales.
Jefe(a) de entrevistadores: L _ L _	La clave del(de la) Jefe(a) de entrevistadores.
Entrevistador(a): L _ L _ L _	Clave del(de la) Entrevistador(a).
Hoja L _ _ de L _ _	En el primer recuadro el número de hojas utilizadas y en el segundo recuadro el total de hojas utilizadas.
Número de control	El número de control al que pertenece el cuestionario u hojas de no respuesta que se envía a campo.
Número de vivienda seleccionada	El número de vivienda seleccionada al que pertenece el cuestionario u hoja de no respuesta que se envía a campo.
VAL - JE Fecha de entrega y firma	Día y mes en la que el(la) validador(a) le entrega al Jefe(a) de entrevistadores los instrumentos de captación para su reconsulta y la firma de recibido del(de la) J.E.
JE - E Fecha de entrega y firma	Día y mes en el que el(la) Jefe(a) de entrevistadores le entrega al (a la) Entrevistador(a) los instrumentos de captación para su reconsulta y la firma de recibido del(de la) Entrevistador(a).
E - JE Fecha en que recibe y firma	Día y mes en el que el(la) Entrevistador(a) le entrega al(a la) Jefe(a) de entrevistadores los instrumentos de captación ya reconsultados y la firma de recibido del (de la) J.E.
JE - VAL Fecha en que recibe y firma	Día y mes en el que el(la) Jefe(a) de entrevistadores le entrega al(a la) Validador(a) los instrumentos de captación ya reconsultados y la firma de recibido del(de la) Validador(a).
Consideraciones: La forma se llena en original y copia, el(la) Validador(a) entrega el original junto con el cuestionario u hoja de no respuesta al(a la) Jefe(a) de entrevistadores y conserva la copia para su control.	

## BITÁCORA DE VALIDACIÓN (REGISTRO DE ERRORES)

Entidad: \_\_\_\_\_

ARE:         

Validador(a) \_\_\_\_\_

Entrevistador(a) \_\_\_\_\_

Hoja 11 de 11

[illegible]

INSTRUCCIONES DE LLENADO  
LC-12 BITÁCORA DE VALIDACIÓN (REGISTRO DE ERRORES)

**Objetivo:** La bitácora de validación de campo tiene tres objetivos, el primero es llevar el registro y control de los errores detectados durante la revisión de cuestionarios. El segundo, para reportar al (a la) Jefe(a) de entrevistadores los errores encontrados por Entrevistador(a) y así pueda tomar medidas correctivas durante el levantamiento. En tercer lugar, tiene como finalidad la sistematización de información de cuestionarios para realizar la evaluación de la calidad de los datos recolectados.

**Responsable de llenado:** E/(La) Validador(a).

CONCEPTO	CONTIENE
Entidad	El nombre y clave de la entidad federativa.
ARE (Auxiliar del responsable)	La clave del Auxiliar de responsable estatal de encuestas especiales.
Clave del(de la) Validador(a)	La clave de Validador(a) que se le asignó.
Clave del(de la) Entrevistador(a)	La clave de Entrevistador(a).
Hoja  __  de  __	En el primer recuadro el número de hoja que se utiliza de manera consecutiva y en el segundo recuadro el total de hojas utilizadas para el(la) mismo(a) Entrevistador(a).
COLUMNA 1	El número de control al que pertenece la vivienda.
COLUMNA 2	El número de vivienda seleccionada en dónde se detectó el error.
COLUMNA 3	La clave del <b>tipo de instrumento (Inst.)</b> en el que se detectó el error y que aparece en la parte inferior.
COLUMNA 4	El apartado de la carátula en dónde se detectó el error.
COLUMNA 5	La clave de <b>Tipo de error de Carátula (T.E.)</b> que viene en la parte inferior de la forma.
COLUMNA 6	El número de pregunta donde se detectó una <b>omisión</b> ya sea parcial o total de respuesta.
COLUMNA 7	El número de pregunta en la que se detectó un error de secuencia por no respetar el <b>corte de edad</b> para algún residente de la vivienda.
COLUMNA 8	El número de pregunta en la que se detectó un error de secuencia por no respetar el <b>pase</b> de alguna pregunta.
COLUMNA 9	El número de pregunta en la que se detectó un error de secuencia por no respetar un <b>filtro</b> marcado en el cuestionario.
COLUMNA 10	El número de pregunta en la que se encontró un error porque el código no se encuentra dentro de los <b>rangos</b> válidos en las opciones de respuesta.
COLUMNA 11	El número de pregunta en la que se detectó una respuesta <b>ilegible</b> (letra y/o número).
COLUMNA 12	El número de pregunta en la que se detectó <b>Otro</b> tipo de error diferente a los anteriores.
COLUMNA 13	Una <b>X</b> si el cuestionario a pesar de haberse detectado errores cumple con los criterios para considerarlo como validado. (Si se utilizó más de un renglón para registrar los errores de la misma vivienda, se anota la X en el primer renglón utilizado).
COLUMNA 14	Una <b>X</b> si el cuestionario no cumple con los criterios para considerarlo como validado. (Si se utilizó más de un renglón para registrar los errores de la misma vivienda, se anota la X en el primer renglón utilizado).
COLUMNA 15	El día y el mes en el que se efectúa la validación.
COLUMNA 16	El número de semana en la que se detectaron los errores.

**CONSIDERACIONES:** Esta forma solo se realiza en original.  
Si es necesario registrar más errores de cada tipo, utiliza uno o más renglones adicionales.

Entidad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

[illegible]

# INSTRUCCIONES DE LLENADO

## ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES LC-16

**OBJETIVO:** Tener control de las entregas y devoluciones realizadas durante la encuesta.

**RESPONSABLE DE LLENADO:** Cualquier figura que tenga necesidad de entregar o devolver material.

CONCEPTO	REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad correspondiente.
FECHA	Día, mes y año en que se entrega o devuelve material.
DESCRIPCIÓN	La descripción del material que se entrega o devuelve
CANTIDAD	La cantidad de material entregado o devuelto.
OBSERVACIONES	Cualquier anotación que permita aclarar una situación.
ENTREGA	Nombre y firma de quien entrega o devuelve.
RECIBE	Nombre y firma de quien recibe el material.

**Consideraciones:** Esta forma se elabora en original y copia. El original la conserva quien recibe el material y la copia quien entrega o devuelve.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## ENCUESTA LABORAL Y DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL 2012



### Hoja de no respuesta

#### 1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

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

MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_

AGEB ..... -

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

NÚMERO DE CONTROL.....

NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA.....

#### 3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

\_\_\_\_\_  
Calle, Avenida Callejón, Carretera, Camino

\_\_\_\_\_  
Número exterior

\_\_\_\_\_  
Número interior

\_\_\_\_\_  
Colonia, Fraccionamiento, Barrio, Unidad Habitacional

#### 4. RESULTADO DE LA VISITA A LA VIVIENDA Y SUPERVISIÓN

VISITAS	1	2	3	4	5
RESULTADO					

##### 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	Area Insegura.....	13
Negativa.....	09	Otra situación.....	14
Vivienda deshabitada.....	10		

##### RESULTADO FINAL

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

#### 5. RESPONSABLES

ENTREVISTADOR(A):

JEFE(A) DE ENTREVISTADORES:

CLAVE

CLAVE

#### 6. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE..... VALIDADOR(A) CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE.....

#### OBSERVACIONES

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

### Hoja de no respuesta

**Objetivo:** Tener un registro de las viviendas en las que no se logró aplicar la entrevista.

**Responsable de llenado:** El (la) jefe(a) de entrevistadores.

CONCEPTO:	REGISTRA:
Entidad Federativa:	El nombre y la clave de la entidad federativa donde se ubica la vivienda seleccionada, de acuerdo a lo registrado en la forma de control LC-06.
Municipio:	El nombre y la clave del municipio donde se ubica la vivienda seleccionada, de acuerdo a lo registrado en el listado de viviendas seleccionadas.
Localidad:	El nombre y la clave de la localidad donde se ubica la vivienda seleccionada, de acuerdo a lo registrado en el listado de viviendas seleccionadas.
AGEB:	La clave del AGEB donde se ubica la vivienda seleccionada, de acuerdo a lo registrado en el listado de viviendas seleccionadas.
Número de Control:	El número de control correspondiente a la vivienda seleccionada el cual se encuentre registrado en la forma de control LC-06.
Número de vivienda seleccionada:	El número de la vivienda seleccionada donde no se logró aplicar la entrevista.
Dirección:	La dirección correspondiente a la vivienda seleccionada donde no se logró la entrevista, para ello considera los datos registrados en el listado de viviendas seleccionadas.
Visitas/resultado:	Transcribe de la columna (5) de la forma LC-06 el (los) código(s) de resultado registrado(s) por el (la) entrevistador(a) para cada número de visita.
Resultado Final:	Código de resultado asignado por el (la) jefe(a) de entrevistadores (o por la persona que lo apoyó en esta actividad) después de verificar en campo, columna (7) de la forma de control LC-06.
Nombre de quien realiza la verificación:	Nombre completo de quien verificó en campo. Puede ser distinto al del (la) jefe(a) de entrevistadores, si fue apoyado en esta actividad.
Entrevistador(a):	El nombre y clave del (la) entrevistador(a) que tiene asignado la vivienda seleccionada donde no se logró la entrevista, este dato lo tomas de la forma LC-06.
Jefe(a) de entrevistadores:	En este espacio tu nombre y clave.
Folio del paquete:	El validador el folio asignado al paquete donde se incluye la hoja de no respuesta.
Consecutivo en el paquete:	El (la) validador(a) el número consecutivo asignado a la hoja dentro del paquete.
Observaciones:	Se especifica la causa por el cual no se logró obtener la entrevista. Es importante que este apartado no carezca de información.

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_ Instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal de la estructura operativa acerca del curso en que participó para el levantamiento de la Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social 2012 (ELCOS).

**Instrucciones:** Marca con una equis "X" la columna que más se asemeje a lo que pudiste observar durante el curso en cada una de las variables que se te indican.

Aspecto por valorar	Excelentes	Buenas	Regulares	Inadecuadas
---------------------	------------	--------	-----------	-------------

1. Instalaciones (Aula, ventilación, iluminación, etcétera)				
1.1	Las instalaciones en las que se desarrolló el curso fueron...			

2. Presentaciones				
2.1	Se destacaron los puntos importantes de cada tema.			
2.2	Las imágenes son claras e ilustran el contenido.			

Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Inadecuado
---------------------	-----------	-------	---------	------------

3. Manual del puesto				
3.1	El contenido es claro.			
3.2	Las definiciones que contiene son entendibles.			
3.3	Los procedimientos que contiene son entendibles.			
3.4	Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.			
3.5	Los ejemplos que contiene son claros.			
3.6	Los ejemplos son acordes con el contenido que se aborda.			

4. Ejercicios realizados en el aula				
4.1	Ayudaron a comprender mejor los temas correspondientes.			
4.2	Las instrucciones para su desarrollo son claras.			
4.3	Fueron suficientes para el llenado del cuestionario			

Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Inadecuado
---------------------	-----------	-------	---------	------------

5. Desempeño del instructor				
5.1	Planteó el objetivo del curso.			
5.2	Indicó la duración, horarios y temática			
5.3	Empleó un lenguaje claro y sencillo.			
5.4	Mostró conocimiento y dominio de los temas.			
5.5	Resolvió las dudas presentadas en el curso.			
5.6	Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso.			

Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Inadecuado
---------------------	-----------	-------	---------	------------

6. Proceso de aprendizaje				
6.1	La información recibida fue suficiente y adecuada para realizar mis actividades.			
6.2	La capacitación recibida fue...			

7. El tiempo empleado en este curso fue... Insuficiente ( ) Suficiente ( ) Excesivo ( )

11

---

El aula	

Material de apoyo	

Manuales	

Ejercicios	

[illegible]

## Anexo