ENSI
2010

GUÍA DEL RESPONSABLE DE PROCESOS

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** como organismo público autónomo realiza la **Séptima Encuesta Nacional sobre Inseguridad 2010 (ENSI-7)**, para obtener información sobre las características de la delincuencia que existe en el país, así como conocer la opinión de la población acerca de la inseguridad.

Para llevar a cabo este proyecto es indispensable contar con personal capacitado; por lo que se ha elaborado la presente guía, que ofrece los conocimientos necesarios que permitan realizar las actividades al Responsable de Procesos, el cual forma parte de la estructura de organización estatal para el levantamiento de la información de la ENSI-7.

Además también es útil como documento de consulta desde el inicio y hasta el final del operativo.

De antemano, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) agradece la colaboración de todo el personal involucrado en la realización de la Séptima Encuesta Nacional sobre Inseguridad.

Índice

Introducción VII

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE PROCESOS 1

1.1 Actividades Generales a Desarrollar 1
1.2 Estructura del Puesto 1

2. ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 2

2.1 Estructura Estatal 2
2.2 Metodología del Procesamiento de la Información 2

3. SISTEMA DE CAPTURA 3

3.1 Actividades del Entrevistador y Jefe de Entrevistadores 3
3.2 Actividades del Responsable de Procesos 3
3.2.1 Instalación del Sistema 3
3.2.2 Configuración de la Oficina 4
3.2.3 Recepción de Cargas de Trabajo 9
3.2.4 Validación de Campo 12
3.2.5 Generación de Reportes 13
3.2.5.1 Reporte de Validación 13
3.2.5.2 Reporte de avance 13
3.2.5.3 Ver Muestra 14
3.2.6 Respaldos 15
3.2.7 Envío de Información a Oficinas Centrales 16
3.2.8 Soporte 18

4. SUPERVISIÓN, ASESORIA Y APOYO 18

4.1 Programa de supervisión 18
4.2 Guía de observación 18

5. INFORME DE ACITIVIDADES 20

5.1 Guión del Informe 20

6. AGENDA DE ACTIVIDADES 21

Introducción

La presente guía se ha elaborado como documento de consulta y apoyo para el Responsable de Procesos durante la recepción, integración y envío de información para la ENSI2010.

El capítulo uno muestra la descripción del puesto, sus objetivos y las actividades generales a desarrollar.

El capítulo dos describe a la estructura estatal, así como la metodología diseñada para el procesamiento de la información.

El manejo del sistema de captación se encuentra en el capítulo tres.

El capítulo cuatro muestra las actividades de observación, asesoría y apoyo en campo a las figuras operativas en los aspectos de manejo del sistema.

Los aspectos a considerar en el informe final se muestran en el capítulo cinco.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO

1.1 Actividades Generales a Desarrollar

- Recibir capacitación en oficinas centrales.
- Capacitar en conjunto con el Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE) y/o Enlace de Responsable Estatal (EREEE) a Entrevistadores y Jefes de entrevistadores sobre el manejo del sistema de captura de la ENSI 2010.
- Verificar previo al inicio del levantamiento el funcionamiento de los equipos que serán entregados a los Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores. (consultar anexo para ver la distribución de equipos por entidad).
- Configurar el sistema para su uso en la entidad.
- Apoyar al REEE y/o EREEE en la solución de problemas relacionados con funcionamiento del equipo y del sistema de captura que presenten durante el levantamiento de la encuesta.
- Brindar asesoría y apoyo en campo en aspectos técnicos del sistema y del equipo de cómputo a Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores.
- Realizar la observación de entrevistas para verificar el correcto uso del sistema por parte de Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores.
- Solucionar de manera oportuna la problemática presentada, en conjunto con el Responsable de Encuestas Especiales, el Enlace del Responsable Estatal y del Jefe de Entrevistadores en todos los aspectos relacionados con la validación de la información.
- Iinformar a oficinas centrales de la problemática de campo y procesamiento y definir en conjunto la solución.
- Enviar a Oficinas Centrales los archivos con la información captada de acuerdo al calendario establecido.
- Generar los reportes del sistema que el Responsable de Estatal de Encuestas Especiales te solicite.
- Informar a oficinas centrales sobre el avance de actividades y la problemática presentada.
- Realizar un informe final de actividades.

1.2 Estructura del Puesto

El Responsable de Procesos depende directamente del Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE), el cual estará al pendiente del desarrollo de sus actividades.

Con el REEE y el ERE tiene una constante comunicación para organizar las visitas de asesoría y apoyo en campo e informar de manera general de la problemática detectada en campo.

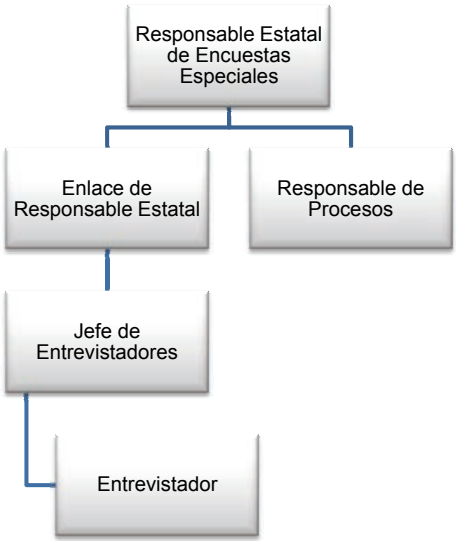
Se relaciona de manera directa con el jefe de entrevistadores de quién recibe los archivos con la información captada y a quién le entrega el resultado del análisis efectuado a las incidencias detectadas durante la validación de campo.

Con los entrevistadores se relaciona en los casos en que haya que dar reinstrucción sobre el manejo del sistema derivada de la supervisión en campo.

2. ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

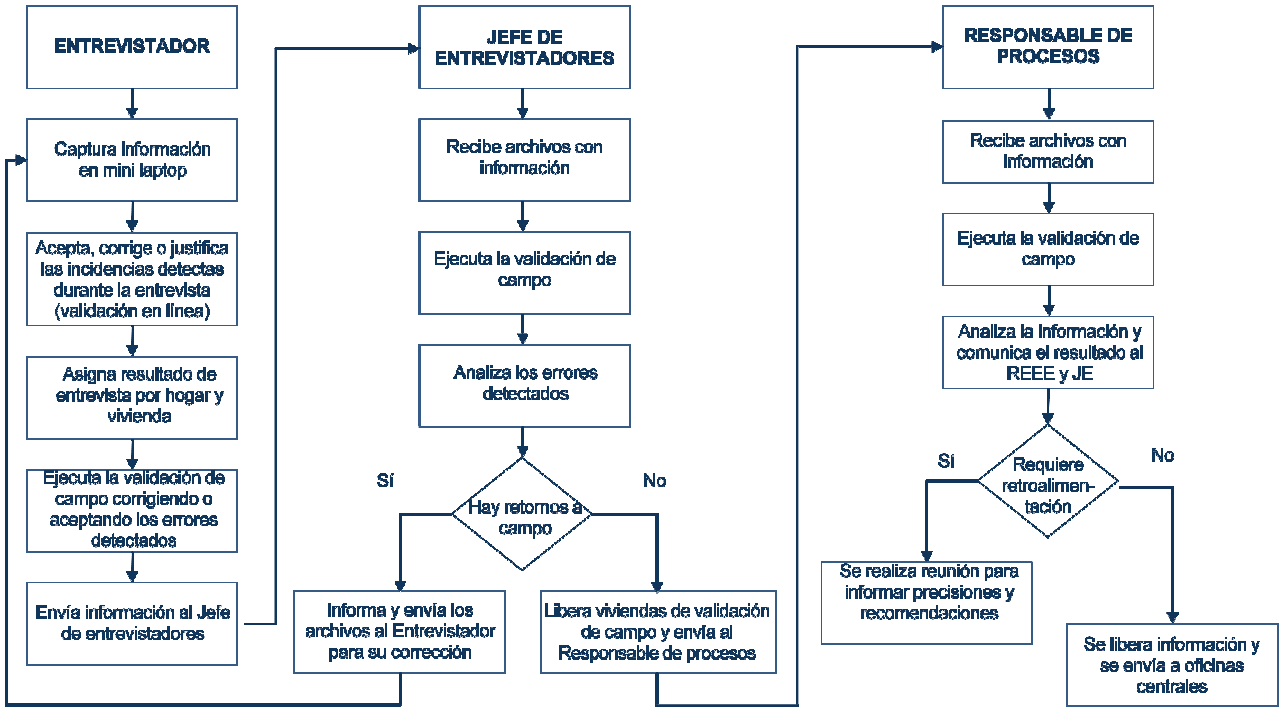
2.1 Estructura Estatal

La estructura estatal conformada para levantar la Séptima Encuesta Nacional sobre Inseguridad 2010 es la siguiente:



2.2 Metodología del Procesamiento de la Información

Diagrama del Procesamiento estatal



3. SISTEMA DE CAPTURA

El sistema de captura diseñado para la Séptima Encuesta Nacional Sobre Inseguridad 2010 permite captar la información directamente en un cuestionario electrónico. Por lo que el entrevistador llevará consigo una mini laptop que cuenta con un sistema CAPI (Entrevista Personal Asistida por Computadora) que permite capturar la información proporcionada durante la entrevista por las personas a quienes se aplica el instrumento de captación. La información se almacena en archivos de datos en el disco duro del equipo.

La captura directa por el entrevistador permite comprimir el proceso de generación de información estadística y mejorar la calidad de los datos ya que durante la captación se ejecutan procesos de revisión y validación de los datos.

Este sistema además de capturar y almacenar la información, se utiliza para la organización, distribución y control de la información a lo largo del proceso de generación de información.

3.1 Actividades del Entrevistador y Jefe de Entrevistadores

El Responsable de Procesos tiene la posibilidad de brindar asesoría y apoyo tanto al entrevistador, como al Jefe de Entrevistadores, por lo que se revisarán las actividades que realizan ambas figuras de manera detallada directamente en el manual y en el sistema, por lo que aquí únicamente se enlistan dichas actividades.

Entrevistador:

- Captura de información
- Validación de campo
- Envío de carga de trabajo al Jefe de entrevistadores
- Recepción de resultado de validación
- Verificación de los retornos a campo

Jefe de Entrevistadores:

- Recepción de cargas de trabajo
- Validación de campo
- Envío de Resultado de validación
- Verificación de la NO respuesta
- Análisis de Reportes
- Envío de información al Responsable de Procesos
- Respaldos

3.2 Actividades del Responsable de Procesos.

Tus actividades como Responsable de Procesos en el sistema se detallan a continuación:

3.2.1 Instalación del sistema de captura ENSI 2010

Tú eres responsable de la instalación del sistema de captura que se utilizará en este proyecto. Por cuestiones de estrategia operativa, se instalará un sistema que se ocupará para efectos de capacitación y pruebas de campo y antes de iniciar el operativo se instalará el sistema a utilizar en el operativo de campo.

En caso de que durante el levantamiento se generara alguna nueva versión o actualización del sistema, deberás coordinarte con el Enlace del Responsable Estatal y/o con el Responsable Estatal de Encuestas Especiales para instalarla lo más pronto posible todos en los equipos de las figuras operativas.

Procedimiento:

El sistema se depositará en la Página de Encuestas Especiales (http://comunidades.inegi.gob.mx/dee/ENSI2010) y se informará de la fecha en que estarán disponibles las versiones de capacitación y definitiva, así como las instrucciones para su transferencia a tu equipo y a su vez a los equipos de las figuras operativas. Es importante destacar que **primero** instalas y configuras el sistema en tu equipo y después en todos los equipos que se utilizarán en el operativo.

Antes de iniciar el proceso de instalación recuerda verificar que la fecha y hora del equipo portátil que vas a instalar sea la correcta, si no es así actualízala conforme a la de tu computadora personal.

En caso de que se presente alguna actualización al sistema (parche), asegúrate de realizar un respaldo de la información contenida en cada equipo antes de ejecutar el parche.

3.2.2 Configuración de la Oficina

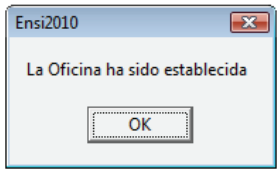
Una vez instalado el sistema lo primero que debes hacer es configurarlo para que pueda ser utilizado.

La configuración consiste en establecer a la oficina seleccionada como predeterminada, con esta acción se establece la muestra asignada a cada oficina, el programa de cobertura de las viviendas que conforman la muestra de la entidad, se carga el directorio con las claves de las figuras que participarán en el operativo de campo y las carpetas de usuario con las estructuras de los archivos del sistema, entre otras acciones necesarias para el funcionamiento adecuado de la aplicación.

Procedimiento:

Enciende el equipo, en el “escritorio” se encuentra el icono de acceso directo al sistema. Da clic en el icono siguiente: y aparecerá la pantalla ***Configurar Oficina***, selecciona la oficina de la lista y oprime el botón configurar.

Enseguida Aparecerá un mensaje que indica que la Oficina ha sido establecida, oprime el botón OK del mensaje para continuar.



Debes poner especial atención en la configuración de las entidades con más de una oficina (Baja California, Chihuahua, México y Tamaulipas) ya que como se mencionó anteriormente dependiendo de la oficina se configuran los insumos del sistema.

Inmediatamente después de configurada la oficina, El sistema te envía a la pantalla de configuración de usuarios, en donde debes realizar el registro y configuración de usuarios.

En la parte derecha de la pantalla se encuentra el recuadro de usuarios dónde aparecen las claves del Responsable de Procesos, Enlaces de Responsable Estatal, Jefes de entrevistadores, y entrevistadores. En la parte izquierda se localizan los recuadros en donde se van capturando los datos, en la parte inferior están los botones de acción.

Para esta tarea debes primeramente complementar el DIRECTORIO DE USUARIOS DEL SISTEMA, este directorio contiene las claves de las figuras que participan en el operativo, solicita al Responsable Estatal de Encuestas Especiales la relación del personal con sus datos personales, así como las áreas y claves operativas que utilizarán en el levantamiento.

DIRECTORIO DE FIGURAS ENSI 2010

OFICINA: **COAHUILA** |0|5|

RP	REE/EREE	JE	ENTR	NOMBRE(S)	A. PATERNO	A. MATERNO	CONTRASEÑA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
05000							
	05100						
		05110					
			05111				
			05112				
			05113				
		05120					
			05121				
			05122				
			05123				

(1) RP Clave del Responsable de Procesos, ya viene prellenada
(2)REEE/EREEE Clave del Responsable Estatal de Encuesta Especiales o del Enlace del Responsable Estatal (en su caso), ya viene prellenada
(3)JE Clave del Jefe de Entrevistadores, ya viene prellenada
(4)E Clave del Entrevistador
(5)NOMBRE(S) Escribe el nombre nombres de la persona que ocupa el cargo
(6)A. PATERNO Escribe el apellido paterno de la persona que ocupa el cargo
(7)A.MATERNO Escribe el apellido materno de la persona que ocupa el cargo
(8)CONTRASEÑA Escribe la contraseña que le asignas para ingreso al sistema

Como se puede observar, las claves ya vienen con información, tú debes anotar el nombre de la persona que ocupará cada clave (de acuerdo a la relación que te entrega el Responsable Estatal) y crear una contraseña que junto con la clave serán los datos necesarios para ingresar al sistema.

DIRECTORIO DE FIGURAS ENSI 2010

OFICINA: AGUASCALIENTES |0|1|

RP	REE/EREE	JE	ENTR	NOMBRE(S)	A. PATERNO	A. MATERNO	CONTRASEÑA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
05000				Isabel	López	Oliva	Islool
	05100			Rubí	Rodríguez	Solano	Ruroso
		05110		Guillermina	Peña	Morales	Gupemo
			05111	Celia	Marisa	Rodríguez	Cemaro
			05112	Miguel	Suarez	Acosta	Misuac
			05113	Teresa	Rivas	Rivas	Teriri
		05120		Dana	Nieto	Rodríguez	Daniro
			05121	Eduardo	Soto	Rivas	Edsori
			05122	David	Mora	López	Damolo
			05123	Antonio	López	López	Anlolo

Una vez complementado el directorio de figuras, estas en posibilidad de capturar la información en el sistema para concluir con la configuración de usuarios.

Cabe destacar que estas claves ya vienen predeterminadas al momento que configuras la entidad, es decir, tu como Responsable de Procesos no las estableces, ya que estas se definieron durante el proceso de planeación. Por lo tanto, cada clave está relacionada directamente con un tramo de control operativo y con un área de responsabilidad de cobertura de la muestra, por lo que es muy importante que en la configuración de usuarios se respete totalmente la relación del personal que te proporciona el Responsable Estatal de Encuestas Especiales.

Para configurar a los usuarios del sistema, es necesario seguir un orden determinado: Primero configurar al Responsable de Procesos, en seguida al Responsable Estatal de de Encuestas Especiales y/o Enlace de Responsable Estatal, después a los Jefes de entrevistadores y finalmente a los entrevistadores asignados a cada uno de los Jefe de Entrevistadores.

Con la Asignación de claves de usuario que te proporcionó el Responsable Estatal, procede a dar de alta a cada uno de ellos.

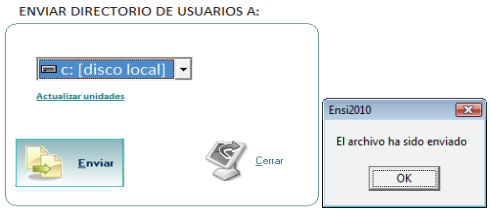
Procedimiento:

Para dar de alta al usuario coloca el cursor sobre su clave y selecciónalo con el botón izquierdo. En este momento aparece en el recuadro de clave de usuario, la clave seleccionada, si la clave es correcta, elige el Rol del usuario (RP, REEE, ERE, JE o E), anota los datos personales de cada usuario y establece su contraseña. No hay un criterio para la conformación de la contraseña, la puedes establecer como tú lo decidas, la única restricción es que debe ser de un máximo de ocho caracteres y que es sensible a mayúsculas y minúsculas. Es necesario que lleves una relación de la contraseña de cada figura para que se la entregues junto con su clave de usuario.

A continuación oprime el botón Guardar para grabar los datos y Oprime Si en el mensaje que te envía el sistema para continuar.

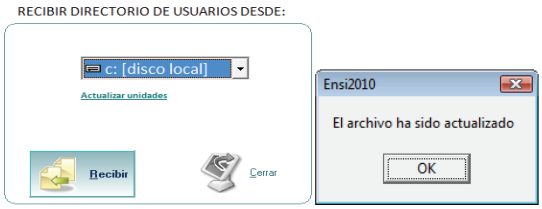
Una vez configurado los datos del usuario, notarás como en la clave de usuario del recuadro derecho, aparece el nombre del usuario que acabas de ingresar. Oprime el signo más para que se desplieguen las claves de cada figura.

Cuándo hayas concluido con la conformación del directorio de usuarios del sistema en tu equipo lap top, debes realizar el mismo procedimiento en cada uno de los equipos asignados a la coordinación estatal. Sin embargo, el sistema te permite guardar el directorio en tu memoria USB o SD para que puedas copiarla al resto de los equipos. Para esto, Inserta tu memoria USB o SD, de la pantalla de configuración de usuarios, oprime el botón Enviar, el sistema te lleva a la pantalla **Enviar directorio usuarios a**: dónde seleccionas el puerto dónde se ubica el dispositivo y oprime el botón enviar. Oprime el botón OK del mensaje que envía el sistema para poder salir de la pantalla. En este momento la información con la configuración de usuarios ha sido guardada en el dispositivo móvil, con lo que puedes continuar con la configuración del resto de los equipos.

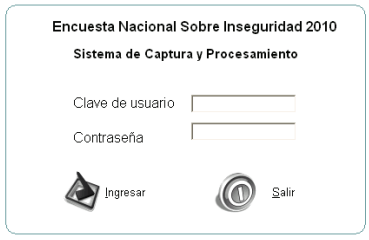


La configuración de los equipos restantes se realiza de manera similar, Primero descargas el sistema al equipo y una vez que ingresas al sistema y configuras la oficina, el sistema te envía de manera automática a la pantalla de usuarios de sistema, desde donde oprimes el botón Recibir, conectas la memoria USB que contiene el directorio (no tienes que volver a crearlo), con el archivo copiado a tu memoria puedes transferir los datos a todos los equipos sin necesidad de repetir el proceso en cada máquina. Para

esta acción, elijes la unidad dónde se encuentra tu memoria y oprime el botón recibir, el sistema envía un mensaje de que ha sido concluida la operación; con esto el sistema está listo para usarse en ese equipo. Oprime el botón OK del mensaje y luego oprime el botón Salir.



Debes saber que una vez configurado el equipo, cada vez que desees entrar al sistema, al oprimir el icono para entrar al sistema ENSI 2010, te enviará a la pantalla de autentificación dónde será necesario que ingreses la clave de usuario contraseña correspondiente.



Al ser un mismo directorio, todos los usuarios tienen la posibilidad de entrar a todos los equipos (con su propia clave). De igual forma, cada figura tiene un “perfil de usuario” y dependiendo de dicho perfil, se tiene acceso a distintas opciones del sistema.

3.2.3 Recepción de Cargas de trabajo (JE – RP)

La recepción de los cuestionarios levantados en las jefaturas de entrevistadores se realizará al menos dos veces por semana, es preferible que se realice con la mayor frecuencia posible ya que esta actividad representa un respaldo para el trabajo realizado en campo. El calendario de recepción es el siguiente:

MES	DÍA	
	MIÉRCOLES	LUNES
JULIO	21, 28	26
AGOSTO	4,11,18,25*	2, 9,11,16,23*,30*

*Si fuera necesario

Es posible que por cuestiones operativas, algunas jefaturas prefieran realizar la entrega los viernes por la tarde o durante el sábado. Por lo que debes acordar con los jefes de entrevistadores la mecánica para la entrega.

Se debe procurar que la entrega sea personal, ellos te facilitarán su memoria con los archivos que contienen la información correspondiente a su equipo de trabajo.

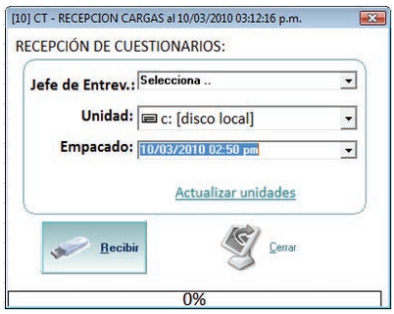
En algunos casos ante la imposibilidad de que los jefes de entrevistadores se presenten contigo, debes recuperar la información en el sitio FTP habilitado para la encuesta o a través de alguna cuenta de correo electrónico.

Procedimiento:

Para el caso en el que el Jefe de entrevistadores te entrega de manera personal la información, primero conectas la memoria USB o SD del Jefe de Entrevistadores en la ranura respectiva de tú equipo, del menú principal oprimes el botón de Utilerías, de este menú entras a Carga de trabajo.

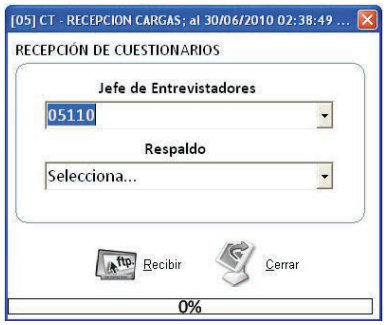
Ya en esta pantalla, selecciona el medio por el que se recibe la información (Memoria o FTP).

Cuándo la recepción sea por memoria, Oprime el botón Recepción Memoria, el sistema te envía a la pantalla de RECEPCIÓN DE CARGAS, ahí seleccionas la clave del JE del que recibes la carga, el empacado (te mostrará una lista con los archivos de esa jefatura de entrevistadores ordenados por fecha y hora) mas reciente y la unidad donde se encuentra el dispositivo móvil. Oprime el botón recibir.



El sistema te mostrara una pantalla donde se detalla el contenido del archivo recibido. Oprime cerrar para terminar el proceso.

En los casos en que el envío se reciba vía FTP, el sistema te enviará a la pantalla RECEPCIÓN DE CARGAS FTP para que selecciones al jefe de entrevistadores correspondiente. Selecciona en Respaldo el de archivo de fecha más reciente y oprime el botón Recibir para iniciar el proceso, una vez concluida la operación oprime el botón cerrar. Deberás verificar que dispongas de conexión a internet para conectarte al sitio ftp.



Es importante que te coordines con el Jefe de Entrevistadores para acordar la fecha y hora en que se efectuará la recepción y asegurar que sea el envío correcto.

Este procedimiento lo realizas con todos los Jefes de Entrevistadores de tu oficina, por eso es importante que haya buena comunicación y coordinación con estas figuras para organizar esta actividad.

3.2.4 Validación de Campo

La validación de campo es un proceso mediante el cual se somete a revisión la información recibida, aplicando criterios previamente establecidos y que busca garantizar que dicha información cumpla con los parámetros de calidad que requiere la encuesta.

Una vez que recibas la información de parte de los jefes de entrevistadores debes ejecutar la validación.

Procedimiento:

Del menú principal oprime el botón de validación, del lado derecho de la pantalla aparecen los usuarios, selecciona, a los que quieras procesar, puedes seleccionar a todos y procesarlos al mismo tiempo, o lo puedes hacer por jefaturas de entrevistadores o bien uno por uno.

Una vez seleccionados los usuarios oprime el botón procesar, con lo que se ejecutara el proceso.

El sistema genera un reporte en el que se listan los errores encontrados en el proceso.

Debes tener presente que previamente el jefe de entrevistadores ya ejecutó la validación de campo y que el sistema revisó uno por uno los cuestionarios cuyo estatus de procesos era el de liberado por entrevistador, si durante la revisión no se detectaron errores, el sistema cambió de manera automática el estatus de esos cuestionarios de Liberado por entrevistador, al de Liberado de Validación de Campo Automática (LVCA). En cambio, cuando el proceso de validación de campo del JE detectó errores en un cuestionario, estos errores son mostrados en el reporte, el Jefe de Entrevistadores al revisar dicho reporte consideró que no ameritaban el retorno a campo, avaló la información contenida y por lo tanto se liberaron esos cuestionarios, cambiando su estatus de Liberado por Entrevistador al de Liberado de Validación de Campo Manual (LVCM).

La validación que tu ejecutas es similar a la del Jefe de entrevistadores, con la diferencia de que en tu caso la revisión se enfoca en verificar que la observación o justificación anotada por el JE sea lo suficientemente clara. Si tienes alguna observación o comentario deberás notificarlo al Jefe de Entrevis-

tadores y/o al Enlace o Responsable Estatal de Encuestas Especiales. Una vez que aparecen en pantalla los errores detectados, se puede generar un reporte, que te permita documentar dicha situación, esto en el caso de que no lo puedas hacer de manera directa e inmediata con el JE involucrado, este punto se detalla más adelante.

En caso de que no existan viviendas con errores, el sistema emitirá un mensaje indicando que no existen viviendas para procesar.

3.2.5 Generación de Reportes

Una parte importante de tus actividades es la de generar insumos para que el Responsable Estatal visualice de manera objetiva la situación que guarda el levantamiento, tu labor es la de generar la información necesaria para una toma de decisiones oportuna e informada. Para esto, se han diseñado una serie de reportes que se describen a continuación.

3.2.5.1 Reporte de Validación

A partir del reporte que genera el sistema en la validación de campo, el responsable realizará cuadros resumen sobre la incidencia encontrada por usuario, jefatura, calificación del error, etcétera los cuales entregará al Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE) a fin de que se instrumenten las acciones necesarias para mejorar la calidad de la información.

Procedimiento:

Del menú principal elige la opción Validación de campo, selecciona las figuras que deseas procesar y enseguida da clic sobre el botón Procesar. Cuando concluya oprime el botón Reporte para exportar el listado a un archivo con formato de Excel.

REPORTE DE VALIDACIÓN DE CAMPO
Encuesta Nacional Sobre el Uso del Tiempo 2009

USUARIO	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	REN	ERR	TIPOERR	CALIFICA
11121	100028	1			I00-06	1	1
11221	100028	1			I00-06	1	1
11221	100028	1	1		I00-05	1	1

Para realizar los cuadros resumen e informes sobre las incidencias te recomendamos que utilices las tablas dinámicas incluidas en Microsoft Excel.

3.2.5.2 Reporte de avance

Este reporte es el mismo que genera el jefe de entrevistadores y es de utilidad para comparar el reporte de avance asentado en las formas de control con lo que reporta el sistema y poder aclarar cualquier discrepancia que surja entre una y otra fuente.

El procedimiento para generar el reporte se detalla en el manual del Jefe de Entrevistadores.

REPORTE DE AVANCE

Fecha de elaboración: 03/06/2010

Clave del Jefe de Entrevistadores: 10110

		Resultado de Vivienda														Situación						
CONTROL	VIV_SEL	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	P	RC	LE	LVC	LJ	SL	THOG
Entrevistador	01110																					
010162	01							1								1						1
010069	05					1												1				1
Total	2	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0		2
Entrevistador	01111																					
010036	01									1			1						1			0
010036	02	1																	1			1
010036	04	1																	1			1
010087	01	1																	1			1
010087	04	1																	1			1
010087	05	1																	1			1
010158	01	1																	1			1
010158	02	1																	1			1
010158	03																				1	

Exportar

Claves
P - Pendiente
RC - Retorno a Campo
LE - Liberado por Entrevistador
LVC - Lib. de Validación de Campo
LJ - Liberado por Jefatura
SL - Sin Levantar
THOG - Hogares

Cerrar

3.2.5.3 Ver Muestra

Con este reporte puedes identificar la situación que guarda cada una de las viviendas que conforman la muestra de la entidad, por resultado de vivienda y por la situación que guarda en el sistema (sin visitar, pendiente, liberada por entrevistador, etc.).

También te permite visualizar a quien fue asignada la vivienda, entre otros detalles de la muestra.

Procedimiento

Del menú utilerías, selecciona el icono Ver Muestra, el sistema te muestra una pantalla dividida en columnas, las primeras columnas despliegan los datos de identificación geográfica de la vivienda, enseguida muestra la clave del usuario al que fue asignada la vivienda, el resultado de visita a la vivienda y la situación que guarda la misma, finalmente indica la ubicación de la vivienda, localidad, domicilio, etc.

VER MUESTRA

[MUESTRA]

ent	mun	loc	ageb	control	vivienda	cve_usu	resultado	situacion	desc_loc
01	001	0001	216A	010001	01	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	216A	010001	02	01122	09	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	216A	010001	03	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	216A	010001	04	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	216A	010001	05	01122	01	Lib. de Validación de Campo manual	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	01	01122	02	Pendiente	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	02	01122	09	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	03	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	04	01122	01	Lib. de Validación de Campo manual	AGUASCALIENTES
01	001	0001	0801	010020	05	01122	01	Lib. de Validación de Campo automático	AGUASCALIENTES

Opciones Ver Muestra completa Exportar Consulta Cerrar

Con el botón Opciones puedes filtrar la búsqueda por usuario o por control.

Con el botón Exportar Consulta, puedes generar el reporte en formato tipo exel para análisis más detallados.

3.2.6 Respaldos

Cada lunes después de recibir las cargas de trabajo de los Jefes de Entrevistadores, realiza un respaldo de la información, con el objetivo de que en caso de alguna contingencia en campo por alguna de las figuras, la pérdida de información sea la menor posible.

Procedimiento:

Del menú principal oprime el botón utilerías, en utilerías oprime el botón respaldos. Oprime el botón respaldar. El sistema realiza la operación de manera automática y guarda los archivos respaldados en la unidad seleccionada.

Oprime el botón OK del mensaje que envía el sistema para concluir.

3.2.7 Envío de Información a Oficinas Centrales

Cada lunes antes de las 12:00 hrs. (tiempo del centro) debes enviar la información captada a oficinas centrales para que sea revisada y analizada. Así que después de que recibas la información de todas las jefaturas de entrevistadores correspondientes a tú oficina debes realizar el envío.

MES	DÍA
	LUNES
JULIO	26
AGOSTO	2, 9,11,16,23*,30*

*si fuera necesario

Procedimiento:

Del menú principal oprime el botón Utilerías. En utilerías oprime el botón Envío.
Aparece la pantalla de ENVIO A OFICINAS CENTRALES. Oprime el botón Generar empacado.

El sistema envía el mensaje de que se ha generado el empacado.

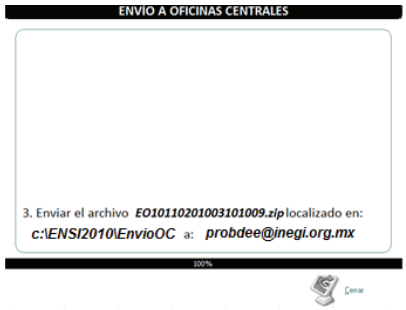
Oprime el botón OK del mensaje que manda el sistema para continuar.

Enseguida aparece la pantalla para seleccionar la unidad a donde se enviara el archivo empacado Inserta la memoria USB/SD, en seguida selecciona la ruta en la que se encuentra el dispositivo móvil y oprime el botón enviar (si el envío lo harás por correo electrónico).

El sistema enviará un mensaje indicando que el archivo ha sido copiado.

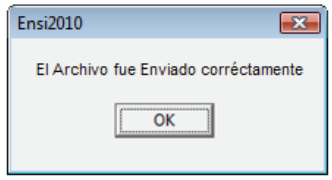
Oprime el botón OK del mensaje que manda el sistema para continuar.

Enseguida se habilita la siguiente ventana en la que te indica el nombre del archivo, la ruta en la que fue depositado y la dirección de correo electrónico de Oficinas Centrales a la que debe ser mandado.



Si el envío lo realizas al sitio FTP de la Dirección de Encuestas Especiales oprime el botón FTP (sólo si tu equipo tiene conexión a la RED INEGI).

En este caso selecciona el icono ftp y al oprimirlo el sistema hará el envío de manera automática enviando el siguiente mensaje.



Una vez recibidos y revisados los archivos, se te notificará vía correo electrónico de la recepción o bien, si surgiera algún problema se te hará saber para solucionarlo lo más pronto posible.

3.2.8 Soporte

Para obtener soporte técnico o para ayudarte a solucionar cualquier duda que se te presente a ti o alguna otra figura operativa, están a disposición diversas opciones de comunicación con la Subdirección de Procesamiento y Base de Datos.

Procedimiento:

En el menú de utilerías se encuentra el botón soporte, al oprimirlo aparece una pantalla que contiene la información necesaria para ponerte en contacto.

4. OBSERVACIÓN, ASESORÍA Y APOYO

4.1 Programa de Supervisión

En el transcurso del levantamiento de la información es necesario que realices visitas de supervisión, asesoría y apoyo al personal de campo, con el propósito de observar el uso del equipo de cómputo, el correcto manejo del sistema y en la medida de lo posible, observar también el apego a los procedimientos operativos, tanto por los entrevistadores como por los jefes de entrevistadores.

De acuerdo a la agenda que se presenta más adelante, las visitas de observación están programadas para días específicos, procura apegarte a ellas al máximo ya que están pensadas para organizar de forma óptima tus actividades. Establece como prioritarias aquellas áreas que presentan mayor número de errores en la validación. También considera visitar las áreas en dónde te hayan reportado problemas con el funcionamiento del equipo, con el manejo del sistema, etc.
Para esta actividad coordínate con el Responsable Estatal de Encuestas Especiales y/o con el Enlace con el fin de obtener todas las facilidades administrativas y operativas para la realizar esta actividad.

4.2 Guía de observación

Cada vez que realices una visita de observación debes complementar una Guía de observación para cada figura a la que visites. Esta guía te sirve de apoyo para que no olvides revisar tanto los aspectos operativos como de sistema que cada figura debe estar realizando durante el desarrollo de su trabajo.

Procedimiento:

Una vez que defines de manera conjunta con tu jefe, el área que visitarás, contacta a las figuras que visitarás, a fin de que se puedan encontrar previo al traslado a la(s) vivienda(s) a visitar.

Imprime las Guías de Observación necesarias, una vez iniciada la observación debes ir complementando los datos que ahí se te piden.

Las Guías de Observación deben ser capturadas a mas tardar al siguiente día hábil de la visita. El formato de la guía se depositará en el sitio sharepoint de encuestas especiales (ensi2010/documentos compartidos/RP). El sitio en donde se capturaran las guías es: https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dFQ3SlpDQ08zblB6WFBZRXJMUFA1amc6MQ.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SÉPTIMA ENCUESTA NACIONAL SOBRE INSEGURIDAD
GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EL RESPONSABLE DE PROCESOS

ensi7 encuesta nacional sobre inseguridad

A. INSTRUCCIONES

Registra el nombre y la clave de la entidad, tu nombre y clave, la fecha en la cual realizas la observación. En el apartado C. OBSERVACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR, registra la clave operativa del entrevistador, número de control y vivienda seleccionada de las entrevistas que observes.
Marca con una X la respuesta a cada pregunta en el renglón y columna correspondiente.
En las preguntas donde se solicite que especifiques o que registres un dato, utiliza los espacios destinados para ello, si este no es suficiente utiliza el espacio de comentarios.

B. IDENTIFICACIÓN

Entidad _____ ☐☐☐

Nombre del RP _____

Clave del RP ☐☐☐☐☐ Fecha ☐☐ ☐☐ ☐☐
DIA MES AÑO

C. OBSERVACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR

Observación	Clave del Entrevistador	Número de Control	Vivienda seleccionada
1a.	☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐	☐☐
2a.	☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐	☐☐
3a.	☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐☐	☐☐

Actividad	Observación 1a.	Observación 2a.	Observación 3a.	Comentarios
I. Preliminares				
1.- El entrevistador(a) trae consigo las baterías adicionales y los cables para conectarse a la corriente MARCA SÓLO UNA OPCIÓN Sí ..... 1 No 2	1 2	1 2	1 2	
2.- El entrevistador(a) ¿tiene instalados programas o paquetería **no autorizada**? (Sólo está permitido el sistema ENSI, antivirus, Open office y Acrobat Reader) MARCA SÓLO UNA OPCIÓN Sí ..... 1 No 2	1 2	1 2	1 2	
3.- El entrevistador(a) ¿seleccionó la vivienda en el listado electrónico de viviendas antes de tocar a la puerta? MARCA SÓLO UNA OPCIÓN Sí ..... 1 No 2	1 2	1 2	1 2	

Actividad	Observación 1a.	Observación 2a.	Observación 3a.	Comentarios
4.- Si fue una NO Entrevista, ¿el entrevistador(a) registró el resultado y situación de la vivienda correctamente? MARCA SÓLO UNA OPCIÓN Sí ..... 1 } Pase a la Preg. 21 No ..... 2 } No aplica 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	

Actividad	Observación 1a.	Observación 2a.	Observación 3a.	Comentarios
II. Entrevista				
5.- ¿Cuántas personas viven en la vivienda?	☐☐	☐☐	☐☐	
6.- ¿Cuántos hogares existen en la vivienda?	☐	☐	☐	

5. INFORME DE ACTIVIDADES

Una vez concluidas las actividades de levantamiento y como actividad final, debes realizar un informe de actividades en donde se describa de manera detallada los puntos que a continuación se mencionan. Se solicita que seas lo más detallado posible en la descripción de los aspectos requeridos en el guión, asimismo, que se incorpore cualquier situación adicional que se quiera destacar.

El propósito del informe es básicamente conocer tu opinión y tu experiencia en el desarrollo de las actividades realizadas y la aportación que la figura de Responsable de Procesos hizo al levantamiento de la encuesta.

También trata de captar tu opinión sobre los aspectos de funcionamiento del sistema de captura y demás aplicaciones a fin de evaluar su desempeño y contar con elementos para su mejora.

5.1 Guión del informe

1. Capacitación a Entrevistadores y Jefes de entrevistadores.
   Señala en que consistió tu participación en la capacitación a las figuras operativas.
2. Recepción y funcionamiento de Equipos de cómputo.
   Señala la oportunidad y suficiencia de los equipos recibidos. Detalla la cantidad de equipos recibidos de minilaptops, laptops, PC de escritorio, memorias usb o sd.
   Señala la cantidad de equipos que presentaron fallas técnicas, detalla el tipo de falla y los equipos que necesitaron reposición y el tipo de equipo que recibieron a cambio.
3. Configuración de equipo.
   Señala la problemática para instalar el sistema y sus actualizaciones en los equipos de las figuras operativas.
4. Conformación del directorio.
   Señala la problemática para configurar la entidad y conformar el directorio de usuarios.
5. Problemática operativa.
   Señala los principales problemas de funcionamiento del sistema durante el periodo de levantamiento y las soluciones adoptadas.
6. Observación, asesoría y apoyo en campo.
   Señala la problemática enfrentada para la realización de la supervisión en campo, la aplicación de las guías de observación y si dicha supervisión resulto práctica y aporto beneficios al operativo de levantamiento.
7. Validación de campo.
   Señala la problemática de la validación de campo tanto de los entrevistadores, jefes de entrevistadores y Responsable de Procesos.
8. Reportes.
   Señala el tipo de reportes generados y la utilidad de los mismos.
9. Comunicación con Oficinas Centrales.
   Señala la suficiencia, oportunidad y claridad de la comunicación establecida con el personal de la subdirección de procesamiento y base de datos de oficinas centrales; así como la utilidad de los diferentes canales de comunicación (share point, correo electrónico, vía telefónica, visitas de supervisión central, etc.).
10. Envíos de información.
    Señala la problemática presentada en el envío de información a oficinas centrales
11. Comentarios adicionales.
    Señala cualquier otro punto que consideres importante y que pueda ayudar a la mejora de las actividades de procesamiento tanto a nivel central como estatal.

Agenda de Actividades

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Jul-10	12	13	14	15	16
	Capacitación Teórico-Práctica sobre el sistema a Jefes de Entrevistadores y Entrevistadores				
	Instalación del sistema para capacitación			Instalación del sistema para práctica de campo	Restauración del sistema
	19	20	21	22	23
	Inicio del Levantamiento		Recepción de Información RP-JE		
	Observación del Responsable de Procesos a Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores	Observación del Responsable de Procesos a Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores	Revisión de la Información recibida	Observación del Responsable de Procesos a Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores	
	26	27	28	29	30
	Recepción de Información RP-JE		Recepción de Información RP-JE		
	1er envío a Oficinas Centrales	Análisis de Incidencias	Análisis de Incidencias, Generación y entrega de reportes al REEE	Observación del Responsable de Procesos a Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores	
Ago-10	2	3	4	5	6
	Recepción de Información RP-JE		Recepción de Información RP-JE		
	2o envío a Oficinas Centrales	Análisis de Incidencias	Análisis de Incidencias, Generación y entrega de reportes al REEE	Observación del Responsable de Procesos a Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores	
	9	10	11	12	13
	Recepción de Información RP-JE		Recepción de Información RP-JE		
	3er envío a Oficinas Centrales	Análisis de Incidencias	Análisis de Incidencias, Generación y entrega de reportes al REEE	Observación del Responsable de Procesos a Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores	
	16	17	18	19	20
	Recepción de Información RP-JE		Recepción de Información RP-JE		
	4o envío a Oficinas Centrales	Análisis de Incidencias	Análisis de Incidencias, Generación y entrega de reportes al REEE	Observación del Responsable de Procesos a Entrevistadores y Jefes de Entrevistadores	