

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 **E N V I P E**

Manual del jefe de entrevistadores



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Obras complementarias publicadas por el INEGI sobre el tema:

Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011. ENVIPE. Marco conceptual; Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011. ENVIPE. Manual del entrevistador; Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011. ENVIPE. Síntesis metodológica; Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011. ENVIPE. Informe operativo.

Catalogación en la fuente INEGI:

363.101 Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (2011).
Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública
2011 : ENVIPE : manual del jefe de entrevistadores / Instituto Nacional de
Estadística y Geografía.-- México : INEGI, c2011.

vii, 80 p.

1. México - Seguridad pública - Manuales. 2. Delitos y delincuentes - Estadísticas - Manuales. 3. Estadística criminal - Manuales. I. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (México).

Si requiere más información sobre esta obra, favor de contactarnos a través de:

Centros de consulta y comercialización (consulte el domicilio en Internet)
Larga distancia sin costo: 01 800 111 4634
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realiza la **Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre seguridad pública (ENVIPE 2011)**, 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; para cumplir con este propósito se ha elaborado el manual del jefe de entrevistadores, el cual permitirá que la persona que desempeñe este puesto, cuente con un apoyo didáctico donde se explique detalladamente los procedimientos operativos para realizar sus actividades.

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

De antemano, INEGI agradece la colaboración de todo el personal involucrado en la realización de la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE 2011).

Índice

Introducción	VII
1. El Jefe de entrevistadores	1
1.1 Funciones y actividades	2
1.2 Ubicación del puesto	3
1.3 Relación con otros puestos	4
2. Actividades previas al levantamiento	5
2.1 Asistencia al curso del Jefe de entrevistadores y de entrevistadores	6
2.2 Recepción de documentación y material	7
2.3 Presentación con tu equipo de trabajo	9
2.4 Recepción de mini laptop	10
2.5 Entrega de material a los entrevistadores	11
3. Actividades durante el levantamiento	13
3.1 Entrega diaria de instrumentos e insumos de captación y traslado al área de trabajo	14
3.2 Supervisión, asesoría y apoyo en campo	15
3.3 Recepción de cuestionarios electrónicos	18
3.4 Respaldo de la información	20
3.5 Reasignación de viviendas seleccionadas	21
3.6 Validación de campo	22
3.7 Revisión de la lista de errores	23
3.8 Verificación en campo	34
3.9 Llenado de la forma SV-11 Cédula de características del control	38
3.10 Envío del resultado de validación al Entrevistador	39
3.11 Reporte de avance por Entrevistador	41
3.12 Envío de cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos	44
3.13 Liberación de la Jefatura de entrevistadores	47
3.14 Reuniones de trabajo	49
3.15 Elaboración del paquete de cuestionarios	50

4. Actividades posteriores al levantamiento	53
4.1 Recuperación de documentación y material	54
4.2 Elaboración del informe final	55
4.3 Devolución de documentación y material	57
Anexo	59

Introducción

Este manual ha sido elaborado para que lo utilices durante tu participación en la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE 2011) y describe cada una de las actividades que desarrollas. Su contenido está dividido en cuatro capítulos.

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

En el capítulo dos se describen las actividades que realizas antes del operativo como la recepción de documentación y materiales, capacitación a entrevistadores, entrega de material a entrevistadores y el programa de supervisión, asesoría y apoyo.

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, recepción de la información, revisión del reporte de validación, verificación en campo, reuniones de trabajo y análisis del avance de campo, se describen en el capítulo tres.

En el último capítulo 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 y la forma SV-11 *Cédula de características del control*.

1

EL JEFE DE ENTREVISTADORES

En este capítulo se explican las funciones y actividades que desempeñas en el levantamiento de la información de la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre seguridad pública (ENVIPE 2011) así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

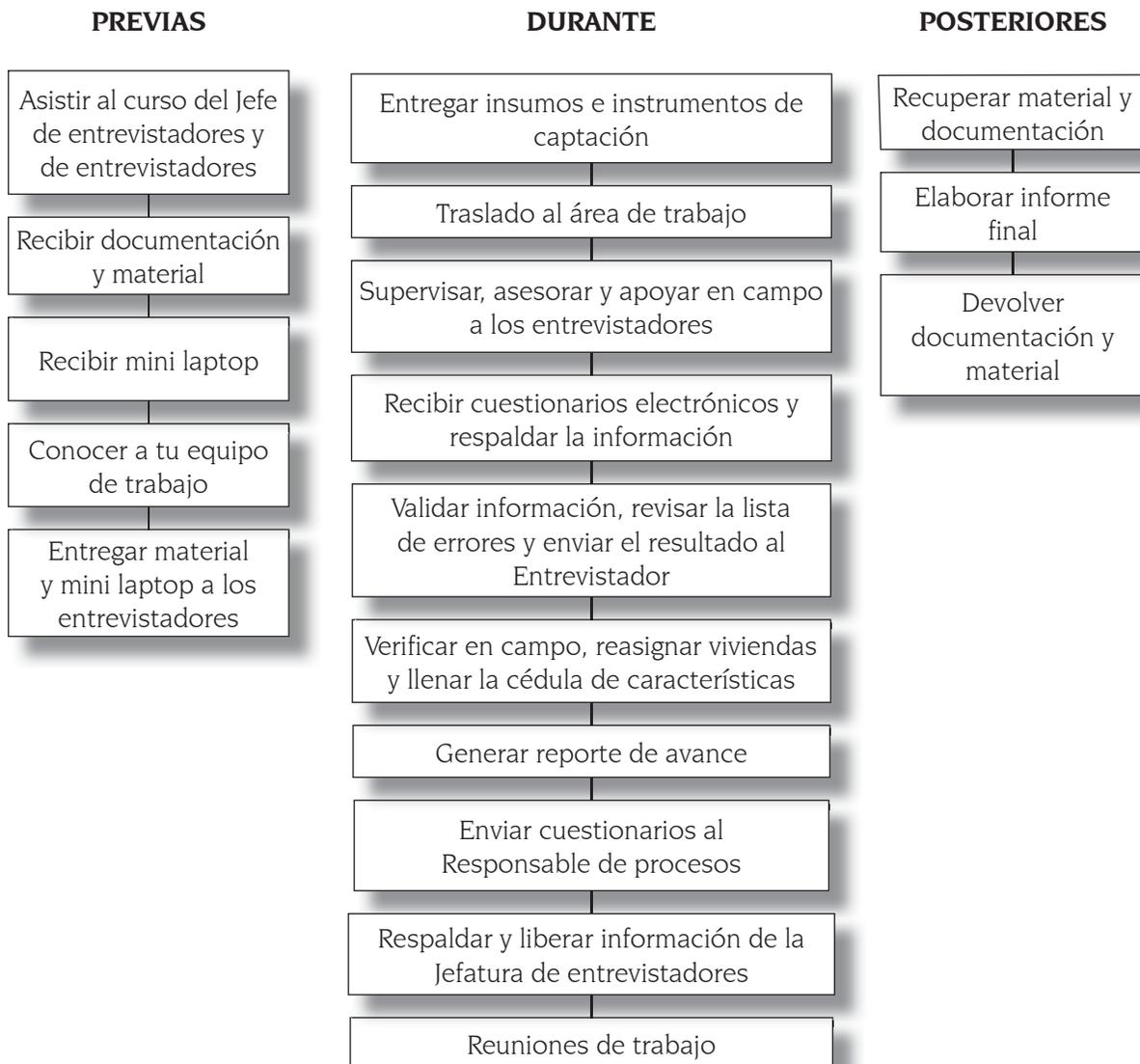


1.1

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Tus funciones son organizar, coordinar y supervisar las actividades de los entrevistadores durante el levantamiento de la información. Tu buen desempeño se refleja en los resultados obtenidos por tu equipo de trabajo, contribuyendo así al logro de las metas de la encuesta.

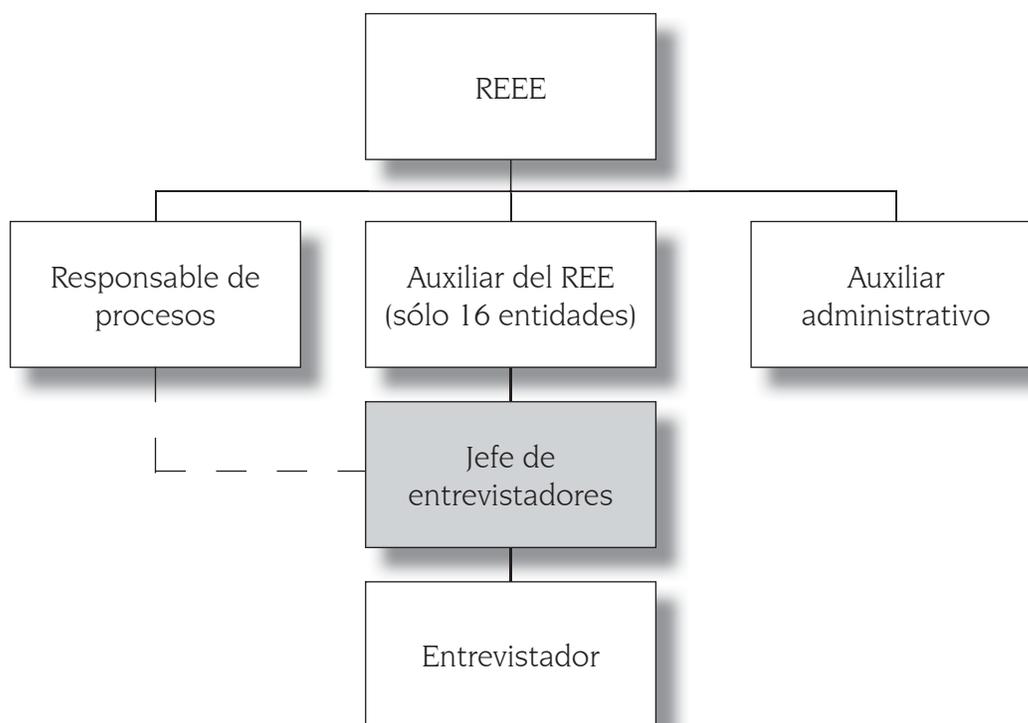
En el siguiente esquema se muestran las actividades que debes realizar, éstas se han organizado en tres momentos principales: previas, durante y posteriores al levantamiento de la información.



1.2

UBICACIÓN DEL PUESTO

La estructura operativa para la encuesta es la siguiente:



1.3

RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

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

Responsable estatal o
Auxiliar de responsable
estatal

- Es tu jefe inmediato.
- Te asigna tu Jefatura de entrevistadores.
- Te presenta a tu equipo de entrevistadores.
- Te supervisa y apoya en la solución de problemas.
- Le entregas el informe inicial y final del levantamiento.

Responsable de
procesos

- Te instala el sistema de captura en tu mini laptop.
- Te apoya en la solución de problemas del sistema.
- Le entregas cuestionarios electrónicos.
- Te indica los errores encontrados en la información.

Entrevistador

- Eres su jefe inmediato.
- Le asignas su carga de trabajo.
- Te entrega cuestionarios.
- Lo supervisas, asesoras y apoyas en sus actividades.
- Le indicas que información requiere reconsulta en campo.

Auxiliar administrativo

- Trámites administrativos.

2

ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen las actividades que debes realizar antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información: asistir a tu capacitación y a la de los entrevistadores, recibir documentación, material y mini laptop, conocer a tu equipo de trabajo y entregar material a los entrevistadores. Lo anterior es la base para la organización del trabajo que desempeñarán tú y los entrevistadores a tu cargo.



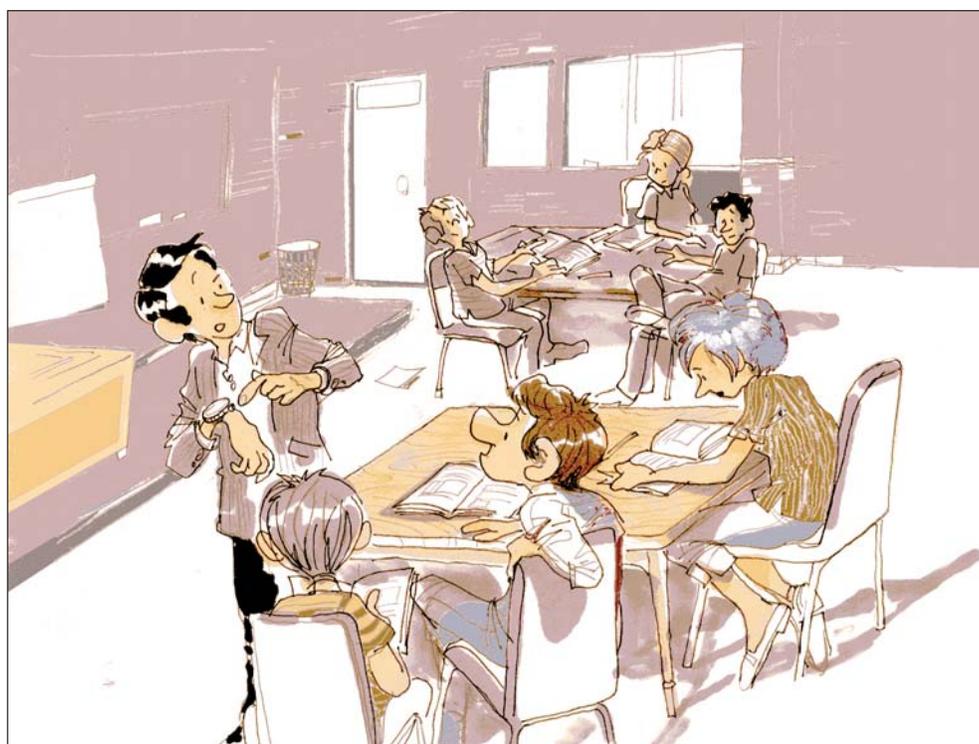
2.1

ASISTENCIA AL CURSO DEL JEFE DE ENTREVISTADORES Y DE ENTREVISTADORES

El objetivo de esta actividad es conocer el contenido del manual del Jefe de entrevistadores que utilizarás durante la ENVIPE 2011, además de conocer el contenido del manual del Entrevistador para que los asesores y apoyes durante el levantamiento de la información.

Es muy importante que asistas al curso de capacitación del Jefe de entrevistadores, en el que se te proporcionará todo el contenido del presente manual; plantea todas tus inquietudes sobre las actividades que vas a realizar antes, durante y después del levantamiento. Posteriormente tendrás que organizar y dirigir a tu equipo de trabajo y te apoyarás en este manual para el desempeño correcto de todas tus actividades; por lo anterior, es de suma importancia que conozcas a detalle el contenido de todos los temas.

Tú eres el encargado de coordinar y supervisar las labores de tu equipo de trabajo, por lo tanto debes conocer a detalle las actividades del Entrevistador; también debes observar el desempeño y aprovechamiento de cada uno de ellos durante la capacitación y es necesario que tomes en cuenta las recomendaciones hechas durante el curso.



2.2

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

El objetivo de esta actividad es recibir la documentación y el material necesario para que tú y los entrevistadores cumplan con su función en la ENVIPE 2011.

Tu jefe te entrega la documentación y material mediante la forma *SV-10 Entrega o devolución de materiales*, en la cual viene desglosado por tipo y cantidad todo lo que recibes, entre lo que se encuentra:

Tipo de material	Nombre	Cantidad por puesto		Utilidad
		JE	E	
Formas de control	<i>SV-10 Entrega o devolución de materiales</i>	Variable	Variable	Controla la entrega y devolución de material a las distintas figuras.
	<i>SV-08 Reporte de supervisión</i>	Variable	-----	Reportar las acciones tomadas durante la supervisión.
	<i>SV-09 Identificación de paquete</i>	Variable	-----	Identificar el contenido del paquete
De apoyo	Credencial del INEGI	1	1	Identificarse como personal del INEGI
	Tabla de apoyo	1	1	Apoyarse para hacer anotaciones
	Tarjetas de apoyo	-----	4	Apoyarse para realizar algunas preguntas
Instrumento de captación	Cuestionarios y módulo	Variable	Variable	Captar información cuando no sea posible hacerlo en minilaptop
De oficina	Bolígrafo tinta azul	1 Pieza	1 Pieza	Auxiliar en las actividades operativas
	Libreta	1 Pieza	1 Pieza	

Verifica que el material esté completo y en buen estado; en caso de existir diferencias, repórtalas de manera inmediata a tu jefe.

Utilidad de la libreta

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

- **Directorio.** Anota el nombre, clave y contraseña de todos los entrevistadores así como los datos de tu jefe. De ser posible registra sus domicilios particulares y/o teléfonos donde puedas localizarlos en caso necesario.

Nombre	Clave de usuario	Contraseña	Puesto	Teléfono			Domicilio
				Ofic	Part.	Cel	

- **Asesoría y apoyo en campo.** Aquí registras el programa de asesoría y apoyo (más adelante se te indica como elaborarlo), así como el resultado de esta actividad. Toma en cuenta las anotaciones registradas en la SV-08 *Reporte de supervisión* que entregas a tu jefe los lunes.

Nombre del Entrevistador	Clave	Fecha	Resultado de la supervisión

Según tus necesidades, puedes añadir más apartados, lo importante es que tengas la información necesaria para coordinar y controlar el operativo de campo de tu equipo de trabajo.

Como complemento a esta actividad, y para que tengas el material completo, entra al sistema de seguimiento de la encuesta e imprime en dos tantos la SV-07 *Asignación de carga de trabajo*. Entregas una al Entrevistador correspondiente y tú conservas una copia.

2.3

PRESENTACIÓN CON TU EQUIPO DE TRABAJO

El objetivo de esta actividad es conocer al grupo de personas que integran tu equipo de trabajo e iniciar la coordinación de actividades.

Tu jefe te presenta a las personas que estarán a tu cargo, dales la bienvenida y platica con ellos sobre las condiciones de trabajo:

- Horario en que van a trabajar.
- Importancia de la puntualidad.
- Cumplir con el código de ética.

A continuación, mediante la forma de control SV-07 *Asignación de carga de trabajo*, asígnales el área que les tocará cubrir; para ello toma en cuenta lo siguiente:

Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre seguridad pública (ENVIPE-2011) Asignación de carga de trabajo													
Número de Control	Número de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Verificado por JE	Hogares en la vivienda			Observaciones	
			1	2	3	4	5		Total	Con victimización	Sin victimización		Sin información
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
160009	7	1											
160009	26	2											
160009	44	3											
160009	62	4											
160009	81	5											
160013	18	1											
160013	39	2											
160013	61	3											
160013	81	4											
160013	103	5											
160021	8	1											
160021	30	2											
160021	60	3											
160021	72	4											
160021	97	5											
160025	8	1											
160025	24	2											
160025	39	3											
160025	41	4											

*Códigos de resultado

Con información: 01. Entrevista completa con victimización. 02. Entrevista completa sin victimización. 03. Entrevista sin información de la persona elegida. 04. Entrevista incompleta. 05. Vivienda con algún hogar pendiente.	06. Entrevista aplazada. 07. Informante inadecuado. 08. Ausencia de ocupantes. 09. Negativa. 10. Vivienda deshabilitada.	Sin información: 11. Vivienda de uso temporal. 12. No existe la vivienda. 13. Área insegura. 14. Otra situación.
---	--	---

- Características de cada área (ubicación, problemática, etcétera).
- Que el Entrevistador conozca el área.
- El desempeño del Entrevistador durante la capacitación.

La SV-07 *Asignación de carga de trabajo* contiene en la parte superior derecha la clave de la Jefatura de entrevistadores y la del Entrevistador. Esta última tiene un espacio para que tú registres el nombre del Entrevistador según la asignación que realizaste; indícale que con esta clave se van a identificar durante todo el operativo (Entrevistador 1, Entrevistador 2, etcétera). También menciónale que en este formato se encuentran registradas todas las viviendas que visitará durante el levantamiento y que en el orden en que están registradas es como debe visitarlas.

2.4

RECEPCIÓN DE MINI LAPTOP

El objetivo de esta actividad es recibir la mini laptop que requieres para realizar tus actividades y verificar que tu equipo de trabajo también las reciba.

Personal del área de informática te entrega la mini laptop, el cable, un lápiz óptico y las baterías que utilizarás en la encuesta. Revisa que encienda de manera correcta; si no es así, infórmalo a la persona que te la entregó para que te dé una solución. También a los entrevistadores les entregan su mini laptop, por lo que debes verificar que revisen el funcionamiento de las mismas.

Solicita a los entrevistadores su mini laptop y entrégalas, la tuya incluida, al Responsable de procesos para que cargue el sistema de captura.

El Responsable de procesos te devuelve las mini laptop con el sistema de captura y te proporciona la contraseña y el usuario correspondiente.

Entrega a cada Entrevistador su mini laptop y proporciónales su clave de usuario y contraseña, las cuales utilizan para entrar al sistema.

La clave de usuario se compone de cinco dígitos:

- Los dos primeros son la clave de la oficina.
- El tercero puede ser el Auxiliar de responsable estatal, o REEE; cuando es 0 corresponde al RP.
- El cuarto dígito pertenece al Jefe de entrevistadores.
- El quinto corresponde al Entrevistador.

Solicítales que revisen que puedan ingresar al sistema de captura y que la carga de trabajo (numero de control) corresponda a lo que tiene registrado en su formato SV-07. *Asignación de carga de trabajo*. Si detecta algún problema, infórmalo al Responsable de procesos en ese momento para que en conjunto aclaren la situación.

3

ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen las actividades que realizarás durante el levantamiento de la información: entrega diaria de insumos e instrumentos de captación, traslado al área de trabajo, asesorar y apoyar en campo, recibir los cuestionarios electrónicos, respaldar la información, reasignar viviendas, validar los cuestionarios electrónicos, revisar la lista de errores, verificar en campo, enviar resultado de validación al Entrevistador, generar el reporte de seguimiento, enviar información al Responsable de procesos, liberar la Jefatura de entrevistadores y las reuniones de trabajo.



3.1

ENTREGA DIARIA DE INSTRUMENTOS E INSUMOS DE CAPTACIÓN Y TRASLADO AL ÁREA DE TRABAJO

Esta actividad tiene como objetivo, entregar todos los días material suficiente a los entrevistadores para que realicen sus actividades, así como ubicarlos en su área de trabajo.

Antes de iniciar la jornada de trabajo, entrégales a los entrevistadores el siguiente material:

- Dos cuestionarios en blanco.
- Dos módulos sobre victimización.
- Listados de viviendas seleccionadas del área por trabajar.
- Plano o croquis de localidad rural (solo para área rural). Entrega sólo uno; si la localidad la van a trabajar dos o más entrevistadores lo utilizarán en conjunto.

Todos los días revisa que los entrevistadores lleven el tipo y la cantidad de material indicados y que corresponda con el área por trabajar en ese día.

Diariamente, trasládote a campo con tu equipo de entrevistadores; en área urbana apóyate en el plano de localidad urbana para localizar la colonia o fraccionamiento y en el plano de AGEB-UPM para ubicar el domicilio de la vivienda; en área rural utiliza el croquis municipal para localizar la localidad y el croquis o plano de localidad rural para ubicar la vivienda; también toma en cuenta las referencias que aparecen en la ruta de acceso que forma parte del listado de viviendas.

En área rural es recomendable que identifiques a la autoridad de la localidad (delegado, comisariado ejidal o comunal), te presentes con él y le expliques el motivo de la visita y el tiempo que tu equipo trabajará en la localidad. Con lo anterior logras más seguridad para ti y los entrevistadores, además de facilitar el trabajo a todo tu equipo.

En ocasiones el equipo no podrá trasladarse en conjunto al área de trabajo por estar muy dispersas las viviendas a visitar en ese día; en estos casos da las recomendaciones pertinentes a los entrevistadores que lo requieran.

Acuerda con tu equipo de trabajo la hora y el lugar donde se reunirán al final de la jornada.

3.2

SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO EN CAMPO

La supervisión, asesoría y apoyo en campo tienen como objetivo detectar y corregir oportunamente los problemas que se presenten en el levantamiento de la información.

Para lograr una buena calidad en la información que se capta en campo, y asegurar que las actividades se lleven a cabo en los tiempos y con los lineamientos establecidos, necesitas supervisar, asesorar y apoyar a tu equipo de trabajo.

Elabora un programa de supervisión y regístralo en tu libreta; considera apoyar a un Entrevistador diferente cada día. Con base en la siguiente tabla aleatoria y, considerando que los números corresponden a la clave operativa asignada a cada Entrevistador, determina el día en que lo acompañarás cada semana del levantamiento.

J.E.	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	3	3	2	1	3	1	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2	3	2	1	2	3
1	4	1	4	2	3	2	3	4	1	2	1	3	2	4	1	3	2	4	1	3	4
1	5	2	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	4	2	1	5	4	5	3	2	1
2	3	1	2	2	3	1	1	3	2	3	2	2	1	3	1	3	3	2	1	2	1
2	4	1	2	3	1	4	3	2	1	3	4	4	2	3	1	2	1	4	2	3	4
2	5	5	1	2	3	4	2	5	3	1	4	5	1	2	3	4	2	3	1	5	4
3	3	1	1	3	2	1	3	2	2	1	3	1	2	3	3	1	2	3	2	3	1
3	4	4	3	2	1	4	3	1	2	2	4	1	2	3	3	4	2	1	2	4	3
3	5	4	3	1	2	5	4	3	5	2	1	3	1	5	4	2	1	3	2	5	4
4	3	3	3	2	2	1	3	1	2	3	1	1	2	3	2	1	3	1	2	1	3
4	4	1	2	3	4	2	4	1	3	2	4	2	1	4	3	3	1	2	1	4	3
4	5	1	3	4	2	5	1	2	5	4	3	4	1	2	3	5	5	1	4	2	3
5	3	3	2	2	1	2	2	3	1	3	1	1	1	3	2	3	3	2	1	3	2
5	4	2	3	1	1	4	3	2	1	4	1	2	3	1	4	4	1	3	2	4	3
5	5	5	1	4	3	2	2	3	1	5	4	1	2	4	5	3	2	1	3	5	4

Ejemplo:

- Si eres el JE 3 y tu equipo está conformado por 4 entrevistadores, debes considerar el siguiente renglón:

J.E.	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
3	4	4	3	2	1	4	3	1	2	2	4	1	2	3	3	4	2	1	2	4	3

Según tu programa de supervisión acompaña al Entrevistador elegido, en su recorrido de campo; observa una entrevista y verifica las actividades que se describen a continuación:

- **Ubicación en el área de trabajo.** Verifica que el Entrevistador ubique correctamente su área de trabajo, apoyándose en el listado de viviendas seleccionadas (ruta de acceso, el plano de AGEB-UPM) y/o en el plano o croquis de localidad rural según corresponda. Esta actividad es muy importante, ya que de ella depende la rápida y correcta identificación de las viviendas seleccionadas.
- **Identificación de las viviendas seleccionadas.** En la forma *SV-07 Asignación de carga de trabajo* están registradas todas las viviendas que le corresponde visitar a cada Entrevistador. Supervisa que identifique correctamente la vivienda donde se aplicará la entrevista, con base en el listado de viviendas seleccionadas (croquis de viviendas). Asegúrate que la vivienda corresponda a la seleccionada en el listado, pues no debe cambiarse por ninguna razón. Antes de tocar en la vivienda, verifica que el Entrevistador encienda su mini laptop e ingrese al sistema de captura de la vivienda que está visitando.
- **Aplicación de la entrevista.** Una vez que el Entrevistador haya tocado en la vivienda revisa que:
 - Se presente correctamente.
 - Identifique al informante adecuado.
 - Explique el motivo de la visita.
 - Si el informante acepta, que inicie la entrevista.
 - Realice la entrevista con base en las instrucciones mencionadas en su manual.
 - Cuando haya terminado la entrevista, le asigne una situación y un resultado al hogar. El sistema asigna un código de resultado a la vivienda.
 - Agradezca al informante su atención y comente la posibilidad de una nueva visita para aclarar o verificar información.
- **Resultado de la visita.** Una vez que el Entrevistador haya finalizado la entrevista, y antes de dirigirse a la siguiente vivienda, supervisa que anote el código de resultado a la vivienda asignado por el sistema en la forma *SV-07 Asignación de carga de trabajo*.
- **En caso de no obtener información** (cualquiera que sea la causa) verifica que el Entrevistador le asigne un código de resultado a la vivienda y lo anote en la *SV-07 Asignación de carga de trabajo*.
- **Si en la presentación o durante la entrevista detectas errores,** espera el momento adecuado para apoyar y/o corregir al Entrevistador, de tal manera que tanto el informante como él, no se sientan incómodos y la situación altere la entrevista.

Durante la supervisión debes llenar la forma *SV-08 Reporte de supervisión* (ver instrucciones de llenado en el anexo), la cual se te muestra a continuación; esta forma debes bajarla de la página de la ENVIPE 2011.



REPORTE DE SUPERVISIÓN

ENTIDAD: NICHOACÁN | 116FECHA 16 DE MARZONÚMERO DE CONTROL | 116 | 010 | 09 |VIVIENDA SELECCIONADA | 05 |JEFATURA DE ENTREVISTADORES | 1 |ENTREVISTADOR | 1 |

ACTIVIDAD	Descripción de lo observado y acciones ejecutadas
Ubicación en el área de trabajo	SE LE DIFICULTO UBICARSE EN LA MANANA DONDE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA SELECCIONADA, SE LE EXPLICO COMO HACERLO APOYÁNDOLE EN EL PLANO DE AGED UPM.
Identificación de la vivienda seleccionada	SE LE DIFICULTO IDENTIFICAR LA VIVIENDA SELECCIONADA. CON EL APOYO DE LOS CROQUIS DE VIVIENDA ASI COMO EN LA SV07, LE INDIQUE COMO REALIZAR LA ACTIVIDAD.
Aplicación de la entrevista	NO UNICA DE MANERA PRECISA AL INFORMANTE EN LOS DIFERENTES PERIODOS (ANTES DEL 2010, EN EL 2010, EN EL 2011) LE MENCIONE QUE DEBE INDICARLE AL INFORMANTE DE QUE AÑO LE ESTA PREGUNTANDO.
Resultado de la visita	ASIGNO CORRECTAMENTE EL RESULTADO DE LA VISITA.

Dale seguimiento a lo registrado en la forma SV-08, revisando que en la siguiente supervisión a ese Entrevistador, se hayan corregido los errores observados; para lo anterior es necesario que conserves una copia de la SV-08.

Guarda la SV-08 y el lunes que te reúnas con tu jefe, entrégale las formas correspondientes a cinco supervisiones (una diaria) y, si es necesario, explica a detalle las acciones tomadas para que las considere en posteriores supervisiones.

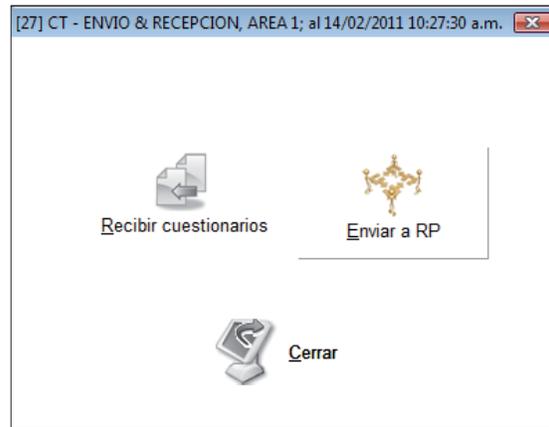
3.3

RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS

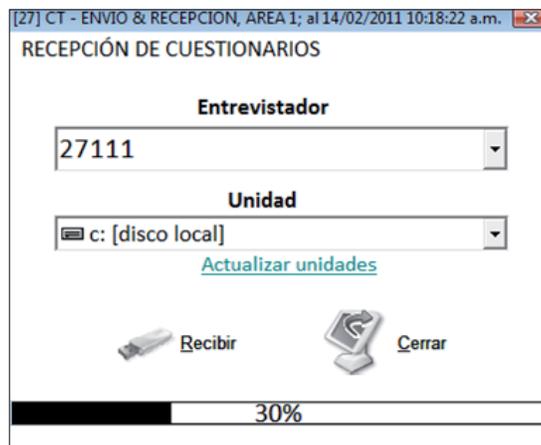
El objetivo de esta actividad es recibir los cuestionarios electrónicos para validarlos.

Todos los días, al final de la jornada, solicita a los entrevistadores te envíen los cuestionarios electrónicos captados en el día; para esta actividad préstales tu memoria externa. la cual te devuelve una vez realizado el envío. Recibe los cuestionarios electrónicos en tu mini lap siguiendo estos pasos:

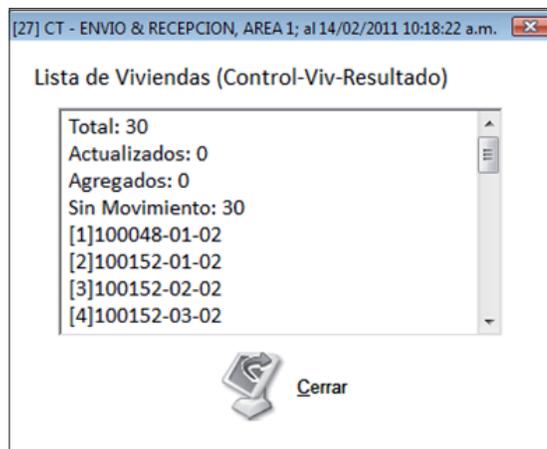
1. Ingresa al sistema de captura de la ENVIPE 2011 (SicapENVIPE2011).
2. Conecta la memoria externa a tu mini laptop.
3. En el menú principal del sistema da clic en el botón de **Utilerías**.
4. En **Utilerías** selecciona el botón **Carga de trabajo**.
5. Aparece la ventana de ENVÍO & RECEPCIÓN. Oprime el botón **Recibir cuestionarios**.



6. El sistema te mostrará una ventana para la recepción de cuestionarios, en donde deberás seleccionar al **Entrevistador** y la **Unidad** desde donde recibirás la información. Da clic en el botón **Recibir**.



7. El sistema muestra una ventana con la información de las viviendas recibidas (número de control, número de vivienda seleccionada y código de resultado). Posteriormente, si lo necesitas, puedes consultar esta información ingresando al apartado de **Utilerías** y luego al módulo de **Bitácora**.



8. Da clic en el botón **Cerrar** para concluir la operación.
9. Retira la memoria externa de tu mini laptop.

Una vez que hayas finalizado la recepción de cuestionarios, solicita al Entrevistador la forma SV-07 *Asignación de carga de trabajo*, transcribe los códigos de resultado de la visita a tu copia y devuélvesela.

Ten en cuenta que en ocasiones habrá entrevistadores que no podrán enviarte los cuestionarios electrónicos todos los días por la lejanía de su área de trabajo; ponte de acuerdo con ellos en la fecha y hora para realizar el envío.

Aprovecha el momento de la recepción para informar a los entrevistadores los errores encontrados durante la validación de campo y pídeles que reciban el resultado de validación (esta actividad se describe en el punto 3.10). Recuérdales que deben revisar esta información cada vez que la reciben y si algún cuestionario requiere consulta en campo, que deberán regresar con el informante y obtener o corregir la información.

Si un Entrevistador te comenta algún problema que se le presentó y tú no puedes darle solución (ejemplo: dificultad para identificar la vivienda seleccionada), anótalo en tu libreta de campo para que lo tengas presente y lo consultes con tu jefe para indicarle al Entrevistador la acción a seguir.

3.4

RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de esta actividad es guardar en una memoria externa los cuestionarios electrónicos recibidos del Entrevistador.

Todos los días, después de recibir los cuestionarios electrónicos, debes respaldar la información; para ello sigue los puntos que a continuación se indican:

1. Ingresa al SicapENVIPE 2011.
2. Inserta la memoria externa.
3. Del menú principal, oprime el botón **Utilerías** y te muestra una nueva pantalla.
4. Da clic en el botón **Respaldos**.
5. El sistema muestra la pantalla respaldos. Selecciona la unidad en la que se ubica la memoria externa, elige la opción **Respaldar**; con esta acción el sistema guarda en la unidad seleccionada un respaldo de la información contenida en las carpetas del sistema.
6. Oprime el botón **OK** del mensaje de confirmación que envía el sistema para terminar el proceso.
7. Oprime el botón **Cerrar** para salir de la pantalla.
8. Retira la memoria externa.



3.5

REASIGNACIÓN DE VIVIENDAS SELECCIONADAS

El objetivo de esta actividad es reasignar viviendas seleccionadas durante el periodo de levantamiento de la información.

En ocasiones, por estrategia operativa, es necesario reasignar una vivienda, es decir, que a un Entrevistador al que no se le asignó la vivienda originalmente, se le indica que la visite. Para estos casos realiza lo siguiente:

- Pide al Entrevistador que va a visitar la vivienda, que la añada al final de su *SV-07 Asignación de carga de trabajo*; proporciónale todos los datos requeridos en el formato. También hazlo en tu copia.
- Indícale que el procedimiento para obtener información es el mismo que aplica para el resto de las viviendas asignadas.
- Proporcionale el listado de viviendas seleccionadas correspondiente.
- Solicita al Entrevistador que originalmente la tenía asignada, que anote, en la columna de Observaciones de su forma *SV-07*, a quien se reasignó y la fecha en que se llevó a cabo. También hazlo en tu copia.
- Anota en tu libreta el número de control, de vivienda seleccionada y progresivo, para que lleves el control de las viviendas reasignadas.

Ten presente que en la mini laptop del Entrevistador que originalmente la tenía asignada, esa vivienda está como no visitada y en la del Entrevistador a quien la reasignaste, debe tener asignado un código de resultado.

3.6

VALIDACIÓN DE CAMPO

El objetivo de esta actividad es validar los cuestionarios electrónicos captados en campo.

Para realizar la validación de campo sigue los siguientes pasos:

1. Entra al SicapENVIPE 2011.
2. En el menú principal da clic en **Validación de campo**; el sistema te muestra la pantalla de validación de campo.
3. En la parte superior de la pantalla aparecen los botones de acción. En la parte derecha una ventana más pequeña contiene las claves de usuarios asignados a tu jefatura.



4. Da clic en la casilla que se encuentra del lado izquierdo de la clave de usuario que deseas procesar. Al realizar esta acción, el sistema coloca una marca que indica que ha sido seleccionada. Puedes procesar a todos los Entrevistadores al mismo tiempo, pero por cuestiones de orden, te recomendamos que selecciones uno a la vez.
5. Oprime el botón **Procesar** para iniciar la validación.

3.7

REVISIÓN DE LA LISTA DE ERRORES

El objetivo de esta actividad es evaluar los errores que la validación de campo reporta.

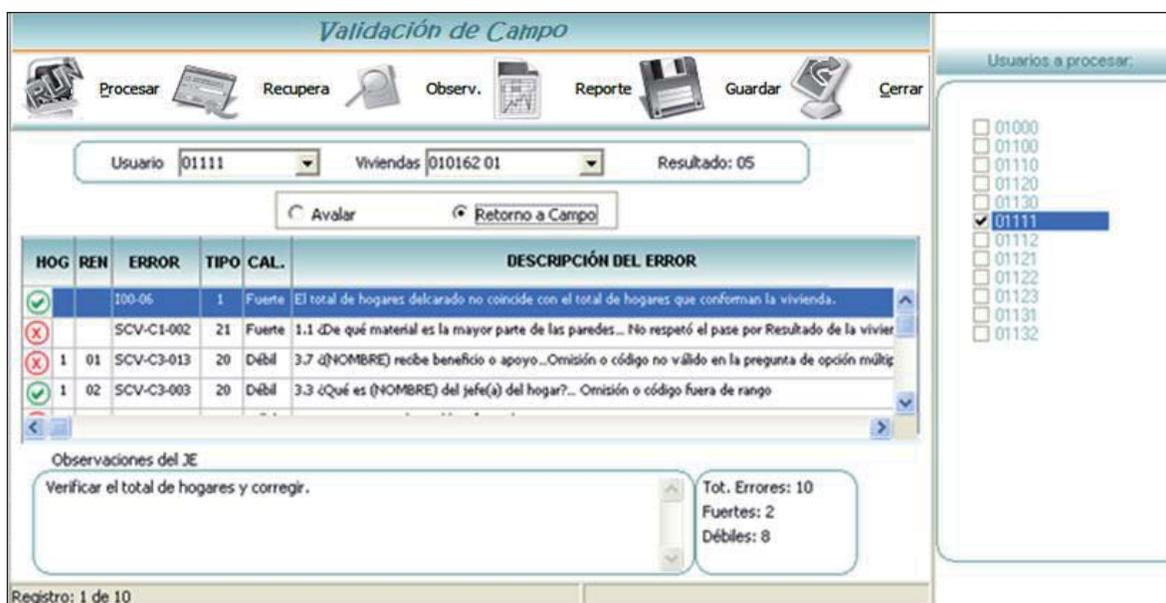
Con esta actividad llevas a cabo una supervisión indirecta de los entrevistadores, ya que no puedes acompañarlos a todos en una jornada, pero al revisar sus errores puedes observar si cumplen con los procedimientos establecidos y las recomendaciones que se les hicieron durante el curso.

Recuerda que tú eres quien coordina y supervisa las actividades del equipo, por lo que es importante que sensibilices a tus entrevistadores para lograr una buena captación de la información.

Una vez que oprimes el botón **Procesar** (para iniciar la validación), el sistema presenta una serie de leyendas que indican el avance. Al finalizar te presenta una lista de números de control y viviendas seleccionadas en los que no detectó error, lo que significa que la información que contienen los archivos de esas viviendas no presentan problemas y pasarán de manera automática a otra etapa del proceso.



Oprime el botón **OK** que presenta el mensaje para que despliegue la lista de errores detectados, tal como se muestra enseguida:



Descripción de la pantalla

- En la parte superior de la pantalla se encuentran los botones de acción:
 - **Procesar.** Ejecuta la validación de campo a las viviendas liberadas por Entrevistador de los usuarios seleccionados en la lista. Al terminar muestra una pantalla con el número de viviendas liberadas y el número de viviendas con error.
 - **Observaciones.** Muestra la pantalla de Observaciones del Entrevistador, del JE y las omisiones.
 - **Reporte.** El sistema genera un listado de errores para realizar las consultas necesarias de la información.
 - **Guardar.** Archiva las observaciones, realizadas por ti y envía un mensaje de que se ha establecido una situación a la vivienda seleccionada.
 - **Cerrar.** Al dar clic a este botón, sales de la pantalla.
- Debajo de los botones de acción se encuentran la clave de usuario, la vivienda seleccionada que se está revisando (estas dos opciones tú las eliges según la información que quieras revisar) y el último código de resultado de visita asignado por el Entrevistador.
- Posteriormente te presenta las opciones **Avalar** y **Retorno a campo**.
- En la parte media de la pantalla se muestra el reporte de errores.
- En la parte inferior de la pantalla se encuentra el recuadro de Observaciones del JE.
- Del lado derecho de las Observaciones está un recuadro con el total de errores, diferenciando si son fuertes o débiles.

- En el cintillo inferior de la pantalla se encuentra el registro del error que se está desplegando y el total de errores de la vivienda.

Descripción del reporte de errores

- La columna 1 indica el **número de hogar** en la vivienda.
- La columna 2 muestra el **número de renglón** (si el error está asociado a un residente).
- La columna 3 muestra el **código del error**, el cual es una clave que identifica la clase y la ubicación del error. Lo utiliza principalmente el Responsable de procesos, pero es importante que lo tengas presente y si en alguna ocasión te lo preguntan, conozcas de dónde puedes obtenerlo.

Los errores del reporte están agrupados en tres clases:

- Errores de integridad. Identificados por la letra I.
- Errores de códigos válidos y secuencias. Representados por una letra S.
- Errores de congruencia. Representados por una letra C.

HOG	REN	ERROR	TIPO	CAL.	DESCRIPCIÓN DEL ERROR
✓		I00-06	1	Fuerte	El total de hogares declarado no coincide con el total de hogares que conforman la vivienda.
✗		SCV-C1-002	21	Fuerte	1.1 ¿De qué material es la mayor parte de las paredes... No respetó el pase por Resultado de la vivier
✗	1 01	SCV-C3-013	20	Débil	3.7 ¿(NOMBRE) recibe beneficio o apoyo...Omisión o código no válido en la pregunta de opción múltip
✓	1 02	SCV-C3-003	20	Débil	3.3 ¿Qué es (NOMBRE) del jefe(a) del hogar?... Omisión o código fuera de rango

- La columna 4 indica el **tipo de error**, esto es, una subdivisión al interior de cada clase de error; los de integridad van de 1 a 3, los de congruencia del 10 al 15 y los de secuencia del 20 al 24. También es usado principalmente por el Responsable de procesos.
- La columna 5 muestra la **calificación** que el sistema asigna al error de que se trate, puede ser **Fuerte** o **Débil**.
- La columna 6 **descripción del error**, te indica qué pregunta(s) está(n) involucrada(s), una parte del texto de la pregunta y una pequeña descripción del problema detectado.

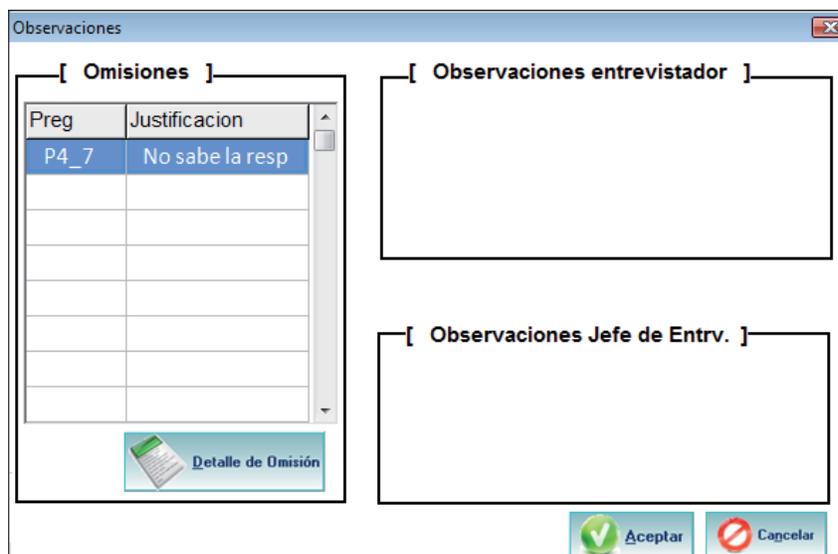
Procedimiento de análisis

Primero revisa qué código de resultado tiene asignado la vivienda:

- Un código 01 indica que debe tener información completa el cuestionario y el módulo.
- Un código 02 indica que debe tener información completa sólo en cuestionario.

- Códigos 03 a 05 nos indican que la información es parcial y por lo tanto puede haber omisiones o secuencias incompletas.

Localiza en el reporte de errores los calificados como fuertes que, como su nombre lo indica, son de mayor gravedad y tienen prioridad en la revisión; observa la columna descripción del error para saber cuál es el error y en qué pregunta se presenta. Posteriormente oprime el botón **Observaciones** para buscar alguna justificación registrada por el Entrevistador. Por ejemplo, una omisión en la que el informante no quiso proporcionar la respuesta por alguna razón. Da clic en el botón **Detalle de omisión** para tener más elementos.



Si el error no está justificado o si el argumento no te convence, deberás notificarlo al Entrevistador.

Un error fuerte escasamente justificado o no justificado es razón suficiente para no aceptar el cuestionario y retornarlo a campo; sin embargo, debes terminar el análisis para que todos los errores que presente el cuestionario sean verificados en conjunto.

Al terminar de revisar los errores fuertes, continúa con la revisión de los errores débiles; si bien estos de manera individual no ameritan un retorno a campo, en conjunto pueden representar un indicador de que hay problemas en la entrevista y/o en el registro de la información. Revisa la descripción del error y realiza un análisis para que decidas si lo retornas a campo o lo avalas.

Para facilitar el análisis, da clic en el botón **Reporte** y te genera una hoja de cálculo con todos los errores, la cual puedes conservar a la vista (en pantalla) aún cuando te salgas de la pantalla **Validación de campo** y también hacer anotaciones en ella.

USUA	AUX	JEFE	ENTR	CONTRC	VIV_S	HOGA	REN	ERR	TIPO	CALI	DESCRIPCION
1000	0	0	0	10001	2			SH1-004	21	1	1.2 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparte un mismo ... No respetó el pase
1000	0	0	0	10001	2	1	1	100-11	1	1	El ultimo delito anotado no coincide con la respuesta anotada en el modulo de delitos
1000	0	0	0	10001	2	1	3	SH2-007	21	1	2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene ... No es una persona de 18 años ó más y tiene información en la pregunta 2.6
1000	0	0	0	10001	2	1	4	SH2-007	21	1	2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene ... No es una persona de 18 años ó más y tiene información en la pregunta 2.6
1000	0	0	0	10001	2	1	5	SH2-007	21	1	2.5 ¿Cuántos años cumplidos tiene ... No es una persona de 18 años ó más y tiene información en la pregunta 2.6

Con la hoja de cálculo en pantalla puedes consultar el cuestionario con los siguientes pasos:

1. En la pantalla de validación da clic en el botón **Cerrar**.
2. Ve a la pantalla principal donde das clic en el botón **Capturar**.
3. Entra a la vivienda de la que quieres revisar el cuestionario.
4. Te aparece una ventana donde registras número de control y el progresivo de la vivienda.
5. Te manda al cuestionario de la vivienda donde te puedes desplazar a la pregunta que tenga el error, mediante la opción **Ir a pregunta**, o bien, con las flechas del teclado.
6. Ve registrando en la hoja de cálculo (el reporte que generaste) la información que te sea útil para tomar la decisión de avalar o retornar a campo el cuestionario.
7. Al terminar de revisar los errores, da clic en **Cancelar** y regresa a **Validación de campo**.

Es conveniente que tengas un cuestionario en papel para apoyarte durante la revisión de errores.

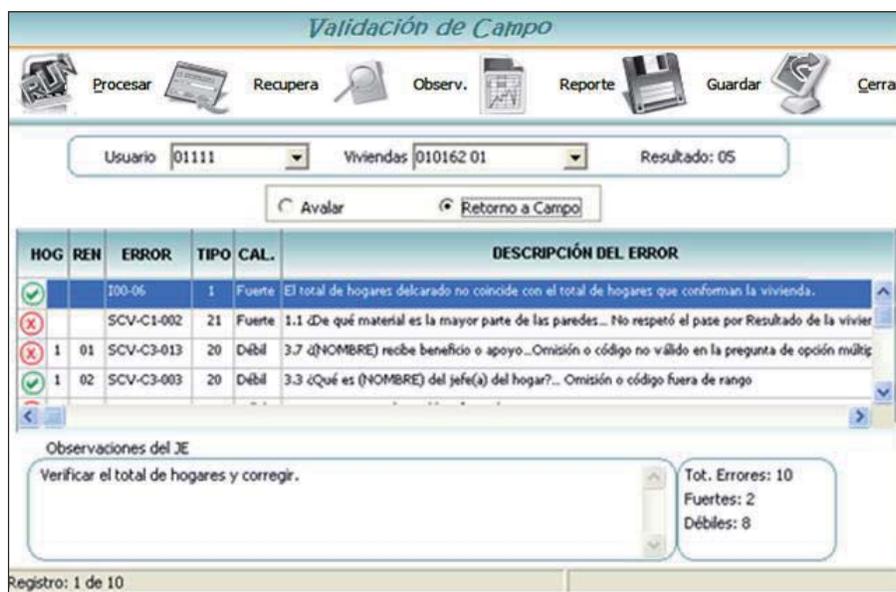
Una vez revisados los errores debes tomar la decisión de aceptar o rechazar la información y establecer un resultado de validación que puede ser el de **Avalado** o el de **Retorno a campo**.

Avalado significa que a pesar de que existen errores en el cuestionario, estos no ameritan una acción de reconsulta y por tanto, la información es aceptada. O bien, son errores fuertes que están suficientemente justificados, que aunque se enviarán a verificación no se podrían corregir.

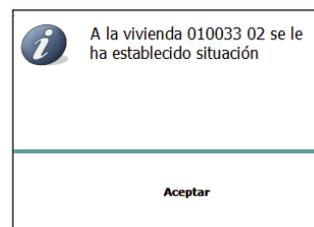
Retorno a Campo significa que los errores (ya sea por cantidad o por calidad) son lo suficientemente graves y ameritan una reconsulta en campo, pues no están justificados o su justificación no es convincente. El Entrevistador que captó la información, si es necesario, debe regresar a la vivienda a corregir u obtener los datos.

También puede ser que sean errores débiles, pero que la cantidad de ellos implica que hay algún problema con la captación o con el resultado asignado. En estos casos, el Entrevistador debe revisarlos y en su caso corregir el resultado o completar la información faltante.

Para asignar el estatus de **Avalado** o **Retorno a campo**, da clic en la opción elegida y enseguida en el botón **Guardar** ubicado en la parte superior de la pantalla de **Validación de campo**.



Te aparece un mensaje indicando que le haz dado una situación. Da clic en el botón **OK** y después en cerrar para salir de la pantalla de **Validación de campo**.



El canal de comunicación con el Entrevistador en el sistema es el apartado de Observaciones, por lo que si envías un cuestionario de retorno a campo, debes registrar la razón de esta acción (el envío del resultado de validación se ve en el punto 3.10).

Coloca el puntero dentro del recuadro de la parte inferior de la pantalla de validación y da clic con lo que se activará el capturador, registra los datos que permitan al Entrevistador localizar el error, así como una breve descripción del mismo.



El motivo de retorno a campo debe estar detallado en el recuadro de Observaciones; recuérdale al Entrevistador que debe revisar este recuadro para tener más elementos que le permitan conocer dónde se localiza el problema.

En el listado de viviendas del Entrevistador, la situación de las viviendas avaladas cambiará de Liberada por el Entrevistador a Liberada de Validación de Campo (LVC). Las viviendas con retorno a campo cambiarán de Liberada por el Entrevistador a Retorno a Campo (RC).

Una vez que hayas analizado y establecido la situación de todas las viviendas presentadas en la validación de campo, debes informar al Entrevistador el resultado de las mismas. Considera que si hay retornos a campo, el envío debe ser prioritario.

Esta actividad debes realizarla con cada Entrevistador y cada vez que recibas información.

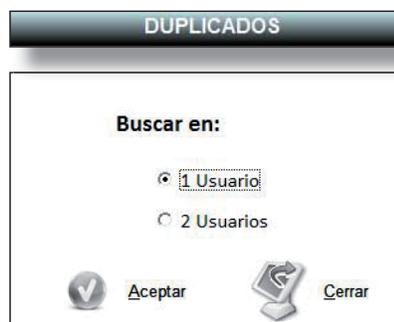
Ten presente que si por alguna razón no concluíste con la validación de todas las viviendas, la próxima ocasión que entres al módulo y oprimas el botón **Procesar**, el sistema revisará nuevamente las viviendas a las que no se les estableció una situación.

Duplicados

Cuando detectes o algún Entrevistador te reporte que en una vivienda se capturó la información en un registro equivocado o que dos entrevistadores captaron la información de la misma vivienda, ingresa en la mini laptop del Entrevistador correspondiente al sistema de captura de la ENVIPE 2011 como usuario JE y da clic en **Utilerías**.

Si el problema corresponde a un error al momento de registrar la información en el cuestionario electrónico, realiza lo siguiente:

1. Estando en **Utilerías**, da clic en el botón **Duplicados**; te muestra la siguiente pantalla en la que eliges **1 Usuario** y das clic en **Aceptar**.



- Te aparece la siguiente pantalla; registra la clave de usuario (del Entrevistador), el número de control y el de vivienda seleccionada y da clic en **Aceptar**.

Introduce los siguientes datos:

Clave del usuario:

Control:

Vivienda:

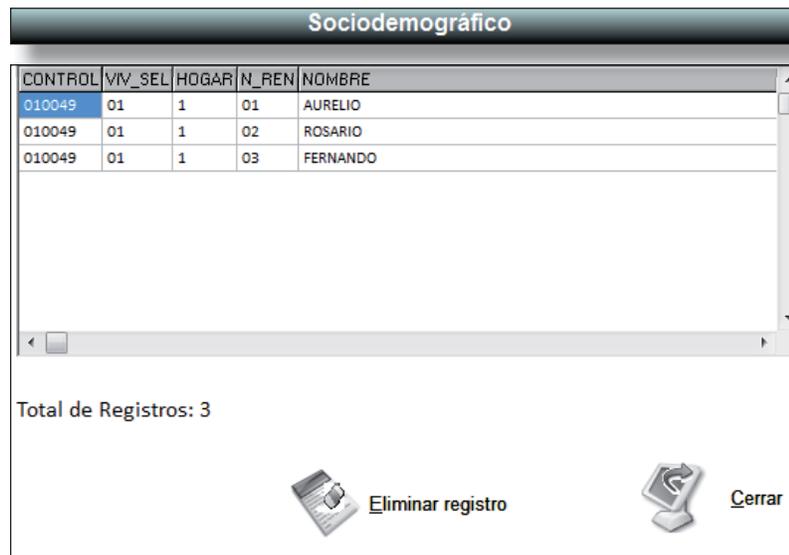
 **A**ceptar
  **C**errar

- Te muestra la siguiente pantalla.

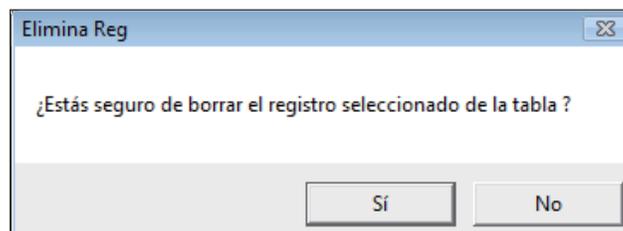
DUPLICADOS												
[Usuario 1: 27111]												
Vivienda	CONTROL	VIV_SEL	ENT	MUN	LOC	AGEB_1	AGEB_2	TIPO_INS	P1_1	P1_2	P1_3	OBS_ENT
+	010049	01	01	001	0001	042	6		03	1		(Memo)
< [] >												
Socio-demográfico	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	N_REN	NOMBRE							
+	010049	01	1	01	AURELIO							
	010049	01	1	02	ROSARIO							
< [] >												
Percepción y vicimización	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	R_SEL	TIPO_INS	N_INF	TOT_PER	P3_1	P3_2	P3_3	P3_4	P3_5
+	100048	01	1			01	02					
< [] >												
Módulos de Victimización	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	R_SEL	TIPO_INS	UPCOD	UPCODA					
+	100048	01	1			02						
< [] >												
Resultado de entrevista	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	NUM_VIS	CVE_USU	FECHA	HRA_1		HRA_2			
+	100048	01	1	01	10111	12/08/2010	02:53:32 p.m.		02:56:16 p.m.			
	100048	01		01	10111	12/08/2010	02:53:32 p.m.		02:56:16 p.m.			
< [] >												

 **C**errar

4. Selecciona el error reportado y da clic en **Eliminar registro**.



5. Te presenta una confirmación.



- Da clic en el botón **Sí** o **No**, según tu decisión.
- Da clic en el botón **Cerrar** para regresar a utilerías.

Si el problema involucra a dos usuarios, sigue los siguientes pasos:

1. En **Utilerías**, da clic en el botón **Duplicado** y te muestra la siguiente pantalla:



2. Elige **2 Usuarios** y te muestra la siguiente pantalla:

Introduce los siguientes datos:

Clave del Usuario 1:

Clave del Usuario 2:

Control:

Vivienda:



Aceptar



Cerrar

3. Registra la clave del usuario 1 y 2, el número de control y el de vivienda seleccionada y da clic en **Aceptar**. Te muestra la siguiente pantalla.

DUPLICADOS

[Usuario 1: 27111]								[Usuario 2: 27112]													
Vivienda	CONTROL	VIV_SEL	ENT	MUN	LOC	AGEB_1	AGEB_2	TIPO		Vivienda	CONTROL	VIV_SEL	ENT	MUN	LOC	AGEB_1	AGEB_2	TIPO			
+	100048	01	10	005	0001	254	3			+	100048	01	10	005	0001	254	3				
< >																					
Socio-demográfico	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	N_REN	NOMBRE						Socio-demográfico	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	N_REN	NOMBRE					
+	100048	01	1	01	JUAN						+	100048	01	1	01	JUAN					
	100048	01	1	02	PETRA							100048	01	1	02	PETRA					
< >																					
Percepción y victimización	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	R_SEL	TIPO_INS	N_INF	TOT_PI														
+	100048	01	1			01	02														
< >																					
Módulos de victimización	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	R_SEL	TIPO_INS	UPCOD	UPCO														
+	100048	01	1			02															
< >																					
Resultado de entrevista	CONTROL	VIV_SEL	HOGAR	NUM_VIS	CVE_USU	FECHA															
+	100048	01	1	01	10111	12/08/2010															
	100048	01		01	10111	12/08/2010															
< >																					



Eliminar de 1



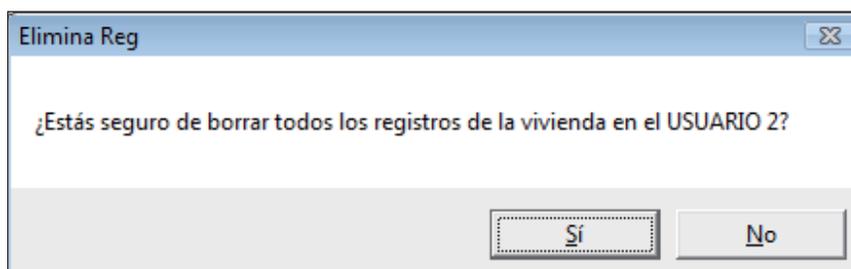
Eliminar de 2



Cerrar

4. Revisa la información y da clic en **Eliminar de 1** o en **Eliminar de 2** según corresponde.

5. Te presenta una confirmación.



6. Da clic en **Sí** o **No**, según tu decisión. Si das clic en **Eliminar de 1**, el sistema elimina TODOS los registros que aparecen en pantalla del Usuario 1; o si das clic en **Eliminar de 2**, el sistema eliminará TODOS los registros del Usuario 2.
7. Da clic en el botón **Cerrar**.

Puede darse el caso en que por diversas circunstancias tengas que eliminar la información de todo un cuestionario correspondiente a un Entrevistador. Uno de los casos, sobre todo el más frecuente, es cuando un Entrevistador levanta la información de una vivienda en un registro que no le corresponde; es decir, en lugar de aplicar la entrevista de la vivienda seleccionada 3 en su mini laptop, levanta la información correspondiente a la vivienda seleccionada número 5.

Para ello, realiza los mismos pasos para cuando se involucra a dos usuarios; con la diferencia de que cuando el sistema te pida las claves de los usuarios 1 y 2 debes repetir en ambos campos la clave correspondiente de usuario del Entrevistador del que se desea eliminar de forma total la información contenida en el cuestionario.

El sistema te mostrará los cuadros de diálogo correspondientes hasta llegar al cuadro donde te indica si estás seguro de borrar todos los registros correspondientes a esa vivienda.

Ten presente que antes de realizar este procedimiento, el Entrevistador debe transcribir a un cuestionario impreso la información del cuestionario que se requiere eliminar, para que no se pierda y que posteriormente se capture en la mini laptop; solicita también que efectúe los ajustes correspondientes en su forma SV-07.

3.8

VERIFICACIÓN EN CAMPO

La verificación en campo tiene como objetivo, avalar que los códigos de resultado de la visita asignados por el Entrevistador sean los correctos.

Verifica en campo todas las viviendas donde el Entrevistador no obtuvo información, o bien, sólo obtuvo información parcial; es decir, aquellas que tienen asignado algún código del 03 al 14 y que ya fueron liberadas por el Entrevistador.

También verifica algunas viviendas que tengan entrevista completa con o sin victimización, códigos 01 o 02.

Verificación de viviendas sin información o información incompleta

El procedimiento para verificarlas en campo es el siguiente:

En la forma SV-07 *Asignación de cargas de trabajo* de cada Entrevistador identifica las viviendas con los siguientes códigos de resultado de la visita:

- Viviendas con códigos 03, 04 y 05 que tengan cinco visitas.
- Viviendas con códigos 06 al 14 sin importar el número de visitas.

Ejemplo:

Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Verificado por JE	Hogares en la vivienda				Observaciones
			Visita						Total	Con victimización	Sin victimización	Sin información	
			1	2	3	4	5						
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
160009	7	1	02					1	0	1	0		
160009	26	2	07	01				2	1	1	0		
160009	44	3	03	03									
160009	62	4	10									TIENE LETRERO DE UENTA	
160009	81	5	01					1	1	0	0		
160013	18	1	01					1	1	0	0		
160013	39	2	12									LA VIVIENDA ES UN DESPACHO	
160013	61	3											
160013	81	4											
160013	103	5											
160021	8	1											
160021	30	2											
160021	50	3											
160021	72	4											
160021	97	5											
160025	8	1											
160025	24	2											
160025	39	3											
160025	41	4											

*Códigos de resultado

Con información:	Sin información:
01. Entrevista completa con victimización.	06. Entrevista aplazada.
02. Entrevista completa sin victimización.	07. Informante inadecuado.
03. Entrevista sin información de la persona elegida.	08. Ausencia de ocupantes.
04. Entrevista incompleta.	09. Negativa.
05. Vivienda con algún hogar pendiente.	10. Vivienda deshabitada.
	11. Vivienda de uso temporal.
	12. No existe la vivienda.
	13. Área insegura.
	14. Otra situación.

Con la información anterior, establece una ruta de verificación en campo; inicia con las viviendas que te queden más cercanas según el área donde te encuentres para ello apóyate en el listado de viviendas seleccionadas. Anota en tu libreta el orden en que visitarás las viviendas. Es importante que lleves cuestionarios en blanco para enfrentar cualquier contingencia.

Una vez identificada la vivienda en campo, realiza una investigación con los residentes (si los encuentras en su domicilio) o con los vecinos. Después de tu investigación ya puedes asignar un código.

Al realizar dicha actividad, puedes encontrar viviendas donde el Entrevistador asignó un código de resultado que no corresponde a la situación que detectas durante tu visita; por lo que dependiendo de ello, puede haber ocasiones donde logres obtener la entrevista o completarla, según sea el caso.

Si así fuera, tú decides si aplicas la entrevista o la turnas al Entrevistador que tiene asignada esta vivienda; o dependiendo de las circunstancias, la reasignas a otro Entrevistador. Para ello considera el procedimiento descrito en el subcapítulo 3.5 *Reasignación de viviendas seleccionadas*. Incluso puede darse el caso de que un Entrevistador capture la información en tu mini laptop.

Si las viviendas donde se logra aplicar o completar la entrevista, la realiza un Entrevistador diferente al que la tiene asignada en su carga, o eres tu quien levanta la información, es muy importante que realices las modificaciones necesarias; sobre todo en la mini laptop de ambos entrevistadores y en su forma SV-07 (o en su caso la tuya), para evitar la duplicidad de información de esta vivienda, ya que cada Entrevistador tiene información de la misma vivienda aunque con diferente código de resultado. Para efectuar las modificaciones retoma el punto "Cuestionarios duplicados" visto anteriormente en este manual.

Con el fin de llevar un control de las verificaciones realizadas, anota el código de resultado de la verificación en la columna 5 de la forma SV-07 *Asignación de carga de trabajo* en el espacio correspondiente a verificado por JE, sin importar que sea el mismo que registró el Entrevistador.

Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre seguridad pública														SV-07
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA														(ENVIPE-2011)
Asignación de carga de trabajo														
Entidad: Michoacán de ocampo 16												Auxiliar de responsable estatal: <u>1</u>		
Viviendas seleccionadas: <u>70</u>												Jefatura de entrevistadores: <u>1</u>		
												Entrevistador: <u>1</u>		
Hoja 1 de 4														
Número de Control	Número Progresivo de Vivienda	Número de Vivienda Seleccionada	Resultado de campo*					Verificado por JE	Hogares en la vivienda				Observaciones	
			Visita						Total	Con victimización	Sin Victimización	Sin información		
(1)	(2)	(3)	1	2	3	4	5	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
160009	7	1	02					02	1	0	1	0		
160009	26	2	07	01				01	2	1	1	0		
160009	44	3	03	03										
160009	62	4	10					10					TIENE LETRERO DE UENTA	
160009	81	5	01					01	1	1	0	0		
160013	18	1	01					01	1	1	0	0		
160013	39	2	12					12					LA VIVIENDA ES UN DESPACHO	
160013	61	3												
160013	81	4												
160013	103	5												
160021	8	1												
160021	30	2												
160021	50	3												
160021	72	4												
160021	97	5												
160025	8	1												
160025	24	2												
160025	39	3												
160025	41	4												

*Códigos de resultado					
Con información:			Sin información:		
01. Entrevista completa con victimización.	06. Entrevista aplazada.	11. Vivienda de uso temporal.			
02. Entrevista completa sin victimización.	07. Informante inadecuado.	12. No existe la vivienda.			
03. Entrevista sin información de la persona elegida.	08. Ausencia de ocupantes.	13. Área insegura.			
04. Entrevista incompleta.	09. Negativa.	14. Otra situación.			
05. Vivienda con algún hogar pendiente.	10. Vivienda deshabitada.				

Para las viviendas con código de resultado 10 *Vivienda deshabitada*, es conveniente que hagas una segunda verificación en la última semana de levantamiento, ya que para esa fecha es posible que se encuentren habitadas.

Las viviendas en las que fue el mismo Entrevistador quien logró obtener información o donde la obtuvo un Entrevistador distinto a quien le fue asignada, las debes recibir en la próxima carga de trabajo del Entrevistador y someterlas a la validación. Sin olvidar indicarle

al Entrevistador que tiene que modificar tanto en el sistema y en su forma SV-07 el código definitivo de resultado de la visita.

Si la información la captaste tú, recuerda incluirla también al proceso de validación; para este caso, selecciona en el módulo de validación tu clave para poder realizar el proceso.

Es muy importante que en el apartado de Observaciones de tu forma de control SV-07 *Asignación de cargas de trabajo*, describas el motivo por lo cuál no se pudo obtener la información (la persona elegida se encuentra grave en el hospital, se negó a proporcionar información, la vivienda seleccionada es una bodega, etcétera). Para el código 14 *Otra situación*, detalla lo encontrado o la información recabada en campo y cerciórate que no puede asignársele alguno de los otros códigos.

Procura hacer la verificación cuando termines de supervisar en campo a los entrevistadores y tengas identificadas las viviendas que lo requieran. Toma en cuenta que si te atrasas en esta actividad, tu equipo se aleja cada día más del área donde se encuentran estas viviendas.

Verificación en campo de entrevistas completas (códigos 01 y 02)

Los lunes, durante las reuniones de trabajo, tu jefe te entrega la "Relación de viviendas con código 01 y 02 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 procedimiento es el siguiente:

- Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas seleccionadas.
- Toca la puerta, identifícate, explica el motivo de la visita y pregunta por la persona que proporcionó la información al Entrevistador. Si no la encuentras, identifica a otro informante adecuado.
- Realiza las preguntas que aparecen en la "Relación de viviendas con código 01 y 02 para verificar en campo" y registra las respuestas.
- Pregunta cuál residente contestó a partir de la sección IV y regístralo.
- 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 "Relación de viviendas con código 01 y 02 para verificar en campo" utilizadas en la semana.

3.9

LLENADO DE LA FORMA SV-11 CÉDULA DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL

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 el responsable del llenado de la forma SV-11 *Cédula de características del control* y lo haces por cada control seleccionado; conforme vayas visitándolos ve reproduciendo la cantidad de SV-11 *Cédula de características del control* necesarias (estas formas las bajas del sistema de seguimiento). Por seguridad, la SV-11 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 primer SV-11, conozcas a detalle su contenido y las instrucciones de llenado para que lo hagas de manera correcta (la SV-11 y sus instrucciones de llenado se encuentran en el anexo).

La SV-11 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 también 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 al Entrevistador correspondiente para que te dé la información y puedas llenar la SV-11.

Si tú o un Entrevistador sufren 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 SV-11 respectiva.

Todas las SV-11 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 SV-11 que ya tengas llenas para que no se te acumulen todas al final del operativo.

3.10

ENVÍO DEL RESULTADO DE VALIDACIÓN AL ENTREVISTADOR

El objetivo de esta actividad es informar al Entrevistador el resultado de la validación de los cuestionarios electrónicos que el sistema realiza.

Aprovecha el momento en que recibes los cuestionarios electrónicos para informar a los Entrevistadores los errores encontrados durante la validación de campo y pídeles que hagan la recepción del resultado de validación.

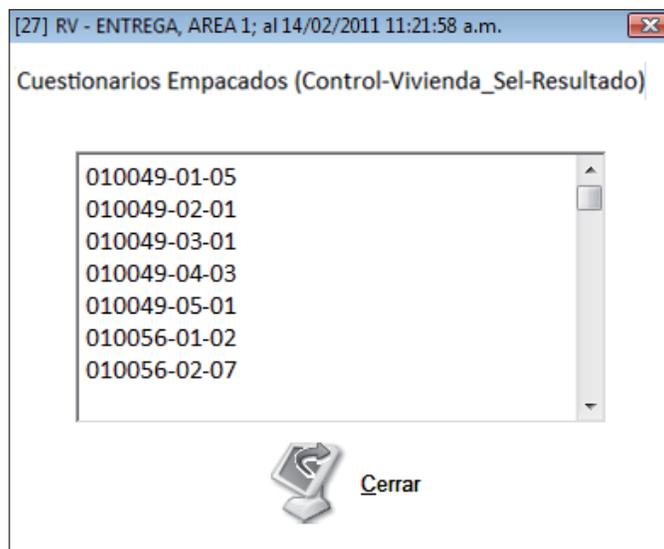
Recuérdales que deben revisar esta información cada vez que la reciben, ya que si alguna vivienda seleccionada requiere reconsulta en campo, deben regresar al domicilio, para obtener o corregir la información.

Para enviar el resultado de validación, realiza lo siguiente:

1. De la pantalla principal, oprime el botón de **Utilerías**.
2. En **Utilerías**, oprime el botón **Resultado de validación**.
3. Conecta la memoria a tu laptop.
4. Selecciona el Entrevistador al que le transfieres la información.
5. Selecciona la unidad de almacenamiento donde se ubica la memoria.
6. Oprime el botón **Enviar**.



7. El sistema muestra una ventana con el listado de las viviendas que contiene el envío.



8. Cierra la ventana para concluir la operación.
9. Retira la memoria y entrégala al Entrevistador para que reciba el resultado de validación.

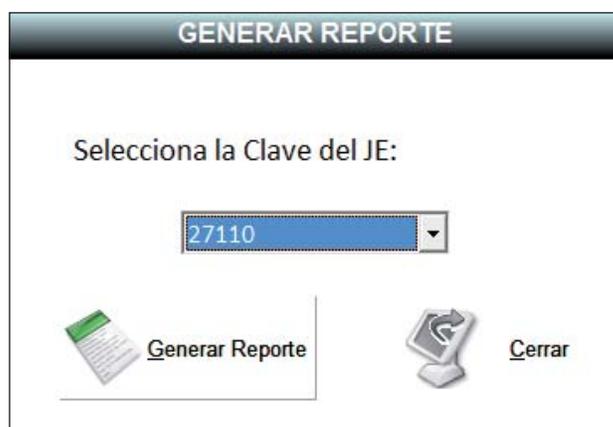
3.11

REPORTE DE AVANCE POR ENTREVISTADOR

El objetivo de esta actividad es medir el avance y la cobertura del operativo por Entrevistador.

Para generar el reporte, realiza lo siguiente:

1. Entra al SicapENVIPE 2011.
2. Da clic en el botón de **Utilerías**.
3. Da clic en **Generar Reporte**.
4. Selecciona tu clave de JE.



5. Da clic en **Generar reporte**. Te muestra una pantalla con la información de todas las viviendas asignadas a cada Entrevistador.

Clave del jefe de entrevistadores: 27110 Fecha de elaboración: 16/02/2011

CONTROL	VIVIENDA	Resultado de Vivienda														Situación				
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	P	RC	LE	LVC	THOG
Entrevistador	27110																			
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrevistador	27111																			
010049	05							1							1					0
010335	01									1							1			0
016024	01		1														1			1
010056	05									1							1			0
010288	04									1							1			0

Claves de las Situaciones

- RC - Retorno a Campo
- LE - Liberado por Entrevistador
- LVC - Lib. de Validación de Campo
- LJ - Liberado por Jefatura
- THOG - Hogares

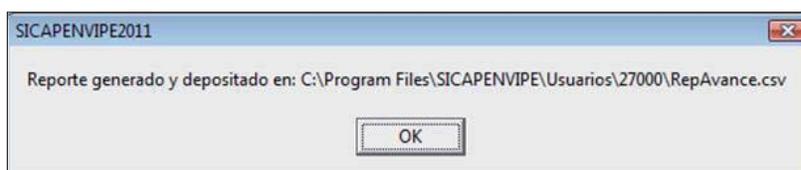
El reporte contiene lo siguiente:

- En la parte superior, la clave del Jefe de entrevistadores y la fecha de elaboración.
- En la columna 1, el número de control.
- En la columna 2, el número de vivienda seleccionada.
- De la columna 3, a la 16 los códigos de resultado de la visita.
- De la columna 17 a la 21, la situación de la vivienda.

El reporte muestra a todos los entrevistadores de la jefatura, ordenados por clave (de menor a mayor) y al final de cada uno de ellos un total.

En la parte inferior del reporte están dos botones:

- **Exportar.** Envía el reporte que aparece en pantalla a un archivo tipo hoja de cálculo y muestra un mensaje con la ubicación del archivo.



- **Cerrar.** Cierra la pantalla y regresa a **Utilerías**.

Genera el reporte de avance por Entrevistador después de enviar los cuestionarios electrónicos al Responsable de procesos (esta actividad se describe en el punto 3.12); compara los códigos de resultado que están en el reporte con lo que tienes registrado en la SV-07 *Asignación de carga de trabajo*. Si hay diferencias, revisa en conjunto con el Entrevistador correspondiente para detectar el problema y corregirlo.

Analiza la cantidad de entrevistas incompletas, cantidad de viviendas visitadas sin información, personas elegidas sin información y comenta con tu jefe la situación; si es necesario y lo consideran conveniente, implementa medidas como operativos en días y horas especiales con el fin de que la encuesta se desarrolle según lo planeado.

Ver muestra

Como complemento al avance por Entrevistador, y para que tengas más elementos de análisis, puedes ver el total de la muestra de tu Jefatura de entrevistadores donde se relacionan cada una de las viviendas, indicando a qué Entrevistador está asignado y cuál es su situación operativa a la fecha en que lo generas. Para lo anterior, efectúa lo siguiente:

1. Entra al sistema de la ENVIPE 2011.
2. Da clic en **Utilerías**.
3. Da clic en **Ver muestra**.
4. El sistema te enlista todas las viviendas seleccionadas.

VER MUESTRA										
[MUESTRA]										
ent	mun	loc	ageb	control	viv_sel	cve_usu	resul_v	situacion		desc_loc
01	001	0001	0820	010005	01			Sin Visitar		
01	001	0001	0820	010005	02			Sin Visitar		
01	001	0001	0820	010005	03			Sin Visitar		
01	001	0001	0820	010005	04			Sin Visitar		
01	001	0001	0820	010005	05			Sin Visitar		
01	001	0001	3168	010015	01			Sin Visitar		
01	001	0001	3168	010015	02			Sin Visitar		

Opciones Ver muestra completa Exportar consulta Cerrar

En la parte inferior aparecen tres botones:

- **Opciones.** Ejecuta la pantalla para introducir las opciones para filtrar la muestra por control y/o por usuario.

FILTRAR MUESTRA	
Ver muestra por:	
Usuario:	<input type="text" value="27111"/>
Control:	<input type="text" value="010049"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

- **Ver muestra completa.** Quita los filtros aplicados a la muestra para verla completa.
- **Exportar consulta.** Envía el listado que se encuentra en pantalla (con los filtros, si estos fueron aplicados) a un archivo de tipo hoja de cálculo.

Una de las aplicaciones que puedes obtener de esta función es cuando en una localidad del tipo rural es levantada por más de un Entrevistador, ya que si filtras la muestra por número de control te permite ver que viviendas de ese control están asignadas para cada Entrevistador, así como la situación que guarda cada una de ellas y si el caso lo requiere puedes hacer una reasignación de las viviendas de acuerdo a tu estrategia de levantamiento.

3.12

ENVÍO DE CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS AL RESPONSABLE DE PROCESOS

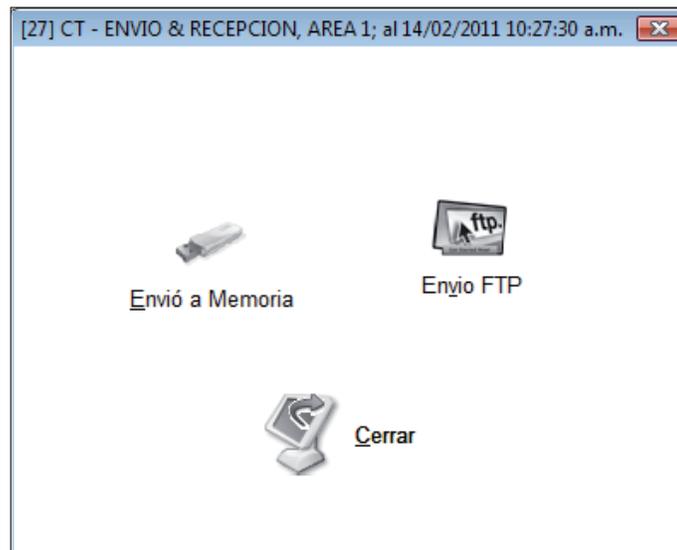
El objetivo de esta actividad es enviar la información validada y liberada al Responsable de procesos.

Los lunes y miércoles envía los cuestionarios validados y liberados por el sistema al Responsable de procesos; debes hacerlo antes de las 9 horas.

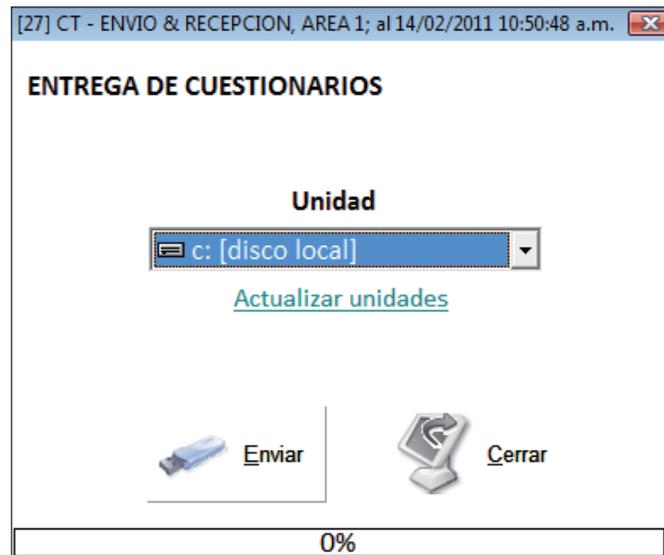
Ten presente que él también tiene que enviar los cuestionarios a oficinas centrales, por lo que no debes retrasarte en esta actividad.

Para realizar el envío toma en cuenta los siguientes pasos:

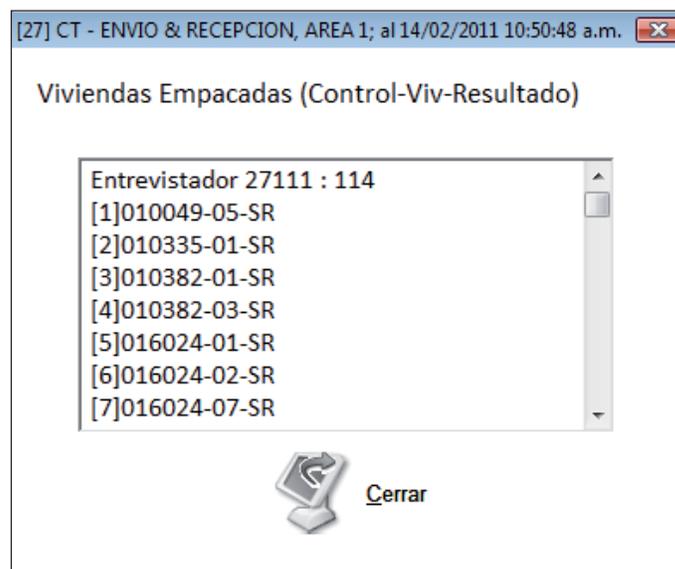
1. Entra al sistema de la encuesta.
2. De la pantalla principal del sistema, oprime el botón **Utilerías**.
3. En **Utilerías**, selecciona el ícono de **Cargas de trabajo**.
4. Aparece el recuadro de ENVÍO & RECEPCIÓN. Selecciona la opción **Envía a RP**.
5. Selecciona el medio por el que entregarás la información. Si puedes hacerlo personalmente, elige la opción **Envío a Memoria**. Ante la imposibilidad de hacerlo de manera personal y cuentas con tu tarjeta BAM (Banda Ancha Móvil) o tienes acceso a un equipo con internet, elige la opción **Envío FTP**.



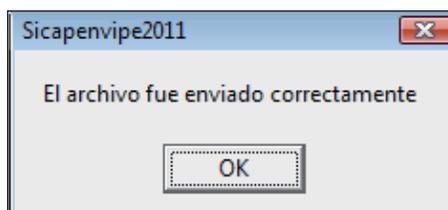
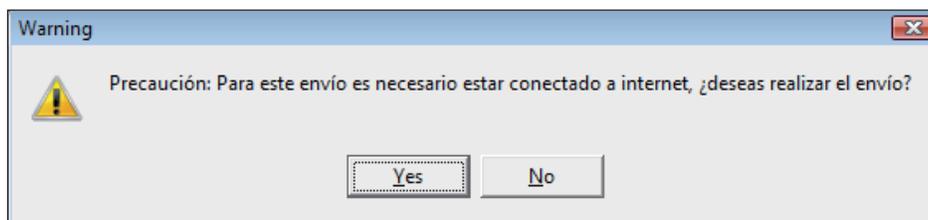
6. Si eliges la opción **Envío a Memoria**, te muestra una pantalla para seleccionar la unidad en donde se encuentra tu memoria y posteriormente das clic en **Enviar**.



7. El sistema muestra un recuadro con la relación de números de control que contiene el envío. Cierra la ventana para concluir el proceso. Retira tu memoria y entrégala al Responsable de procesos para que haga la recepción.



8. Si el envío es por vía FTP, debe estar conectada tu tarjeta BAM a internet, o bien el equipo de donde realizas el envío; elige la opción y sigue las instrucciones que te aparecen en pantalla.



En cualquier caso, el Responsable de procesos verificará el contenido del envío y te informará si hay alguna inconsistencia mediante el reporte de avance.

En los casos donde la información haya sido levantada primero en cuestionario impreso y después capturada en la mini laptop, debes resguardar los cuestionarios impresos para elaborar un paquete al final del operativo.

3.13

LIBERACIÓN DE LA JEFATURA DE ENTREVISTADORES

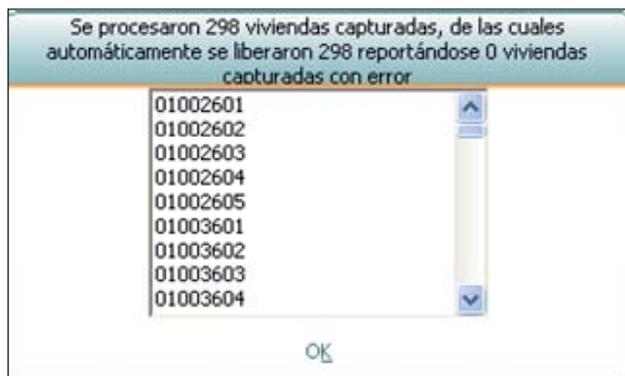
El objetivo de esta actividad es conocer la integridad de la muestra, es decir, confirmar que todas las viviendas hayan sido visitadas y liberadas por el Entrevistador.

El viernes de la penúltima semana del levantamiento, debes correr el proceso de liberación de la Jefatura de entrevistadores, con el fin de aprovechar la estancia de los entrevistadores durante la última semana y aclarar las situaciones que emita el sistema. Toma en cuenta que si no haces este proceso en el tiempo indicado, corres el riesgo de no contar con el apoyo necesario, ya que los Entrevistadores concluyen su contrato. Los pasos a seguir se enumeran a continuación:

1. Del menú principal, selecciona el ícono de **Liberación Área de Jefatura**.
2. El sistema te emite una pantalla similar a la de **Validación de campo**.



3. Da clic en **Procesar**. Te muestra una pantalla donde te indica la cantidad de viviendas procesadas, cuántas liberadas y cuántas con error.



4. Da clic en **OK**. Te aparece la lista de viviendas con errores, las cuales tienes que analizar para que tomes las medidas necesarias y des soluciones. Este proceso lo repetirás hasta que el sistema te reporte que no se encontraron errores.

Antes de que hagas la última transferencia de información al Responsable de procesos, ya debes haber hecho la liberación de tu Jefatura de entrevistadores al cien por ciento. En oficinas centrales se hará una revisión de la información, por lo que debes mantenerte al pendiente para resolver la problemática detectada.

Con los Entrevistadores

El primer día de levantamiento, después de que hayas recibido la información, reúnete con tu equipo de trabajo para exponer los problemas, soluciones y dudas presentadas en campo.

De acuerdo con el resultado de esta reunión y de tu supervisión en campo, si es necesario da una reinstrucción a tu equipo de entrevistadores, de el (los) tema(s) en que se requiera reforzar el procedimiento. Después, las reuniones de trabajo las realizas de acuerdo con tu supervisión en campo, al reporte de errores que la validación genera y al reporte de oficinas centrales que te da a conocer tu jefe. No olvides hacer una minuta de cada reunión (en tu libreta), la cual te servirá para dar seguimiento a las actividades y elaborar tu informe final.

Con tu jefe

El primer día de levantamiento elabora un reporte que contenga los siguientes puntos:

- Hora de inicio.
- Suficiencia de personal, material y documentación.
- Problemas con los informantes en la captación de información.
- Problemas con el material cartográfico y listados de viviendas.
- Problemas con la ubicación de los domicilios.
- Problemas con el manejo del cuestionario electrónico.
- Problemas con el funcionamiento de las mini laptop.
- Problemas administrativos.
- Productividad.

Entrega este reporte a tu jefe; si no te es posible verlo, repórtale lo sucedido vía telefónica, fax o correo electrónico.

Posteriormente, durante el operativo, las reuniones serán los lunes. Si lo cree conveniente, tu jefe te puede solicitar que acudas a una reunión extraordinaria. Registra todo lo acordado en las reuniones, problemas y soluciones en tu libreta de campo para que lo tengas presente y, si es necesario, lo des a conocer a tu equipo de trabajo.

Antes de la reunión, entrégale una copia de la forma SV-07 *Asignación de carga de trabajo* para que la capture y envíe a oficinas centrales. Posteriormente tu jefe genera un reporte de diagnóstico y otro de avance, mismos que deben analizar en conjunto para determinar las acciones a llevar a cabo para el buen desarrollo de la encuesta.

3.15

ELABORACIÓN DEL PAQUETE DE CUESTIONARIOS

El objetivo de esta actividad es resguardar la información levantada en los cuestionarios impresos, debido a que no fue posible captarla en la mini laptop por diversas razones.

Los entrevistadores te harán entrega de los cuestionarios levantados después de que hayan capturado la información en la mini laptop. Guarda estos cuestionarios en una bolsa.

Para conformar el paquete considera lo siguiente:

- Si una vivienda tiene dos hogares, sus instrumentos de captación deben venir juntos, primero el hogar uno de esa vivienda y después el hogar dos.
- Si en un hogar se utilizaron dos o más cuestionarios, deben venir juntos; primero el cuestionario 1, luego el 2 y así de manera continua.
- Ordena los cuestionarios por número de control y al interior de éste, por número de vivienda seleccionada de menor a mayor.
- Sólo conformarás un paquete de cuestionarios, sin importar la cantidad o que correspondan a diferentes números de control y municipios.

Asignación de folios

En el apartado VII. *Control de paquete* de la carátula del cuestionario, existen cinco casillas en donde anotas el número de folio. En las tres primeras registras la clave numérica que le corresponde a tu Jefatura de entrevistadores y en las otras dos registras el 01 ya que sólo conformarás un paquete.

Ten presente que la clave que utilizas en este apartado, se conforma por la clave del Responsable estatal, al cuál siempre le corresponderá el número 1; mientras que la clave del Auxiliar y la tuya, la retomas de la forma SV-07.

Consecutivo del cuestionario en el paquete

Con el fin de tener un adecuado control de los cuestionarios en el paquete, después de anotar el folio de paquete, realiza lo siguiente:

- Asigna a cada cuestionario un número consecutivo en el paquete, en forma ascendente y anótalo en el apartado VII. *Control de paquete*, en las casillas correspondientes a consecutivo del cuestionario en el paquete, iniciando con 01 hasta numerarlos

todos. Si en un hogar se utilizó más de un cuestionario, los debes numerar de manera consecutiva.

Registro y entrega del paquete al Responsable estatal

El paquete conformado debe estar correctamente identificado, razón por la cual debes anexar a cada paquete la forma *SV-09 Identificación del paquete* (ver instrucciones de llenado en el anexo).

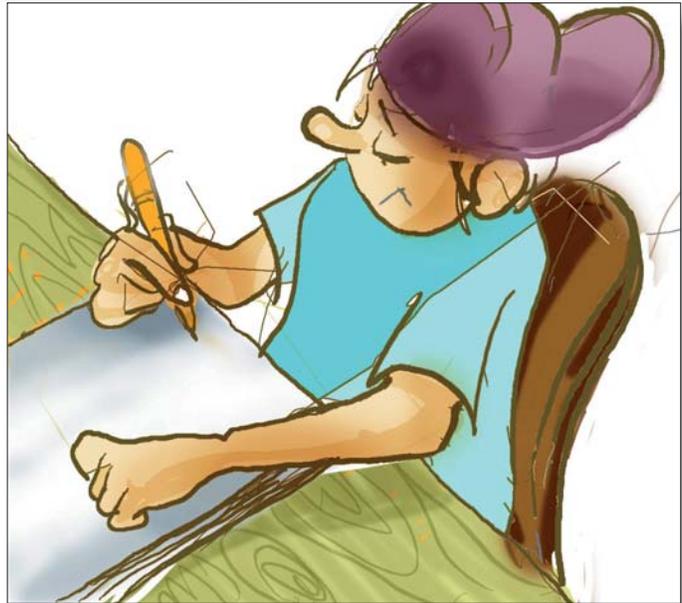
La forma *SV-09 Identificación del paquete* se elabora en original y copia; la original colócala en la parte superior del paquete, cuida que los datos queden visibles y cierra la bolsa con cinta adhesiva.

El paquete lo entregas a tu jefe al final del operativo, cuando le devuelvas el material y documentación.

4

ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO

En este último capítulo se indican las actividades que realizas 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 a tu jefe.



4.1

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

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

- Cuestionarios en papel. Tanto los que estén en blanco como los cancelados.
- Productos cartográficos.
- Formas de control.
- Credencial.
- Mini laptop con sus accesorios.

Incorpora a este material el que tú vas a devolver y conforma paquetes por tipo (cuestionarios, material cartográfico, formas de control, credenciales). La forma que utilizas para la devolución es la SV-10 *Entrega o devolución de materiales*.



Entrega la mini laptop que utilizaste así como la de tus entrevistadores sin borrar archivos o la información que éstas contengan.

Al finalizar el levantamiento de la información debes elaborar un informe final acerca del desarrollo de las actividades realizadas en la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre seguridad pública 2011, el cual debes entregar a tu jefe al momento de realizar la entrega final de material y documentación.

Para su elaboración apóyate en tus observaciones, experiencias, apuntes de tu libreta de campo, *SV-08 Reporte de supervisión* y cualquier otra información que consideres importante, el informe debe ser objetivo, los temas se deben desarrollar de manera clara y precisa; la descripción de problemas debe considerar el origen y de qué manera impactaron en el desarrollo de tus actividades y las de tu equipo, así como las soluciones adoptadas.

Los temas que debes incluir son:

I. Aspectos de organización

- Oportunidad en la recepción de la mini laptop y documentación y material cartográfico.
- Características de los espacios destinados a la capacitación y oficinas. Describe si fueron funcionales y adecuados; menciona además si el mobiliario, material didáctico y de apoyo impactaron en el desarrollo de la capacitación.
- Utilidad de las reuniones de trabajo. Menciona si fueron insuficientes o excesivas.
- Comunicación con tu jefe y con el Responsable de procesos en el seguimiento y solución de problemas.
- Deficiencias o insuficiencias que se detectaron en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo.
- Opinión acerca de las funciones y actividades que desempeñaste como Jefe de entrevistadores y en relación con el número de entrevistadores a tu cargo, perfil y desempeño de los mismos.

II. Aspectos Administrativos

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

III. Planeación

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

IV. Procedimientos operativos

- Problemas para la ubicación de las viviendas seleccionadas.
- Problemas presentados con el material cartográfico.
- Problemas en el listado de viviendas, cuantificar casos y detallar por tipo de situación.
- Principal problemática en la obtención de las entrevistas a las personas elegidas.
- Problemas con las mini laptop, mencionar el número de casos.
- Problemas presentados en la transferencia de información al Responsable de procesos.
- Medios electrónicos utilizados en la transferencia de información (banda ancha, correo electrónico, intranet o entrega directa de archivos) y problemática presentada.
- Recepción y validación de cuestionarios.
- Verificación en campo de la no respuesta.
- Cuestionarios para su verificación en campo.
- Recuperación de pendientes.
- Contenido de los manuales de Entrevistador y Jefe de entrevistadores.

V. Actividades posteriores al levantamiento

- Menciona si existió algún problema en la devolución de materiales y documentación.

4.3

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

Mediante la forma SV-10 *Entrega o devolución de materiales*, entrega a tu jefe los paquetes de material sobrante que conformaste.

Entrega el original y conserva una copia para cualquier aclaración.



**Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre seguridad pública
(ENVIPE 2011)**

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

SV-10

ENTIDAD _____ | | |

FECHA | | | | | |
DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

OBSERVACIONES

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO

Contenido de la forma de control SV-07

OBJETIVO: Asignar la carga de trabajo al Entrevistador; así como registrar la cobertura y avance del operativo.

RESPONSABLE DE LLENADO: El encabezado y las columnas 1 a 3 aparecen con información cuando se imprime esta forma, el resto de las columnas aparecen en blanco. Durante el levantamiento el Entrevistador llena las columnas 4, 6, 7, 8 y 9. El Jefe de entrevistadores llena la columna 5.

CONCEPTO	CONTIENE:
Entidad:	Nombre y clave de la Entidad Federativa.
Viviendas seleccionadas:	El total de viviendas seleccionadas que se asignaron al Entrevistador.
Auxiliar de responsable estatal:	La clave numérica del Auxiliar de responsable estatal al que esta asignada la Jefatura de entrevistadores.
Jefatura de entrevistadores:	La clave numérica de la Jefatura de entrevistadores a la que esta asignado el entrevistador.
Entrevistador:	La clave numérica del Entrevistador al que hace referencia la información contenida en la forma. Antes de entregar esta forma, el Jefe de entrevistadores registra en la línea el nombre del Entrevistador 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 clave del número de control.
Columna (2)	El número progresivo que le corresponde a la vivienda en el número de control.
Columna (3)	El número de vivienda seleccionada en el número de control.
Columna (4)	El Entrevistador anota el código de resultado de la visita a la vivienda seleccionada.
Columna (5)	El jefe de entrevistadores anota el código de resultado de la vivienda según corresponda después de revisar el cuestionario o derivado de su verificación en campo.
Columna (6)	El Entrevistador anota la cantidad de hogares que existen en la vivienda seleccionada.*
Columna (7)	El Entrevistador anota la cantidad de hogares con victimización detectados 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 (8)	El Entrevistador anota la cantidad de hogares sin victimización detectados 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 (9)	El Entrevistador anota la cantidad de hogares de la vivienda, que están pendientes de obtener información. 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 (10)	El entrevistador anota cualquier información referente a la vivienda seleccionada y que considere de utilidad.

* En las columnas 6, 7, 8 y 9 no deben existir espacios en blanco. Anota cero en caso de no contar con un dato.

Esta forma se imprime en dos tantos; uno para el Entrevistador que la llena en campo y la otra para el Jefe de entrevistadores que transcribe la información cada vez que recibe cuestionarios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO REPORTE DE SUPERVISIÓN SV-08

OBJETIVO: Registrar el resultado de la supervisión.

RESPONSABLE DE LLENADO: El Jefe de entrevistadores.

CONCEPTO	ANOTA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad donde se realiza la supervisión.
FECHA	Día y mes en que se realiza la supervisión.
NÚMERO DE CONTROL	El número de control donde se ubica la vivienda seleccionada.
VIVIENDA SELECCIONADA	El numero de vivienda seleccionada donde se realiza la entrevista.
JEFATURA DE ENTREVISTADORES	La clave de la jefatura de entrevistadores.
ENTREVISTADOR	El nombre y la clave del Entrevistador que se supervisa.
ACTIVIDAD	Esta columna ya contiene las actividades a supervisar.
DESCRIPCIÓN DE LO OBSERVADO Y ACCIONES EJECUTADAS	Se anota si la actividad supervisada la realizó de manera correcta el Entrevistador y que indicaciones se dieron así como acciones ejecutadas.

Consideraciones: Esta forma se elabora en original y copia; el original lo entrega a su jefe inmediato y conserva la copia.

INSTRUCCIONES DE LLENADO SV-10

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

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

CONCEPTO	ANOTA
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.

SV-11 Cédula de características del control

Antecedentes

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 paliar 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 son: 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 *SV-11 Cédula de características del control*.

Objetivos de la SV-11 Cédula de características del control

- 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 SV-11 *Cédula de características del control*

Se llenará una SV-11 *Cédula de características del control* para cada control seleccionado. Por seguridad, la SV-11 no se utilizará en campo, deberá ser llenada en la oficina, después de haber trabajado en el control.

Tú, como Jefe de entrevistadores, eres el responsable del llenado de la SV-11 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 SV-11, para que una vez en la oficina, puedas contestar de manera adecuada las preguntas incluidas en este instrumento.

El llenado de la SV-11 te corresponde, sin embargo, es importante que también consideres cualquier situación de riesgo que se les haya presentado a los entrevistadores a tú cargo, cuando trabajaron en el control, sobre todo cuando por alguna razón tu no vayas personalmente a un control, deberás consultar al o los entrevistadores que trabajaron en dicho control acerca de todos los rubros que se preguntan en la SV-11.

Si tú o alguno de los entrevistadores 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 SV-11 respectiva.

Todas las SV-11 de todos los controles que conforman tu área las deberás capturar en el sistema de seguimiento. Es importante que por lo menos una vez a la semana durante el tiempo que dura el levantamiento, vayas capturando las SV-11 que ya tengas llenas, para que no se te junten todas al final del operativo.

Instrucciones generales de llenado

- Utiliza tinta negra para llenar la SV-11.
- En cada pregunta circula el número de opción correspondiente con la respuesta correcta, a menos que se dé la indicación contraria, debes seleccionar sólo una opción.
- En las preguntas en que se solicita la ubicación del problema, registra la clave de AGEB, el número de manzana y, si se trata de un control rural, la clave de localidad. 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, anota la clave 777; si se trata de un AGEB rural, en el espacio de localidad anota la clave 7777.

Instrucciones específicas

La estructura de la SV-11 se encuentra conformada por un apartado de identificación del área y por cuatro secciones, en las que se captan características, riesgos y problemas enfrentados, y recomendaciones para el trabajo en el control.

Al inicio de cada SV-11 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, 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 entrevistadores o a ti, representan un riesgo potencial para la seguridad del personal de campo.

A continuación se dan las indicaciones pertinentes para cada pregunta:

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

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(a) 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 delictivos 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 delictivos 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 entrevistadores solos 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 entrevistadores solos.

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 dificultan el desarrollo normal de las actividades?

En este caso circula la opción 1 Sí, cuando la presencia de algún cuerpo de seguridad policíaca 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; es necesario, en este caso, especificar en 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, he 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 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 en otro tipo de riesgo 2.10 o en alguna pregunta de la sección III. 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, desvalijados, abundante grafiti, etcétera)?

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 la producción o venta de drogas (picaderos, narcotienditas, 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 pongas en peligro! Si es el caso, indica la ubicación del área en donde lo observaste.

2.9 ¿Detectaste siembra de estupefacientes? (áreas rurales)

Cuando lo detectes, registra la localidad en la que existe la siembra de estupefacientes o bien la localidad más cercana si no se ubica en una localidad, y en la parte de Observaciones especifica el número de pregunta y en qué tramo de carretera o camino se identificó el hecho (por ejemplo, carretera libre Toluca-Zinapécuaro, tramo San Juanico-Contepec).

2.10 ¿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 objetivo 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 a tu jefe inmediato.

3.1 ¿Enfrentaste amenazas 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 mujeres que participan en el operativo.

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 SV-11.

Si alguien te agrede a ti o a los entrevistadores 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 en donde sufriste la agresión.

3.4 ¿Sufriste robo o despojo de ...

En caso de que te hayan robado algo a ti o a un Entrevistador mientras trabajabas 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 entrevistadores. 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 del 1 al 5 de 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, no accidental como 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 edificación 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 entrevistadores y correspondan a alguna situación que haya puesto en riesgo su integridad y no sean sólo situaciones que hayas detectado u observado, pues éstas se deben registrar en la sección II de la SV-11.

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 o 4.

En cambio si No fue posible visitar algunas viviendas... Indica el motivo seleccionando las opciones 5,6 o 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 observancia 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.

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. 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 y con ella se abarcan las cuatro anteriores.

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.

Tabla aleatoria

J.E	Total de entrev	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	3	3	2	1	3	1	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2	3	2	1	2	3
1	4	1	4	2	3	2	3	4	1	2	1	3	2	4	1	3	2	4	1	3	4
1	5	2	4	5	3	1	1	2	3	4	5	3	4	2	1	5	4	5	3	2	1
2	3	1	2	2	3	1	1	3	2	3	2	2	1	3	1	3	3	2	1	2	1
2	4	1	2	3	1	4	3	2	1	3	4	4	2	3	1	2	1	4	2	3	4
2	5	5	1	2	3	4	2	5	3	1	4	5	1	2	3	4	2	3	1	5	4
3	3	1	1	3	2	1	3	2	2	1	3	1	2	3	3	1	2	3	2	3	1
3	4	4	3	2	1	4	3	1	2	2	4	1	2	3	3	4	2	1	2	4	3
3	5	4	3	1	2	5	4	3	5	2	1	3	1	5	4	2	1	3	2	5	4
4	3	3	3	2	1	3	1	2	3	1	1	2	3	2	1	3	1	2	1	3	3
4	4	1	2	3	4	2	4	1	3	2	4	2	1	4	3	3	1	2	1	4	3
4	5	1	3	4	2	5	1	2	5	4	3	4	1	2	3	5	5	1	4	2	3
5	3	3	2	2	1	2	2	3	1	3	1	1	1	3	2	3	3	2	1	3	2
5	4	2	3	1	1	4	3	2	1	4	1	2	3	1	4	4	1	3	2	4	3
5	5	5	1	4	3	2	2	3	1	5	4	1	2	4	5	3	2	1	3	5	4