

ENOE

Manual de supervisión

DR © 2007, **Instituto Nacional de Estadística,**
Geografía e Informática
Edificio Sede
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Fracc. Jardines del Parque, CP 20270
Aguascalientes, Ags.

www.inegi.gob.mx
atencion.usuarios@inegi.gob.mx

Manual de supervisión .

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) presenta los **Manuales del supervisor, del responsable de área y del supervisor-instructor de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE)**. Su objetivo es explicar el esquema y contenido de las tareas encaminadas a dar seguimiento y evaluación a las actividades desempeñadas por los entrevistadores, por una parte, y por la otra, describir las actividades y funciones que permitan analizar el levantamiento en su conjunto bajo la óptica de las figuras de responsabilidad más estrechamente ligadas al operativo de campo de la encuesta.

Índice

INTRODUCCIÓN	IX
MANUAL DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES	1
1. Funciones del supervisor de entrevistadores	3
1.1 Funciones generales y ubicación del supervisor de entrevistadores en la estructura de la encuesta	3
1.2 Funciones específicas del supervisor de entrevistadores	3
1.3 Material de trabajo del supervisor de entrevistadores	4
2. Actividades del supervisor de entrevistadores	5
2.1 Recomendaciones generales	5
2.2 Actividades en oficina	5
2.2.1 Asignar el trabajo por semana	6
2.2.2 Recibir y confrontar las cargas de trabajo asignadas	7
2.2.3 Revisar y registrar los errores de los cuestionarios	8
2.2.4 Determinar el recorrido para efectuar las actividades de supervisión	8
2.2.5 Cargar la muestra en PALM y descargar la producción a la PC	9
2.2.6 Elaborar el informe de avance del levantamiento	9
2.2.7 Planear la observación de la entrevista	9
2.2.8 Auxiliar al responsable de área en las tareas relacionadas con el <i>Administrador de la ENOE en PALM</i>	9
2.2.9 Apoyar al responsable de área en la capacitación y reinstrucción de los entrevistadores	10
2.2.10 Informar al responsable de área la problemática del marco de viviendas	10
2.3 Actividades en campo	10
2.3.1 Apoyo a los entrevistadores durante el levantamiento	11
2.3.2 Supervisión de la no respuesta	11
2.3.3 Recuperación de la entrevista, reclasificación o ratificación de la no respuesta	16
2.3.4 Supervisión de los casos de personas con alguna limitación física o mental que les impide trabajar por el resto de su vida	19
2.3.5 Aplicación de la observación	20
2.3.6 Aplicación de la reentrevista	21
2.3.7 Revisar y registrar errores de los cuestionarios en la hoja de precritica en área no urbana	23

Anexos	25
A. Precrítica	27
B. Instrucciones para el llenado de la forma de control Asignación-recepción de cargas y verificación de no respuesta	41
MANUAL DEL RESPONSABLE DE ÁREA	45
1. Funciones del responsable de área	47
1.1 Funciones y ubicación del responsable de área en la estructura de la encuesta	47
1.2 Perfil responsable de área	48
1.3 Material de trabajo del responsable de área	48
2. Actividades del responsable de área	49
2.1 Organización del operativo de campo	49
2.1.1 Asignar la carga de entrevistas a los supervisores	49
2.1.2 Carga de muestra y descarga de la producción en dispositivos móviles (PALM)	50
2.2 Organización y supervisión del operativo de campo	51
2.2.1 Asignar carga de entrevistas para precrítica a los crítico-validadores	51
2.2.2 Supervisión del tratamiento de la información	51
2.2.3 Solicitar apoyo para el operativo de campo y los materiales necesarios para oficina	52
2.3 Control del levantamiento y análisis del desempeño	53
2.3.1 Analizar el avance del levantamiento y la cobertura de la encuesta	53
2.3.2 Analizar los reportes de desempeño del personal	53
2.3.3 Consultar los sitios web de apoyo a la ENOE	54
2.4 Coordinación con otras figuras	56
2.4.1 Coordinación del responsable de área con el responsable estatal	56
2.4.2 Coordinación del responsable de área con el supervisor-instructor	56
2.5 Actividades de campo	57
2.5.1 Supervisar en campo la no respuesta tipo B y C	57
2.5.2 Apoyo al levantamiento y la supervisión	57
2.6 Otras actividades	58
2.6.1 Capacitación interna	58
2.6.2 Organización de archivos y documentos de la encuesta	58
2.6.3 Vinculación con el área de marcos estadísticos	59
2.6.4 Entrega del reporte de avance y resultados al responsable estatal	60
2.6.5 Levantamiento de módulos y otras encuestas	60

MANUAL DEL SUPERVISOR-INSTRUCTOR	63
1. Funciones del supervisor-instructor	65
1.1 Funciones y ubicación del supervisor-instructor en la estructura de la encuesta	65
1.2 Perfil del supervisor-instructor	66
2. Programa de trabajo trimestral	67
2.1 Supervisión de la ENOE	67
2.2 Levantamiento de entrevistas	67
2.3 Captura y depuración de archivos	68
2.4 Capacitación	68
2.4.1 Definición de los temas y análisis de reportes	68
2.4.2 Elaboración de materiales didácticos y organización de la capacitación	69
2.4.3 Implementación de la capacitación y elaboración de informes	69
3. Otras tareas del supervisor-instructor	71
3.1 Organizar, analizar y llevar el control de los comunicados de la oficina central	71
3.2 Dudas del levantamiento, tratamiento y supervisión en el foro de consulta	71
3.3 Participar en eventos organizados por la oficina central y otras instancias del Instituto	72
3.4 Impartir la capacitación, levantar y supervisar los módulos o encuestas especiales	72

Introducción

En el 2005 se inicia la generación de estadísticas de población y fuerza laboral obtenidas a partir de un nuevo modelo de captación, procesamiento y control de calidad: la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE).

La guía de acción, desde la planeación de las tareas hasta su ejecución, ha sido garantizar que todos los procesos de la ENOE sean auditables, es decir que generen las bases de información para documentar el desempeño del personal a cargo del levantamiento de la encuesta, así como las diversas problemáticas que se enfrentan en campo y tratamiento.

Por ende, la reformulación de los instrumentos de captación y sus procesos, implica consolidar la introducción de la tecnología de dispositivos móviles en supervisión del operativo de campo, así como la obtención automatizada de los resultados y el acceso a su consulta.

En este contexto, el manual y documentos anexos que se presentan exponen los ajustes a los procedimientos, cuotas de trabajo y las modificaciones que se han hecho a las aplicaciones de la reentrevista y la observación en dispositivos móviles (PALM), actualizando con ello los contenidos del instructivo anterior: *Instructivo del supervisor y jefe de área*.

Los cambios se pueden resumir en lo siguiente:

- Introducción de mejoras en la funcionalidad de los cuestionarios de reentrevista y observación en PALM, en respuesta a los requerimientos de los supervisores.
- Automatización en la selección de reentrevista.
- Semanalmente y de manera automática, se descargará en las PALM los rubros de identificación básicos de las viviendas seleccionadas, para evitar errores de digitación.
- Al concluir la depuración semanal de los archivos de la encuesta, se obtienen por medio del Sistema ENOE los reportes de precrítica y el informe de levantamiento.

Así, el principal objetivo de este manual es dar a conocer al supervisor de entrevistadores y al responsable de área las funciones y actividades que deben desempeñar semana a semana, tomando en cuenta los cambios mencionados anteriormente.

En primer lugar, se exponen las funciones del supervisor, a quien, como figura responsable del operativo en campo, le corresponde tanto garantizar que el levantamiento de la encuesta en el país cumpla con la normatividad establecida en términos de cobertura geográfica y de población como verificar que se sigan los criterios para el levantamiento de la información establecidos en el *Manual del entrevistador*.

En segundo lugar, se describen las actividades del responsable de área, quien desarrolla un papel fundamental en el proceso de levantamiento de la encuesta: sobre él recae la responsabilidad de que la organización del operativo de campo, así como la coordinación de las actividades de oficina, cumplan con los requerimientos de tiempo, contenido y forma que se especifican en los manuales.

Por último, se presenta por primera vez el Instructivo del supervisor-instructor.

La ENOE cuenta con la figura del supervisor-instructor que, siendo parte del equipo de supervisores, tiene la responsabilidad adicional de liderar las actividades de capacitación del personal de la encuesta en la ciudad.

A lo largo de los contenidos de estos manuales, se hace referencia a presentaciones y aplicaciones informáticas que se pueden consultar en páginas web de apoyo a la ENOE.

Manual del supervisor de entrevistadores

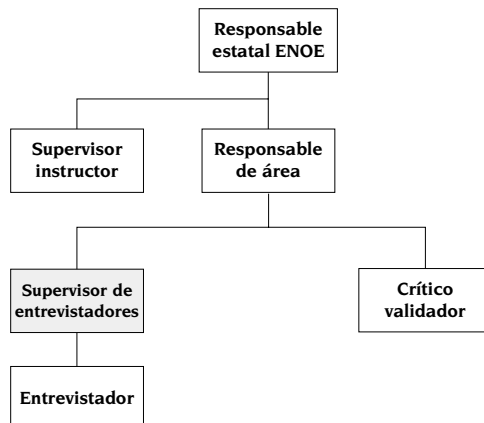
1. Funciones del supervisor de entrevistadores

1.1 FUNCIONES GENERALES Y UBICACIÓN DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES EN LA ESTRUCTURA DE LA ENCUESTA

La Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) cuenta con la figura del supervisor de entrevistadores, quien a través de la aplicación y el análisis de los resultados de la observación de la entrevista y la reentrevista, la supervisión de la no respuesta y la revisión de los cuestionarios, identifica plenamente los aspectos del levantamiento que pueden mejorarse y el apoyo que debe brindar al equipo de entrevistadores.

El supervisor de entrevistadores está relacionado directamente con el responsable de área, a quien informa sobre la problemática que se presenta en el desempeño de los entrevistadores y en el avance del operativo de campo. También, debe solicitar al responsable de área los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos de control y del trabajo de campo.

La ubicación de la figura del supervisor de entrevistadores dentro del organigrama se muestra a continuación:



1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

- Deberás participar en la planeación y organización del levantamiento asignando, recibiendo y controlando las cargas de trabajo que le corresponde levantar a tu equipo de entrevistadores.
- Llevar el control directo de los programas de supervisión, verificando la no respuesta y los casos de personas con alguna limitación física o mental que les impide trabajar por el resto de su vida, así como observar el desempeño de los entrevistadores durante la entrevista y el levantamiento de la submuestra de reentrevista.
- Realizar entrevistas, cuando alguno de los entrevistadores se ausente por vacaciones, enfermedad, cursos de capacitación, etcétera.

- Participar en la capacitación y reinstrucción de los entrevistadores y en las dirigidas al supervisor de entrevistadores.
- Revisar el contenido y registrar los errores en la hoja de precrítica de los cuestionarios de la zona urbana, panel entrante, y si así lo determina el responsable de área, también los de la zona no urbana, independientemente del número de visita de que se trate.
- Levantar entrevistas y supervisar aquellas que se desprendan de módulos y encuestas especiales que sean responsabilidad del área.

1.3 MATERIAL DE TRABAJO DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

El material de trabajo y los documentos utilizados para realizar el levantamiento de la información y que se distribuyen según las necesidades del operativo, se enlistan a continuación.

El entrevistador debe contar con el siguiente material:

- *Manual del entrevistador.*
- Oficio de concertación de citas.
- Oficio de colaboración.
- Propaganda de la encuesta.
- Oficio de agradecimiento.
- Material de oficina (libreta, lápiz, goma).
- Cuestionarios en blanco.
- Listados de viviendas.

Material de apoyo del supervisor de entrevistadores:

- *Manual del supervisor de entrevistadores.*
- Listados de viviendas.
- Forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta.*
- Equipo de cómputo móvil (PALM).
- Cartografía.
- Plano general de la ciudad.
- Planos o información de las diferentes rutas de transporte urbano.
- Programa de trabajo anual de la ENOE.

De igual forma, el supervisor de entrevistadores tiene que llevar consigo todos los materiales utilizados por el entrevistador, debido a que en ocasiones levanta entrevistas.

2. Actividades del supervisor de entrevistadores

2.1 RECOMENDACIONES GENERALES

La relación interpersonal entrevistador-supervisor, supone una comunicación abierta y respetuosa con base en el diálogo, con la finalidad de mantener una buena relación de trabajo que permita a los entrevistadores aclarar sus dudas y recibir asesoría en torno a las dificultades técnicas y operativas.

Es conveniente, que los entrevistadores te consideren como una persona con los conocimientos, experiencia y disponibilidad para resolver los problemas que se presenten. Tu responsabilidad es dar seguimiento al trabajo de los entrevistadores, con el objetivo de asegurar que las diversas actividades se realicen oportunamente, bajo los criterios y lineamientos establecidos en el *Manual del entrevistador* de la ENOE. Invítalos a consultarlo cuando tengan una duda o detecten un error.

Para evitar fricciones entre los entrevistadores y tú, procura informarles de cambios que hayas efectuado a los cuestionarios que levantaron o si tomaste decisiones que les conciernen directamente. Si conocen el criterio que aplicaste para corregir, tendrán la oportunidad de identificar sus errores y evitar que se repitan. De igual manera, ellos no pueden modificar los códigos o decisiones que tú tomaste sin antes comunicártelo.

Respecto a las relaciones de amistad o familiares que se establecen con el tiempo o que ya existen entre el personal de la encuesta, es importante que los entrevistadores entiendan que, si se trata de cuestiones laborales, se les exigirá tanto como a cualquiera con el objetivo de mantener un nivel de calidad óptimo en el levantamiento.

2.2 ACTIVIDADES EN OFICINA

Las tareas que como supervisor de entrevistadores deberás realizar en la oficina son:

- Asignar el trabajo por semana.
- Recibir y confrontar las cargas de trabajo asignadas.
- Revisar y registrar los errores de los cuestionarios.
- Determinar el recorrido para que efectúes las actividades de supervisión.
- Cargar la muestra en dispositivos móviles (PALM) y descargar la producción a la PC.
- Elaborar el informe de avance del levantamiento.
- Planear la observación de la entrevista.

- Auxiliar al responsable de área en las tareas relacionadas con el *Administrador de la ENOE en PALM*.
- Apoyar al responsable de área en la capacitación y reinstrucción de los entrevistadores.
- Informar al responsable de área la problemática del marco de viviendas.

2.2.1 Asignar el trabajo por semana

Asignar las cargas de trabajo semanalmente a tu equipo de entrevistadores, es la actividad de oficina con la que se inicia la semana de levantamiento. Previamente los supervisores de entrevistadores y el responsable de área identificaron y agruparon por zonas de trabajo los controles a levantar.

Para asignar la carga a los entrevistadores de tu equipo, aplica los siguientes criterios:

- Distribuye de manera equitativa el trabajo.
- Para optimizar el tiempo de levantamiento, cuida que las áreas de listado de cada entrevistador sean colindantes o más o menos cercanas entre sí.
- Procura que los entrevistadores no visiten la misma vivienda del trimestre anterior, para lo cual es útil tomar en cuenta el RFC de la persona que levantó la entrevista en el periodo anterior (excepto las viviendas del panel entrante), registrado en la forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta*.
- Evita que el trabajo se retrase. Cuando el equipo de entrevistadores no esté completo, inclúyete en la distribución de las entrevistas. Si te asignaste carga, en los resultados de levantamiento del Cuestionario Sociodemográfico (CS) deberás anotar tu RFC tanto en la columna del entrevistador como en la del supervisor de entrevistadores.

Procedimiento para la asignación de cargas de trabajo

Una vez que se han acordado los controles por área de trabajo con el equipo de supervisores, el responsable de área generará automáticamente, desde el *Sistema ENOE*, la forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta*. Te corresponde, como supervisor de entrevistadores, verificar que en esta forma se muestren los controles que te asignaron.

Frecuentemente, cuando se genera esta forma de control y coincide con el cambio de mes y no se ha cargado la muestra de panel entrante al *Sistema ENOE* o no se ha liberado la semana 4, 9 ó 13, no se listan los controles de primera visita, por lo que tendrás que hacerlo manualmente en los renglones libres al final de la forma; para la distribución, procede como se describe a continuación:

- Divide el total de viviendas entre los entrevistadores que van a levantar la información.
- Identifica las áreas de listado colindantes y asígnalas para su levantamiento.

- Anota en la forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta* en la columna Entrevistador/nombre actual, el nombre de la persona a la que se le asignó la vivienda.

De acuerdo con la distribución y asignación de cargas de trabajo, arma juegos con la documentación requerida para el levantamiento y calcula el material en blanco y de difusión, tomando en cuenta lo siguiente:

- El total de personas mayores de 12 y más años en cada cuestionario sociodemográfico en las viviendas de segunda a quinta visita
- Se requerirán cuestionarios de ocupación y empleo extras si se detectan hogares adicionales.
- Para los controles de primera visita, se necesitarán cuestionarios sociodemográficos en blanco.
- En las viviendas de primera visita, se deben entregar los trípticos con información de la encuesta e incentivos para los informantes si hay en existencia.
- Para saber en que visita se encuentra un listado de viviendas, puedes consultarlo en el apartado *Vigencia*, después de la sección de *Observaciones* en el mismo listado.
- Los oficios de concertación de citas y el de colaboración se utilizarán sólo cuando sea necesario, es decir, si no se encuentran las personas o cuando se requiera formalizar la petición de información en una vivienda determinada.
- El oficio de agradecimiento se utilizará exclusivamente en aquellas viviendas que sean visitadas por última vez.

Nota: En el sitio de la Subdirección de Seguimiento y Control de la Logística de Campo en la ruta /ENOE/Documentos/Cartas.asp, se encuentran los documentos mencionados anteriormente (excepto el tríptico de propaganda, que está impreso y se distribuye según las necesidades de cada ciudad).

2.2.2 Recibir y confrontar las cargas de trabajo asignadas

Durante la semana de levantamiento, el día miércoles los entrevistadores te deben entregar un avance de trabajo del 50% de la carga.

La revisión básica que deberás hacer respecto a las cargas de trabajo, es la siguiente:

- Verificar que en los CS de primera visita, los rubros de identificación correspondan a los del listado de viviendas, y a su vez, que la identificación de los *Cuestionario de ocupación y empleo* (COE) sea la misma que en el CS.
- Para las entrevistas de visita 2 a 5 la identificación de los cuestionarios de ocupación y empleo debe coincidir con la del cuestionario sociodemográfico.

- Si el resultado fue una no respuesta, debes verificar que el código elegido corresponda a la situación encontrada y que las observaciones anotadas por el entrevistador sean útiles para la supervisión que tendrás que hacer posteriormente.
- Apartar los casos de *personas con alguna limitación física o mental que le impide trabajar por el resto de su vida*, [pregunta 2e opción 5 del COE], que serán objeto de supervisión cuando se clasifiquen por primera vez.

2.2.3 Revisar y registrar los errores de los cuestionarios

La revisión y registro de los errores en rubros de identificación y en el llenado de los cuestionarios se llama precritica. Es conveniente que realices esta tarea los días miércoles y viernes de cada semana que son los días en que los entrevistadores entregan parte de la carga.

En la actividad de precritica, te corresponde revisar y registrar los errores de los cuestionarios con entrevista lograda del panel entrante o primera visita del área urbana. La precritica del resto de cuestionarios, de 2a. a 5a. visita, la hará el equipo de crítica-validación. El procedimiento de revisión, se describe en el capítulo de Precritica en la sección Anexo de este manual.

Al concluir la revisión, aunque los controles estén incompletos (porque algunas viviendas están en proceso de supervisión o levantamiento), entrégalos inmediatamente al responsable de área.

2.2.4 Determinar el recorrido para efectuar las actividades de supervisión

Recuerda que desde el inicio de la semana, tienes carga de reentrevistas para levantar y la no respuesta de la semana anterior. De la semana actual; dio comienzo la observación, desde el miércoles tienes no respuesta y reportes de *personas con alguna limitación física o mental* para supervisión. Cuando hayas identificado el total de casos y su ubicación geográfica, determina la mejor ruta para el recorrido.

SEMANA ANTERIOR					SEMANA ACTUAL						
LUN	MAR	MIÉRC	JUE	VIE	LUN	MAR	MIÉRC	JUE	VIE	LUN	MAR
			Verificación incapacitados								
			Verificación no respuesta								
					Reentrevista						
					Observación						
								Inicia verificación no respuesta Semana actual			

Supervisión de viviendas con resultado de no respuesta

Lo que debes realizar en oficina, una vez detectados y separados los casos de no respuesta, es organizar el material y planear la visita a las viviendas. Para ello, apóyate en la forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta* que muestra lo que te han entregado, lo que ya es un resultado definitivo y lo que todavía es necesario supervisar.

Es importante que los entrevistadores te entreguen las no respuestas tipos B y C desde el momento en que las identifiquen para comenzar la supervisión.

2.2.5 Cargar la muestra en PALM y descargar la producción a la PC

La observación y la reentrevista se levantan con PALM, y antes de salir a campo, deben solicitar a la persona responsable de las tareas con el Administrador de la ENOE en PALM, que cargue la muestra de la semana a levantar y descargue la producción de la semana anterior.

2.2.6 Elaborar el informe de avance del levantamiento

Al terminar la semana de levantamiento o cuando el responsable de área lo solicite, tienes que presentar el informe sobre el avance.

La forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta* sirve para registrar los resultados obtenidos por los entrevistadores y la supervisión de la no respuesta que realizas. La entrega oportuna de estos resultados al responsable de área, le permiten la toma de decisiones encaminadas a concluir de manera exitosa el levantamiento semanal.

El informe consiste en contabilizar las viviendas asignadas, los hogares adicionales y los resultados de no respuesta por tipo obtenidos por el supervisor de entrevistadores.

2.2.7 Planear la observación de la entrevista

Debes observar a cada entrevistador una vez a la semana durante la aplicación de una entrevista, tanto en las áreas urbanas como no urbanas. Para coincidir con el entrevistador que vas a observar, acuerda con él, día, lugar y hora; hazlo cuando acude a la oficina para recibir o entregar su carga de trabajo.

En las PALM, se descarga la muestra total semanal (área urbana) y mensual (área no urbana) y cada supervisor de entrevistadores elige la vivienda que va a observar.

2.2.8 Auxiliar al responsable de área en las tareas relacionadas con el Administrador de la ENOE en PALM

La administración del trabajo en PALM es función del responsable de área y entre sus tareas está supervisar las no respuesta tipo B y C del área rural, motivo por el cual se tendrá que ausentar una

semana al mes; esto implica que el responsable de área designará mensualmente a un supervisor de entrevistadores para que lo apoye en las tareas de carga, descarga, marcación de la no respuesta, viviendas observadas y transmisión de la producción a oficina central. Por lo anteriores los supervisores tendrán que capacitarse en el manejo del *Administrador de la ENOE en PALM*.

Nota: En el sitio de la Subdirección de Seguimiento y Control de la Logística de Campo, en la ruta */ENOE/Documentos*; y en Subdirección de Evaluación Integral de Proyectos Sociodemográficos en la ruta */ENOE/Documentos* se encuentra la *Presentación del Administrador de la ENOE en PALM*.

2.2.9 Apoyar al responsable de área en la capacitación y reinstrucción de los entrevistadores

Los entrevistadores de nuevo ingreso requieren practicar el levantamiento de entrevistas, y el responsable de área te dará instrucciones sobre las necesidades de capacitación del personal.

Se recomienda que primero observen una o varias entrevistas aplicadas por personal calificado, enseguida asígnales de 3 a 5 viviendas y que apliquen los cuestionarios en tanto los observas, no intervengas al momento de la entrevista, sólo si consideras necesario completar o corregir información. Una vez fuera de la vivienda, coméntales los errores que detectes e indícales cómo mejorar su trabajo siguiendo el procedimiento especificado en el manual.

2.2.10 Informar al responsable de área la problemática del marco de viviendas

Durante el levantamiento los entrevistadores pueden tener dificultades para localizar las viviendas seleccionadas, tu obligación es acudir para apoyarlos, y si después de haber agotado todos los recursos para la identificación correcta de la vivienda, no encuentras alguna solución que te satisfaga, reporta el(los) caso(s) al responsable de área a la brevedad posible.

2.3 ACTIVIDADES EN CAMPO

Las actividades que debes realizar en campo con el propósito de cuidar la calidad de la información, se describen a continuación:

- Apoyo a los entrevistadores durante el levantamiento.
- Supervisión de la no respuesta.
- Recuperación de la entrevista, reclasificación o ratificación de la no respuesta.
- Supervisión de los casos de personas con alguna limitación física o mental que les impide trabajar por el resto de su vida.
- Aplicación de la observación.

- Aplicación de la reentrevista.
- Revisar y registrar errores de los cuestionarios en la hoja de precritica en área no urbana.

2.3.1 Apoyo a los entrevistadores durante el levantamiento

Durante el levantamiento, los entrevistadores pueden encontrarse con situaciones de muy diversa índole, como: citas en horarios fuera de la jornada, viviendas seleccionadas en zonas de alto riesgo, restricciones para el acceso a las viviendas (retén de vigilancia), ambigüedad en los listados o croquis, problemas de salud, falta de transporte, etcétera

Ante estas circunstancias tú tienes la responsabilidad de apoyar en forma inmediata a los entrevistadores a tu cargo, por lo que deberás estar perfectamente informado de la problemática del operativo.

2.3.2 Supervisión de la no respuesta

Consiste en la supervisión de los casos reportados como no respuesta por los entrevistadores y el rescate de información, cuando es posible. Recuerda que la no respuesta tipo A tiene altas posibilidades de recuperarse como entrevista lograda; sin embargo, los tipos B o C también pueden convertirse en entrevistas logradas, cuando fueron clasificados erróneamente por el entrevistador o cuando las viviendas se ocuparon durante la semana de levantamiento, después de la visita del entrevistador.

En todas las encuestas la posibilidad de que algunas entrevistas no se logren es conocida por anticipado, la clasificación correcta de estos casos es importante para la ENOE y a partir de la intervención del supervisor de entrevistadores, se consideran definitivos los datos del levantamiento.

El entrevistador, está obligado a visitar cinco veces la vivienda y a registrar información útil para la supervisión de la no respuesta en la sección VI. *Observaciones del CS*.

La asignación errónea de códigos de no respuesta frecuentemente está asociada a una indagación superficial, poco interés, o bien, a la confusión de los criterios de clasificación por parte de los entrevistadores.

Es necesario que en la supervisión de no respuesta que realizas tomes en cuenta que en el *Manual del entrevistador* se dan las instrucciones básicas para asignar los códigos correspondientes de no respuesta, por lo que te compete instruir a los entrevistadores sobre cómo indagar y qué elementos considerar para hacer una correcta clasificación.

Cuando reclasifiques la no respuesta o logres la entrevista, no pases por alto intercambiar esta información con el entrevistador al que se le asignó la vivienda, para que conozca los criterios que aplicaste y en las siguientes ocasiones pueda clasificar adecuadamente.

Clasificación de la no respuesta

1) No respuesta Tipo A. Vivienda habitada

Se utilizan los códigos de este tipo de no respuesta cuando las viviendas se encuentran habitadas y por alguna razón no se aplica la entrevista (rechazo, no se encontró a nadie, el informante no es la persona adecuada, etc.).

La ENOE incluye dos tipos más de no respuesta: 14 (el hogar se mudó) y 15 (entrevista suspendida), con la finalidad de identificar las situaciones, que aunque no son frecuentes, deben tomarse en cuenta y darles un tratamiento adecuado.

➤ 01 nadie en el momento de la entrevista

Cuando no se pudo contactar a ningún integrante de la vivienda seleccionada, después de haber realizado las cinco visitas durante la semana de levantamiento en diferente horario.

Recomienda al entrevistador que obtenga información adicional, preguntando a los vecinos la hora y el día en que hay más probabilidades de encontrar a los residentes, y si consigue información adicional, indícale que deberá anotarla en el espacio de observaciones de manera sintética.

➤ 02 ausentes temporales

Se asigna este código cuando todos los residentes habituales de una vivienda se encuentran temporalmente ausentes por algún motivo (vacaciones, trabajo, etc.) y se sabe, por información que brindan los vecinos, que no habitan otra vivienda particular.

Si el entrevistador no encontró a los habitantes, existe la posibilidad de que en la semana de supervisión ya hayan regresado, por lo tanto es necesario que indague los motivos de ausencia de los residentes para que el supervisor de entrevistadores tenga elementos y sepa cuándo y a qué hora hacer su visita.

➤ 03 se negó a dar información

Durante el levantamiento puede suceder que el informante no desee dar la información, porque aunque se le explicó el motivo de la visita, se negó a proporcionarla.

Los motivos del informante pueden ser desconfianza, enojo, falta de tiempo, o porque ya dio información a otras encuestas del INEGI o a otras instituciones, etcétera. También pudo ocurrir que el entrevistador llegó en un momento inoportuno o fue grosero con el informante.

Si constatas que el entrevistador no explicó correcta o suficientemente el objetivo de la encuesta, debes recordarle que es necesario convencer a los informantes, explicándoles el método de selección de las viviendas, el carácter oficial, obligatorio y confidencial de las encuestas del INEGI, de acuerdo

con la Ley de Información Estadística y Geográfica. Además que cuentan con el *Oficio de colaboración* para reforzar sus explicaciones. Si a pesar de esto, el informante no cede a proporcionar la información, indica al entrevistador que asigne esta clave.

➤ 04 informante inadecuado

Cuando las personas tengan disposición para dar la información pero no hablen español, no estén bien de sus facultades mentales, se encuentren bajo el influjo del alcohol o alguna droga, o sólo se encuentran personas que aun conociendo la información no estén autorizadas para proporcionarla (menores de 15 años, vecinos o parientes que no son residentes del hogar), se consideraran como informantes inadecuados.

➤ 05 otro motivo

Otros motivos por los que no pudo captar la información el entrevistador al momento de visitar la vivienda pueden ser: muerte en la familia, hogar en cuarentena, inaccesibilidad a la vivienda por inundación, es zona de alto riesgo o bloqueo de carreteras.

➤ 14 el hogar se mudó

Asigna esta clave en los cuestionarios de los hogares que se mudaron siempre y cuando se mantenga al menos uno de los hogares que se habían detectado. Esto equivale a dar de baja un hogar y permite identificar en el archivo el motivo por el que no se realizó la entrevista.

Es necesario que verifiques estos casos, y la decisión de dejar como un resultado definitivo esta no respuesta, es exclusiva del supervisor de entrevistadores.

Ø15 entrevista suspendida

Este código se asigna cuando el informante por alguna razón suspendió la entrevista, después de dar los datos de los residentes en el CS. Si falta, o se quedó incompleta la entrevista de al menos un mayor (12 o más años), se trata de una no respuesta de este tipo.

La decisión de dejar como un resultado definitivo esta no respuesta, también es exclusiva del supervisor de entrevistadores, es decir, el entrevistador te tiene que informar de la dificultad que enfrentó para concluirla.

Si falta información de uno o varios cuestionarios de ocupación y empleo por rechazo a la entrevista, debes acudir a la vivienda y hacer labor de convencimiento. Si la causa son problemas del informante (no conoce la información de alguna persona, no está autorizado para darla, etc.), evalúa la situación y busca concluir la entrevista en la semana de supervisión, si esto no es posible asigna código 15.

Si la suspensión ocurrió antes de concluir el llenado o la actualización del CS, se asigna la clave 03 (se negó a dar la información) ó 04 (informante inadecuado) según sea el caso.

2) No respuesta Tipo B. Vivienda deshabitada

Los supervisores de entrevistadores de la ENOE tienen la responsabilidad de supervisar lo que los entrevistadores obtuvieron, y deberás visitar la vivienda mientras esté en muestra, para corroborar su situación. Para asignar cualquier código de no respuesta de tipo B, es necesario que al supervisarla obtengas de los vecinos información adicional, como: desde cuándo está deshabitada, si alguien se queda de vez en cuando, etcétera.

La importancia de supervisar las viviendas tipo B mientras permanecen en muestra es porque su origen es diverso y la ENOE necesita asegurar que su operativo está desarrollándose conforme a los lineamientos establecidos.

La existencia de la no respuesta tipo B puede deberse a lo siguiente:

- Desde que se elaboran o actualizan los listados, se incluyen las viviendas desocupadas y tienen una probabilidad de ser seleccionadas.
- Aquellas viviendas que el listador identifica como ocupadas y cuando la ENOE las visita, se comprueba que estaban deshabitadas desde una fecha anterior a la elaboración o la actualización del listado.
- Viviendas que por error, descuido o clasificación fraudulenta del entrevistador o supervisor se clasifican como desocupadas.
- Viviendas que en el transcurso de la primera a la quinta visita de la ENOE se desocupan o cambian su uso como resultado normal de la dinámica poblacional.

➤ 06 desocupada adecuada para habitarse

Se considera como tal, la vivienda seleccionada que se encuentre deshabitada pero en condiciones físicas adecuadas para ser habitada. Asegúrate de ello preguntando a los vecinos, que la vivienda realmente esté deshabitada y no sea de uso temporal.

La condición para que se elija este código es **que la vivienda se encuentre desocupada y que no sea utilizada temporalmente para vivir ni para fines diferentes a los de habitación**. Pueden estar amuebladas o no, a la venta o renta. Si ocasionalmente acuden personas con el propósito exclusivo de limpiarla o cuidarla, no afecta su carácter de desocupada adecuada para habitarse.

➤ 07 de uso temporal

Este código se refiere a viviendas que no están habitadas permanentemente por residentes habituales, pueden estar amuebladas o no, en renta o venta o ser **ocupadas para descanso algún(os)**

día(s) de la semana o en vacaciones, es decir, les dan uso temporal, por ejemplo: departamentos de soltero, casas de verano, etc. Es importante mencionar que si en estas viviendas habitan (no están de entrada por salida) los sirvientes, tienes que aplicar una entrevista considerando como integrante del hogar al(los) sirviente(s) y a las personas residentes habituales de ese hogar.

➤ 08 inadecuada para habitarse

Con este código se caracterizan a las viviendas que se encuentran desocupadas porque no están en condiciones de habitarse: les faltan ventanas o puertas, está en malas condiciones o no cuentan con los servicios necesarios para vivir (cuarteada, en remodelación, ampliación, reparación, etcétera).

➤ 09 de uso temporal para fines diferentes de habitación

Se refiere a casos en los que la vivienda se ha destinado temporalmente para algún negocio, oficina o almacén. Esta temporalidad está condicionada: si ha sido clasificada durante 3 trimestres consecutivos como temporal, en el cuarto trimestre reclasifícala a 12 (uso permanente para fines diferentes de habitación).

3) No respuesta Tipo C. Vivienda fuera de muestra

Se clasifica así a las unidades que al momento de elaborar el listado fueron identificadas como viviendas regulares de alojamiento, pero que al acudir a hacer la entrevista se detectó que se trataba de viviendas colectivas, que fueron destinadas a otro uso distinto al de habitación o ya no se encuentran en el lugar que indica el listado.

La incongruencia entre el listado y lo que se encuentra en campo puede deberse a errores en el proceso de listar viviendas o al cambio de situación ocurrido desde que se elaboró o actualizó el marco y el tiempo que comenzó a visitarse la vivienda por la encuesta.

➤ 10 vivienda demolida

Registra en esta opción a las viviendas que han sido seleccionadas y que al momento de la entrevista estaban demolidas o en proceso de demolición.

➤ 11 cambiada de sitio o móvil

Se identifica con este código a las viviendas que estando registradas, seleccionadas y ubicadas en el croquis, han sido cambiadas de sitio. Llegar a esta conclusión, significa que verificaste con los vecinos que desde la fecha en que se elaboró el listado hasta la semana de levantamiento, efectivamente la vivienda cambió de lugar.

➤ 12 uso permanente para fines diferentes de habitación

Esta clave se aplica a toda vivienda seleccionada que ha sido adaptada o cambiada para usarse de manera exclusiva y permanente como taller, comercio, almacén, casa de oración, etcétera.

Recuerda que existen viviendas seleccionadas que han sido clasificadas durante 3 trimestres consecutivos como 09 (de uso temporal para fines diferentes de habitación), y en el cuarto trimestre, de continuar en esta situación, deberán reclasificarse con el código 12.

➤ 13 Otro motivo

Considera aquí los casos que no están considerados, y no pueden ser clasificados en ninguna de las opciones anteriores, por ejemplo:

- Viviendas colectivas (seis hogares, contando el principal, se considera una vivienda colectiva).
- Viviendas clausuradas por cualquier razón, siempre y cuando exista una etiqueta con esta leyenda en el exterior de la casa.
- Viviendas que físicamente no se encuentren en donde indica el listado y no hay elementos para asignar otro código.
- Viviendas fusionadas, el entrevistador tiene la responsabilidad de informarte.

Existen dos situaciones de vivienda fusionada que pueden presentarse en el levantamiento:

- El caso de una vivienda seleccionada que se fusiona a otra(s) no seleccionada(s), la instrucción es levantar la información correspondiente.
- En la fusión de dos o más viviendas seleccionadas, levanta la información en la vivienda que tenga el número menor de vivienda seleccionada, y a la(s) otra(s) asígnale este código.

En la sección VI. Observaciones del CS, anota las características de la fusión, como se describe en el capítulo Identificación de la Vivienda Seleccionada, en el *Manual del entrevistador*.

2.3.3 Recuperación de la entrevista, reclasificación o ratificación de la no respuesta

Si cuentas con información completa de las situaciones que encontraron los entrevistadores y organizas adecuadamente el recorrido de la supervisión, puedes lograr algunas entrevistas que los entrevistadores habían clasificado como no respuesta.

Recuerda que las preguntas que hagas, pueden generar desconfianza, por tanto, debes aclararle al informante que estás supervisando el trabajo de un grupo de entrevistadores y te interesa precisar las

fechas para saber si debes levantar la información o no; y además, tienes que darle seguimiento al trabajo del personal a tu cargo.

Para las zonas no urbanas, el criterio es distinto, la distribución de la muestra es mensual y para la recuperación de entrevistas se toma en cuenta el mes.

Por ningún motivo debes realizar la entrevista por vía telefónica, ni permitir que los entrevistadores lo hagan. Si hay dificultades para localizar al informante adecuado, puedes concertar una cita por teléfono.

Si como resultado de la supervisión de la no respuesta lograste la entrevista, reclasificaste o ratificaste, en la sección II. Resultado de la entrevista del CS, en la columna *Definitivo* registra el código correcto, así como tu nombre y RFC. Anota en la sección Observaciones del CS la explicación que justifica el cambio y posteriormente comunica al entrevistador el criterio empleado para cambiar el resultado.

Al acudir a la vivienda para supervisar la no respuesta, pueden presentarse tres situaciones:

1. Cambio de una no respuesta a entrevista lograda.

Recuperación de información en las viviendas que el entrevistador visitó y clasificó con códigos de no respuesta tipo A.

- Resultado 01 (nadie en el momento de la entrevista). Es la no respuesta más frecuente dentro de este conjunto y la que tiene más posibilidades de lograrse como entrevista en la supervisión. Se debe principalmente a que los entrevistadores no visitan de nueva cuenta la vivienda, o si lo hacen, acuden cuando todavía no han regresado los informantes.

Para que tu visita no resulte infructuosa, exige a los entrevistadores que anoten la información que indaguen entre los vecinos, acerca de la hora de llegada o salida de los residentes.

- Resultado 02 (ausente temporal). Esta no respuesta es también una de las más frecuentes y con posibilidades de recuperación. Si cuentas con información sobre el regreso aproximado de los residentes de la vivienda, puedes programar la visita tomando en cuenta que tienes toda la semana de supervisión.
- Resultado 03 (se negó a dar información). Al supervisar esta no respuesta, tienes que aplicar todo tu esfuerzo y experiencia para tratar de lograr la entrevista; sin caer en amenazas, procura generar confianza y aceptación. De ninguna manera debes exponerte, evalúa la situación y recuerda que eres el representante de una institución, la cortesía y comprensión que muestres pueden influir para que los informantes accedan a dar información en la siguiente visita o le abran las puertas a los entrevistadores de otros proyectos del Instituto.
- Resultado 04 (informante inadecuado) y 05 (otro motivo). Será de gran ayuda que conozcas las particularidades del caso, así sabrás en qué momento debes acudir, por quién debes preguntar, si es necesario que te apoyes con un traductor, etcétera.

- Resultado 14 (el hogar se mudó). Este código y el 15 (entrevista incompleta) se introdujeron para consignar situaciones que, aunque no son frecuentes, es necesario identificar de manera rigurosa.

Si en las viviendas donde hay más de un hogar el entrevistador le dio este código a uno o más hogares (siempre y cuando al menos uno quede con resultado 00 entrevista lograda u otro código de no respuesta tipo A), es posible que con tu habilidad y conocimiento te percaes que el entrevistador no tomó en cuenta algún dato y llegues a la conclusión que el hogar no se mudó y apliques la entrevista.

- Resultado 15 (entrevista incompleta). Es imprescindible que supervises esta no respuesta. Si los informantes se negaron a seguir contestando las preguntas, no tenían tiempo de responder a toda la entrevista o no supieron la información de alguno de los miembros, es importante que acudas de nuevo a la vivienda y tratar de lograr la entrevista.
- Si lograste la entrevista, ya sea en la semana de levantamiento o en la de supervisión, tienes que aplicar las preguntas del cuestionario apegándote al periodo de referencia de la entrevista. En la semana de supervisión, tienes que preguntar: ¿La semana **antepasada** trabajó por lo menos una hora? y con este periodo de referencia continuar la entrevista.

Recuperación de información en las viviendas que el entrevistador visitó y clasificó con códigos de no respuesta tipos B o C

Los criterios a seguir para saber si debes levantar o no la información, en caso de encontrar la vivienda habitada, ya sea en la semana de levantamiento o en la de supervisión, son los siguientes:

- Si el entrevistador no ubicó correctamente la vivienda, procede a identificarla y levanta la información si es posible.
- Si encuentras la vivienda ocupada, pregunta cuándo llegaron los habitantes y confronta con la fecha de la visita del entrevistador. Si llegaron un(os) día(s) después de la visita, pero dentro de la semana de levantamiento, tienes que aplicar la entrevista. Si llegaron en la siguiente semana, sólo ratifica el código. Anota en observaciones que en la semana de supervisión ya se había ocupado, en la siguiente visita será de utilidad esta información.
- Si los habitantes llegaron en la semana de levantamiento (aunque tú vayas en la de supervisión), levanta la entrevista. El periodo de referencia es el del entrevistador, entonces tendrás que preguntar ¿La semana **antepasada** trabajó por lo menos una hora? Pregunta I del COE.
- Si se habitó la vivienda en la semana de supervisión, no se aplica la entrevista. Por tanto el resultado definitivo es el mismo que eligió el entrevistador. Si hubo algún error en la clasificación pero es tipo B o C, reclasifícala pero no levantes la información.
- Por la fecha del resultado de la entrevista, puedes concluir si los residentes de la vivienda llegaron antes o después de que la ENOE los visitara. Si es un error del entrevistador, coméntale lo que encontraste y exhortalo a que indague en el vecindario antes de clasificar.

- Supervisión de viviendas colectivas. Siempre que un entrevistador reporte la existencia de seis hogares, un hogar y hasta cinco huéspedes, y hogares conformados exclusivamente por estudiantes o trabajadores, verifica el caso para garantizar que se trata de una vivienda colectiva o bien, de una vivienda particular, objeto de entrevista.

2. Reclasificación de la no respuesta

Si en la supervisión de no respuesta, el código asignado por el entrevistador no corresponde a la situación que prevalece y decides reclasificar en otro código de no respuesta, toma en cuenta lo siguiente: día de la visita del entrevistador, día de llegada de los residentes (si estaban ausentes), día de la supervisión (semana de levantamiento o de supervisión) y la información que logres obtener relacionada con la vivienda.

3. Ratificación de la no respuesta

Si al supervisar la no respuesta encuentras que el entrevistador clasificó correctamente la situación de la vivienda, el código definitivo que tú asignes será el mismo.

2.3.4 Supervisión de los casos de personas con alguna limitación física o mental que les impide trabajar por el resto de su vida

Para la supervisión de estos casos, solicita que cada entrevistador te notifique cuando por primera vez capte información de alguna persona de 12 y más años de edad con *limitaciones físicas o mentales que les impidan trabajar por el resto de su vida*.

Son los casos que en el COE, pregunta 2e, se circuló la opción 5 "es una persona con alguna limitación física o mental que le impide trabajar por el resto de su vida", será necesario que confirmes la situación cuando se capta por primera vez. Si en visitas posteriores la persona trabaja, busca trabajo o se dedica a los quehaceres del hogar, estudia o realiza otra actividad no económica, retorna a la vivienda para verificar el cambio. Necesariamente los entrevistadores tuvieron que anotar en el espacio de observaciones del CS el renglón y la información mínima que describe la situación de la persona con alguna limitación.

La discapacidad puede ser resultado de un accidente, enfermedad, problema hereditario o congénito, razón por la cual la persona en cuestión no puede realizar una actividad económica ni se clasificó en otras opciones de la misma pregunta (estudiante, persona que se dedica a los quehaceres del hogar, pensionado o jubilado, etcétera).

La supervisión de estos casos adquiere importancia debido a la diversidad de situaciones que se pueden encontrar; en un hogar, por algún problema físico o mental determinado, considerarán que una persona está incapacitada permanentemente para trabajar; y en otro una persona con un problema igual o parecido, puede estar trabajando o considerársele en otra categoría del subuniverso de las personas no económicamente activas.

En las siguientes visitas el entrevistador debe seguir preguntando la información de ocupación y empleo de este residente (si tiene 12 o más años de edad), algunos permanecerán en esta clasificación y otros no, según lo declare el informante.

El criterio a seguir es respetar lo que el informante declaró. Notifica los resultados de esta actividad al responsable de área, para que esté enterado y pueda apoyarte si se requiere.

En la sección de observaciones del CS y del COE, anota todos los datos que permitan asegurar que efectivamente se trata de esta situación. Anota el número de renglón que le corresponda en el CS y su nombre, así como una nota donde especifiques que se verificó el caso de la incapacidad y la fecha en que se hizo.

Si detectas que se trata de una clasificación errónea, es decir, que pese a tener alguna limitación física, la persona desempeña una actividad económica o se dedica a los quehaceres del hogar u otra actividad no económica, cambia la secuencia del COE.

Ten especial cuidado de no confundir la incapacidad permanente con alguna incapacidad temporal; lo anterior hace variar considerablemente la secuencia de la información captada. De igual forma, recuerda que es necesario supervisar el 100% de estos casos.

2.3.5 Aplicación de la observación

En las recomendaciones para encuestas en hogares elaboradas por los organismos internacionales como la OIT (Organización Internacional del Trabajo) y la ONU (Organización de las Naciones Unidas), se sugiere que en las encuestas por panel se observe permanentemente al personal que levanta la información.

Es una tendencia natural que, con el paso del tiempo y aunque el personal haya recibido una buena capacitación inicial, se pierdan elementos valiosos de la técnica de la entrevista, así como las particularidades de las instrucciones para aplicar las preguntas. Esta es la razón principal para que en el operativo de la ENOE se incluya la observación de los entrevistadores al momento de aplicar la entrevista.

El cuestionario de observación se presenta en la tecnología PALM, que es una pequeña computadora donde se guardan los datos y se descargan cada semana en una microcomputadora de la oficina. Tú eres el responsable directo del cuidado del equipo y de que la carga de la muestra y la descarga de la producción semanal se haga oportunamente.

Con los resultados que se obtienen, se puede dirigir la capacitación a aspectos específicos y elevar la calidad de la encuesta.

La observación de la entrevista consiste básicamente en:

- Acompañar al entrevistador desde la localización de la vivienda a entrevistar y responder las preguntas que contiene el cuestionario de observación.

- Obtener datos de las preguntas en las que no se sigan las instrucciones del *Manual del entrevistador*; por ejemplo, en cuáles preguntas y cuántas veces el entrevistador tiene necesidad de adecuarlas al lenguaje coloquial para que los informantes entiendan.
- Evaluar la iniciativa del entrevistador para hacer preguntas adicionales cuando la respuesta es insuficiente, especialmente en las preguntas abiertas.
- Obtener la opinión del supervisor de entrevistadores sobre el desempeño del entrevistador. Al finalizar la observación, aparecen algunas preguntas que se refieren a errores o insuficiencias en las que incurrió el entrevistador a lo largo de la entrevista y se le cuestiona para saber porqué lo hizo o no lo hizo (no recordó o por descuido no siguió el procedimiento, quería terminar rápido, no sabía que había indicaciones específicas, etcétera).
- Detectar también errores graves; como hacer la entrevista en una vivienda equivocada, errar en la clasificación de la condición de actividad, no levantar el hogar adicional, etcétera.

Recomendaciones para la aplicación de la observación

- Se debe aplicar a una vivienda del total asignado a uno de los entrevistadores de tu equipo durante la semana de levantamiento, tanto en área urbana como en rural.
- En el CS en la sección IV. Supervisión, se registra si la vivienda fue observada o no: SÍ código 1, NO, código 2.
- El entrevistador tiene que presentarte con el informante, tu nombre y puesto, para hacerle saber porqué lo visitan dos personas, un argumento como el siguiente puede ser útil: "...en el programa de trabajo de la encuesta, a los supervisores les corresponde acompañar a cada entrevistador a levantar la información de alguna de las viviendas seleccionadas, para saber cómo ponemos en práctica los conocimientos de la encuesta, el(la) supervisor(a) utiliza una máquina en donde aparecen las mismas preguntas que yo le voy a hacer y califica si lo hago bien o no".
- Para evitar distraer al entrevistador y no cambiar la actitud del informante, no intervengas con comentarios de ningún tipo, ni con manifestaciones de acuerdo, desacuerdo o escepticismo.

Nota: En el sitio de la Subdirección de Seguimiento y Control de la Logística de Campo, en la ruta **/ENOE/Documentos**, y en Subdirección de Evaluación Integral de Proyectos Sociodemográficos, en la ruta **/ENOE/Documentos**, se encuentra la Presentación del Administrador de la ENOE en PALM.

2.3.6 Aplicación de la reentrevista

La ENOE dispone de un programa de reentrevista, por medio del cual busca establecer un control más preciso sobre la calidad de la información levantada en campo. Los resultados que se obtienen son en relación con la variación entre la entrevista original y la reentrevista respecto a la cobertura (viviendas equivocadas, residentes omitidos o erróneamente incluidos) y el contenido (diferencias entre respuestas).

La reentrevista se aplica al **10% del total** de entrevistas logradas en una semana de levantamiento. Al igual que la observación, el levantamiento de la reentrevista se hará con PALM.

Antes de salir a campo verifica lo siguiente:

- Que la PALM cuente con batería recargada, tarjeta de respaldo con espacio para la nueva información y los datos de identificación de las viviendas seleccionadas para reentrevista en esa semana.
- Que los números de control correspondan a la semana de levantamiento.
- Los listados y croquis de las viviendas a reentrevistar.

Lineamientos generales para efectuar la reentrevista

- Debe aplicarse sólo en el hogar principal y la información la debe proporcionar uno de sus integrantes.
- El informante adecuado es cualquier de 15 o más años, residente habitual del hogar y que conozca la información de los residentes.
- Explica los motivos por los que se solicita nuevamente información. Se sugiere que sea en los siguientes términos:

"El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) está interesado en mantener un alto nivel de calidad de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, y es necesario asegurarnos de que el entrevistador que lo visitó en días pasados este desempeñando correctamente su trabajo. Por esta razón, le solicito a usted que me permita hacerle algunas preguntas".

- Las indicaciones para levantar la reentrevista son las mismas que para la entrevista: leer de manera textual las preguntas, anotar el nombre de pila de los residentes, registrar al jefe del hogar en primer lugar, levantar información del COE a todas las personas de 12 y más años, etcétera.
- Si al acudir a la vivienda resulta que no es posible lograr la reentrevista, regresa al menos en **dos ocasiones más** antes de considerar el caso como no respuesta. Si esto sucede, recuerda asignar el código de no respuesta adecuado.

Aspectos a cuidar al identificar errores o diferencias entre la reentrevista y entrevista

- La reentrevista busca conocer en qué medida la encuesta se desvía de la norma establecida, no sólo en la captación de los datos sociodemográficos y de empleo, sino también si los recoge en las viviendas seleccionadas.
- **Si no coinciden los residentes**, el responsable de área recibirá la notificación de estos casos, y en la siguiente visita de la ENOE, si sigue en muestra la vivienda, otro supervisor o el mismo

responsable de área acudirán a levantar la información para determinar quién se equivocó. Si fue el entrevistador, se tratará como un hogar mudado y se hará un seguimiento especial a su trabajo.

- Si a partir de la reentrevista deduces que en el CS o en el COE hay información errónea, **no modifiques** los datos que se captaron en la entrevista original. Los parámetros de aceptabilidad de las variaciones entre una información y otra son múltiples y dependen de si la persona dio su propia información, del número de visita, del perfil del informante, etcétera, y esto se analiza mediante datos acumulados mensuales y trimestrales. Además, es importante establecer la regularidad con la que ocurren estas variaciones y tomar medidas cuando se sobrepasa lo esperado.

Nota: En el sitio <http://enoe.inegi.gob.mx:8002> en Subdirección de Seguimiento y Control de la Logística de Campo en la ruta **/ENOE/Documentos**; y en Subdirección de Evaluación Integral de Proyectos Sociodemográficos en la ruta **/ENOE/Documentos** se encuentra la Presentación del Administrador de la ENOE en PALM.

2.3.7 Revisar y registrar errores de los cuestionarios en la hoja de precritica en área no urbana

La única oportunidad para corregir o aclarar con el informante posibles omisiones o errores de los cuestionarios que se levantan en las áreas no urbanas, es durante el levantamiento. El supervisor del equipo de entrevistadores es el responsable de hacer esta revisión en los cuestionarios del panel entrante en áreas urbanas y en los cuestionarios de todos los paneles de las áreas no urbanas.

Un error de procedimiento que el supervisor de entrevistadores debe evitar en el área no urbana es dedicarse a levantar entrevistas y dejar de lado el trabajo de la revisión de cuestionarios, para ordenar los retornos que se requieran antes de salir de la localidad.

Al recibir el trabajo de los entrevistadores, además de confirmar que corresponda a lo asignado y este completo, debes registrar los errores del CS y COE de las viviendas. La revisión se hace con los criterios que se describen en el capítulo de Precritica en la sección Anexo de este manual.

Anexos

PRECRÍTICA

La precrítica consiste en verificar que no haya cuestionarios faltantes ni sobrantes según el número de personas de 12 y más años de edad y hogares de la vivienda, los datos de identificación del CS y del COE correspondan a los del listado de viviendas, así como asegurar que se hayan seguido las instrucciones de llenado para cada pregunta y sección, y sólo haya información en las preguntas que indican las secuencias.

Una buena revisión y corrección de los cuestionarios de primera visita, significa que no se van a arrastrar estas imprecisiones mientras permanezca en muestra la vivienda. También, la precrítica de la información levantada en las áreas no urbanas es importante para evitar los retornos a campo.

a. Objetivos de la precrítica

- Detectar oportunamente los errores que implican retorno a la vivienda.
- Garantizar que se corrigieron todos los problemas que pueden ser motivo de interrupciones en la captura.
- Llevar una estadística de lo que se corrigió (pregunta y tipo de error), a quién se le corrigió (entrevistadores o supervisores) y quién hizo la precrítica (supervisores o crítico validadores).

b. Recomendaciones generales

- La precrítica es una tarea que se realiza en la oficina (controles del área urbana) y en campo (controles del área no urbana) inmediatamente después de que los entrevistadores han entregado su carga o parte de ella.
- Los errores que se detecten y registren pueden derivar en la conciliación con el entrevistador, es decir, pedirle una aclaración sobre el caso, o bien, en un dictamen de retorno a la vivienda.
- Cuidar que en esta revisión no se invada lo que es propio de las siguientes etapas de tratamiento de la información, es decir, se deben dejar pasar errores de concordancia o congruencia entre dos o más preguntas. Este tipo de validaciones las aplica el *Sistema ENOE*, y el personal encargado de la depuración del archivo fue capacitado para aplicar criterios de corrección acordes al diseño conceptual de la encuesta.
- La cuota de precrítica para los supervisores, en área urbana, es revisar y registrar los errores de los cuestionarios del panel entrante o primera visita; y en áreas no urbanas, los cuestionarios de todos los paneles.
- La coordinación con los crítico validadores, para la entrega de cargas de trabajo, es responsabilidad de los supervisores; tu tarea antes de la entrega es confirmar que la carga de trabajo recibida

corresponda con lo asignado, que el total de CS y COE sea congruente con los hogares y las personas mayores de 12 años o más de la vivienda. Si diste instrucción de retorno, verifica que se haya recuperado o corregido la información, y si se trata de no respuesta, que cuente con el código definitivo. Recuerda que los crítico validadores hacen la precritica de todos los cuestionarios y deben comenzar oportunamente la captura.

c. Instrucciones para el registro de errores

- Si tienes alguna duda o simplemente para conocer más sobre lo que es o no un error, consulta el *Manual del entrevistador* y los boletines dirigidos al levantamiento de información.
- Debes utilizar bolígrafo de tinta azul o negra para registrar los errores, y con lápiz el código de retorno. Se recomienda utilizar bolígrafo para evitar que los entrevistadores borren errores que registraste previamente, esto puede ocurrir si les devuelves cuestionarios para corregir o para recuperar información por medio de un retorno.
- Es muy importante que la información recopilada por el entrevistador se respete. Nunca borres, mejor cancela con azul y corrige con rojo.
- Para corregir, primero tienes que hablar con el entrevistador.
- Si al hacer la revisión, detectas errores graves, como la omisión de residentes, de hogares adicionales o de otra información valiosa, difícil de recuperar en la conciliación, registra este caso como error de retorno con bolígrafo.
- No dejar renglones en blanco; si encuentras más de un error, regístralos de manera continua.
- Para comprometer a los entrevistadores a que sepan más en torno a su trabajo, no aceptes que justifiquen sus errores u omisiones sin antes haber consultado su manual, pídeles que te muestren la página en donde se trata el tema en cuestión.
- También es una buena práctica reconocer los propios errores si así lo amerita la situación.

d. Descripción de la forma de control y códigos aceptables

La forma de control *Resultados de la precrítica* en donde se registran los errores, está impresa al final del COE y los crítico validadores de la ENOE la capturan cuando concluye la información de ocupación y empleo de cada cuestionario.

RESULTADOS DE LA PRECRÍTICA

Listado de Claves de Error	
1. Secuencia equivocada	6. Menor omitido (CS)
2. Pregunta o información omitida	7. Mayor omitido (CS)
3. No siguió instrucciones de llenado	8. Error en datos de identificación
4. Descripción insuficiente	9. Otro
5. Hogar omitido (CS)	

[illegible]

* El crítico anotará los códigos 3 ó 4, en caso de detectar errores en el cuestionario, para reportar aquellos que no hayan sido registrados por el supervisor.

Los errores del CS y del COE correspondientes al renglón 01 se registran en la forma de control de *Resultados de la precrítica* de ese mismo COE; los errores del segundo COE en adelante, se registran en la forma de control del cuestionario que les corresponda. Cuando no hay errores o no se detectaron, la forma queda en blanco.

La sección de la forma de control en donde se anotan los errores tiene un encabezado en el cual se indican los rubros y códigos válidos de registro.

Tipo de cuestionario 1. CS 2. COE 0. Salir	Clave	Pregunta	¿Retorno?
			Criticos y supervisores 1. Si 2. No
			Sólo Criticos* 3. Si 4. No

Columna: Tipo de cuestionario

Son dos los códigos para distinguir si se trata de un error en el CS o en el COE. Hay un código adicional, el 0, y se utiliza para señalar al capturista que se concluyó el registro de errores, y se anota en este campo después de haber registrado al menos un error.

Columna: Clave

En el encabezado de esta página se presentan las claves que se podrán usar para distinguir el tipo de error. Hay algunas claves que se reservan para el CS, 5. Hogar omitido, 6. Menor omitido y 7. Mayor omitido. Las demás claves se pueden utilizar tanto para el COE como para el CS.

Listado de Claves de Error	
1. Secuencia equivocada	6. Menor omitido (CS)
2. Pregunta o información omitida	7. Mayor omitido (CS)
3. No siguió instrucciones de llenado	8. Error en datos de identificación
4. Descripción insuficiente	9. Otro
5. Hogar omitido (CS)	

Entre Tipo de Cuestionario y Clave se debe cuidar la siguiente correspondencia de códigos: cuando se trate de errores en el CS se aceptan las claves de 1 a 9 y en el COE sólo los códigos **1, 2, 3, 4, 8 y 9**.

Columna: Pregunta

En las tablas que se presentan a continuación, se muestran las preguntas de cada cuestionario. Consta de tres posiciones, la única pregunta que ocupa todo el campo es la 10a del COE, todas las otras son de uno o dos dígitos. La captura exige digitar sólo la pregunta, el registro manual en este campo debe ser cargando el código correspondiente a la izquierda y no llenar con ceros los espacios en blanco.

- Las preguntas aceptadas por sección, para la columna Tipo de cuestionario 1 (CS) son de la 1 a la 23:

Sección	Preguntas
I	Error en datos de identificación
II	Error en datos de identificación
III	Error en datos de identificación
IV	Error en datos de identificación
V	1, 2, 3 y 4
VI	Error en datos de identificación
VII	De 5 a 19
VIII	20 y 21
IX	22 y 23
X	Error en datos de identificación

- Las preguntas aceptadas por batería, para la columna Tipo de cuestionario 2 (COE), son:

COE (Versión Ampliada)		COE (Versión Básica)	
Batería	Preguntas	Batería	Preguntas
I	1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e	I	1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e
II	2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h	II	2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h, 2i, 2j, 2k
III	3, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i, 3j, 3k, 3l, 3m, 3n, 3o, 3p, 3q, 3r, 3s, 3t	III	3, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i, 3j, 3k, 3l
IV	4, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h, 4i	IV	4, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h, 4i
V	5, 5a, 5b, 5c, 5d, 5e, 5f, 5g, 5h	V	5, 5a, 5b, 5c, 5d, 5e, 5f
VI	6, 6a, 6b, 6c, 6d	VI	6, 6a, 6b, 6c, 6d
VII	7, 7a, 7b, 7c, 7d	VII	7, 7a, 7b, 7c
VIII	8, 8a, 8b	VIII	8, 8a
IX	9, 9a, 9b, 9c, 9d, 9e, 9f, 9g, 9h, 9i, 9j, 9k, 9l, 9m, 9n	IX	9
X	10 y 10a		
XI	11		

- No debes registrar nada en la columna Pregunta, cuando en el CS en la columna Clave es 5. Hogar omitido, 6. Menor omitido, 7. Mayor omitido y 8. Error en datos de identificación.
- Al registrar la información en la columna Pregunta, deberás hacerlo de izquierda a derecha, dejando en blanco las casillas que no ocupes, ejemplo: para el COE la única pregunta que ocupa los tres campos es la 10a, todas las demás son de uno y dos caracteres, y la forma en que debes registrar, es la siguiente:

Pregunta	Forma de registrar			
10a	<table><tr><td>1</td><td>0</td><td>a</td></tr></table>	1	0	a
1	0	a		
9b	<table><tr><td>9</td><td>b</td><td></td></tr></table>	9	b	
9	b			
4	<table><tr><td>4</td><td></td><td></td></tr></table>	4		
4				

- La correspondencia entre Tipo de cuestionario, Clave y Pregunta, en los casos en que esta columna se deja en blanco es la siguiente: no hay preguntas para algunas secciones en ambos cuestionarios, secciones I. *Datos de identificación*, II. *Resultado de la entrevista*, III. *Datos del personal operativo*, IV. *Supervisión*, VI. *Observaciones del CS*, y el apartado *Rubros de identificación* del COE. En estos casos la clave de error aceptable es 8. error en datos de identificación.

Columna: Retorno

Los códigos utilizados son 1 y 3 con retorno, y 2 y 4 sin retorno. Los supervisores siempre utilizan el 1 y el 2, y los crítico validadores de 1 a 4, según el área y visita de que se trate:

Área	Precritican	Visita	Códigos de retorno
Urbana	Supervisores	1	1 y 2
	Críticos	2 a 5	1 y 2
		1	3 y 4
No urbana	Supervisores	1 a 5	1 y 2
	Críticos	1 a 5	3 y 4

La finalidad de que los crítico validadores utilicen códigos distintos cuando hacen la precritica de cuestionarios que ya habían sido precriticados por los supervisores, es para distinguir los nuevos errores que ellos encuentren y que son imputables a los supervisores.

e. Tipos de error

Cada uno de los errores que se enlistan en el apartado *Listado de claves de error*, se identifican con un dígito que van del 1 al 9, a continuación se describen y se indica cómo aplicarlos.

Clave 1. Secuencia equivocada

Usa esta clave cuando la opción marcada no corresponda a la secuencia que debió seguir el entrevistador.

La pregunta en donde se especifica la secuencia a seguir es la que se debe registrar con error. Todas las preguntas que tienen o no tienen información, debido al seguimiento incorrecto de la secuencia, no se anotan.

Si al conciliar con el entrevistador no se logra reconstruir la secuencia correcta porque la información que se requiere sólo la conoce el informante, es un retorno a la vivienda.

Por ejemplo, si en la pregunta 1 del COE, la respuesta del informante es 1 (sí), no debe haber información entre las preguntas 1a y 2h; si la hay, se trata de un error de secuencia en la pregunta 1, y por lo tanto, es necesario pedirle al entrevistador que retorne a la vivienda para determinar lo que es correcto.

I. CONDICIÓN DE OCUPACIÓN	
1. Ahora le voy a preguntar por la situación laboral de ... ¿La semana pasada trabajó por lo menos una hora?	
☒ 1 Si → Pasa a 3 ☐ 2 No	
1a. Independientemente de lo que me acaba de decir, ¿... le dedicó la semana pasada al menos una hora a	
(Lee las opciones y circula las indicadas por el informante)	
☐ 1 realizar una actividad que le proporcionó ingresos? ☐ 2 ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar o de otra persona?	} Pasa a 3
☒ 3 No trabajó la semana pasada ☐ 0 Exclusivo capturista	
1b. Aunque ya me dijo que ... no trabajó la semana pasada, ¿tiene algún empleo, negocio o realiza alguna actividad por su cuenta?	
☒ 1 Si ☐ 2 No → Pasa a 2	

En este caso el error se registra de la siguiente manera:

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
2 (COE)	1 (secuencia equivocada)	1	1 (sí)

Clave 2. Pregunta o información omitida

Te percatas de este error cuando sigues la secuencia y no hay información donde debería haberla.

Este error es común y muchas veces revela que el entrevistador “tramposamente” no hizo las preguntas y pasó por alto completar lo que faltaba. La conciliación no resuelve esta falta grave y debes pedirle al entrevistador, desde el momento en que lo detectes, que regrese a la vivienda.

Clave 3. No siguió instrucciones de llenado

Este error se refiere a que el encuestador no siguió las instrucciones para registrar los datos que captó al momento de la entrevista. Los ejemplos siguientes ilustran errores en las instrucciones de llenado.

- Cuando en el mismo hogar se repitan los nombres de algunas personas, en el *Manual del entrevistador* se pide registrar uno o dos apellidos, según sea el caso.

LISTA DE PERSONAS	
	¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe o la jefa? <i>Al final de la lista incluye a los trabajadores, los jornaleros domésticos y a sus familiares.</i>
Núm. de registro	
01	Carlos Leos Gallegos
02	Julia
03	Carlos Leos Martínez
04	Emilia
05	Victoria
06	
07	

- También, en el CS hay preguntas que se aplican dependiendo de la edad, el sexo o la condición de residencia de las personas.

(Sólo para personas de 5 años y más)

(Sólo para personas de 12 años y más)

(Sólo para mujeres)

(Si es nuevo residente, preg. 6=3 → pasa a 22)

- Exclusivo de captura. A lo largo del cuestionario esta es una opción que debe circularse en las preguntas de opción múltiple, sin importar si sólo se eligió una opción o más.

1a. Independientemente de lo que me acaba de decir, ¿... le dedicó la semana pasada al menos una hora a

(Lee las opciones y circula las indicadas por el informante)

① realizar una actividad que le proporcionó ingresos? ② ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar o de otra persona? 3 No trabajó la semana pasada ④ Exclusivo capturista	} Pasa a 3
--	-------------------

- Información útil. Se considera que en las preguntas 2a y 2b el registro de fechas es correcto si se registra día pero no semana, y viceversa.

Incorrecto

Correcto

2a. ¿En qué fecha comenzó ... a buscar trabajo (o comenzó con los preparativos para poner el negocio)?

o de de
día semana mes año

2a. ¿En qué fecha comenzó ... a buscar trabajo (o comenzó con los preparativos para poner el negocio)?

o de de
día semana mes año

- Líneas previas a las opciones de respuesta. Cuando aparezcan líneas previas al listado de opciones de respuesta, el entrevistador debe anotar la respuesta textual del informante y enseguida clasificarla; también toma en cuenta que esté escrita con letra clara y de molde.

5h. ¿Cuál es el motivo principal por el que ... no trabaja todos los meses del año?
(Escucha, anota y circula la opción indicada por el informante)

por cuidar a mis hijos

- 1 Trabaja sólo cuando lo llaman o solicitan sus servicios
- 2 Sólo hay trabajo durante algunas épocas o temporadas del año
- 3 Trabaja sólo en periodos de vacaciones escolares
- 4 No necesita trabajar todo el año
- 5 Motivos personales o familiares
- 6 Otro motivo
- 9 NS

Lo anterior son algunos ejemplos y distinguir cuando hay este tipo de errores, precisa de la consulta permanentemente del *Manual del entrevistador*.

Clave 4. Descripción insuficiente

Para las preguntas abiertas, se han determinado criterios especiales para captar de una mejor manera lo que se requiere y evitar errores en la codificación automática. Los criterios se definen ampliamente en el *Manual del entrevistador*, te sugerimos revisar lo que ahí se dice de las siguientes preguntas.

- En el CS las pregunta: 5. Lista de personas, 7. Parentesco, 11. Lugar de nacimiento y 14. Carrera.
- En el COE las preguntas: 3, 3p, 4, 4a, 7a, 7b, 7c, 9g, 9h y 9i en versión ampliada; y las preguntas: 3, 4, 4a, 7a, 7b y 7c en la versión básica.

Cómo registrar el error:

- Si a partir de la conciliación con el entrevistador es posible conocer la información faltante o resolver la inconsistencia, registra el error y no marques retorno a la vivienda.

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
2 (COE)	4 (descripción insuficiente)	Pregunta correspondiente	2 ó 4 (no)

- Por el contrario, si consideras que la insuficiencia sólo se puede resolver regresando a preguntar al informante, anota el código de retorno.

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
2(COE)	4 (descripción insuficiente)	Pregunta correspondiente	1 a 3 (sí)

Clave 5. Hogar omitido (CS)

No hay concordancia entre los hogares de la vivienda y el total de hogares declarado en la pregunta 3. (*¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gastos separados para comer contando el de usted?*). Son más o son menos los hogares declarados, que los cuestionarios sociodemográficos levantados. Este error es motivo de retorno a campo. Aunque puedes preguntar al entrevistador cuál fue la razón de la confusión, en realidad esto amerita corroborarse acudiendo a la vivienda.

Recuerda que el cuidado de la cobertura de la población que capta la encuesta es muy importante y tu trabajo es el primer filtro para detectar problemas relacionados con la omisión de hogares y, por consecuencia, de residentes.

Cómo registrar el error:

- El error se registra en el COE de la primera persona de 12 o más años del hogar principal, en este cuestionario determinas que es un retorno.

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
1(CS)	5 (hogar omitido)	-	1 (sí)

- Si al acudir a la vivienda se verificó que no había un hogar adicional, registra un nuevo error ahora con clave 1. Secuencia equivocada, en la pregunta 3 del CS y sin retorno.

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
1 (CS)	1 (secuencia equivocada)	1 (¿Cuántas personas)	2 (no)

- El registro del primer error no se anula, ya que es la evidencia de que se ordenó un retorno por un problema de omisión de un hogar.

Clave 6. Menor omitido (CS)

Si en el CS encuentras incongruencia entre las respuestas de la pregunta 1. *¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda...?*, y la pregunta 5. Lista de personas y los COE corresponden a personas de 12 ó más años de edad, es posible que se haya omitido listar a un menor de edad, por lo tanto se tiene que supervisar directamente en campo esta situación.

Cómo registrar el error:

- Registra el error en el COE de la primera persona de 12 ó más años del hogar principal; en este cuestionario determinaste que era un retorno.

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
1 (CS)	6 (menor omitido)	1	1 (sí)

- Si al acudir a la vivienda se verificó que no había un menor omitido, el error estaba en la pregunta 5. Lista de personas, registra un error de secuencia y sin retorno.

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
1 (CS)	1 (secuencia equivocada)	5 (Lista de personas)	2 (no)

- Si efectivamente se omitió un menor y se recuperó información, se mantiene el error clave 6. Menor omitido.

Clave 7. Mayor omitido (CS)

Este error se identifica a partir de la diferencia entre los mayores de 12 ó más años de edad listados en el CS y los COE levantados.

Como registrar el error:

- Este error se registra en el COE de la primera persona de 12 ó más años del hogar principal, se debe considerar siempre como un error en CS.

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
1 (CS)	7 (mayor omitido)	1	1 (sí)

- Si como resultado del retorno se concluye que el error está en la pregunta 5. Lista de personas o en la pregunta 1. ¿Cuántas personas viven normalmente...? es necesario registrar un error de secuencia equivocada.

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
1 (CS)	1 (secuencia equivocada)	5 (Lista de personas) o 1 (¿Cuántas personas...?)	2 (no)

- Si se omitió un mayor y se recuperó información. Se mantiene el error 7. Mayor omitido.

Clave 8. Error en datos de identificación

En esta clave se agrupan todas las imprecisiones u omisiones en rubros de identificación, resultado de entrevista y datos personales. Esto puede ocurrir tanto en el CS como en el COE.

Cuando registres errores de este tipo, no es necesario que anotes códigos en la columna Pregunta. En las secciones donde hay datos del levantamiento o rubros de identificación en el CS, sólo se especifican con número de capítulo o no se especifica nada, como ocurre en la carátula del cuestionario de ocupación y empleo.

- Las secciones del CS donde la clave es 8. Error de identificación y la pregunta queda en blanco son:

Sección	Preguntas
I	Datos de identificación
II	Resultado de Entrevista
III	Datos del personal
IV	Supervisión
VI	Residentes de la vivienda
X	Observaciones

- Y la carátula del cuestionario de ocupación y empleo tener también errores de identificación:

Transcribe del Cuestionario Sociodemográfico

NÚMERO DE CONTROL	VIVIENDA SELECCIONADA	NÚM DE HOGAR	HOGAR MUDADO
□ □ □ □ □	□ □	□	□

ENTREVISTADO			INFORMANTE
NÚMERO DE RENGLÓN	NOMBRE	EDAD	NÚMERO DE RENGLÓN
□ □	_____	□ □	□ □

Cómo se registra el error:

La fuente para obtener datos de identificación correctos si se trata de primera visita es el listado de viviendas; por lo tanto, corrobora que los rubros de identificación de los cuestionarios coincidan con el listado. En las viviendas de 2a. a 5a. visita, los datos de identificación del CS ya fueron capturados por lo menos una vez y si hubo algún error, ya se corrigió, sólo es necesario verificar que los datos de identificación de los cuestionarios de ocupación y empleo no sean diferentes a los del CS.

Tipo de Cuestionario	Clave	Pregunta	¿Retorno?
1 (CS)	8 (error en datos de verificación)	"	2 ó 4 (no)

Clave 9. Otro

Con esta clave se podrán clasificar los errores que tienen que ver con situaciones tales como: no consignar las observaciones correctamente, números o letras ilegibles y todo lo que las otras claves no contemplan, pero que es necesario corregir.

B. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA DE CONTROL ASIGNACIÓN-RECEPCIÓN DE CARGAS Y SUPERVISIÓN DE NO RESPUESTA

Objetivo

Esta forma de control se utiliza para lo siguiente:

- Apoyar el seguimiento del levantamiento en campo.
- Identificar de manera precisa la situación de cada una de las viviendas durante la semana de levantamiento y de supervisión.
- Conocer el avance semanal de los resultados preliminares y definitivos de campo.
- Auxiliar para la marcación de la no respuesta en el *Administrador de la ENOE en PALM*

Responsable de generar el formato

El responsable de área lo solicita semanalmente al *Sistema ENOE*. Esta forma se genera para cada uno de los supervisores.

No es necesario capturar el contenido, sólo es un apoyo para el registro de los resultados del levantamiento. Los consolidados por ciudad y periodo, se presentan en el *Informe de resultados de levantamiento* que se obtiene a través del *Sistema ENOE* cuando se ha liberado el archivo semanal (área urbana) o mensual (área no urbana).

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Área, semana o mes, periodo, ciudad y RFC del supervisor. Estos datos se generan automáticamente.

RESULTADOS

Columna 1: Control de viviendas

Automáticamente se enlistan los controles con sus respectivas viviendas.

Columna 2: Identificación del entrevistador

Columna 2a: RFC anterior

Se imprime automáticamente el RFC del entrevistador que levantó la información en esa vivienda el trimestre anterior.

Columna 2b: Nombre actual

El supervisor escribe el nombre de pila del entrevistador al que asigne la vivienda en la semana actual.

Columna 3: Resultados del entrevistador (preliminares)

Columna 3a: Hogar adicional

El supervisor anota el número de hogares adicionales que se encontraron en cada vivienda.

Blanco=no hay hogar adicional y 1 a 9 según el número de hogares adicionales encontrados.

Columna 3b: 00 (entrevista lograda)

Anota códigos blanco=no hay entrevista lograda, y 1 a 9 según el total de hogares con entrevista lograda.

Columna 3c: No respuesta

- Tipo A: 01, 02, 03, 04, 05, 14 y 15.

Código blanco=hay entrevista lograda o está en otro tipo de no respuesta, y anota 1 a 9 según el total de hogares con este tipo de no respuesta.

- Tipo B: 06, 07, 08, 09.

Código blanco=hay entrevista lograda o está en otro tipo de no respuesta, y anota 1 a 9 según el total de hogares con este tipo de no respuesta.

- Tipo C:

Código blanco=hay entrevista lograda o está en otro tipo de no respuesta, y anota 1 a 9 según el total de hogares con este tipo de no respuesta.

Columna 4: Resultados del supervisor (definitivos)

Columna 4a: Hogar adicional

El supervisor anota el número de hogares adicionales que se encontraron en cada vivienda.

Blanco=no hay hogar adicional, y 1 a 9 según el número de hogares adicionales encontrados.

Columna 4b: 00 (entrevista lograda)

Anota códigos blanco=no hay entrevista lograda, y 1 a 9 según el total de hogares con entrevista lograda.

Columna 4c: No respuesta

- Tipo A: 01,02, 03, 04, 05, 14 y 15.

Código blanco=hay entrevista lograda o está en otro tipo de no respuesta, y anota 1 a 9 según el total de hogares con este tipo de no respuesta.

- Tipo B: 06, 07, 08, 09.

Código blanco=hay entrevista lograda o está en otro tipo de no respuesta, y anota 1 a 9 según el total de hogares con este tipo de no respuesta.

- Tipo C:

Código blanco=hay entrevista lograda o está en otro tipo de no respuesta, y anota 1 a 9 según el total de hogares con este tipo de no respuesta.

		ÁREA URBANA O RURAL: URBANO	CATEGORÍA DE IDENTIFICACIÓN: CIUDAD: 03 AGUASCALIENTES
ENCUESTA NACIONAL DE OCUPACIÓN Y EMPLEO		SEMANA # MES: 03	LUSJ750203
ASIGNACIÓN - RECEPCIÓN DE CARGAS Y VERIFICACIÓN DE NO RESPUESTA		PERÍODO: 405	RFC SUPERVISOR

Manual del responsable de área

1. Funciones del responsable de área

1.1. FUNCIONES Y UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE ÁREA EN LA ESTRUCTURA DE LA ENCUESTA

La ENOE es un proyecto continuo que hace entrega de resultados mensuales y trimestrales en fechas acordadas institucionalmente.

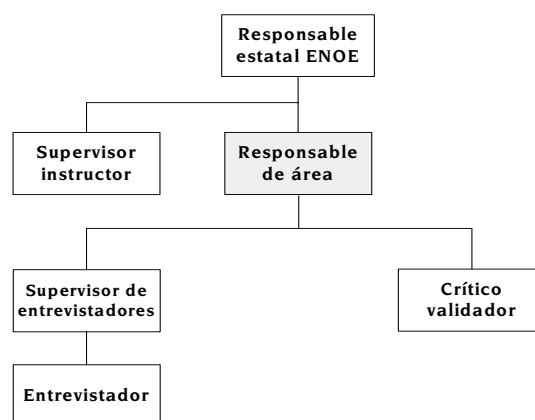
Para cumplir con este compromiso es necesario que las actividades, tanto de campo como de oficina, se realicen en las fechas que se especifican en el calendario anual de actividades. El responsable de área debe cuidar no sólo que estas tareas se realicen en el tiempo programado, sino también que se apliquen los criterios específicos para el levantamiento, la supervisión y el tratamiento de la información.

Esta figura está relacionada con el responsable estatal ENOE, a quien informa sobre el desarrollo de la encuesta, de la problemática que requiere la intervención de otras instancias del Instituto, así como del avance del trabajo de campo y oficina.

Dentro de la estructura, el responsable de área también se relaciona con el supervisor instructor cuando se trata de la participación de éste en las actividades cotidianas de la encuesta. El responsable de área se coordina con el supervisor instructor para la definición de la temática, y organización de la capacitación trimestral del personal y réplica de cursos e instrucciones impartidas por otras instancias del Instituto.

Para el levantamiento y tratamiento de la información se vincula con los supervisores y los crítico validadores, a quienes apoya y supervisa para que sus actividades se ejecuten conforme a lo que se especifica en sus respectivos manuales.

La ubicación de la figura del responsable de área dentro de la estructura, es como se muestra en el organigrama:



1.2. PERFIL DEL RESPONSABLE DE ÁREA

El responsable de área requiere un perfil con las características siguientes:

- La información que levanta la encuesta, proviene tanto de área urbana como no urbana, y el apoyo a las tareas exige que la persona cuente con experiencia en planeación y seguimiento del levantamiento de información, así como también, conocimiento y manejo de cartografía.
- Por estar a cargo de la obtención de información de ocupación y empleo en una ciudad, que a su vez constituye un proyecto nacional, es importante que cuente con alto sentido de responsabilidad y conozca todos y cada uno de los procedimientos de trabajo de la encuesta.
- Los resultados que se obtienen están sujetos a una norma de calidad, por lo cual es recomendable que tenga capacidad de análisis de datos y habilidad para tomar decisiones, así como creatividad en la solución de problemas e iniciativa para impulsar mejoras en los procesos de trabajo.
- El carácter permanente de la encuesta, la interrelación de los procesos de trabajo y la exigencia de cumplir con un calendario de actividades, requiere de un liderazgo racional y experiencia en el manejo de relaciones humanas.
- Además de las tareas de gabinete, se le encomienda la verificación del trabajo realizado por el equipo de supervisores, por lo que es necesario que tenga disponibilidad de tiempo completo para viajar y licencia de conducir vigente.

1.3. MATERIAL DE TRABAJO DEL RESPONSABLE DE ÁREA

Como responsable del levantamiento de la ENOE en una ciudad, el material que utilizarás para desempeñar tu labor se menciona a continuación:

- Manuales y catálogos de la encuesta.
- Computadora personal.
- Dispositivo móvil (PALM).
- Cuenta de correo institucional y clave de acceso a Internet.
- Directorios especializados de tu ciudad, rutas de camiones, etcétera.
- Cartografía del área urbana y del estado.

2. Actividades del responsable de área

El responsable de área de la ENOE está a cargo de la coordinación de las actividades de la encuesta y para conocer cómo están estructurados los procesos de trabajo, qué figuras intervienen en cada uno y el apoyo que requieren, se describen a continuación las tareas que permanentemente tiene que realizar:

2.1 ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO

2.1.1 Asignar la carga de entrevistas a los supervisores

El trabajo de la encuesta se organiza semanalmente y desde el jueves o viernes, debes preparar la carga que repartirás a los supervisores el lunes siguiente. Toma en cuenta a los que participarán en el levantamiento para hacer una distribución equitativa. Los criterios que se especifican en el *Manual del supervisor de entrevistadores*, capítulo 2, apartado 2.2., a. Asignar cargas por semana, son los mismos que tienes que aplicar en esta tarea.

Una vez que hiciste la distribución, entra al *Sistema ENOE*, en la opción *Utilerías/Asignación de cargas*, y adjudica a cada supervisor los controles que planeaste darles, ordena la impresión de la a forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta* y entrégala a primera hora del lunes a cada supervisor según corresponda.

Si la asignación por medio del *Sistema ENOE* coincide con el cambio de mes y no se ha cargado la muestra del panel entrante (el responsable de crítica validación puede informarte al respecto), no aparecerán en el menú de selección esos controles y los los supervisores tendrán que transcribirlos. También pídeles que verifiquen físicamente lo registrado contra los listados y CS que debe tener cada uno.

Los supervisores distribuirán de inmediato la carga entre los miembros de su equipo de entrevistadores y tú debes solicitar a cada supervisor la forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta* para corroborar que la distribución del trabajo se hizo con los criterios de de equidad y rotación citados al comienzo de este inciso.

Recuerda que una distribución desigual y favoritismo, son fuente de conflictos entre el personal. La atención que prestes a esta tarea redundará en el mantenimiento de un clima laboral sano.

Puedes aprovechar que todo el personal se encuentra en la oficina, para comunicarles alguna cuestión que consideres importante, por ejemplo: los resultados preeliminares de la semana que concluyó, la disponibilidad de vehículo(s) para la semana actual, la asignación de alguna tarea o pendientes de trabajo con los críticos codificadores; recordarles la temática, fecha y hora de la siguiente capacitación interna, alguna cuestión administrativa importante, etcétera.

Para el(los) equipo(s) que saldrá(n) el lunes a levantar entrevistas en el área no urbana, tendrás que tener listos sus viáticos o gastos de campo, vehículo y su carga de trabajo. Verifica que se hayan entregado a los crítico validadores los cuestionarios precriticados del equipo que salió al área no urbana la semana anterior.

2.1.2 Carga de muestra y descarga de la producción en dispositivos móviles (PALM)

La observación y la reentrevista de la ENOE se levantan con dispositivos móviles PALM. Se cuenta con el *Administrador de la ENOE en PALM* instalado en una computadora personal (PC) de la oficina, donde se concentra la información que se requiere para trabajar con estos equipos.

Es conveniente que hagas un programa semestral que incluya a todos los supervisores y especifique quién te apoyará cada mes en esta tarea, el objetivo es que todos adquieran la habilidad necesaria y puedan hacer la carga, descarga de la producción y selección de la submuestra de reentrevista cuando salgas de comisión o te ausentes por otros motivos.

Las tareas que tienes que hacer valiéndote del *Administrador de la ENOE en PALM* son las siguientes:

- Marcar las viviendas con resultado de no respuesta y observación efectiva de la semana que concluyó.
- Seleccionar automáticamente la reentrevista y cargarla en las PALM.
- Identificar la muestra semanal para la observación y transferirla a las PALM.
- Descargar en la PC los datos del levantamiento de observación, reentrevista y uso de vehículos.
- Envío semanal de archivos de levantamiento de reentrevista y observación urbanos.
- Envío mensual de archivos de levantamiento de reentrevista y observación no urbanos.
- Actualización trimestral de los datos sociodemográficos y de empleo de los supervisores.

La responsabilidad del buen uso y cuidado de los equipos PALM es de los supervisores; pero a ti te corresponde verificar que antes de salir a campo sus equipos tengan suficiente batería, la fecha y hora actual y periódicamente cerciorarte de que no tengan fotos, juegos o software que ocupe la memoria requerida para la ENOE.

Para más información sobre este apartado, se cuenta con manuales digitales, dirigidos al responsable de área y a los supervisores; *Presentación del Administrador de la ENOE en PALM*, *Presentación de los cuestionarios de la ENOE en PALM*, y los puedes descargar de los sitios de apoyo a la ENOE.

2.2 ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO

2.2.1 Asignar carga de entrevistas para precritica a los crítico validadores

Así como a los supervisores les asignaste los controles que levantarán sus equipos de trabajo, también determinarás qué crítico-validador le hará la precritica a cada entrevistador. Garantiza que haya rotación en esta fase del trabajo para que los entrevistadores conozcan y reciban recomendaciones de todos los miembros del equipo de crítica validación.

Toma en cuenta que los entrevistadores nuevos tienen más errores y requieren de explicaciones amplias durante las primeras semanas, por lo tanto, la distribución de cargas entre los crítico validadores será diferente si les toca revisar cuestionarios levantados por personal de reciente ingreso.

2.2.2 Supervisión del tratamiento de la información

El responsable de área debe conocer cómo se está haciendo el trabajo de tratamiento de la encuesta y si se están siguiendo los procedimientos que se especifican tanto en manuales como en el Sistema ENOE, por lo que debe supervisar a cada persona por lo menos una vez al mes.

- Precrítica.

Uno de los objetivos de la modernización de la encuesta es que como resultado de la automatización de los procesos, pueda obtenerse una estadística confiable de qué, cómo y cuántas veces se corrigen los datos provenientes del levantamiento. La única finalidad de la precrítica es corregir los problemas que no permiten capturar fluidamente los cuestionarios. Es tu responsabilidad elegir semanalmente una pequeña muestra de cuestionarios precriticados (tanto de supervisores como de crítico validadores) y revisar si se están siguiendo las indicaciones para corregir los errores en esta etapa.

- Validación de archivos.

Que el tratamiento de la información, desde la etapa de precrítica hasta la validación de los archivos, se realiza con los criterios que se especifican en el *Manual de crítica validación* y en el *Manual del supervisor*. También debe conocer los reportes relacionados a con esta tarea que se obtienen del Sistema ENOE.

- Liberación por parte de oficina central de los archivos depurados.

Aunque el equipo de crítico validadores está atento a las fechas límite para enviar los archivos a la Subdirección de integración y atención a usuarios en la ciudad de Aguascalientes, debes tener presente que los retrasos en su trabajo pueden ser resultado de otros problemas como; la descompostura o falta de equipo de cómputo, problemas con los servidores o las comunicaciones, retraso en la entrega de cargas de trabajo por parte de los supervisores, insuficiencia de personal, falta de capacitación del mismo, etc. Si no se está cumpliendo con el compromiso de envío en las fechas programadas, debes intervenir para solucionar los problemas que estén provocando la demora.

2.2.3 Solicitar apoyo para el operativo de campo y los materiales necesarios para oficina

Para el desarrollo de las actividades de la encuesta es necesario solicitar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos, para ello tu intervención es básica. Durante el levantamiento y la supervisión de la información, permanentemente se requieren diversos apoyos:

- Trámite de viáticos y gastos de campo. En la planeación del levantamiento de la muestra no urbana debes prever cuántas personas saldrán de comisión, distancia de las localidades y recorridos para tramitar oportunamente los viáticos o gastos de campo.
- Gastos de pasajes urbanos. Tanto los entrevistadores, supervisores y responsable de área necesitan recursos financieros para los traslados durante el levantamiento, este trámite tiene que hacerse periódicamente y es necesario que tomes en cuenta el número de personas que participarán. Inclúyete en la lista de las personas que devengarán pasajes urbanos para que salgas a verificar la no respuesta tipo b y c que te indique la oficina central.
- Solicitud de vehículos y combustible. Para que se levante información en las áreas urbanas y no urbanas, es necesario solicitar vehículos y combustible, el trámite oportuno también es tu responsabilidad.
- Solicitud de información y material de apoyo para el levantamiento y tratamiento de la información:
 - Datos como el salario mínimo vigente y la cotización del dólar se usan constantemente en el levantamiento y en el tratamiento de la información. Debes consultar cada mes la página Web de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos; www.conasami.gob.mx, (obtener el dato de los municipios que se visitan, si corresponden a zonas salariales distintas) y semanalmente las cotizaciones del dólar que emite cualquier banco de nuestro país. El día lunes debes darla a conocer a los supervisores y a los crítico validadores.
 - Para la ubicación de las áreas de listado será necesario que solicites a la Dirección de Geografía el plano de localidad urbano; y, si es necesario, los planos de ageb urbano; para las áreas no urbanas, el croquis municipal y para zonas de difícil acceso la carta topográfica.
- Solicitud de materiales de oficina. Para campo se requieren lápices plomo, gomas, bicolores, cuadernos profesionales y tablas de apoyo.

Para el trabajo de gabinete es necesario pedir hojas blancas para imprimir reportes, eventualmente toner (si tienen asignada una impresora), discos compactos para respaldar la información enviada a la oficina central, fólderes para archivar la documentación de la encuesta. Estas solicitudes debes hacerlas con base en una lista de material disponible y cuidar que se satisfagan las necesidades reales, y que se le de buen uso.

- Calendario de vacaciones. El personal con al menos seis meses de antigüedad tiene derecho a dos periodos vacacionales al año.

Aproximadamente en el mes de marzo, el área administrativa de la ciudad envía una circular para que el personal de la encuesta elija su periodo vacacional. Debes prever cuántas personas y de qué equipo forman parte quienes eligen el mismo periodo. La falta de personal para cualquiera de las actividades puede ser crítica, por lo que debes acordar con el personal el escalonamiento y rotación de los periodos vacacionales.

2.3. CONTROL DEL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO

2.3.1 Analizar el avance del levantamiento y la cobertura de la encuesta

Los días lunes, los supervisores deben informarte del avance del levantamiento de la semana anterior, apoyándose en lo que han registrado en la forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta*; y, según la evaluación que hagas, debes decidir si es necesario que los supervisores hagan un esfuerzo adicional, para intentar recuperar viviendas donde, aun teniendo el estatus de no respuesta, se podría lograr la entrevista.

Toma en cuenta la disponibilidad de vehículo y organiza la recuperación como mejor lo consideres. Si es necesario que otro supervisor visite estas viviendas (por la cercanía con su ruta de trabajo de la semana actual), redistribuye la no respuesta.

En oficina central se han establecido algunos parámetros para evaluar el levantamiento de campo a partir de los porcentajes de entrevista lograda y de no respuesta. Se califica bueno o regular, si hay hasta 85% de entrevistas logradas, 3% de no respuesta tipo A, 10% tipo B y 2% para tipo C. Partiendo de estos valores, puede obtenerse la calificación de excelente, aceptable o inaceptable. Tu responsabilidad es velar que no se rebasen estos límites.

En la semana que comienza debes intercambiar información con los supervisores acerca de su estrategia de levantamiento y conocer sus necesidades de apoyo. Como responsable de área, cuentas con información detallada de los entrevistadores y debes instruir a los supervisores para que hagan un seguimiento personalizado o que apoyen a los entrevistadores que lo requieran.

2.3.2 Analizar los reportes de desempeño del personal

El cumplimiento de los estándares de calidad y cobertura de la encuesta exige que permanentemente tengas una evaluación del desempeño del personal. Con la ENOE se abre la posibilidad de llevar un mejor control de todos los procesos, y te corresponde conocer y utilizar los apoyos que se te brindan desde diversos espacios.

Sistema ENOE.

Este sistema se diseñó para capturar y validar la información del *Cuestionario sociodemográfico* (CS) y del *Cuestionario de ocupación y empleo* (COE), aplicando criterios desarrollados por las áreas de diseño conceptual. Una de las ventajas de este sistema, es que, conforme se realiza la validación, graba los errores que se corrigieron a lo largo del proceso, y una vez enviado y liberado el archivo, pueden hacerse las siguientes consultas:

- Modalidades primaria y secundaria en donde puedes consultar, las fichas de las modalidades de la validación, que son los criterios para corregir la información.

- Bitácora opción en la que se abren las opciones de reporte y frecuencias:
 - Reporte: presenta un informe detallado sobre los errores y cambios realizados en cada residente; y hay dos tipos de reportes, módulo y vivienda.
 - Frecuencias: genera un informe sobre los tipos de errores donde se modificó la información y su frecuencia. Este reporte se puede generar por entrevistador, crítico o en general.
- Contabilidad de errores. Se genera un reporte por entrevistador, sobre los resultados generales del levantamiento; no respuesta según tipo, retornos a campo, errores de precrítica, modalidades de validación primaria y secundaria.
- Reportes de precrítica. Desde el módulo de utilerías puedes abrir esta opción y obtener 9 reportes con datos de la precrítica.
- Informe de resultados. En este informe se muestran los resultados de levantamiento del periodo seleccionado y de la supervisión de la no respuesta por tipo. Encuentras esta opción siguiendo la misma ruta del reporte anterior.

Las instrucciones para hacer estas consultas, están a tu disposición en los sitios Web de apoyo a la ENOE, en Manuales, presentaciones e instructivos.

2.3.3 Consultar los sitios Web de apoyo a la ENOE

Para tener acceso directo a los sitios Web de apoyo, se creó el portal ENOE:<http://enoe.inegi.gob.mx>, en donde te puedes enlazar con las subdirecciones involucradas con el trabajo de la encuesta.

Los sitios que a continuación se citan se han creado para apoyar el trabajo del personal en las ciudades y facilitar la comunicación con la oficina central:

La *Subdirección de Seguimiento y Control de la Logística de Campo* (SSCLC) pone a tu disposición:

- Información de la ENCO, Encuesta Nacional sobre Confianza del Consumidor.
- Resultados de la no respuesta de la ENOE, para el ámbito regional y por ciudad, con desagregación por tipo de no respuesta; estos datos se actualizan periódicamente.
- Archivos en PDF del oficio de colaboración, agradecimiento y concertación de cita de la ENOE. Si se requiere, puedes imprimir tantas copias como necesites y fecharlas el día de entrega.
- En este sitio se anuncian las capacitaciones que la oficina central organiza para las ciudades de la ENOE, así como información previa y posterior a las mismas.
- Foro de consulta.

- La administración del sitio está a cargo de la misma subdirección y sólo se requiere solicitar el acceso vía telefónica o correo para que puedas consultar todo lo que ahí se ofrece.

La *Subdirección de Integración y Atención a Usuarios* (SIAU) de la ENOE presenta:

- Muestra de la ENOE para áreas urbanas y no urbanas.
- Bitácora de archivos recibidos y liberados.
- Resultados de campo por entidad, mensuales y acumulados trimestrales (total viviendas, hogares no respuesta por tipo, mayores y menores).
- Calendario anual de actividades (fechas de inicio y término para el levantamiento, supervisión, tratamiento y envío de información).
- Actualizaciones del sistema de captura ENOE.
- Foro de consulta.

Este sitio no tiene restricciones para el acceso.

La *Subdirección de Evaluación Integral de Proyectos Sociodemográficos* (SEIPS) ofrece:

- Administración del trabajo en PALM.
- Documentos relacionados con la metodología de la ENOE.
- Resultados de la observación y reentrevista ENOE.
- Instructivos, manuales y presentaciones relacionados con el uso de dispositivos móviles (PALM).
- Ligas de acceso a los sitios donde el Instituto y organismos nacionales e internacionales ofrecen información sobre la ocupación y el empleo.
- Foro de consulta.

Los permisos para este sitio son diferentes según la función que desarrolles en la encuesta.

La *Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Estadística* (SDSIE) de la *Dirección General de Innovación y Tecnologías de Información* (DGITI).

- En este sitio puedes obtener actualizaciones del Sistema ENOE.

Subdirección del Marco Nacional de Viviendas (SMNV). Este sitio proporciona:

- Listados y croquis de viviendas seleccionadas.

- El calendario para la actualización de listados del Marco Nacional de Viviendas.
- Manuales para la actualización de listados.
- Foro de consulta.

2.4 COORDINACIÓN CON OTRAS FIGURAS

2.4.1 Coordinación del responsable de área con el responsable estatal

La atención a las necesidades de la encuesta y la solución oportuna de los problemas requiere que tengas una buena comunicación con el responsable estatal de la ENOE. Debes solicitar por escrito a esta figura lo siguiente:

- Respecto al equipo informático.
 - Necesidades de reparación, mantenimiento y reposición de computadoras y equipos PALM (faltantes, dañados o dados de baja).
 - Problemas o deficiencias en la conectividad con la red INEGI; necesidades de coordinación con otros proyectos con los que se comparte equipo informático y/o espacio físico.
 - Necesidades de capacitación en el manejo de herramientas informáticas que requiere el personal que se encarga del manejo del sistema ENOE, las PALM y el administrador del trabajo.
- Informas sobre los problemas encontrados en el marco de viviendas durante el mes.
 - Le comunicas la necesidad de contratar personal y precisas el perfil que se requiere, cuando debido a bajas en la plantilla o cargas de trabajo excesivas, no se pueden cumplir con los tiempos y calidad exigida.
 - Solicitar el resguardo fuera de la oficina, de los cuestionarios del trimestre anterior.
- Entregas por escrito el reporte semanal del avance del trabajo de campo y oficina (ver inciso *d* del apartado 2.6. *Otras actividades*, en este manual).

2.4.2 Coordinación del responsable de área con el supervisor instructor

- Participación en las tareas de la encuesta.

El supervisor instructor es una figura que debe conocer a fondo los procesos de trabajo de la encuesta para poder realizar sus tareas de capacitación del personal, por lo que durante algunas semanas del trimestre, las actividades de esta figura serán las mismas que desempeña el personal de campo y de oficina y acatará la disciplina que el trabajo exige.

Es decir, que de la semana 1 a 4, estará desempeñando funciones de supervisor, la semana 5 de entrevistador, de la 6 a 9 se ocupará en las tareas de crítica validación.

De la 10 a 13 obtendrá los reportes de desempeño del Sistema ENOE y de los sitios Web de apoyo a la encuesta, elaborará los materiales didácticos, solicitará aula, equipo de cómputo, pizarrón, etc. e impartirá la capacitación.

- Preparación de la capacitación.

Para la preparación de la capacitación requerirá intercambiar información con los supervisores, crítico validadores y entrevistadores. Para facilitar su trabajo, pondrás a su disposición comunicados, boletines y toda la información que consideres importante. La determinación de los temas de la capacitación la tomarán entre ambos.

El informe de desempeño del personal, la síntesis del avance del trabajo y resultados de campo que tú elabores, debes turnárselo oportunamente para que el supervisor instructor haga una presentación.

2.5 ACTIVIDADES DE CAMPO

2.5.1 Supervisar en campo la no respuesta tipo B y C

El responsable de área verifica permanentemente parte de esta no respuesta después de la supervisión, los resultados los envía a la Subdirección de Seguimiento y Control de la Logística de Campo.

Esta verificación constituye por una parte, la evaluación del trabajo de supervisión de la no respuesta, y por otra, se cuenta con información permanente, sobre el número aproximado de viviendas seleccionadas que deberían haberse reportado como desocupadas (o en otra condición diferente), desde la elaboración de los listados.

Las formas de control con la selección de viviendas a verificar y el procedimiento a seguir lo puedes consultar en el sitio WEB de la Subdirección de seguimiento y control de la logística de campo.

2.5.2 Apoyo al levantamiento y la supervisión

- Cuando por las cargas de trabajo de la encuesta, o si se está levantando un módulo adicional, eventualmente se necesitara que te integres al equipo de levantamiento o supervisión.
- Es frecuente que los entrevistadores(as) tengan que levantar información en zonas de alto riesgo o en horarios fuera de oficina, si para los supervisores es complicado acompañarlos, toma tú la iniciativa de hacerlo.

2.6. OTRAS ACTIVIDADES

2.6.1 Capacitación interna

Es recomendable que trimestralmente se organice una reunión interna de capacitación, tu responsabilidad es coordinarte con el supervisor instructor de la ENOE para determinar la temática, logística y las fechas de las reuniones.

Si alguna persona se comisionó para recibir capacitación sobre la encuesta debes garantizar que se replique en la oficina y se siga el procedimiento indicado para comunicar la información.

Deberás de facilitar el conocimiento de la información dirigida al personal que se te haga llegar desde la oficina central.

En cada reunión de capacitación, independientemente del tema que se vaya a tratar, deberás presentar a grandes rasgos y de manera sencilla, un reporte del desempeño de la ciudad en general y de cada persona en particular. El supervisor instructor preparará la presentación con la información que le entregues con oportunidad.

Puedes utilizar las presentaciones, datos y documentos que se ofrecen en los sitios web. Se recomienda que siempre se consulten los criterios contenidos en los manuales de la encuesta, los comunicados, información de los foros y por último, si es necesario, solicitar información a la oficina central.

El supervisor instructor te entregará por escrito una copia del reporte de la capacitación, que incluye; lista de asistencia, orden del día, dudas y conclusiones. Posteriormente enviarás una copia, vía mensajería o correo electrónico a la Subdirección de seguimiento y control de la logística de campo.

En la planeación toma en cuenta que las reuniones no deben durar más de dos horas, si es necesario pueden seguir otro día.

La formalidad y continuidad con la que se realicen las capacitaciones internas es una oportunidad para mejorar la calidad de la encuesta en tu ciudad.

Personal de nuevo ingreso

Es obligatorio que el personal de nuevo ingreso lea el manual correspondiente a su puesto y que las prácticas que realice sean supervisadas por personal de probada experiencia. Toma en cuenta que eres el responsable de generar las mejores condiciones para que estas personas puedan aprender rápida y correctamente lo que se requiere para desempeñar su trabajo.

2.6.2 Organización de archivos y documentos de la encuesta

La ENOE, por ser un proyecto permanente del Instituto, que se vale de la comunicación oficial para gestionar cuestiones propias de la encuesta y por resguardar documentos (cuestionarios) con información

que semana a semana se recoge en las viviendas, está obligada a seguir las normas de archivo y conservación que exigen las disposiciones de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, señaladas en los artículos 4 fracción V, 29 fracción V, y 32. Lo anterior, con la finalidad de mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, así como asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos.

Es necesario que asistas a los cursos de capacitación sobre el SIAR (*Sistema Integral de Archivos*) que a imparte el INEGI, para que apliques las normas que se exigen.

Respecto al inventario de material y solicitud de suministro de cuestionarios en blanco y propaganda de la encuesta, trimestralmente harás un diagnóstico del material con que se cuenta, el espacio para almacenar dentro de la oficina, el tiempo que tarda el envío y posteriormente, harás la petición oportuna de los materiales impresos necesarios para el levantamiento a la Subdirección de Seguimiento y Control de la Logística de Campo de la ENOE en Aguascalientes, Ags.

Para hacer un cálculo aproximado de lo que requieres, en el sitio Web de la *Subdirección de integración y atención a usuarios*, puedes saber cuántas viviendas tiene la muestra de tu ciudad.

Para hacer la estimación de cuestionarios COE y CS, toma en cuenta el promedio de no respuesta (entre 12 a 15%), el promedio de mayores por vivienda (en el área urbana 4.2 % y en el área no urbana 5%). recuerda que el Tríptico de propaganda de la encuesta sólo se entrega en la primera visita, por lo que el cálculo debe hacerse sólo para una quinta parte de la muestra.

Para informarte a fondo de la aplicación de la norma y mejorar la gestión de todas las cuestiones que debes atender, puedes entrar a la siguiente dirección de Intranet; <http://www.inegi.gob.mx/normateca>. Además, en esta dirección encuentras información del INEGI, como: el marco jurídico que nos rige, leyes, reglamentos, normatividad sobre recursos humanos, financieros, materiales, etcétera.

2.6.3 Vinculación con el área de marcos estadísticos

- Verificar que se haga la entrega oportuna de los listados con cambio de panel.
- Solicitar copias de las secciones de los listados necesarias para la ubicación correcta de las viviendas.
- Solicitar la aclaración de ambigüedades, errores en los listados, documentación y croquis ilegibles.
- Dirige las peticiones urgentes de aclaración de identificación de viviendas seleccionadas que te comunican los supervisores, documéntalas y dale seguimiento a las mismas.
- Participa en las reuniones que convoca el personal de marcos estadísticos para tratar lo relacionado al marco de viviendas de la ENOE, tu intervención será valiosa si se acompaña con la documentación detallada de los casos y la bitácora de seguimiento de los mismos.

2.6.4 Entrega del reporte de avance y resultados al responsable estatal

Como parte de las actividades del Sistema de Planeación Estratégica del Instituto, se decidió observar el desarrollo de los proyectos de importancia relevante. Al ser la ENOE uno de ellos, se exige la entrega de datos mensuales del levantamiento, supervisión y crítica validación.

El responsable de área debe contar con la información que entregará semanalmente para que el responsable estatal elabore el acumulado mensual.

La información que se envía mensualmente a la oficina central debe tener las siguientes características:

- Los datos del levantamiento especifican el porcentaje de viviendas con entrevista completa lograda, y cuando esa cifra no alcance el 85% de la muestra mensual asignada, se explicarán las causas más significativas.
- Respecto a la supervisión, se aclara si se realizó por lo menos una observación semanal a cada uno de los entrevistadores; si se efectuó la reentrevista al 10% de las viviendas con entrevista completa en la muestra urbana y si se verificó la no respuesta al 100 por ciento. También se especifican las causas cuando no se cumplió con esta meta.
- Respecto a la captura y depuración de archivos, se menciona si el envío se hizo en la fecha establecida en el calendario adjunto; y, de no ser así, la causa del retraso.

A continuación se describe cómo reunir los datos para elaborar el informe:

- Para el levantamiento, concentra los resultados preeliminares de supervisión que se muestran en la forma de control *Asignación-recepción de cargas y supervisión de no respuesta*.

En las primeras tres semanas del mes podrás rectificar los datos que entregaste con los resultados definitivos que se muestran en el Informe de resultados que se obtiene semanalmente del Sistema ENOE. Excepto la última semana del mes, ya que la entrega del informe es previa a la conclusión de la depuración del archivo.

- Para la supervisión, obtén los resultados del levantamiento de observación y reentrevista del *Administrador de la ENOE en PALM*.
- Para la crítica validación, verifica la fecha de liberación del archivo en el sitio de la Subdirección de Integración y Atención a Usuarios (SIAU)/ Envío de archivos.

2.6.5 Levantamiento de módulos y otras encuestas

- Periódicamente la ENOE debe levantar módulos de diversas temáticas, se puede solicitar tu participación para que realices actividades de coordinación o levantamiento de información.

- Debes estar atento a que el personal que se involucra en estas tareas no descuide las que son propias de la ENOE. Es preciso que asistas a los eventos de capacitación a los que se te convoque para que la reproduzcas en tu ciudad.

Manual del supervisor-instructor

1. Funciones del supervisor instructor

1.1 Funciones y ubicación del supervisor instructor en la estructura de la encuesta

Para la ENOE, es insoslayable contar con un programa de capacitación permanente para su personal, y con una figura que funja como enlace entre la oficina central y las oficinas auxiliares en todo el país para tratar todo lo relacionado con la capacitación.

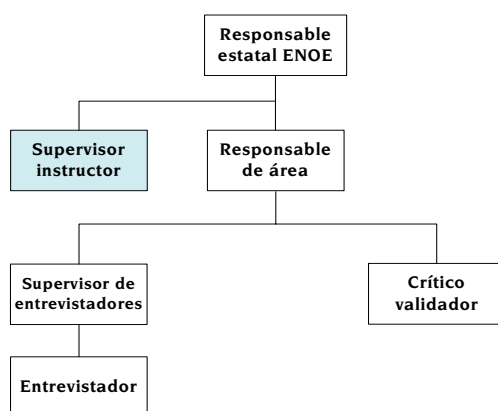
Tu contribución está dirigida a garantizar que tanto en el levantamiento, la supervisión y en el tratamiento de la información se siguen los procedimientos que se dan a conocer a través de los manuales, boletines, comunicados y foros de consulta. También, que durante la validación del archivo se consulte el manual y las fichas electrónicas de las modalidades que ofrece el *Sistema* ENOE.

A partir de un programa trimestral de actividades, el supervisor-instructor reúne los elementos prácticos y teóricos necesarios para establecer la temática y organizar la capacitación trimestral del personal.

Para tu formación y efectiva participación, cuentas con el apoyo de las áreas de capacitación del Instituto, accediendo así a técnicas pedagógicas de exposición, educación a distancia, evaluación y de preparación de materiales. También tienes acceso a todos los reportes de desempeño que se obtienen a través del *Sistema* ENOE y de los sitios web de apoyo a la encuesta.

Cuando participas en las tareas de la encuesta y en la etapa de elaboración del programa de capacitación, te coordinas con el responsable de área de la ENOE. Para la gestión de los apoyos materiales y equipamiento informático, lo harás con el responsable estatal.

La ubicación de la figura del supervisor instructor dentro de la estructura, es como se muestra en el organigrama:



1.2 PERFIL DEL SUPERVISOR INSTRUCTOR

A continuación se presentan las habilidades y conocimientos con los que debe contar esta figura:

- a. Experiencia en capacitación o docencia, buena dicción y expresión oral fluida, conocimiento y habilidad en la elaboración de materiales didácticos.
- b. Conocimientos y experiencia en el manejo de relaciones humanas.
- c. Disponibilidad para el trabajo de levantamiento de encuestas, supervisión de procesos y validación de archivos.
- d. Conocimiento intermedio de aplicaciones informáticas, habilidad en la utilización de materiales cartográficos.
- e. Disponibilidad de tiempo completo para viajar y licencia de conducir vigente.

2. Programa de trabajo trimestral

Por tratarse de una figura que debe conocer a fondo todos los procesos de la encuesta, es imprescindible que participe en las actividades de la misma, para ello debe coordinarse con el responsable de área y seguir el programa de trabajo que se presenta a continuación:

2.1. SUPERVISIÓN DE LA ENOE

Debes desempeñarte como un supervisor de entrevistadores más de este equipo de trabajo durante las semanas 1 a 4 del trimestre, las tareas consisten en:

- a. Asignar, al inicio de la semana, la carga a los entrevistadores.
- b. Recibir y revisar cuestionarios con información.
- c. Acudir a las viviendas para supervisar la no respuesta.
- d. Asesorar y apoyar, en campo a los entrevistadores.
- e. Recibir la carga de trabajo de los entrevistadores y hacer la precritica correspondiente.
- f. Levantar información de reentrevista y observación.
- g. Apoyar al responsable de área en las tareas relacionadas con el manejo del Administrador de la ENOE en PALM.
- h. Entregar al responsable de área los resultados preeliminares del levantamiento semanal para el análisis del avance y cobertura de la muestra.

Nota: El procedimiento para la ejecución de las tareas mencionadas anteriormente está descrito en el *Manual del supervisor de entrevistadores*.

2.2. Levantamiento de entrevistas

El supervisor instructor ejerce las funciones de entrevistador en la semana 5 del trimestre y las tareas son:

- a. Efectuar las entrevistas en las viviendas que te asigne el supervisor de entrevistadores.
- b. Tomar en cuenta las observaciones que haga el crítico validador y el supervisor de entrevistadores.

- c. Colaborar con el supervisor de entrevistadores cuando realice la observación mientras aplicas la entrevista.

Nota: Los procedimientos a seguir cuando levantas entrevistas se exponen en el *Manual del entrevistador*.

2.3 CAPTURA Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

Durante las semanas 6 a la 9 debes desempeñarte como crítico validador. Tus tareas consisten en:

- a. Precriticar los cuestionarios del área urbana y no urbana.
- b. Capturar la carga de cuestionarios que te corresponda.
- c. Realizar la depuración de archivos.

Nota: En el *Manual del crítico validador* se explica cómo se realizan cada una de las actividades del tratamiento de la información.

2.4. CAPACITACIÓN

De la semana 10 a la 13 debes dedicarte a la preparación, impartición del curso de capacitación y a la elaboración y envío de informes sobre los resultados del mismo.

Durante estas semanas, prepararás los materiales que servirán para obtener un informe que sintetice el análisis del seguimiento de los procedimientos que se indican en los manuales y del desempeño del personal de la ciudad.

Ten presente que la formalidad y continuidad con la que se realicen las capacitaciones internas, será una oportunidad para mejorar la calidad de la encuesta en tu ciudad.

2.4.1. Definición de los temas y análisis de reportes

En la semana 10 obtén y analiza la información que se muestra en los reportes que se generan en el *Sistema ENOE* y que se presentan en los sitios Web de apoyo a la encuesta:

- a. Bitácoras de errores en los cuestionarios, errores en precritica, informe de resultados de levantamiento.
- b. Diferencias de criterios y discrepancia con la norma establecida en la etapa de la asignación manual de claves de catálogos y corrección de errores.
- c. Resultados de la observación y la reentrevista.

- d. Productividad por persona en todas las etapas del operativo de campo y en el tratamiento de la información.
- e. Consolidados de información sobre el desempeño de la oficina en su conjunto y comparativos con periodos anteriores.

Definirás, junto con el responsable de área, la temática de la capacitación trimestral tomando en cuenta todos los elementos que lograste reunir durante las semanas de participación directa en las actividades de la encuesta y la información significativa encontrada en el *Sistema* ENOE y en los sitios web.

2.4.2 Elaboración de materiales didácticos y organización de la capacitación

Durante la semana 11 y 12 prepara las presentaciones y documentos que servirán para impartir la capacitación.

- a. Comunica al responsable de área el apoyo que requieres del personal de la encuesta para exponer o explicar algún tema.
- b. Si es necesario, solicita asesoría a las áreas de la oficina central para asegurar que los contenidos son acordes al diseño conceptual de la encuesta.
- c. Presenta al responsable estatal el plan de capacitación que diseñaste y solicita el apoyo logístico para impartir la capacitación.
- d. Acuerda con el responsable de área fecha y hora de las reuniones de capacitación.
- e. Elaboras la convocatoria de la capacitación y el cronograma del curso, y solicitas al responsable de área que los entregue al personal de la encuesta.
- f. Prepara el formato de registro de asistencia, ejercicios y evaluaciones.

2.4.3 Implementación de la capacitación y elaboración de informes

La semana 13 será cuando se imparta la capacitación, se elaboren y se entreguen los informes de resultados de la actividad. Los criterios para realizar estas tareas, son las siguientes:

- a. La capacitación no se puede extender más de dos horas debido a que las actividades de la encuesta no pueden suspenderse, procura iniciar y terminar a la hora acordada. Puedes ocupar más de un día si es necesario y siempre apreciar el esfuerzo que todos están haciendo para capacitarse.
- b. Debes cuidar que durante el desarrollo de la reunión se siga la secuencia de los temas programados y se usen los recursos didácticos que se diseñaron.

- c. Es recomendable que estas reuniones se realicen de manera participativa, insistiendo siempre en la consulta de los criterios contenidos en los manuales de la encuesta.
- d. Entrega, por escrito, al responsable estatal de la ENOE, con copia al responsable de área, el informe de la actividad; éste deberá contener, a grandes rasgos:
 - La justificación de la temática del curso.
 - La asistencia y comentarios sobre la participación.
 - Cuestiones a las que se les dará seguimiento.
 - Resultado de las evaluaciones.

3. Otras tareas del supervisor instructor

3.1 ORGANIZAR, ANALIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS COMUNICADOS DE LA OFICINA CENTRAL

Eres el responsable de dar a conocer y darle seguimiento a las acciones seguidas para la aplicación de las instrucciones y nuevos criterios que se comunican a través de boletines, comunicados y respuestas a dudas que se dan a conocer a través de los foros de los sitios Web de apoyo a la encuesta.

El responsable de área te hará llegar la información relacionada con nuevas disposiciones o cambios en el trabajo de la encuesta y confrontarás esta información con la ya existente, para incluirla en la siguiente reunión de capacitación.

3.2 DUDAS DEL LEVANTAMIENTO, TRATAMIENTO Y SUPERVISIÓN EN EL FORO DE CONSULTA

Antes de subir una pregunta al foro de consulta ENOE, el responsable de área determinará si es necesario que investigues si la respuesta se puede obtener con la información contenida en manuales, boletines, comunicados y respuestas a casos similares en los foros de apoyo.

Si después de esta consulta la pregunta es pertinente, asegúrate que la redacción de la misma, tenga las características que se describen a continuación:

- Palabras claras, sencillas, evitar el lenguaje técnico, uso de abreviaturas y sólo usar siglas conocidas.
- La pregunta debe ser en sentido afirmativo y referirse a una sola idea.
- Si existen preguntas relacionadas, agruparlas por categoría y tema.
- Si la duda implica desagregar lo que se quiere conocer en varias preguntas, redactarlas en forma de listado.
- Evitar preguntas que tienen que ver con supuestos o situaciones ficticias.

Las respuestas obtenidas servirán para unificar el criterio en la ciudad y las deben conocer a la brevedad posible todos los miembros del equipo de trabajo de donde surgió la duda. Al preparar la capacitación trimestral, dedica un tiempo para presentar los cuestionamientos que se hicieron durante este lapso, incluye las preguntas y las respuestas para que el personal identifique todo el contexto.

Por otra parte, también eres responsable de entrar periódicamente a los foros de apoyo a la ENOE y conocer qué información presentan y en donde se encuentra. Comenta con el responsable de área si hay algo que deban conocer los equipos de trabajo y la ruta para visualizarlo.

Para que el personal de la ENOE tenga fácil acceso a la información histórica de los foros, puedes bajar lo que consideres importante en una PC e identificar carpetas por tema y fecha y poner esta información a su disposición.

3.3. PARTICIPAR EN EVENTOS ORGANIZADOS POR LA OFICINA CENTRAL Y OTRAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO

Debes asistir los eventos de capacitación que convoque la oficina central y otras instancias del Instituto y retransmitir la información al personal de la encuesta en tu ciudad en el tiempo y forma que se te indique.

3.4. IMPARTIR LA CAPACITACIÓN, LEVANTAR Y SUPERVISAR LOS MÓDULOS O ENCUESTAS ESPECIALES

A lo largo del año, la ENOE integra uno o varios módulos de temática igual o distinta a la de empleo que deben levantarse en la misma vivienda seleccionada. Es tu responsabilidad acudir los eventos de capacitación para el levantamiento de estos módulos y retransmitir la información al personal de la ENOE.

También, deberás participar en el levantamiento, supervisión o tratamiento de la información según se indique.