

Módulo de Condiciones Socioeconómicas

2015



Manual del Instructor Supervisor Estatad



Presentación

El éxito de una encuesta como el Módulo de Condiciones Socioeconómicas MCS 2015 depende de varios factores, que van desde un riguroso diseño conceptual, una eficaz capacitación, una estricta recolección de información de calidad y el tratamiento y gestión de la misma, hasta una correcta e inteligente difusión de sus resultados hacia la sociedad.

En cada fase del proyecto se debe garantizar la mayor calidad en su ejecución, de ahí que sea de la mayor importancia que el personal involucrado, posea un entendimiento claro de los objetivos y conceptos que definen el MCS 2015, además de un buen manejo de los instrumentos metodológicos y operativos que le aseguren un buen resultado en cada actividad que se ha de realizar.

El presente manual dirigido al Instructor Supervisor Estatal (ISE), se diseñó para ser una herramienta de trabajo de fácil uso que le ayude en cada etapa de la realización de sus funciones y actividades.

Índice

Introducción	VII
1. EL INSTRUCTOR SUPERVISOR ESTATAL	1
1.1 Importancia del Instructor Supervisor Estatal.....	2
1.2 Estructura operativa.....	3
1.3 Relación del ISE con otras figuras operativas.....	4
1.4 Tecnologías al servicio del ISE	5
2. CAPACITACIÓN	7
2.1 Cursos de capacitación.....	8
2.2 Preparación de la capacitación estatal.....	9
2.3 Impartición de la capacitación.....	11
2.4 Consulta del sitio de colaboración MCS 2015 durante la capacitación	12
2.5 Participación en la práctica para la ubicación de viviendas	13
2.6 Participación en la práctica de campo.....	14
2.7 Capacitación para validación.....	15
3. ACTIVIDADES DEL ISE DURANTE EL LEVANTAMIENTO	17
3.1 Actividades de oficina.....	20
3.1.1 Consulta del sitio de colaboración	20
3.1.2 Planeación de trabajo de la siguiente decena	21
3.1.3 Comprobación de viáticos personales	21
3.1.4 Preparación e impartición de la reinstrucción	22
3.1.5 Informe del ISE.....	23
3.1.6 Apoyo al REP en la recepción de cargas de trabajo.....	24
3.1.7 Reunión de supervisores con el REP.....	26
3.1.8 Reinstrucción	27
3.1.9 Conciliación de la información con los supervisores	28
3.1.10 Asesoría conceptual al RCV y Analista.....	29
3.1.11 Validación decenal.....	30
3.1.12 Capacitación a personal de nuevo ingreso.....	31

3.2 Actividades de campo	32
3.2.1 Supervisión al personal de campo.....	32
3.2.2 Otras actividades de campo	36
4. ACTIVIDADES DESPUÉS DEL LEVANTAMIENTO	39
4.1 Cuestionario de opinión.....	39
4.2 Cierre de actividades en el área de captura validación.....	40
4.3 Apoyo al REP en las actividades de cierre	41
Anexo	41

Introducción

El presente documento se divide en cuatro capítulos. En el capítulo uno se señala el propósito y las actividades generales que debe desarrollar el Instructor Supervisor Estatal, además se da a conocer la estructura operativa y la relación que tiene con otros puestos. En el capítulo dos se describe el desarrollo y coordinación de la capacitación de las diferentes figuras operativas.

Las actividades a desarrollar durante el levantamiento de la información se incluyen en el capítulo tres.

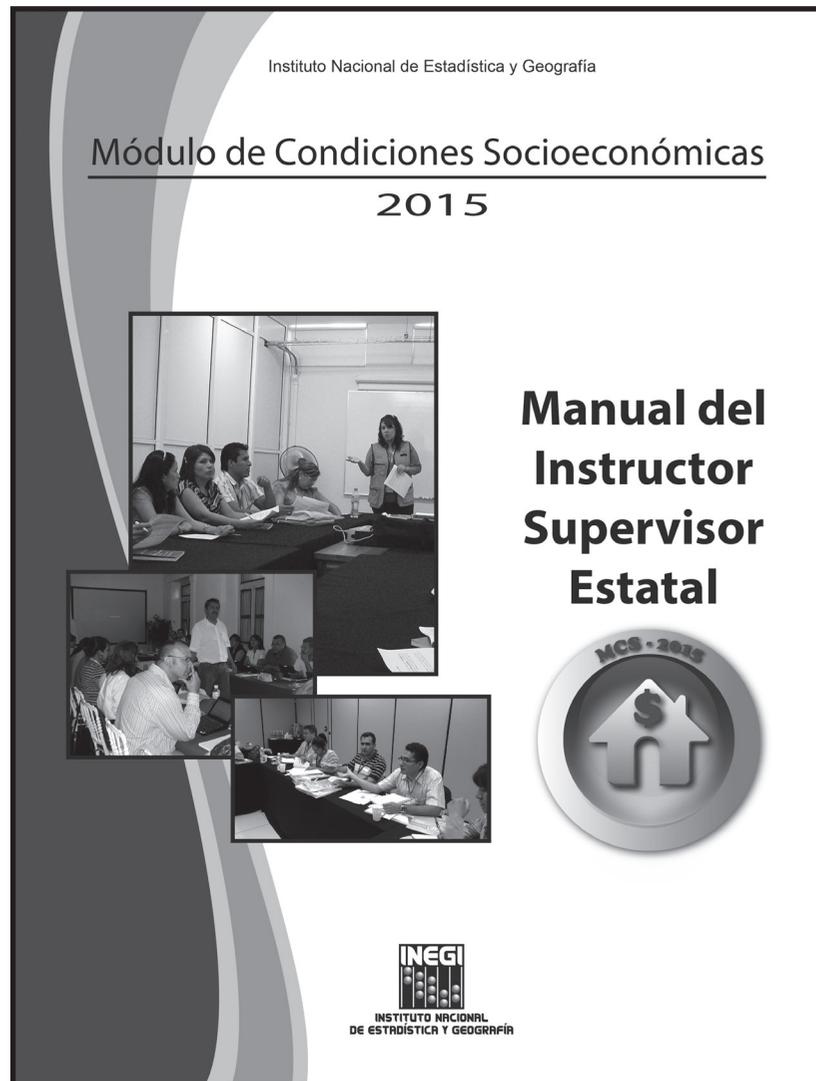
El capítulo cuatro describe las actividades para después del levantamiento.

Este documento contiene un anexo donde se presenta el calendario del levantamiento decenal y el formato del Informe de supervisión del ISE.

1

EL INSTRUCTOR SUPERVISOR ESTATAL

Instructor Supervisor Estatal, el presente manual tiene como finalidad, darte a conocer cuales son tus funciones y actividades en el proyecto MCS-2015, así como la manera de llevarlas a cabo antes, durante y al cierre del levantamiento.



1.1

IMPORTANCIA DEL INSTRUCTOR SUPERVISOR ESTATAL

Como Instructor Supervisor Estatal (ISE) cumples un papel muy importante durante la capacitación, el levantamiento y la validación de la información, representas la máxima figura a nivel conceptual, al cual acudirán a consultar conceptualmente todas las figuras del MCS-2015.

A continuación se describen de manera general, las funciones que realizarás durante todo el proyecto:

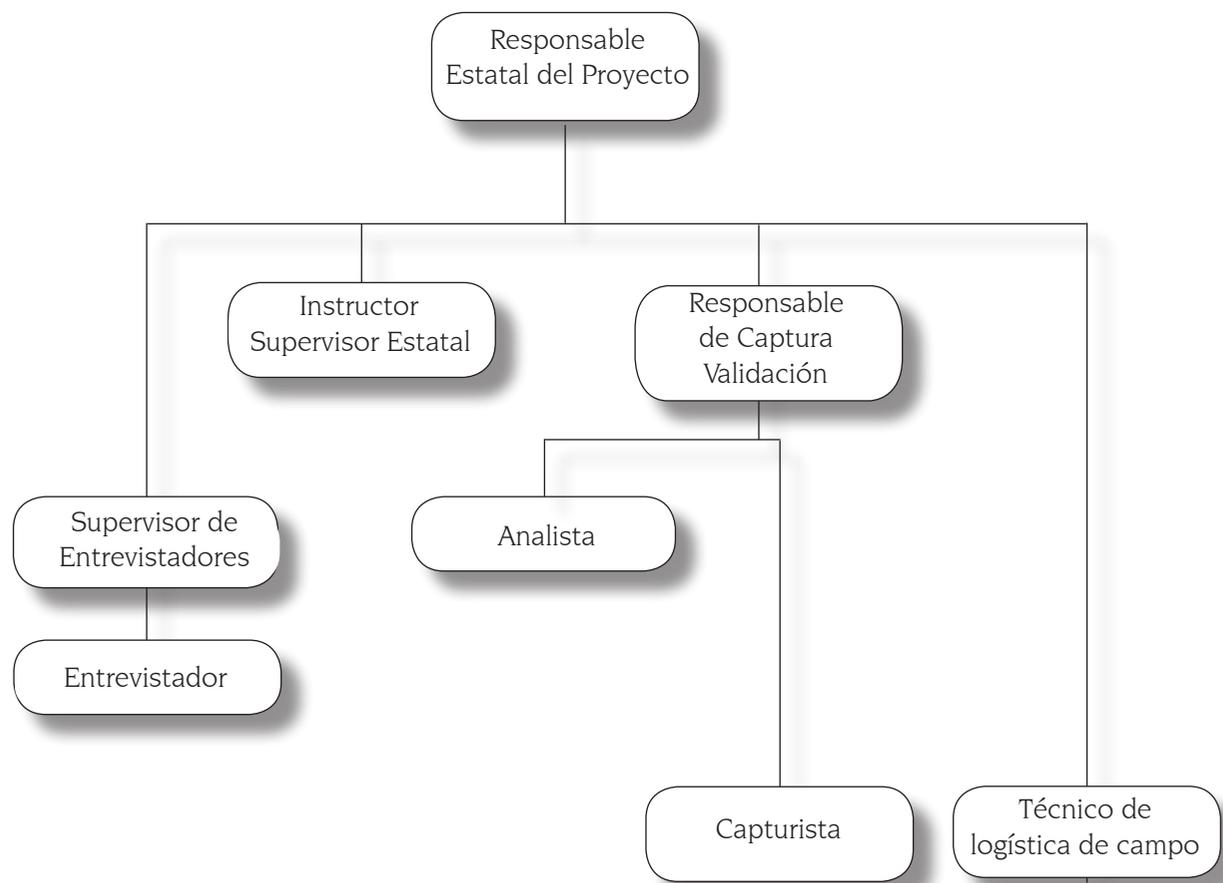
- Impartir la capacitación del personal operativo asignado a tu coordinación estatal, en los temas del entrevistador y supervisor.
- Supervisar, asesorar y reinstruir a los entrevistadores y supervisores.
- Consultar el sitio de colaboración.
- Asesorar conceptualmente al RCV y Analista
- Realizar actividades de validación de la información asignada a tu figura.
- Elaborar informes .
- Apoyar al Responsable Estatal de Proyecto.



1.2

ESTRUCTURA OPERATIVA

La estructura operativa en la coordinación estatal muestra la organización de la oficina, los niveles jerárquicos y la relación del personal que participa en el proyecto MCS-2015.



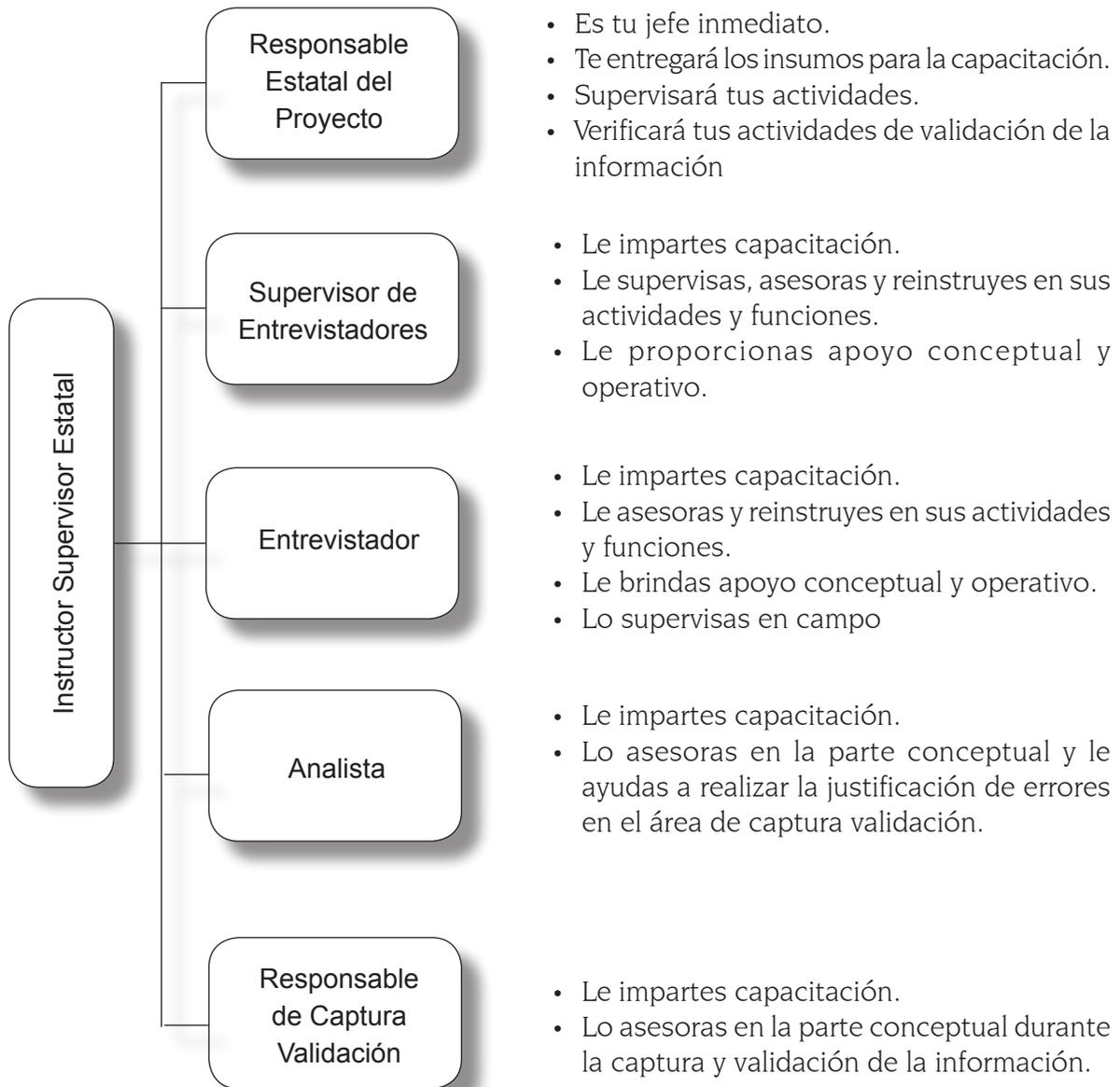
Dos ISE

Cada oficina estatal contará con dos ISE, por lo tanto antes del inicio de los levantamientos decenales, el Responsable Estatal del Proyecto (REP), les asignará de manera equitativa los equipos de campo (supervisor y entrevistadores). Esto quiere decir que cada ISE se encargará de supervisar y asesorar las actividades en campo y en oficina de la mitad de los equipos.

Los ISE trabajarán y descansarán los mismos días de la decena que los entrevistadores y supervisores.

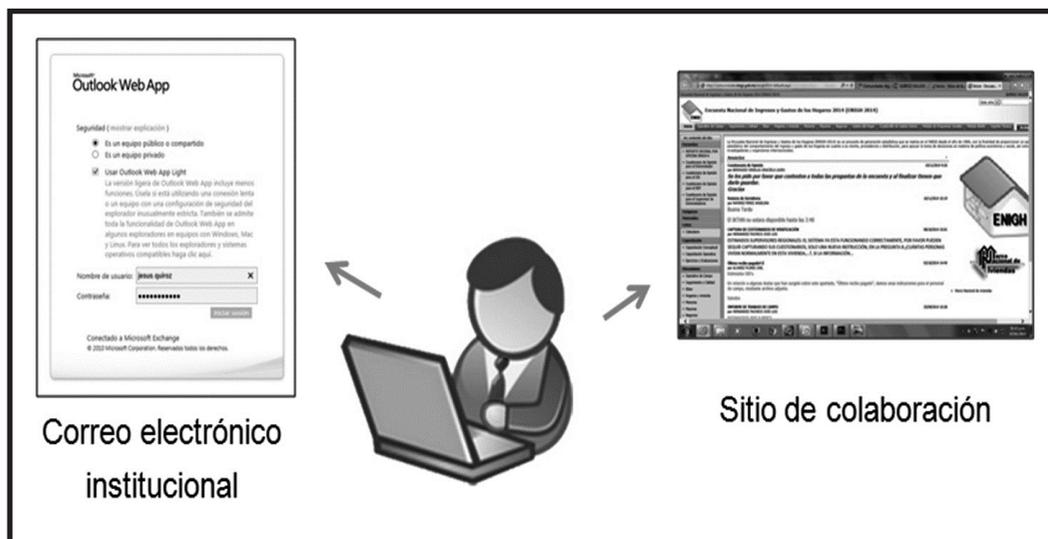
1.3

RELACIÓN DEL ISE CON OTRAS FIGURAS OPERATIVAS



Con el objetivo de apoyarte en la comunicación con oficina central, en el envío y recepción de documentos electrónicos, en la solución de dudas y problemáticas, en la consulta de instrucciones, se pusieron a tu disposición las siguientes tecnologías:

- **Correo electrónico institucional:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera electrónica. Se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales.
- **Sitio de colaboración MCS:** Ubicado en la intranet institucional, es básicamente una plataforma web de trabajo colaborativo y de gestión documental, así como un foro de discusión que permite tener una comunicación más estrecha entre el personal de las oficinas estatales y de la oficina central para consultar documentos electrónicos, plantear dudas surgidas durante el levantamiento, revisar la publicación de las respuestas a éstas, así como para recibir indicaciones o avisos para el mejor desarrollo del evento MCS.



2

CAPACITACIÓN

En este apartado se te describen los cursos que vas a impartir y el que vas a recibir, así como las actividades que deberás desarrollar durante estas etapas de capacitación del MCS 2015.



2.1

CURSOS DE CAPACITACIÓN

La capacitación es una actividad que te permite transmitir al personal, las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades, así como el detalle de sus funciones y responsabilidades dentro de la estructura operativa.

Son dos los cursos que vas a impartir:

- La mayor parte del curso del entrevistador, el cuál se desarrollará del 13 al 28 de julio
- La totalidad del curso del supervisor del 28 al 29 de Julio, ambos se llevarán a cabo de manera presencial.

En la siguiente tabla puedes observar los temas del curso del entrevistador correspondientes al ISE.

Instructores	Temas a impartir
Responsable Estatal del Proyecto	<ul style="list-style-type: none">• Marco General.• El entrevistador.
Personal del Marco Nacional de viviendas de tu entidad	<ul style="list-style-type: none">• Marcos de referencia e identificación de las viviendas seleccionadas.
Responsable Estatal del Proyecto	<ul style="list-style-type: none">• Actividades operativas.• Portadas y contraportadas• Técnicas de la entrevista.• Reglas de aplicación y llenado de los instrumentos de captación.• Cuestionario de Hogares y vivienda.<ul style="list-style-type: none">–Sección I. Características de la vivienda.–Sección II. Residentes e identificación de hogares en la vivienda.
Instructor Supervisor Estatal	<ul style="list-style-type: none">• Cuestionario de Hogares y Vivienda<ul style="list-style-type: none">–Sección III. Características Sociodemográficas.–Sección IV. Acceso a la alimentación.–Sección V. Equipamiento del hogar.–Sección VI. Tiempo de traslado al hospital.• Cuestionario para personas de 12 o más años.• Cuestionario para negocios del hogar.• Cuestionario para personas menores de 12 años.• Manual del Supervisor

Es necesario que entre el 07 y el 10 de Julio realices las siguientes actividades para preparar las capacitaciones:

1. Acuerda con el otro ISE de tu entidad, la repartición equitativa de los temas que debe impartir cada uno de ustedes, debido a que para cada curso, existirá un solo grupo y los dos van a ser instructores del mismo.
2. Posteriormente deberás preparar y revisar los materiales didácticos de los cursos que vas a impartir y que están contenidos en el CD que te proporcionaron durante la capacitación que recibiste en oficina central, y para verificar si hay actualizaciones a los mismos ingresa al sitio de colaboración. Si existieran actualizaciones, realiza las sustituciones e imprime los documentos didácticos que deberás utilizar.
3. Así mismo verifica en el mismo sitio de colaboración si existen nuevas instrucciones y toma nota de ellas, para actualizar la capacitación que vas a impartir.
4. Analiza la guía didáctica y verifica los temas y los tiempos de exposición, para que puedas tener el control de la capacitación, no te retrases y puedas terminar en las fechas indicadas.
5. El 10 de julio apoya al Responsable Estatal en el conteo y separación de los materiales para los cursos de capacitación, de acuerdo a las siguientes listas.

Para el curso del entrevistador:

- 1 Manual del entrevistador
- 1 Catálogo de códigos para el entrevistador
- 2 Cuestionarios de hogares y vivienda
- 2 Cuestionarios para personas de 12 o más años
- 2 Cuestionarios para negocios del hogar
- 2 Cuestionarios para personas menores de 12 años
- 1 Formato de entrega de folios al supervisor
- 1 Forma de control MCS-1
- 1 Forma de control MCS-2
- 1 Forma de control MCS-3
- 1 Tríptico
- 1 Juego de material promocional (mapa promocional, cuaderno de notas)
- 1 Folleto de su vivienda ha sido seleccionada
- 1 Cuaderno de ejercicios

- 1 Guía para el registro de la ocupación y la actividad económica
- 1 Juego de oficios: solicitud de colaboración, concertar de citas y agradecimiento por su colaboración.

Para el curso del supervisor

- 1 Manual del supervisor
- 1 Formato de entrega de folios al supervisor
- 1 Forma de control MCS-1
- 1 Forma de control MCS-2
- 1 Forma de control MCS-3
- 1 Forma de control MCS-4
- 1 Oficio de autorización de acceso

2.3

IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El 13 de julio fecha de inicio de la capacitación del curso del entrevistador, la primera actividad que vas a realizar es entregar a cada uno de los participantes, los materiales que se prepararon con antelación y que emplearan para tomar el curso que les corresponda. Lo mismo deberás hacer el 28 de julio que inicia la capacitación del curso del supervisor.

Posterior a la entrega de los materiales a los asistentes al curso, debes dar inicio a la capacitación. En todo momento es necesario sigas la secuencia y las instrucciones que indica la guía didáctica que se te proporcionó en oficina central, cumple con los tiempos, los objetivos, las actividades de enseñanza aprendizaje y el uso de los materiales didácticos que se señalan en dicho documento.

Todos los días que duren los cursos de capacitación y al término de cada uno de ellos, debes informar al Responsable Estatal de Proyecto acerca del avance del grupo, y de la problemática que se pudiese presentar durante el desarrollo. Es muy importante esta actividad, debido a que el REP debe enviar a oficina central reportes de los cursos de capacitación y porque además le permite apoyarte en la solución de cualquier problemática que se presente.



2.4

CONSULTA DEL SITIO DE COLABORACIÓN MCS 2015 DURANTE LA CAPACITACIÓN

Durante la capacitación, se te pueden presentar dudas o problemáticas, las cuales inmediatamente deben ser canalizadas al sitio de colaboración MCS 2015. Pero exclusivamente en esta etapa y debido a que no puedes descuidar la capacitación, el REP te apoyará con el sitio de colaboración:

- Registrando todas las dudas conceptuales y operativas que se presenten durante la impartición de los temas; por lo tanto, debes comunicárselas inmediatamente para que realice las preguntas correspondientes dentro del sitio de colaboración.
- Consultando las respuestas que da oficina central a tus dudas o a las que planteo algún otro ISE de otra entidad. Las cuales, si es el caso, el REP te informará para que se las transmitas a los participantes del curso.
- Revisando diariamente para la búsqueda de nuevas instrucciones o avisos que deban ser implementadas o dadas a conocer a todo el personal, para posteriormente informártelas con la finalidad de que las transmitas al personal.

The screenshot displays the MCS 2015 collaboration site interface. On the left, there is a navigation menu with categories: Encuestas, Materiales, Listas, Capacitación, Discusiones, and Personas y grupos. The main content area shows a list of announcements and messages:

- Anuncios**
 - Cuestionarios de Opinión** por BERMUDEZ ORNELAS GRACIELA LAURA (19/11/2014 9:25)
Se les pide por favor que contesten a todas las preguntas de la encuesta y al finalizar tienen que darle guardar. Gracias
 - CAPTURA DE CESTIONARIOS DE VERIFICACIÓN** por HERNANDEZ PACHECO JOSE LUIS (08/10/2014 15:02)
ESTIMADOS SUPERVISORES REGIONALES:
EL SISTEMA YA ESTA FUNCIONANDO CORRECTAMENTE, POR FAVOR PUEDEN SEGUIR CAPTURANDO SUS CUESTIONARIOS, SOLO UNA NUEVA INSTRUCCIÓN, EN LA PREGUNTA 6 ¿CUÁNTAS PERSONAS VIVÍAN NORMALMENTE EN ESTA VIVIENDA,...?, SI LA...
 - INFORME DE TRABAJO DE CAMPO** por HERNANDEZ PACHECO JOSE LUIS (25/09/2014 15:29)
ESTIMADOS ISES Y REP'S,
AL ESTAR REVISANDO LOS INFORMES DE TRABAJO DEL SUPERVISOR NOS DAMOS CUENTA QUE NO QUEDO CLARO DE QUE MANERA ES EL LLENADO DE LOS MISMOS A PESAR DE QUE EN EL MANUAL VIENE EL INSTRUCTIVO.
DE ESTA MANERA POR FAVOR REVISEN TODOS...
 - REP MANEJAN PROGRAMAS SOCIALES** por GUERRA ARTEAGA DANIEL ENRIQUE (22/09/2014 12:53)
De parte de Margarita Velázquez:
Buenas tardes ESTIMADOS REP DE ENIGH
Les comento lo siguiente:
1. SEGUIMIENTO de los folios de programas sociales
Pueden hacerlo en el siguiente caso:
1. Junto con el folio del ENIGH que haya quedado con...
 - INFORMANTE INDIRECTO** por MARTINEZ RINCON JULIO CESAR (22/09/2014 9:02)
Estimados compañeros REP, ISE y SR

2.5

PARTICIPACIÓN EN LA PRÁCTICA PARA LA UBICACIÓN DE VIVIENDAS

El 31 de julio el área del Marco Nacional de Viviendas conducirá una práctica de campo, en la que se ejercitará, la ubicación e identificación de áreas de trabajo y viviendas seleccionadas. Esta práctica se desarrollará en una zona cercana a tu oficina estatal y permitirá identificar áreas de oportunidad, las cuales busca solventar antes de los levantamientos decenales. Además de ti participarán en ella, los entrevistadores, supervisores, analistas, RCV y REP.

Para lograr que la práctica sea más productiva, verifica que los participantes a la misma, expongan todas sus dudas y ejerciten lo aprendido en la capacitación.



2.6

PARTICIPACIÓN EN LA PRÁCTICA DE CAMPO

Para ejercitar los conocimientos adquiridos durante los cursos del entrevistador y supervisor, del 3 al 7 de agosto se llevará a cabo una práctica de campo, la cual se deberá desarrollar de la misma manera que una decena de levantamiento, con la finalidad de que las figuras participantes, ejecuten todas las actividades propias de su puesto.

En esta práctica, participarán el REP, todos los entrevistadores y supervisores y solo uno de los ISE, debido a que el otro en esta misma fecha, deberá acudir a la capacitación en captura validación. El REP es quien determinara cual de los dos ISE deberá asistir a la capacitación de captura validación y cuál a la práctica de campo.

La práctica de campo tiene las mismas características que una decena de levantamiento salvo por los siguientes dos aspectos:

- Solamente serán 4 días de levantamiento en campo y 1 día de reunión general en oficina.
- La carga de trabajo por entrevistador, será de 5 folios.

Tus actividades como ISE, durante la práctica son las siguientes:

- Apoyo al REP en la preparación y organización
- Supervisión y verificación de actividades a entrevistadores y supervisores.
- Asesoría y reinstrucción durante recolección de la información.
- Apoyo en la recepción de cargas de trabajo
- Reinstrucción general.



2.7

CAPACITACIÓN PARA VALIDACIÓN

Al finalizar en tu entidad, los cursos de entrevistador, supervisor, y la práctica para la ubicación de viviendas, uno de los ISE deberá acudir a la Dirección Regional que se le indique, a recibir la capacitación para las actividades de validación que va a desarrollar durante el levantamiento del MCS 2015, esta capacitación, se llevará a cabo del 3 al 7 de agosto. Por lo tanto, desde una semana antes, deberá verificar la generación de sus viáticos y obtener los materiales que se emplearán para este curso.

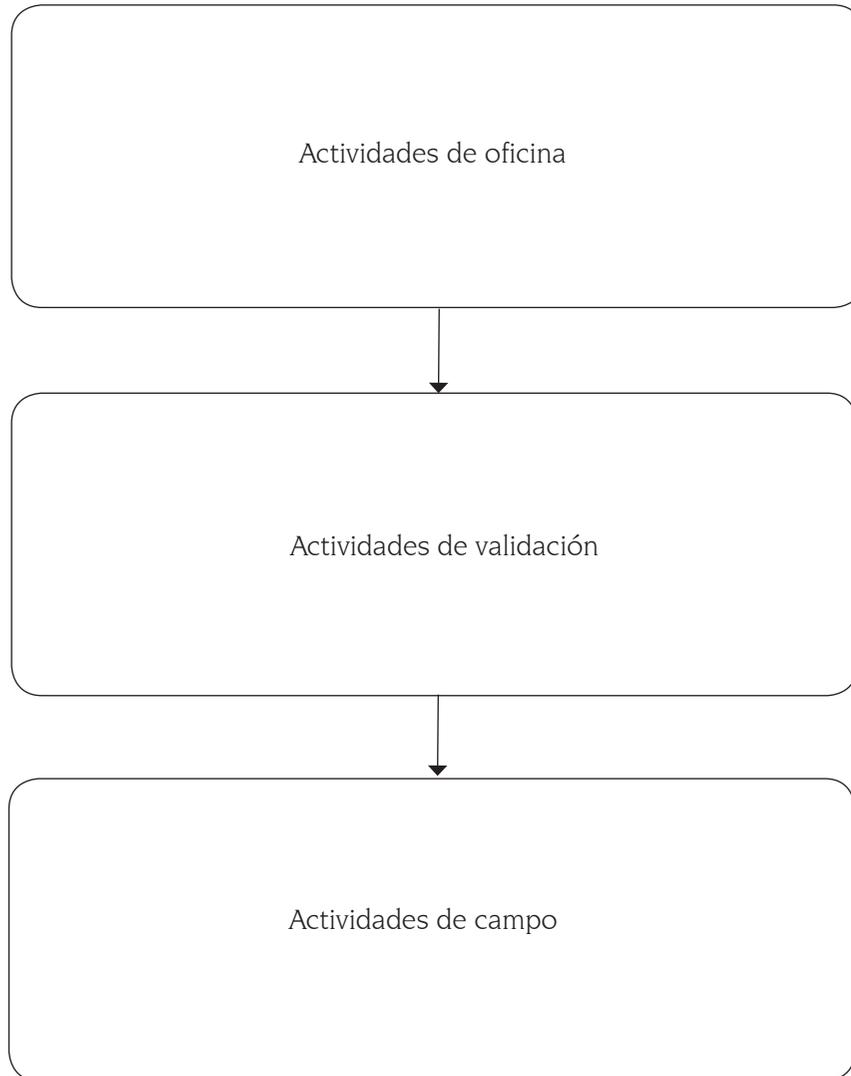
Por el contrario, el otro ISE no asistirá a la capacitación de validación, debido a que en este mismo periodo de tiempo, deberá permanecer en su oficina estatal para atender la práctica de campo, por lo tanto, esta capacitación le será proporcionada por el RCV en su misma entidad, en el periodo del 12 al 14 de agosto.



3

ACTIVIDADES DEL ISE DURANTE EL LEVANTAMIENTO

El 11 de agosto comienza la decena 1 y así da inicio la etapa de levantamientos decenales y con ellos una serie de actividades de campo y de oficina que la figura del ISE debe realizar.



Por lo tanto, al termino de cada decena debes dedicar un tiempo para analizar y tomar la decisión de cuáles de las actividades de estos tres grupos es imprescindible que las desarrolles en la siguiente decena.

ACTIVIDADES DE OFICINA	DÍA DE LA DECENA DE EJECUCIÓN
Consulta del sitio de colaboración	Todos los días de la decena
Planeación de trabajo de la siguiente decena	Cada 6° día de la decena
Preparación de la reinstrucción	Cada 7° día de la decena
Envío del informe del ISE	Cada 7° día de la decena
Apoyo al REP en la recepción de cargas de trabajo	Cada 8° día de la decena
Reporte de supervisores a REP e ISE	Cada 8° día de la decena
Impartición de la reinstrucción	Cada 8° día de la decena
Asesoría conceptual al RCV	Se desarrolla cada decena y puede ser cualquier día de la misma.
Validación decenal	Se desarrolla cada decena y puede ser cualquier día de la misma.
Capacitación a personal de nuevo ingreso	Solamente se desarrolla cuando sea necesario y puede ser cualquier día de la decena.

ACTIVIDADES DE CAMPO	DÍA DE LA DECENA DE EJECUCIÓN
Supervisión al personal de campo	Se desarrolla entre el 1° y el 7° día de cada decena
Otras actividades de campo: verificación, apoyo logístico, etc.	Solamente se desarrolla cuando sea necesario. Puede ser entre el 1° y el 7° día de la decena

Como lo muestra la tabla anterior, la mayoría de las actividades se deben desarrollar de manera permanente, es decir, decena tras decena, algunas pocas se realizarán dependiendo de las necesidades de control, de supervisión, de las renunciaciones, etc.

Para el desarrollo de las actividades trabajarás del 1 al 8 día de la decena y descansarás los días 9 y 10.

En el presente apartado se te dará a conocer en que consiste cada una de las actividades, la metodología para su realización y los días en que se debe ejecutar cada una de ellas.



3.1

ACTIVIDADES DE OFICINA

Es de suma importancia que realices varias actividades durante tu estancia en oficina, por lo cual debes programarte para cumplir con cada una de ellas en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos.

No a todas las actividades inherentes a tu puesto les puedes dedicar el mismo tiempo, por ello, es necesario que identifiques y analices todas las posibles actividades que se pueden hacer en la decena por iniciar, y consideres cuales requieren más de tu atención.

3.1.1 Consulta del sitio de colaboración.

Es una de las actividades que se tienen que realizar de manera constante, todos los días y en todas las decenas ya que por medio del sitio de colaboración, oficina central dará respuesta a tus dudas y realizara actualizaciones o instrucciones a los diferentes procesos del operativo.

Es muy importante que registres todas las dudas y problemáticas que se presenten para evitar que se hagan actividades de manera equivocada.

Antes de registrar alguna duda o problemática, en este sitio, verifica lo siguiente:

- Que la respuesta no se encuentre en los manuales operativos.
- Que no exista otra duda similar registrada por otra persona (ya que pudo haber sido registrada con anterioridad por algún RCV, ISE o REP de otra entidad y contestada por el personal de oficina central).
- Dependiendo de la temática de tu pregunta, analiza cual es el apartado adecuado para su registro en el sitio de colaboración.

En ocasiones al exponer tus dudas en el sitio de colaboración, el personal de oficina central, te puede solicitar la realización de una investigación más detallada de la información y te pida que salgas a realizar consultas directamente con los informantes, bajo estas condiciones, tendrás que elaborar una planeación de tus actividades, que te permita desarrollar esta actividad de manera eficaz.

Nota. El proceso para realizar esta actividad lo conocerás durante el curso de capacitación del sitio de colaboración MCS 2015.

3.1.2 Planeación de trabajo de la siguiente decena

Esta actividad se efectúa el 6° día de cada decena y consiste en reunirse con el REP para planear, organizar y determinar:

- Cómo y en qué momento se van a realizar las actividades de la próxima decena
- A quién, donde y cuánto tiempo se va a ir a supervisar al personal de campo.

Como caso especial la planeación para la decena 1, se debe realizar el 6 de agosto y solo uno de los ISE participará, porque el otro estará tomando su capacitación para validación.

Para realizar la planeación identifica y analiza los siguientes aspectos:

- Las actividades de oficina a desarrollar en la decena.
- Las planeaciones que elaboraste anteriormente.
- El avance que te reporte el área de captura validación (el 6 de agosto aún no se elabora).
- El desempeño del personal operativo.
- Los informes de los supervisores.
- Los reportes de avances del operativo de campo (el 6 de agosto aún no se elaboran).
- Las solicitudes y/o instrucciones de oficina central.
- Las necesidades del operativo de campo.
- Las renunciaciones del personal.
- Las indicaciones del REP.

Es muy importante que al momento de elaborar tu planeación de trabajo para una decena, organices cada uno de tus días, para que puedas atender y desarrollar de manera eficaz todas las actividades de campo y de oficina que se señalan en este manual.

3.1.3 Comprobación de viáticos personales.

Esta actividad solamente la realizarás cuando hayas tenido que salir de comisión para recibir capacitación y/o a realizar actividades de campo, y tienes que comprobar el gasto de los recursos que te proporcionaron. Una vez que termino tu comisión deberás entregar la comprobación de viáticos, bajo los criterios establecidos por el personal administrativo de la entidad.

Asegúrate de cumplir en tiempo y forma ya que de esto depende la asignación de recursos para las actividades de campo en las próximas decenas.

3.1.4 Preparación e impartición de la reinstrucción

La preparación de la reinstrucción se debe realizar el 7° día de cada decena. Consiste en identificar de manera clara, los temas de los manuales y las preguntas de los cuestionarios en donde el personal operativo presenta más áreas de oportunidad, con la finalidad de proporcionarles una retroalimentación al respecto, durante la reunión general del 8° día de la decena.

Para la preparación es importante que tomes en cuenta los siguientes elementos:

- Revisa durante la decena una muestra aleatoria de folios pertenecientes a tus equipos de trabajo para detectar los temas y preguntas en donde tienen más problemática.
- Consulta con el RCV los errores más frecuentes presentados por tus equipos de trabajo, en la captura y validación de la información.
- Considera en la reinstrucción las indicaciones o instrucciones que te envíen de oficina central por medio del sitio de colaboración.
- Pide al REP los resultados de la supervisión que realizó al personal operativo en campo.
- Consulta con el Responsable Estatal del Proyecto sobre el análisis que realizó a los reportes del IKTAN, para que te indique los aspectos que debes de reinstruir.
- Si supervisaste al personal operativo toma en cuenta lo que observaste.
- Considera las indicaciones del supervisor de oficina central o regional.
- En tu preparación de los temas para reinstruir apóyate en los manuales y revisa el material que utilizaste en la capacitación, para que determines el material didáctico a utilizar para dar tus exposiciones.
- Reúnete con el otro ISE para que conformen una sola reinstrucción, en donde ambos participen en la exposición.

La impartición de la reinstrucción se realiza el 8° día de cada decena durante la reunión general. Antes de impartir la reinstrucción debes sacar copias de lo que preparaste para que se lo entregues al personal.

Para la impartición es importante que consideres lo siguiente:

- Realiza la reinstrucción dando una explicación detallada de cada uno de los temas o preguntas donde se detecten mayores problemas, apóyate en el material que utilizaste para la capacitación del manual del entrevistador e incluye la(s) indicación(es) que hayas encontrado y/o recibido por parte de oficina central, en el sitio de colaboración.
- La reinstrucción debe ser dirigida a todo el personal o, en su caso, puede ser dirigida solo a una persona en particular.
- Si en la reinstrucción surgen situaciones o dudas y no hay respuesta en los manuales, deberás de consultar el sitio de colaboración y registrar la situación o duda y esperar la respuesta de oficina central, para su aclaración en los próximos días.

3.1.6 Apoyo al REP en la recepción de cargas de trabajo

La recepción de las cargas de trabajo de campo, de los entrevistadores y supervisores, es una actividad fundamental en el proceso del MCS, debido a que las cargas son el insumo para la captura de la información. Una eficiente recepción, revisión y verificación de que los materiales y documentos de las cargas estén completos, facilita la captura de la información y disminuye los retrasos y los retornos a campo.

Tu función es apoyar al REP en esta actividad, por lo tanto el 8° día de cada decena, el indicará de que equipos de trabajo, vas a recibir su carga.

Para iniciar el procedimiento de recepción, indica a los supervisores que de manera separada te entreguen de cada entrevistador, una por una las cargas de trabajo y seguimiento (estás últimas en caso de que hubiese), verifica con la planeación decenal que elaboró el REP, que los folios asignados en ese documento, sean los que te entreguen y revisa folio por folio de la siguiente manera:

1. En un folio con código de resultado completo correcto:

- a) Verifica que en la MCS-1 inicial o de seguimiento (folio recuperado), el entrevistador hubiese registrado la información correcta en las secciones 1 a 5 y el supervisor en la sección 7.
- b) Revisa que te entreguen físicamente la misma cantidad de cuestionarios registrados en la MCS-1 en la sección 7.1. Y en cada uno de ellos verifica que tenga la información completa en la portada y contraportada.
- c) Si reportaron en la casilla 7.3 de la MCS-1, que existían hogares adicionales, solicita te entreguen físicamente los paquetes de esos folios para que los revises junto con los demás.
- d) Cuando en la casilla 7.4 de la MCS-1, indique que se aplicó observación directa al folio que estas revisando, solicita te entreguen por lo menos una forma de control MCS-2 y revisa el llenado de la misma.
- e) Solicita las formas de control MCS-3 que se hubiesen llenado con los errores detectados en el folio que estás revisando.
- f) Si es un folio recuperado en un seguimiento, solicita te regresen la MCS-1 anterior.

2. En un folio con código de resultado de no respuesta:

a) Verifica que en la MCS-1, el entrevistador hubiese registrado información correcta en las secciones 1 a 6 (dependiendo del tipo de código de no respuesta) y el supervisor en la sección 7.

b) Si el folio es incompleto código de resultado A7, revisa que te entreguen físicamente la misma cantidad de cuestionarios completos y/o incompletos registrados en la MCS-1 y en cada uno de ellos verifica que tengan la información completa de la portada y contraportada.

3. Después de haber revisado todos los folios de los entrevistadores de un supervisor, solicítale al supervisor que te regrese:

a) Los paquetes de material que no utilizaron y el material suelto que le sobro tanto a él como a su equipo de entrevistadores: bolsas, cuestionarios, oficios, formas de control, promocionales, trípticos, etc.

b) El material para la ubicación de las viviendas que emplearon los entrevistadores y él: listados de viviendas, croquis de ruta de acceso, croquis general, croquis de viviendas y la cartografía que se les hubiese proporcionado para la ubicación de las viviendas de su equipo de trabajo. Revisa que el material este completo y si entregan algún listado de viviendas con información en la columna incidencias del listado hazlo saber al REP para que capture la información en el sistema de incidencias.

3.1.7 Reunión de supervisores con el REP.

El octavo día de cada decena, después de la recepción de las cargas de trabajo, el Responsable Estatal del Proyecto te convocará junto con los supervisores a una reunión de trabajo antes de la reunión general. Esta reunión tiene la finalidad de:

- Identificar al personal con deficiencias.
- Solucionar cualquier problemática.
- Establecer estrategias para la siguiente decena.
- Identificar las necesidades de reinstrucción.
- Reinstruir a los supervisores.
- Señalar las áreas de trabajo para la siguiente decena.
- Recibir los informes de campo de los supervisores.

Tu participación en esta reunión consiste en apoyar al REP en la solución de las problemáticas y cuando sea necesario dar reinstrucción a los supervisores, para ello es necesario acordar con el otro ISE, los temas que va a exponer cada uno.



3.1.8 Reinstrucción.

La reinstrucción que preparaste el 7° día de la decena, es una actividad importante para mejorar la calidad de la información del proyecto MCS 2015, porque te permite aclarar dudas, reafirmar los conocimientos adquiridos y dar a conocer las nuevas indicaciones dadas por oficina central.

La reinstrucción la vas a impartir el 8° día de la decena, durante la reunión general y en el horario que el REP te indique.

Previo al desarrollo de esta actividad debes:

- Acordar que temas expondrá cada uno de los ISE.
- Reproducir las fotocopias necesarias del documento que contiene la reinstrucción para entregarlas al personal.

Al momento de la reinstrucción toma en cuenta lo siguiente:

- Realiza la reinstrucción dando una explicación detallada de cada uno de los temas o preguntas donde se detecten mayores problemas, apóyate en el material que utilizaste para la capacitación del manual del entrevistador e incluye la(s) indicación(es) que hayas encontrado y/o recibido por parte de oficina central, en el sitio de colaboración.
- Cuando recibas nuevas indicaciones o actualizaciones enviadas por oficina central, pide al personal que las anexen en sus manuales operativos para que las puedan consultar cuando las necesiten.
- Si en la reinstrucción surgen situaciones o dudas y no hay respuesta en los manuales, deberás de consultar el sitio de colaboración y registrar la situación o duda y esperar la respuesta de oficina central, para su aclaración en los próximos días.

3.1.9 Conciliación de la información con los supervisores.

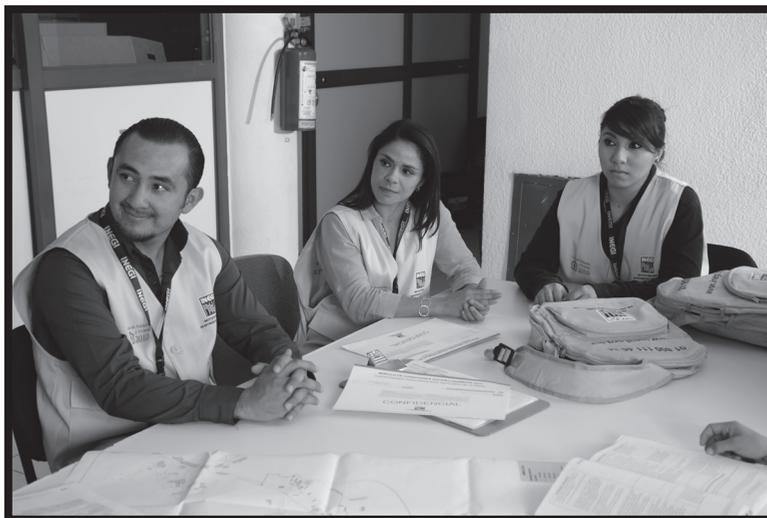
La conciliación, entre el área de captura validación y los supervisores, se realiza con el fin de aclarar todas las situaciones de incongruencia de la información así como la falta de esta.

Esta reunión se realiza una vez que el Responsable de Captura Validación da a conocer los folios con problemática de captación de la información así como los supervisores que tuvieron a su cargo el folio en decenas pasadas.

Si durante las aclaraciones es necesario consultar al entrevistador este deberá acudir para la aclaración de esta.

Durante esta actividad no se permite el uso de apuntes en libretas que contengan la información faltante ya que para esto existen los documentos de captación de la información y sus áreas de observaciones.

Tu intervención ayudará a que esta conciliación se realice de manera cordial y respetuosa. Si existen dudas conceptuales entre el personal, asesóralos y si es necesario vuelve a reinstruir al personal involucrado al término de esta actividad.



3.1.10 Asesoría conceptual al RCV y Analista.

Debido a que representas la máxima figura a nivel conceptual del MCS, eres el responsable a nivel estatal, de asesorar y apoyar en la solución de dudas o problemáticas relacionadas con el marco conceptual, al analista de la información y al RCV (titular del área de captura validación).

Esta actividad no tiene un tiempo específico de ejecución, ya que puede ser cualquier día de la decena, porque depende de las dudas o problemáticas que se van presentando en el área de captura validación durante la decena, por lo tanto debes estar al pendiente e informar a ambas figuras donde te pueden ubicar para la asesoría.



3.1.11 Validación decenal.

Validar es un proceso que consiste en verificar que la información de los cuestionarios cumple con ciertos criterios o reglas que le hacen válida.

Cada decena al término de la captura y transformación de la información de los cuestionarios en el sistema IKTAN, se debe realizar el proceso de validación, que consiste en validar de manera automática por medio de los criterios establecidos por oficina central, la información que contiene cada uno de los cuestionarios, así como la información entre cada uno de ellos.

La validación en tu oficina estatal permitirá:

- La corrección de datos: Porque permite detectar formatos nulos, valores fuera de rango y por tanto incorrectos.
- La integridad de los datos: Porque al validar, se comprueba que toda la información obligatoria esta presente en los datos.

El proceso de validación esta dividido en dos etapas, la primera es llevada a cabo por el analista y la segunda a cargo del ISE.

Durante la etapa de validación que te corresponde, emplea todos tus conocimientos, tu capacidad de análisis y tu experiencia en campo; ya que en ocasiones deberás corregir un mal registro de información, hilando la información de todos los cuestionarios que conforman el folio en cuestión. Para esta actividad deberás tomar en cuenta:

- Los criterios establecidos para la captación de la información: los periodos de referencia y el tipo de informante, etc.
- La información de todos los cuestionarios de cada folio, tomando en cuenta las observaciones de cada uno.
- Las aclaraciones del supervisor o el entrevistador responsables de los folios, durante la etapa de conciliación el 8° día de la decena.

En los casos en que algún folio carezca de parte de su información o tenga incongruencias en la misma, deberás determinar en conjunto con el RCV si es necesario solicitarle al REP la autorización para retornarlo a campo, para que sea asignado al personal, con la finalidad de recuperar la información faltante.

Del 3 al 7 de agosto se te proporcionará la capacitación para validación, es allí donde se te señalarán las actividades específicas y los tiempos de ejecución. Pero si vas a participar en la Práctica de campo, el RCV, te dará la capacitación del 12 al 14 de agosto.

3.1.12 Capacitación a personal de nuevo ingreso.

Durante el levantamiento del MCS 2015, cabe la posibilidad de que algún elemento del personal presente su renuncia o le sea otorgada una licencia de incapacidad, por lo que temporal o permanentemente se contratará a un persona sustituta, la cual tu serás responsable de capacitar en sus funciones.

Antes de iniciar la capacitación del personal de nuevo ingreso, es necesario ponerse de acuerdo con el REP, para determinar:

- Cuando iniciará la capacitación.
- En que lugar será la capacitación.
- Cuánto tendrá de duración la capacitación
- Cuál de los dos ISE será el responsable de dar la capacitación

Para la capacitación debes apoyarte en el material didáctico que se utilizó durante la capacitación del entrevistador o supervisor, así como las actualizaciones y reinstrucciones que se hayan hecho hasta ese momento.

Es importante que si en una decena vas a dar capacitación, planifiques bien tus actividades, para que no descuides o te retrases en ninguna de las otras.



3.2

ACTIVIDADES DE CAMPO

Las actividades de campo contribuyen a garantizar la calidad de la información, comprenden las actividades de supervisión al personal de campo, el apoyo conceptual y operativo, el seguimiento de los retornos a campo, la verificación de la no respuesta y la verificación correcta de los procesos operativos aplicados durante la recolección de la información.

Importante:

Para el desarrollo de las actividades de campo tienes del 1° al 7° día de cada decena. Es importante indicarte que puedes emplear de 1 a 4 días, para su realización, pero no más, debido a que dentro de tus funciones y en ese mismo periodo de tiempo, tienes que realizar las actividades de oficina que se te describieron en los apartados anteriores y que son igualmente valiosas.

En una decena los días que salgas a realizar tus actividades de campo, pueden ser:

- Continuos: Si requieres emplear mucho tiempo en traslados, por las distancias o por la dispersión de las áreas de trabajo, te conviene utilizar en campo los 4 días continuos.
- Alternados: Si las actividades de campo las vas a desarrollar cerca de tu oficina, o dependiendo del tipo de actividad, posiblemente te convenga, acudir un día a campo y otro a la oficina y así sucesivamente hasta completar los días que planeaste salir a campo.

3.2.1 Supervisión al personal de campo.

La supervisión al personal es fundamental para detectar y solucionar las problemáticas en la captación de la información, es por lo tanto, una de las actividades que debes efectuar todas las decenas.

Debido a que antes de la decena 1, por obvias razones, no existen elementos de medición del desempeño del personal en campo, es necesario que tomes en cuenta lo siguiente, para determinar a que figuras vas a supervisar en esa decena:

1. El desempeño del personal operativo de campo durante la capacitación y la práctica de campo.
2. La opinión del REP sobre el desempeño de los supervisores y entrevistadores, durante su curso.
3. Personal sin experiencia en el levantamiento de la información.
4. La dispersión de las áreas de trabajo

Para seleccionar al personal que vas a supervisar de la decena 2 en adelante, analiza los siguientes factores:

1. Por lo menos una vez durante el proyecto MCS 2015, se debe supervisar a cada figura operativa (entrevistador y supervisor).
2. Los reportes que se produzcan en la captura validación.
3. Las formas de control MCS-2, MCS-3 y MCS-4
4. Los reportes de los supervisores de oficina central o regional.
5. La revisión de folios que hubieses realizado.
6. Las anteriores supervisiones que hubieses ejecutado.
7. Las áreas de trabajo para esa decena: dispersión, cercanía, rutas de acceso, etcétera.
8. El apoyo que pueda requerir el personal que va a trabajar en zonas de alto riesgo.

Una vez identificado a quien no has supervisado, quien requiere más apoyo, las áreas de trabajo donde puedas supervisar más personal, las rutas de acceso, etcétera.

Procede a determinar:

1. Quienes serán las figuras a supervisar.
2. Los tiempos que vas a permanecer con cada una de las figuras.
3. Las fechas de inicio y termino de tu supervisión.

Actividades a desarrollar:

Para poder ubicar más fácilmente a los entrevistadores y supervisores que vas a supervisar deberás mantener una estrecha comunicación con ellos, para conocer su avance, los lugares donde se encuentran y sus horarios de trabajo.

Es necesario que lleves a tu supervisión copias de los materiales para la ubicación de las viviendas seleccionadas de las personas que vas a supervisar.

Los aspectos sobre los que debes supervisar a entrevistadores y supervisores son:

1. La Identificación correcta de las viviendas seleccionadas.

Para asegurarte que el personal que seleccionaste para supervisar, hubiese identificado correctamente las viviendas seleccionadas, efectúa lo siguiente:

- Realiza el recorrido de acuerdo a como se indica en el manual del entrevistador, para ubicar cada una de las viviendas seleccionadas.
- Si te reportan viviendas fusionadas verifica la situación y si hay algún error pide que se corrija.
- Si te reportan viviendas omitidas y colectivas verifica la situación.

2. La observación directa de la entrevista.

- Realiza observaciones directas de manera aleatoria a los entrevistadores que supervises durante la decena y llena las MCS-2 correspondientes.
- Verifica que los supervisores que acompañes, apliquen observaciones directas, y que lo hagan como se los indica su manual. Si no puedes verificar la actividad, solicita a los supervisores que te entreguen las formas MCS-2 para revisarlas.

3. La revisión de los instrumentos de captación.

De los entrevistadores que estés supervisando, revisa de manera aleatoria una muestra de cuestionarios de su carga de trabajo. Y llena las MCS-3 necesarias, las cuales posteriormente deberás entregar a sus supervisores, para que le den seguimiento a los errores que detectes.

Con respecto a los supervisores verifica que:

- Realicen el llenado del formato MCS-3 con los errores encontrados durante la revisión de la información y que notifiquen al entrevistador la problemática existente.
- No realicen anotaciones en los cuestionarios u otros papeles notificando la incongruencia de la información o la falta de estos, en sustitución de la MCS-3, ya que esto entorpece la aclaración de la información durante la etapa de captura validación, así como deja sin constancia los errores detectados en campo.
- Tengan un adecuado manejo del marco conceptual, en caso contrario reinstrúyelos en los temas necesarios.
- Efectúen una buena revisión, para ello revisa aleatoriamente algunos de los folios que ellos ya revisaron.

4. Los hogares adicionales.

Si durante la revisión de los instrumentos de captación o en tu supervisión detectas que existen hogares adicionales verifica con el entrevistador tal situación, en caso de alguna equivocación pide que se hagan las correcciones pertinentes.

5. La no respuesta de la decena actual.

De los entrevistadores :

- Verifica aleatoriamente la situación de algunos de los folios reportados con no respuesta por el personal que estés supervisando verifica el correcto llenado de la MCS-1.

De los supervisores:

- Verifica que hubiesen visitado las viviendas con no respuesta (códigos A, B y C) reportados por su personal en la decena en curso. verifica el correcto llenado de la MCS-1

6. La aplicación de las nuevas indicaciones de oficina central.

En caso de que oficina central hubiese dado nuevas indicaciones, verifica que los entrevistadores y supervisores estén realizando sus actividades apegados a las nuevas instrucciones.

3.2.2 Otras actividades de campo.

El desarrollo de estas actividades en tu entidad, permite tener un control y manejo exacto de las situaciones propias del operativo de campo, por lo tanto son actividades que se deben ejecutar antes de que se conviertan en un problema que pueda afectar los resultados del MCS-2015.

El origen de estas actividades es muy diverso, ya que pueden ser solicitadas por el REP, cuando requiere que en una decena se realice alguna actividad para el control del operativo de campo (supervisión especial, verificaciones especiales, apoyos, etc.), o ser indicaciones solicitadas directamente por oficina central o por el supervisor regional.

Por lo tanto cuando recibas una solicitud para llevar a cabo una de estas actividades, es necesario que analices el tiempo que te llevará realizarla, para que puedas elaborar una buena planeación.

Actividades a desarrollar:

A continuación se te señalan algunas de las posibles actividades de este tipo que te pueden solicitar:

1. Verificación especial de la no respuesta de alguna decena, lugar o equipo de campo.

Para esta actividad deberás contar con los listados de vivienda y la cartografía correspondiente para realizar la ubicación de las viviendas correctamente, así como las formas MCS-1 en las cuales se indica el motivo y el código de no respuesta.

2. Aclaraciones o verificaciones de información directamente con los informantes.

En ocasiones debido a faltantes o a dudas con la información registrada en los cuestionarios de un folio, es necesario acudir directamente a las viviendas de los informantes para aclarar algunos de los datos registrados y/o verificar que el personal hubiese seguido correctamente los lineamientos de la encuesta. Estos casos te pueden ser reportados por el RCV, el REP o tú mismo haberlos detectado.

Posiblemente no sean muchas las aclaraciones o verificaciones de este tipo que debas realizar, por lo que al momento de planear debes aprovechar para incluir la realización de otras actividades para hacer más productiva la salida a campo.

3. Apoyo logístico al operativo de campo.

En ocasiones el REP te puede solicitar que brindes apoyo al personal del operativo, en alguno de los siguientes aspectos:

- Acompañamiento a entrevistadores cuyo supervisor se encuentra en otra ubicación.
- Subsanan la falta de material o de recursos de algún equipo de campo.
- Apoyo en la sensibilización a informantes.
- Etcétera.



4

ACTIVIDADES DESPUÉS DEL LEVANTAMIENTO

Al término del levantamiento decenal, quedan pendientes las actividades de cierre, las cuáles son tan importantes como las de levantamiento, debido a que son necesarias para detectar áreas de oportunidad, finalizar la etapa de captura validación, restituir el equipo y los documentos a las áreas que los proporcionaron para el desarrollo del levantamiento del MCS 2015.

4.1 Cuestionario de opinión.

Los cuestionarios de opinión son instrumentos que se diseñaron para que todas las figuras operativas, expresen libremente y de manera confidencial, su opinión sobre una diversidad de aspectos del MCS 2015, como son: manuales, formas de control, procedimientos, avances, sugerencias, propuestas de mejora, etc.

Para oficina central la información que se obtiene de los cuestionarios de opinión es muy valiosa, debido a que permite detectar áreas de oportunidad que serán transformadas en mejoras en los próximos eventos. Es por ello que te pedimos seas objetivo, imparcial y proactivo en la información que registres.

Para responder tu cuestionario de opinión, deberás ingresar el 19 de noviembre al sitio de colaboración MCS 2015, ubicar el cuestionario correspondiente a tu puesto y capturar la respuesta a las preguntas de manera personal y confidencial.

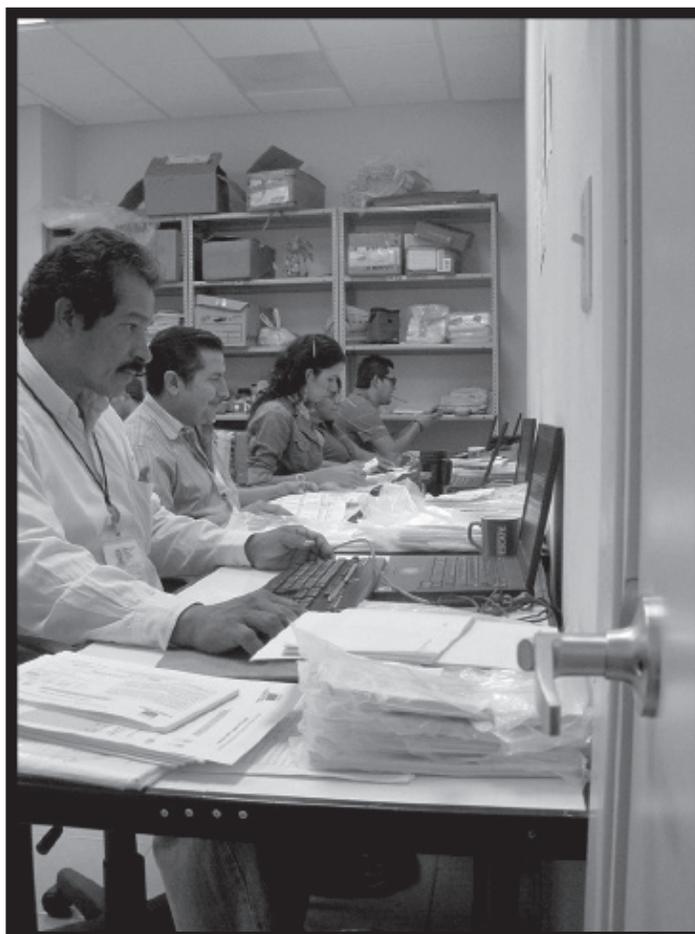
Para las figuras de entrevistador y supervisor, los cuestionarios de opinión serán contestados en dos periodos:

- El primero será el día 10 de agosto (antes de iniciar la decena 1).
- El segundo será el día 19 de noviembre (una vez concluido el levantamiento decenal).

4.2 Cierre de actividades en el área de captura validación.

Después de haber terminado la recolección de la información en campo de las 10 decenas de levantamiento, el trabajo en el área de captura validación aún continua, debido a que dio inicio en una fecha posterior, por tal motivo tus actividades de validación y de asesoría al RCV y analistas se prolongarán hasta que quede concluida la validación de todos los folios de tu oficina estatal.

Por consiguiente deberás planear como vas a conciliar la ejecución de esta actividad con las otras que también debes desarrollar durante este último periodo de tiempo.



4.3 Apoyo al REP en las actividades de cierre

Al final del levantamiento el REP, debe realizar varias actividades para poder dar cierre al proyecto MCS 2015, por tal motivo requiere de tu apoyo para su ejecución.

Las actividades que será necesario realizar son las siguientes:

1. Supervisión y asesoría de las demás figuras operativas, durante la aplicación de su cuestionario de opinión.
2. Elaboración de la memoria.
3. Recopilación de credenciales, uniformes del personal operativo y material en blanco
4. Traspaso del resguardo de los documentos de captación con información.
5. Entrega del resguardo del material en blanco sobrante.
6. En la entrega del resguardo del equipo y muebles de oficina, así como de los espacios físicos utilizados durante el levantamiento.

Nota: Tu participación en estas actividades dependerá de lo que el REP te indique realizar.

ANEXO

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR POR DECENA
MCS-2015**

D E C E N A	DÍAS DE LA DECENA										
	1er. DÍA	2º DÍA	3er. DÍA	4º DÍA	5º DÍA	6º DÍA	7º DÍA	8º DÍA	9º DÍA	10º DÍA	
	TRASLADO E IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS	CONTINUA LA ENTREVISTA						REUNIÓN GENERAL	D E S C A N S O		
	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA							REUNIÓN CON TU SUPERVISOR PARA CONSULTAS Y DUDAS EN CAPTURA DE LA DECENA ANTERIOR			
INICIO DE ENTREVISTA						DEVOLUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL ENTREVISTADOR AL SUPERVISOR EN CAMPO	RECEPCIÓN DE TU CARGA DE TRABAJO PARA LA SIGUIENTE DECENA				
1	AGOSTO 11 MARTES	AGOSTO 12 MIÉRCOLES	AGOSTO 13 JUEVES	AGOSTO 14 VIERNES	AGOSTO 15 SÁBADO	AGOSTO 16 DOMINGO	AGOSTO 17 LUNES	AGOSTO 18 MARTES	AGOSTO 19 MIÉRCOLES	AGOSTO 20 JUEVES	
2	AGOSTO 21 VIERNES	AGOSTO 22 SÁBADO	AGOSTO 23 DOMINGO	AGOSTO 24 LUNES	AGOSTO 25 MARTES	AGOSTO 26 MIÉRCOLES	AGOSTO 27 JUEVES	AGOSTO 28 VIERNES	AGOSTO 29 SÁBADO	AGOSTO 30 DOMINGO	
3	AGOSTO 31 LUNES	SEPT. 1 MARTES	SEPT. 2 MIÉRCOLES	SEPT. 3 JUEVES	SEPT. 4 VIERNES	SEPT. 5 SÁBADO	SEPT. 6 DOMINGO	SEPT. 7 LUNES	SEPT. 8 MARTES	SEPT. 9 MIÉRCOLES	
4	SEPT. 10 JUEVES	SEPT. 11 VIERNES	SEPT. 12 SÁBADO	SEPT. 13 DOMINGO	SEPT. 14 LUNES	SEPT. 15 MARTES	SEPT. 16 MIÉRCOLES	SEPT. 17 JUEVES	SEPT. 18 VIERNES	SEPT. 19 SÁBADO	
5	SEPT. 20 DOMINGO	SEPT. 21 LUNES	SEPT. 22 MARTES	SEPT. 23 MIÉRCOLES	SEPT. 24 JUEVES	SEPT. 25 VIERNES	SEPT. 26 SÁBADO	SEPT. 27 DOMINGO	SEPT. 28 LUNES	SEPT. 29 MARTES	
6	SEPT. 30 MIÉRCOLES	OCT. 1 JUEVES	OCT. 2 VIERNES	OCT. 3 SÁBADO	OCT. 4 DOMINGO	OCT. 5 LUNES	OCT. 6 MARTES	OCT. 7 MIÉRCOLES	OCT. 8 JUEVES	OCT. 9 VIERNES	
7	OCT. 10 SÁBADO	OCT. 11 DOMINGO	OCT. 12 LUNES	OCT. 13 MARTES	OCT. 14 MIÉRCOLES	OCT. 15 JUEVES	OCT. 16 VIERNES	OCT. 17 SÁBADO	OCT. 18 DOMINGO	OCT. 19 LUNES	
8	OCT. 20 MARTES	OCT. 21 MIÉRCOLES	OCT. 22 JUEVES	OCT. 23 VIERNES	OCT. 24 SÁBADO	OCT. 25 DOMINGO	OCT. 26 LUNES	OCT. 27 MARTES	OCT. 28 MIÉRCOLES	OCT. 29 JUEVES	
9	OCT. 30 VIERNES	OCT. 31 SÁBADO	NOV. 1 DOMINGO	NOV. 2 LUNES	NOV. 3 MARTES	NOV. 4 MIÉRCOLES	NOV. 5 JUEVES	NOV. 6 VIERNES	NOV. 7 SÁBADO	NOV. 8 DOMINGO	
10	NOV. 9 LUNES	NOV. 10 MARTES	NOV. 11 MIÉRCOLES	NOV. 12 JUEVES	NOV. 13 VIERNES	NOV. 14 SÁBADO	NOV. 15 DOMINGO	NOV. 16 LUNES	NOV. 17 MARTES	NOV. 18 MIÉRCOLES	

Informe de Campo del Instructor Supervisor Estatal
Instrucciones de llenado
MCS 2015

Objetivo: Reportar las actividades realizadas por el ISE e identificar las áreas de oportunidad del proyecto MCS 2015.

Responsable del llenado: Este informe deberá ser llenado por el Instructor Supervisor Estatal y enviado todas las decenas a Oficina Central.

Día de envío a oficina central: El 7° día de cada decena, a la siguiente dirección de correo electrónico: daniel.mateos@inegi.org.mx

Oficina, clave del ISE y decena: Captura el número de oficina asignado por oficina central, Tu clave de ISE y dos dígitos del número de la decena correspondiente, para las decenas 1 a 9 registra cero en la primera casilla.

Preguntas:

1. ¿En esta decena saliste de tu oficina a realizar actividades de campo?

En esta pregunta solo puedes registrar una opción, la cual debes marcar con una X.

- Si cancelas la opción 1 Si, continúa con la secuencia de preguntas.
- Si cancelas la opción 2 No, pasa a responder la pregunta 5.

2. ¿Cuáles días de la decena estuviste en campo?

Registra una X, en cada uno de los días de la decena que estuviste en campo.

3. ¿Por qué motivo saliste a campo?

Registra una X por cada uno de los motivos que tuviste para salir a campo, enseguida pasa a donde se te indique.

- Para la opción 3.5 Por otros motivos, antes de realizar el pase correspondiente, especifica en el recuadro 3.6 los otros motivos que tuviste para salir a campo.

4. En esta decena, durante tu supervisión de actividades en campo ¿ Fue necesario que dieras instrucción en el momento?

En esta pregunta solo puedes registrar una opción, la cual debes marcar con una X.

- Si cancelas la opción 1 Si, anota las claves del personal el cual recibió instrucción y continua.
- Si cancelas la opción 2 No, pasa a la pregunta 5.

5. Durante esta decena ¿Cuáles de las siguientes actividades de oficina, realizaste?

Registra una X por cada una de las actividades de oficina que realizaste y enseguida pasa a la pregunta 6.

- Si respondes la opción 5.5, debes de indicar la decena que estés validando, recuerda que para las decenas de 1 a 9, registra un cero en la primera casilla.
- Para la opción 5.7 Otras, especifica en el recuadro 5.9 las otras actividades que realices.

6. Enumera y describe de manera general, los temas sobre los que vas a reinstruir el 8° día de la decena a entrevistadores y supervisores.

- Enumera del (1) a (n) y de manera clara y concisa cada uno de los temas que vas a reinstruir, durante el 8° día de la decena, tanto a entrevistadores, como a supervisores.

