

DIRECCION GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO



ENCUESTA SOBRE TRAYECTORIAS  
EDUCATIVAS Y LABORALES DE LOS JÓVENES  
MEXICANOS  
ETEL 2015

MANUAL DEL SUPERVISOR DE  
ENTREVISTADORES

MÉXICO, D.F. OCTUBRE 2015

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ESQUEMA GENERAL DE LA ENCUESTA.....</b>	<b>5</b>
1.1 Antecedentes .....	5
1.2 Objetivo.....	5
1.3 Cobertura geográfica .....	6
1.4 Cobertura temporal .....	6
1.5 Cobertura temática .....	6
1.6 Referencias metodológicas .....	7
<b>2. EL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES.....</b>	<b>8</b>
2.1 Importancia del puesto .....	8
2.2 Ubicación y relación con otros puestos .....	8
2.3 Funciones y actividades.....	10
<b>3. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO.....</b>	<b>11</b>
3.1 Capacitación para el recorrido de reconocimiento .....	11
3.2 Recepción del área de responsabilidad.....	11
3.3 Recorrido de reconocimiento .....	11
3.4 Capacitación para el Operativo de campo .....	12
3.5 Presentación de los equipos de trabajo .....	12
3.6 Recepción y entrega de material .....	12
<b>4. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ....</b>	<b>13</b>
4.1 Traslado al área de trabajo .....	13
4.2 Informe de inicio del levantamiento .....	15
4.3 Supervisión, asesoría y apoyo en campo .....	15
4.4 Recepción de la información .....	18
4.5 Revisión de la información .....	20
4.6 Conformación y entrega de paquetes .....	22
4.7 Verificación en campo.....	23
4.8 Avance por Entrevistador.....	25
4.9 Reuniones de trabajo .....	28

<b>5. ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO.....</b>	<b>29</b>
5.1 Recuperación y devolución de material.....	29
5.2 Elaboración y envío del informe final.....	29
<b>ANEXOS.....</b>	<b>32</b>

## Introducción

El presente documento describe los procedimientos y lineamientos para que desarrolles tus actividades durante la Encuesta Sobre Trayectorias Educativas y Laborales de los Jóvenes Mexicanos 2015 (ETEL).

Se divide en cinco capítulos.

En el primero se da un contexto general de la Encuesta.

En el segundo capítulo se señalan las actividades que debes desarrollar, además se da a conocer la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

En el tercer capítulo se describen las actividades que debes realizar antes del operativo, entre las que se encuentran: el recorrido de reconocimiento, la distribución de material, asignación del área de responsabilidad al Entrevistador.

Las acciones por desarrollar durante el operativo se incluyen en el capítulo cuatro: informe de inicio del levantamiento, supervisión operativa, reuniones de trabajo, control de avance y cobertura, análisis del avance del operativo e informe del avance a oficinas centrales, así como la recepción, revisión y resguardo de información proveniente de campo.

En el capítulo cinco se señalan las actividades por realizar después del levantamiento de la información: recuperación de la información, el envío de material a la Oficina central del INEE y elaboración del informe final.

Este documento contiene un anexo donde se presenta diversa información y las formas de control que se deben utilizar en los procedimientos operativos, así como sus instrucciones de llenado.

# 1. Esquema general de la Encuesta

## 1.1 Antecedentes

La Encuesta sobre las Trayectorias Educativas y Laborales de los Jóvenes de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (ETEL 2010) fue el resultado de un trabajo de colaboración entre el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y el Centro de Estudios Sociológicos del Colegio de México. El proyecto tuvo como propósito diseñar un instrumento de recopilación de información de carácter longitudinal retrospectivo, en el que fuera posible analizar la temporalidad, secuencia y determinantes de las principales transiciones y trayectorias educativas de los jóvenes habitantes de la Zona Metropolitana del Valle de México, así como su encadenamiento con las trayectorias ocupacionales tempranas.

En el diseño del cuestionario se aprovechó la experiencia de las encuestas retrospectivas que se han levantado en México en los últimos años (Encuesta Demográfica Retrospectiva 1999 y 2011, la Encuesta sobre Movilidad Ocupacional y Curso de Vida en Monterrey 2000 y la Encuesta sobre Desigualdad y Movilidad Social en la Ciudad de México 2011). Estas encuestas han puesto en práctica de manera exitosa estrategias para registrar los eventos relevantes de la vida de las personas en varios dominios, incluida la familia, la escuela, el lugar de residencia y el trabajo. No obstante, los ejercicios mencionados han tenido como objetivo cubrir una amplia gama de eventos y trayectorias en el curso de vida, por lo que solo registran de forma muy general los eventos relacionados con la trayectoria educativa.

Para la versión de la ETEL 2015, el INEE levanta de manera directa la información bajo la coordinación de la Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos, ampliando el universo geográfico de estudio a las áreas metropolitanas de Monterrey en Nuevo León y a la de Veracruz en el estado del mismo nombre.

## 1.2 Objetivo

Conocer cuáles han sido las experiencias educativas y laborales de los jóvenes mexicanos. La población objetivo son los jóvenes entre 18 y 29 años de edad, residentes de las Áreas Metropolitanas seleccionadas.

### 1.3 Cobertura geográfica

Se pretende captar información en 3,000 viviendas ubicadas en el Área Metropolitana de la Ciudad de México (1,500 en el Distrito Federal y 1,500 en el Estado de México); 1,500 viviendas en el área metropolitana de Monterrey y 1,500 viviendas en el área metropolitana de Veracruz.

### 1.4 Cobertura temporal

La encuesta se llevará a cabo del 5 al 27 de noviembre de 2015, refiriéndose la información levantada a ese periodo.

### 1.5 Cobertura temática

En cuanto a los temas que abarca la encuesta se incluye la historia educativa de los entrevistados:

- a) Eventos relevantes en la trayectoria escolar, incluida la asistencia escolar, la terminación o no del periodo escolar, y la reprobación.
- b) Progresión escolar año con año (nivel y grado aprobado).
- c) Tipo de escuela a la que se asistió al inicio y finalización de cada nivel educativo (modalidad, turno, institución en el caso de la educación media superior y superior).
- d) Acceso a becas en cada nivel educativo.

Por otra parte, se incluyó una historia ocupacional detallada en la que se registran todos los trabajos que han tenido los entrevistados a lo largo de su vida. Para cada trabajo se preguntan las siguientes características:

- a) Edad de inicio y finalización
- b) Ocupación
- c) Tamaño de la empresa
- d) Posición en la ocupación
- e) Duración de la jornada laboral (tiempo completo o tiempo parcial).
- f) Cambios de puesto o posición en un mismo trabajo.

Finalmente, un eje analítico fundamental del proyecto es la desigualdad social en las transiciones y trayectorias educativas y ocupacionales. Por ello, se registran de las características socioeconómicas de la familia de origen de los entrevistados. La información recabada incluye:

- a) La escolaridad de ambos padres.
- b) Las características de la ocupación de la persona que era el principal sostén económico del hogar cuando la persona entrevistada tenía 15 años de edad.
- c) Las características de la vivienda y el acceso a un conjunto de bienes y servicios en el hogar cuando la persona entrevistada tenía 15 años de edad.

Esta información cubre dimensiones clave de la estratificación social (escolaridad, ocupación, y condiciones socioeconómicas del hogar), que en conjunto proporciona los insumos necesarios para identificar la posición socioeconómica de la familia de origen.

## 1.6 Referencias metodológicas

Con la finalidad de proveer las líneas de acción de la encuesta se presenta las siguientes referencias metodológicas:

### **Unidad de selección:**

La unidad de selección son las viviendas ubicadas en los municipios que conforman las áreas metropolitanas señaladas.

### **Unidad de observación:**

Las unidades son las viviendas seleccionadas.

### **Unidad de análisis:**

Son los residentes de las viviendas seleccionadas con edad entre 18 y 29 años de edad.

### **Método de recolección:**

Entrevista directa por medio de un cuestionario en papel.

### **Informante adecuado:**

Persona de 15 años o más, residente de la vivienda, que conozca los datos de todos los residentes, para responder a las secciones: Características de la vivienda; residentes y hogares; y datos sociodemográficos.

### **Informante elegido:**

Una persona residente de la vivienda de entre 18 y 29 años de edad. En caso de que en la vivienda resida más de una persona con estas características, se elegirá a la persona cuya fecha de cumpleaños sea la más próxima al momento de la entrevista.

## 2. El Supervisor de entrevistadores

En este capítulo se explica la importancia del puesto, ubicación que tienes dentro de la estructura operativa y relación con otros puestos, así como las funciones y actividades que desempeñas en el levantamiento de la información de la Encuesta.

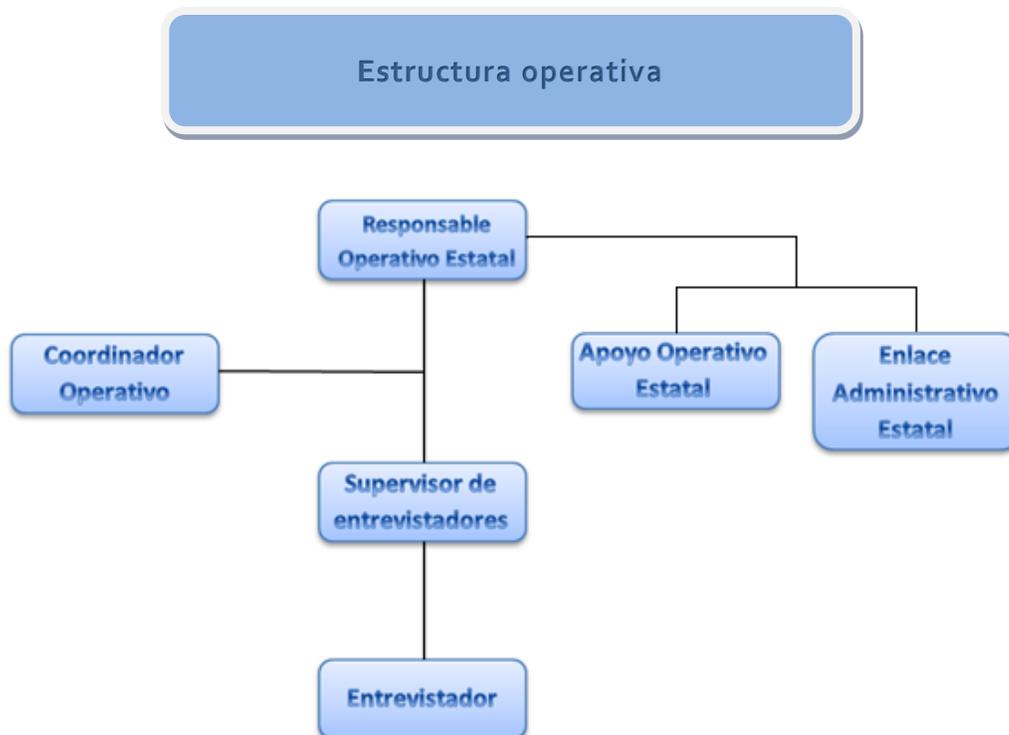
### 2.1 Importancia del puesto

Tú eres el encargado de organizar, coordinar y supervisar las actividades de los entrevistadores durante el levantamiento de la información. Tu buen desempeño se verá reflejado en los resultados obtenidos por tu equipo de trabajo, contribuyendo así al logro de las metas de la encuesta.

El fomentar un ambiente de respeto, eficiencia y efectividad en el desarrollo de sus actividades de cada uno de los integrantes de tu equipo es responsabilidad tuya, de ahí la importancia de tener una comunicación asertiva con todo tu equipo.

### 2.2 Ubicación y relación con otros puestos

El organigrama de la Encuesta, se muestra a continuación.



La relación que tienes con otros puestos de la estructura se presenta a continuación:

**Con el Responsable operativo estatal:**

- Es tu jefe inmediato
- Te asigna tu área de responsabilidad
- Te presenta a tu equipo de trabajo
- Te proporciona el material para el desarrollo de tus actividades
- Te supervisa y asesora
- Le informas sobre el avance y la cobertura de tu área de responsabilidad
- En conjunto elaboran un programa de recuperación de pendientes, en caso necesario.
- Le entregas los paquetes con cuestionarios levantados en campo
- Le entregas tu informe final

**Con el Entrevistador:**

- Le asignas su área y carga de trabajo
- Te entrega la información de los listados elaborados y los cuestionarios levantados
- Lo supervisas, asesoras y apoyas en sus actividades
- Le indicas qué información requiere reconsulta en campo

## 2.3 Funciones y actividades

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

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE ESTATAL		
PREVIAS	DURANTE	POSTERIORES
Te capacitas para el recorrido de reconocimiento	Te trasladas y ubicas a los Entrevistadores en su área de trabajo	Recuperas y devuelves material al ROE
Recibes tu área de responsabilidad	Informas al ROE del inicio de las actividades en campo	Elaboras y entregas Informe de actividades
Realizas el recorrido de reconocimiento	Supervisas, asesoras y apoyas a los Entrevistadores en campo	
Te presentan a tu equipo de trabajo	Recibes la información	
Recibes el material para el levantamiento	Revisas la elaboración de listados y el llenado de los cuestionarios	
Entregas material a los Entrevistadores a tu cargo	Integras paquetes	
	Verificas en campo los resultados de entrevista	
	Revisas el avance por Entrevistador	
	Conformas y entregas paquetes de información	
	Asistes a las reuniones de trabajo	

### 3. Actividades previas al levantamiento

En este capítulo se te presentan las actividades que desarrollarás previas al levantamiento de la información, y con ello asegurar que el operativo de campo se inicie en tu área de responsabilidad sin contratiempos.

#### 3.1 Capacitación para el recorrido de reconocimiento

Los días 22 y 23 de octubre recibirás por parte del Responsable operativo estatal la capacitación para esta actividad.

La dinámica de la capacitación será en forma de curso – taller, para que inmediatamente que se revise la parte teórica se elabore el programa para el recorrido.

#### 3.2 Recepción del área de responsabilidad

El Responsable operativo estatal te entrega la planeación del área que estará a tu cargo.

La recepción del área se hace mediante la entrega de los formatos de planeación respectivos.

También te entrega las claves operativas con las que se identificarán las áreas de trabajo tanto de Supervisor como de los Entrevistadores.

El ROE te entrega los formatos de Listado de viviendas y Asignación de carga de trabajo y control de avance (dos juegos) correspondientes a cada Entrevistador que forme parte de tu equipo de trabajo.

#### 3.3 Recorrido de reconocimiento

Una actividad previa al levantamiento de la información es el recorrido de reconocimiento que los Supervisores de entrevistadores realizan a sus áreas de trabajo.

Esta actividad tiene como objetivo que el Supervisor identifique cada una de las manzanas seleccionadas del área de trabajo que tendrá bajo su responsabilidad, conozca sus características, si existe algún tipo de actualización, así como en número de viviendas aproximadas que las conforman.

El procedimiento e indicaciones diseñadas para el recorrido lo conocerás durante la capacitación.

### 3.4 Capacitación para el Operativo de campo

Esta actividad se lleva a cabo del 30 de octubre al 4 de noviembre, en la cual el Coordinador operativo te habilita para que desarrolles tus actividades durante el levantamiento de la información. Primero recibes junto con el resto de los Supervisores, la capacitación específica de tu puesto y posteriormente, junto con el resto del personal, recibes la capacitación para el levantamiento de información.

### 3.5 Presentación de los equipos de trabajo

Una vez que termine la capacitación a Entrevistadores y Supervisores, el ROE presenta a los equipos de trabajo. El Responsable operativo estatal te asigna un espacio donde puedes organizar tu trabajo y utilizarlo durante el periodo del levantamiento para las reuniones y demás actividades que se requieran.

Ya conformados los equipos, asigna la carga de trabajo y el material a cada entrevistador, y que platica con ellos la manera en que van a trabajar (horario, lugares de entrega-recepción de información, etc.).

### 3.6 Recepción y entrega de material

El Responsable operativo estatal te entrega el material necesario para el levantamiento de la información, el cual entregas a los Entrevistadores que conforman tu equipo de trabajo.

El material a utilizar se te muestra en el siguiente cuadro:

Material	Uso	Cantidad
Libreta profesional	Son instrumentos de trabajo que auxilian para desarrollar las actividades de forma adecuada	1
Bolígrafo tinta azul		1
Tabla de apoyo		1
Credencial	Para identificarse como personal del INEE	1
Material cartográfico	Para ubicación de campo	Variable
Cuestionarios	Para registrar la información captada	Variable
Formas Control	Permiten organizar y controlar el operativo de campo, así como conocer el avance en el levantamiento de la información	Variable
Listado de viviendas		Variable
Carta al informante		Variable

Forma paquetes de material para cada Entrevistador de acuerdo a la tabla anterior y relaciona todo en la forma Entrega o devolución de material (original y copia). Entrega el material al Entrevistador, solicita te firme de recibido, proporciónale el original de la forma y conserva la copia para cualquier aclaración.

## 4. Actividades durante el levantamiento de la información

En este capítulo se describen las actividades que realizarás durante el levantamiento de la información: traslado al área de trabajo, elaborar el informe de inicio, supervisar, asesorar y apoyar en campo, recibir los cuestionarios, revisar la información, verificar la no respuesta, llevar el avance por entrevistador, llevar a cabo las reuniones de trabajo y elaborar paquetes de cuestionarios.

### 4.1 Traslado al área de trabajo

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

Siete cuestionarios en blanco.

Listados de viviendas seleccionadas del área por semana.

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

Debes apoyar a cada entrevistador para ubicar la colonia o fraccionamiento donde se localizan las manzanas a listar así como el medio de transporte para llegar a ellas; asesóralo y da las recomendaciones convenientes.



Diariamente y según tu programa de supervisión (el cuál se verá en el apartado 4.3), trasládase a campo con el entrevistador que acompañarás ese día; apóyate en el material cartográfico para ubicar el área de trabajo; también toma en cuenta las referencias que anotaste en tu libreta de campo durante el recorrido de reconocimiento.



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

## 4.2 Informe de inicio del levantamiento

Con la finalidad de dar cuenta de las situaciones acontecidas al inicio del operativo de la encuesta, es necesario que elabores un informe, el cual lo deberás enviar al Responsable operativo estatal a más tardar a las 10:00 a.m. del día 6 de Noviembre 2015 y entregarlo por escrito durante la reunión, bajo el siguiente guion:

Hora de inicio del operativo.

- Suficiencia del personal.
- Suficiencia de material y documentación
- Problemas con elaboración del listado de viviendas en las manzanas seleccionadas.
- Problemas administrativos. - Oportunidad en la entrega de apoyo de pasajes.
- Problemática general (otros aspectos que consideres importantes).



Para desarrollar el informe, considera lo observado, lo anotado en tu reporte de supervisión y los comentarios recibidos por los Entrevistadores.

Es importante que de ser el caso, en la descripción de la problemática consideres el origen o causa y su impacto en la obtención de la información, así como las soluciones adoptadas. De esta manera, el informe debe ser objetivo, claro y preciso en su contenido.

## 4.3 Supervisión, asesoría y apoyo en campo

Para lograr una buena calidad de la información que se capta en campo, debes asegurar que las actividades se lleven a cabo en los tiempos y con los lineamientos establecidos, por lo que necesitas supervisar, asesorar y apoyar a tu equipo de trabajo. Para ello elabora un programa de asesoría y apoyo a los entrevistadores.

NOVIEMBRE - SUPERVISION									
Lunes		martes		miércoles		jueves		viernes	
E01	9	E02	10	E03	11	E01	12	E02	13
E02	16	E02	17	E02	18	E03	19	E01	20

Para la primera semana toma en cuenta el desempeño de los entrevistadores durante la capacitación; para iniciar elige a quien haya presentado dificultad para entender los conceptos que se manejan en el cuestionario y los procedimientos para elaborar el listado de viviendas. A partir de la segunda semana, toma en cuenta el desempeño que hayan tenido en campo, así como el resultado de la revisión de la información que entreguen.

En dicho programa considera el nombre del entrevistador a supervisar su clave operativa y el día que lo estarás acompañándolo.

Cada semana actualízalo de acuerdo a las necesidades que vayas detectando en cada entrevistador y regístralo en tu libreta de campo, considera apoyar a un entrevistador diferente cada día.

Ten presente que algunas áreas de trabajo presentan características especiales (de alto riesgo) donde debes proporcionar el apoyo necesario a tus entrevistadores para garantizar su seguridad.

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

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

**Elaboración del listado.** Verifica que el Entrevistador identifique y registre correctamente las viviendas de la manzana asignada. Esta actividad es muy importante, ya que de ella depende la identificación de las viviendas seleccionadas.

**Identificación de las viviendas seleccionadas.** Que al indagar por la población objetivo, el Entrevistador lo haga de manera correcta; que anote en el listado de viviendas los códigos correctos de tipo de vivienda e identifique en las viviendas habitadas a los informantes elegibles.

**Registro de vivienda seleccionadas en la forma Asignación de carga de trabajo y control de avance.** Que el Entrevistador traslade de manera correcta la información de las viviendas seleccionadas del listado a esta forma.

**Aplicación de la entrevista.** Una vez que el Entrevistador haya tocado en la vivienda revisa que:

- Se presente correctamente
- Identifique al informante adecuado.
- Explique el motivo de la visita.
- Que solicite su autorización para iniciar la entrevista.
- Realice la entrevista con base en las instrucciones mencionadas en el manual conceptual.
- Identifique y/o seleccione correctamente al Informante elegido

Cuando haya terminado la entrevista

- Agradezca al informante su atención y comente la posibilidad de una nueva visita para aclarar o verificar información ya sea por él o por otro funcionario del INEE.



Resultado de la visita. Una vez que el Entrevistador haya finalizado la entrevista, y antes de dirigirse a la siguiente vivienda, supervisa que anote el código de resultado a la vivienda tanto en el cuestionario como en la forma Asignación de carga de trabajo y control de avance.

En caso de no obtener información. (Cualquiera que sea la causa) verifica que el Entrevistador le asigne un código de resultado a la vivienda en el formato Asignación de carga de trabajo y control de avance.



Si en la presentación o durante la entrevista detectas errores, espera el momento adecuado para apoyar y/o corregir al Entrevistador, de tal manera que tanto el informante como él, no se sientan incómodos y la situación altere la entrevista.

Durante la supervisión debes llenar la forma Reporte de supervisión.

Los lunes que te reúnas con tu jefe, entrega las formas correspondientes a por lo menos cuatro supervisiones (una diaria sin considerar el lunes) y, si es necesario, explica a detalle las acciones tomadas para la solución de la problemática detectada, y que sean consideradas en posteriores supervisiones.

#### 4.4 Recepción de la información

Todos los días acuerda con los Entrevistadores a tu cargo el lugar y la hora dónde recibirás los cuestionarios con información.

El Entrevistador te entregará los cuestionarios levantados en campo con código de resultado definitivo de 01 a 03, del resto de su carga de trabajo solo deberá reportarla en su formato de control Asignación de carga de trabajo y control de avance.

Al momento de recibir los cuestionarios revisa que la siguiente información sea correcta:



De la carátula del cuestionario
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
2. CONTROL DE LA VIVIENDA
4. RESULTADO DE CAMPO
5. RESULTADO FINAL
6. RESPONSABLES

Si detectas algún error u omisión, regrésalo al Entrevistador para su corrección.

También debes recibir el Listado de viviendas que está trabajando el entrevistador, revisa su correcto llenado y pregunta sobre el avance del mismo.

**INEE**  
 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación  
 México

**ENCUESTA SOBRE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS Y LABORALES DE LOS JÓVENES MEXICANOS 2015 (ETEL)**

**Listado de Viviendas** Hoja de Listado [ ] de [ ] de la manzana

**I. Datos de Identificación**

ENTIDAD [ 09 ] AGEB [ 036 ] - [ 3 ]  
 MUNICIPIO [ 003 ] MANZANA [ 027 ]  
 LOCALIDAD [ 0001 ] SEGMENTO [ N ]  
 NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR [ 09100101 ]

**II. Listado de Viviendas**

Progresivo de vivienda (1)	Calle (2)	Número (3) (4)		DESCRIPCIÓN: elementos perdurables que identifiquen a la vivienda del resto. Nombre: De la persona elegible Día/Hora: Factible de entrevista (5)	Tipo de vivienda (6)	¿Hay persona elegible? 1 (si) 2 (no) 3 (SI) (7)
		EXT.	INT.			
1	M A R T E	9		Descripción: casa verde reja azul Nombre: Marcelino Día/Hora: jueves 17:00	01	1
2		11		Descripción: casa roja Porton Negro Nombre: Silvia Día/Hora:	02	2
3		13		Descripción: Nombre: Día/Hora:	01	3

Cuando el Entrevistador termine de listar las viviendas de la manzana que esté trabajando, llena los campos correspondientes a lo Totales y transcribe la información a tu concentrado.

Asimismo, solicita a cada Entrevistador su forma Asignación de carga de trabajo y control de avance, revisa el llenado y transcribe a tu copia los datos asentados en la forma del Entrevistador. Regresa al Entrevistador el original para que continúe con su llenado en las siguientes jornadas.

**III. Resultado de Vivienda**

Total de viviendas listadas..... [ 12 ]

Habitadas..... [ 06 ]  
 Deshabitadas..... [ 04 ]  
 Uso temporal..... [ 01 ]  
 Sin información..... [ 01 ]

**VIVIENDAS HABITADAS**

Con Población Objetivo..... [ 06 ]  
 Sin Población Objetivo..... [ 05 ]  
 Sin información..... [ 01 ]

**CÓDIGOS DE VIVIENDA**

01 Habitada      03 Uso temporal      05 Local habitado como vivienda  
 02 Desehabitada      04 Informante inadecuado o Ausencia de ocupantes      06 Sin información

**LEER INSTRUCCIONES DE LLENADO AL REVERSO**



Recuerda llevar el control de los cuestionarios recibidos en tu libreta de campo y así garantizar la entrega – recepción.

Resguarda en un lugar seguro todos los cuestionarios recibidos hasta la conformación de paquetes y la entrega a tu jefe inmediato.

#### 4.5 Revisión de la información

Para asegurar la calidad de los datos contenidos en los cuestionarios debes hacer una cuidadosa revisión de la información. Así que una vez recibida la información, en la oficina procede a realizar esta actividad.

Recuerda que en la recepción de instrumentos ya revisaste la Carátula, así que en este momento concéntrate en las secciones del cuestionario.



Del interior del cuestionario revisa:

Sección	
A. SELECCIÓN DEL INFORMANTE	A.1 Que el total de personas coincida con las anotadas en la lista de personas A.5 Que todas la personas registradas tengan respuesta en la pregunta Sexo A.7 Que la selección del informante elegido haya sido correcta A.8 Que esté registrado el número de renglón del informante Que haya registro del nombre y número de renglón del informante elegido
I. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	1.1 Que tenga respuesta y se haya respetado el FILTRO 2.13 Si la respuesta es 01 que la pregunta 2.14 también sea 01 2.15 Se haya respetado el FILTRO
III. HISTORIA DE PROGRESIÓN ESCOLAR	El correcto llenado de la batería de la pregunta 3.12 a 3.16
IV. CIERRE DE TRAYECTORIA EDUCATIVA	4.1 La congruencia de la respuesta anotada con las respuestas de la batería 3.12 a 3.16
V. TRAYECTORIA EDUCATIVA/CONTEXTO INSTITUCIONAL	5.1 Se haya respetado el FILTRO 5.7 Se haya respetado el FILTRO 5.15 y 5.16 Se haya respetado el FILTRO 5.19 Se haya respetado el FILTRO 5.35 y 5.36 Se haya respetado el FILTRO 5.39 Se haya respetado el FILTRO
VI. HISTORIA LABORAL	El correcto llenado de la batería 6.4 a 6.11
VII. TRABAJO ACTUAL O ÚLTIMO TRABAJO	7.1 Se haya respetado el FILTRO 7.2 Se haya respetado el FILTRO
VIII. HISTORIA RESIDENCIAL	El correcto llenado de la batería de las preguntas 8.1 a 8.7

Anota en tu libreta de campo los resultados de la revisión de cada cuestionario para poder comentarlos con cada Entrevistador correspondiente.

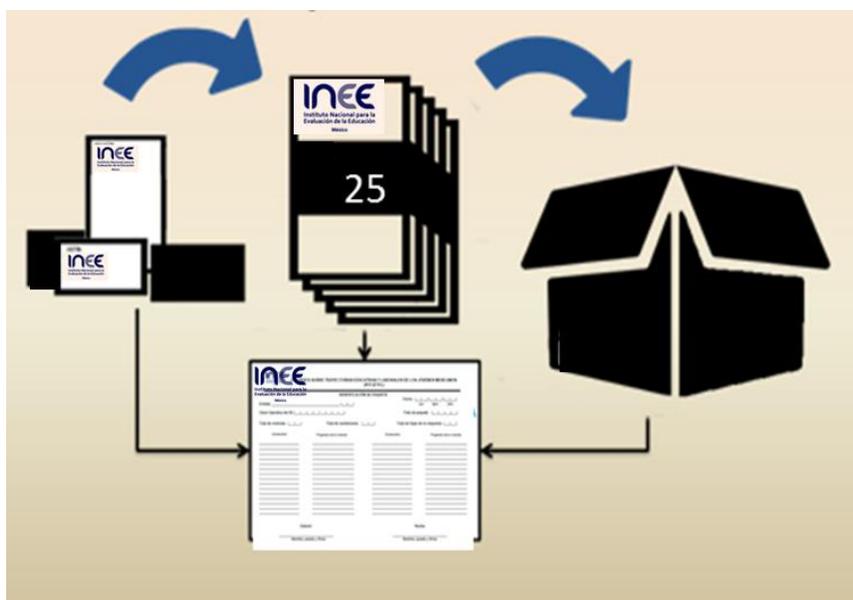
En caso de que haya algún error en la elección del informante o que no se haya respetado el FILTRO de la pregunta 1.1, regresa el cuestionario al Entrevistador para que acuda nuevamente a la vivienda y corrija la situación. No olvides anotar los datos del cuestionario devuelto en tu libreta de campo.

Comenta con cada Entrevistador los resultados arrojados en la revisión de instrumentos, si se detecta que consistentemente comete algún error en la captación o este error es generalizado contempla llevar a cabo una reinstrucción para aclarar las dudas en el llenado de los cuestionarios.

## 4.6 Conformación y entrega de paquetes

Los lunes de cada semana debes entregar paquetes con información al Responsable operativo estatal. Conformar con anticipación dichos paquetes para que en la reunión que tengas con tu jefe inmediato los entregues.

Integra paquetes con 25 viviendas. Si en alguna vivienda se ocupó más de un cuestionario, estos deben ir siempre en forma consecutiva; de igual modo, si en la última vivienda se utilizó más de un cuestionario para captar la información, incluye todos los cuestionarios en el mismo paquete (no separes instrumentos).



Para su elaboración considera lo siguiente:

- Ordena los cuestionarios por clave de Municipio, Localidad y por AGEB de menor a mayor.
- Los cuestionarios de un mismo AGEB, se ordenan por número de manzana y /o segmento y progresivo de vivienda. Finalmente si se ocupó más de un cuestionario para levantar la vivienda se ordena por número de cuestionario utilizado.
- Una vez ordenados, anota el folio de paquete a todos los cuestionarios que lo integran. La clave se conforma de cuatro dígitos los primeros dos, corresponden a tu clave del Supervisor, los últimos dos indicarán un número consecutivo y ascendente de los paquetes que vayas conformando.

Así por ejemplo, tú eres el Supervisor dos y es el primer paquete que conformas, el FOLIO DE PAQUETE será: 0201.

En seguida, asigna un consecutivo de cuestionario a cada instrumento que conforma el paquete iniciando con el 01.

Una vez lleno el apartado 7 CONTROL DE PAQUETE de todos los instrumentos que lo conforman, llena la forma Control de paquete. Utiliza una bolsa para guardar los cuestionarios y conformar cada paquete, coloca la forma de control en la parte superior del mismo.

Cierra la bolsa con cinta canela y resguarda la información hasta que sea el momento de entregarla a tu jefe inmediato.

Para llevar un control del folio de paquete anota en tu libreta de campo la numeración utilizada, para que la siguiente vez que conformes paquetes continúes con la numeración en la que te quedaste la última vez; de esta forma evitas omisiones o duplicados en la asignación de folios.

Al final del operativo, el último paquete que conformes será con Hojas de no respuesta, para su conformación sigue las mismas indicaciones que con los de cuestionarios.

## 4.7 Verificación en campo

### Verificación de viviendas con información completa código 01

Estas viviendas las visitas para verificar que el Entrevistador haya identificado correctamente la vivienda seleccionada y aplicado el cuestionario al informante elegido.

Para lo anterior tienes que coordinarte con el ROE para que entre ambos elijan que viviendas con código 01 visitar. Cada día que supervises en campo, verifica una vivienda que tenga asignado este código. De la vivienda que vayas a visitar, identifica el cuestionario levantado en campo para obtener la siguiente información:

-Nombre del informante (s)

Con esta información y apoyándote en el cuestionario levantado en campo llena la Relación viviendas con código 01 a verificar en campo. Una vez que hayas registrado la información en la forma realiza lo siguiente:

Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas.

Toca la puerta, identifícate, explica el motivo de la visita y pregunta por la persona que proporcionó la información al Entrevistador. Si no la encuentras, identifica a un informante adecuado.

Obtén la información requerida en las columnas de la Relación de viviendas con código 01 a verificar en campo y registra las respuestas.

Agradece al informante su colaboración.



Comenta con el Entrevistador respectivo el resultado de tu verificación; si se encontraron diferencias respecto de la información captada, adopten las medidas necesarias y corrijan esta situación.

Verificación de viviendas con información incompleta (códigos 02 a 04) y sin información (códigos del 05 al 09)

Estas viviendas las visitas en su totalidad para verificar si están asignando correctamente los códigos de resultado. Cuando por el número de viviendas, en esta situación no tengas el tiempo suficiente para verificar el total solicita apoyo al ROE para que te auxilie.

Trasládate a campo y ubica la vivienda auxiliándote del listado de viviendas.

Si es vivienda con código 02 a 04:

Toca la puerta, si alguien te atiende preséntate e indica el motivo de la visita; indaga por un informante elegido y de una manera amable solicita la información faltante. Si el informante accede, capta la información en el cuestionario impreso.

Si nadie te atiende, pregunta con los vecinos la hora en que puedes encontrar a los residentes para regresar de acuerdo a la respuesta.

Si es una vivienda con código 05 al 09:

Toca la puerta; si alguien te atiende pregunta si es residente de la vivienda e investiga condición de la misma (habitada, deshabitada, uso temporal). Si cumple con las condiciones aplica la entrevista.

Si no te atienden, indaga con los vecinos la condición de la vivienda. Puede ser que el código asignado este correcto o bien que tú lo cambies.

Una vez que corrobore cada uno de los códigos, anota el código resultado de la verificación en la forma Asignación de carga de trabajo y control de avance en la columna 10 (Código de resultado), en la columna 11 (Puesto) anota la clave **SE**. Este código lo deberás de anotar tanto en la forma del entrevistador como en la tuya.

Procura hacer la verificación cuando termines de supervisar en campo a los entrevistadores y tengas identificadas a las viviendas que lo requieran.

De las viviendas verificadas a las que asignaste código de resultado 04 a 09 debes elaborar una hoja de no respuesta. Conserva estas hojas hasta el final del operativo, cuando elaboraras un solo paquete con ellas.

## 4.8 Avance por Entrevistador

El avance alcanzado por el Entrevistador lo determinas para saber cuál es la situación que guarda el trabajo efectivo contra lo planeado.

Listado de viviendas

Una vez que el Entrevistador termina de listar una manzana, te entrega su listado de viviendas, en el que tú contabilizas y anotas los totales en el apartado III Resultado de vivienda.



III. Resultado de Vivienda		
Total de viviendas listadas.....	[ ][ ]	
Habitadas.....	[ ][ ]	Con Población Objetivo..... [ ][ ]
Deshabitadas.....	[ ][ ]	Sin Población Objetivo..... [ ][ ]
Uso temporal.....	[ ][ ]	Sin información..... [ ][ ]
Sin información..	[ ][ ]	
<b>VIVIENDAS HABITADAS</b>		
<b>CÓDIGOS DE VIVIENDA</b>		
01 Habitada	03 Uso temporal	05 Local habilitado como vivienda
02 Deshabitada	04 Informante inadecuado o Ausencia de ocupantes	06 Sin información



A pesar de que el resto de las viviendas no forman parte de las seleccionadas (por no tener población objetivo o no tener la certeza de ello), es importante llevar su contabilidad para poder compararlas con el dato que se tiene de planeación del operativo.

Los resultados del apartado III Resultado de vivienda, los transfieres a la forma Resultado de viviendas listadas por área de supervisión.

Este procedimiento aplica para todas las manzanas correspondientes a tu área de trabajo.

Avance y cobertura



**ENCUESTA SOBRE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS Y LABORALES DE LOS JÓVENES MEXICANOS 2015 (ETEL)**

**ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO Y CONTROL DE AVANCE**

ENTIDAD 09 SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES 0911001100  
 MUNICIPIO 003 ENTREVISTADOR 0911001101  
 LOCALIDAD 0001 HOJA 1 DE 1

Semana de asignación	AGEB	Manzana	Número progresivo	Código de resultado de la vivienda					Semana reprogramada	Verificación en campo		Observaciones
				Número de Visita						Código de resultado	Puesto	
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)					(7)	(10)	(11)	(12)
1	036-3	027	1	01						01	SE	
1	036-3	027	4	05	05	06	06	07		07	SE	La persona que abrió la puerta se niega a dar información argumenta que no le interesa.
1	036-3	016	12	02	05	01				01	SE	Se ha visitado el domicilio en diferentes días y horarios sin poder encontrar al informante.
2	123-2	011	5	06	06	05	05	01		01	SE	

Cada vez que recibes información de tus entrevistadores, solicita la forma de control de avance y cobertura, actualiza los datos de la copia de este formato que tú tienes de cada entrevistador, para que tengas en la medida de lo posible, la información más reciente.

Con esta acción puedes verificar el total de viviendas que el entrevistador está trabajando, en las que ha logrado captar la información y de las que por algún motivo no ha podido hacerlo.

En esa misma forma, se visualiza el avance y las visitas realizadas a dichas viviendas.

Verifica que el Entrevistador esté visitando las viviendas pendientes en diferentes días y horarios, así como de que acuda a las citas que tiene programadas.

Las viviendas con 5 visitas registradas en la forma de control y que no haya sido posible obtener información, el entrevistador las debe reportar para que tú acudas y verifiques la situación y así dar un código de resultado definitivo a dicha vivienda.

Toma en cuenta la productividad esperada para cada entrevistador, para determinar si está obteniendo los resultados esperados. De no ser así, establezcan en conjunto las acciones que implementarán para corregir la situación.

## 4.9 Reuniones de trabajo

### Con los Entrevistadores

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

De acuerdo con el resultado de esta reunión y de tu supervisión en campo, si es necesario da una reinstrucción a tu equipo de entrevistadores, del (los) tema(s) en que se requiera reforzar el procedimiento. Después, las reuniones de trabajo las realizas de acuerdo con tu supervisión en campo. Recuerda hacer una minuta de cada reunión (en tu libreta), la cual te servirá para dar seguimiento a las actividades y elaborar tu informe final.



### Con tu jefe

El primer día de levantamiento y después de haberte reunido con el Responsable operativo estatal, elabora un reporte que contenga los puntos descritos en el 4.2 de este manual.

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

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

Antes de la reunión, entrega tu forma Asignación de carga de trabajo y control de avance para que la capture y envíe a oficinas centrales, pídele que te la regrese cuando la haya desocupado. También le entregas la forma Resultado de viviendas listadas por área de supervisión para que de igual forma se

capture. Posteriormente tu jefe genera un reporte mismo que deben analizar en conjunto para determinar las acciones a llevar a cabo para el buen desarrollo de la encuesta.

## 5. Actividades posteriores al levantamiento

En este capítulo se describen las actividades que desarrollarás cuando haya finalizado el operativo de campo, para recuperar y devolver los materiales sobrantes y elaborar tu informe final.

### 5.1 Recuperación y devolución de material

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

Cuestionarios en papel. Tanto los que estén en blanco como los cancelados.

Productos cartográficos.

Formas de control.

Credencial.

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

### 5.2 Elaboración y envío del informe final

Al concluir el levantamiento de la información elabora un informe acerca del desarrollo de las actividades realizadas en la Encuesta, el cual debes entregar a tu jefe al momento de realizar la entrega final de material y documentación.

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

El informe final tiene como objetivo documentar el desarrollo de las actividades en tu área de responsabilidad con respecto a la planeación, ejecución y cierre de la encuesta ya que de esta forma se puede contar con los elementos para evaluar el proyecto.

Este informe lo deberás entregar al Responsable estatal a más tardar el jueves tres de diciembre.

A continuación se presenta el guión con los temas que debes desarrollar; para facilitar la elaboración del mismo, se presentan cuadros para ciertos temas en los que es necesario complementar la información que se solicita, hay aspectos que quedan abiertos para que el desarrollo sea más descriptivo.

Para cada tema, hay un punto que se refiere a comentarios y sugerencias, en el cual, puedes plasmar todo aquello que consideres necesario y que no esté incluido.

Capacitación.

- Estrategia de capacitación.
- Desempeño del instructor.
- Manual operativo.
- Apartados conceptuales.
- Dominio y manejo del tema por parte del instructor.
- Manual del usuario.
- Manual operativo.
- Apartados conceptuales.
  - Procedimientos incluidos en los manuales y que no resultan útiles.
  - Procedimientos que deben incluirse en los manuales.
  - Deficiencias o insuficiencias detectadas en la organización de la encuesta y cómo afectaron el operativo.
  - Opinión acerca de las funciones y actividades que desarrollaste como Jefe de entrevistadores y con relación al número de personal asignado y el perfil de los mismos.
  - Utilidad y suficiencia de las reuniones de trabajo.

## II. Aspectos Administrativos

- Pago de nómina.
- Pago de pasajes.
- Pago de gastos de campo y viáticos.
- Comentarios y sugerencias

## III. Procedimientos operativos

- Ubicación de las viviendas seleccionadas
- Problemática para abordar la temática del cuestionario durante la entrevista por parte de los entrevistadores.
- Problemática en la obtención de la entrevista.
- Validación de la información en el sistema.
- Cuestionarios transferidos para su verificación
- Recuperación de pendientes.

#### VI. Actividades posteriores al levantamiento

Problemas en la recuperación y devolución de material e información.

- Comentarios y sugerencias

# ANEXOS



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

México

[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.  
Tel.: (55) 5482 -0900