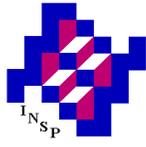
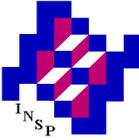


| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1541 de 1999 |

193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1542 de 1999 |

1.0 Propósito

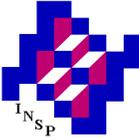
- 1.1 Establecer los lineamientos y políticas para concertar y organizar el desarrollo de encuestas, de acuerdo a las normas establecidas en el Instituto Nacional de Salud Pública, para el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación y en apego a los requerimientos del cliente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a los Centros que conforman al Instituto.
- 2.2 A nivel externo tienen trascendencia con las dependencias del sector salud, desarrollo y educación, así como, a los organismos internacionales de estas mismas áreas.

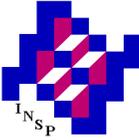
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, será la encargada de realizar la concertación de encuestas de Clientes externos e internos.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, la coordinación de las actividades de organización y desarrollo de las encuestas a través de la Subdirección de Logística de Campo.
- 3.3 La Subdirección de Logística de Campo, será la encargada de elaborar el presupuesto, la planeación, y ejecución de la encuesta en campo, así como de proveer de recursos materiales y financieros a la estructura operativa.
- 3.4 La Dirección de Encuestas nacionales de Salud, realizará la programación de cualquier proyecto que bajo los lineamientos emitidos por la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en vigor.
- 3.5 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, realizará los proyectos de terceros bajo los lineamientos de la administración de recursos de terceros.
- 3.6 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, a través de la Subdirección de logística de Campo, realizará la recopilación de información estadística, en apego a la ley de Información Estadística y Geográfica en vigor.
- 3.7 El presente Manual será un instrumento de apoyo para la identificación de los procesos y actividades desarrollados por la Dirección Nacional de Encuestas de Salud, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

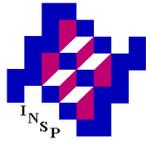
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1543 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

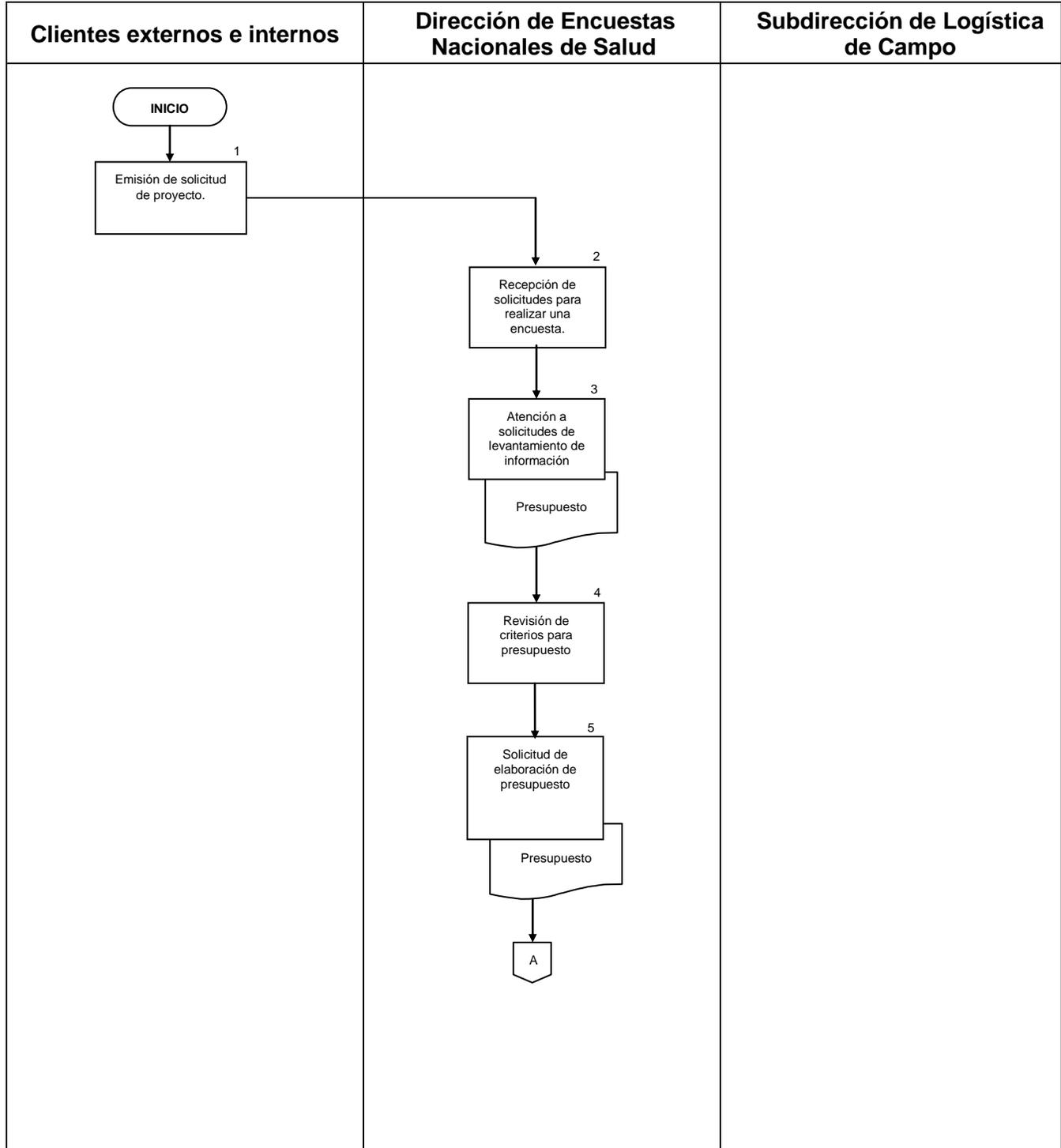
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 1.0 Emisión de solicitud de proyecto. | 1.1 Realiza solicitud de levantamiento de una encuesta a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud | Clientes externos o internos |
| 2.0 Recepción de solicitudes para realizar una encuesta. | 2.1 Recibe solicitud de levantamiento de una encuesta de Clientes externos o internos. | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 3.0 Atención a solicitudes de levantamiento de información. | 3.1 Revisa solicitud para investigación de campo de Clientes externos e internos. 3.2 Diseña el levantamiento de la encuesta. • Presupuesto | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 4.0 Revisión de criterios para presupuesto. | 4.1 Revisa y establece criterios con Clientes externos o internos que soliciten el levantamiento de información en campo para elaborar presupuesto. 4.2 Envía acuerdos con el cliente a la Subdirección de Logística de Campo para elaborar presupuesto. | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 5.0 Solicitud de elaboración de presupuesto. | 5.1 Instruye a la Subdirección de Logística de Campo la elaboración del presupuesto. • Presupuesto | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 6.0 Elaboración de presupuesto. | 6.1 Recibe y revisa los criterios para el presupuesto que envía la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud 6.2 Elabora el presupuesto, de acuerdo con las necesidades del Cliente. 6.3 Envía propuesta de presupuesto para su Vo.Bo. | Subdirección de Logística de Campo |
| 7.0 Recepción de Presupuesto para Vo.Bo. | 7.1 Recibe de la Subdirección de Logística de Campo la propuesta del presupuesto para su Vo.Bo. 7.2 Revisa contra requerimientos del cliente. ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 3 SI: Realiza la entrega de presupuesto al cliente para su aceptación. | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 8.0 Acuerdo de proyecto | 8.1 Analiza y acuerda el proyecto con Clientes externos o internos y se elabora el convenio. | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1544 de 1999 |

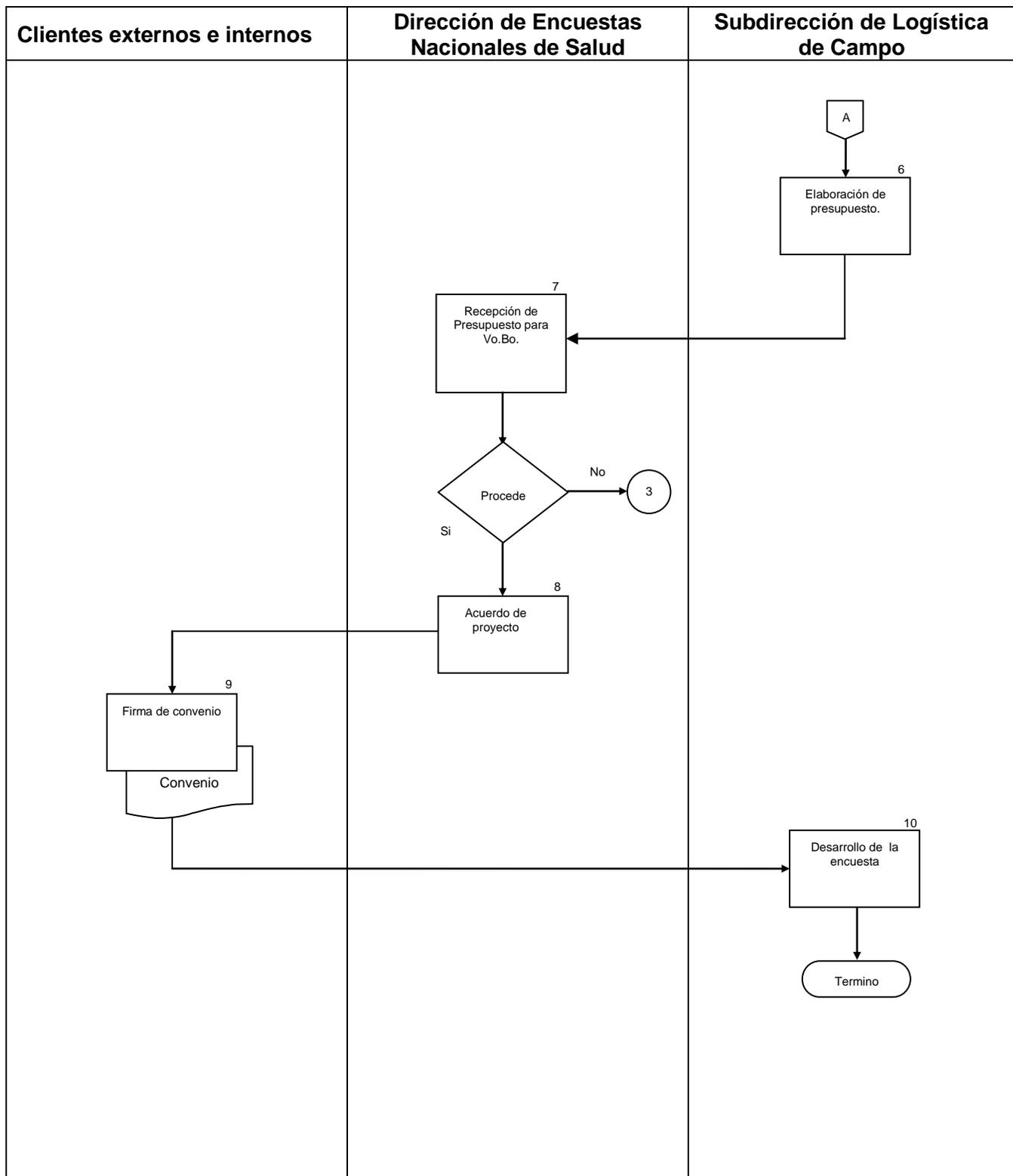
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------------|--|------------------------------------|
| 9.0 Firma de convenio | 9.1 Revisa y acepta con el Cliente interno o externo el convenio y se firma. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio | Clientes externos e internos |
| 10.0 Desarrollo de la encuesta | 10.1 Instruye a la Subdirección de Logística de Campo el desarrollo y seguimiento del proceso. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Subdirección de Logística de Campo |

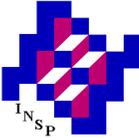
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1545 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1546 de 1999 |



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1547 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Reglamento interno del INSP | No Aplica |
| Ley de información Estadística y Geográfica | No Aplica |
| Marco conceptual (Requerimientos específicos y características de la encuesta). | No Aplica |

7.0 Registros

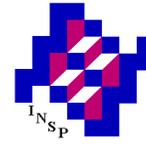
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|------------------------------------|---|
| Presupuesto para proyecto | 1 año | Subdirección de logística de campo | No aplica |
| Convenio | 3 años | Subdirección de logística de campo | No aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Concertación:** Acción y efecto de ponerse de acuerdo, pactar, acordar un negocio.
- 8.2 **Cuestionario:** Instrumento estructurado para obtener la información primaria.
- 8.3 **Desarrollo operativo:** Ejecución de líneas estratégicas.
- 8.4 **Encuesta:** Técnica o estrategia entendida como un conjunto de procesos necesarios para obtener información de una población, mediante entrevistas a una muestra representativa.
- 8.5 **Marco Conceptual:** Es una caracterización de todos aquellos elementos que intervienen en el proceso de la investigación.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 | Octubre de 2012 | Actualización de formato |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1549 de 1999 |

Formato 2.

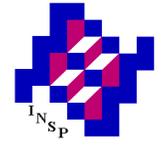
Formato 2

Consolidado de presupuesto

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------|
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | |
| PERÍODO DE VIGENCIA DEL PROYECTO: | | |
| PERÍODO PRESUPUESTAL: | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO: | | |
| | VALOR TOTAL | VALOR TOTAL |
| ACTIVIDAD / RUBRO | Miles de pesos | Miles de dolares |
| Actividad 1 | | |
| Actividad 2 | | |
| Actividad 3 | | |
| Actividad 4 | | |
| Subtotal egresos por actividades | | |
| Otros gastos del proyecto | | |
| Salarios director | | |
| Arrendamiento | | |
| Servicios públicos | | |
| Útiles y papelería | | |
| Correo | | |
| Etc. | | |
| Subtotal otros egresos generales | | |
| Costo total del proyecto | | |

NOTA: CADA UNA DE LAS CIFRAS DEBE IR CON LA EXPLICACIÓN O JUSTIFICACIÓN RESPECTIVA.

| | |
|-----------------|--------|
| ELABORADO POR: | FECHA: |
| REVISADO POR: | FECHA: |
| AUTORIZADO POR: | FECHA: |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1550 de 1999 |

10.2 Convenio

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DENOMINADO “ENCUESTA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX A QUIEN SE LE DENOMINARÁ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REPRESENTADA POR EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Y POR LA OTRA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL INSTITUTO”, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CONTANDO CON LA ASISTENCIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Y DEL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

A N T E C E D E N T E S

D E C L A R A C I O N E S

1.- DECLARA “XXXXXXXXXXXXXXXX”:

Objetivos Específicos

II: DECLARA EL INSTITUTO

III. DECLARAN LAS PARTES.

Que están de acuerdo en suscribir el presente instrumento en apoyo a las acciones, para realización del estudio “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

Por los expuesto y con fundamento en los artículos 32 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 y 5 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 1º antepenúltimo párrafo y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las partes otorgan las siguientes:

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1551 de 1999 |

CONVENIO NÚMERO.-xxxxxx-xx-xxx-xx

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - OBJETO

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS

TERCERA.- APORTACIÓN ECONÓMICA.

CUARTA.- COMPROMISOS DE “LA SECRETARÍA”

QUINTA.- COMPROMISOS DE “EL INSTITUTO”

SEXTA.- COMPROMISOS DE LAS PARTES.

OCTAVA.- PROPIEDAD AUTORAL.

NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO.

DÉCIMA.- INCUMPLIMIENTO.

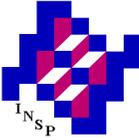
DÉCIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

DÉCIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.

DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.

DÉCIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD.

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta | | Hoja:1552 de 1999 |

CONVENIO NÚMERO.-xxxxxx-xx-xxx-xx

POR “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”

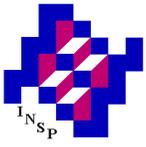
POR “EL INSTITUTO”

TESTIGO

REVISIÓN PRESUPUESTAL

REVISIÓN LEGAL

LAS FIRMAS Y ANTEFIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN No. DGEMPS-XXXXXX-XX, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE XXXXXXXXX CON LA PARTICIPACIÓN COMO TESTIGO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CON EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y ESTARÁ VIGENTE HASTA EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1553 de 1999 |

194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1554 de 1999 |

1.0 Propósito

- 1.1 Ejecutar el levantamiento de información primaria en campo, que garantice el óptimo desarrollo de la encuesta.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, a la Subdirección de Logística de Campo y a la Coordinación Administrativa del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas y los distintos Centros de Investigación del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 2.2 A nivel externo con todas las dependencias Federales y Estatales e Internacionales que requieran generar información estadística, referente al sector salud y/o Evaluación de algún programa social.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las encuestas se realizarán por programas tomando como base las fechas establecidas en los acuerdos.
- 3.2 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, entregará a cada cliente el informe correspondiente para presentar los resultados en el tiempo establecido de entrega de base de datos.
- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, vigilar, coordinar y, concentrar la información correspondiente al levantamiento de información en campo, a través de la Subdirección de Logística de Campo
- 3.4 Las formas y periodos de pago de honorarios y viáticos, se efectuarán de conformidad con las tarifas autorizadas por el Instituto Nacional de Salud Pública en el período y lugar al que sea comisionado el personal.
- 3.5 La Subdirección de Logística de Campo será la responsable de efectuar la planeación de los recursos requeridos para la realización de las encuestas.
- 3.6 El levantamiento de información se realizará en apego a la ley de Estadística y Geografía en vigor.
- 3.7 Será responsabilidad de la subdirección de Logística de Campo, dar seguimiento a cada una de las etapas de la encuesta, evaluar los formatos y sistemas para llevar el control, y probar la aplicación de los cuestionarios para identificar limitaciones o deficiencias en la metodología empleada.

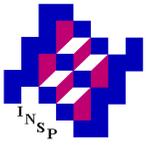
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1555 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

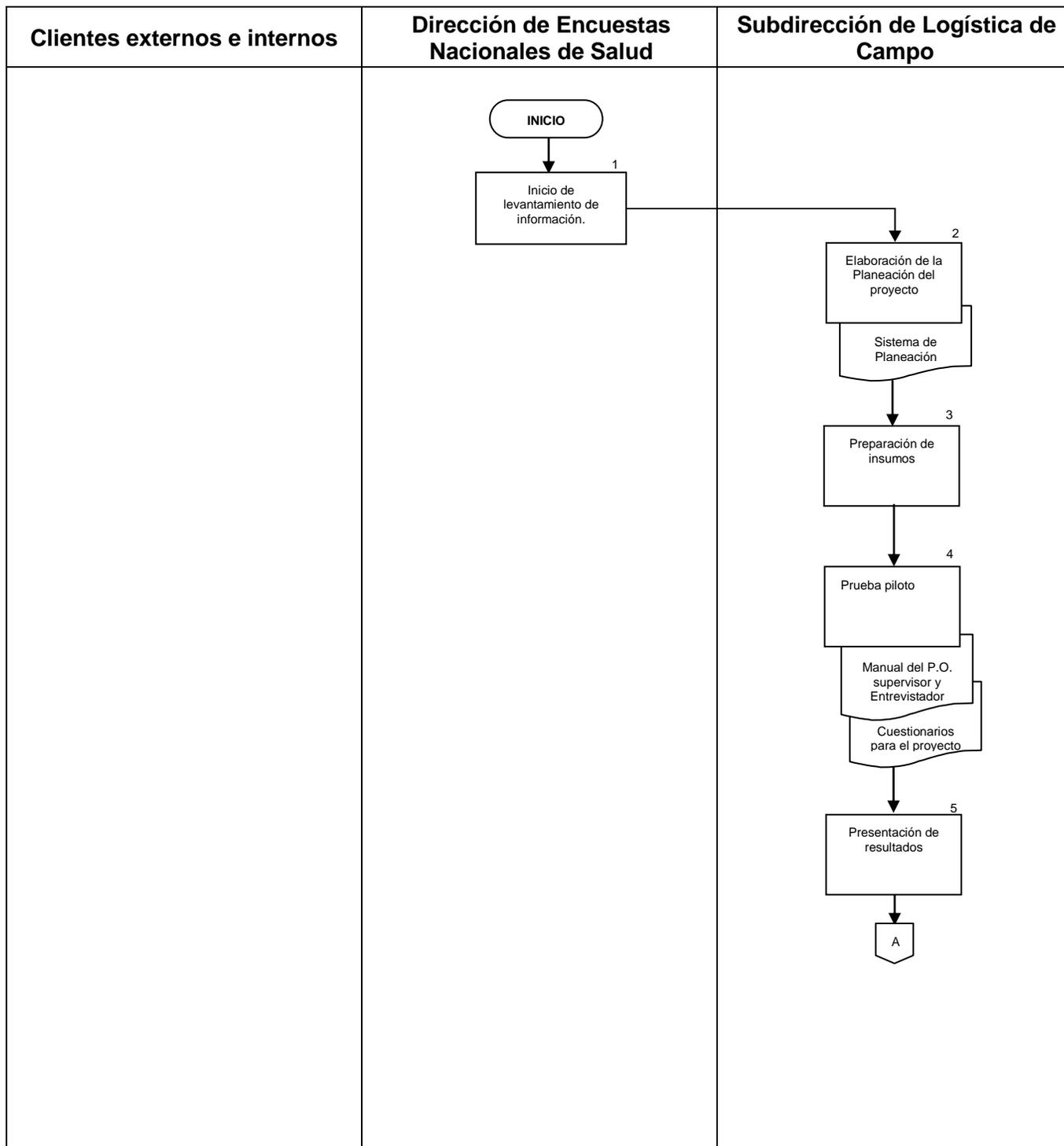
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 1.0 Inicio de levantamiento de información | 1.1 Entrega proyecto a la Subdirección de Logística de Campo para su ejecución. | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 2.0 Elaboración de la Planeación del proyecto | 2.1 Elabora planeación para la recolección de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su realización. • Sistema de Planeación | Subdirección de Logística de Campo |
| 3.0 Preparación de insumos | 3.1 Solicita las compras de equipo e insumos para el trabajo de campo. | Subdirección de Logística de Campo |
| 4.0 Prueba piloto | 4.1 Diseña prueba piloto que le permita probar los instrumentos y validarlos. 4.2 Envía sugerencias de corrección y/o adecuaciones necesarias al cuestionario al área de sistemas. 4.3 Prepara los resultados para la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud. • Manual de Supervisor y del Entrevistador/Cuestionarios para el proyecto | Subdirección de Logística de Campo |
| 5.0 Presentación de resultados | 5.1 Envía y presenta los resultados a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, para su revisión y entrega a los Clientes externos e internos. | Subdirección de Logística de Campo |
| 6.0 Aprobación de modificaciones | 6.1 Revisa las adecuaciones a los instrumentos de captación. ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No.5, para revisión de la adecuaciones. SI: Presenta las adecuaciones a las Clientes externos e internos, para su conformidad. | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 7.0 Aprobación de instrumentos | 7.1 Instruye al Subdirector de encuestas aplique las modificaciones e inicie con el levantamiento de información. | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 8.0 Inicio de levantamiento de información en campo | 8.1 Revisa y envía cargas de trabajo a los Coordinadores operativos para su revisión y organización. • Archivo en medio electrónico | Subdirección de Logística de Campo |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1556 de 1999 |

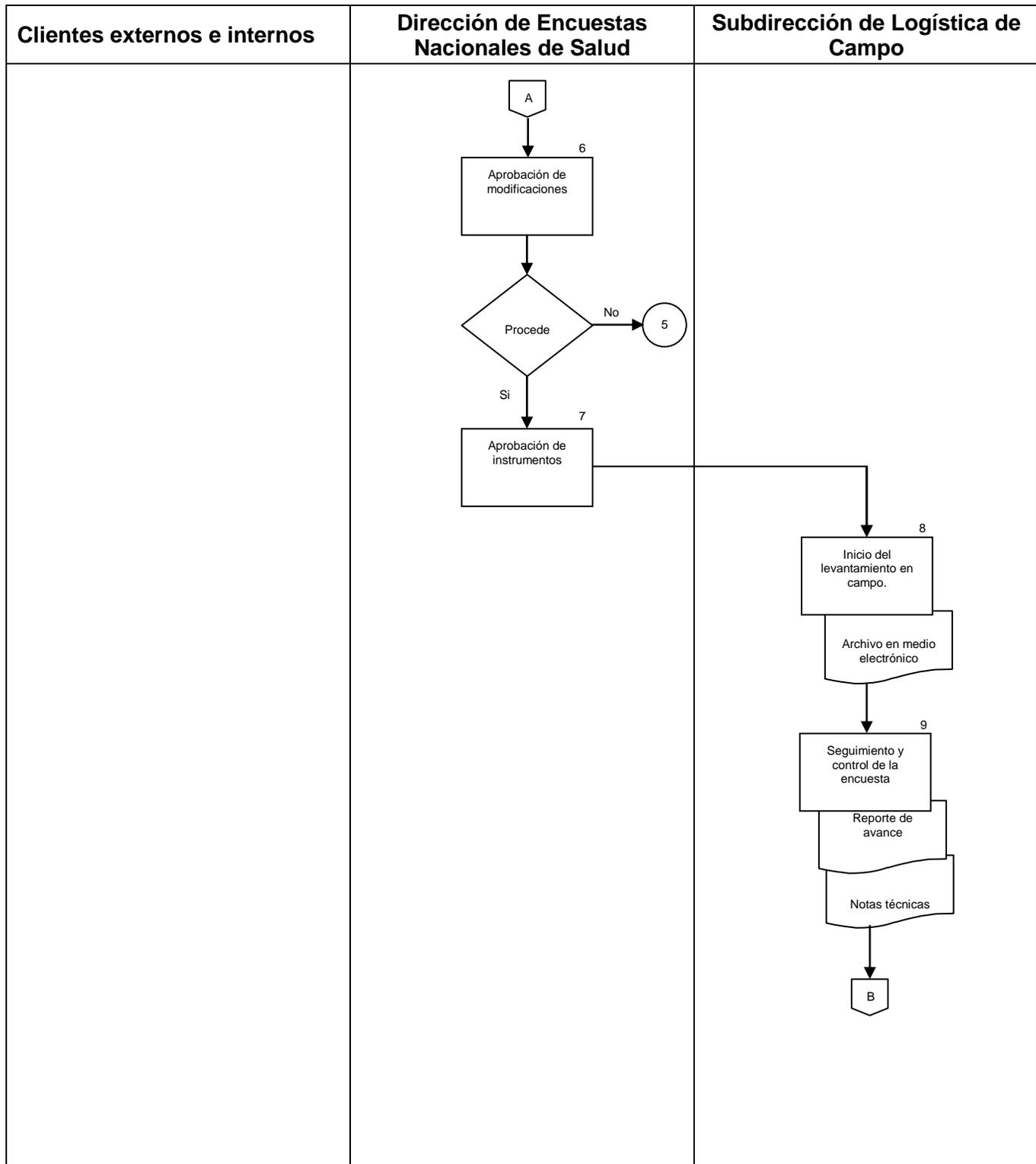
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 9.0 Seguimiento y control de la Encuesta | 9.1 Emite reporte de avance de la encuesta. 9.2 Proporciona soluciones a la problemática y da seguimiento a las actividades. 9.3 Elabora notas técnicas para su distribución en la estructura. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avance/Notas técnicas | Subdirección de Logística de Campo |
| 10.0 Reuniones para revisión de avance y desarrollo de la encuesta | 10.1 Organiza reuniones para revisión de avance y desarrollo de la encuesta con los Clientes externos e internos. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta para acuerdos | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 11.0 Entrega de resultados a Clientes externos e internos | 11.1 Emite los resultados del levantamiento de información con forme a lo establecido en el convenio. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 12.0 Recepción de resultados | 12.1 Recibe los resultados del levantamiento e informe de la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos/tabulador <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Clientes externos e internos |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1557 de 1999 |

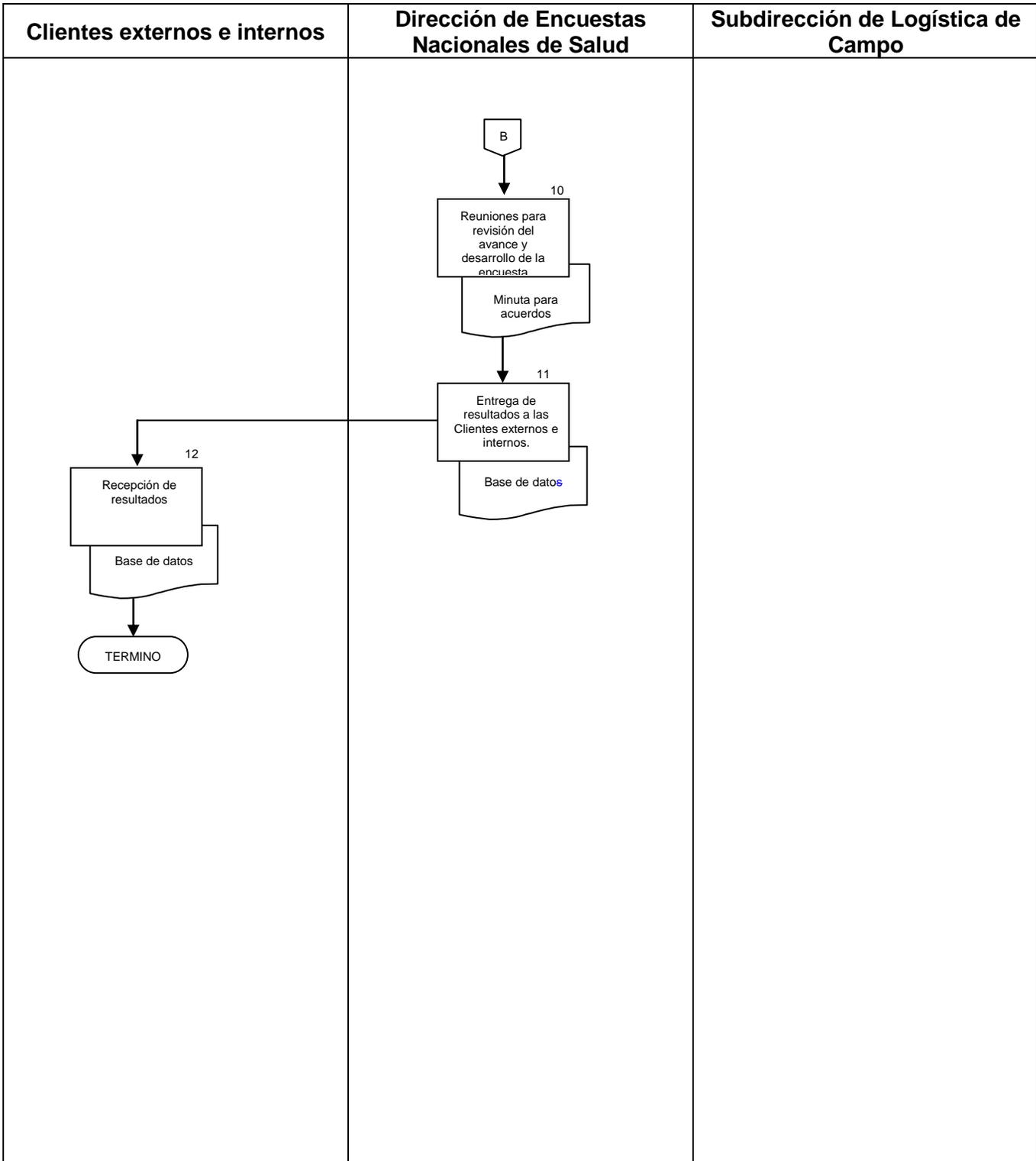
5.0 Diagrama de flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1558 de 1999 |



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1559 de 1999 |



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1560 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Documento metodológico del proyecto | No Aplica |
| Ley de información estadística vigente | No Aplica |
| Manual del Entrevistador | No Aplica |
| Manual de procedimientos Operativos para el Supervisor | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|------------------------------------|---|
| Documento Metodológico del proyecto | 3 años | Subdirección de Logística de Campo | No aplica |
| Manual de Procedimientos Operativos para el Supervisor | 1 año | Subdirección de Logística de Campo | No aplica |
| Cuestionario para el proyecto | 1 año | Subdirección de Logística de Campo | No aplica |
| Minuta para acuerdos | 1 año | Subdirección de Logística de Campo | No aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Cuestionario:** Instrumento estructurado para obtener la información primaria.
- 8.2 **Concertación:** Acción y efecto de ponerse de acuerdo, pactar, acordar un negocio.
- 8.3 **Desarrollo operativo:** Ejecución de líneas estratégicas.
- 8.4 **Encuesta:** Técnica o estrategia, entendida como un conjunto de procesos necesarios para obtener información de una población, mediante entrevistas a una muestra representativa.
- 8.5 **Marco conceptual:** Es una caracterización de todos aquellos elementos que intervienen en el proceso de la investigación.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de formato |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1561 de 1999 |

10.0 Anexos

10.1 Documento Metodológico del Proyecto

2012

Instituto
Nacional
de Salud
Pública

Centro de
Investigación
en Evaluación
y Encuestas



Estrategia de Levantamiento de Campo de la Encuesta XXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha del Contrato: _____
Fecha de Entrega: _____
Numeral: de los términos de referencia en el contrato _____.

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1562 de 1999 |

INFORMACION PARA CITAS Y CREDITOS

Nombre de la institución contratante

Investigador principal: Nombre y correo electrónico

Nombre de la encuesta

Responsable de la encuesta: Nombre y correo electrónico

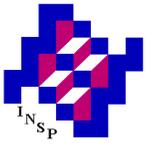
Elaboración del documento

Responsable: Nombre y correo electrónico

Contenido

| | |
|---|---|
| 1. Antecedentes | 4 |
| 2. Objetivos | 4 |
| 3. Metodología..... | 4 |
| 3.1 Tamaño de muestra..... | 4 |
| 3.2 Estrategia de Levantamiento | 4 |
| 4. Alcances y limitaciones..... | 4 |
| 5. Estrategia de reclutamiento y selección de personal | 5 |
| 5.1 Definición de las funciones de las figuras operativas..... | 5 |
| 5.2 Estrategia de capacitación | 5 |
| 6. Instrumentos de recolección de información y de apoyo | 5 |
| 7. Lineamientos para el levantamiento de campo | 5 |
| 8. Esquema de supervisión de todos los componentes del proyecto | 5 |
| 8.1 Validaciones | 5 |
| 9. Estrategia de traslado y resguardo de la información | 5 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1563 de 1999 |

10.2 Manual de Procedimientos Operativos para el Supervisor

Índice

| | |
|--|----|
| Introducción | 4 |
| 1. Objetivo de la encuesta | 5 |
| 1.1. Descripción de la ENCUESTA | 6 |
| 2. Estructura operativa | 7 |
| 2.1. Relación con otros puestos | 7 |
| 2.2. El Supervisor | 8 |
| 2.3. Funciones del Supervisor | 8 |
| 3. Diagrama de actividades | 9 |
| 3.1. Recepción y distribución de materiales y documentación | 10 |
| 4. Actividades previas al desarrollo de la Encuesta | 11 |
| 4.1. Asistencia al curso de capacitación | 11 |
| 4.2. Impartir la capacitación a Entrevistadores y Supervisores | 11 |
| 4.3. Entrega de material | 11 |
| 4.4. Estrategia de cobertura | 11 |
| 4.5. Reunión de trabajo | 11 |
| 5. Actividades durante el desarrollo de la Encuesta | 12 |
| 5.1. Asignación de cargas de trabajo | 12 |
| 5.2. Supervisión | 12 |
| 5.3. Reuniones de trabajo | 15 |
| 5.4. Elaboración de informes | 15 |
| 6. Actividades posteriores a al desarrollo de la Encuesta | 15 |
| 6.1. Recuperación y devolución de materiales | 15 |
| 6.2. Informe final | 15 |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1564 de 1999 |

10.3 Cuestionario para el proyecto

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____

LOCALIDAD _____

CLAVE DE AGEB..... _____

MANZANA _____

UPM _____

2. CONTROL DE CUESTIONARIO

NÚM. DE CUESTIONARIO _____

HOGAR.....: _____ DE _____ DE LA VIVIENDA

CUESTIONARIO _____ DE _____ DEL HOGAR

NÚMERO DE VIVIENDA _____

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

(CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO, BOULEVARD, KM.)

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL) CÓDIGO POSTAL

4. RESULTADO DE LA VISITA

| NÚMERO DE VISITA | 1a. | 2a. | 3a. | 4a. |
|----------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR | _____ | _____ | _____ | _____ |
| FECHA (dd mm aa) | _____ | _____ | _____ | _____ |
| RESULTADO (*) | _____ | _____ | _____ | _____ |
| HORA DE INICIO | _____:____ | _____:____ | _____:____ | _____:____ |
| HORA DE TÉRMINO | _____:____ | _____:____ | _____:____ | _____:____ |

(*) CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 01 ENTREVISTA COMPLETA | 05 AUSENCIA DE OCUPANTES EN EL MOMENTO DE LA VISITA | 08 VIVIENDA DE USO TEMPORAL |
| 02 ENTREVISTA INCOMPLETA | 06 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN | 09 HABLA ALGUNA LENGUA EXTRANJERA |
| 03 INFORMANTE INADECUADO | 07 VIVIENDA DESHABITADA | 10 NO ES VIVIENDA |
| 04 ENTREVISTA APLAZADA (HACER CITA) | | 11 OTRO (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES) |

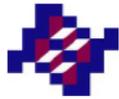
5. TIPO DE SUPERVISIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN: DÍA _____ MES _____ AÑO _____ CLAVE DEL SUPERVISOR _____

- REENTREVISTA
- REVISIÓN DE CUESTIONARIO
- ACOMPANAMIENTO
- OTROS (ESPECIFIQUE) _____

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1565 de 1999 |

10.4 Minuta para acuerdos



MINUTA

EXPEDIENTE XXX/XX/XX

ASUNTO:

LUGAR:

FECHA:

HORA PREVISTA:

HORA INICIO:

HORA FINAL:

NO. DE REUNIÓN:

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

| ACUERDOS | | | | |
|----------|---------|-------------|------------------|----------|
| No | ACUERDO | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA | PRODUCTO |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

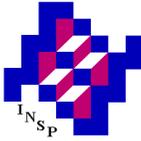
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

OBSERVACIONES:

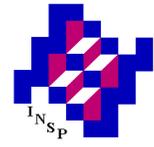
PRÓXIMA REUNIÓN:

LUGAR:

HORA:

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> |  | <p align="center">Código:</p> |
| | <p align="center">Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</p> | | <p align="center">Rev.</p> |
| | <p align="center">195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo</p> | | <p align="center">Hoja:1567 de 1999</p> |

195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo | | Hoja:1568 de 1999 |

1.0 Propósito

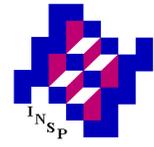
- 1.1 Reclutar y seleccionar con base en los perfiles requeridos y la plantilla autorizada al personal que ocupará algún puesto de la estructura operativa, para realizar algún proyecto de campo, con el fin de contar con el personal calificado para contribuir en la calidad de la recolección de información.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, a la Subdirección de Logística de Campo y la Coordinación Administrativa del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas.
- 2.2 A nivel externo no se relaciona con ninguna área.

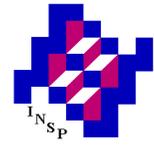
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Logística de Campo es responsable de la conducción del proceso de reclutamiento y selección de personal operativo.
- 3.2 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, elaborará los perfiles requeridos para la contratación del personal de campo.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Encuestas en salud realizar el proceso selectivo que comprenderá el análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas, y la verificación de sus condiciones de aptitud, de personalidad y salud.
- 3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Logística vigilar que para la contratación de supervisores y entrevistadores de campo se haya aprobado el primer modulo del diplomado para profesionalización del personal de campo con una calificación mínima de 8.
- 3.5 La Dirección Nacional de Encuestas en Salud, a través de la Subdirección de Logística de Campo, es la única facultada para solicitar a la Coordinación Administrativa, la contratación del personal para participar en los proyectos.
- 3.6 La Dirección Nacional de Encuestas de Salud deberá considerar las necesidades nacionales de información que soliciten los Clientes externos e internos y las recomendaciones internacionales en materia de estadística para la definición del universo de estudio y cobertura.

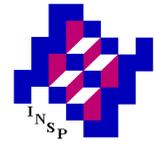
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo | | Hoja:1569 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

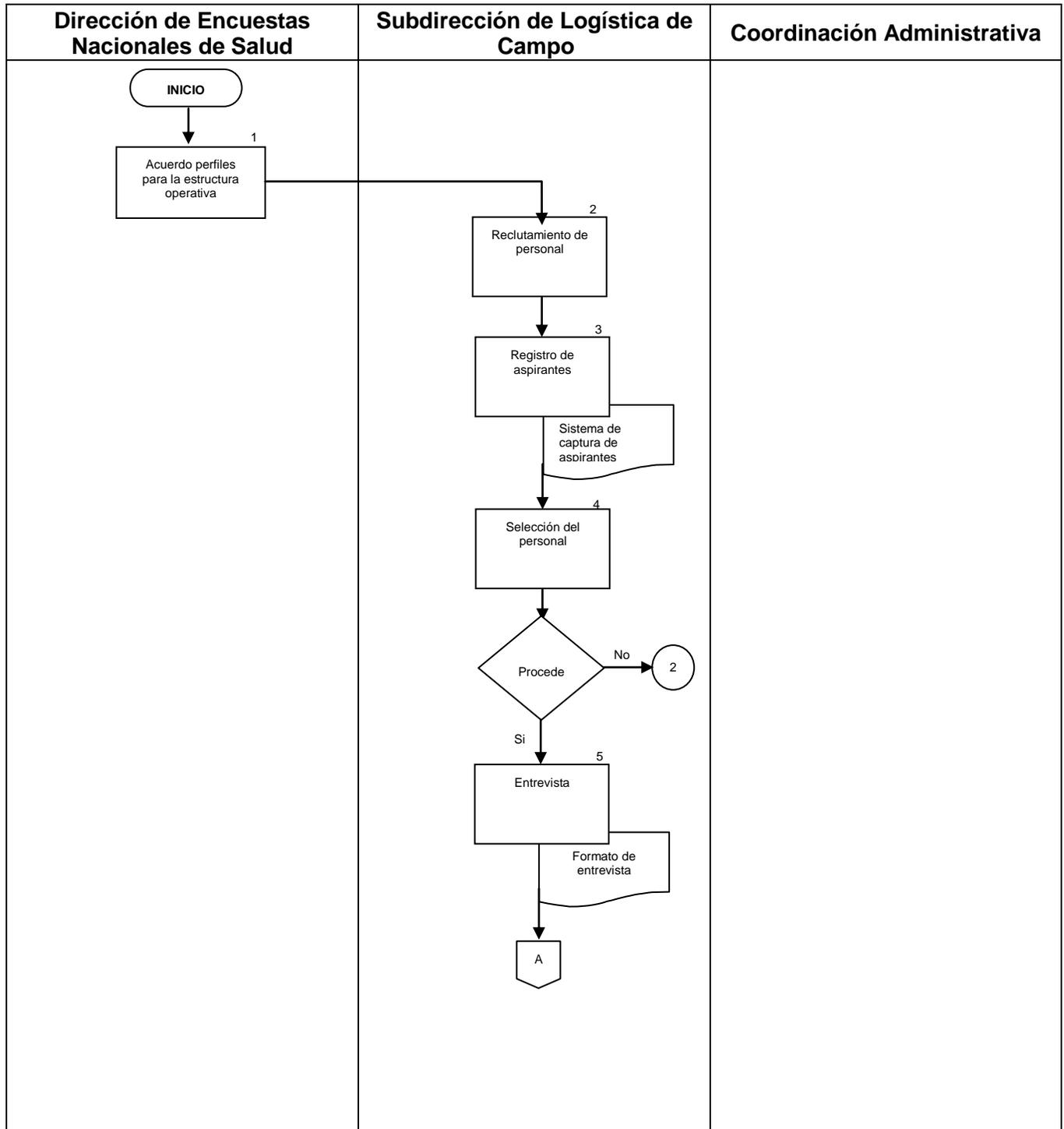
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 1.0 Acuerdo de perfiles para la estructura operativa | 1.1 Acuerda con la Subdirección de Logística de Campo los perfiles que se requieren para la contratación de la Estructura Operativa. | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 2.0 Reclutamiento de personal | 2.1 Elabora el perfil de puestos. 2.2 Elabora convocatoria para el reclutamiento de personal. 2.3 Elabora examen teórico práctico. 2.4 Registra en la Coordinación administrativa el concurso para la vacante. 2.5 Realiza el reclutamiento de personal, de acuerdo con los perfiles solicitados. 2.6 Aplica y revisa los exámenes. | Subdirección de Logística de Campo |
| 3.0 Registro de aspirantes | 3.1 Determina y registra a todos los aspirantes al puesto. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de captura de aspirantes | Subdirección de Logística de Campo |
| 4.0 Selección del personal | 4.1 Selecciona a los aspirantes a ocupar la vacante, que cumplan con los criterios de acuerdo al perfil del puesto. ¿Procede? No: No cumple con la documentación mínima necesaria. Regresa a actividad 2. Si: Solicita documentación original para cotejo. Continúa con la actividad 5 | Subdirección de Logística de Campo |
| 5.0 Entrevista | 5.1 Realiza la entrevista de los aspirantes seleccionados. 5.2 Selecciona a candidatos con mayor puntuación en la entrevista. 5.3 Integra la entrevista al expediente del aspirante. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de entrevista. | Subdirección de Logística de Campo |
| 6.0 Envía lista para (Vo.Bo.) del personal seleccionado | 6.1 Envía lista de candidatos a contratar para la capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo | | Hoja:1570 de 1999 |

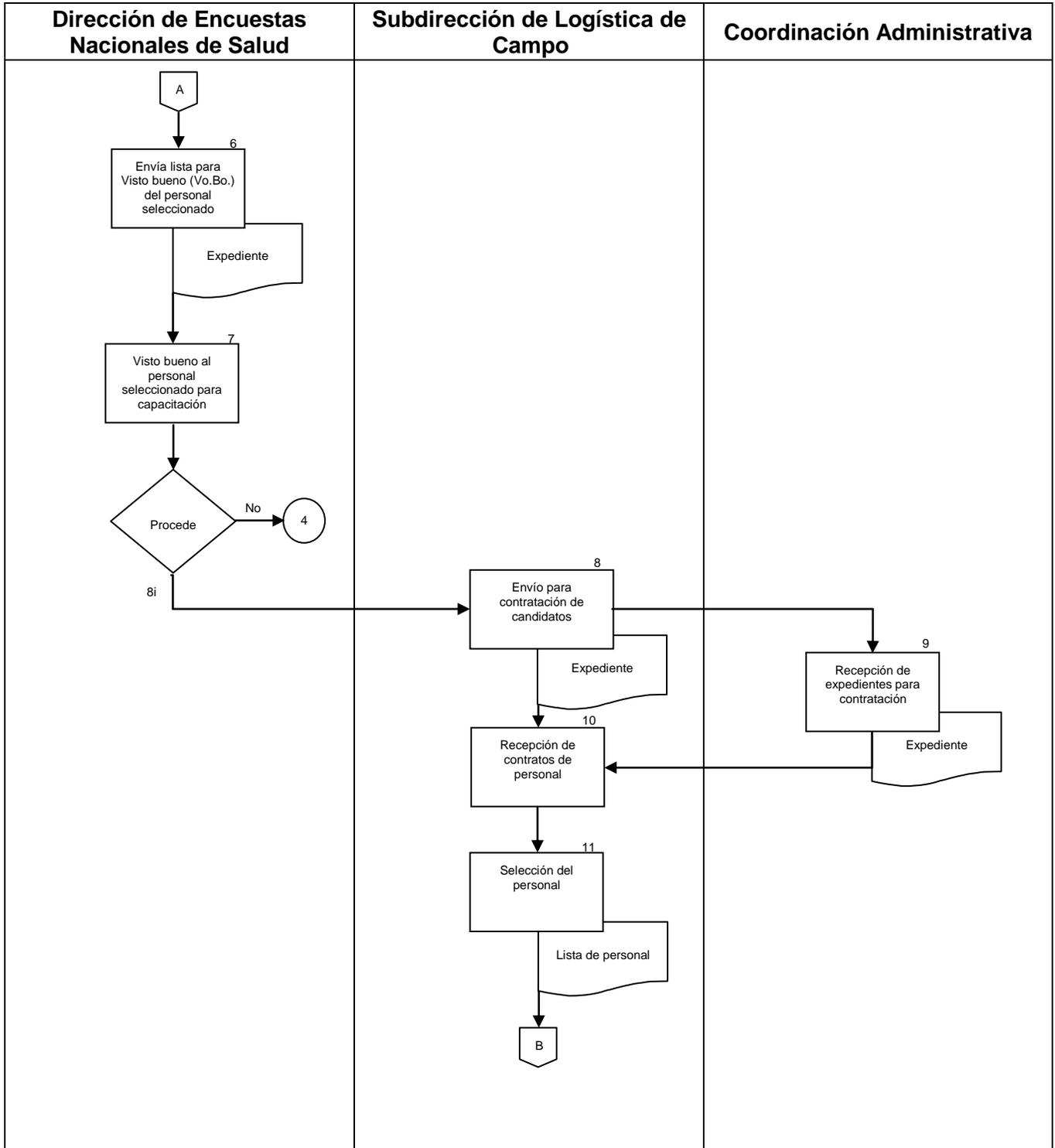
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 7.0 Visto bueno al personal seleccionado para capacitación | 7.1 Recibe de la Subdirección de Logística de Campo Lista de candidatos a contratar para la capacitación para dar su Vo.Bo. ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 4 SI: Continúa en actividad No. 8 | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |
| 8.0 Envío para contratación de candidatos | 8.1 Solicita a la Coordinación Administrativa la contratación para curso de capacitación al primer módulo del diplomado. 8.2 Solicita la generación de la credencial. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente | Subdirección de Logística de Campo y Coordinación Administrativa |
| 9.0 Recepción de expedientes para contratación | 9.1 Recibe de la Subdirección de Logística de Campo los expedientes para realizar la contratación del personal. <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes | Coordinación administrativa |
| 10.0 Recepción de contratos de personal | 10.1 Recibe de la Coordinación Administrativa contratos del personal. | Subdirección de Logística de Campo |
| 11.0 Selección del personal | 11.1 Selección de personal para contratación al proyecto con base a los resultados de la capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de personal | Subdirección de Logística de Campo |
| 12.0 Envío de lista de personal para el proyecto | 12.1 Envía lista de personal a la Coordinación Administrativa para contratación de personal para el proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de personal | Subdirección de Logística de Campo |
| 13.0 Recepción de lista de personal | 13.1 Recibe lista de personal a contratar para el operativo. | Coordinación Administrativa |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

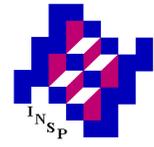
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo | | Hoja:1571 de 1999 |

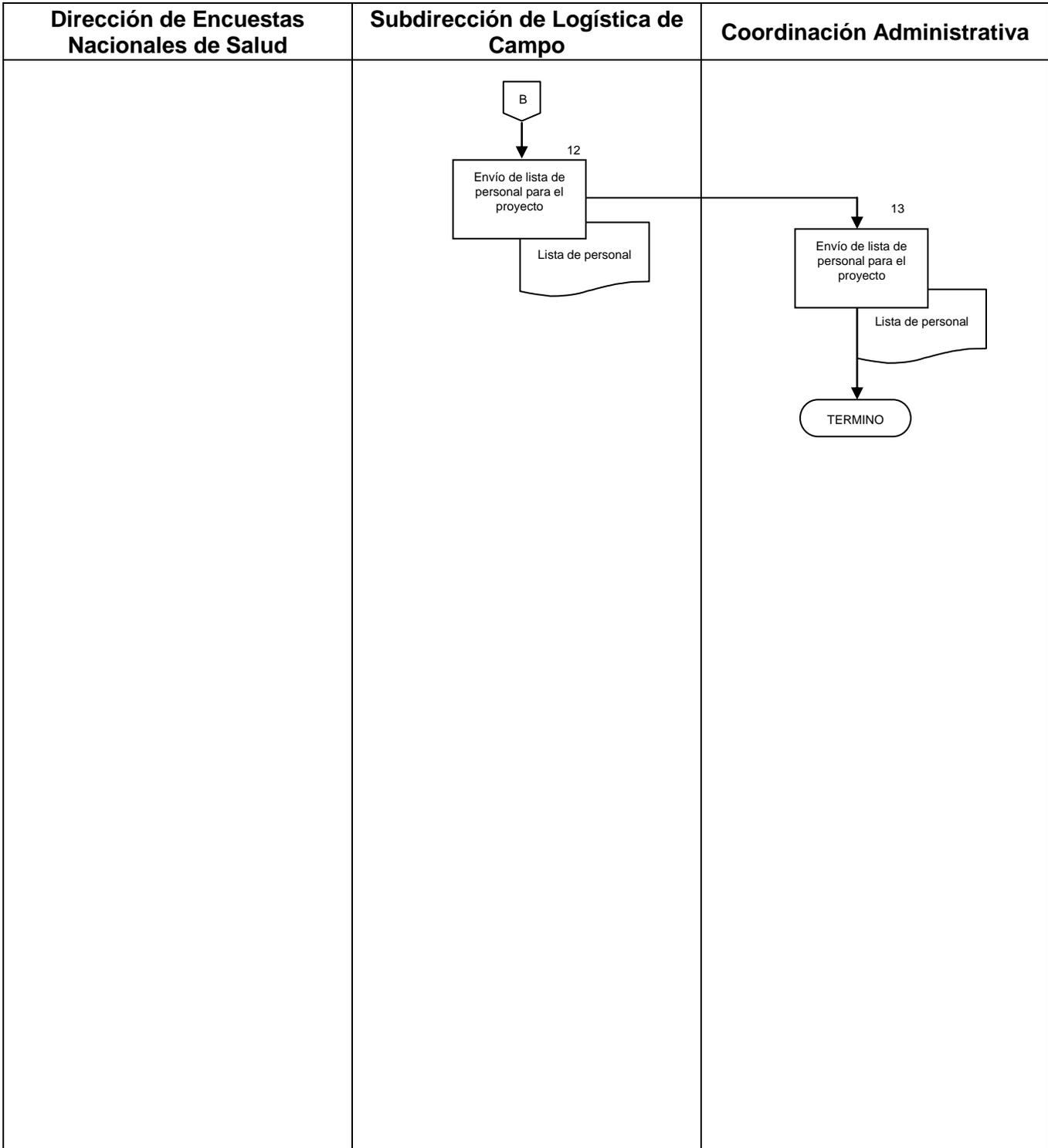
5.0 Diagrama de Flujo

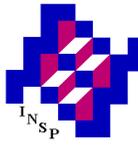


| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo | | Hoja:1572 de 1999 |



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo | | Hoja:1573 de 1999 |



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo | | Hoja:1574 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de organización del INSP | No aplica |
| Ley orgánica del INSP | No aplica |
| Ley de los Institutos Nacionales de Salud | No aplica |

7.0 Registros

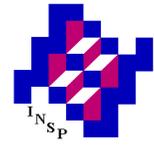
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|------------------------------------|---|
| Formato interno para la Entrevista | 6 meses | Subdirección de Logística de Campo | No aplica |
| Formato interno de reclutamiento y Selección de Personal | 6 meses | Subdirección de Logística de Campo | No aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 Perfil de puesto: Descripción de las actividades y las funciones del puesto, así como el entorno social y las dimensiones que influyen o afectan a dicho puesto.
- 8.2 Reclutamiento: Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.
- 8.3 Selección: Pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de formato |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo | | Hoja:1575 de 1999 |

10.0 Anexos

10.1 Formato interno para la Entrevista (Documento adjunto)

| | | |
|---|---|--|
|  | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE CAMPO GUÍA DE ENTREVISTA | |
|---|---|--|

CANDIDATO AL PUESTO DE: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL CANDIDATO: _____

EDAD: _____ DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____ ESCOLARIDAD: _____ EDO. CIVIL: _____

1. ¿Qué experiencia tiene en el puesto solicitado?

| Lugar o Institución | Puesto (similar) | Periodo | Funciones y/o Actividades |
|---------------------|------------------|---------|---------------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

2. ¿Ha laborado en el INSP? **SI** **NO**

_____ Puesto _____ Periodo _____ Funciones y/o Actividades _____

3. ¿Cuál fue su último trabajo y en qué puesto se desempeñó?

_____ Puesto _____ Periodo _____ Funciones y/o Actividades _____

4. En este trabajo ¿Realizo alguna aportación?

5. ¿Razón de la separación de su último trabajo?

6. ¿Ha recibido algún curso con relación a las funciones del puesto solicitado? **SI** **NO**
En que dependencia o institución _____

7. ¿Ha coordinado grupos o equipos de trabajo? **SI** **NO** ¿Cuántas personas? _____

¿A qué nivel? (especificar, admón., ejecutivo, operativo etc.) _____

8. ¿Qué horario es el que usted considera más adecuado para trabajar? _____

a. Cuenta con disponibilidad para:
Viajar **SI** **NO** Presentarse a laborar de inmediato **SI** **NO**

10. ¿Qué opinión tiene acerca de desplazarse por el país y zonas rurales?

11. ¿Qué municipios son los que conoce del mismo?

12. ¿En caso de quedarse con el puesto solicitado, ¿Qué espera de él?

13. ¿Sabe manejar? **SI** **NO** ¿Cuenta con Licencia Vigente? **SI** **NO**

¿Qué tipo? Automovilista Chofer

14. ¿Cuenta con tarjeta y/o cuenta de Debito Banorte? **SI** **NO** Vigente **SI** **NO**

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo | | Hoja:1576 de 1999 |

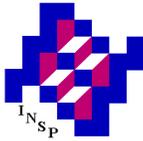
EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA

INSTRUCCIONES: De acuerdo a la entrevista realizada al candidato, marque con una **X**, los puntos que le corresponden a cada uno de los siguientes conceptos. Después sume el total de puntos para determinar la calificación final y describa en forma breve, su conclusión.

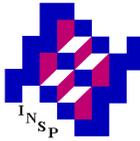
| CONCEPTO A EVALUAR | NO ADECUADO | DEFICIENTE | MÍNIMO | ADECUADO | ACORDE AL PERFIL | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|-------------|------------|--------|----------|------------------|------------------|
| Formación Académica.- Nivel de estudios con relación a los requerimientos del puesto. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Capacitación.- Cursos recibidos con relación a las funciones del puesto. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Experiencia Laboral.- Trabajos realizados, similares o iguales al puesto solicitado duración y nivel de responsabilidad. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Conocimientos y habilidades técnicas- Manejo y dominio de la información teórica-práctica, para el desempeño del puesto. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Logros Laborales.- Contribuciones que el candidato ha elaborado e implementado para obtener mejoras en puestos desempeñados. | 0 | .5 | 1 | 1.5 | 2 | |
| Presentación personal.- Cuidado e interés en el aspecto e imagen física. | 0 | .5 | 1 | 1.5 | 2 | |
| Autoimagen.- Reconocimiento de valores, capacidades, limitaciones y defectos. | 0 | .5 | 1 | 1.5 | 2 | |
| Disponibilidad.- Flexibilidad para realizar tareas y actividades laborales, fuera del área u horario establecido. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Comunicación.- Habilidad y facilidad para comunicar sus ideas, pensamientos y sentimientos, en forma clara y precisa. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | | | Total : | |

Conclusión y comentarios:

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1578 de 1999 |

196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1579 de 1999 |

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar a la estructura operativa recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, y la Subdirección de Logística de Campo.
- 2.2 A nivel externo con los investigadores responsables de la solicitud del servicio.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Logística de Campo, llevar a cabo la capacitación conforme al programa específico para cada proyecto.
- 3.2 La Subdirección de Logística de Campo, analizará conjuntamente con el investigador responsable del proyecto los requerimientos conceptuales para diseñar, los manuales, guías y apoyos didácticos para la capacitación.
- 3.3 Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, realizar las contrataciones en apego al perfil requerido por la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud.
- 3.4 La elaboración de manuales o Guías, e instrumentos necesarios, será conducida y supervisada por la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, a través de la Subdirección Logística de Campo.

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1580 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

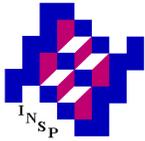
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 1.0 Inicio de actividades previas al levantamiento de información | 1.1 Instruye al área de capacitación la elaboración de manuales para capacitación. • Manual del Entrevistador/Cuestionarios | Subdirección de Logística de Campo |
| 2.0 Elaboración de manuales | 2.1 Elabora manual para el entrevistador. 2.2 Elabora manual de procedimientos operativos. 2.3 Elabora guía didáctica. | Subdirección de Logística de Campo |
| 3.0 Convocatoria | 3.1 Informa a los aspirantes al puesto de Supervisor para asistir al curso de capacitación. | Subdirección de Logística de Campo |
| 4.0 Capacitación del diplomado a Supervisores | 4.1 Imparte el curso de capacitación del diplomado a Supervisores. • Guía didáctica/Plan de sesión | Subdirección de Logística de Campo |
| 5.0 Evaluación del primer módulo del diplomado | 5.1 Aplica examen para el primer módulo del diplomado. 5.2 Revisa las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3 Si. Continúa con la capacitación específica del proyecto. | Subdirección de Logística de Campo |
| 6.0 Capacitación específica del proyecto a Coordinadores y Supervisores | 6.1 Imparte el curso de capacitación específica del proyecto para Coordinadores y Supervisores. • Guía didáctica específica del proyecto | Subdirección de Logística de Campo |
| 7.0 Práctica de campo | 7.1 Durante la capacitación se realiza práctica de campo. 7.2 Retroalimentación. 7.3 Se corrigen manuales y cuestionario. | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1581 de 1999 |

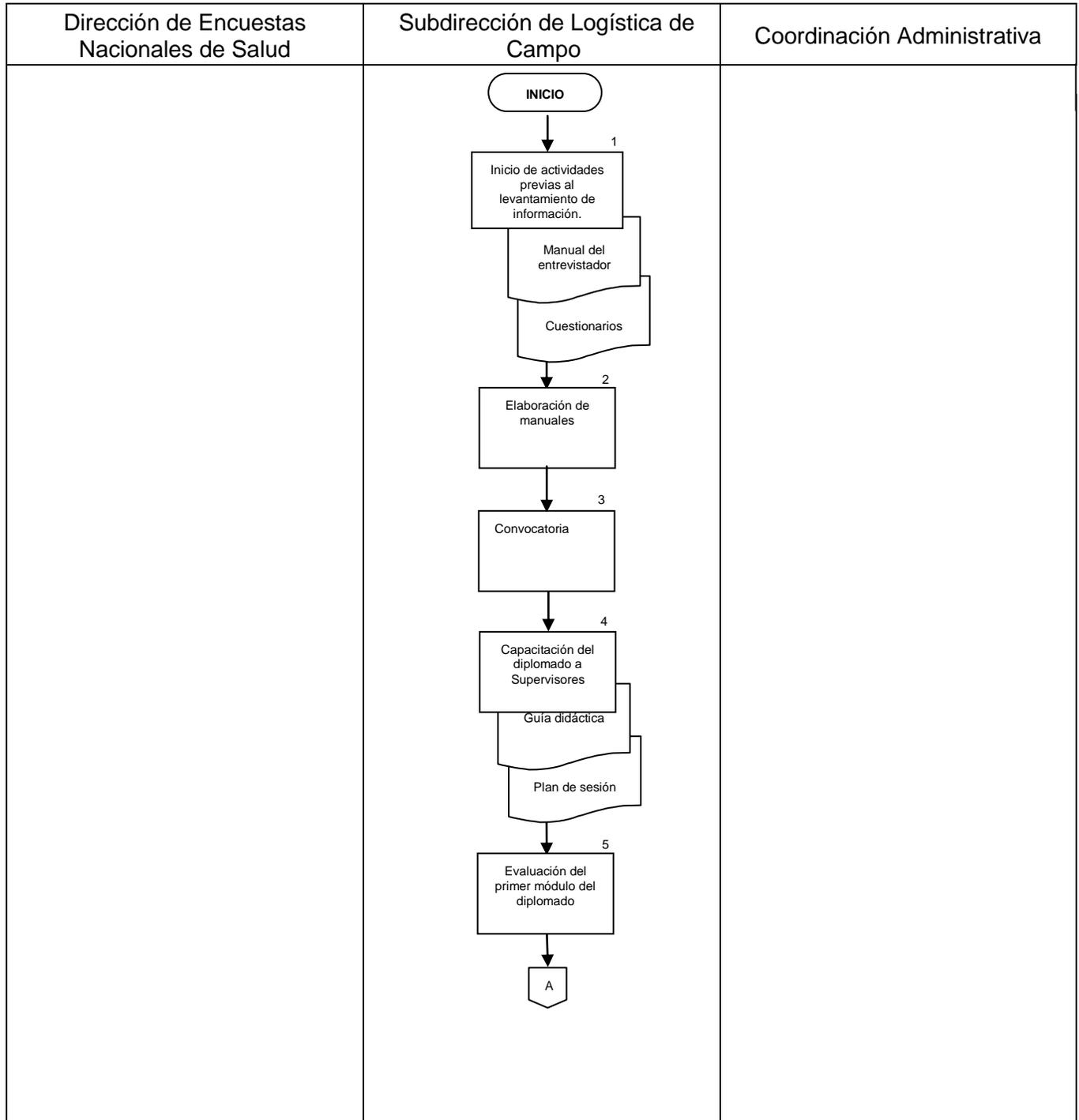
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|------------------------------------|
| 8.0 Evaluación de la capacitación específica | 8.1 Se aplica evaluación de la capacitación específica. 8.2 Se revisan las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3 Si: Se envía lista definitiva de Supervisores a la Coordinación Administrativa para su contratación. | Subdirección de Logística de Campo |
| 9.0 Contratación de Supervisores para el proyecto | 9.1 Solicita a la Coordinación Administrativa la contratación de personal para participar en el proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Lista definitiva | Subdirección de Logística de Campo |
| 10.0 Preparativo para capacitación a Entrevistadores y Muestristas | 10.1 Instruye a los Supervisores para iniciar con la capacitación para Entrevistadores y Muestristas. 10.2 Conformación de grupos para capacitación. 10.3 Elabora material didáctico. | Subdirección de Logística de Campo |
| 11.0 Contacto con aspirantes a Entrevistadores y Muestristas | 11.1 Contacta vía telefónica a los aspirantes para invitarlos a participar en la capacitación. 11.2 Informa al Subdirector el avance de asistentes. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte | Subdirección de Logística de Campo |
| 12.0 Programación de capacitación al primer módulo del diplomado. | 12.1 Programa y solicita la capacitación del primer módulo del diplomado a la Subdirección de Logística de Campo. 12.2 Prepara los insumos necesarios para iniciar la capacitación. | Subdirección de Logística de Campo |
| 13.0 Capacitación al primer módulo del diplomado | 13.1 Imparte el curso de capacitación del primer módulo del diplomado a Entrevistadores y Muestristas. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de sesión | Subdirección de Logística de Campo |

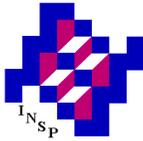
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1582 de 1999 |

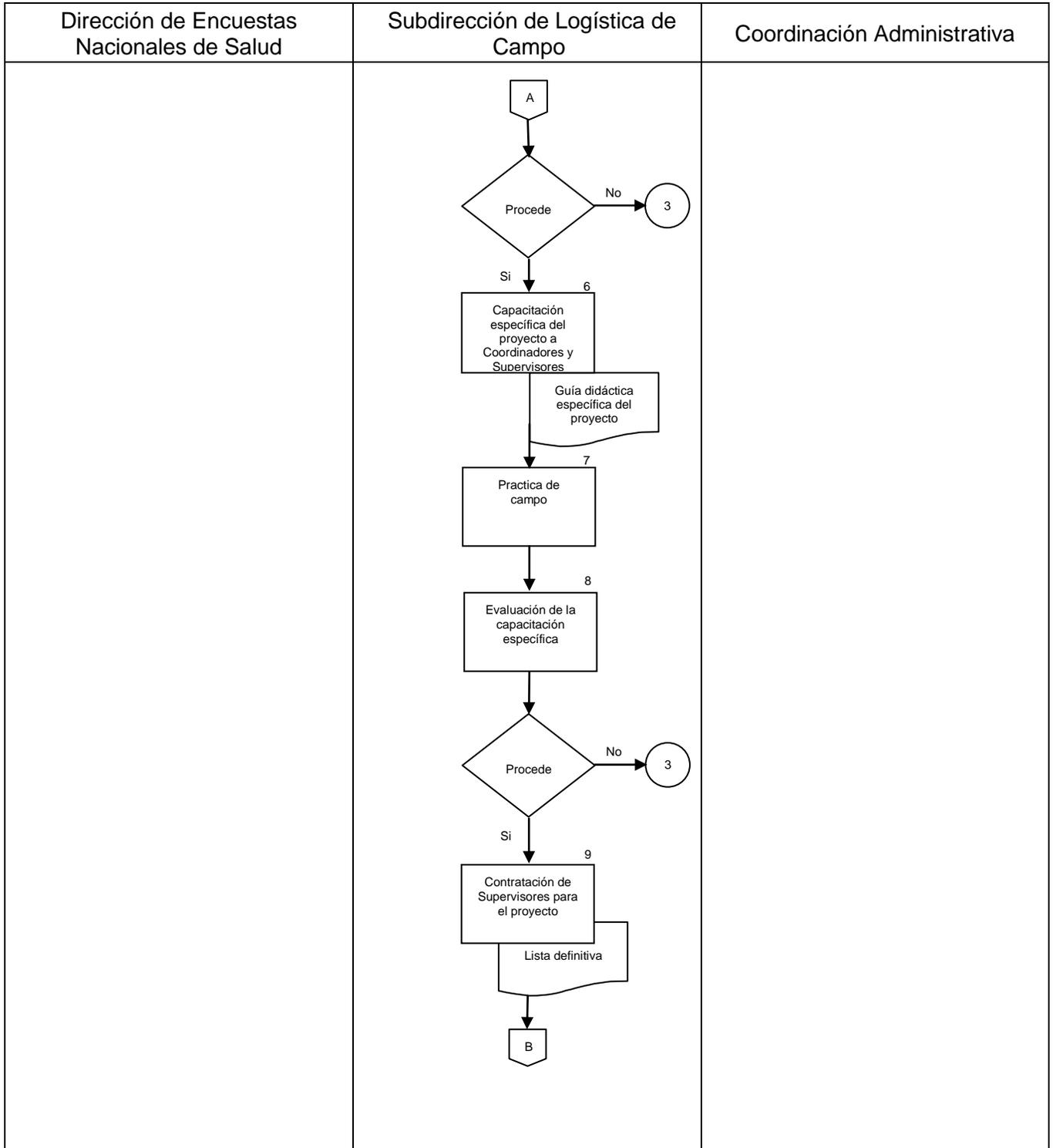
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|------------------------------------|
| 14.0 Evaluación del primer módulo del diplomado | 14.1 Aplica examen para el primer módulo del diplomado. 14.2 Revisa las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 11 Si. Continúa con la capacitación específica del proyecto. | Subdirección de Logística de Campo |
| 15.0 Capacitación específica del proyecto a Entrevistadores y Muestristas | 15.1 Imparte el curso de capacitación específica del proyecto a Entrevistadores y Muestristas. <ul style="list-style-type: none"> • Guía didáctica específica del proyecto | Subdirección de Logística de Campo |
| 16.0 Evaluación de la capacitación específica. | 16.1 Aplica evaluación de la capacitación específica. 16.2 Revisa las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 11 Si. Envía lista definitiva de Entrevistadores y Muestristas a la Coordinación Administrativa para su contratación. | Subdirección de Logística de Campo |
| 17.0 Selección de Entrevistadores y Muestristas para el proyecto | 17.1 Solicita a la Coordinación Administrativa la contratación de personal para participar en el proyecto. 17.2 Elabora la lista definitiva de Entrevistadores y Muestristas 17.3 Envía a la Coordinación Administrativa la lista definitiva <ul style="list-style-type: none"> • Lista definitiva | Subdirección de Logística de Campo |
| 18.0 Contratación de Entrevistadores y Muestristas | 18.1 Elabora contratos para personal operativo <ul style="list-style-type: none"> • Contratos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Coordinación Administrativa |

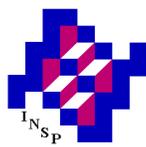
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1583 de 1999 |

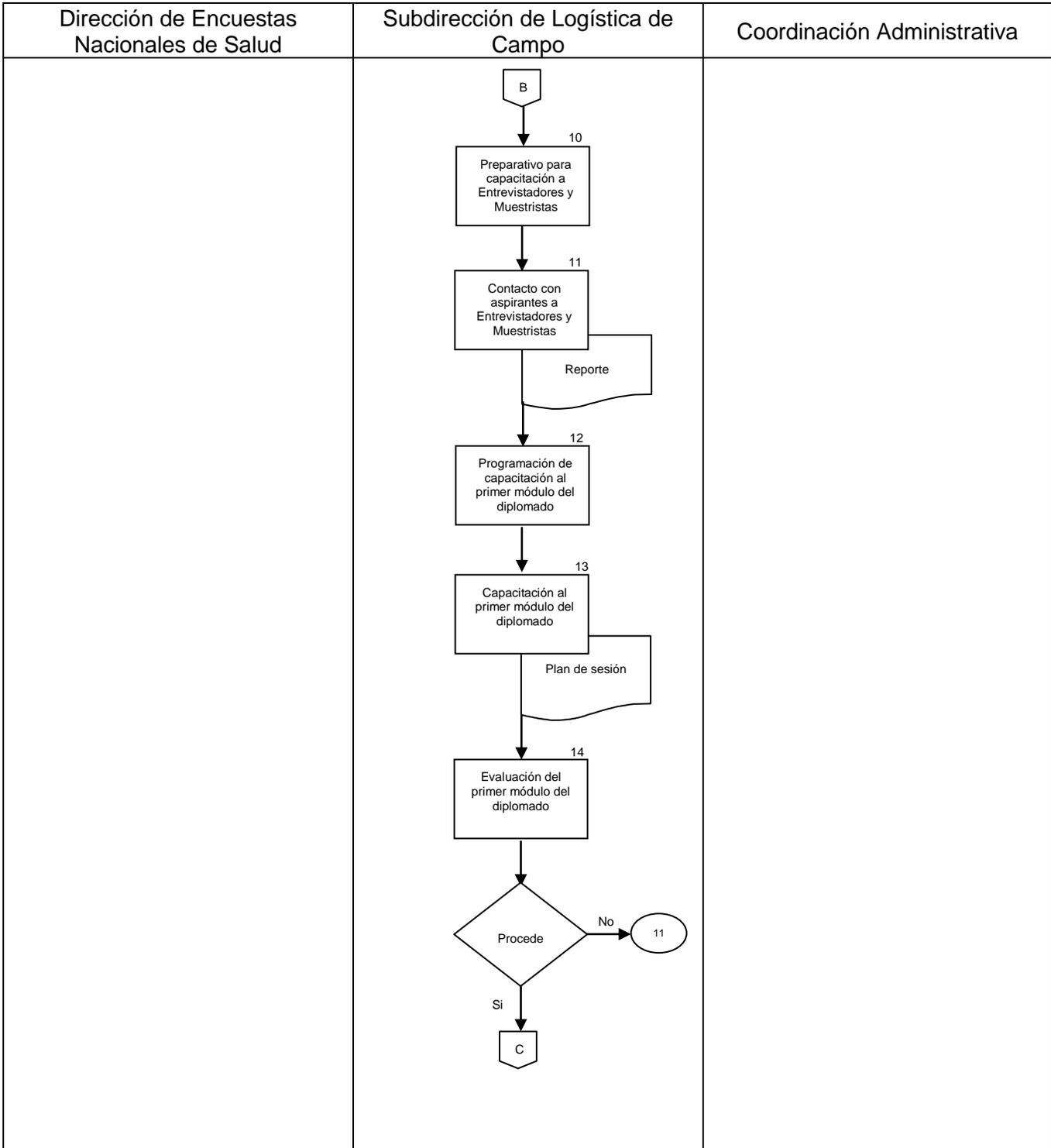
5.0 Diagrama de flujo

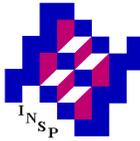


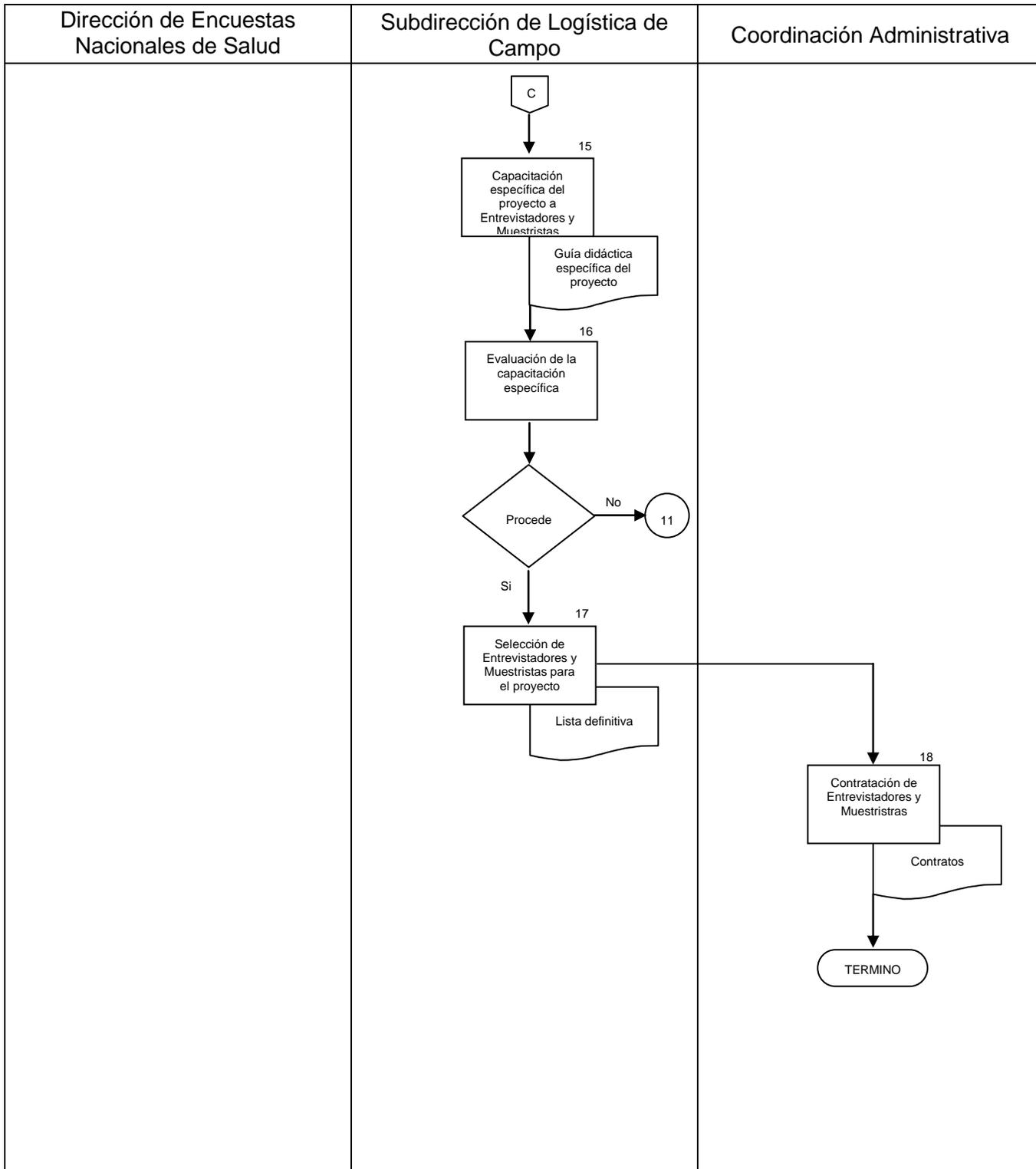
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1584 de 1999 |

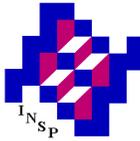


| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1585 de 1999 |



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1586 de 1999 |



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1587 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Manual del Entrevistador | No Aplica |
| Documento Metodológico del proyecto | No Aplica |

7.0 Registros

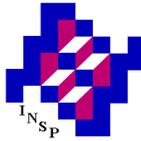
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|------------------------------------|---|
| Plan de Sesión | 1 año | Subdirección de Logística de Campo | No Aplica |
| Manual del Entrevistador | 2 años | Subdirección de Logística de Campo | No Aplica |
| Cuestionario del proyecto | 2 años | Subdirección de Logística de Campo | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Cuestionario:** Instrumento estructurado para obtener la información primaria.
- 8.2 **Concertación:** Acción y efecto de ponerse de acuerdo, pactar, acordar un negocio.
- 8.3 **Desarrollo operativo:** Ejecución de líneas estratégicas.
- 8.4 **Encuesta:** Técnica o estrategia, entendida como un conjunto de procesos necesarios para obtener información de una población, mediante entrevistas a una muestra representativa.
- 8.5 **Marco conceptual:** Es una caracterización de todos aquellos elementos que intervienen en el proceso de la investigación.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 1.0 | Octubre 2012 | Tipo de formato |

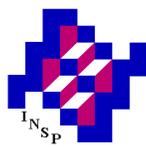
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1588 de 1999 |

10.0 Anexos

10.1 Plan de sesión

Instituto Nacional de Salud Pública
Subdirección de Logística de campo
Plan de sesión
“CAPACITACIÓN DE ENCUESTAS”

| CAPACITACIÓN ENCUESTAS | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------|--------------------|
| Plan de Sesión | | | | | | |
| Sesión N° 1 Encuadre del Curso y Primer Tema | | | | | | |
| Objetivo: Inducir al Grupo a partir de su integración, a la tarea de aprendizaje y el establecimiento de acuerdos para la estrategia de aprendizaje de los temas | | | | | | |
| CONTENIDO | TÉCNICA | ACTIVIDADES | MATERIALES DIDÁCTICOS | EVALUACION | TIEMPO | PONENTE |
| Registro de Participantes | | Entrega de Material | | | 08:30 a 09:30 | |
| Presentación del Curso | Expositiva | Se le explica al Grupo el objetivo Contenido y Metodología del Curso. | | | 09:30 a 10:00 | Instructor Central |
| Presentación del Grupo | Lo que No Saben de Mí | De manera Individual tanto el instructor como los participantes se presentan mencionando su nombre, área de trabajo y alguna anécdota o información personal que deseen compartir con el resto del grupo. | | Participación grupal | 10:00 a 10:20 | Instructor Central |
| Sondeo | Preguntas Directas e Indirectas | El instructor solicita que anoten las preguntas que realizará, y dará comienzo con el primer tema del curso. | Hojas Blancas y bolígrafo | Participación verbal de los asistentes | 10:20 a 10:30 | Instructor Central |
| Introducción, Objetivos y presentación del Proyecto. | Expositiva | El instructor dará a conocer los objetivos del curso | Manual, Cañón y Diapositivas del Tema | Participación grupal y toma de apuntes | 10:30 a 11:10 | Instructor Central |
| Definiciones Básicas | Expositiva Lluvia de ideas Lectura comentada | Repaso de definiciones básicas, presentación de la Estructura Operativa | Manual, Cañón y Diapositivas del Tema | Participación grupal y toma de apuntes | 11:10 a 11:20 | Instructor Central |
| Instrucciones Generales de Llenado del Cuestionario | Expositiva | Se mencionaran las instrucciones Generales de llenado | Manual, Cañón y Diapositivas del Tema Lectura en el Manual | Participación grupal y toma de apuntes | 11:20 a 11:45 | Instructor Central |

| | | | | |
|---|--|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | | Hoja:1589 de 1999 |

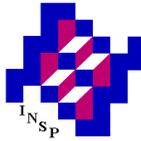
| R E C E S O | | | | | 11:45 a 12:00 | |
|--|--|---|--|--|------------------|--------------------|
| CONTENIDO | TÉCNICA | ACTIVIDADES | MATERIALES DIDÁCTICOS | EVALUACION | TIEMPO | PONENTE |
| Instrucciones específicas de Llenado del Cuestionario Carátula Códigos de Resultado de la visita | Expositiva Lectura Comentada | Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una | Manual, Cañón y Diapositivas del Tema Lectura del Manual y Cuestionarios | Participación grupal y toma de apuntes | 12:00 a 12:40 | Instructor Central |
| Cuestionario | Expositiva Lectura Comentada Lluvia de Ideas | Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una | Manual, Cañón y Diapositivas del Tema Lectura del Manual y Cuestionarios | Participación grupal y toma de apuntes | 12:40 a 14:00 | Instructor Central |
| C O M I D A | | | | | 14:00 a 15:30 | |
| Recapitulación Primera Parte | Expositiva y Preguntas Dirigidas | El Instructor recapitulará lo más importante de la Lectura anterior | Presentación en Power Point | Participación verbal de los Asistentes | 15:30 a 15:45 | Instructor Central |
| Cuestionario | Expositiva Lectura Comentada Lluvia de Ideas | Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una | Manual, Cañón y Diapositivas del Tema Lectura del Manual y Cuestionarios | Participación grupal y toma de apuntes | 15:45 a 17:00 | Instructor Central |
| R E C E S O | | | | | 17:00 a 17:10 | |

| CONTENIDO | TÉCNICA | ACTIVIDADES | MATERIALES DIDÁCTICOS | EVALUACION | TIEMPO | PONENTE |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------------|---|------------------|--------------------|
| Cuestionario | Expositiva Lectura comentada | Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una | Manual, Cañón y Diapositivas del Tema | Participación grupal y Toma de apuntes. | 17:10 a 17:55 | Instructor Central |
| CIERRE DE SESIÓN, DESPEDIDA Y SOLICITUD DE REPASO DE TEMAS VISTOS | | | | | 17:55 a 18:00 | Instructor Central |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1590 de 1999 |

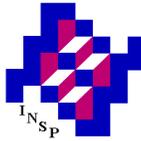
| CAPACITACIÓN ENCUESTAS | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|---------------|--------------------|
| Plan de Sesión | | | | | | |
| Sesión N° 2 Llenado del Cuestionario | | | | | | |
| CONTENIDO | TÉCNICA | ACTIVIDADES | MATERIALES DIDÁCTICOS | EVALUACION | TIEMPO | PONENTE |
| Cuestionario | Expositiva Lectura Comentada Lluvia de Ideas | Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una | Manual, Cañón y Diapositivas del Tema Lectura del Manual y Cuestionarios | Participación grupal y toma de apuntes | 09: a 11:45 | Instructor Central |
| R E C E S O | | | | | 11:45 a 12:00 | |
| Cuestionario | Expositiva Lectura Comentada Lluvia de Ideas | Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una | Presentación en Power Point | Participación verbal de los Asistentes | 12:00 a 12:30 | Instructor Central |
| Recapitulación Segunda Parte | Expositiva y Preguntas Dirigidas | El Instructor recapitulará lo más importante de la lectura anterior | Presentación en Power Point | Participación verbal de los Asistentes | 12:30 a 12:50 | Instructor Central |
| Cuestionario | Expositiva Lluvia de Ideas | Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una | Presentación en Power Point | Participación grupal y toma de apuntes | 12:50 a 14:30 | Instructor Central |
| C O M I D A | | | | | 14:00 a 15:30 | |
| Recapitulación Tercera Parte | Expositiva y Preguntas Dirigidas | El Instructor recapitulará lo más importante de la Lectura anterior | Presentación en Power Point | Participación verbal de los Asistentes | 15:30 a 16:00 | Instructor Central |
| Logística Operativa | Expositiva Lectura Comentada | El Instructor realizará la presentación de la Logística Operativa a seguir durante y posterior al Levantamiento de la Encuesta. | Presentación en Power Point | Participación grupal y toma de apuntes | 16:00 a 17:00 | Instructor Central |

| CONTENIDO | TÉCNICA | ACTIVIDADES | MATERIALES DIDÁCTICOS | EVALUACION | TIEMPO | PONENTE |
|--|-----------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------|--------------------|
| Aclaración de Dudas | Lluvia de Ideas | El instructor preguntará y aclarará dudas en caso de existir | Pintarrón, Rotafolios, plumones | Participación Grupal y Personal | 17:00 a 17:55 | Instructor Central |
| CIERRE DE SESIÓN, DESPEDIDA Y SOLICITUD DE REPASO DE TEMAS VISTOS | | | | | 17:55 a 18:00 | Instructor Central |

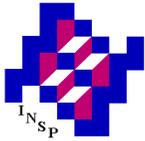
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1591 de 1999 |

| CAPACITACIÓN ENCUESTAS | | | | | | |
|--|----------------------|--|--|---------------------------------------|---------------|--------------------|
| Plan de Sesión | | | | | | |
| Sesión N° 3 Aspectos Éticos y Aplicación electrónica | | | | | | |
| CONTENIDO | TÉCNICA | ACTIVIDADES | MATERIALES DIDÁCTICOS | EVALUACION | TIEMPO | PONENTE |
| Aspectos éticos de la aceptación de la encuesta (Carta de consentimiento y asentimiento) | Expositiva y lectura | Revisar las cuestiones éticas de la encuesta, conocimiento y lectura de cartas de consentimiento y asentimiento a informantes | Presentación de carta de consentimiento de carta de asentimiento | Participación de todos los Asistentes | 09:00 a 10:30 | Instructor Central |
| Sociodrama entrevista | Demostrativa | El instructor hará equipos de dos asistentes a fin de que cada uno de ellos, funja primero como entrevistador y posteriormente como informante | Cuestionario | Participación de todos los Asistentes | 09:00 a 14:30 | Instructor Central |
| C O M I D A | | | | | 14:00 a 15:30 | |
| Reflexiones de la exposición por equipos | Expositiva | Se expondrán los puntos más importantes de la representación por parejas, aciertos y deficiencias, a fin de obtener elementos para mejorar las entrevistas y adquirir confianza. | Apuntes y participación grupal | Participación de todos los Asistentes | 15:30 a 17:55 | Instructor Central |
| CIERRE DE SESIÓN, DESPEDIDA Y SOLICITUD DE REPASO DE TEMAS VISTOS | | | | | 17:55 a 18:00 | Instructor Central |

| CAPACITACIÓN ENCUESTAS | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|---|--------------------------------------|---------------|-------------------------|
| Plan de Sesión | | | | | | |
| Sesión N° 4 Práctica de Campo | | | | | | |
| CONTENIDO | TÉCNICA | ACTIVIDADES | MATERIALES DIDÁCTICOS | EVALUACION | TIEMPO | PONENTE |
| Realización de entrevistas en campo | Entrevista cara a cara | Los entrevistadores ubicaran las viviendas asignadas para la practica y aplicaran una entrevista, apegados en los conocimientos adquiridos durante el curso de capacitación | Cuestionarios, material cartográfico, pluma, tablas de apoyo, libreta de campo, uniforme. | Aplicación del cuestionario en campo | 09:00 a 16:30 | Todos los participantes |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1592 de 1999 |

| CAPACITACIÓN ENCUESTAS | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|---|---|--|---------------|------------------------|
| Plan de Sesión | | | | | | |
| Sesión N° 5 Aspectos generales | | | | | | |
| CONTENIDO | TÉCNICA | ACTIVIDADES | MATERIALES DIDÁCTICOS | EVALUACION | TIEMPO | PONENTE |
| Revisión de la practica de campo | Expositiva y Preguntas Dirigidas | Todos los participantes comentaran las incidencias, aciertos y problemática enfrentada durante la práctica de campo | Cuestionarios levantados, apuntes de bitácora de campo. | Participación verbal de los Asistentes | 09:00 a 14:01 | Todos los Instructores |
| Aclaración de Dudas | Expositiva y Preguntas Dirigidas | El instructor preguntará y aclarará dudas en caso de existir | | Participación verbal de los Asistentes | 14:01 a 15.30 | Todos los Instructores |
| CIERRE DE CAPACITACIÓN | | | | | 15:31 A 16:00 | Instructor Central |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1593 de 1999 |

10.2 Manual del Entrevistador

Contenido

| | |
|--|----|
| Presentación | 3 |
| Introducción..... | 4 |
| Objetivo de la encuesta..... | 5 |
| 1. Conceptos básicos..... | 6 |
| 2. Aspectos generales..... | 6 |
| 3. Funciones y responsabilidades del entrevistador..... | 6 |
| 4. La entrevista..... | 9 |
| 5. Aplicación de la carta de consentimiento informado | 12 |
| 6. Estructura y diseño del cuestionario..... | 14 |
| 7. Tipos de respuesta..... | 16 |
| 8. Lineamientos generales para el levantamiento | 18 |
| 9. Metodología del operativo de campo cuestionario de Hogar | 20 |
| 10. Especificaciones para la aplicación del cuestionario de hogar..... | 21 |
| 11. Cuestionario Hogar | 22 |
| A. Bases legales y Confidencialidad | 34 |
| ANEXO. Aplicación del Sistema del Cuestionario de hogar..... | 35 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta | | Hoja:1594 de 1999 |

10.3 Cuestionario para el proyecto

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____

LOCALIDAD _____

CLAVE DE AGEB..... _____

MANZANA _____

UPM _____

2. CONTROL DE CUESTIONARIO

NÚM. DE CUESTIONARIO | | | | | | | | | |

HOGAR..... | | | DE | | | DE LA VIVIENDA

CUESTIONARIO | | | DE | | | DEL HOGAR

NÚMERO DE VIVIENDA | | | | |

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

(CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO, BOULEVARD, KM.)

NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL) CÓDIGO POSTAL

4. RESULTADO DE LA VISITA

| NÚMERO DE VISITA | 1a. | 2a. | 3a. | 4a. |
|----------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR | _____ | _____ | _____ | _____ |
| FECHA (dd mm aa) | _____ | _____ | _____ | _____ |
| RESULTADO (*) | _____ | _____ | _____ | _____ |
| HORA DE INICIO | _____:____ | _____:____ | _____:____ | _____:____ |
| HORA DE TÉRMINO | _____:____ | _____:____ | _____:____ | _____:____ |

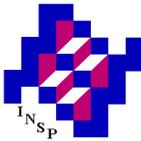
(*) CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 01 ENTREVISTA COMPLETA | 05 AUSENCIA DE OCUPANTES EN EL MOMENTO DE LA VISITA | 08 VIVIENDA DE USO TEMPORAL |
| 02 ENTREVISTA INCOMPLETA | 06 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN | 09 HABLA ALGUNA LENGUA EXTRANJERA |
| 03 INFORMANTE INADECUADO | 07 VIVIENDA DESHABITADA | 10 NO ES VIVIENDA |
| 04 ENTREVISTA APLAZADA (HACER CITA) | | 11 OTRO (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES) |

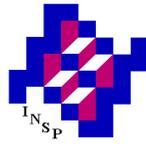
5. TIPO DE SUPERVISIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN: DÍA _____ MES _____ AÑO _____ CLAVE DEL SUPERVISOR _____

- REENTREVISTA
- REVISIÓN DE CUESTIONARIO
- ACOMPANAMIENTO
- OTROS (ESPECIFIQUE) _____

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 197.- Procedimiento para la captura de información | | Hoja:1595 de 1999 |

197.- Procedimiento para la captura de información

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 197.- Procedimiento para la captura de información | | Hoja:1596 de 1999 |

1.0 Propósito

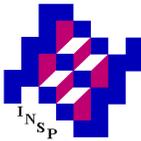
- 1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo el desarrollo de aplicaciones de captura de información obtenida a través de encuestas en campo con cuestionarios en papel.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud y la Subdirección de Logística de Campo.
- 2.2 A nivel externo, no se relaciona con ninguna instancia.

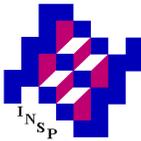
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, será la responsable de proponer las encuestas a realizar en cuestionario en papel.
- 3.2 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud y la Subdirección de Logística de campo deberán verificar que la pantalla de captura y sistema de una encuesta, incluya el contenido de cuestionario, las categorías, las variables y las clasificaciones a utilizar, en el diseño de bases de datos, y de realizar la captura acuerdo a las fechas programadas para la encuesta.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Encuestas nacionales de Salud, a través de la Subdirección de Logística de Campo vigilar que los manuales y licencias de operación de Software sean autorizados por el INSP.

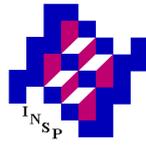
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 197.- Procedimiento para la captura de información | | Hoja:1597 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

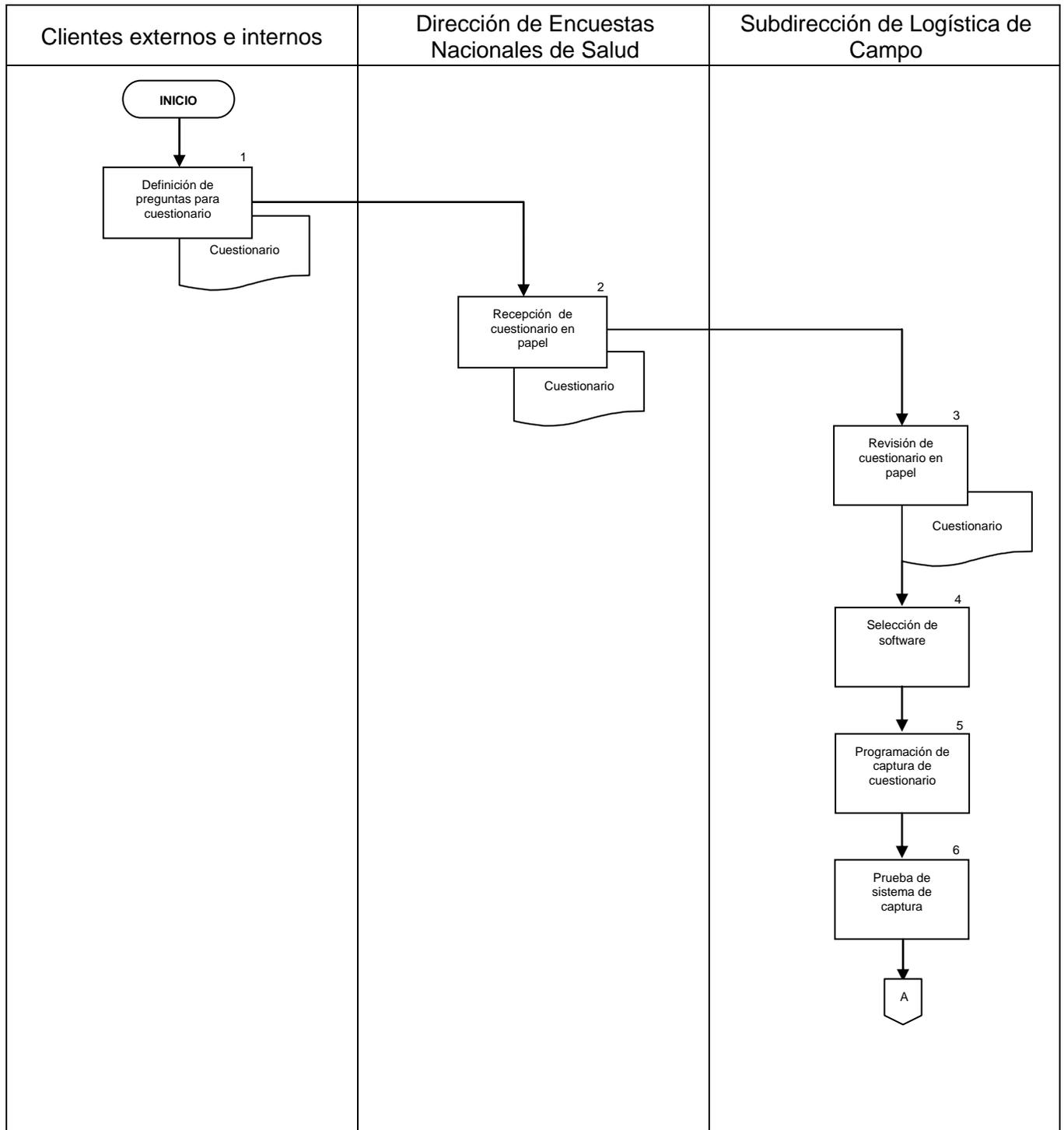
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 1.0 Definición de preguntas para cuestionario | 1.1 Define las preguntas del cuestionario 1.2 Envía a la Dirección Nacional de Encuestas de Salud para elaboración de cuestionario • Cuestionario | Clientes externos e internos |
| 2.0 Recepción de cuestionario en papel | 2.1 Recibe y envía cuestionario en papel para la elaboración de las pantallas de captura. • Cuestionario | Dirección Nacional de Encuestas de Salud |
| 3.0 Revisión de cuestionario en papel | 3.1 Recibe de la Dirección Nacional de Encuestas de Salud, el cuestionario en papel y revisa. • Cuestionario | Subdirección de Logística de Campo |
| 4.0 Selección de software | 4.1 Selecciona software para diseñar cuestionario. | Subdirección de Logística de Campo |
| 5.0 Programación de captura de cuestionario | 5.1 Revisa los criterios de información mínima necesaria, criterios de validación. 5.2 Se diseña base de datos con la estructura conforme a la información del cuestionario. 5.3 Inicia la programación de las pantallas de captura. Inicia la programación del sistema de re-captura de información. | Subdirección de Logística de Campo |
| 6.0 Prueba de sistema de captura | 6.1 Se realizan pruebas del sistema de captura con información válida, tanto de captura como re-captura. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 4 Si: Continúa con la actividad 7. | Subdirección de Logística de Campo |
| 7.0 Capacitación en el manejo del sistema de captura | 7.1 Programación de sesión para capacitar a Capturistas. 7.2 Capacitación de capturistas en el manejo del sistema. | Subdirección de Logística de Campo |
| 8.0 Recepción y registro de cuestionarios | 8.1 Recibe de Campo, los cuestionarios con información. 8.2 Registra en la base de datos los folios y número de cuestionarios recibidos para captura. | Subdirección de Logística de Campo |

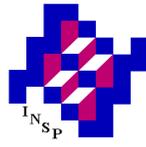
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 197.- Procedimiento para la captura de información | | Hoja:1598 de 1999 |

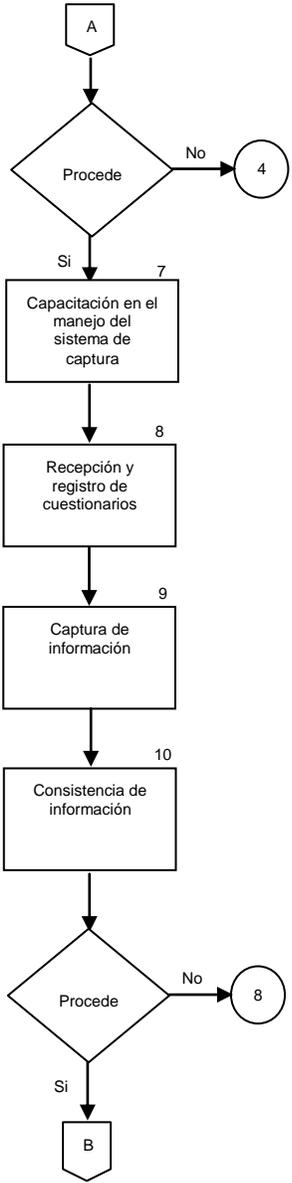
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|------------------------------------|
| 9.0 Captura de información | 9.1 Distribuye captura. 9.2 Verifica el total de folios capturados. 9.3 Distribuye cuestionarios para su recaptura. | Subdirección de Logística de Campo |
| 10.0 Consistencia de información | 10.1 Analiza la consistencia de información en la base de datos. 10.2 Revisión de base de datos. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 8 Si: Se ordenan y guardan los paquetes de cuestionarios. | Subdirección de Logística de Campo |
| 11.0 Generación y envío de bases de datos | 11.1 Generación de bases de datos y tabulados. 11.2 Envío de bases de datos a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos | Subdirección de Logística de Campo |
| 12.0 Recepción de base de datos | 12.1 Envío a la Dirección de Encuesta Nacionales de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Subdirección de Logística de Campo |

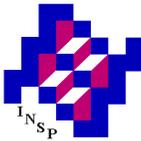
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 197.- Procedimiento para la captura de información | | Hoja:1599 de 1999 |

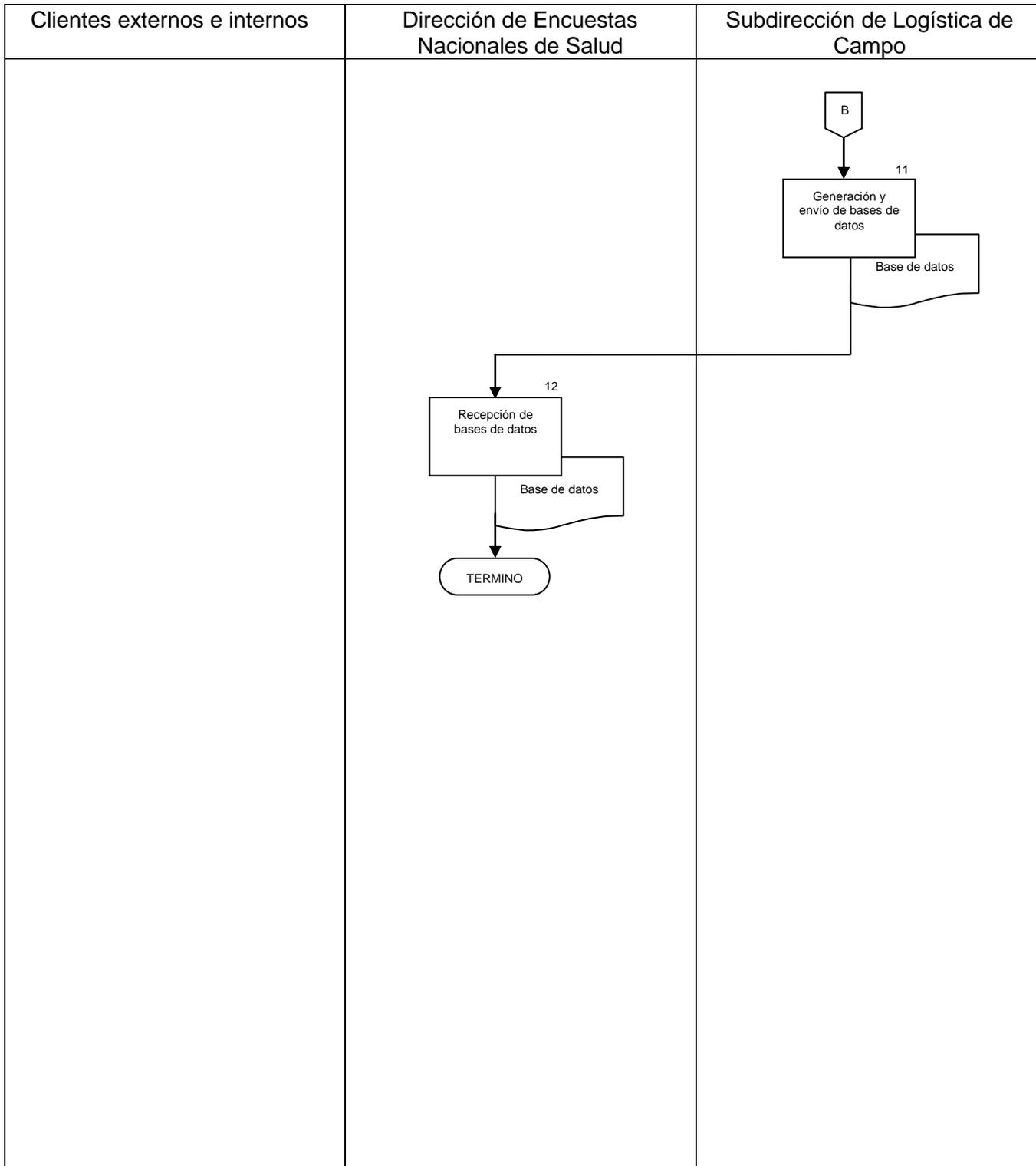
5.0 Diagrama de Flujo

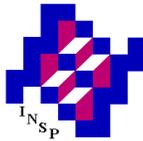


| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 197.- Procedimiento para la captura de información | | Hoja:1600 de 1999 |

| Clientes externos e internos | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud | Subdirección de Logística de Campo |
|------------------------------|--|---|
| | |  <pre> graph TD A{{A}} --> D1{Procede} D1 -- No --> C4((4)) D1 -- Si --> S7[Capacitación en el manejo del sistema de captura] S7 --> S8[Recepción y registro de cuestionarios] S8 --> S9[Captura de información] S9 --> S10[Consistencia de información] S10 --> D2{Procede} D2 -- No --> C8((8)) D2 -- Si --> B{{B}} </pre> |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 197.- Procedimiento para la captura de información | | Hoja:1601 de 1999 |



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 197.- Procedimiento para la captura de información | | Hoja:1602 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|------------|-------------------------|
| No aplica | No aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No Aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario

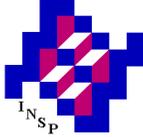
- 8.1 **Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso y/o explotación.
- 8.2 **Capacitación:** Políticas y procedimientos planeados para preparar al personal con el conocimiento, actitudes, comportamientos y habilidades necesarias para cumplir sus labores eficazmente.
- 8.3 **Consistencia de datos:** En datos distribuidos, tales como una base de datos, sistema de archivos, hay una serie de posibles modelos de consistencia de datos. Se dice que un sistema soporta un determinado modelo, si las operaciones en memoria siguen normas específicas. La consistencia de los datos es definida entre el programador y el sistema, que garantiza que si el programador sigue las reglas, la memoria será consistente y el resultado de las operaciones de memoria será predecible.
- 8.4 **Criterios de validación:** Conjunto de normas que se deben cumplir para que la información resultante tenga los valores mínimos que garanticen su concordancia o consistencia.
- 8.5 **Sistema de captura y re-captura:** Sistema de información, conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.
- 8.6 **Software:** Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos, que son llamados hardware.
- 8.7 **Tabulados:** Análisis exploratorio de datos, tratamiento estadístico al que se someten las muestras recogidas durante un proceso de levantamiento. Este proceso suele realizarse por medios informáticos, con aplicaciones específicas para el tratamiento estadístico.

9.0 Cambios de esta versión

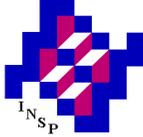
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 | Octubre 2012 | Actualización de formato |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1603 de 1999 |

198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1604 de 1999 |

1.0 Propósito

- 1.1 Agilizar el proceso del levantamiento de encuestas mediante cuestionarios electrónicos de una manera confiable, controlable y a bajo costo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, a la Subdirección de Logística de Campo, y a la Dirección General del CIEE.
- 2.2 A nivel externo, no se relaciona con ninguna instancia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Encuestas de Salud, avalar los requerimientos de Software que se utilicen para la elaboración de cuestionarios en medio electrónico.
- 3.2 La Subdirección de logística de campo, será la encargada de realizar la supervisión de la utilización del Hardware y Software utilizados en los trabajos de campo.
- 3.3 Todos los programas que se utilicen para el levantamiento de encuestas serán propiedad del Instituto Nacional de Salud Pública y será responsabilidad de la Dirección de Encuestas Nacionales de salud junto con la Subdirección de logística de campo resguardar los programas.
- 3.4 La Dirección de Encuestas Nacionales de salud, será responsable de establecer los criterios para el diseño y elaboración de cuestionarios, formatos auxiliares, manuales o guías, e instrumentos necesarios para la captación de información que se realice en los operativos de levantamiento.
- 3.5 En la elaboración de cuestionarios en medios electrónicos para la captación de información, invariablemente se deberá considerar que contengan los datos de identificación probados por una prueba de piloto y que el tiempo de aplicación corresponda al determinado.
- 3.6 La Subdirección de Logística, llevará a cabo pruebas para evaluar los instrumentos de captación, redefinir los alcances conceptuales y las características metodológicas de la encuesta en cuestión.
- 3.7 La utilización de manuales y licencias de operación de Software deben estar autorizados por el Instituto Nacional de Salud Pública.

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1605 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

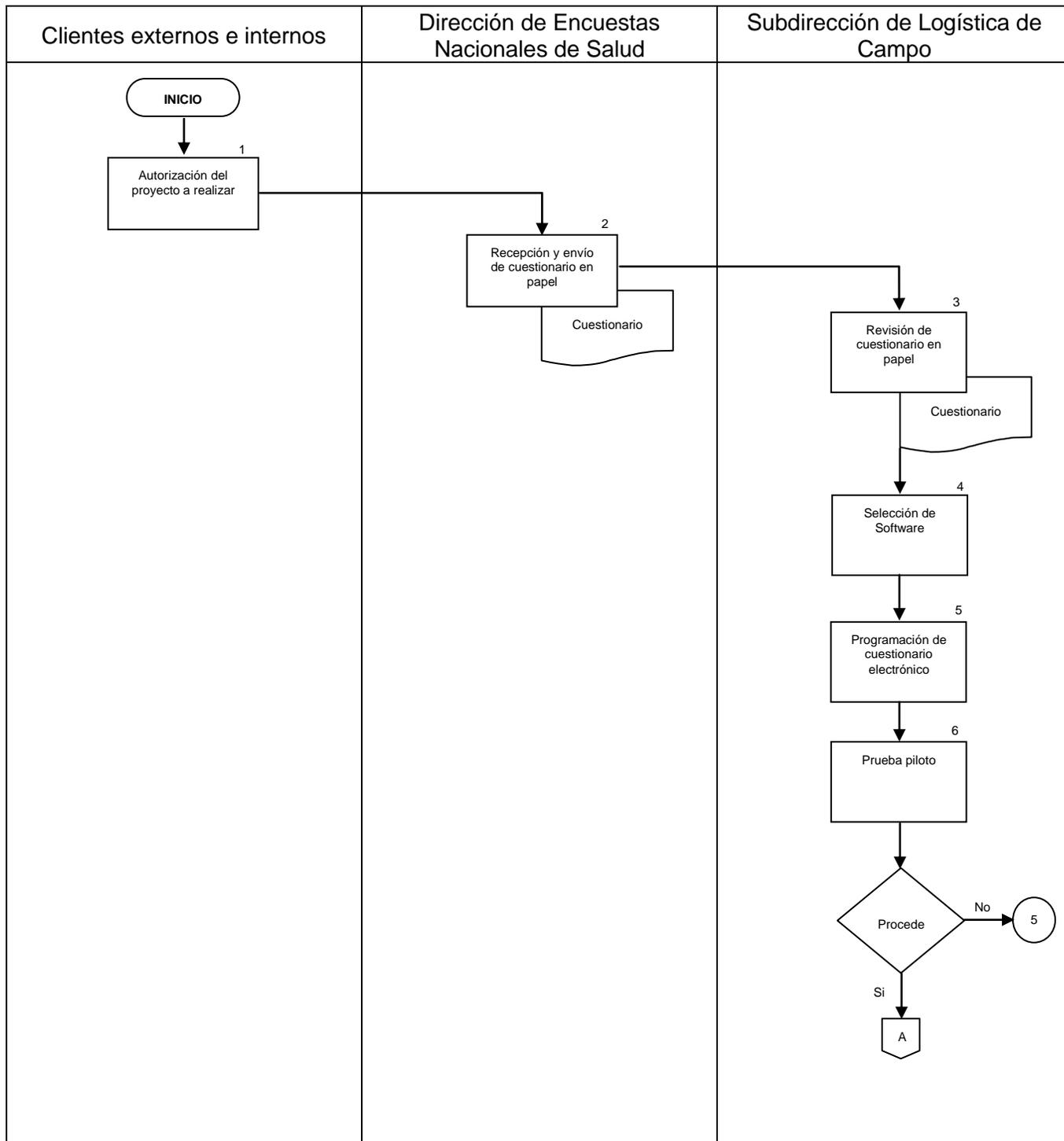
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Autorización del proyecto a realizar | 1.1 Autoriza inicio de proyecto 1.2 Envía cuestionario en papel a la Dirección Nacional de Encuestas en Salud. | Clientes externos e internos |
| 2.0 Recepción y envío de cuestionario en papel | 2.1 Recibe cuestionario en papel para que la Subdirección de Logística de Campo inicie el desarrollo de la aplicación del cuestionario electrónico. • Cuestionario | Dirección Nacional de Encuestas en Salud. |
| 3.0 Revisión de cuestionario en papel | 3.1 Recibe de la Dirección Nacional de Encuestas en Salud, el cuestionario en papel. • Cuestionario | Subdirección de Logística de campo |
| 4.0 Selección de Software | 4.1 Revisa el cuestionario en papel. 4.2 Selecciona Software para diseñar cuestionario. | Subdirección de Logística de campo |
| 5.0 Programación de cuestionario electrónico | 5.1 Revisa los criterios de información mínima necesaria y criterios de validación. 5.2 Inicia la programación para el cuestionario electrónico. | Subdirección de Logística de campo |
| 6.0 Prueba piloto | 6.1 Participa en la prueba piloto. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 5 Si: Envía informe de la aplicación, a la Subdirección de Logística de Campo. | Subdirección de Logística de campo |
| 7.0 Capacitación de aplicación | 7.1 Elabora manual para el uso de la aplicación. 7.2 Programa la sesión para capacitar a supervisores y entrevistadores. 7.3 Capacita a supervisores y entrevistadores en el manejo del sistema. | Subdirección de Logística de campo |
| 8.0 Seguimiento a la aplicación en el levantamiento | 8.1 Implementa el seguimiento al desarrollo de la aplicación durante el levantamiento de información. 8.2 Proporciona soporte técnico al personal de campo. | Subdirección de Logística de campo |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1606 de 1999 |

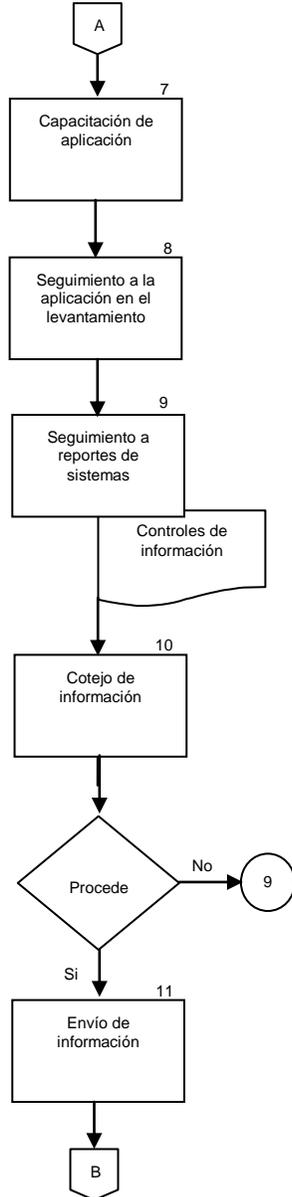
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 9.0 Seguimiento a reportes de sistemas | 9.1 Supervisa y da seguimiento a la generación de controles de la información captada en campo. 9.2 Generar acuses de recibo. 9.3 Generación de reportes por área. <ul style="list-style-type: none"> • Controles de información | Subdirección de Logística de campo |
| 10.0 Cotejo de información | 10.1 Revisa y comparar los reportes generados por el Sistema y los generados por el personal en campo. 10.2 Integra información y revisión contra área de trabajo. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 9 Si: Envía información al Departamento de Sistemas. | Subdirección de Logística de Campo |
| 11.0 Envío de información | 11.1 Integra información y envío a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud. | Subdirección de Logística de Campo |
| 12.0 Recepción de Base de Datos | 12.1 Recibe la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1607 de 1999 |

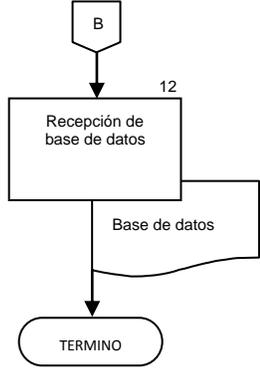
5.0 Diagrama de Flujo

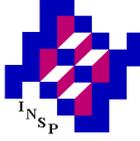


| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1608 de 1999 |

| Clientes externos e internos | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud | Subdirección de Logística de Campo |
|------------------------------|--|---|
| | |  <pre> graph TD A[A] --> 7[7 Capacitación de aplicación] 7 --> 8[8 Seguimiento a la aplicación en el levantamiento] 8 --> 9[9 Seguimiento a reportes de sistemas] 9 --> CI[Controles de información] CI --> 10[10 Cotejo de información] 10 --> Procede{Procede} Procede -- No --> 9((9)) Procede -- Si --> 11[11 Envío de información] 11 --> B[B] </pre> |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1609 de 1999 |

| Clientes externos e internos | Dirección de Encuestas Nacionales de Salud | Subdirección de Logística de Campo |
|------------------------------|--|------------------------------------|
| |  <pre> graph TD B{{B}} --> R[Recepción de base de datos] R -- Base de datos --> T([TERMINO]) style R stroke-width:2px style T stroke-width:2px </pre> | |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1610 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Paquete estadístico STATA Libros -Statistics with Stata (Updated for Version 10) 2009. Lawrence C. Hamilton. Cengage -Hamilton, L.C. (2004). Statistics with STATA 8. Belmont, CA: Duxbury Press -Kohler, U. and Kreuter, F. (2004). Data Analysis Using Stata. College Station, TX: Stata Press -Rabe-Hesketh, S. and Everitt, B. (2004). A Handbook of Statistical Analysis Using STATA, London: Chapman & Hall/CRC Press | No Aplica |
| Internet -STATA netcourses: http://www.stata.com/netcourse/ -STATA journal y en particular -From the helpdesk -Speaking stata | No Aplica |
| -Statalist: http://www.stata.com/statalist/ | No Aplica |
| -Útiles recursos online: http://www.cpc.unc.edu/services/computer/presentations/statatutoria/ http://www.ats.ucla.edu/stat/Stata/ | No Aplica |
| Paquete estadístico SPSS Libros -Vicente, Mª L.; Girón, P.; Nieto, C.; Pérez, T.: Diseño de Experimentos. Soluciones con SAS y SPSS. Editorial Prentice Hall. -Tejedor Tejedor, F.J.: Cuadernos de Estadística: Aplicaciones diversas del análisis de varianza. Editorial La Muralla y -Editorial Hespérides S.L. -Martín Martín, Q.: Cuadernos de Estadística: Contraste de Hipótesis. Editorial La Muralla y Editorial Hespérides S.L. Internet http://www.slideshare.net/produceideas/spss-para-principiantes http://www.monografias.com/trabajos12/tutor/tutor.shtml | No Aplica |
| FOX Libros Manual de Visual Fox Pro. Gilmer O. Manzano Mendoza | No Aplica |
| Internet http://www.portalfox.com/ http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml http://plataforma.cbti122.net/course/view.php?id=54 | No Aplica |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1611 de 1999 |

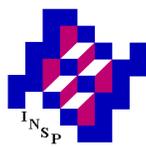
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| PHP Libros -DESARROLLO WEB CON PHP Y MYSQL. Welling, Luke; Thomson, Laura (ANAYA MULTIMEDIA). Marzo 2005 -CREACIÓN DE UN PORTAL CON PHP Y MYSQL, 2ª EDICIÓN. Pavón, J. (Ra-ma). Enero 2006. -CREACIÓN DE SITIOS WEB CON PHP 5. Gil Rubio, Javier; Yagüe Panadero, Agustín; Tejedor Cerbel, Jorge & Alonso Villaverde, Santiago (Editorial McGraw-Hill). JUNIO 2005 -PHP 5 A TRAVÉS DE EJEMPLOS. GUTIÉRREZ, A. y BRAVO, G. (Ra-ma). Enero 2005 | No Aplica |
| Internet http://www.php.net/ | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No Aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Archivo:** Es un conjunto de datos relacionados de manera lógica, como puede ser el conjunto de los nombres, direcciones y teléfonos de los empleados de una empresa determinada.
- 8.2 **Área central:** Lugar donde se recopila/concentra toda la información.
- 8.3 **Base de datos:** Es un almacenamiento colectivo de las bibliotecas de datos que son requeridas y organizaciones para cubrir sus requisitos de procesos y recuperación de información.
- 8.4 **Código fuente:** Programa en su forma original, tal y como fue escrito por el programador, el código fuente no es ejecutable directamente por el computador, debe convertirse en lenguaje de maquina mediante compiladores, ensambladores o interpretes.
- 8.5 **Dato:** El termino que se utiliza para describir las señales con las cuales trabaja la computadora es dato; Aunque las palabras dato e información muchas veces son usada indistintamente, si existe una diferencia importante entre ellas. En un sentido estricto, los datos son las señales individuales en bruto y sin ningún significado que manipulan las computadoras para producir información.
- 8.6 **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de una secuencia de instrucciones de un programa que ejecuta un computador para obtener un resultado determinado.
- 8.7 **Hardware:** Es la parte tangible del computador.
- 8.8 **Información:** Es lo que se obtiene del procesamiento de datos, es el resultado final.
- 8.9 **Programa:** Es una colección de instrucciones que indican a la computadora que debe hacer. Un programa se denomina software, por lo tanto, programa, software e instrucción son sinónimos.
- 8.10 **Programador De Sistemas:** En el departamento de procesamiento de datos de una gran organización, técnico experto en parte o en la totalidad de software de sistema de computadora,

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud) | | Rev. |
| | 198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico | | Hoja:1612 de 1999 |

tal como el sistema operativo, el programa de control de red y el sistema de administración de base de datos. Los programadores de sistemas son responsables del rendimiento eficiente de los sistemas de computación.

- 8.11 **Usuario:** Cualquier individuo que interactúa con la computadora a nivel de aplicación. Los programadores, operadores y otro personal técnico no son considerados usuarios cuando trabajan con la computadora a nivel profesional.
- 8.12 **Software:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de computador.
- 8.13 **Variable:** En programación es una estructura que contiene datos y recibe un nombre único dado por el programador, mantiene los datos asignados a ella hasta que un nuevo valor se le asigne o hasta que el programa termine.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 | Octubre 2012 | Actualización de formato |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica