

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Página 1 de 11
	<b>1.- Procedimiento para la concertación de una encuesta</b>		

## 1.- Procedimiento para la concertación de una encuesta

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b> <b>1.- Procedimiento para la concertación de una encuesta</b>		Página 2 de 11

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud al coordinar las actividades de organización y desarrollo de encuestas, a la Subdirección de Logística de Campo al elaborar el presupuesto y 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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

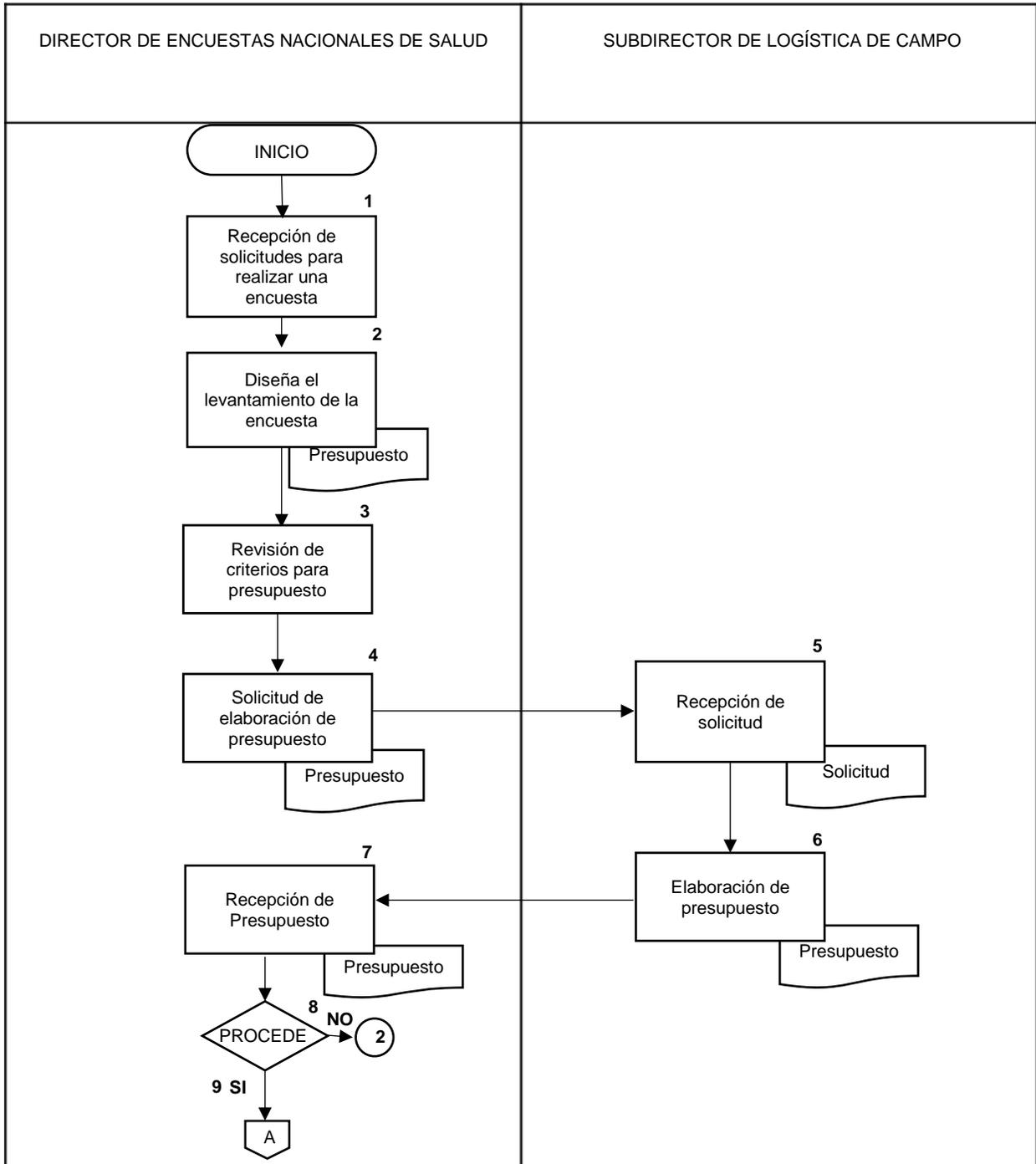
- 3.1 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, será la encargada de realizar la concertación de encuestas de Clientes externos e internos.
- 3.2 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud será responsable de la coordinación de las actividades de organización y desarrollo de las encuestas a través 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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor.

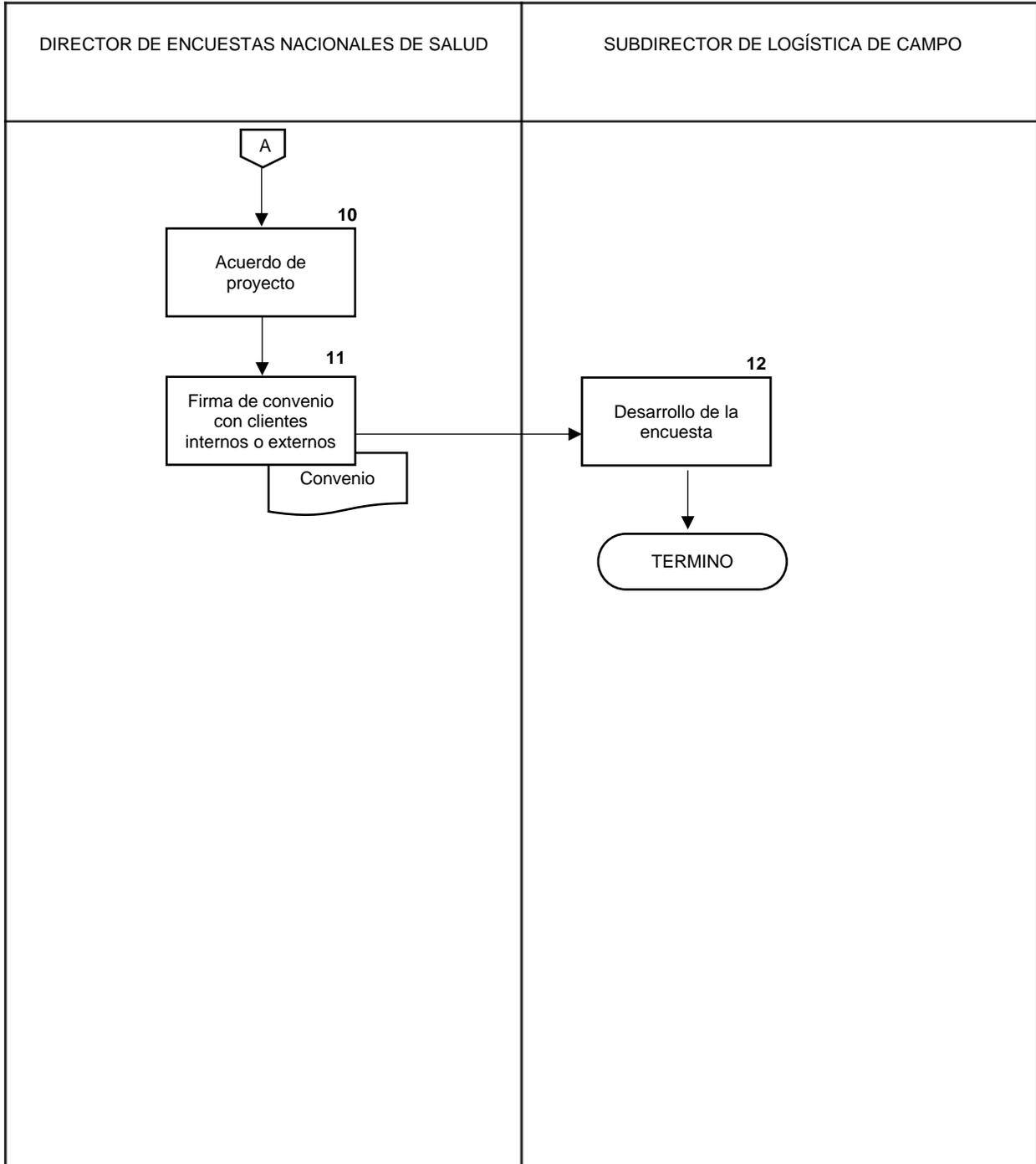
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>	
	<b>1.- Procedimiento para la concertación de una encuesta</b>	
		<b>3 de 11</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Encuestas Nacionales de Salud	1	Recibe solicitud de levantamiento de una encuesta de Clientes externos o internos.	No Aplica
	2	Diseña el levantamiento de la encuesta.	Presupuesto
	3	Revisa y establece criterios con Clientes externos o internos que soliciten el levantamiento de información en campo para elaborar presupuesto.	No Aplica
	4	Envía solicitud de elaboración del presupuesto a la Subdirección de Logística de Campo.	Presupuesto
Subdirector de Logística de Campo	5	Recibe y revisa los criterios para el presupuesto.	Solicitud
	6	Elabora el presupuesto, de acuerdo con las necesidades del Cliente.	Presupuesto
Director de Encuestas Nacionales de Salud	7	Recibe la propuesta del presupuesto. ¿Procede?	Presupuesto
	8	NO: Regresa a la actividad No. 3	
	9	SI: Realiza la entrega de presupuesto al cliente para su aceptación.	
	10	Acuerda el proyecto y elabora el convenio.	No Aplica
Subdirector de Logística de Campo	11	Una vez que el cliente interno o externo revisa y acepta el convenio, se firma.	Convenio
	12	Desarrolla la encuesta.	No aplica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)		1.- Procedimiento para la concertación de una encuesta

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico de Instituto Nacional de Salud Pública 2015	No aplica
6.2 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2017	No Aplica
6.3 Marco conceptual (requerimientos específicos y características de la encuesta).	No Aplica

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

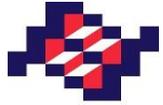
**8.1 Concertación:** Acción y efecto de ponerse de acuerdo, pactar, acordar un negocio.

**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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSP</b>	Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b> 1.- Procedimiento para la concertación de una encuesta		Página 7 de 11

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Presupuesto para el proyecto
- 10.2 Convenio



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)		Página 9 de 11
	1.- Procedimiento para la concertación de una encuesta		

## 10.2 Convenio

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DENOMINADO “ENCUESTA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX A QUIEN SE LE DENOMINARÁ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REPRESENTADA POR EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Y POR LA OTRA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL INSTITUTO”, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CONTANDO CON LA ASISTENCIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Y DEL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 “XXXXXXXXXXXX”:

##### 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 “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

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, 1° antepenúltimo párrafo y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las partes otorgan las siguientes:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)		Página 10 de 11
	1.- Procedimiento para la concertación de una encuesta		

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.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)		Página 11 de 11
	<b>1.- Procedimiento para la concertación de una encuesta</b>		

CONVENIO NÚMERO.-xxxxxx-xx-xxx-xx

POR "XXXXXXXXXXXXXXXX"

POR "EL INSTITUTO"

\_\_\_\_\_

TESTIGO

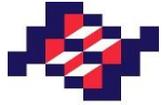
\_\_\_\_\_

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 XXXXXXXX CON LA PARTICIPACIÓN COMO TESTIGO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSP</b>	Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación  en Evaluación y Encuestas  (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		<b>2.- Procedimiento para el levantamiento de  una encuesta</b>

## 2.- Procedimiento para el levantamiento de una encuesta

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Página 2 de 13
<b>2.- Procedimiento para el levantamiento de una encuesta</b>			

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud al presentar el informe a los clientes, a la Subdirección de Logística de Campo al efectuar la planeación de los recursos y la os 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. 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 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, es responsable de 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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor.
- 3.7 La Subdirección de Logística de Campo será responsable de 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.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>	
	<b>2.- Procedimiento para el levantamiento de una encuesta</b>	
		<b>4 de 13</b>

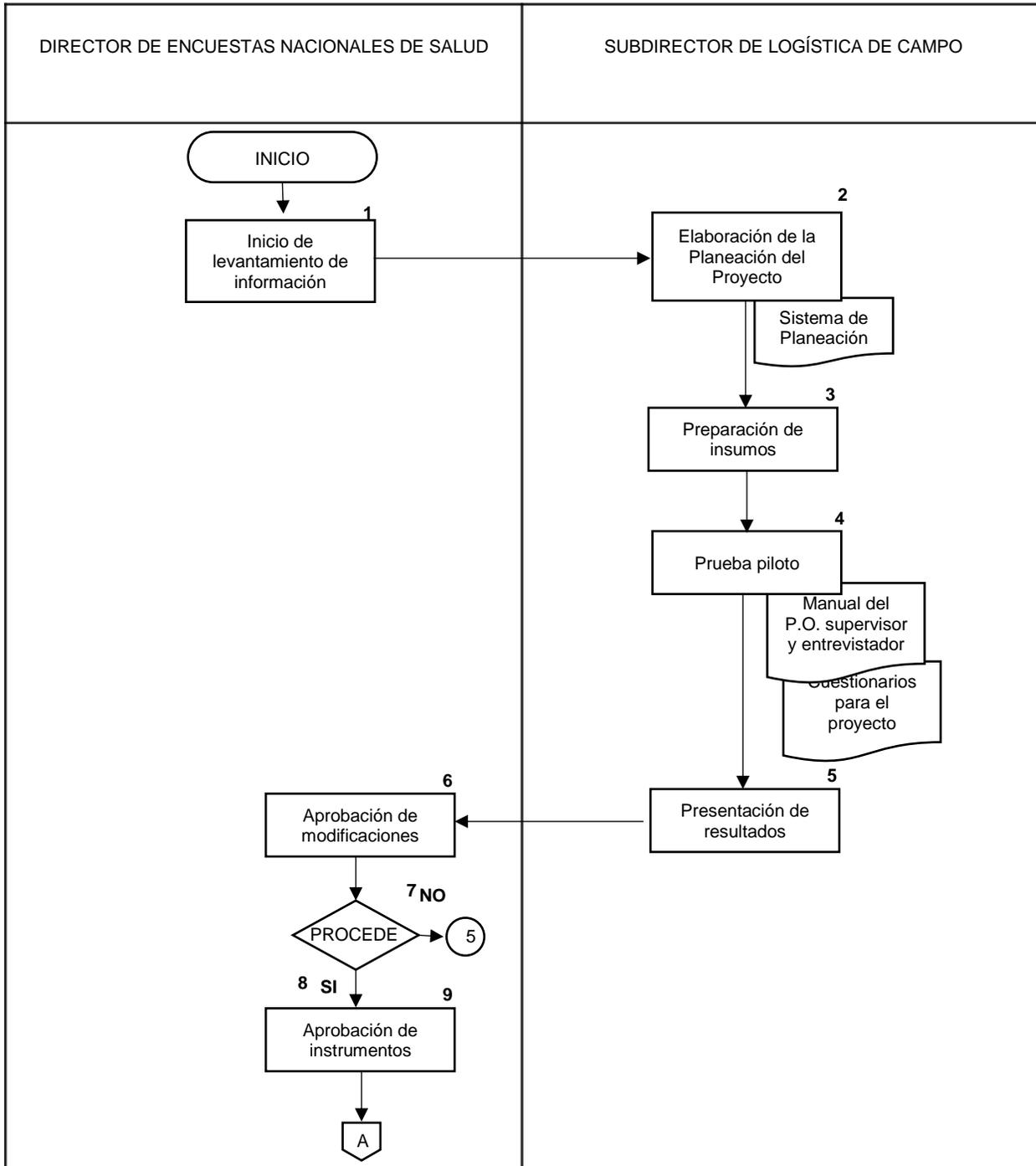
#### 4. ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

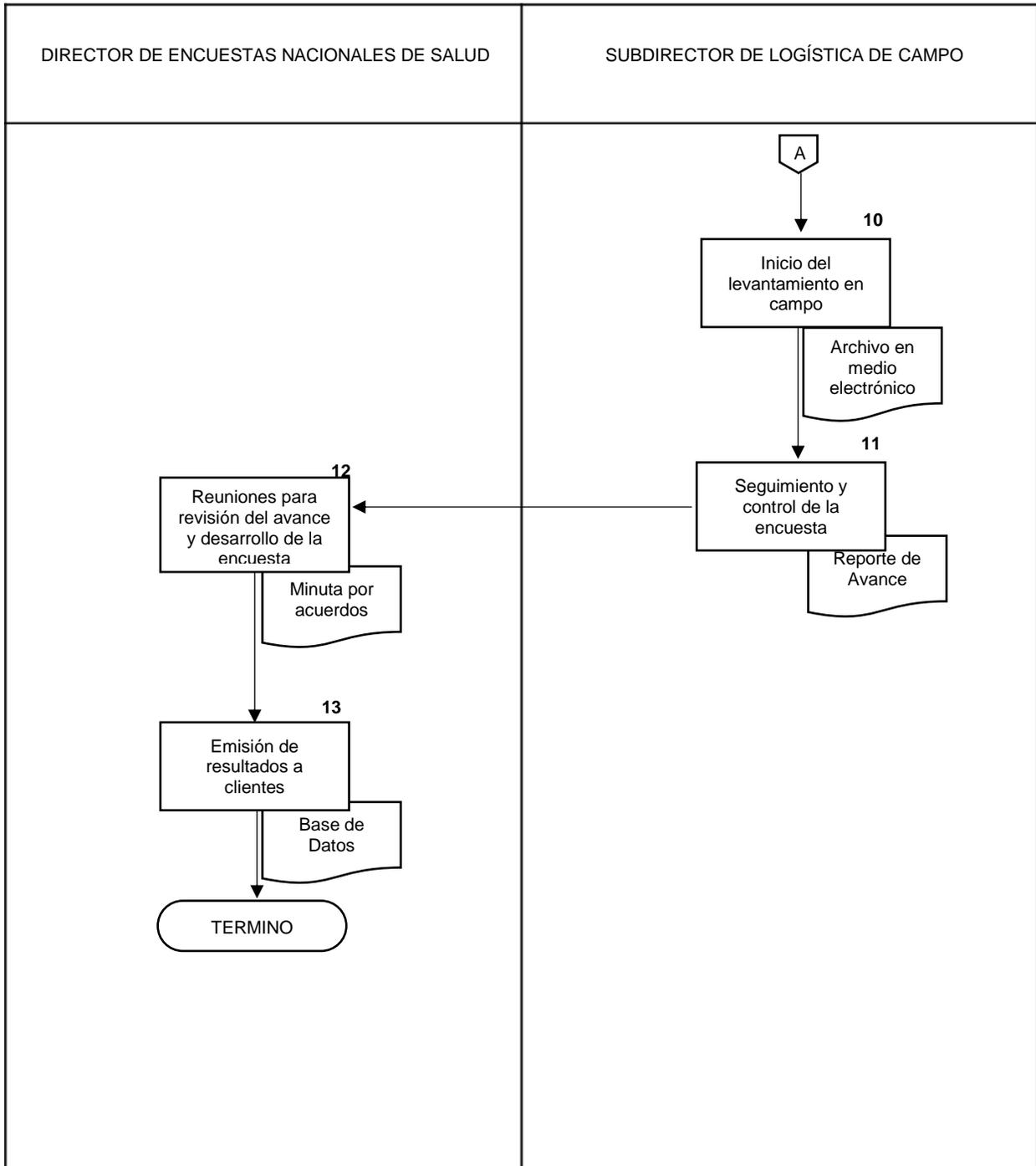
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Encuestas Nacionales de Salud	1	Entrega proyecto a la Subdirección de Logística de Campo para su ejecución.	No Aplica
Subdirector de Logística de Campo	2	Elabora planeación para la recolección de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su realización.	Sistema de Planeación
	3	Solicita las compras de equipo e insumos para el trabajo de campo.	No Aplica
	4	Diseña prueba piloto que le permita probar los instrumentos y validarlos.	Manual de supervisor y de Entrevistador/ Cuestionarios para el proyecto
	5	Envía y presenta los resultados a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, para su revisión y entrega a los Clientes externos e internos.	No Aplica
Director de Encuestas Nacionales de Salud	6	Revisa las adecuaciones a los instrumentos de captación. ¿Procede?	No Aplica
	7	NO: Regresa a la actividad No.5, para revisión de las adecuaciones.	
	8	SI: Presenta las adecuaciones a las Clientes externos e internos, para su conformidad.	
	9	Instruye al Subdirector de Logística de Campo para que aplique las modificaciones e inicie con el levantamiento de información.	No Aplica
Subdirector de Logística de Campo	10	Revisa y envía cargas de trabajo a los Coordinadores operativos para su revisión y organización.	Archivo en medio electrónico
	11	Emite reporte de avance de la encuesta.	Reporte de avance/ Notas técnicas

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>	
	<b>2.- Procedimiento para el levantamiento de una encuesta</b>	
		<b>5 de 13</b>

Director de Encuestas Nacionales de Salud	12	Organiza reuniones para revisión de avance y desarrollo de la encuesta con los Clientes externos e internos.	Minuta para acuerdos
	13	Emite los resultados del levantamiento de información a los clientes externo e internos conforme a lo establecido en el convenio.	Base de Datos / Tabulador
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>2.- Procedimiento para el levantamiento de una encuesta</b>		Página 8 de 13

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Documento metodológico del proyecto	No Aplica
6.2 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2017	No Aplica
6.3 Manual del Entrevistador	No Aplica
6.4 Manual de procedimientos Operativos para el Supervisor	No aplica

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 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.

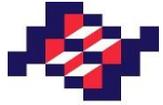
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		<b>2.- Procedimiento para el levantamiento de una encuesta</b>

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Documento Metodológico del Proyecto
- 10.2 Manual de Procedimientos Operativos para el Supervisor
- 10.3 Cuestionario para el proyecto
- 10.4 Minuta para acuerdos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSP</b>	Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		<b>2.- Procedimiento para el levantamiento de una encuesta</b>

**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 \_\_\_\_\_.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		<b>2.- Procedimiento para el levantamiento de una encuesta</b>

## 10.2 Manual de Procedimientos Operativos para el Supervisor

### Índice

<b>Introducción</b> .....	4
<b>1. Objetivo de la encuesta</b> .....	5
1.1. Descripción de la ENCUESTA .....	6
<b>2. Estructura operativa</b> .....	7
2.1. Relación con otros puestos .....	7
2.2. El Supervisor .....	8
2.3. Funciones del Supervisor .....	8
<b>3. Diagrama de actividades</b> .....	9
3.1. Recepción y distribución de materiales y documentación .....	10
<b>4. Actividades previas al desarrollo de la Encuesta</b> .....	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
<b>5. Actividades durante el desarrollo de la Encuesta</b> .....	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
<b>6. Actividades posteriores a al desarrollo de la Encuesta</b> .....	15
6.1. Recuperación y devolución de materiales .....	15
6.2. Informe final .....	15

### 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

_____ <small>(CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO, BOULEVARD, KM.)</small>			
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)

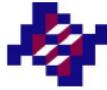
#### 5. TIPO DE SUPERVISIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN: DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ CLAVE DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

1. REENTREVISTA
2. REVISIÓN DE CUESTIONARIO
3. ACOMPAÑAMIENTO
4. OTROS (ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>2.- Procedimiento para el levantamiento de una encuesta</b>		Página 13 de 13

#### 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				

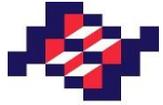
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

OBSERVACIONES:

PRÓXIMA REUNIÓN:

LUGAR:

HORA:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSP</b>	Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación  en Evaluación y Encuestas  (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		<b>3.- Procedimiento para el reclutamiento y  selección de personal operativo</b>

### **3.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>3.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo</b>		Página 2 de 8

## 1. PROPÓSITO

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. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud al elaborar los perfiles requeridos para las contrataciones de personal y a la Subdirección de Logística de Campo al conducir el proceso de selección de personal.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. 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 La Subdirección de Logística de Campo será responsable de 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 La Subdirección de Logística de Campo será responsable de vigilar que para la contratación de supervisores y entrevistadores de campo se haya aprobado en el primer módulo 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>	
	<b>3.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo</b>	

3 de 8

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

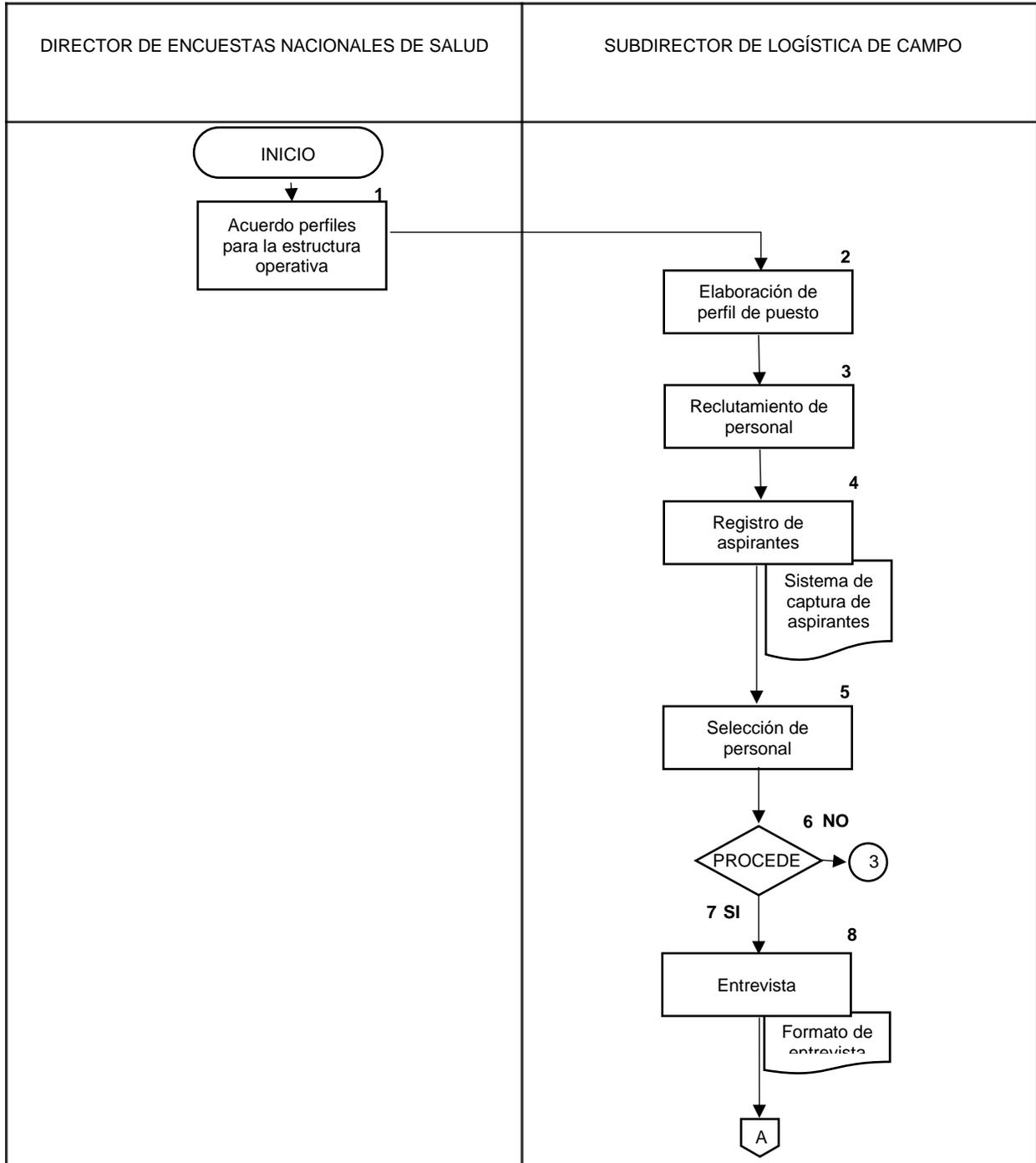
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Encuestas Nacionales de Salud	1	Acuerda con la Subdirección de Logística de Campo los perfiles que se requieren para la contratación de la Estructura Operativa.	No Aplica
Subdirector de Logística de Campo	2	Elabora el perfil de puestos y convocatoria para el reclutamiento de personal.	No Aplica
	3	Realiza el reclutamiento de personal de acuerdo con los perfiles solicitados. Aplica y revisa los exámenes.	Registro de Aspirantes
	4	Determina y registra a todos los aspirantes al puesto. Sistema de captura de aspirantes.	No Aplica
	5	Selecciona a los aspirantes a ocupar la vacante, que cumplan con los criterios de acuerdo al perfil del puesto. ¿Procede?	
	6	No: No cumple con la documentación mínima necesaria. Regresa a actividad 3.	
	7	Si: Solicita documentación original para cotejo. Continúa con la actividad 8	
	8	Realiza la entrevista de los aspirantes seleccionados. Selecciona a candidatos con mayor puntuación en la entrevista. Integra la entrevista al expediente del aspirante.	Formato de entrevista
Director de Encuestas Nacionales de Salud	9	Envía lista de candidatos a contratar para la capacitación.	Expediente
	10	Recibe de la lista de candidatos a contratar para la capacitación. ¿Procede?	No Aplica
	11	NO: Regresa a la actividad No. 5	

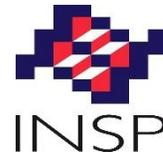
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>	
	<b>3.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo</b>	

4 de 8

	12	SI: Continúa en actividad No. 13	
Subdirector de Logística de Campo	13	Solicita a la Coordinación Administrativa la contratación para curso de capacitación al primer módulo del diplomado.	Expediente
	14	Recibe de la Coordinación Administrativa contratos del personal.	No Aplica
	15	Selección de personal para contratación al proyecto con base a los resultados de la capacitación.	Lista de personal
	16	Envía lista de personal a la Coordinación Administrativa para contratación del proyecto.	Lista de personal
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

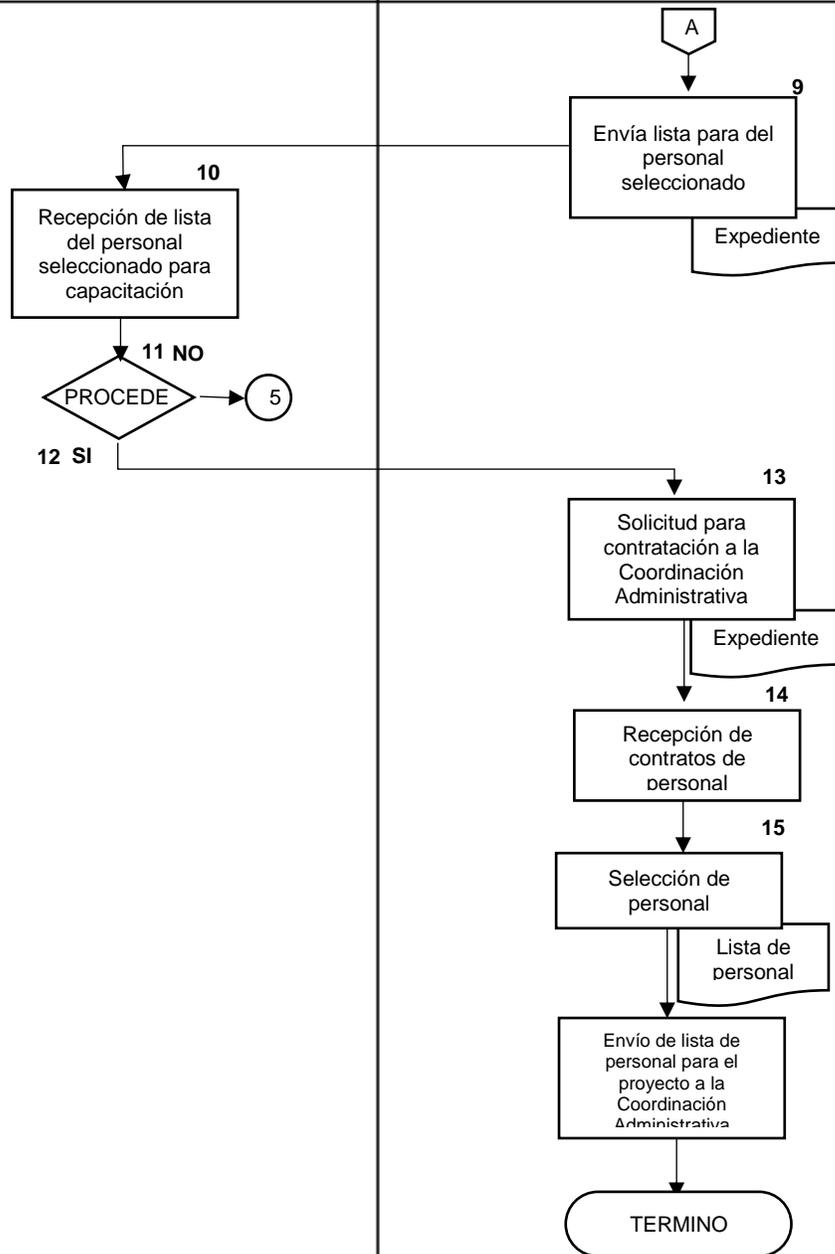
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECTOR DE ENCUESTAS NACIONALES DE SALUD

SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA DE CAMPO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>3.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo</b>		Página 7 de 8

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del INSP 2011	No Aplica
6.2 Estatuto Orgánico del INSP 2015	No Aplica
6.3 Ley de los Institutos Nacionales de Salud 2015	No Aplica

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 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.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		<b>Página 8 de 8</b>
	<b>3.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo</b>		

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Interno para la Entrevista

10.2 Formato interno de reclutamiento y Selección de Personal

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>3.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo</b>		Página 9 de 8

### 10.1 Formato Interno para la Entrevista

	Dirección de Encuestas Nacionales de Salud SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE CAMPO  <b>GUÍA DE ENTREVISTA</b>	
---	---	--

CANDIDATO AL PUESTO DE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CANDIDATO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ 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 ¿Realizó 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? \_\_\_\_\_

9. 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 Débito Banorte? **SI**  **NO**  Vigente **SI**  **NO**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>3.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo</b>		Página 10 de 8

**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
<b>Formación Académica.-</b> Nivel de estudios con relación a los requerimientos del puesto.	0	1	2	3	4	
<b>Capacitación.-</b> Cursos recibidos con relación a las funciones del puesto.	0	1	2	3	4	
<b>Experiencia Laboral.-</b> Trabajos realizados, similares o iguales al puesto solicitado duración y nivel de responsabilidad.	0	1	2	3	4	
<b>Conocimientos y habilidades técnicas.-</b> Manejo y dominio de la información teórica-práctica, para el desempeño del puesto.	0	1	2	3	4	
<b>Logros Laborales.-</b> Contribuciones que el candidato ha elaborado e implementado para obtener mejoras en puestos desempeñados.	0	.5	1	1.5	2	
<b>Presentación personal.-</b> Cuidado e interés en el aspecto e imagen física.	0	.5	1	1.5	2	
<b>Autoimagen.-</b> Reconocimiento de valores, capacidades, limitaciones y defectos.	0	.5	1	1.5	2	
<b>Disponibilidad.-</b> Flexibilidad para realizar tareas y actividades laborales, fuera del área u horario establecido.	0	1	2	3	4	
<b>Comunicación.-</b> Habilidad y facilidad para comunicar sus ideas, pensamientos y sentimientos, en forma clara y precisa.	0	1	2	3	4	
<b>Total :</b>						

**Conclusión y comentarios:**

---



---



---



---



---

**NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR** \_\_\_\_\_



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Página 1 de 16
	<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b>		

#### **4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Página 2 de 16
<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b>			

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud al supervisar la elaboración de manuales y a la Subdirección de Logística de Campo al llevar a cabo la capacitación.
- 2.2 A nivel externo con los investigadores responsables de la solicitud del servicio.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Logística de Campo será responsable de 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 La Coordinación Administrativa será responsable de 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.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>
	<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b> 3 de 16

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Logística de Campo	1	Instruye al área de capacitación la elaboración de manuales para capacitación.	Manual del Entrevistador/Cuestionarios
	2	Elabora manual para el entrevistador, manual de procedimientos operativos y guía didáctica.	No Aplica
	3	Informa a los aspirantes al puesto de Supervisor para asistir al curso de capacitación.	No Aplica
	4	Imparte el curso de capacitación del diplomado a Supervisores.	Guía didáctica/ Plan de sesión
	5	Aplica examen para el primer módulo del diplomado. Revisa las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados. ¿Procede?	No Aplica
	6	No: Regresa a la actividad No. 3	
	7	Si. Continúa con la capacitación específica del proyecto.	
	8	Imparte el curso de capacitación específica del proyecto para Coordinadores y Supervisores.	Guía didáctica específica del proyecto
Director de Encuestas Nacionales de Salud	9	Durante la capacitación se realiza práctica de campo, retroalimentación y se corrigen manuales y cuestionario.	No Aplica
Subdirector de Logística de Campo	10	Se aplica evaluación de la capacitación específica, se revisan las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados ¿Procede?	No Aplica



**PROCEDIMIENTO**

**Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas  
(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)**

**4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta**

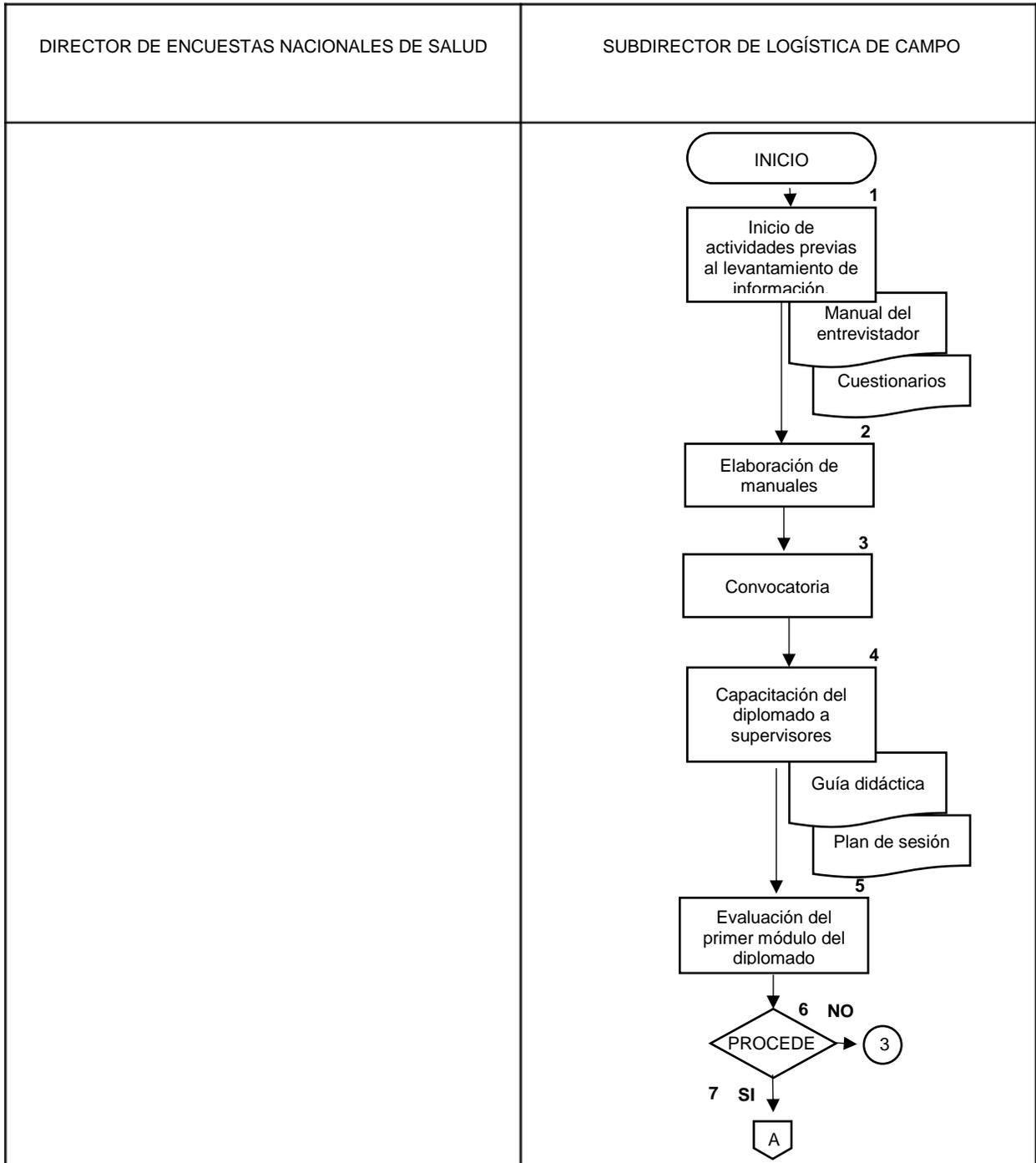
Subdirector de Logística de Campo	11	No: Regresa a la actividad No. 3	
	12	Si: Se envía lista definitiva de Supervisores a la Coordinación Administrativa para su contratación.	
	13	Solicita a la Coordinación Administrativa la contratación de personal para participar en el proyecto.	Lista definitiva
	14	Instruye a los Supervisores para iniciar con la capacitación para Entrevistadores y Muestristas.	No Aplica
	15	Contacta vía telefónica a los aspirantes para invitarlos a participar en la capacitación.	Reporte
	16	Programa y solicita la capacitación del primer módulo del diplomado a la Subdirección de Logística de Campo.	No Aplica
	17	Imparte el curso de capacitación del primer módulo del diplomado a Entrevistadores y Muestristas.	Plan de sesión
	18	Aplica examen para el primer módulo del diplomado y lo revisa las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados. ¿Procede?	No Aplica
	19	No: Regresa a la actividad No. 15	
	20	Si. Continúa con la capacitación específica del proyecto.	
	21	Imparte el curso de capacitación específica del proyecto a Entrevistadores y Muestristas.	Guía didáctica específica del proyecto
	22	Aplica evaluación de la capacitación específica y revisa las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados	No Aplica

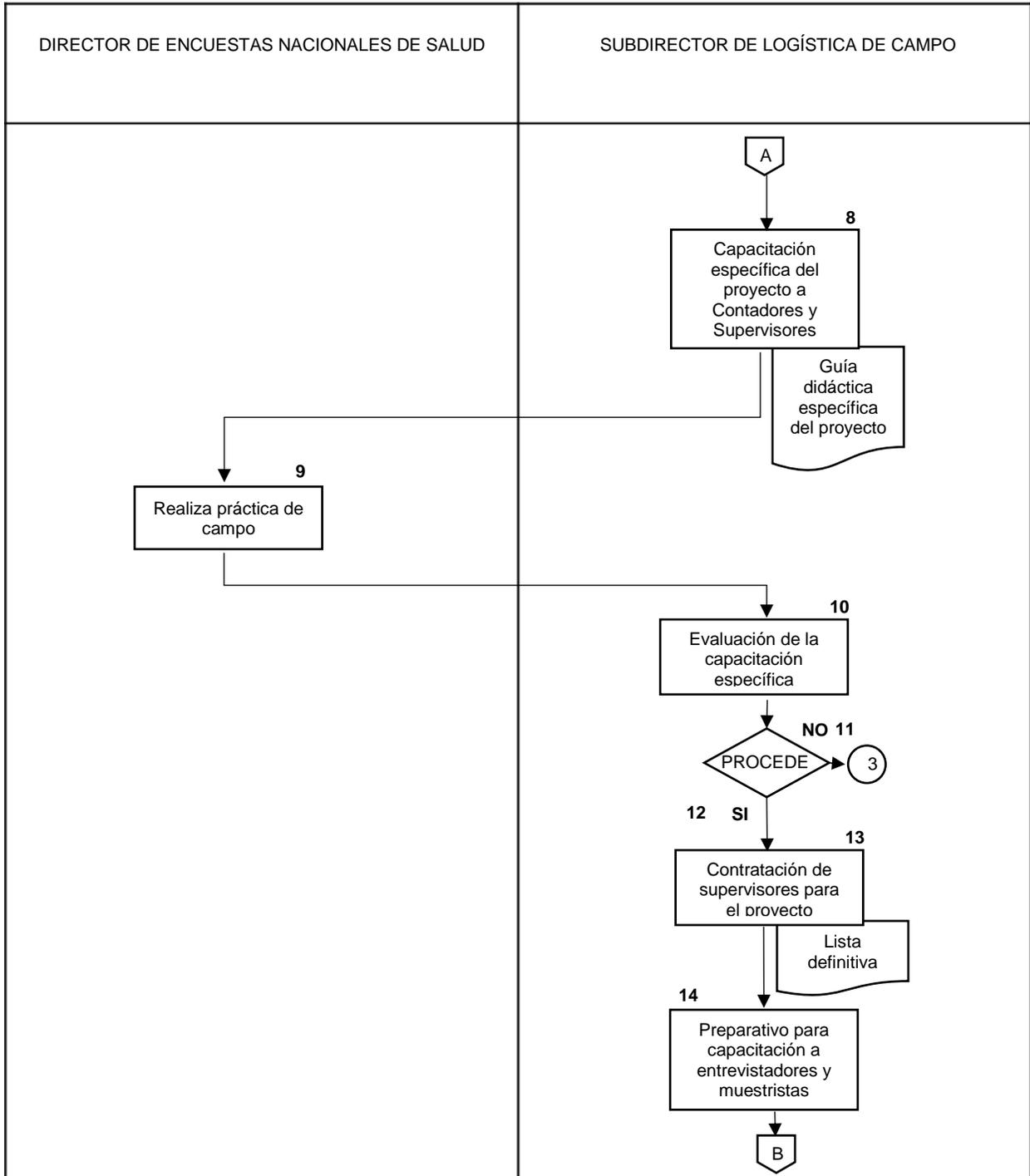
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>	
	<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b> 5 de 16	

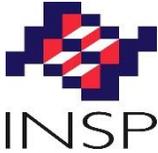
Subdirector de Logística de Campo		¿Procede?	
	23	No: Regresa a la actividad No. 15	
	24	Si. Envía lista definitiva de Entrevistadores y Muestristas a la Coordinación Administrativa para su contratación.	
	25	Solicita a la Coordinación Administrativa la contratación de personal para participar en el proyecto.	Lista definitiva
	26	Elabora contratos para personal la Coordinación Administrativa.	Contratos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

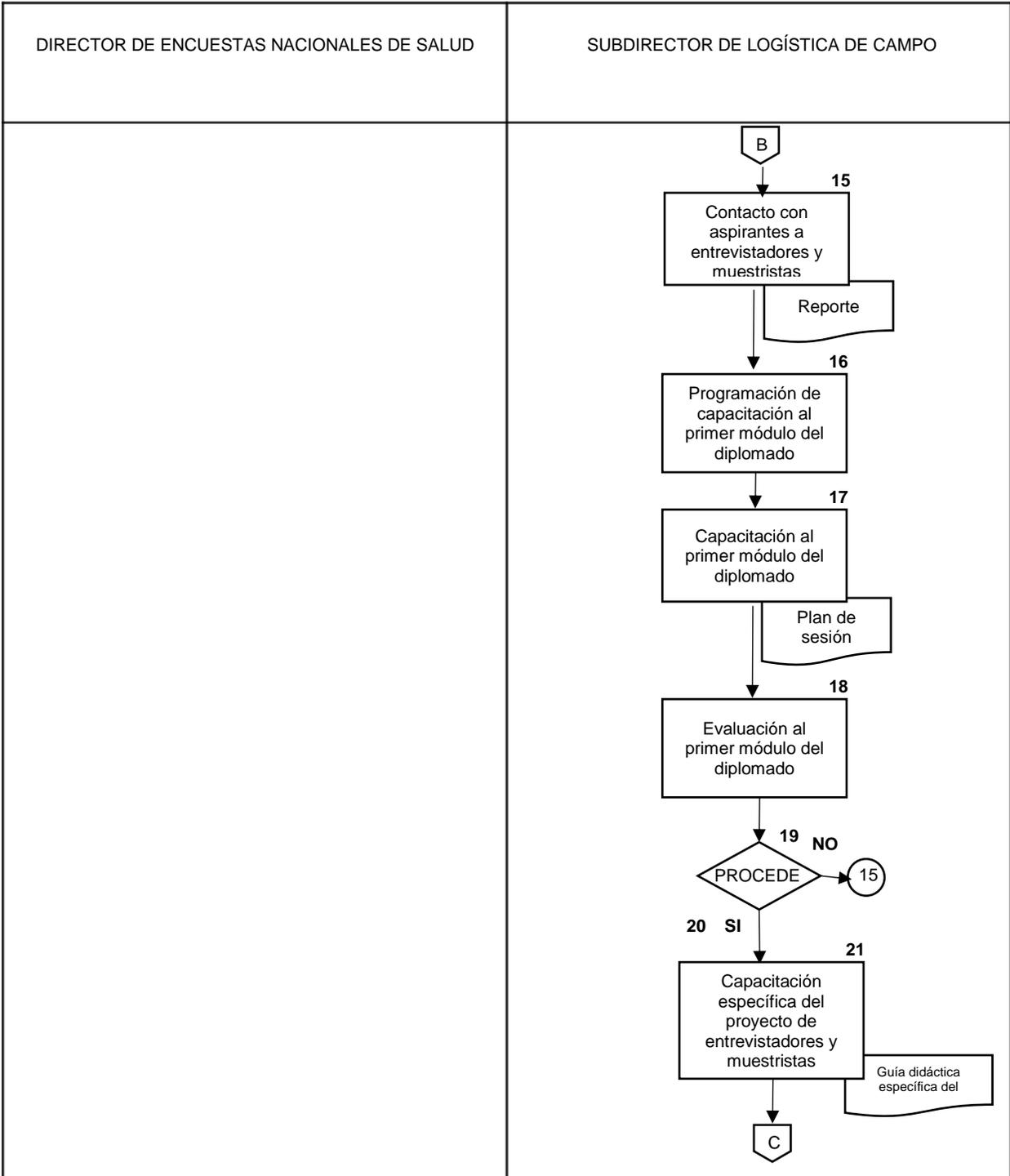
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)		Página 6 de 16
<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b>			

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

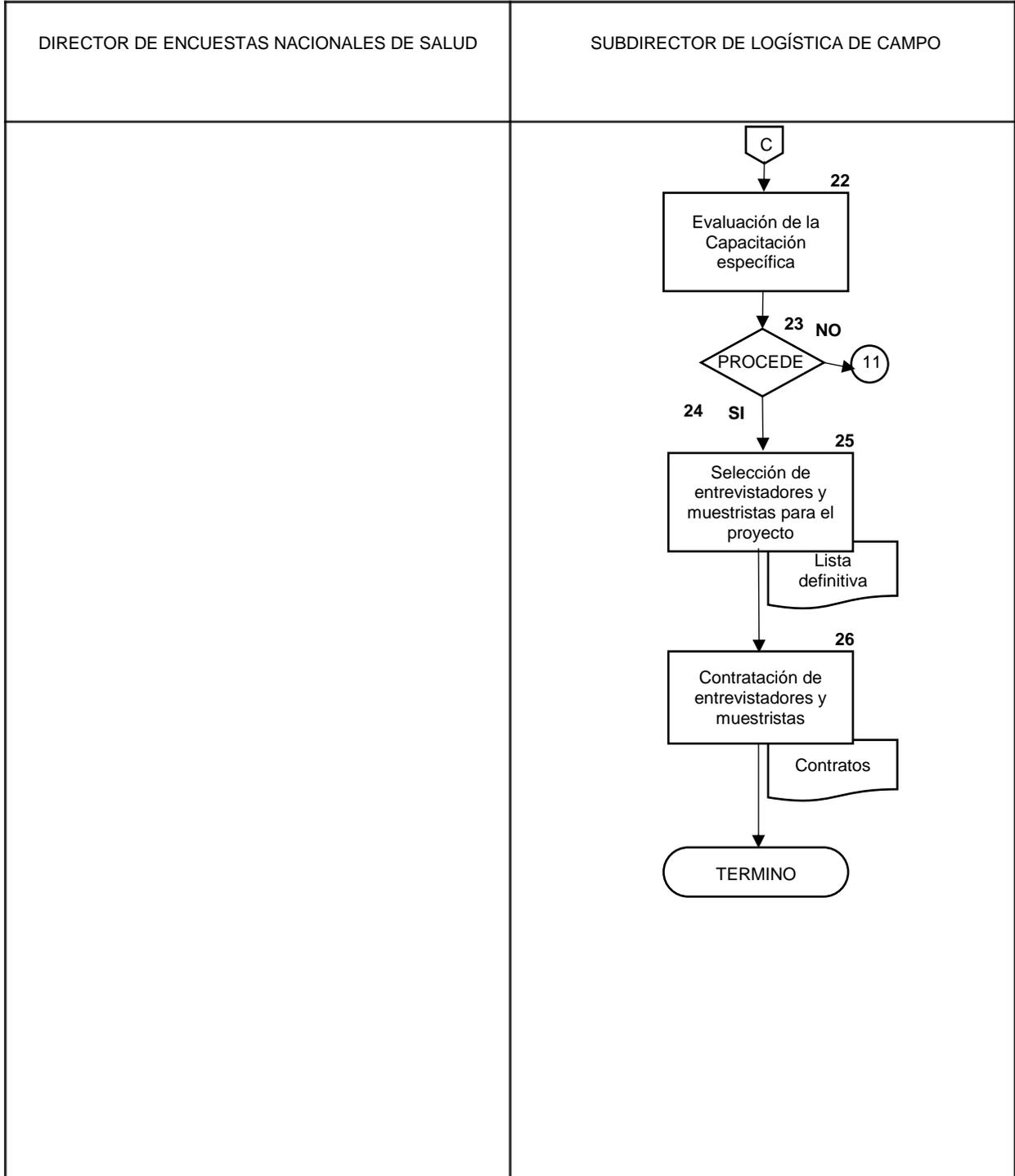




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Página 8 de 16
<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b>			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Página 9 de 16
<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el          levantamiento de una encuesta</b>			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b>		Página <b>10 de 16</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del INSP 2011	No Aplica
6.2 Documento Metodológico del proyecto	No Aplica

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)		Página 11 de 16
4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta			

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Plan de Sesión
- 10.2 Manual del Entrevistador
- 10.3 Cuestionario para el proyecto

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b>		Página 12 de 16

## 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 Mi	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

R E C E S O						
CONTENIDO	TÉCNICA	ACTIVIDADES	MATERIALES DIDÁCTICOS	EVALUACION	TIEMPO	PONENTE
Instrucciones específicas de Llenado del Cuestionario Carátula	Expositiva Lectura Comentada	Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una	Manual, Cañón y Diapositivas del Tema Lectura del Manual Cuestionarios	Participación grupal y toma de apuntes	11:45 a 12:00 12:00 a 12:40	Instructor Central
Códigos de Resultado de la visita						
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 Cuestionarios	Participación grupal y toma de apuntes	12:40 a 14:00	Instructor Central
C O M I D A						
Recapitulación Primera Parte	Expositiva Preguntas Dirigidas	El instructor recapitulará lo más importante de la Lectura anterior	Presentación en Power Point	Participación verbal de los Asistentes	14:00 a 15:30 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 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
<b>CIERRE DE SESIÓN, DESPEDIDA Y SOLICITUD DE REPASO DE TEMAS VISTOS</b>					17:55 a 18:00	Instructor Central

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b>

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
<b>R E C E S O</b>					11:45 a 12:00	
Cuestionario	Expositiva Lectura Comentada Lluvia de Ideas	Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una	Presentación Power Point	Participación verbal de los Asistentes	12:00 a 12:30	Instructor Central
Recapitulación Segunda Parte	Expositiva Preguntas Dirigidas y	El Instructor recapitulará lo más importante de la lectura anterior	Presentación 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 Power Point	Participación grupal y toma de apuntes	12:50 a 14:30	Instructor Central
<b>C O M I D A</b>					14:00 a 15:30	
Recapitulación Tercera Parte	Expositiva Preguntas Dirigidas y	El Instructor recapitulará lo más importante de la Lectura anterior	Presentación 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 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
<b>CIERRE DE SESIÓN, DESPEDIDA Y SOLICITUD DE REPASO DE TEMAS VISTOS</b>					17:55 a 18:00	Instructor Central

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b>		Página 14 de 16

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 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
<b>C O M I D A</b>					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
<b>CIERRE DE SESIÓN, DESPEDIDA Y SOLICITUD DE REPASO DE TEMAS VISTOS</b>					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

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
<b>CIERRE DE CAPACITACIÓN</b>					15:31 A 16:00	Instructor Central

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)		Página 15 de 16
<b>4.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta</b>			

## 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

### 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	_____	_____	_____	_____

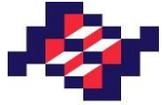
##### (\*) CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA

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 \_\_\_\_\_

1. REENTREVISTA
2. REVISIÓN DE CUESTIONARIO
3. ACOMPAÑAMIENTO
4. OTROS (ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSP</b>	Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación  en Evaluación y Encuestas  (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		<b>5.- Procedimiento para la captura de  información</b>

## 5.- Procedimiento para la captura de información

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>5.- Procedimiento para la captura de información</b>		Página 2 de 8

## 1. PROPÓSITO

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. ALCANCE

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

## 3. 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 La Dirección de Encuestas nacionales de Salud a través de la Subdirección de Logística de Campo será responsable de vigilar que los manuales y licencias de operación de Software sean autorizados por el INSP.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>	
	<b>5.- Procedimiento para la captura de información</b>	
		<b>3 de 8</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

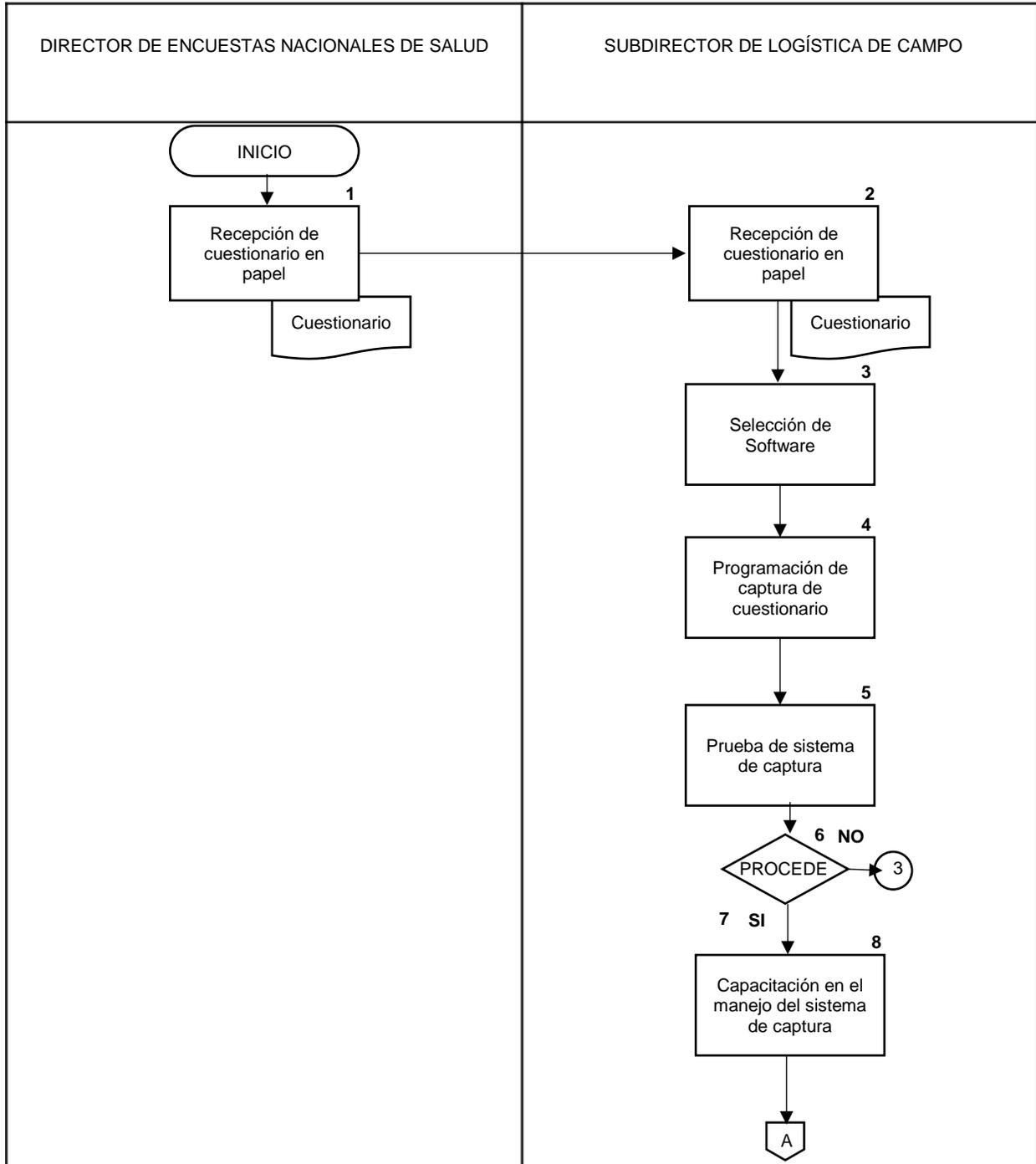
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director Nacional de Encuestas de Salud	1	Recibe cuestionario de los clientes externos e internos en papel para la elaboración de las pantallas de captura y envía a la Subdirección de Logística de Campo.	Cuestionario
Subdirector de Logística de Campo	2	Recibe el cuestionario en papel y revisa.	Cuestionario
	3	Selecciona software para diseñar cuestionario.	No Aplica
	4	Revisa los criterios de información mínima necesaria, criterios de validación.	No Aplica
	5	Se realizan pruebas del sistema de captura con información válida, tanto de captura como re-captura. ¿Procede?	No Aplica
	6	No: Regresa a la actividad 3	
	7	Si: Continúa con la actividad 8.	
	8	Capacitación de capturistas en el manejo del sistema.	No Aplica
	9	Recibe los cuestionarios con información y registra en la base de datos los folios y número de cuestionarios recibidos para captura.	No Aplica
	10	Distribuye captura, verifica el total de folios capturados y distribuye cuestionarios para su recaptura.	No Aplica
	11	Analiza la consistencia de información en la base de datos. Revisión de base de datos. ¿Procede?	No Aplica
	12	No: Regresa a la actividad 9	
	13	Si: Se ordenan y guardan los paquetes de cuestionarios.	

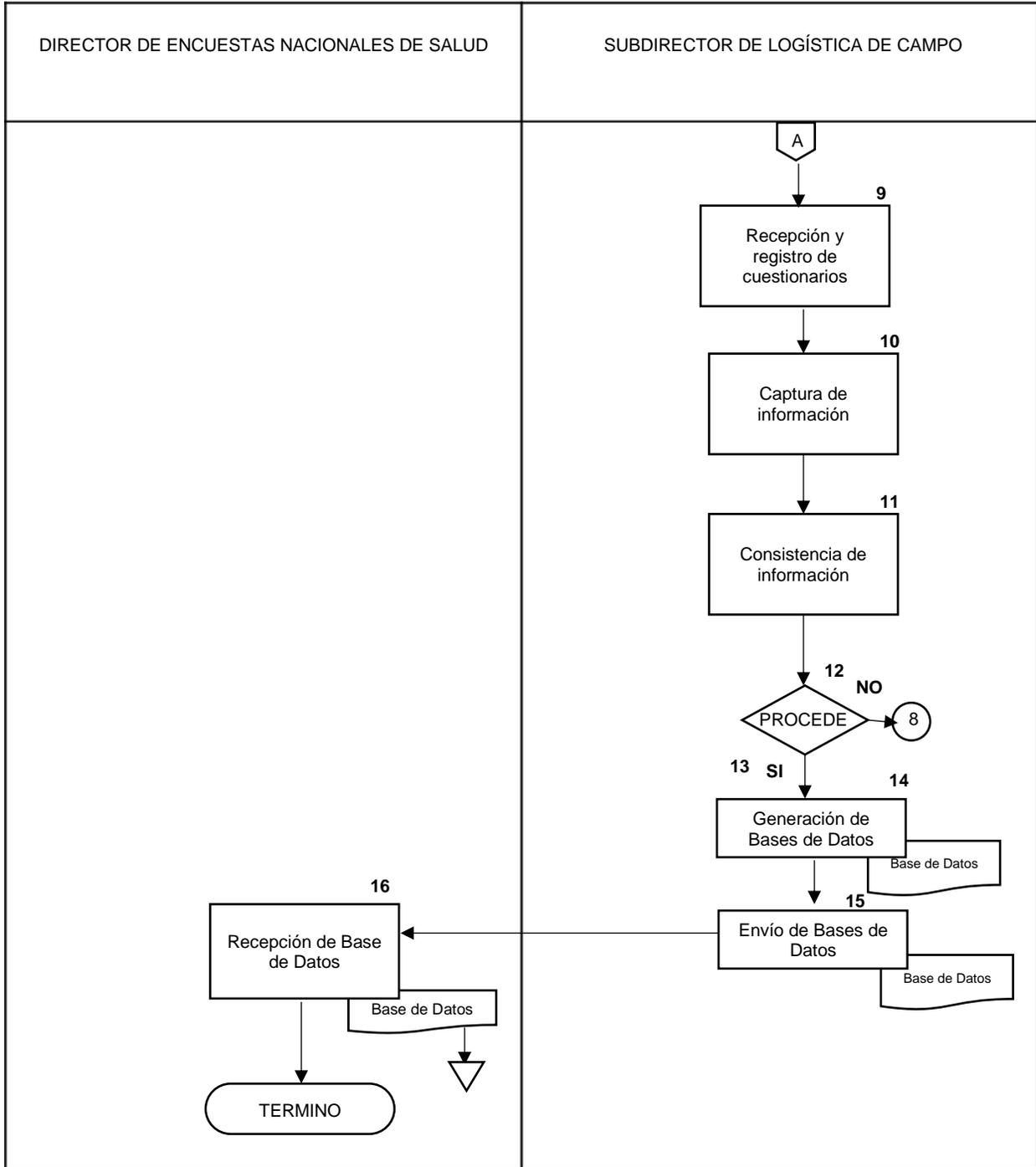
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>	
	<b>5.- Procedimiento para la captura de información</b>	

4 de 8

Subdirector de Logística de Campo	14	Generación de bases de datos y tabulados.	Base de Datos
	15	Envío a la Dirección de Encuesta Nacionales de Salud.	Base de Datos
Director Nacional de Encuestas de Salud	16	Recibe bases de datos. Archiva	Base de Datos / Archiva
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>5.- Procedimiento para la captura de información</b>		<b>INSP</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
No Aplica	No Aplica

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>5.- Procedimiento para la captura de información</b>		Página <b>8 de 8</b>

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>6.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del Cuestionario Electrónico</b>		Página 1 de 13

## 6.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del Cuestionario Electrónico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>6.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del Cuestionario Electrónico</b>		Página 2 de 13

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud al establecer los criterios de para la elaboración de cuestionarios y a la Subdirección de Logística de Campo al supervisar la encuesta.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Nacional de Encuestas de Salud es responsable de 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 de Campo, 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.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>	
	<b>6.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del Cuestionario Electrónico</b>	
		3 de 13

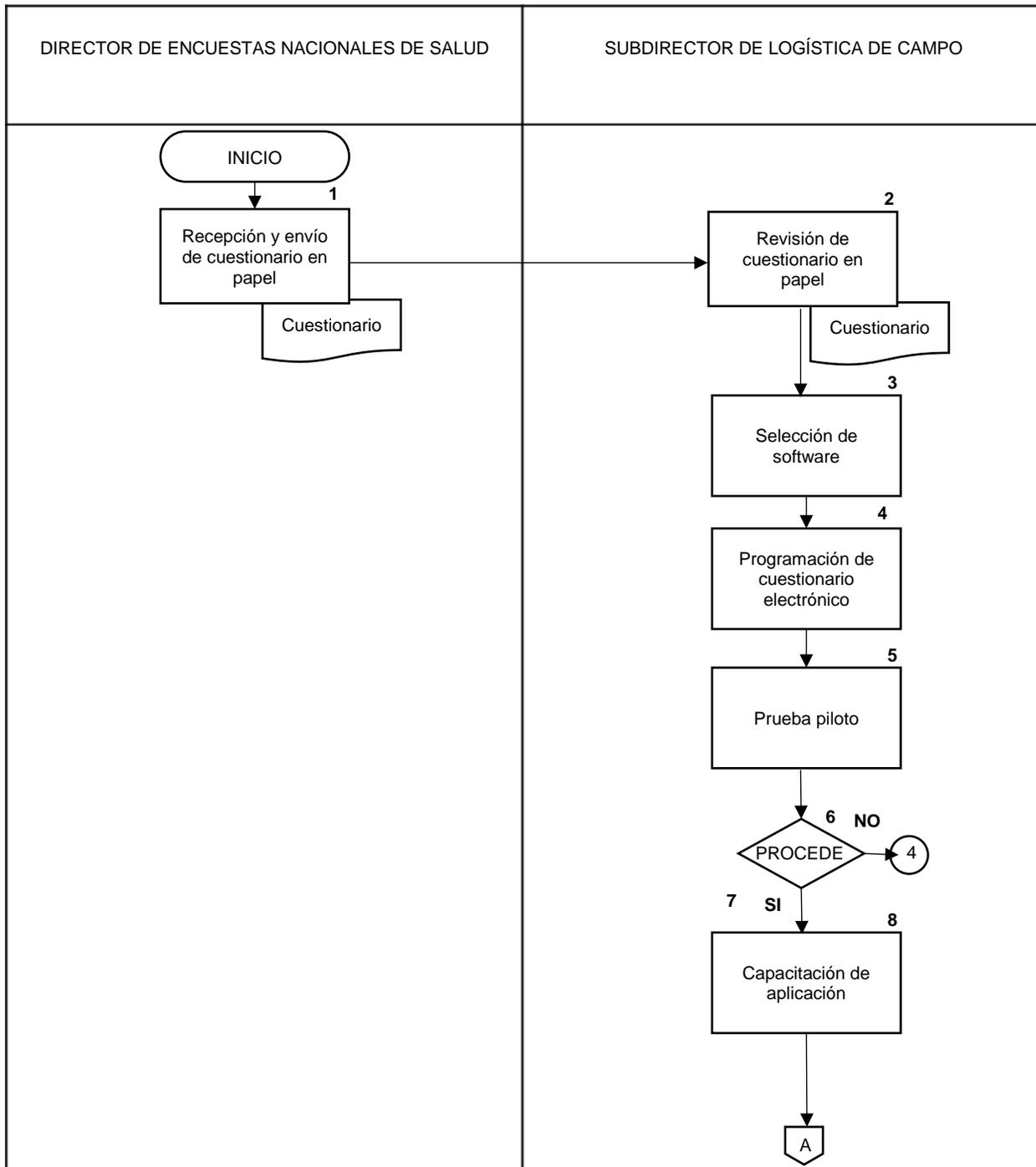
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

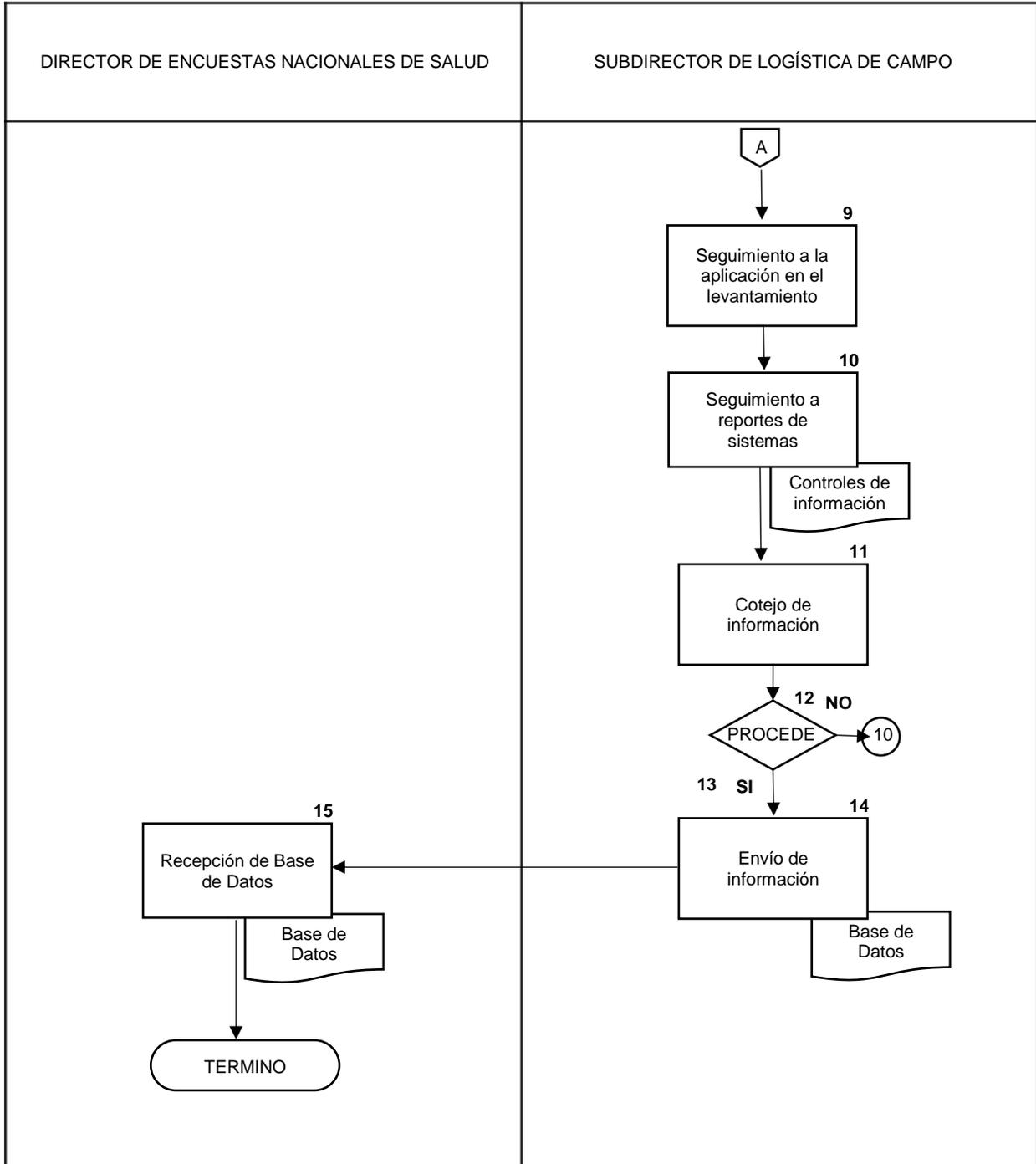
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director Nacional de Encuestas en Salud	1	Recibe por parte del cliente externo e interno el cuestionario en papel para que la Subdirección de Logística de Campo inicie el desarrollo de la aplicación del cuestionario electrónico.	Cuestionario
Subdirector de Logística de campo	2	Recibe el cuestionario en papel.	Cuestionario
	3	Revisa el cuestionario en papel y selecciona Software para diseñar cuestionario.	No Aplica
	4	Revisa los criterios de información mínima necesaria y criterios de validación e inicia la programación para el cuestionario electrónico.	No Aplica
	5	Participa en prueba piloto. ¿Procede?	No Aplica
	6	No: Regresa a la actividad 4	
	7	Si: Envía informe de la aplicación.	
	8	Programa la sesión para capacitar a supervisores y entrevistadores.	No Aplica
	9	Implementa el seguimiento al desarrollo de la aplicación durante el levantamiento de información.	No Aplica
	10	Seguimiento a reportes de sistemas	Controles de Información
	11	Cotejo de información ¿Procede?	No Aplica
	12	No: Regresa a la actividad 10	
	13	Si: Información para envío.	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>6.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del Cuestionario Electrónico</b> 4 de 13		

	14	Envío de base de datos.	Base de Datos
Director de Encuestas Nacionales de Salud	15	Recepción de Base de Datos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Bases de Datos

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>6.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del Cuestionario Electrónico</b>		Página 7 de 13

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 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
6.2 Internet -STATA netcourses: <a href="http://www.stata.com/netcourse/">http://www.stata.com/netcourse/</a> - STATA journal y en particular -From the helpdesk -Speaking stata	No Aplica
6.3 Statalist: <a href="http://www.stata.com/statalist/">http://www.stata.com/statalist/</a>	No Aplica
6.4 Útiles recursos online: <a href="http://www.cpc.unc.edu/services/computer/presentations/statatutorial/">http://www.cpc.unc.edu/services/computer/presentations/statatutorial/</a> <a href="http://www.ats.ucla.edu/stat/Stata/">http://www.ats.ucla.edu/stat/Stata/</a>	No Aplica
6.5 Paquete estadístico SPSS Libros -Vicente, M <sup>a</sup> 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 <a href="http://www.slideshare.net/produceideas/spss-para-principiantes">http://www.slideshare.net/produceideas/spss-para-principiantes</a> <a href="http://www.monografias.com/trabajos12/tutor/tutor.shtml">http://www.monografias.com/trabajos12/tutor/tutor.shtml</a>	No Aplica
6.6 FOX Libros Manual de Visual Fox Pro. Gilmer O. Manzano Mendoza	No Aplica

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>6.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del Cuestionario Electrónico</b>		Página 8 de 13

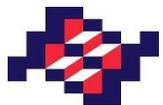
6.7 Internet <a href="http://www.portalfox.com/">http://www.portalfox.com/</a> <a href="http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml">http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml</a> <a href="http://plataforma.cbtis122.net/course/view.php?id=54">http://plataforma.cbtis122.net/course/view.php?id=54</a>	No Aplica
6.8 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
6.9 Internet <a href="http://www.php.net/">http://www.php.net/</a>	No Aplica

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 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 intérpretes.
- 8.5 Dato:** El término 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INSP</b>	Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		
	<b>6.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del Cuestionario Electrónico</b>		Página <b>9 de 13</b>

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, 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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		<b>Página 10 de 13</b>
	<b>6.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del Cuestionario Electrónico</b>		

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre 2017	Actualización por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica