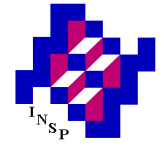

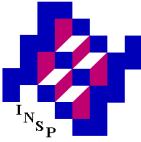
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta		Hoja:1541 de 1999

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

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

## 1.0 Propósito


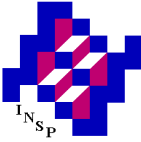
- 1.1 Establecer los lineamientos y políticas para concertar y organizar el desarrollo de encuestas, de acuerdo a las normas establecidas en el Instituto Nacional de Salud Pública, para el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación y en apego a los requerimientos del cliente.

## 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.


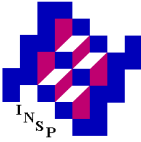
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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.


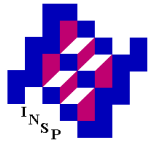
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta		Hoja:1543 de 1999

#### 4.0 Descripción del procedimiento

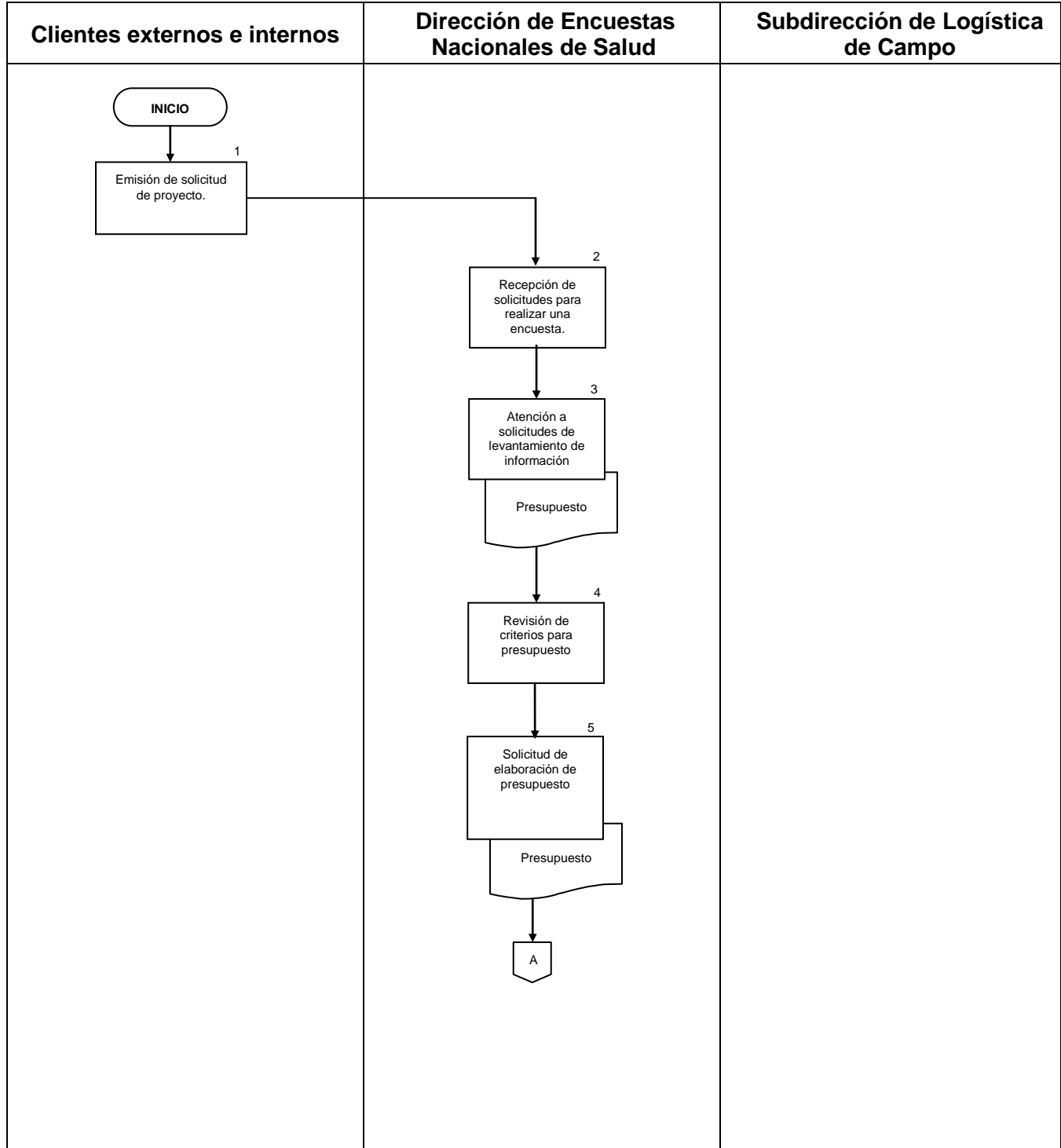
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de solicitud de proyecto.	1.1 Realiza solicitud de levantamiento de una encuesta a la Dirección de Encuestas Nacionales de Salud	Clientes externos o internos
2.0 Recepción de solicitudes para realizar una encuesta.	2.1 Recibe solicitud de levantamiento 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


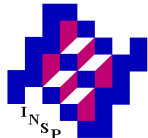
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta		Hoja:1544 de 1999

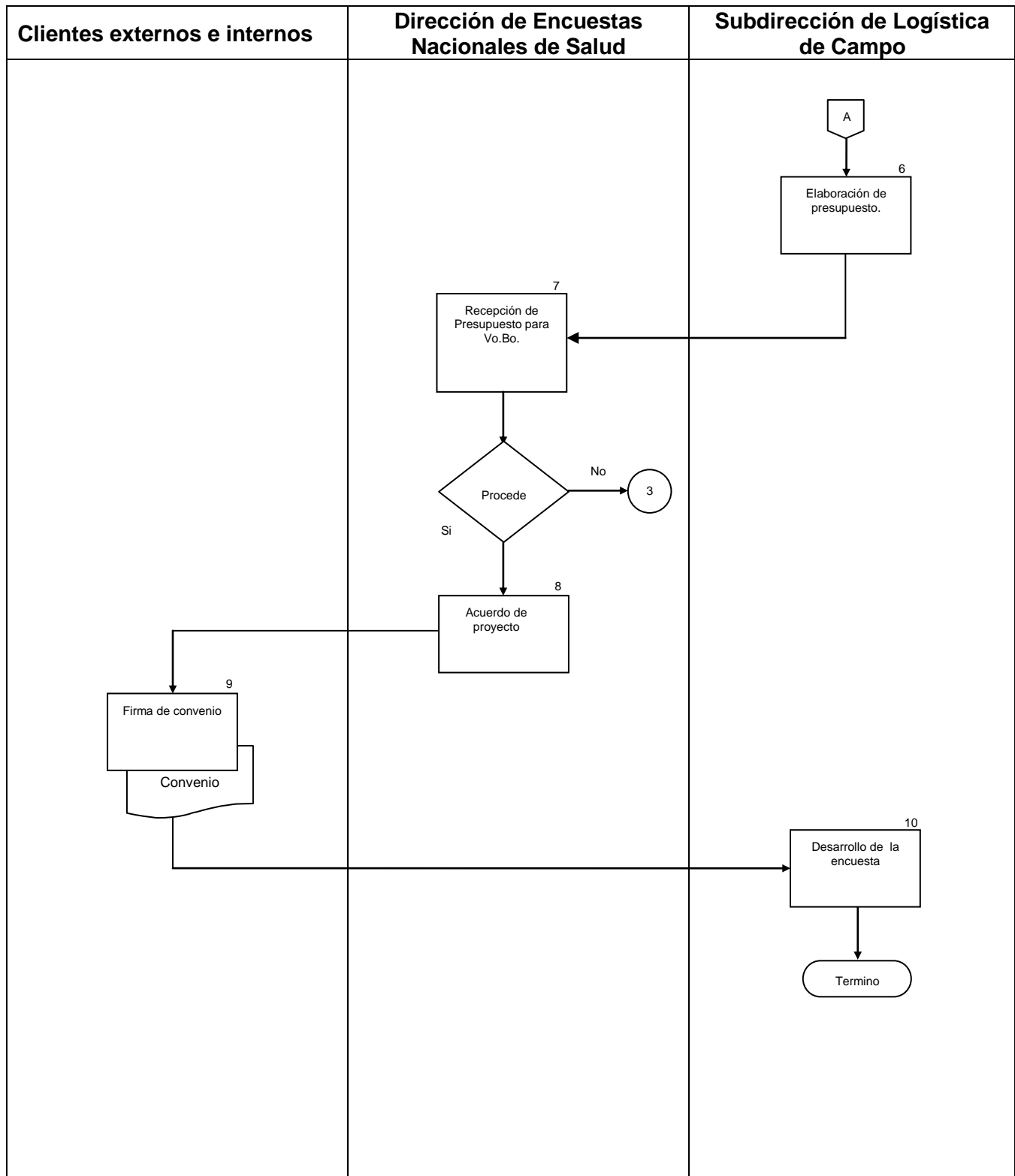
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Firma de convenio	9.1 Revisa y acepta con el Cliente interno o externo el convenio y se firma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>	Clientes externos e internos
10.0 Desarrollo de la encuesta	10.1 Instruye a la Subdirección de Logística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


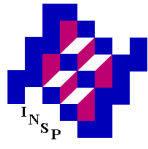
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta		Hoja:1545 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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


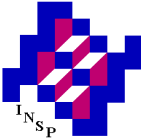
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto para proyecto	1 año	Subdirección de logística de campo	No aplica
Convenio	3 años	Subdirección de logística de campo	No aplica

## 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

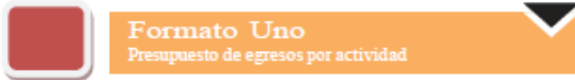
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre de 2012	Actualización de formato

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSP	Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	193.- Procedimiento para la concertación de una encuesta		Hoja:1548 de 1999

## 10.0 Anexos


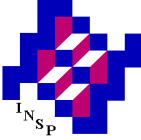
### 10.1 Presupuesto para el proyecto

Formato 1.



NOMBRE DEL PROYECTO:			
PERÍODO DE VIGENCIA DEL PROYECTO:			
PERÍODO PRESUPUESTAL:			
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO:			
ACTIVIDAD No. DE DESCRIPCIÓN:			
ACTIVIDAD / RUBRO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL <small>Miles de pesos</small>
<b>TOTAL</b>			
NOTA: CADA UNA DE LAS CIFRAS DEBE IR CON LA EXPLICACIÓN O JUSTIFICACIÓN RESPECTIVA.			
ELABORADO POR:		FECHA:	
REVISADO POR:		FECHA:	
AUTORIZADO POR:		FECHA:	



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

Formato 2.


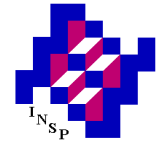
Formato 2

Consolidado de presupuesto

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

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

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
AUTORIZADO POR:	FECHA:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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”:


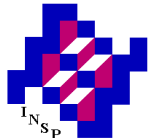
##### Objetivos Específicos

#### 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:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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.**


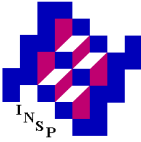
**DÉCIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.**

**DÉCIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.**

**DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.**

**DÉCIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD.**

**DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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**


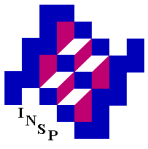
---

**REVISIÓN PRESUPUESTAL**


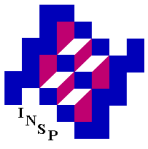
---

**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 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>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1553 de 1999

## 194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		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


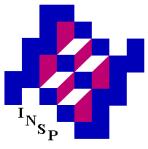
- 1.1 Ejecutar el levantamiento de información primaria en campo, que garantice el óptimo desarrollo de la encuesta.

## 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.


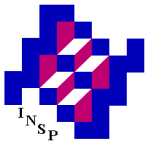
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		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


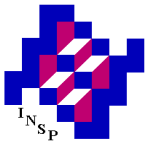
#### 4.0 Descripción del procedimiento

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

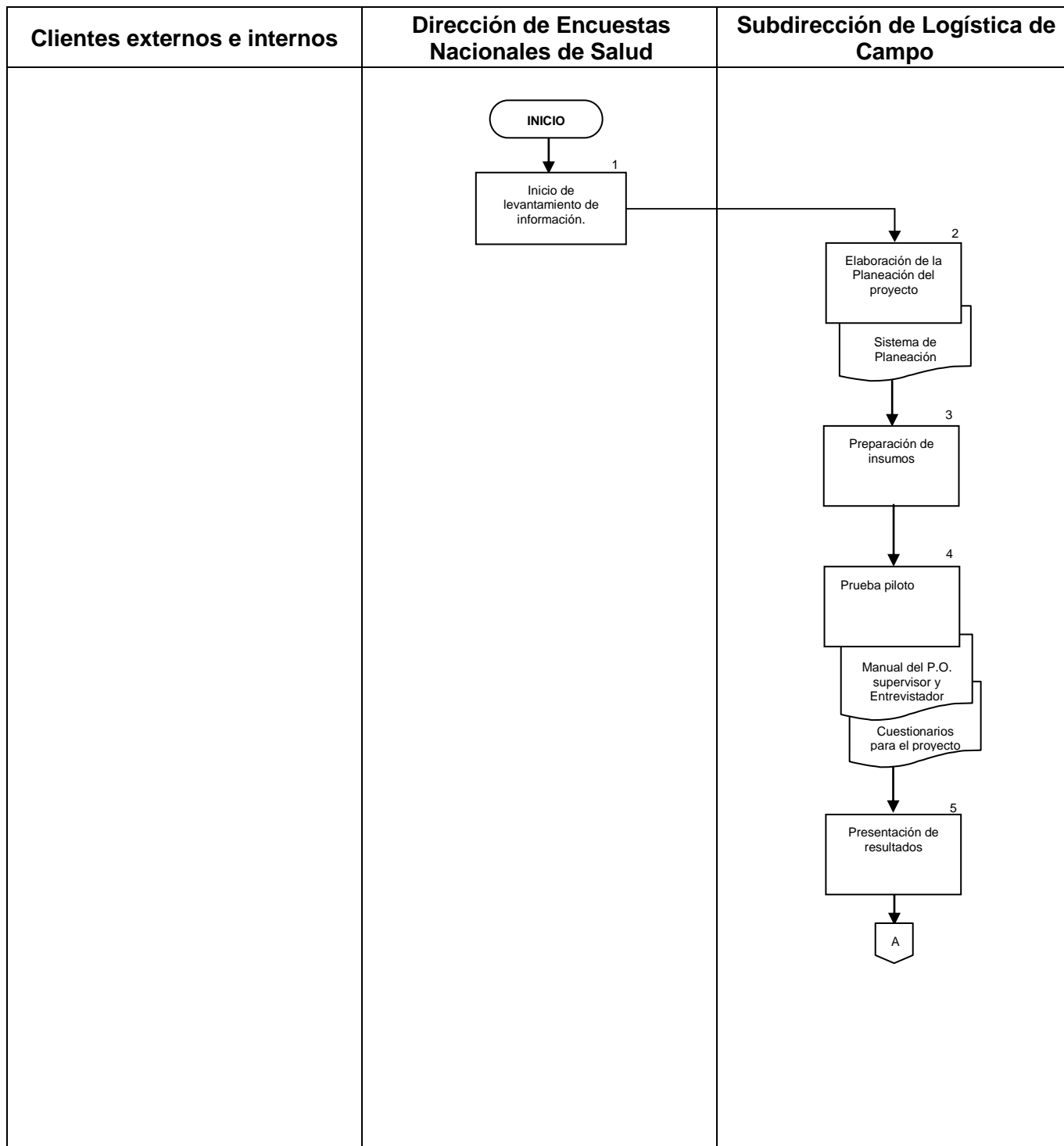
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1556 de 1999


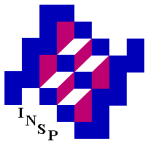
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Seguimiento y control de la Encuesta	9.1 Emite reporte de avance de la encuesta. 9.2 Proporciona soluciones a la problemática y da seguimiento a las actividades. 9.3 Elabora notas técnicas para su distribución en la estructura. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de avance/Notas técnicas</li> </ul>	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"> <li>• Minuta para acuerdos</li> </ul>	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"> <li>• Base de datos</li> </ul>	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"> <li>• Base de datos/tabulador</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Clientes externos e internos

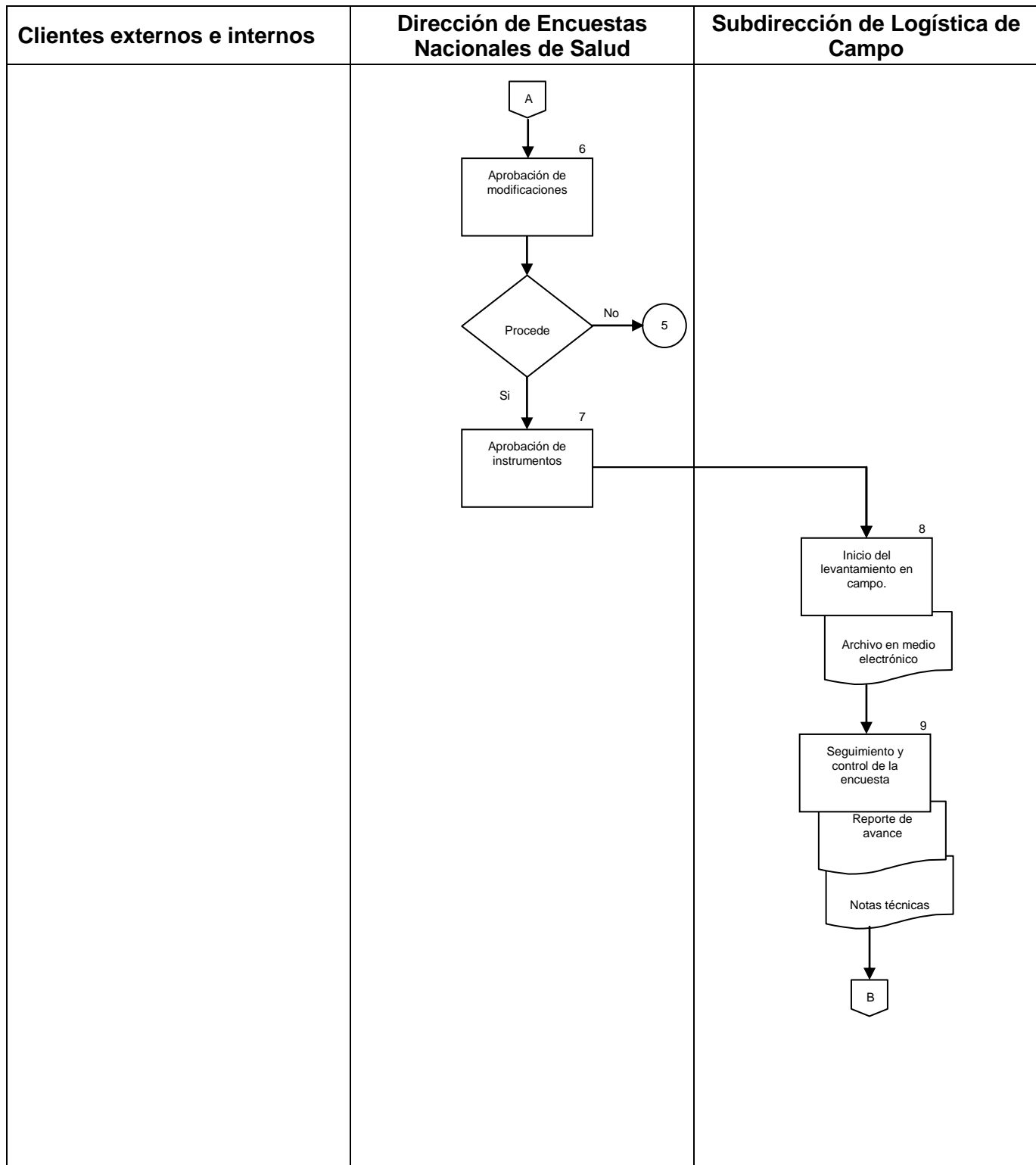



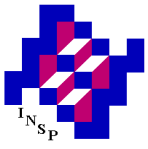
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1557 de 1999

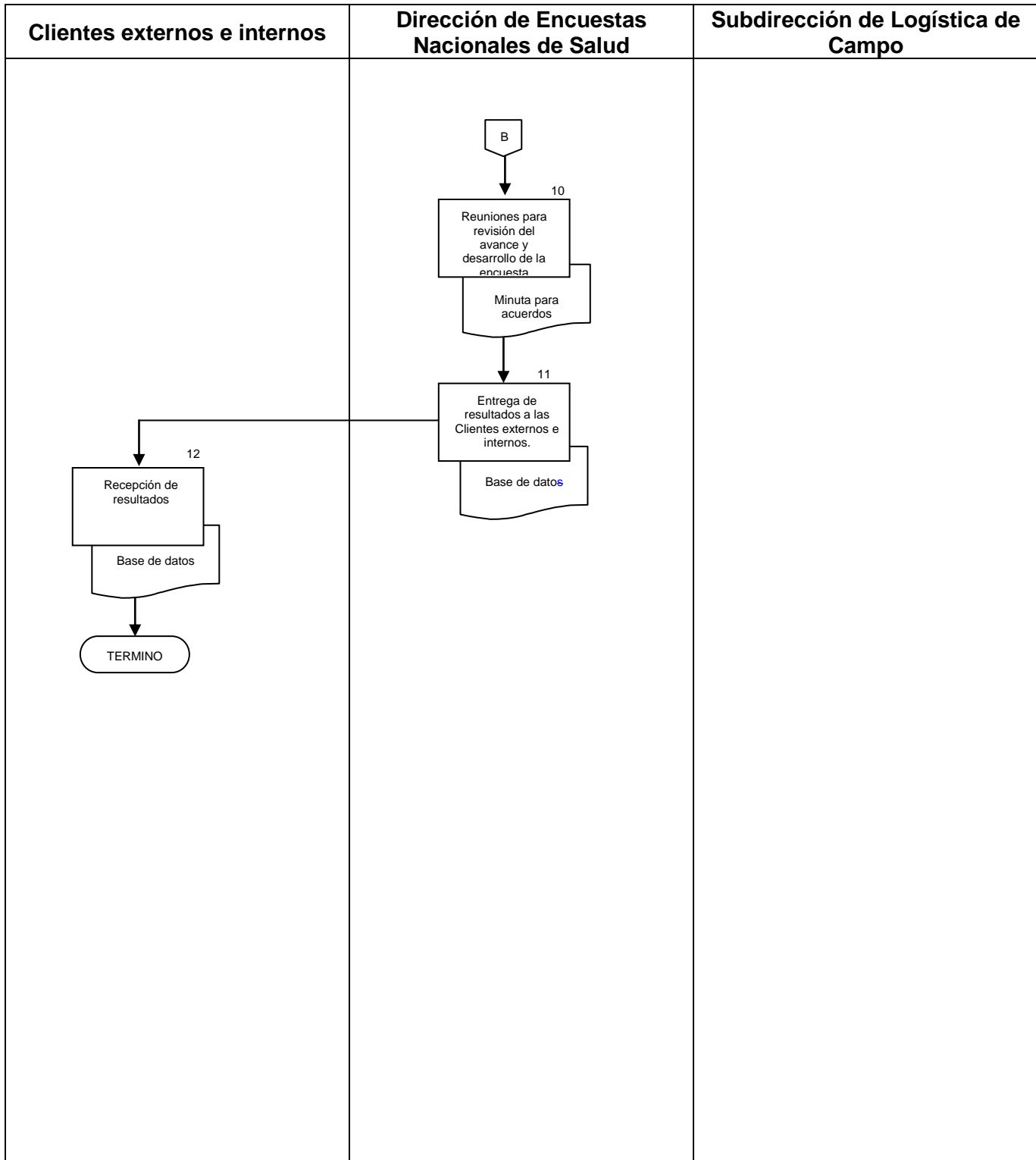
## 5.0 Diagrama de flujo


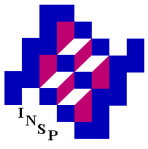


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	194. Procedimiento para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1558 de 1999



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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		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


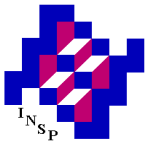
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento Metodológico del proyecto	3 años	Subdirección de Logística de Campo	No aplica
Manual de Procedimientos Operativos para el Supervisor	1 año	Subdirección de Logística de Campo	No aplica
Cuestionario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

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

## 10.0 Anexos

### 10.1 Documento Metodológico del Proyecto

# 2012


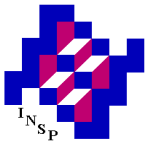
Instituto  
Nacional  
de Salud  
Pública

Centro de  
Investigación  
en Evaluación  
y Encuestas



### Estrategia de Levantamiento de Campo de la Encuesta XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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


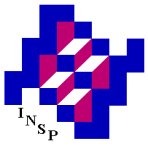
### **Elaboración del documento**

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


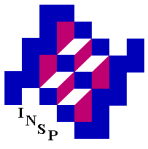
### **ÍNDICE DE CUADROS**

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

## 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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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


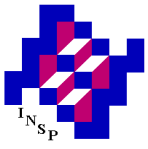
- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| 01 ENTREVISTA COMPLETA              | 05 AUSENCIA DE OCUPANTES EN EL MOMENTO DE LA VISITA | 08 VIVIENDA DE USO TEMPORAL            |
| 02 ENTREVISTA INCOMPLETA            | 06 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN                        | 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 \_\_\_\_\_

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		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:


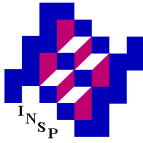
OBSERVACIONES:

PRÓXIMA REUNIÓN:


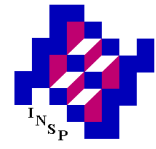
LUGAR:

HORA:



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

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

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

## 1.0 Propósito


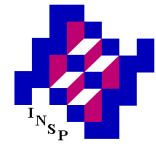
- 1.1 Reclutar y seleccionar con base en los perfiles requeridos y la plantilla autorizada al personal que ocupará algún puesto de la estructura operativa, para realizar algún proyecto de campo, con el fin de contar con el personal calificado para contribuir en la calidad de la recolección de información.

## 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.


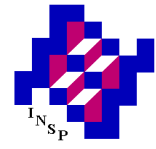
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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.


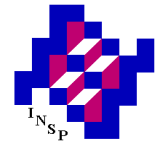
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo		Hoja:1569 de 1999

#### 4.0 Descripción del procedimiento

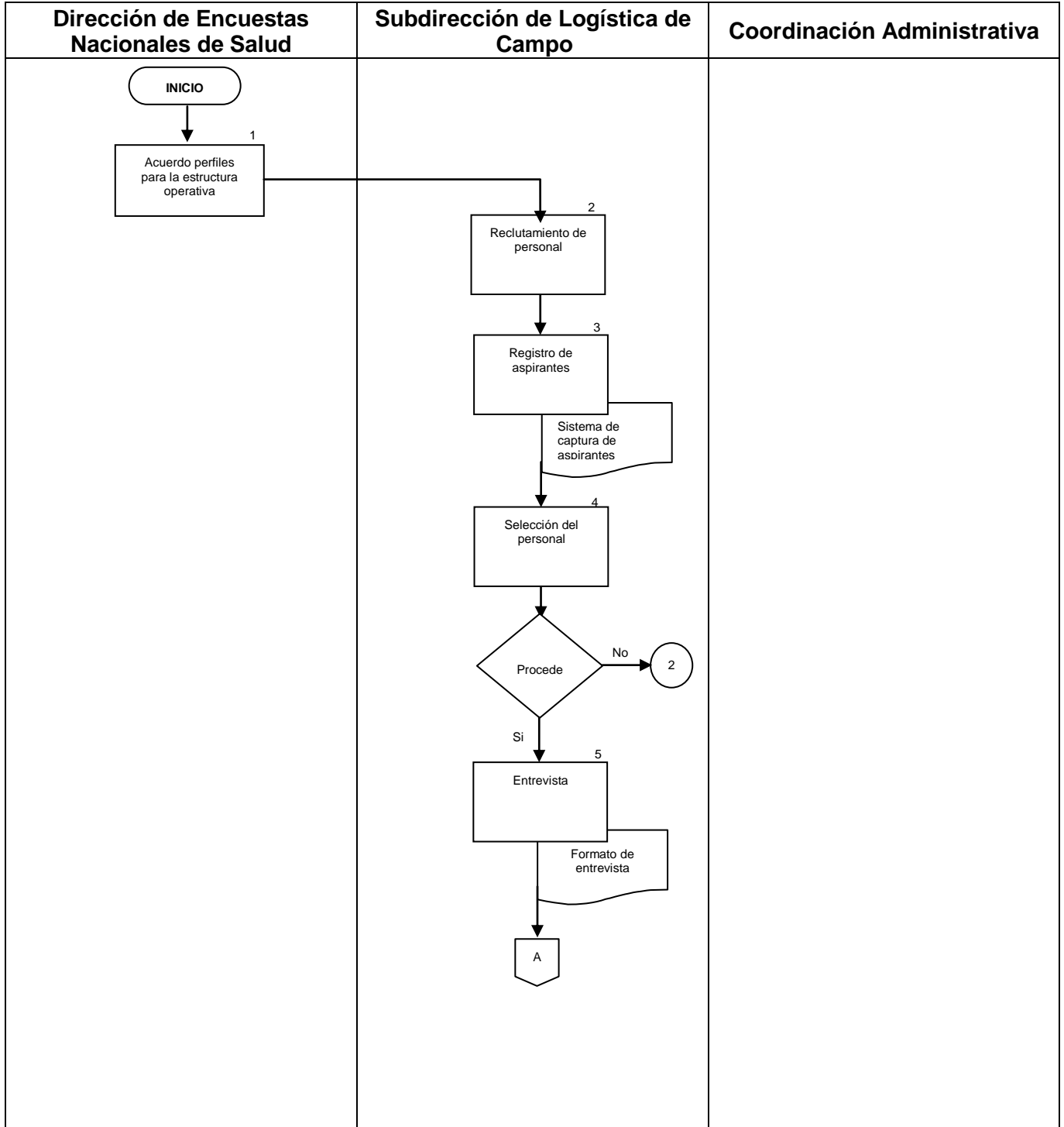
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Acuerdo de perfiles para la estructura operativa	1.1 Acuerda con la Subdirección de Logística de Campo los perfiles que se requieren para la contratación de la Estructura Operativa.	Dirección de Encuestas Nacionales de Salud
2.0 Reclutamiento de personal	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"> <li>• Sistema de captura de aspirantes</li> </ul>	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"> <li>• Formato de entrevista.</li> </ul>	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"> <li>• Expediente</li> </ul>	Dirección de Encuestas Nacionales de Salud


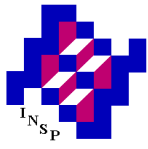
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo		Hoja:1570 de 1999

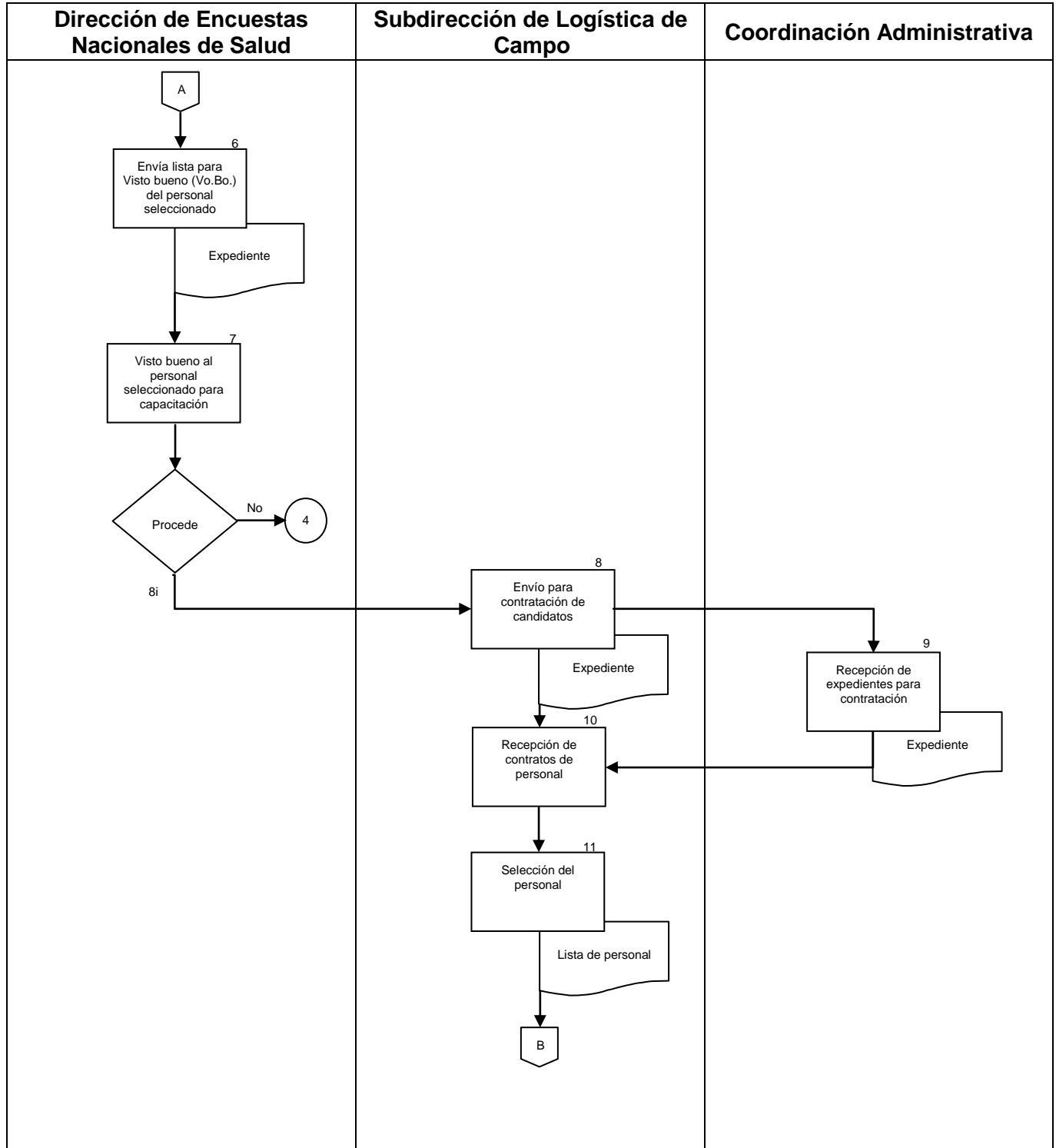
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Visto bueno al personal seleccionado para capacitación	7.1 Recibe de la Subdirección de Logística de Campo Lista de candidatos a contratar para la capacitación para dar su Vo.Bo. ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 4 SI: Continúa en actividad No. 8	Dirección 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"> <li>• Expediente</li> </ul>	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"> <li>• Expedientes</li> </ul>	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"> <li>• Lista de personal</li> </ul>	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"> <li>• Lista de personal</li> </ul>	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
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

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


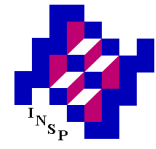
## 5.0 Diagrama de Flujo

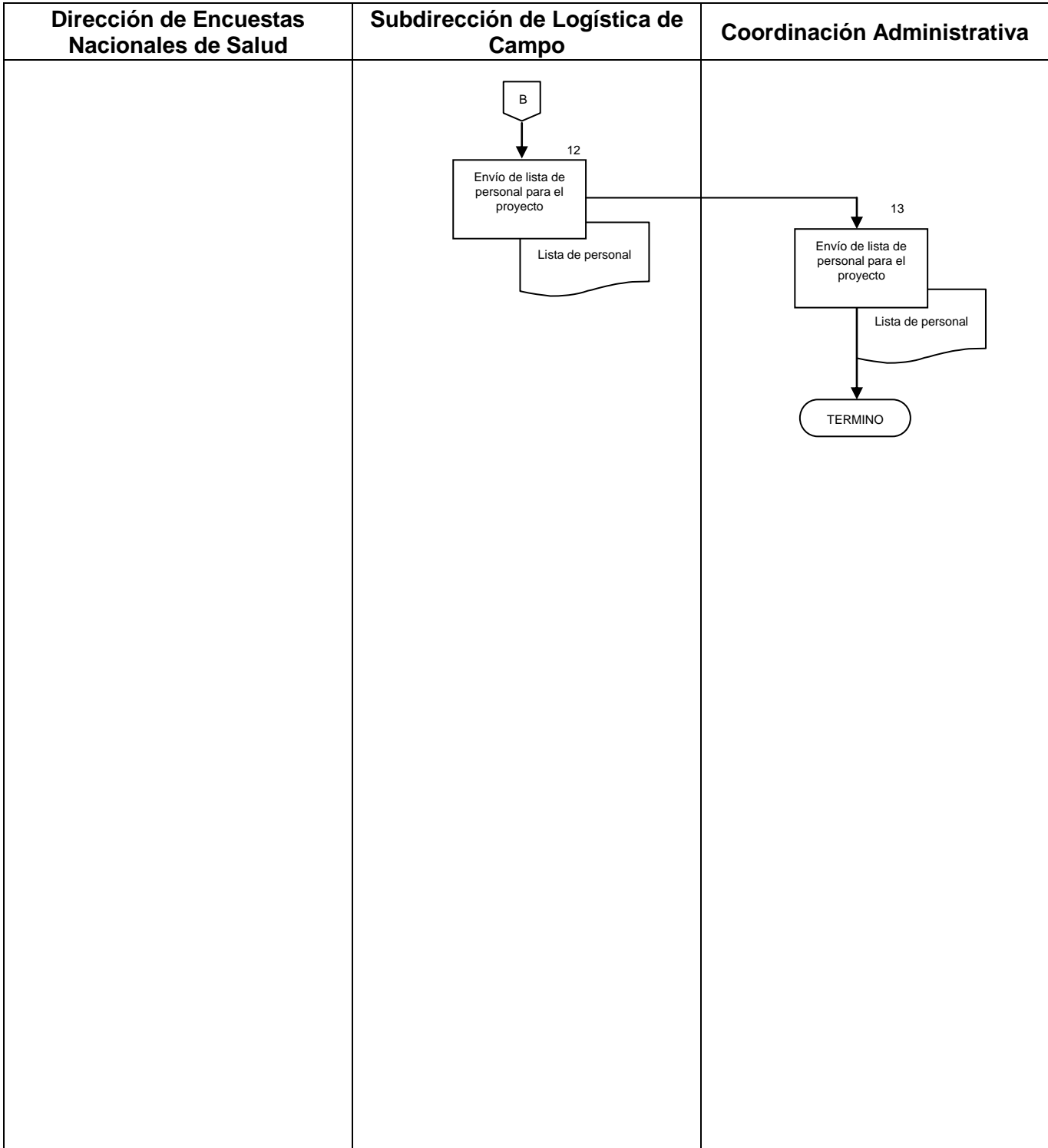



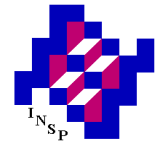
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	195.- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal operativo		Hoja:1572 de 1999





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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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


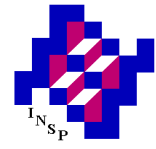
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato interno para la Entrevista	6 meses	Subdirección de Logística de Campo	No aplica
Formato interno de reclutamiento y Selección de Personal	6 meses	Subdirección de Logística de Campo	No aplica

## 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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  <b>GUÍA DE ENTREVISTA</b>	
---	---	--

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**


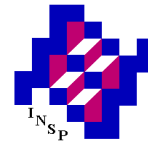
10. ¿Qué opinión tiene acerca de desplazarse por el país y zonas rurales?

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**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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
<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:**

---



---



---




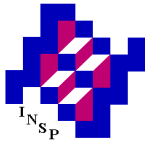
---




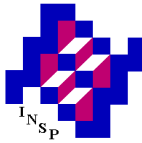
---

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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**

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

## 1.0 Propósito


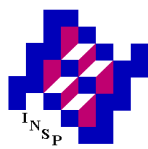
- 1.1 Proporcionar a la estructura operativa recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.

## 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


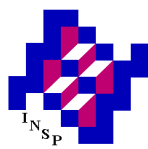
- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Logística de Campo, llevar a cabo la capacitación conforme al programa específico para cada proyecto.
- 3.2 La Subdirección de Logística de Campo, analizará conjuntamente con el investigador responsable del proyecto los requerimientos conceptuales para 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.

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


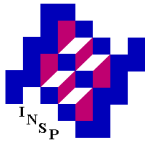
#### 4.0 Descripción del procedimiento

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


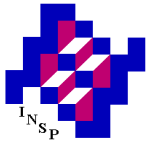


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1581 de 1999

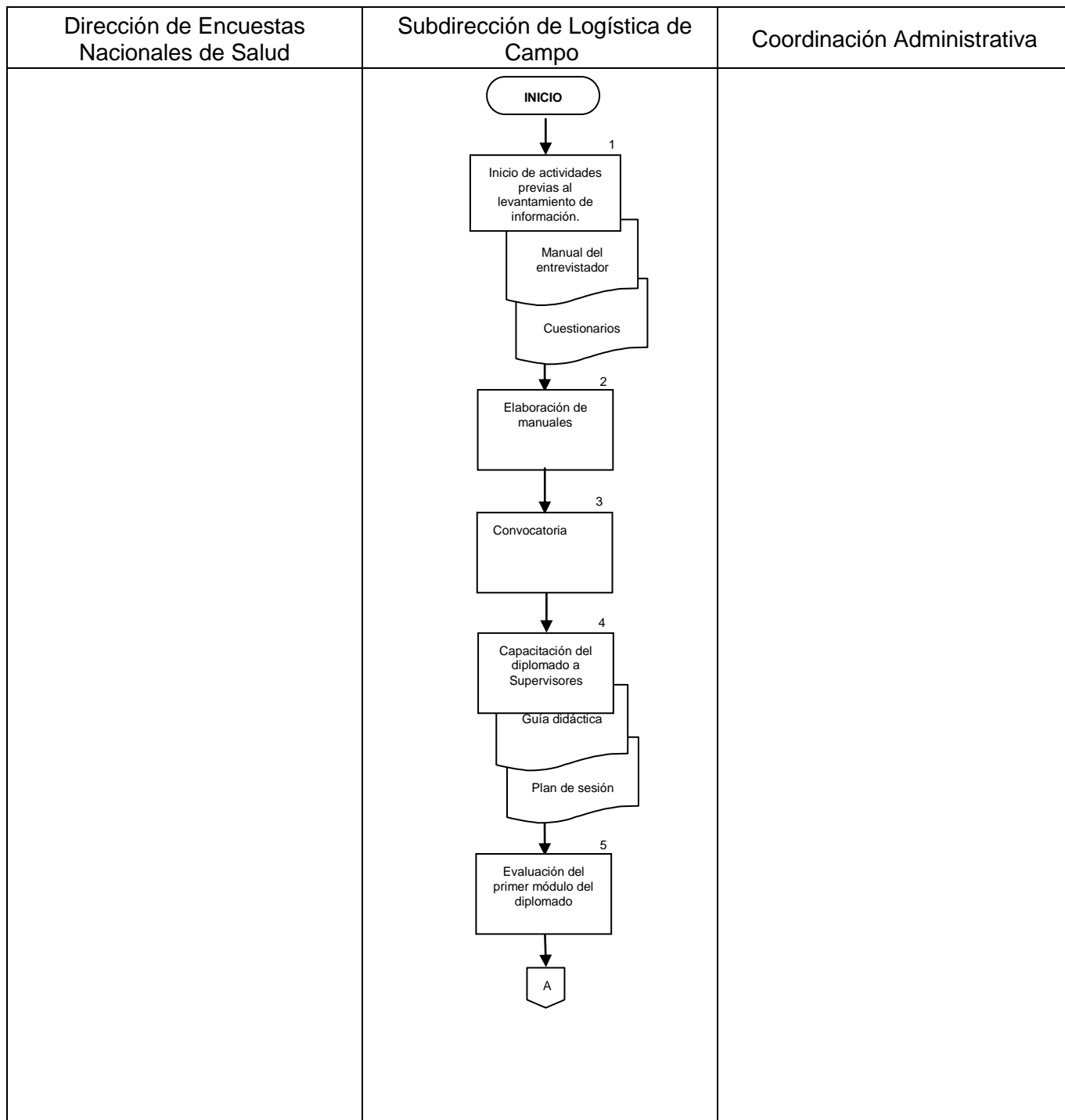
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Evaluación de la capacitación específica	8.1 Se aplica evaluación de la capacitación específica. 8.2 Se revisan las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3 Si: Se envía lista definitiva de Supervisores 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"> <li>• Lista definitiva</li> </ul>	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"> <li>• Reporte</li> </ul>	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"> <li>• Plan de sesión</li> </ul>	Subdirección de Logística de Campo


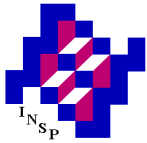
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1582 de 1999

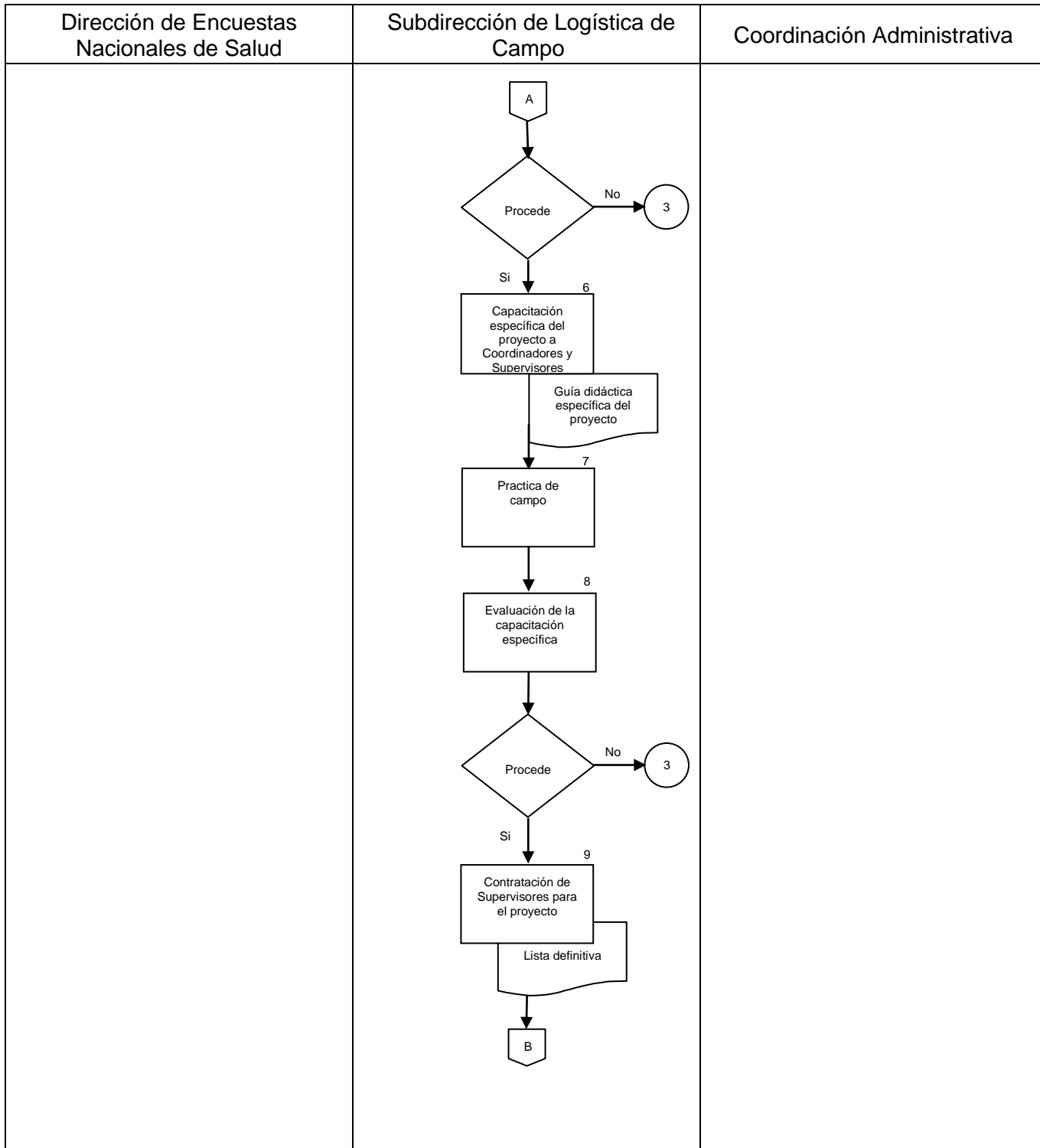
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Evaluación del primer módulo del diplomado	14.1 Aplica examen para el primer módulo del diplomado. 14.2 Revisa las calificaciones y se avisa a los participantes sus resultados. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 11 Si. Continúa con la capacitación 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"> <li>• Guía didáctica específica del proyecto</li> </ul>	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"> <li>• Lista definitiva</li> </ul>	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"> <li>• Contratos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa


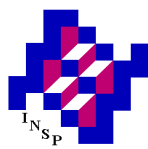
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1583 de 1999

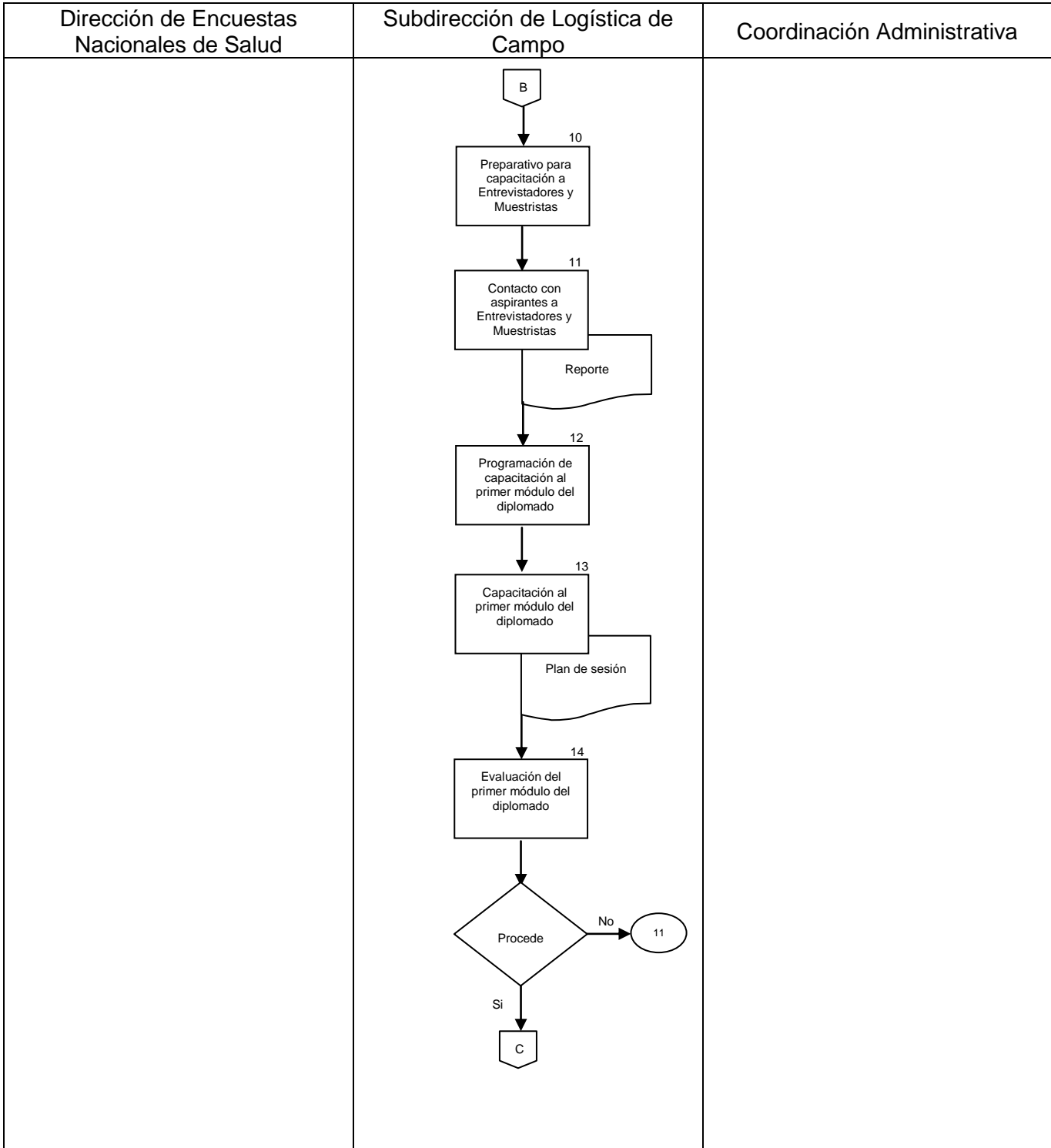
## 5.0 Diagrama de flujo


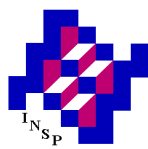


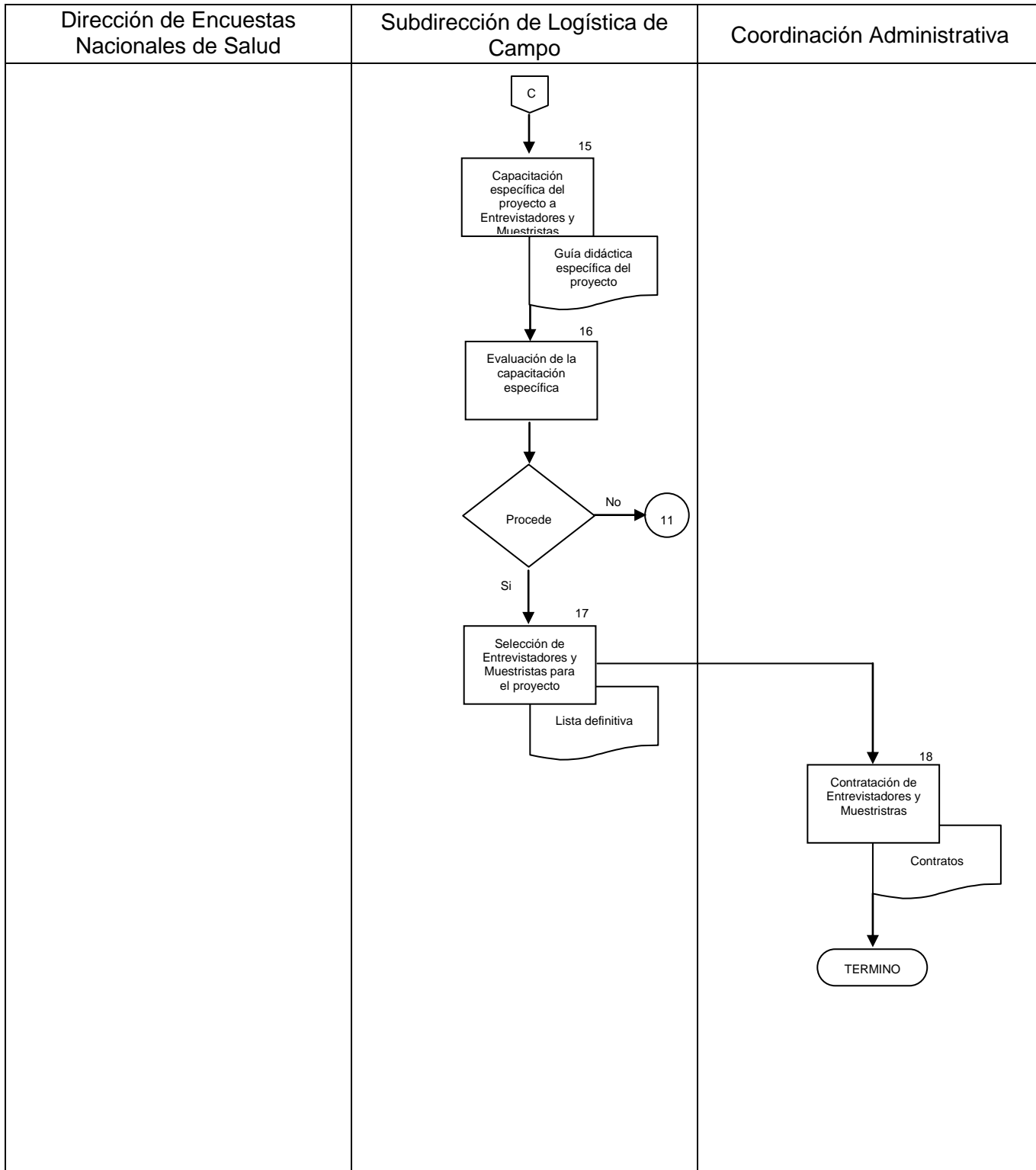
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1584 de 1999


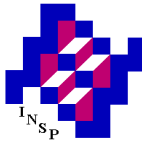


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1585 de 1999



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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		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


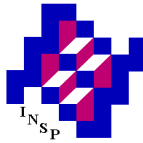
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Plan de Sesión	1 año	Subdirección de Logística de Campo	No Aplica
Manual del Entrevistador	2 años	Subdirección de Logística de Campo	No Aplica
Cuestionario del proyecto	2 años	Subdirección de Logística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

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


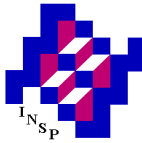
## 10.0 Anexos

### 10.1 Plan de sesión

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


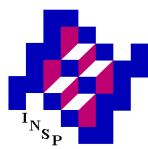
CAPACITACIÓN ENCUESTAS						
Plan de Sesión						
Sesión N° 1 Encuadre del Curso y Primer Tema						
Objetivo: Inducir al Grupo a partir de su integración, a la tarea de aprendizaje y el establecimiento de acuerdos para la estrategia de aprendizaje de los temas						
CONTENIDO	TÉCNICA	ACTIVIDADES	MATERIALES 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



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


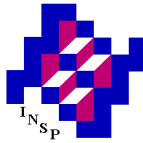
R E C E S O					11:45 a 12:00	
CONTENIDO	TÉCNICA	ACTIVIDADES	MATERIALES DIDÁCTICOS	EVALUACION	TIEMPO	PONENTE
Instrucciones específicas de Llenado del Cuestionario Carátula  Códigos de Resultado de la visita	Expositiva Lectura Comentada	Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada 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
<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>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1590 de 1999


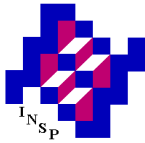
CAPACITACIÓN ENCUESTAS						
Plan de Sesión						
Sesión N° 2 Llenado del Cuestionario						
CONTENIDO	TÉCNICA	ACTIVIDADES	MATERIALES DIDÁCTICOS	EVALUACION	TIEMPO	PONENTE
Cuestionario	Expositiva Lectura Comentada Lluvia de Ideas	Se revisará pregunta por pregunta mencionando el Objetivo de cada una	Manual, Cañón y Diapositivas del Tema Lectura del Manual y Cuestionarios	Participación grupal y toma de apuntes	09: a 11:45	Instructor Central
<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 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
<b>C O M I D A</b>					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
<b>CIERRE DE SESIÓN, DESPEDIDA Y SOLICITUD DE REPASO DE TEMAS VISTOS</b>					17:55 a 18:00	Instructor Central


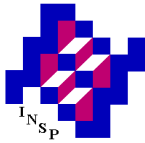
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	196.- Procedimiento para la capacitación para el levantamiento de una encuesta		Hoja:1591 de 1999

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
<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

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


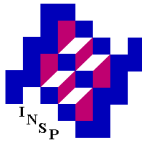
CAPACITACIÓN ENCUESTAS						
Plan de Sesión						
Sesión N° 5 Aspectos generales						
CONTENIDO	TÉCNICA	ACTIVIDADES	MATERIALES DIDÁCTICOS	EVALUACION	TIEMPO	PONENTE
Revisión de la practica de campo	Expositiva y Preguntas Dirigidas	Todos los participantes comentaran las incidencias, aciertos y problemática 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
<b>CIERRE DE CAPACITACIÓN</b>					15:31 A 16:00	Instructor Central

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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	_____:____	_____:____	_____:____	_____:____


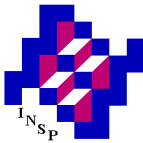
(\*) CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA

- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| 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) |


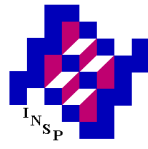
#### 5. TIPO DE SUPERVISIÓN

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

- REENTREVISTA
- REVISIÓN DE CUESTIONARIO
- ACOMPANAMIENTO
- OTROS (ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_

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

## 197.- Procedimiento para la captura de información

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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.


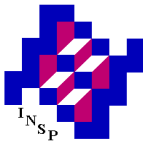
## 2.0 Alcance

- 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


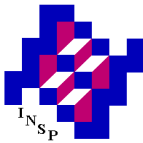
- 3.1 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud, será la responsable de proponer las encuestas a realizar en cuestionario en papel.
- 3.2 La Dirección de Encuestas Nacionales de Salud y la Subdirección de Logística de campo deberán verificar que la pantalla de captura y sistema de una encuesta, incluya 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.




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

#### 4.0 Descripción del procedimiento

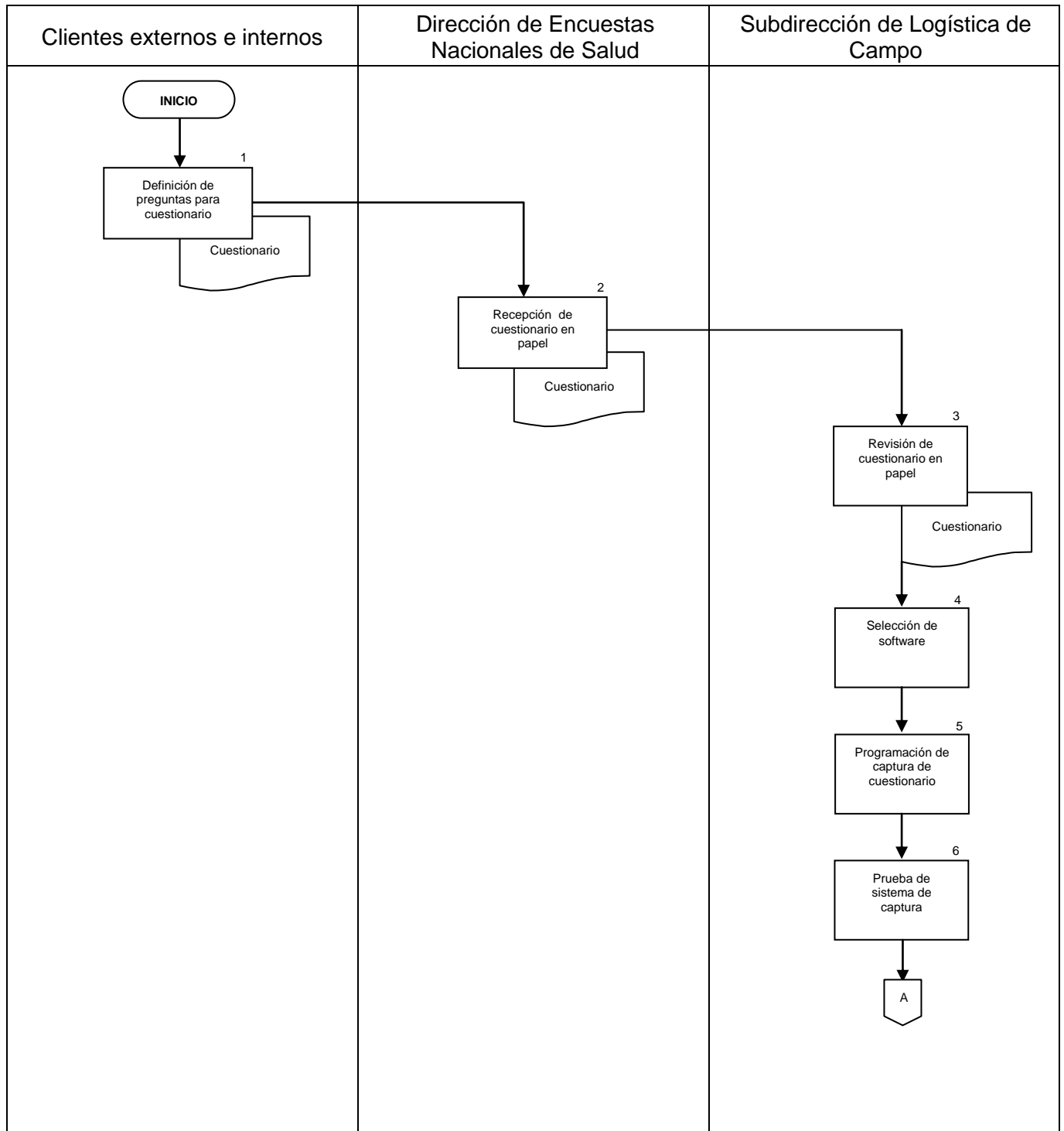
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de preguntas para cuestionario	1.1 Define las preguntas del cuestionario 1.2 Envía a la Dirección Nacional de Encuestas de Salud para elaboración de cuestionario • Cuestionario	Clientes externos e internos
2.0 Recepción de cuestionario en papel	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


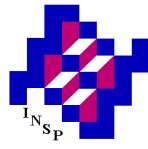
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	197.- Procedimiento para la captura de información		Hoja:1598 de 1999

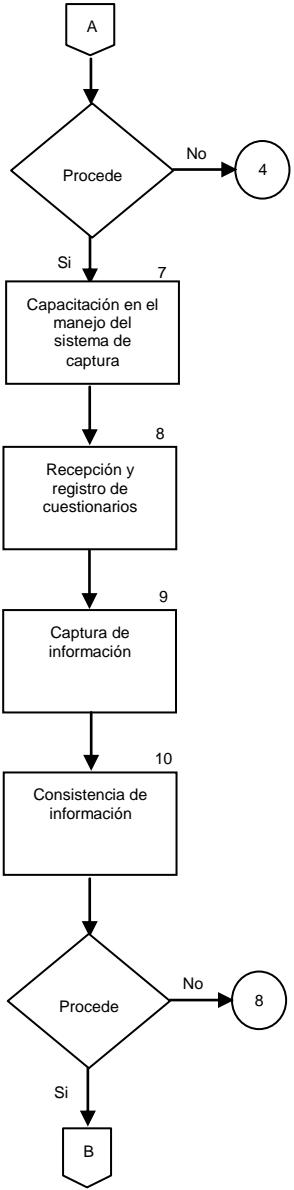
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Captura de información	9.1 Distribuye captura. 9.2 Verifica el total de folios capturados. 9.3 Distribuye cuestionarios para su recaptura.	Subdirección de Logística de Campo
10.0 Consistencia de información	10.1 Analiza la consistencia de información en la 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"> <li>• Base de datos</li> </ul>	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"> <li>• Base de datos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Logística de Campo


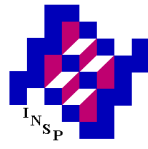
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	197.- Procedimiento para la captura de información		Hoja:1599 de 1999

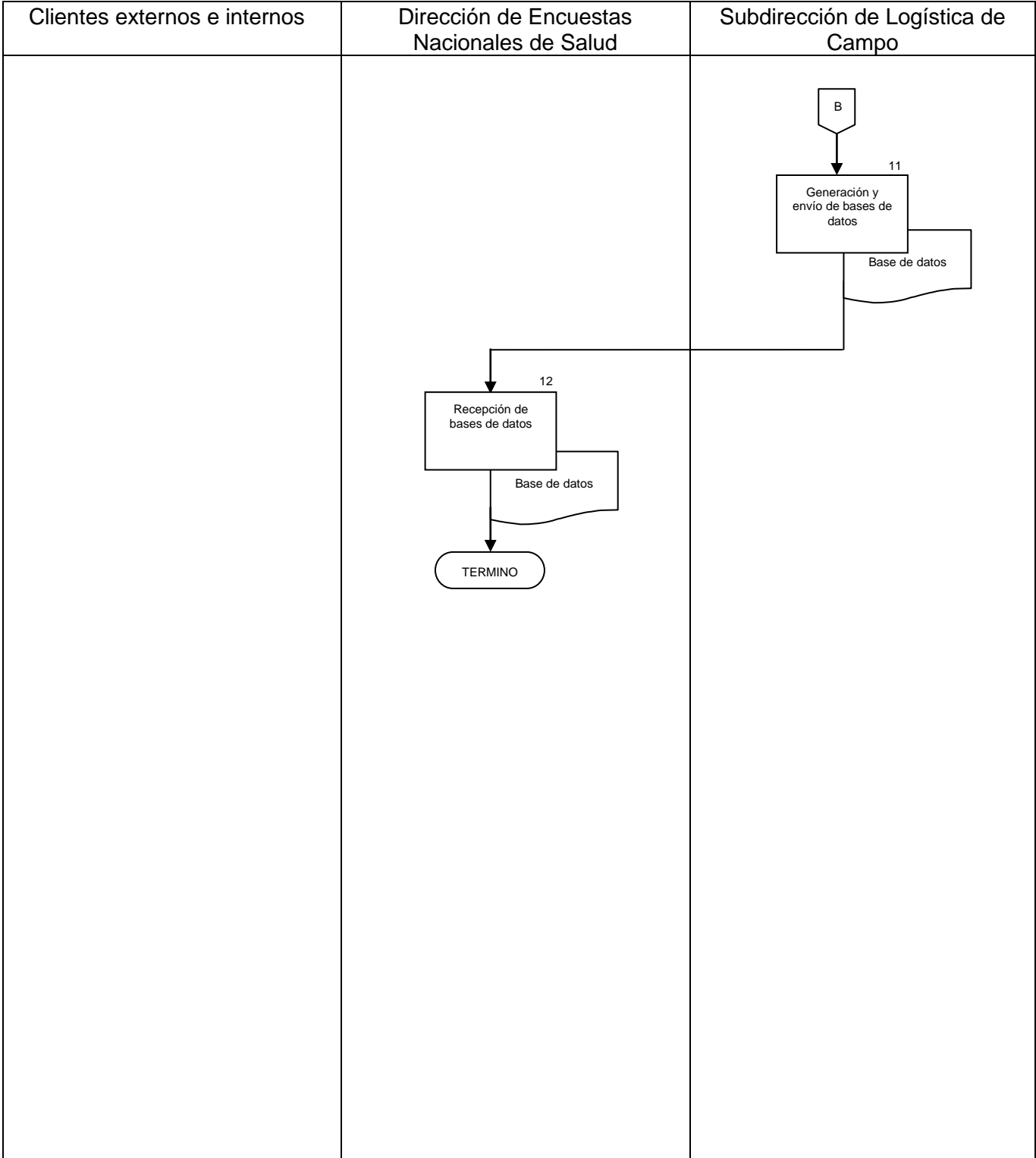
## 5.0 Diagrama de Flujo


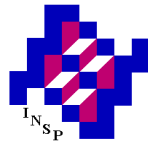


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	197.- Procedimiento para la captura de información		Hoja:1600 de 1999

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

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		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


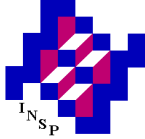
- 8.1 **Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso y/o explotación.
- 8.2 **Capacitación:** Políticas y procedimientos planeados para preparar al personal con el conocimiento, actitudes, comportamientos y habilidades necesarias 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


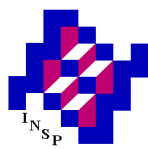
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2012	Actualización de formato

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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.


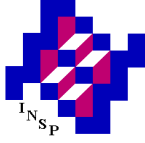
## 2.0 Alcance

- 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


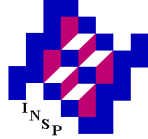
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Encuestas de Salud, avalar los requerimientos de Software que se utilicen para la elaboración de cuestionarios en medio electrónico.
- 3.2 La Subdirección de logística de campo, será la encargada de realizar la supervisión de la utilización del Hardware 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.




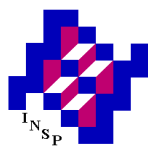
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico		Hoja:1605 de 1999

#### 4.0 Descripción del procedimiento

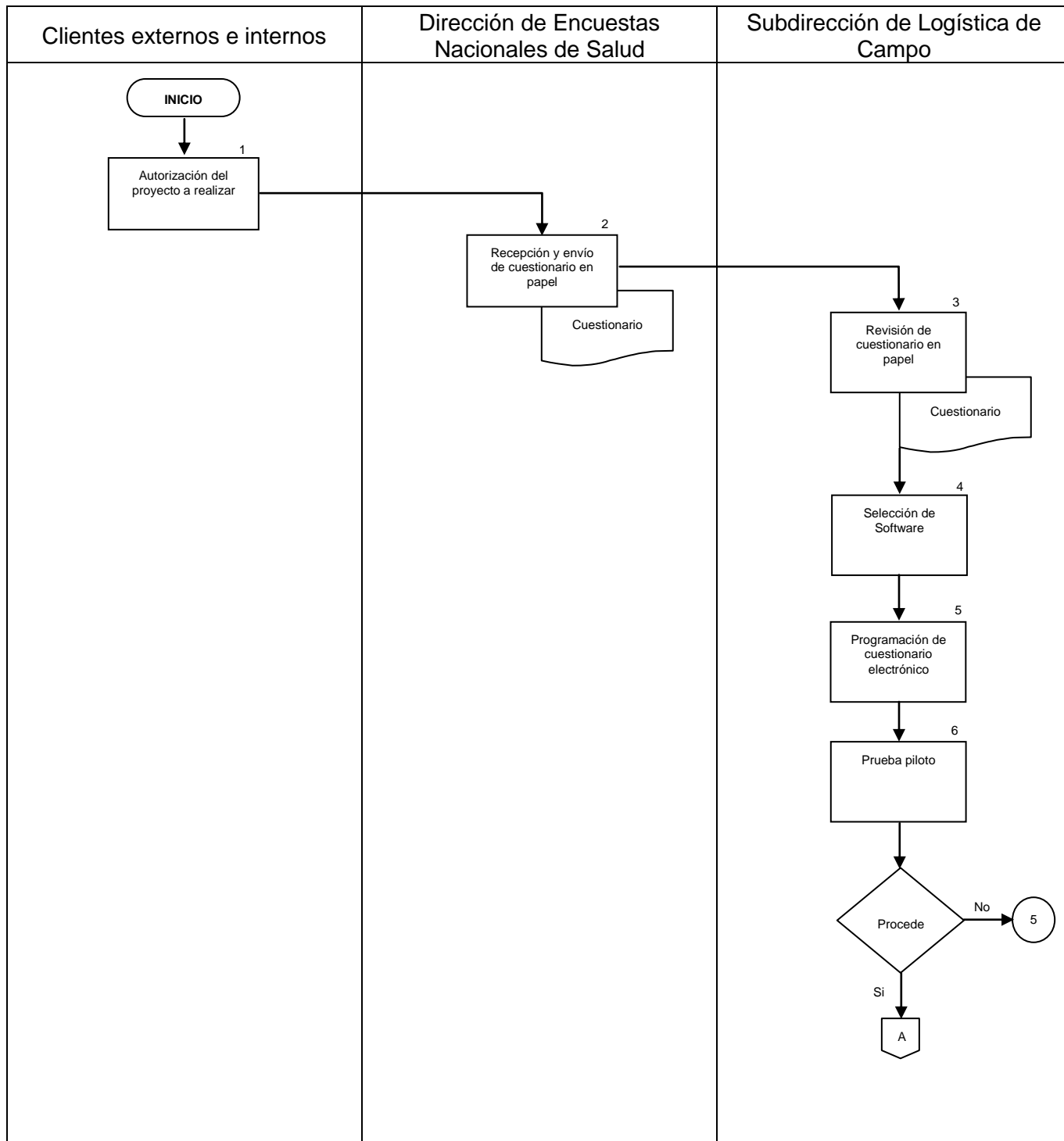
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización del proyecto a realizar	1.1 Autoriza inicio de proyecto 1.2 Envía cuestionario en papel a la Dirección Nacional de Encuestas en Salud.	Clientes externos e internos
2.0 Recepción y envío de cuestionario en papel	2.1 Recibe cuestionario en papel 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


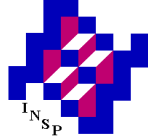
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico		Hoja:1606 de 1999

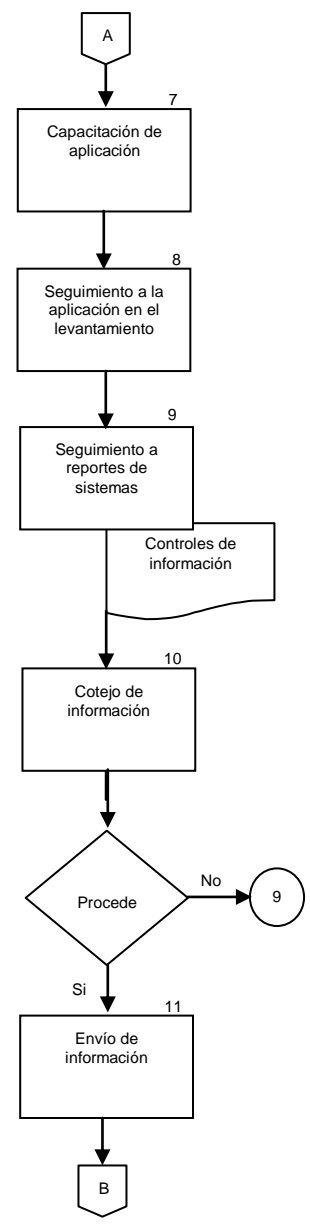
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Seguimiento a reportes de sistemas	9.1 Supervisa y da seguimiento a la generación de controles de la información captada en campo. 9.2 Generar acuses de recibo. 9.3 Generación de reportes por área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles de información</li> </ul>	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"> <li>• Base de datos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Encuestas Nacionales de Salud


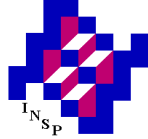
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico		Hoja:1607 de 1999

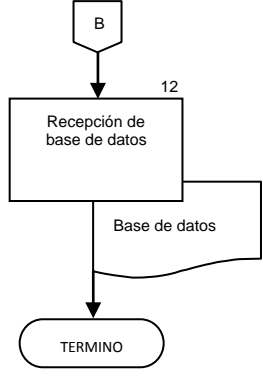
## 5.0 Diagrama de Flujo


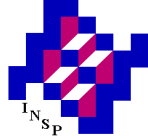


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico		Hoja:1608 de 1999

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


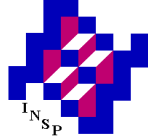
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		Rev.
	198.- Procedimiento para el desarrollo de aplicaciones del cuestionario electrónico		Hoja:1609 de 1999

Clientes externos e internos	Dirección de Encuestas Nacionales de Salud	Subdirección de Logística de Campo
	 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; R[Recepción de base de datos 12]     R -- Base de datos --&gt; T([TERMINO])           </pre>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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: <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
-Statalist: <a href="http://www.stata.com/statalist/">http://www.stata.com/statalist/</a>	No Aplica
-Útiles recursos online: <a href="http://www.cpc.unc.edu/services/computer/presentations/statatutoria/">http://www.cpc.unc.edu/services/computer/presentations/statatutoria/</a> <a href="http://www.ats.ucla.edu/stat/Stata/">http://www.ats.ucla.edu/stat/Stata/</a>	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 <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
FOX Libros Manual de Visual Fox Pro. Gilmer O. Manzano Mendoza	No Aplica
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.cbti122.net/course/view.php?id=54">http://plataforma.cbti122.net/course/view.php?id=54</a>	No Aplica

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


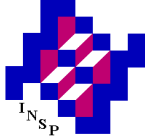
Documentos	Código (cuando aplique)
PHP Libros -DESARROLLO WEB CON PHP Y MYSQL. Welling, Luke; Thomson, Laura (ANAYA MULTIMEDIA). Marzo 2005 -CREACIÓN DE UN PORTAL CON PHP Y MYSQL, 2ª EDICIÓN. Pavón, J. (Ra-ma). Enero 2006. -CREACIÓN DE SITIOS WEB CON PHP 5. Gil Rubio, Javier; Yagüe Panadero, Agustín; 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 <a href="http://www.php.net/">http://www.php.net/</a>	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,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas <b>(Dirección de Encuestas Nacionales de Salud)</b>		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