

ANEXO 2
GUÍA DE PREGUNTAS
ENTREVISTA EN PROFUNDIDAD

Buenas tardes Sra. / Srita. _____, queremos agradecerle el tiempo que nos ha brindado para poder realizar esta entrevista. También queremos mencionarle que los comentarios e información que nos proporcione serán muy valiosos para el proyecto de tesis a realizar.

Perfil coordinadora
¿Cuál es su nombre?
¿De dónde es?
¿Es usted casada?
¿Tiene hijos? ¿Cuántos?
¿A qué se dedica?
¿Podría comentarnos alguna anécdota de su niñez/juventud?
¿Qué es lo que le preocupa actualmente?
¿Qué la motiva día con día?
¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
¿Recuerda alguna labor social que haya realizado?
¿Cuáles considera son sus virtudes?
¿Cuáles considera son sus defectos?
¿Cuáles considera son sus habilidades? Soy muy buena para _____

Etapas del Modelo	Preguntas
Ambiente de Mercadotecnia Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se enteró del programa Puebla Limpia? 2. ¿Quién la contactó para ser coordinadora de las reuniones multinivel? 3. ¿Cuáles fueron las razones por las que usted decidió incorporarse al programa? 4. ¿Qué características considera se deben tener para ser una coordinadora? 5. ¿Usted tiene algún tipo de experiencia dirigiendo reuniones, grupos, u otros? 6. ¿Qué responsabilidades conlleva ser una coordinadora por Puebla Limpia? 7. Hasta el momento, ¿Cuáles han sido las mayores satisfacciones que ha tenido siendo una coordinadora por Puebla Limpia? 8. ¿A qué retos se ha enfrentado? 9. ¿Cuáles son los problemas a los que se ha enfrentado en las reuniones? 10. ¿Cómo trata de resolver dicha problemática? 11. ¿Cuántas reuniones ha realizado? ¿En qué zonas?

	<p>12. ¿Cuál es la actitud de los colonos/ciudadanos en este tipo de reuniones?</p> <p>13. ¿Hay disposición por parte de ellos?</p> <p>14. De acuerdo a su experiencia, ¿Cuáles son las razones que motivan a los ciudadanos a asistir a las reuniones?</p> <p>15. ¿Por qué cree que no asisten?.</p>
Objetivos y Metas	<p>16. ¿En qué zona está realizando las reuniones?</p> <p>17. Aproximadamente ¿Cuántas reuniones hace a la semana?</p> <p>18. En cada reunión ¿Cuánta gente asiste?</p> <p>19. De las personas que asisten, aproximadamente ¿Cuántas están completamente de acuerdo a firmar el pacto de corresponsabilidad social?</p> <p>20. De las personas que no están de acuerdo ¿Cómo las convence, qué hace?</p> <p>21. ¿Cómo reaccionan?</p> <p>22. ¿En cuánto tiempo considera cumplió / cumplirá su meta?</p> <p>23. ¿Considera factibles estas metas?</p>
Análisis de las audiencias y la competencia	<p>24. De acuerdo a su criterio ¿Qué problemática podría surgir en la realización de las reuniones multinivel?</p> <p>25. ¿Cuáles son las principales barreras para incorporar los 4 hábitos de limpieza?</p> <p>26. ¿Cuáles son los beneficios que usted obtiene si resultan exitosas las reuniones?</p>
Promoción	<p>27. ¿Cuál es su opinión acerca de las actividades que se realizan en las reuniones multinivel?</p> <p>28. ¿Qué le parecen los juegos que se llevan a cabo?</p> <p>29. ¿Los lleva a cabo como lo dice el manual?</p> <p>30. ¿Qué cambios ha realizado? ¿Por qué ha realizado estos cambios?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puebla Limpia • Rally de la basura • Presidenta por un día • Lotería • Memorama <p>31. ¿De qué manera se podrían mejorar las dinámicas que se hacen?</p> <p>32. ¿Cuál cree que sea el propósito de llevar a cabo estas dinámicas?</p> <p>33. ¿Considera que los invitados captan el mensaje?</p> <p>34. ¿Qué gastos o esfuerzos le generan llevar a cabo una reunión multinivel?</p> <p>35. ¿Quién cubre esos gastos?</p> <p>36. ¿Considera que el lugar en el que se realizan las reuniones es totalmente adecuado? ¿Qué problemas le encuentra?</p> <p>37. ¿Cuál es la manera en la que invita a las personas a la reunión?</p> <p>38. De éstas ¿Cuál es la que mejores resultados le ha dado?</p> <p>39. ¿Cuál cree que es la principal razón por la que la gente no asiste?</p> <p>40. ¿Cómo se podría motivar a estas mismas personas?</p>
Evaluación y Monitoreo	<p>41. Usted sabe ¿Cuáles son los mecanismos de control y evaluación de las reuniones?</p> <p>42. ¿Quiénes son los encargados de verificar que se lleven a cabo?</p> <p>43. Usted sabe ¿En qué momento se llevan a cabo las evaluaciones?</p>
Presupuesto y fuentes de financiamiento	<p>44. ¿Cuáles son los materiales y premios que se usan en las reuniones?</p> <p>45. ¿Quiénes le proporcionan los materiales utilizados?</p>
Implementación del	<p>46. ¿Por cuánto tiempo se desarrollarán las reuniones en la zona que le asignaron?</p>

plan	47. ¿Cree usted que dichas reuniones generen un cambio de hábitos en esta zona? 48. En su opinión, ¿De qué manera se podría mejorar la limpieza de la zona?
------	--