

Anexo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH-1.

ASIGNACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO AL ENTREVISTADOR, RESULTADOS DE ENTREVISTA, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA NO RESPUESTA.

Objetivo: Contar con un documento que registre: La asignación de cargas de trabajo del entrevistador; El resultado de entrevista en las diferentes etapas de levantamiento; la supervisión en campo a cada uno de los folios. Así como el seguimiento de la no respuesta y los retornos a campo.

Los responsables de llenar esta forma son: El supervisor, una vez que se termina la supervisión en campo, de la columna 4 a la 8, y de la columna 14 a la 17 si hubiera seguimiento de la no respuesta o retorno a campo; y el responsable de captura validación al finalizar la captura las columnas 9 y 18 si hubiera seguimiento de la no respuesta o retorno a campo, al finalizar la captura.

Llena en original y una copia (el original para el paquete en oficina estatal y copia para oficina central).

Esta forma de control le será entregada al supervisor, con el encabezado y las columnas 1(Número de folio), 2 (Localidad) y 3 (ageb) y de la columna 10 a la 13 (si hubiera folios por recuperar o retornados a campo) impresos cuando reciba cada carga de trabajo.

Cuando detectes algún hogar adicional, registra el folio correspondiente de dicho hogar en la columna 1 y/o 10 (Número de folio) según corresponda, separando éste del último folio de la carga asignada mediante una línea roja.

Las columnas de los recuadros de asignación de cargas de trabajo y de seguimiento son iguales en sus instrucciones de llenado, por lo tanto se explicarán a la par.

COLUMNAS 4 y 14) R.E. CAMPO.

El supervisor anotará el código de resultado de entrevista (R.E.) de cada uno de los folios, una vez concluida la revisión final de los cuestionarios y cuadernillos.

NOTA: En la columna 14 únicamente se aceptará registrar el código de resultado de entrevista 01 ó 02 entrevistas completas correctas, para los folios a los que se les está dando seguimiento (por no respuesta o retorno a campo).

Pero los folios cuyo código de no respuesta cambio a otro código de no respuesta y para los retornos a campo sin lograr obtener la información faltante o correcta, debes registrar en el recuadro de observaciones el código correspondiente y explicar brevemente la situación.

COLUMNAS 5) V.N.R. (VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA).

Deberás cruzar la opción 1 (SI) en el renglón del folio donde haya hecho la verificación de la no respuesta, o la opción 2 (NO) cuando no se haya realizado por algún motivo.

COLUMNAS 6 y 15) OBSERVACIÓN DIRECTA.

Cruza la opción 1 (SI) en el renglón del folio al que se realizó la observación directa, o la opción 2 (NO) en caso de que no se haya realizado por algún motivo.

COLUMNAS 7 y 16) REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Cruza la opción 1 (SI) en el renglón correspondiente al folio que hayas revisado, o la opción 2 (NO) cuando no se haya realizado.

COLUMNAS 8 y 17) LEVANTADOS EN MENOS DE 7 DÍAS

El supervisor deberá cruzar la opción 1(SI) en el renglón correspondiente al folio que fue levantado en menos de 7 días, o la opción 2(NO) en caso de que haya cumplido con los 7 días estipulados para el levantamiento de la información.

NOTA: Para las columnas 5, 6, 7 y 8 nunca se deben dejar en blanco independientemente del resultado de entrevista asignado al folio.

Cuando el resultado de entrevista en la columna 14 sea 02 Entrevista completa correcta levantada en otro periodo, deberás registrar información en las columnas 15 (observación directa), 16 (revisión de la información), 17 (levantado en menos de siete días). Pero si el resultado de entrevista es 01 Entrevista completa correcta o no se recuperó la entrevista o la información faltante, deja en blanco las columnas 15 a la 17.

COLUMNAS 9 Y 18) R.E. CAPTURA VALIDACIÓN.

En esta columna, el responsable de captura validación anotará el código de resultado de entrevista de cada uno de los folios, una vez concluida su captura y validación de la información, este resultado puede ser igual o diferente al asignado por el supervisor.

RECUADRO DE OBSERVACIONES.

Se anotarán las observaciones necesarias que ayuden a aclarar situaciones confusas en las etapas de levantamiento y captura validación.

 <p>INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA</p>	<p>ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2006 HOJA DE VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA, RETORNOS A CAMPO Y CAPTURA ESPECIAL</p>	<p>ENIGH-2</p>																															
<p>FOLIO: 2 0 0 6 - </p> <p>DECENA: _____</p>		<p>OFICINA ESTATAL: _____</p>																															
<p style="text-align: center;">1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>ENTIDAD: _____</p> <p>MUNICIPIO: _____</p> <p>LOCALIDAD: _____</p> <p>AGEB: _____</p> <p>NÚMERO DE CONTROL: _____</p>	<p style="text-align: center;">3) PERSONAL OPERATIVO</p> <p>SUPERVISOR: _____ S </p> <p>ENTREVISTADOR: _____ E </p>																																
<p style="text-align: center;">2) DOMICILIO DE LA VIVIENDA</p> <p>COLONIA: _____</p> <p>CALLE: _____</p> <p>NÚM. EXT.: _____ NÚM. INT.: _____</p> <p>MANZANA, LOTE O SECCIÓN: _____</p> <p>ENTRE CALLES: _____</p> <p>Y _____</p>	<p style="text-align: center;">4) RESULTADO DE ENTREVISTA</p> <p>SUPERVISOR: _____</p> <p style="text-align: center;">5) R.E : RETORNO A CAMPO O CAPTURA ESPECIAL</p> <p>RESPONSABLE DE CAPTURA VALIDACION _____</p>																																
<p style="text-align: center;">NO RESPUESTA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">T</td> <td>A1 NADIE EN EL MOMENTO DE LAS VISITAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td>A2 AUSENCIA TEMPORAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td>A3 SE NEGO A DAR INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O</td> <td>A4 INFORMANTE INADECUADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>A5 SIN ENTREVISTA POR OTROS MOTIVOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>A6 ENTREVISTA INCOMPLETA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td>B1 VIVIENDA ADECUADA PARA HABITAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td>B2 VIVIENDA DE USO TEMPORAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td>B3 VIVIENDA INADECUADA PARA HABITARSE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T</td> <td>C1 VIVIENDA DEMOLIDADA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td>C2 EL DOMICILIO NO ES VIVIENDA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td>C3 VIVIENDA COLECTIVA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O</td> <td>C4 OTROS MOTIVOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td></td> </tr> </table> <p>15 RETORNO A CAMPO</p> <p>16 CAPTURA ESPECIAL</p>	T	A1 NADIE EN EL MOMENTO DE LAS VISITAS	I	A2 AUSENCIA TEMPORAL	P	A3 SE NEGO A DAR INFORMACIÓN	O	A4 INFORMANTE INADECUADO	A	A5 SIN ENTREVISTA POR OTROS MOTIVOS	A	A6 ENTREVISTA INCOMPLETA	T	B1 VIVIENDA ADECUADA PARA HABITAR	I	B2 VIVIENDA DE USO TEMPORAL	P	B3 VIVIENDA INADECUADA PARA HABITARSE	O		B		T	C1 VIVIENDA DEMOLIDADA	I	C2 EL DOMICILIO NO ES VIVIENDA	P	C3 VIVIENDA COLECTIVA	O	C4 OTROS MOTIVOS	C		<p style="text-align: center;">6) OBSERVACIONES</p> <div style="background-color: #e0ffff; height: 200px; border: 1px solid black;"></div>
T	A1 NADIE EN EL MOMENTO DE LAS VISITAS																																
I	A2 AUSENCIA TEMPORAL																																
P	A3 SE NEGO A DAR INFORMACIÓN																																
O	A4 INFORMANTE INADECUADO																																
A	A5 SIN ENTREVISTA POR OTROS MOTIVOS																																
A	A6 ENTREVISTA INCOMPLETA																																
T	B1 VIVIENDA ADECUADA PARA HABITAR																																
I	B2 VIVIENDA DE USO TEMPORAL																																
P	B3 VIVIENDA INADECUADA PARA HABITARSE																																
O																																	
B																																	
T	C1 VIVIENDA DEMOLIDADA																																
I	C2 EL DOMICILIO NO ES VIVIENDA																																
P	C3 VIVIENDA COLECTIVA																																
O	C4 OTROS MOTIVOS																																
C																																	
<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">DECENA</th> <th>R.E. SEGUIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	DECENA	R.E. SEGUIMIENTO																					<p style="text-align: center;">7) RESULTADO DE ENTREVISTA</p> <p>RESPONSABLE ESTATAL DE PROYECTO _____</p>										
DECENA	R.E. SEGUIMIENTO																																

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH-2.

HOJA DE VERIFICACIÓN DE LA NO RESPUESTA, RETORNOS A CAMPO Y CAPTURA ESPECIAL.

OBJETIVO:

Llevar el control de las viviendas con código de No Respuesta e incompletas, así como de los cuestionarios que son retornados a campo y los que se envían a captura especial.

Los responsables de llenar esta forma son el supervisor y el responsable de captura validación (respecto a los Retornos a Campo y a los cuestionarios de captura especial) y el responsable estatal de proyecto (respecto a la validación del resultado de entrevista y el seguimiento de la no respuesta).

ENCABEZADO:

Folio: transcribe el folio del cuestionario que no se logró la entrevista, fue incompleto, es retorno a campo, ó es para captura especial.

Decena: Anota el número de la decena que se está trabajando.

Oficina Estatal: Anota la oficina estatal a la que pertenece.

RECUADROS 1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y 2) DOMICILIO DE LA VIVIENDA.

Transcribe esta información del cuestionario al que hace referencia.

RECUADROS 3) PERSONAL OPERATIVO.

Anota el nombre y clave del entrevistador y del supervisor responsables de este folio.

RECUADRO 4) RESULTADO DE ENTREVISTA.

Anota el resultado final de la no respuesta obtenido en la verificación realizada.

RECUADRO 5) R.E: RETORNO A CAMPO O CAPTURA ESPECIAL.

En el caso de los retornos a campo, debes registrar el código 15. Para los cuestionarios de captura especial, se asignará el código 16.

RECUADRO 6) OBSERVACIONES.

El supervisor registrará las observaciones que justifiquen el código de No respuesta asignado por él y la probable decena de recuperación.

Para los códigos de retorno a campo y captura especial, el responsable de captura validación debe registrar las observaciones que describan la problemática detectada y la ubicación de ésta en el cuestionario o cuadernillo.

RECUADRO 7) RESULTADO DE ENTREVISTA

Responsable estatal del proyecto, una vez que hayas revisado el R.E. y las observaciones anotados por el supervisor o el responsable de captura validación, anota en la casilla correspondiente el R.E. que determines, ya sea que confirme o contraponga al asignado por las figuras antes mencionadas.

RECUADRO: SEGUIMIENTO.

Responsable estatal del proyecto, cuando asignes un cuestionario de recuperación y su situación cambia a una no respuesta diferente o un retorno a campo que no se puede recuperar, debes anotar la decena en que programaste la recuperación de la entrevista o el retorno a campo. Y el código de resultado de entrevista correspondiente y en la sección de observaciones anota las aclaraciones que justifiquen el código asignado.

NOTA: El supervisor llenará el encabezado y del recuadro 1 al 4 y 6; el responsable de captura validación el encabezado y los recuadros 3, 5 y 6; el responsable estatal del proyecto el recuadro 7 y el de seguimiento.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2006 OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA										ENIGH-3
												HOJA DE
1) ENTIDAD: _____					OFICINA ESTATAL: _____							
MUNICIPIO: _____					2) DECENA: _____							
LOCALIDAD: _____					3) SUPERVISOR: _____ S							
AGEB: _____ -					4) ENTREVISTADOR: _____ E							
NÚMERO DE CONTROL: _____												
DÍA DE LA DECENA: _____					5) FOLIO OBSERVADO: _____							
6) PREGUNTAS:		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
01	¿El entrevistador explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
02	¿Determinó correctamente el número de hogares?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
03	¿Registró a todas las personas del hogar?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
04	Cuando le fue posible, ¿capacitó al informante en el llenado del cuadernillo?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
05	¿Respetó el horario de las citas ?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
06	¿Identificó a los informantes adecuados para cada apartado?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
07	¿Ubicó en todo momento al informante en el periodo de referencia?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
08	¿Leyó textualmente las preguntas tal como aparecen en el cuestionario?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
09	Cuando el informante no entendió la pregunta, ¿el entrevistador la adecuó correctamente?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
10	Después de realizar la pregunta, ¿se le dio tiempo suficiente al informante para responder?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
11	¿Sondeó con el informante cuando éste no sabía la respuesta?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
12	¿Mostró dominio del marco conceptual durante el desarrollo de la entrevista?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
13	¿Respetó los pases de las preguntas?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
14	¿Respetó los cortes de edad?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
15	Cuando los informantes fueron accesibles, ¿siguió la estrategia del levantamiento?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
16	¿Revisó la información captada en el cuadernillo de gastos?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
17	¿Se abstuvo de sugerir respuestas mientras hacía la pregunta?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
18	¿Mostró seguridad y determinación al aplicar las preguntas?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
19	¿Evitó mostrar sorpresa o admiración ante respuestas que dio el informante?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
20	¿Se comportó en todo momento de manera educada y paciente durante la entrevista?	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH-3.

OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA.

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño del entrevistador al momento de la entrevista, así como obtener el registro de las faltas cometidas por folio y día de la decena.

Responsable de su llenado: el supervisor de entrevistadores fuera de la vivienda, al término de la visita.

Control: Decenal por entrevistador, utilizando tantas hojas como sea necesario.

Hoja ___ de ___:

Se anotará el número de hojas que se utilicen por entrevistador.

ENCABEZADO:

1) Anota el nombre y clave de la entidad, municipio y localidad; el ageb y el número de control; registra el nombre de la oficina estatal, 2) la decena, 3) y 4) el nombre y la clave del supervisor y del entrevistador respectivamente.

DÍA DE LA DECENA:

Registra con número el día de la decena en que realizaste la observación directa.

Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

5) FOLIO OBSERVADO:

Anota el folio del cuestionario sujeto a observación directa con los últimos cuatro dígitos y tipo de hogar.

Ejemplo: Se realizó la observación al folio: 2006322004-0, debes registrar 2004-0.

6) PREGUNTAS:

El formato consta de 20 preguntas que corresponden a las instrucciones dadas al entrevistador para llevar a cabo la entrevista.

En el recuadro de cada pregunta existen 2 casillas: 1 "SI" y 2 "NO", la cual contestarás según lo que observes cruzando con una "X", una opción para cada pregunta.

Se debe cruzar el código 1 "SI" cuando:

- No aplica la pregunta en ese día de la decena.
- No se observó la situación preguntada.
- El entrevistador realizó correctamente la situación.
- La situación no es atribuible al entrevistador.

Se debe cruzar el código 2 "NO" cuando:

- El entrevistador realizó incorrectamente la situación preguntada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH-4

ERRORES DETECTADOS EN CAMPO POR EL SUPERVISOR

Objetivo: Llevar un registro de la revisión diaria realizada por el supervisor a los instrumentos de captación. Los responsables de llenar esa forma son: El supervisor y el entrevistador.

Hoja ___ de ___: Se anotará el número de hojas que se utilicen.

ENCABEZADO: Anota el nombre y la clave de la entidad, el nombre de la oficina estatal, el número de la decena de levantamiento, el número de folio a revisar, y el nombre y la clave del supervisor y del entrevistador.

COLUMNA 1) DÍA DE LA DECENA.

Se anotará el día de la decena en que el supervisor revisa el cuestionario. Ejemplo: día 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7. Si encuentras más de un error en un mismo día registra una sola vez el número del día.

COLUMNA 2) OTROS.

Existen partes del cuestionario y del cuadernillo que no pertenecen a ninguna sección, ni apartado por lo que en esta columna serán identificadas por sus iniciales: Portada (P); Contraportada (C.P.); Hoja de balance (H.B.); Investigación de mercado (I.M.), Informe de llenado del cuadernillo (I.L.C.) y Registro de los integrantes del hogar entrevistados R.I.H.E.) En esta columna registra las iniciales correspondientes cuando detectes errores en esas partes del cuestionario. Cuando se tenga información en esta columna deberá estar en blanco de la columna 3 a la 7.

COLUMNA 3) SECCIÓN.

Se anotará "C" si se trata del cuestionario, "CU" para cuadernillo o "M" si es el módulo, para indicar el instrumento de captación y el número de sección en donde se detectó el error.

COLUMNA 4) APARTADO.

Se anotará el número de apartado en donde se detectó el error.

COLUMNA 5) PREGUNTA O CLAVE.

Se anotarán los datos correspondientes a la pregunta o clave en donde se detectó el error.

COLUMNA 6) PÁGINA.

Se anotará el número de la página, donde se encontró el error.

COLUMNA 7) NÚMERO DE RENGLÓN.

En los casos en que se pueda referir el error a un número de renglón de un integrante del hogar deberás registrarlo, de lo contrario se dejará en blanco.

COLUMNA 8) DESCRIPCIÓN DEL ERROR.

Describe detalladamente el error detectado, sin importar la cantidad de renglones que ocupes.

COLUMNA 9) TIPO DE ERROR.

Clasifica el error y marca con una "X" en la columna que corresponda según "tipo de error": "O" si es omisión o "I" para incongruencia en la información.

COLUMNA 10) NOTIFICACIÓN AL ENTREVISTADOR.

Registra la fecha en que se notificó el error detectado al entrevistador para su corrección y pide que te firme de enterado.

NOTA: Debes asegurarte que se hayan corregido todos los errores que hayas detectado, antes de salir del área de trabajo.

En caso de que no hayas detectado errores durante la revisión, debes registrar el día de la decena de la revisión (columna 1), la fecha y firma (columna 9).

RECUADRO 11) TOTAL DE REVISIONES.

En la última hoja utilizada anotarás el número de días que hayas revisado la información contenida en los cuestionarios y cuadernillos durante la decena.

RECUADRO 12) TOTAL DE ERRORES.

Anotarás en la última hoja utilizada para cada folio, la suma de omisiones e incongruencias.

CONTROL INTEGRAL DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN (CILCI)

El CILCI es un sistema informático que te apoya para la realización automatizada de tus actividades.

El presente anexo contiene solamente las actividades que tú como responsable estatal del proyecto debes realizar.

BASE DE DATOS CON VIVIENDAS SELECCIONADAS

En el CILCI puedes imprimir la base de datos con viviendas seleccionadas asignada a tu entidad; su objetivo es que obtengas una base de datos de Marcos estadísticos, que obedece a los requerimientos planteados por la ENIGH, en cuanto a la unidad de observación y análisis, población objeto de estudio, la cobertura geográfica y los folios asignados por decena, la cual utilizarás para tu control del levantamiento.

BASE DE DATOS CON VIVIENDAS SELECCIONADAS
POR DECENA Y FOLIO

NUM	ENT	DECO_EXT	DECENA	MUN	DECO_MUN	LOC	DECO_LOC	ZONA	COORD	URB	EST	COLONIA	SECT	AGEB	MZA	PROG
1	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010130	00015	205	U.N. LACARO CARBENAS	0	0905	000	17
2	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010130	00015	205	U.N. LACARO CARBENAS	0	0905	000	36
3	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010130	00015	205	U.N. LACARO CARBENAS	0	0905	000	88
4	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010130	00015	205	U.N. LACARO CARBENAS	0	0905	000	177
5	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010130	00015	205	U.N. LACARO CARBENAS	0	0905	000	197
6	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010305	01002	310	FRACC. INSURGENTES	0	1405	000	17
7	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010305	01002	310	FRACC. INSURGENTES	0	1405	011	30
8	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010305	01002	310	FRACC. INSURGENTES	0	1405	011	78
9	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010305	01002	310	FRACC. INSURGENTES	0	1405	017	107
10	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010305	01002	310	FRACC. INSURGENTES	0	1405	017	136
11	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010385	00067	512	FRACC. COINTITLACION	0	1320	000	25
12	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010385	00067	512	FRACC. COINTITLACION	0	1320	000	50
13	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010385	00067	512	FRACC. COINTITLACION	0	1320	010	75
14	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010385	00067	512	FRACC. COINTITLACION	0	1320	020	102
15	01	AGUASCALIENTES	1	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	01	010385	00067	512	FRACC. COINTITLACION	0	1320	020	127
16	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	010	178
17	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	010	195
18	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	011	212
19	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	001	229
20	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	010	246
21	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	025	263
22	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	010	281
23	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	025	297
24	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	031	316
25	01	AGUASCALIENTES	1	002	AGUASCALIENTES	0025	GUABALUPES DE ATLAG	40	010410	00050	202		0	0014	025	332
26	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010332	00018	501	CENTRO	0	0020	000	5
27	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010332	00018	501	CENTRO	0	0020	000	25
28	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010332	00018	501	CENTRO	0	0020	000	47
29	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010332	00018	501	CENTRO	0	0020	010	145
30	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010332	00018	501	CENTRO	0	0020	010	166
31	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0157	000	20
32	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0157	001	32
33	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0157	001	82
34	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0157	002	111
35	01	AGUASCALIENTES	1	005	JESUS MARIA	0001	JESUS MARIA	01	010333	00044	108	FRACC. AGUACALAPA	0	0157	002	140
36	01	AGUASCALIENTES	1	006	PABELLO DE ARTEAGA	0001	PABELLO DE ARTEAGA	35	010322	00031	401	FRACC. MANRIENTO COCIMOS	0	0164	001	2
37	01	AGUASCALIENTES	1	006	PABELLO DE ARTEAGA	0001	PABELLO DE ARTEAGA	35	010322	00031	401	FRACC. MANRIENTO COCIMOS	0	0164	001	15
38	01	AGUASCALIENTES	1	006	PABELLO DE ARTEAGA	0001	PABELLO DE ARTEAGA	35	010322	00031	401	FRACC. MANRIENTO COCIMOS	0	0070	025	28
39	01	AGUASCALIENTES	1	006	PABELLO DE ARTEAGA	0001	PABELLO DE ARTEAGA	35	010322	00031	401	FRACC. MANRIENTO COCIMOS	0	0070	025	41
40	01	AGUASCALIENTES	1	006	PABELLO DE ARTEAGA	0001	PABELLO DE ARTEAGA	35	010322	00031	401	FRACC. MANRIENTO COCIMOS	0	0070	022	54
41	01	AGUASCALIENTES	1	007	RINCÓN DE ROMOS	0001	RINCÓN DE ROMOS	35	010001	00038	101	ZONA CENTRO	0	0063	010	31
42	01	AGUASCALIENTES	1	007	RINCÓN DE ROMOS	0001	RINCÓN DE ROMOS	35	010001	00038	101	ZONA CENTRO	0	0063	005	155
43	01	AGUASCALIENTES	1	007	RINCÓN DE ROMOS	0001	RINCÓN DE ROMOS	35	010001	00038	101	ZONA CENTRO	0	0063	005	232
44	01	AGUASCALIENTES	1	007	RINCÓN DE ROMOS	0001	RINCÓN DE ROMOS	35	010001	00038	101	ZONA CENTRO	0	0063	000	246
45	01	AGUASCALIENTES	1	007	RINCÓN DE ROMOS	0001	RINCÓN DE ROMOS	35	010001	00038	101	ZONA CENTRO	0	0063	010	264

ALTAS DEL PERSONAL OPERATIVO

Su objetivo es registrar al equipo de trabajo, lo cual te permitirá organizar la adecuada distribución y control de las cargas de trabajo al personal.

En esta pantalla se dan de alta las figuras que integrarán el equipo de la ENIGH como son: entrevistadores, capturistas-validadores, responsable estatal del proyecto, responsable de captura-validación y supervisor, los cuales tendrán un código y un rango para poder ser dados de alta en el sistema y así poder utilizarlos dentro del mismo.

En el recuadro **Figura** captura la clave asignada a cada figura, enseguida el nombre completo y al final da clic en el botón **Asignar**.

PERSONAL

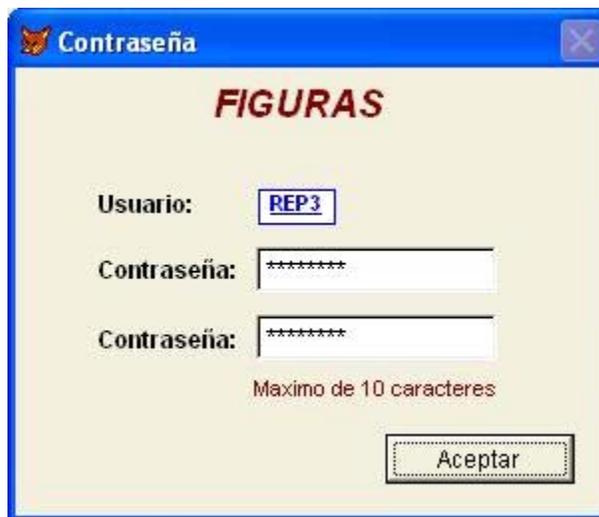
Figura:

Clave	Nombre	Clave_anterior
E05	JOSE LUIS	
SB	MARCO ALEJANDRO	
E01	ESTRELLA ROCIO	
SA	JOSE HECTOR	
E09	CLAUDIA GARCIA	
SC	JOSE ELIAS	
E03	ALISSET JOANA	
E07	CESAR MEDELLIN	
E08	PATRICIA JARAMILLO	
E02	ISMAEL TENORIO	
E06	BLANCA ARASELI	
C01	JOSE GUERRERO	
C02	ELOY LOPEZ	
C03	GABRIEL IBARRA	

Claves de Personal:

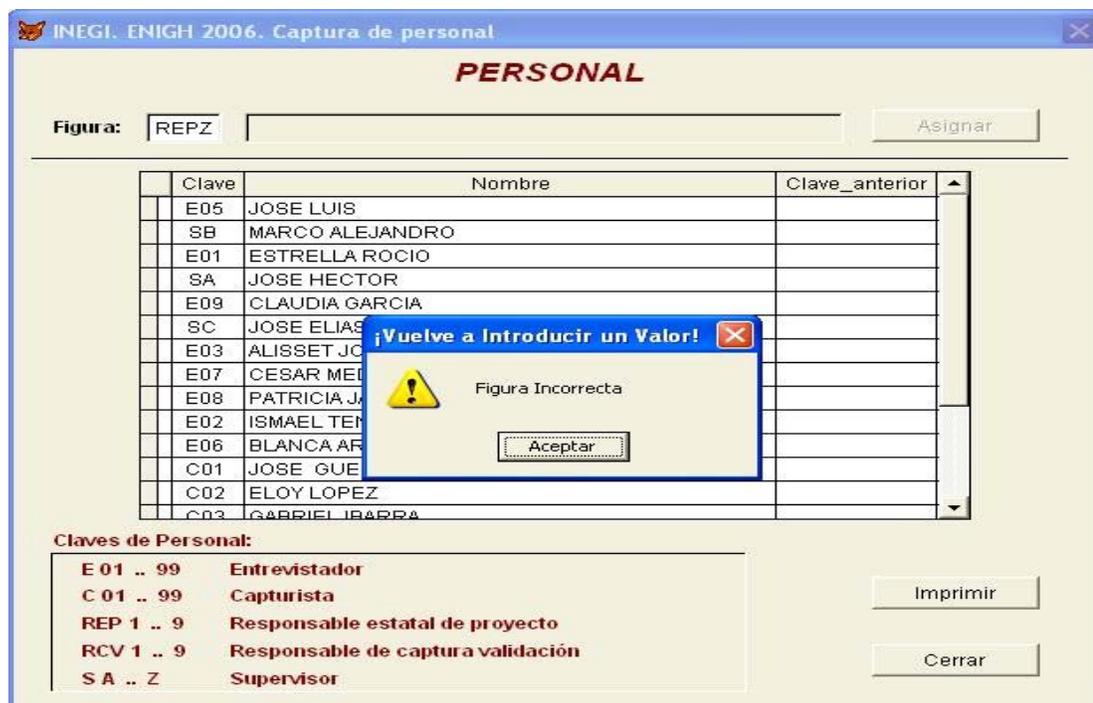
- E 01 .. 99 Entrevistador
- C 01 .. 99 Capturista
- REP 1 .. 9 Responsable estatal de proyecto
- RCV 1 .. 9 Responsable de captura validación
- S A .. Z Supervisor

Cuando des de alta las figuras de responsable estatal de proyecto (REP), responsable de captura-validación (RCV) y capturista-validador, tendrás que asignarles una contraseña con un máximo de 10 caracteres, la cual necesitarán ellos para ingresar posteriormente al sistema.



Una vez tecleada la contraseña de la figura, tienes que regresar a la pantalla de personal para continuar con la captura.

Si la clave capturada es incorrecta el sistema despliega un mensaje como se muestra a continuación, las claves de las figuras deben de estar dentro de los rangos especificados en el recuadro que se muestra en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Si la clave o el nombre ya existen, se despliega el mensaje de **Figura encontrada**.

PERSONAL

Figura:

	Clave	Nombre	Clave_anterior
	E05	JOSE LUIS	
	SB	MARCO ALEJANDRO	
	E01	ESTRELLA ROCIO	
	SA	JOSE HECTOR	
	E09	CLAUDIA GARCIA	
	SC	JOSE ELIAS	
	E03	ALISSET JO	
	E07	CESAR MEL	
	E08	PATRICIA J	
	E02	ISMAEL TEN	
	E06	BLANCA AR	
	C01	JOSE GUE	
	C02	ELOY LOPEZ	
	C03	GABRIEL IBARRA	

Claves de Personal:

E 01 .. 99	Entrevistador
C 01 .. 99	Capturista
REP 1 .. 9	Responsable estatal de proyecto
RCV 1 .. 9	Responsable de captura validación
S A .. Z	Supervisor

Si das de alta una figura con algún tipo de error (como la clave equivocada, etc.), para borrarla deberás dar clic en la primera columna del recuadro que se encuentra al lado izquierdo de la clave; hecho esto se sombreadá la columna, después de eso cierra la pantalla y al volver a ingresar ya no aparecerá (n) el (los) registro (s).

INEGI. ENIGH 2006. Captura de personal

PERSONAL

Figura:

	Clave	Nombre	Clave_anterior
	E05	JOSE LUIS	
	SB	MARCO ALEJANDRO	
	E01	ESTRELLA ROCIO	
	SA	JOSE HECTOR	
	E09	CLAUDIA GARCIA	
	E03	ALISSET JOANA	
	E07	CESAR MEDELLIN	
	E08	PATRICIA JARAMILLO	
	E02	ISMAEL TENORIO	
	E06	BLANCA ARASELI	
	C01	JOSE GUERRERO	
	C02	ELOY LOPEZ	
	C03	GABRIEL IBARRA	
	RCV1	DANIEL GUERRA	

Claves de Personal:

E 01 .. 99	Entrevistador
C 01 .. 99	Capturista
REP 1 .. 9	Responsable estatal de proyecto
RCV 1 .. 9	Responsable de captura validación
S A .. Z	Supervisor

Se pueden asignar diferentes claves a una misma persona, por ejemplo si un entrevistador se enferma de gravedad, se puede asignar a un supervisor para sustituirlo temporalmente, dándole una clave de entrevistador. En esos casos aparecerá en la columna **Clave anterior** la clave que originalmente se le asignó a esa persona.

Para imprimir el listado del personal, da clic en el botón **Imprimir** y automáticamente saldrá la impresión del personal de ENIGH dado de alta.

Una vez que hayas dado de alta a todo el personal a tu cargo da clic en el botón **Cerrar** y podrás continuar con la asignación de cargas.

FORMAS DE CONTROL

Este submenú te sirve para imprimir las formas de control en blanco que utilizará el personal durante el levantamiento.

Debes imprimir solamente las que sean necesarias con el fin de no tener material innecesario.

En este apartado podrás imprimir las formas de control en blanco, las cuales son ENIGH-1, ENIGH-2, ENIGH-3 y ENIGH-4, solamente selecciona la forma que desees imprimir y automáticamente sale la impresión.

FORMATOS

En este submenú tienes la lista de algunos de los documentos que utilizarán el personal operativo y tú, los cuales puedes imprimir de acuerdo con las necesidades o utilizar el archivo para registrar información y enviarlo por correo electrónico. Los formatos son los siguientes:

- Informe de campo del supervisor.
- Informe de campo del instructor supervisor estatal.
- ENIGH-5 *Reporte de arranque del levantamiento decena cero.*
- ENIGH-6 *Reporte decenal por entidad.*
- ENIGH-7 *Avance preliminar estatal de campo.*
- Memoria del levantamiento.

ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

Esta herramienta es la equivalente a la asignación de cargas en la ENIGH-1 *Asignación de cargas de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión y seguimiento de la no respuesta*, por medio de ella tú capturas los datos del personal y seleccionas qué folios deben levantar y automáticamente el sistema produce la ENIGH-1 con datos impresos del personal y los folios que van a levantar.

Pasos para realizar la asignación de cargas de trabajo :

- Captura la decena y las claves del entrevistador y supervisor seleccionados, para que el sistema te muestre los folios correspondientes a la decena seleccionada.
- Para asignar los folios que le corresponden al supervisor y entrevistador, selecciona el folio y posteriormente da clic en el botón **Asignar**, en este momento en el recuadro inferior de **Folios asignados** irán apareciendo los folios.
- Si el folio ya está asignado a una figura y lo que quieres es cambiarlo a otra figura, entonces captura las nuevas claves, selecciona el folio y da clic en el botón **Reasignar** para que automáticamente el sistema cambie la asignación.
- Si deseas eliminar algún folio porque quieres cambiar la asignación a otro entrevistador, entonces selecciona el folio en el recuadro que se muestra en la parte inferior izquierda de la pantalla (Folios asignados) y da clic en el botón **Quitar**, al hacer esto desaparecerá el folio y podrás asignarlo nuevamente.
- Cuando tengas que asignar cargas de seguimiento a algún entrevistador (retornos a campo o folios para recuperación), lo primero que debes hacer es asignar estas cargas y posteriormente asignar las de la decena correspondiente.

Decena: 1

Entrevistador: E 01 ESTRELLA ROCIO

Supervisor: S A JOSE HECTOR

Clave	Control	Folio	CveEnt	Entidad	CveMpio	Municipio
SAE01	010305	20060110060	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
SAE01	010305	20060110070	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
SAE01	010305	20060110080	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
SAE01	010305	20060110090	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
SAE01	010305	20060110100	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
	010385	20060110110	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
	010385	20060110120	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
	010385	20060110130	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES
	010385	20060110140	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES

Folios asignados:

Imprimir Forma:

Asignación

Asignación / Seguimiento

Quitar

Cerrar

Impresión

Después de haber asignado las cargas de trabajo puedes proceder a imprimir la ENIGH-1. Para ello debes hacer lo siguiente:

1. Da clic en el botón **asignación**:

- Cuando solamente se hayan asignado cargas de la decena correspondiente.

2. Da clic en el botón **asignación/seguimiento**:

- Cuando solamente se hayan asignado cargas de seguimiento.
- Cuando se hayan asignado cargas de seguimiento y cargas de la decena correspondiente.

ASIGNACIÓN DE CARGAS PARA LA NO RESPUESTA

En esta pantalla aparecen los folios con códigos de no respuesta y los retornos a campo por decena, de tal manera que puedas seleccionar dependiendo de las localidades y del personal disponible los folios que quieras enviar a recuperar. Los folios que aparecen con una "R" en la columna **Recuperado**, te indica que ya se le dió seguimiento y se lograron recuperar en campo, por lo que ya no debes volver a asignarlos.

Pasos para dar seguimiento a los folios

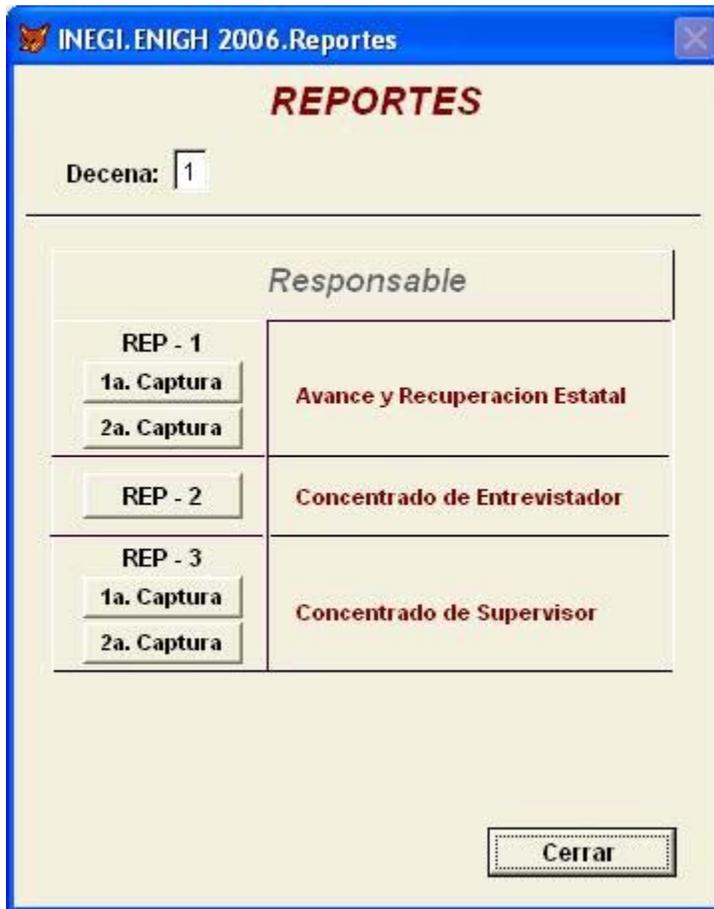
- Captura la decena correspondiente al folio que se le va a dar seguimiento.
- Captura la decena de seguimiento en la que se va a recuperar y la clave del entrevistador que va a recuperar.
- Selecciona el folio deseado.
- Da un clic en el botón **Asignar** para que quede capturada la decena en la que se le va a dar seguimiento al folio y la clave del personal que dará el seguimiento, así como los folios que escogiste en el recuadro **Folios asignados**.
- Si el folio ya tiene una decena asignada y al personal que le dará seguimiento pero deseas cambiar estos datos, entonces cámbialos y selecciona el folio nuevamente, después da clic al botón **Reasignar**.
- Si al imprimir la ENIGH-1 te das cuenta de que no cambió la información de seguimiento (en caso de haber reasignado), el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - Abre la pantalla de asignación de decena de seguimiento.
 - Selecciona el folio.
 - Da clic en el botón reasignar para que el folio aparezca en el recuadro inferior de folios asignados, ahí selecciona el folio y da clic en el botón **Quitar**, en ese momento desaparecerá el folio del recuadro.

GENERADOR DE REPORTES

Su objetivo es llevar un control preciso del levantamiento por decena en la ENIGH-2006.

Estos reportes registran las cargas de trabajo, resultados de entrevista, la no respuesta, los avances, el acumulado actualizado de la muestra, el seguimiento a la no respuesta y el desempeño del personal en campo.

Los reportes se presentan como aparece en la siguiente imagen:



En esta forma se van a imprimir los reportes correspondientes al responsable estatal del proyecto.

Pasos para la impresión de reportes

- Captura la decena de la cual deseas tener el reporte.
- Da clic en el botón correspondiente al reporte que deseas imprimir:
 - **Primer captura.** Se da clic en este botón, cuando se terminó la primera captura de las formas de control, es decir, cuando se haya terminado de capturar la información de campo.
 - **Segunda captura.** A partir de que se capturen las formas de control con información de captura-validación, es cuando se puede dar clic en este botón.

AVANCE Y RECUPERACIÓN ESTATAL																		REP-1						
ENTIDAD:		01		1a CAPTURA		X																		
DECENA:		1		2a CAPTURA																				
DECENAL	Viviendas seleccionadas	H. A.	Total de Folios	Resultados de entrevista																% No respuesta Tipo A	% No respuesta Tipo B y C			
				01	02	% Res-pues-ta	A1	A2	A3	A4	A5	A6	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4			15	16	
	45	1	46	36	0	78	6	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0			17	4

ACUMULADO	45	1	46	36	0	78	6	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0			17	4	
SUMATORIAS DE AVANCES Y RECUPERACIÓN ESTATAL																									

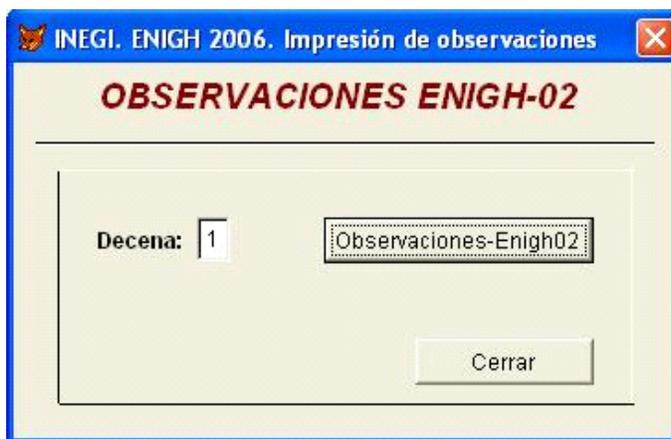
FOLIOS RECUPERADOS		
FOLIOS	R.E. ANTERIOR	R.E. CAMPO

FOLIOS DE HOGARES ADICIONALES	
FOLIOS	R.E.
20060110011	01

OBSERVACIONES

Este reporte imprime las observaciones por decena capturadas en la ENIGH-2 Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial.

Para imprimirlas se captura la decena y se da clic en los botones correspondientes.



Muestra los siguientes reportes impresos:

REPORTE DE OBSERVACIONES DE LA ENIGH-2		
DECENA:	2	
FOLIO	CODIGO DE R.E.	OBSERVACIONES
20060120020	A3	NR
20060120050	A2	NR
20060120100	15	RETOIRNO A CAMPO DE LA DECENA 2
20060120260	A2	NRE
20060120280	B1	NRESP
20060120330	B1	NRES
20060120350	15	RETORNO A CAMPO
20060120442	16	CAPTURA ESPECIAL
20060120451	15	RETORNO A CAMPO

SALIR DEL SISTEMA

Al salir del sistema todas las aplicaciones del mismo serán cerradas.

SITIO DE COLABORACIÓN ENIGH

La ENIGH cuenta con un sitio de colaboración dentro de intranet institucional que permite comunicarse, compartir documentos y trabajar con otras personas en proyectos, utilizando para ello tan sólo un explorador Web.

La ruta para ingresar al sitio de colaboración ENIGH es la siguiente:

- <http://proyectos.inegi.gob.mx/de/fenigh/default.aspx>.

El sitio cuenta con acceso controlado, por lo que aparecerá una ventana de autenticación similar a la de la ilustración, en esta ventana aparecen dos campos: Usuario y Contraseña, los cuales deben ser llenados de acuerdo a los siguientes formatos:

- **Usuario:**

- Dominio\nombre.usuario.
- O bien, con el formato de cuenta de correo: nombre.usuario@inegi.gob.mx.

- **Contraseña:**

- Debes escribir la contraseña que utilizas.
- Esta contraseña comúnmente es la misma que utilizas para iniciar sesión en tu equipo (en el caso de equipos Windows) o para revisar tu correo electrónico. Según la región donde tu cuenta haya sido creada, tu dominio puede ser:

INEGI.
SUR.
NORTE.



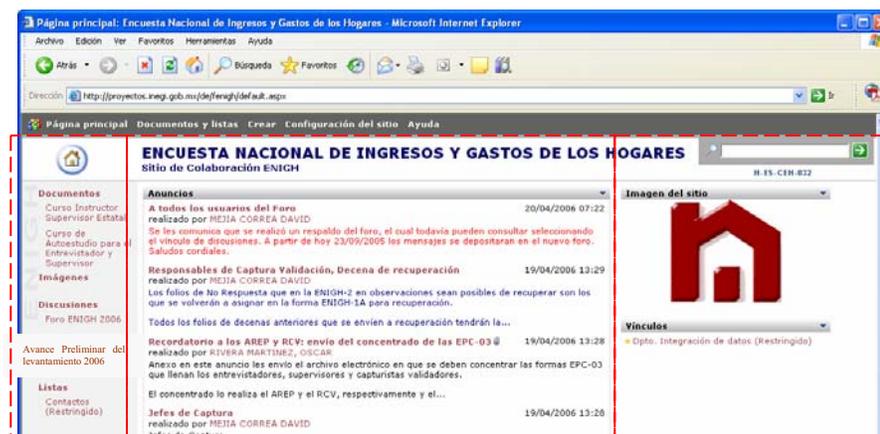
Ingresando con Internet Explorer y Windows 2000

De manera similar que en Windows XP, en Windows 2000 aparece una ventana de autenticación para acceder al sitio. Sin embargo, aparecen tres campos y la información solicitada debe proveerse de acuerdo al siguiente formato:

- **Usuario:** nombre.usuario.
- **Contraseña:** debes escribir la contraseña que utilizas. Esta contraseña comúnmente es la misma que utilizas para iniciar sesión en tu equipo (en el caso de equipos Windows) o para revisar tu correo electrónico.
- **Dominio:** nombre del dominio al cual corresponde tu cuenta. Según la región donde tu cuenta haya sido creada, tu dominio puede ser:
 - INEGI.
 - SUR.
 - NORTE.



Una vez que has ingresado al sitio de colaboración de la ENIGH se presentará la siguiente pantalla que se compone de tres columnas principales.



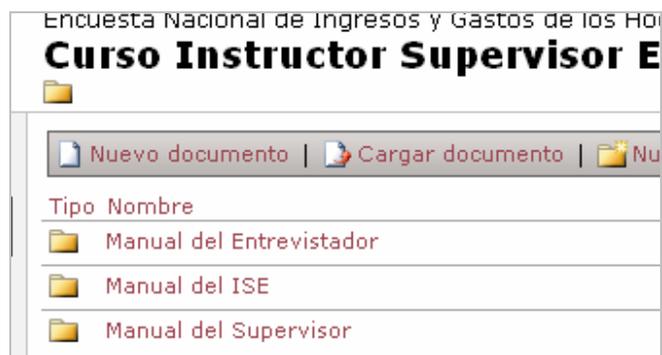
Primera columna

Documentos

Contiene el material necesario para el levantamiento de la encuesta, entre estos están los manuales operativos, los cuestionarios, los catálogos de códigos, material de apoyo para la capacitación (guías, presentaciones, ejercicios, evaluaciones) cuestionarios de opinión, oficios de colaboración y agradecimiento, etcétera.



Para acceder a la documentación selecciona el vínculo y da un clic, después selecciona el archivo que requieras consultar.



Imágenes

Incluye los logotipos institucionales y de la encuesta que te pueden servir para elaborar alguna presentación o documento.



Discusiones

En este apartado se encuentra el Foro de la ENIGH 2006, aquí puedes hacer preguntas y consultar las respuestas a las dudas de otros compañeros.



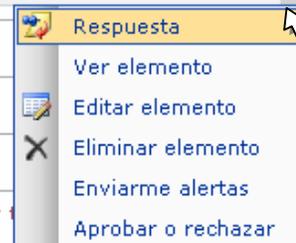
Para abrir la ventana con los temas de discusión dale un clic al tema que deseas consultar.

	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares Foro ENIGH 2006
Seleccione una vista	Dudas conceptuales y comentarios referentes al levantamiento de la ENIGH 2006
<input type="checkbox"/> Encadenada	<input type="button" value="Nueva discusión"/> <input type="button" value="Expandir o contraer"/>
Plana	Asunto
ENIGH	<input type="checkbox"/> Sistema Integral de Control del Levantamiento
Aprobar o rechazar elementos	<input type="checkbox"/> Sistema de Captura y Validación (Cuestionario y cuadernillo)
Mis envíos	<input type="checkbox"/> Capítulo 8. Sección I. Características sociodemográficas y de la vivienda
Acciones	<input type="checkbox"/> Capítulo 9. Lineamientos generales para la captación del gasto mensual, trimestral y semestral.
<input type="checkbox"/> Enviarme alertas	<input type="checkbox"/> Capítulo 10 Sección II. Gasto Mensual
<input type="checkbox"/> Modificar configuración y columnas	<input type="checkbox"/> Capítulo 11. Sección III. Gasto Trimestral
	<input type="checkbox"/> Capítulo 12. Sección IV. Gasto Semestral
	<input type="checkbox"/> Capítulo 13. Sección V. Ingresos del hogar
	<input type="checkbox"/> Capítulo 14. Cuadernillo de gastos diarios en alimentos, bebidas y tabaco y transporte público
	<input type="checkbox"/> Capítulo 15. Sección I. Gasto Semanal
	<input type="checkbox"/> Capítulo 16. Hoja de balance, informe de llenado de cuadernillo y registro de los integrantes del hogar entrevistados
	<input type="checkbox"/> Operativo de Campo

Instrucciones para realizar las preguntas

Posiciona el puntero del mouse en el tema en el cual deseas hacer una pregunta, éste se verá subrayado y enmarcado, en su lado derecho aparece una flecha, al darle clic se abrirá un menú contextual.

+ Capítulo 9. Lineamientos generales para la captación del gasto mensual, trimestral y semestral.	3
+ Capítulo 10 Sección II. Gasto Mensual	10
+ Capítulo 11. Sección III. Gasto Trimestral	13
+ Capítulo 12. Sección IV. Gasto Semestral	2
+ Capítulo 13. Sección V. Ingresos del hogar	12
+ Capítulo 14. Cuadernillo de gastos diarios en alimentos, bebidas y tabaco y t	4
+ Capítulo 15. Sección I. Gasto Semanal	4



Selecciona la opción **Respuesta** para abrir la ventana donde podrás redactar tu pregunta.

! Los elementos de esta lista requieren aprobación de contenido. El envío no aparecerá hasta que se aprueben los derechos correspondientes. [Obtener más información sobre la aprobación de contenido](#)

|
 |

Asunto *

Texto

A A | *N K S* |

* indica un campo obligatorio

El espacio de **Asunto** no lo modifiques, ahí se encuentra registrado el tema al que pertenece la pregunta.

En el cuadro de texto redacta tu pregunta, una vez registrada selecciona guardar y cerrar.

La pregunta no se visualizará hasta que se haya autorizado por el administrador del sitio.

☐ Capítulo 10 Sección II. Gasto Mensual

Apartados:
10.1 Limpieza y cuidados de la casa (Apartado 2.1)
10.2 Cuidados personales (Apartado 2.2)
10.3 Educación, cultura y recreación (Apartado 2.3)
10.4 Comunicaciones y servicios para vehículos (Apartado 2.4)
10.5 Vivienda y servicios de conservación (Apartado 3.2)

☐ Capítulo 10 Sección II. Gasto Mensual

TENGO UNA DUDA, EN LA SECCION DE NO MONETARIO EN REGALOS DEL CUESTIONARIO ME ESTAN MANEJANDO N.E., YA QUE EL PAPA QUE NO VIVE EN LA CASA LOS PROVEE, PERO LA INFORMANTE NO SABE PRECIOS NI DONDE REALIZA LAS COMPRAS EL SEÑOR. MI DUDA ES: TAMBIEN TENGO QUE LLENAR EL FORMATO DE N.E. AUNQUE EL TITULO DEL FORMATO DICE: FORMATO DE NO ESPECIFICADO **EN GASTO?**
ESPERO INDICACIONES. ¡AHI Y CAPTURAMOS UN PESO...

Avance preliminar del levantamiento

Al seleccionar este apartado se abrirá la ventana para registrar los resultados del levantamiento que se hayan obtenido en cada entidad.



El octavo día de cada decena vas a registrar la siguiente información:

- Decena de levantamiento.
- Los códigos de resultado de entrevista logrados en tu entidad, en la decena respectiva.
- Los folios y resultados de entrevista de los hogares adicionales.
- Los folios de los cuestionarios recuperados.
- Los códigos de resultado de la reentrevista logrados en tu entidad.

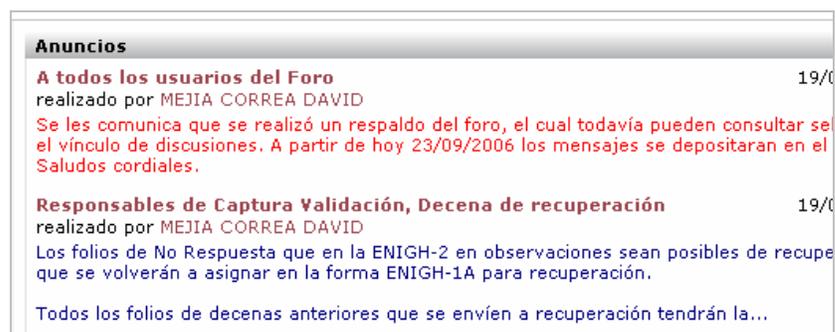
Listas

Este apartado contiene la lista de contactos registrados en el sitio de colaboración ENIGH y se encuentra restringido.



Segunda columna

En esta columna se encuentra la ventana de **Anuncios** que debes de consultar periódicamente, ya que ahí se depositan los mensajes de parte de oficina central con observaciones surgidas durante el levantamiento de campo en sus distintas etapas.



Tercera columna

En esta columna se encuentra el logotipo de la encuesta así como el vínculo de integración de datos con acceso restringido.





“2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”

COORDINACIÓN ESTATAL (*nombre del estado*)

Lugar de expedición (*ciudad, estado*), (*mes*) (*año*)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

“México cuenta con el INEGI”

Asunto: Concertar cita.

**Estimado JEFE(A) DE FAMILIA
P R E S E N T E.**

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*) le informa que se encuentra realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año 2006, que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan conocer las condiciones de vida de la población, lo que establecerá el diseño de políticas públicas y la mejora de las mismas.

Debo informarle que su vivienda ha sido seleccionada por medio de un riguroso procedimiento estadístico y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría los resultados de la Encuesta.

Por tal motivo, me permito solicitarle reciba en cuanto le sea posible a nuestro entrevistador y le proporcione la información requerida, ya que éste ha acudido a su vivienda en repetidas ocasiones, sin que hasta el momento haya logrado localizarlo(a).

Si tiene alguna duda es importante que se comunique a la Oficina Estatal del INEGI, a la brevedad posible, al teléfono: (.....) con (nombre del jefe del departamento de estadísticas sociodemográficas), quien se encargará de fijar una cita con usted.

La información que nos facilite será utilizada exclusivamente con fines estadísticos y **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual, ya que están protegidos por la Ley de Información Estadística y Geográfica (artículos 38 y 42), por lo que tienen carácter **estrictamente confidencial**.

Muchas gracias por su colaboración, con ella el INEGI podrá ofrecer la información estadística que la sociedad requiere, para decidir mejor su futuro.

**A T E N T A M E N T E
SU FRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL COORDINADOR ESTATAL**

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

“2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”

COORDINACIÓN ESTATAL (*nombre del estado*)

Lugar de expedición (*ciudad, estado*),(*mes*) (*año*)

“México cuenta con el INEGI”

Asunto: Solicitud de colaboración.

**Estimado JEFE(A) DE FAMILIA
P R E S E N T E.**

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*), le informa que se encuentra realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año 2006, que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan conocer las condiciones de vida de la población, lo que establecerá el diseño de políticas públicas y la mejora de las mismas.

En este contexto, solicito su valiosa colaboración para que atienda al portador de la presente, quien por su seguridad deberá identificarse ante usted como entrevistador del INEGI. Es muy importante la información que nos proporcione, ya que su vivienda ha sido seleccionada por medio de un riguroso procedimiento estadístico y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría a los resultados de la Encuesta.

La información que nos facilite será utilizada exclusivamente con fines estadísticos y **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual, ya que están protegidos por la Ley de Información Estadística y Geográfica (artículos 38 y 42), por lo que tienen carácter **estrictamente confidencial**. En el caso de que usted requiera alguna aclaración, mucho le agradeceré comunicarse con el Coordinador Estatal, a los teléfonos: (.....).

Muchas gracias por su colaboración, con ella el INEGI podrá ofrecer la información estadística que la sociedad requiere, para decidir mejor su futuro.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL COORDINADOR ESTATAL**

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

“2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”

COORDINACIÓN ESTATAL (*nombre del estado*)

Lugar de expedición (*ciudad, estado*),(*mes*) (*año*)

“México cuenta con el INEGI”

Asunto: Agradecimiento por su colaboración.

**Estimado JEFE(A) DE FAMILIA
P R E S E N T E.**

El **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*), le extiende un agradecimiento por su valiosa colaboración en la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2006)**.

Con su apoyo, el INEGI podrá cumplir con su misión de ofrecer información estadística oportuna y confiable, que permita conocer las condiciones de vida de la población, lo que redundará en el desarrollo de programas sociales acordes con la realidad del país.

Usted cuenta con la garantía de que la información que nos ha proporcionado será utilizada con carácter **estrictamente confidencial**, como lo exige la Ley de Información Estadística Y Geográfica, que señala que **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual. En el caso de que usted requiera alguna aclaración, mucho le agradeceré comunicarse con el Coordinador Estatal, a los teléfonos:(.....).

Muchas gracias por su colaboración, con ella el INEGI podrá ofrecer la información estadística que la sociedad requiere, para decidir mejor su futuro.

**A T E N T A M E N T E
SU FRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL COORDINADOR ESTATAL**

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma.)



“2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”

COORDINACIÓN ESTATAL (*nombre del estado*)

Lugar de expedición (*ciudad, estado*),(*mes*) (*año*)

“México cuenta con el INEGI”

Asunto: Autorización de acceso.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*) le informa que se está realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año 2006, cuyo propósito es generar datos estadísticos que permitan conocer las condiciones de vida de la población, lo cual facilitará el diseño de políticas públicas y la mejora de las mismas.

Debo informarle que dentro de esta zona habitacional, se encuentran viviendas que han sido seleccionadas por medio de un riguroso procedimiento estadístico para la aplicación de entrevistas y por ningún motivo pueden sustituirse por otras, debido a que esto afectaría los resultados de la Encuesta.

Por tal motivo, me permito solicitarle su valiosa colaboración para que gire las instrucciones necesarias al personal de vigilancia y le permitan el acceso a la zona habitacional al portador de la presente, quien deberá de identificarse ante usted como personal del INEGI y le facilite el apoyo requerido, ya que éste ha acudido a la zona habitacional y no se le ha permitido el acceso.

Si usted requiere mayor información, mucho le agradeceré comunicarse a los siguientes teléfonos (.....) con (nombre del jefe del departamento de estadísticas sociodemográficas).

Agradecemos su colaboración, con ello el INEGI podrá ofrecer la información estadística que la sociedad requiere.

**A T E N T A M E N T E
SU FRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL COORDINADOR ESTATAL**

(Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma)

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA ENIGH - 2006.

DECENA	Traslado e identificación de viviendas.	Continúa la entrevista.	Devolución de cargas de trabajo del Entrevistador al Supervisor.	Reuniones del Responsable Estatal del Proyecto con los Supervisores.		Descanso de Supervisores y Entrevistadores.	1° Captura de las Formas de Control con información de campo.		Validación de archivos de la información.	2° Captura y envío de los archivos de las Formas de Control con información de captura validación.
	Inicio de entrevista.			Reuniones con los equipos de campo y de captura de validación con el Responsable Estatal del Proyecto.	Reuniones con los equipos de campo y de captura de validación con el Responsable Estatal del Proyecto.		Captura y envío de los archivos de los cuestionarios de Reentrevista. ²	Captura de la información de los cuestionarios.		
0	10 de Agosto	11 Ago - 16 Ago	16 de Agosto	17 de Agosto	18 - 19 de Agosto	18 de Agosto	18 de Agosto	30 Ago - 07 Sep	08 de Septiembre ²	
1	20 de Agosto	21 Ago - 26 Ago	26 de Agosto	27 de Agosto	28 - 29 de Agosto	29 de Agosto	29 de Agosto	08 Sep - 18 Sep	19 de Septiembre	
2	30 de Agosto	31 Ago - 05 Sep	05 de Septiembre	06 de Septiembre	07 - 08 de Septiembre	07 de Septiembre	07 de Septiembre	19 Sep - 27 Sep	28 de Septiembre	
3	09 de Septiembre	10 Sep - 15 Sep	15 de Septiembre	16 de Septiembre	17 - 18 de Septiembre	19 de Septiembre	19 de Septiembre	28 Sep - 06 Oct	09 de Octubre	
4	19 de Septiembre	20 Sep - 25 Sep	25 de Septiembre	26 de Septiembre	27 - 28 de Septiembre	27 de Septiembre	27 de Septiembre	09 Oct - 17 Oct	18 de Octubre	
5	29 de Septiembre	30 Sep - 05 Oct	05 de Octubre	06 de Octubre	07 - 08 de Octubre	07 de Octubre	07 de Octubre	18 Oct - 26 Oct	27 de Octubre	
6	09 de Octubre	10 Oct - 15 Oct	15 de Octubre	16 de Octubre	17 - 18 de Octubre	17 de Octubre	17 de Octubre	27 Oct - 06 Nov	07 de Noviembre	
7	19 de Octubre	20 Oct - 25 Oct	25 de Octubre	26 de Octubre	27 - 28 de Octubre	27 de Octubre	27 de Octubre	07 Nov - 15 Nov	16 de Noviembre	
8	29 de Octubre	30 Oct - 04 Nov	04 de Noviembre	05 de Noviembre	06 - 07 de Noviembre	07 de Noviembre	07 de Noviembre	16 Nov - 24 Nov	27 de Noviembre	
9	08 de Noviembre	09 Nov - 14 Nov	14 de Noviembre	15 de Noviembre	16 - 17 de Noviembre	16 de Noviembre	16 de Noviembre	27 Nov - 05 Dic	06 de Diciembre	
Decena de Recuperación	18 de Noviembre	19 Nov - 24 Nov	24 de Noviembre	25 de Noviembre	26 - 27 de Noviembre	28 de Noviembre	28 de Noviembre	06 Dic - 14 Dic	15 de Diciembre	

¹ La entrega de carga de trabajo de la decena "ceró", se realizará el 9 de Agosto de 2006.

² En decena "ceró" no habrá captura y envío del Cuestionario de Reentrevista, si de las Formas de Control.



Valoración posterior del curso

EPC-03

Dirección Regional _____ **Entidad** _____ | | |

Puesto: _____ **Fecha:** _____

Objetivo: Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre su curso de capacitación en el que participó, una vez terminadas sus actividades de la **Encuesta Nacional de Ingreso Gasto 2006**.

Instrucciones: Lee cuidadosamente cada una de los siguientes reactivos y anota en el recuadro, según corresponda:

- 1, si tu respuesta es SÍ;
- 2, si es NO;
- El código que elijas de las opciones que se presentan;
- Responde brevemente lo que se te pide.

1. Una vez que realizaste tus actividades en esta encuesta, ¿cómo consideras la capacitación recibida? | | |

1. Excelente 2. Muy buena 3. Buena 4. Regular 5. Deficiente

2. Los contenidos del curso en el que participaste como capacitando, ¿fueron suficientes para desarrollar adecuadamente tus actividades? | | |

3. ¿Consideras que los ejercicios que realizaste durante tu capacitación fueron suficientes para facilitar el trabajo de campo que realizaste? | | |

4. ¿Hicieron falta más ejercicios para reforzar los contenidos del manual? | | |

¿En qué temas? _____

5. ¿Consideras que los materiales didácticos (manuales, rotafolios, acetatos, etc.), utilizados en tu curso, te proporcionaron un acercamiento real al desarrollo de las actividades correspondientes a tu puesto? | | |

6. Durante tu trabajo en campo, ¿qué situación se te presentó que podría servir como ejemplo para los próximos cursos de capacitación?

7. De acuerdo con tu experiencia en campo, ¿qué otros temas consideras que se debieron tratar en dicho curso?

Manual	Tema

8. Considerando el desarrollo de tus actividades, consideras que el tiempo empleado en tu capacitación fue...

1. Insuficiente

2. Suficiente

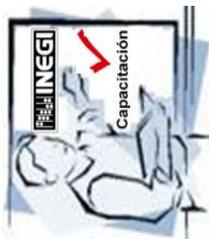
3. Excesivo

Anota el número de días de duración que consideres conveniente para este curso.

Días

9. Anota los comentarios o sugerencias que puedan ayudar a mejorar el proceso de capacitación en futuros programas de censos y encuestas.

**Agradecemos tus valiosas aportaciones,
pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la Enigh 2006**



Valoración del curso de capacitación

EPC-02

Dirección Regional _____ Entidad _____ Curso: _____

Grupo o sede: _____ Instructor: _____ Fecha: _____

Objetivo:

Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre el curso de la **Encuesta Nacional de Ingreso Gasto en los Hogares 2006**, en el que participó.

Instrucciones:

Lee cuidadosamente cada una de las afirmaciones que se presentan y marca con una equis (X) la valoración que corresponda o responde brevemente lo que se te pide.

Variable	Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
Aula	1.1 El aula en la que se desarrolló el curso es...					
	2.1 El texto es breve y trata un tema en específico.					
	2.2 La letra es clara y visible.					
Material de apoyo (presentaciones, acetatos, rotafolios, etc.)	2.3 Las imágenes son claras e ilustran el contenido.					
	3.1 El contenido es claro y específico.					
	3.2 El contenido es suficiente.					
Manual del puesto	3.3 Las imágenes son suficientes.					
	3.4 Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.					
	3.5 Los ejemplos que contiene son suficientes.					
	3.6 Los ejemplos que contiene son entendibles.					
	3.7 Los ejemplos son acordes al contenido que se aborda.					
	3.8 Las definiciones y procedimientos que contiene son entendibles.					
	3.9 Si se abordó más de un manual en el curso, los contenidos son congruentes entre ellos.					

Variable	Aspecto por valorar	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
Ejercicios realizados en el aula	4.1 Son suficientes.					
	4.2 Ayudaron a comprender mejor los temas correspondientes.					
	4.3 Las instrucciones para su desarrollo son claras.					
Desempeño del instructor	5.1 Planteó el objetivo del curso.					
	5.2 Indicó la duración, horarios, temática y forma de evaluar el aprendizaje.					
	5.3 Empleó un lenguaje claro y sencillo.					
	5.4 Mostró conocimiento y manejo de los temas.					
	5.5 Resolvió las dudas presentadas en el curso.					
	5.6 Su actitud ayudó al buen desarrollo del curso.					
Curso de capacitación	6.1 Los conocimientos adquiridos son suficientes y adecuados para realizar tus actividades.					
	6.2 El tiempo empleado en este curso fue el adecuado.					
	6.3 La capacitación recibida fue...					

7. Anota el número de días de duración que consideres conveniente para este curso.

8. Anota los tres temas revisados en el curso, que te parecieron más difíciles.

Manual y/o capítulo	Tema

9. Anota los comentarios o sugerencias respecto al aula, material de apoyo, manuales, contenido, instructor, o sobre el curso en general, así como lo que consideres necesario para ayudar a mejorar los cursos de capacitación. Si requieres más espacio, anexa otra hoja.

¡Agradecemos tus valiosas aportaciones, pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la Enigh 2006!