

# Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica

ENADID 2009



## Manual del validador



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA





## **Presentación**

---

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) como organismo público autónomo realiza la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid) 2009 con el propósito de fortalecer la generación de información sobre población y la dinámica demográfica dentro del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La Enadid 2009 busca dar continuidad a la serie de encuestas demográficas que se han levantado en el país en las últimas décadas y tiene como objetivo general actualizar la información estadística relacionada con el nivel y el comportamiento de los componentes de la dinámica demográfica: fecundidad, mortalidad y migración en México, previo al levantamiento del XIII Censo de Población y Vivienda 2010, así como:

- Generar información para cada entidad federativa y por tamaño de localidad sobre:
  - La composición por edad y sexo de la población.
  - Los niveles y estructuras de la fecundidad y
  - La prevalencia de la anticoncepción.
- Producir información en el ámbito nacional para:
  - Conocer los niveles y tendencias de la mortalidad infantil.
  - Actualizar la información sobre migración interestatal e internacional.
  - Relacionar el comportamiento de las variables demográficas con las características socioeconómicas de la población.

El presente manual está dirigido al validador con el propósito de proporcionar los procedimientos y lineamientos requeridos para realizar sus actividades dentro de la Enadid 2009.

Este manual no sólo es útil como apoyo didáctico durante la capacitación, sino también sirve como documento de consulta durante el operativo de la encuesta.



## Índice

---

<b>Introducción .....</b>	<b>VII</b>
<b>1. Validador.....</b>	<b>1</b>
1.1 Funciones y actividades .....	2
1.2 Ubicación del puesto .....	3
1.3 Relación con otros puestos .....	4
<b>2. Actividades previas a la validación .....</b>	<b>5</b>
2.1 Recepción del área de validación.....	6
2.2 Recepción y organización de material y documentación.....	7
2.3 Utilidad de la libreta de validación .....	8
2.4 Recepción de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta ...	9
<b>3. Validación de la información.....</b>	<b>11</b>
3.1 Cuestionarios del hogar, módulos para la mujer y hojas de no respuesta .....	12
3.2 Indicaciones generales para la validación.....	16
3.3 Llenado de la forma DID-15, Bitácora de validación para el cuestionario del hogar y módulo de la mujer .....	18
3.4 Llenado de la forma DID-15, Bitácora de validación para la hoja de no respuesta.....	21
3.5 Validación del cuestionario para el hogar y módulo para la mujer... ..	22
3.6 Validación de la hoja de no respuesta.....	34
3.7 Resultado de la validación.....	36
3.8 Envío a verificación (retorno a campo) .....	39
<b>4. Control de cobertura y conformación de paquetes .....</b>	<b>43</b>
4.1 Control de cobertura .....	44
4.2 Paquetes de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta .....	45
<b>5. Actividades finales .....</b>	<b>53</b>

5.1 Devolución de material, elaboración y entrega de informe final .....	
.....	54

<b>Anexo</b> .....	55
--------------------	----

## **Introducción**

---

Este manual ha sido elaborado para que lo utilices durante tu participación en la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid) 2009, donde se especifican cada una de tus actividades. Su contenido está dividido en cinco capítulos.

En el capítulo uno se describe, en forma general, tus actividades, tu ubicación en la estructura de organización de la Enadid 2009 y la relación que tienes con otros puestos.

La recepción de tu área de validación, del material y de la documentación necesaria para la realización de tu trabajo, así como la utilidad de la libreta de validación, se describen en el capítulo dos.

En el capítulo tres, se indican los procedimientos, criterios y lineamientos para validar el cuestionario para el hogar, los módulos para la mujer y la hoja de no respuesta.

Lo referente a la manera en que realizas el control de cobertura y la conformación de paquetes, tanto de cuestionarios para el hogar y módulos para la mujer, como de hojas de no respuesta, se describe en el capítulo cuatro.

En el capítulo cinco se menciona la devolución de material y documentación, así como de la elaboración del informe final.

Adicionalmente, el manual también incluye un anexo con las formas de control que utilizas durante la validación de la información y las respectivas formas de evaluación del curso.

durante tu capacitación y las formas de evaluación del curso.

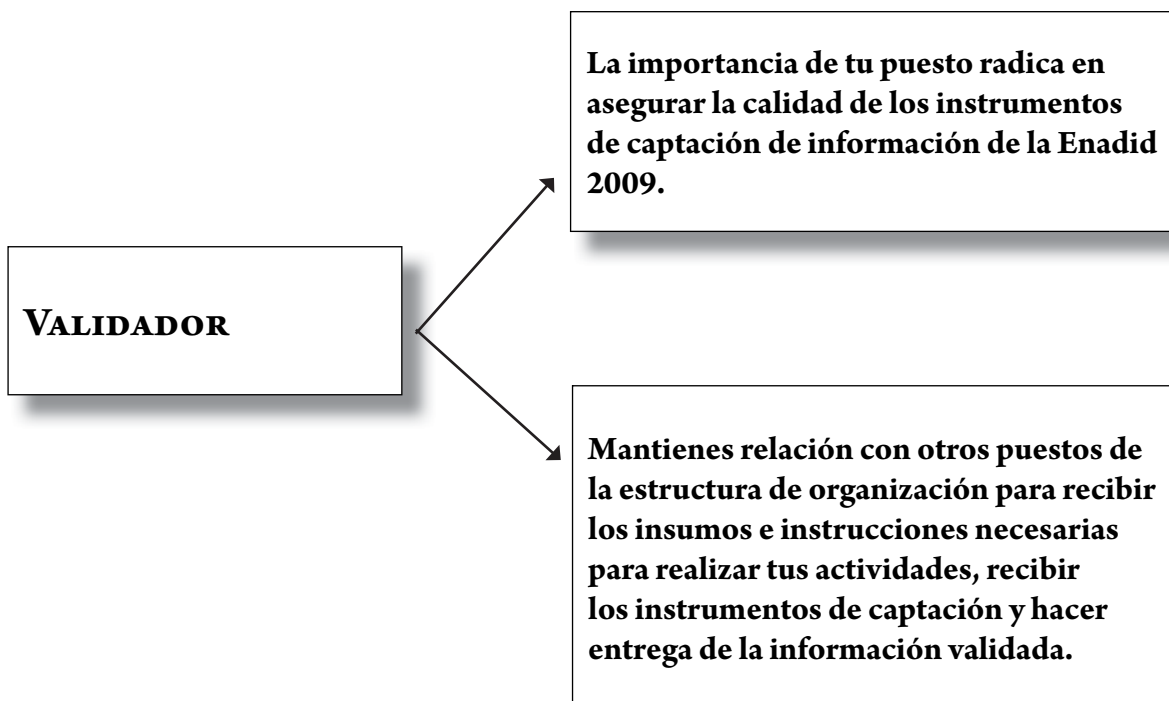


# 1

## VALIDADOR

En este capítulo se explican las funciones y actividades que desempeñas en el levantamiento de la información de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009 (ENADID 2009), así como tu ubicación dentro de la estructura operativa y la relación que tienes con la supervisora de entrevistadoras y el auxiliar del responsable estatal, quien es tu jefe inmediato.

La importancia de tu puesto radica en la revisión de la información proveniente de campo que contienen los cuestionarios para el hogar, módulos para la mujer y las Hojas de no respuesta; a esta revisión que efectúas se le conoce como el proceso de validación, el cual consiste en aplicar una serie de criterios, lineamientos y procedimientos a los instrumentos de captación y hojas de no respuesta, con el propósito de que la información contenida en éstos sea de calidad, es decir, clara, congruente y completa de acuerdo a las instrucciones de llenado de los instrumentos mencionados.



Al desempeñar correctamente tu trabajo se asegura la calidad de la información captada durante la encuesta, contribuyendo de esta manera al logro de las metas de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009.

En el siguiente esquema se muestran las funciones asignadas a tu puesto y tus actividades:

Recepción del área de validación

- Recepción del lugar de trabajo.
- Recepción del área de responsabilidad mediante la forma DID-14 *Registro de actividades de validación*.

Recepción y organización de material y documentación

- Verificación del material recibido.
- Organización del material.

Validación de la información

- Recepción de cuestionarios, módulo para el hogar y hojas de no respuesta.
- Validación de cuestionarios, módulo para la mujer y hojas de no respuesta.
- Envío a verificación en campo.

Control de cobertura

- Registro en libreta de validación.
- Registro y llenado de formas de control.

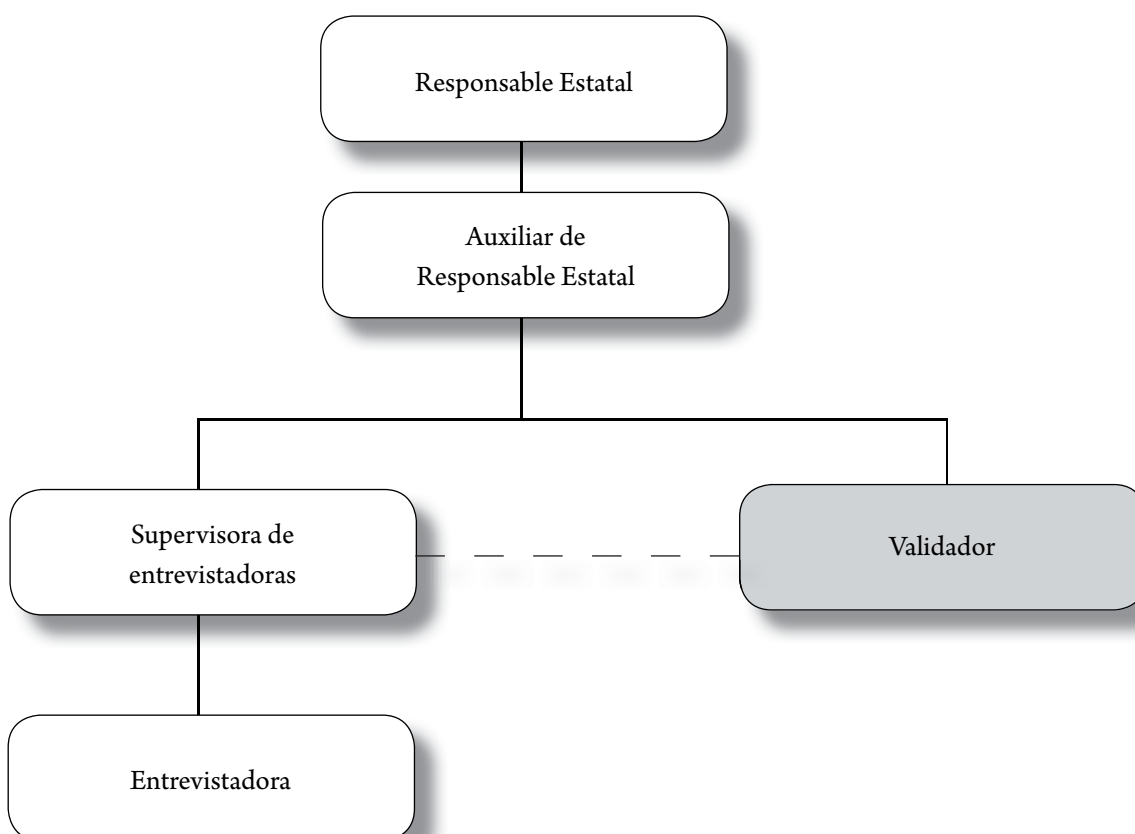
Conformación de paquetes

- Conformación de paquetes de cuestionarios para el hogar y módulos para la mujer.
- Conformación de paquetes de hojas de no respuesta.

Devolución de materiales y documentación

- Devolución de materiales y documentación.
- Elaboración y entrega de informe final.

Dentro de la estructura operativa de tu entidad, formas parte de un equipo en el que cada uno de los puestos que la integran realiza distintas actividades encaminadas a lograr la máxima cobertura, calidad en la información captada y oportunidad en la presentación de los resultados. La estructura estatal de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009 es la siguiente:



## 1.3

### RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Los puestos con los que interactúas de manera directa son el auxiliar de responsable estatal y la supervisora de entrevistadoras; la relación que tienes con ellos es la siguiente:

Con el auxiliar de  
Responsable

- Es tu jefe inmediato.
- Te asigna tu área de responsabilidad.
- Te proporciona el material y la documentación necesaria para realizar tus actividades.
- Te asesora, apoya, supervisa y resuelve las dudas durante tus actividades.
- Te proporciona los insumos necesarios para desempeñar tus actividades.
- Lleva el control y da seguimiento a tus actividades.
- Le entregas la información validada.
- Le informas sobre el avance de tu trabajo.
- Le entregas el informe final.

Con la supervisora  
de entrevistadoras

- Te entrega cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta con información levantada en campo para su validación.
- Le entregas los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta que requieren retorno a campo.
- Le comentas sobre las incidencias encontradas durante la validación, a fin de que se den las indicaciones necesarias a las entrevistadoras con el fin de corregir la situación.

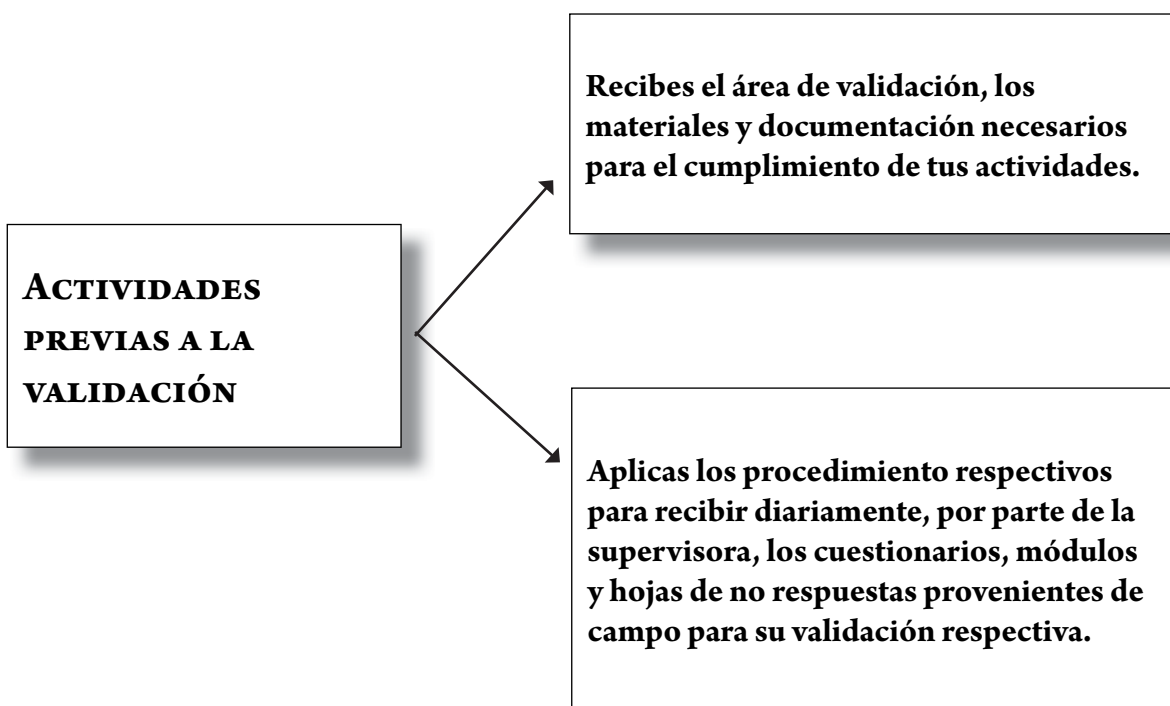
Además, mantienes relación con el responsable estatal, quien es el encargado de coordinar y controlar todo lo relacionado con la encuesta en la entidad. Por tal motivo puede dar seguimiento a tus actividades en cualquier momento del levantamiento de la encuesta y solicitarte información.

Asimismo, personal de la coordinación estatal, dirección regional u oficinas centrales también pueden dar seguimiento a la validación de la información.

# 2

## **ACTIVIDADES PREVIAS A LA VALIDACIÓN**

En este capítulo se describe el procedimiento mediante el cual recibes el área de validación, así como la manera en que debes recibir y organizar el material y la documentación para que agilices tus actividades.



## 2.1

### RECEPCIÓN DEL ÁREA DE VALIDACIÓN

Al término de la capacitación, el auxiliar del responsable estatal te indicará el lugar donde desempeñarás tu trabajo, así como la clave de área de validación y de validador que te corresponde, la cual debes anotar en tu libreta, ya que con ella te identificarás en las actividades que realices durante la validación de la información.

Tu clave de validador se compone de dos dígitos el primero de ellos es la clave del auxiliar de responsable estatal y el segundo es un número consecutivo que le asignan a cada validador de esa área de auxiliar de responsable estatal.

En la oficina, el auxiliar de responsable estatal te asigna tu área de validación mediante la forma de control *DID-14 Registro de actividades de validación*, en ésta se especifica el área de supervisión que trabajarás y tu clave de validador. La columna 1 Datos de identificación viene llena por parte del sistema, por lo que en esta forma se encuentran todas las viviendas que conforman tu área de validación. El orden en el que se encuentran las viviendas en esta forma es por número de control y número de vivienda seleccionada de menor a mayor.

Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica										DID-14			
INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA										Auxiliar 1			
ENADID 2009										Supervisor 1			
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN										Validador 1			
Entidad:		Agascalientes		01						Hoja 1 de 1			
Datos de identificación					Validación	Resultado definitivo del hogar			Total de instrumentos en la vivienda			Folio de paquete	observaciones
Mun.	Loc.	Ageb	Num. Control	Núm. Viv. Selec.	(dd/mm)	H1	H2	H3	Cuestionarios (A)	Módulos (B)	Hojas de no respuesta (C)	(D)	
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	0001	0820	010090	1									
001	0001	0820	010090	2									
001	0001	0820	010090	3									
001	0001	0820	010090	4									
001	0001	0820	010090	5									
001	0001	091A	010093	1									
001	0001	091A	010093	2									
001	0001	091A	010093	3									
001	0001	091A	010093	4									
001	0001	091A	010093	5									
001	0001	091A	010239	1									
001	0001	091A	010239	2									
001	0001	091A	010239	3									
001	0001	091A	010239	4									
001	0001	091A	010239	5									

Tu área de validación es el conjunto de números de control del cual eres responsable de validar los instrumentos de captación. Puede corresponder a sólo un área de supervisión, o bien a un área de supervisión y parte de otra, según lo considere el auxiliar del responsable estatal de acuerdo a la carga de trabajo.

Cuando te corresponda validar parte de un área de supervisión, el auxiliar del responsable estatal distribuirá el trabajo de manera equitativa y designará qué validador es el responsable de organizar la información y llenar las formas de control correspondientes.

## 2.2

### RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN

Además de asignarte el área de validación que te corresponde, el auxiliar de responsable estatal te entrega tu credencial, así como el material y la documentación necesarios para el cumplimiento de tus actividades; para lo anterior utiliza la forma DID-18 *Entrega o devolución de materiales* (ver instrucciones de llenado en el anexo), en donde viene desglosado por tipo y cantidad todo lo que recibes, como se detalla en la siguiente forma.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Bolígrafo de tinta roja	1	DID-13 Cuestionarios módulos y hojas de	6
Ligas (bolsas)	1	no respuesta enviados a verificación	
Marco textos verde	1	DID-14 Registro de actividades de validación	-
Bolsas de plástico transparentes	30	DID-15 Bitácora de validación	20
Libreta profesional	1	DID-16 Identificación del paquete	40
Clips estándar (coja)	1	DID-18 Entrega o devolución de material	4
Masking tape	1		
Fólder tamaño carta	10		

OBSERVACIONES

\* La cantidad de estas formas es variable

ENTREGA: \_\_\_\_\_ RECIEBE: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_

Al recibir el material por parte del auxiliar del responsable estatal, revisa que esté completo y en buen estado, si es así, firma de recibido en la forma *DID-18 Entrega o devolución de materiales*; entrega la copia al auxiliar del responsable estatal y conserva el original para tu control. En caso de existir algún problema con el material, informa al auxiliar de responsable estatal las inconsistencias encontradas.

Las formas que te entregan permiten controlar y dar seguimiento a las actividades de validación de tu área; el material y documentación proporcionada son un apoyo durante la realización de tus actividades.

Ordena el material y procura mantenerlo así todo el tiempo para facilitar tu labor; para esto, asigna un fólder a cada forma de control y anota su clave en la pestaña. Cuando comiences a utilizar las formas de control, distingue las usadas de las limpias, uniendo las primeras con un clip, de esta manera quedan dentro del mismo fólder pero en conjuntos diferentes.

Además de tener una adecuada organización, el material proveniente de campo debe estar debidamente protegido y resguardado en bolsas de plástico para garantizar la confidencialidad de la información, así como para evitar que se maltrate o se extravié.

## 2.3

### UTILIDAD DE LA LIBRETA DE VALIDACIÓN

Tu libreta es el instrumento en el cual registras los datos necesarios para la organización y control de tu área de validación. La información que incluyas en tu libreta será de gran utilidad para cuando elabores tu informe final.

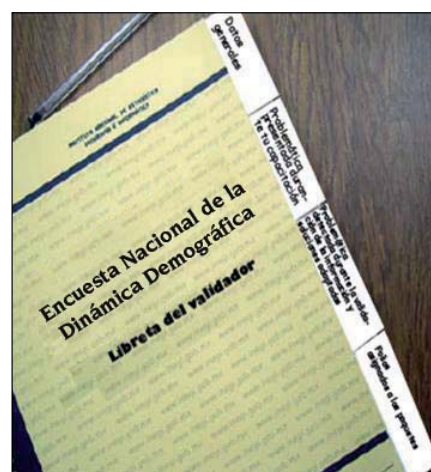
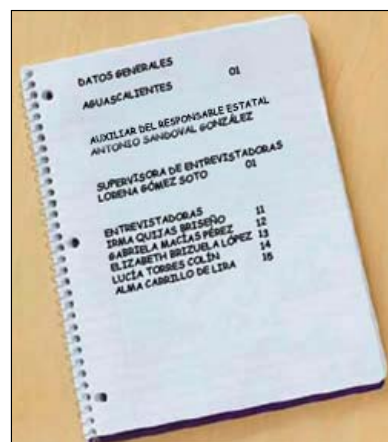
La organización de la información al interior de tu libreta es básica para el registro y uso de los datos de manera correcta y oportuna, por lo que deberás organizarla, para lo cual se te sugieren los siguientes apartados:

Datos generales (nombre, clave y teléfono de la(s) supervisora(s) de entrevistadoras y entrevistadoras; así como del responsable estatal y auxiliar de responsable estatal).

- Total de cuestionarios y módulos enviados a verificación por entrevistadora.
- Problemática presentada en tu capacitación.
- Problemática detectada durante la validación de la información y las soluciones adoptadas.

Asegúrate de llevar tus anotaciones por área de supervisión, entrevistadora, fecha y con los datos de las personas que participan en la solución o indicaciones establecidas.

Cada semana participas en una reunión con el auxiliar de responsable estatal para informarle las situaciones que se te presenten durante la validación.



## RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS, MÓDULOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA

Una vez que inicies tus actividades como validador, recibirás diariamente de la supervisora de entrevistadoras los cuestionarios con sus respectivos módulos, provenientes de campo, con códigos del 01 al 05, así como las hojas de no respuesta con códigos 06 al 12, para su validación.

Dicha entrega debe estar organizada de la siguiente manera:

- Los cuestionarios y módulos aplicados en un hogar deben estar juntos. Los módulos deben estar dentro de los cuestionarios y ordenados de manera ascendente, según el número de módulo (Por ejemplo: Módulo 1 de 3, módulo 2 de 3, módulo 3 de 3)
- Los cuestionarios deben estar ordenados por número de control de manera ascendente, y después por número de vivienda seleccionada, de menor a mayor.
- Las hojas de no respuesta deben estar ordenadas por número de control de manera ascendente y al interior, por número de vivienda seleccionada de menor a mayor.

La entrega de cuestionarios y módulos, la realiza la supervisora mediante la forma *DID-12 Entrega de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta*. Al momento de la recepción, coteja que los materiales que te entregue la supervisora coincidan con el total de cuestionarios y módulos especificados en la forma de control.

Si el material está organizado y las cantidades son correctas, firma de recibido en la copia y entrégala a la supervisora; guarda la original en un fólder. En caso de existir alguna diferencia, pide a la supervisora que aclare la situación y no recibas el material hasta que las cantidades correspondan.

[illegible]

Posteriormente identifica en la forma *DID-14 Registro de actividades de validación*, cada una de las viviendas que recibiste, búscalas por número de control y vivienda seleccionada; sombrea con marcatextos verde la columna 1 Datos de identificación, con el fin de llevar el control de las viviendas recibidas por parte del supervisor de entrevistadoras.

Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica										DID-14			
ENADID 2009										Auxiliar 1			
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN										Supervisor 1			
Validador 1										Hoja 1 de 1			
Entidad: Aguascalientes 01													
Datos de identificación					Validación	Resultado definitivo			Total de instrumentos en la vivienda			Folio	observaciones
Mun.	Loc.	Ageb	Num. Control	Num. Viv. Selec.	(dd/mm)	H1	H2	H3	Cuestionarios (A)	Módulos (B)	Hojas de no respuesta (C)	de paquete	
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	0001	0820	010090	1									
001	0001	0820	010090	2									
001	0001	0820	010090	3									
001	0001	0820	010090	4									
001	0001	0820	010090	5									
001	0001	0905	010171	1									
001	0001	0905	010171	2									
001	0001	0905	010171	3									
001	0001	0905	010171	4									
001	0001	0905	010171	5									
001	0001	091A	010093	1									
001	0001	091A	010093	2									
001	0001	091A	010093	3									
001	0001	091A	010093	4									
001	0001	091A	010093	5									

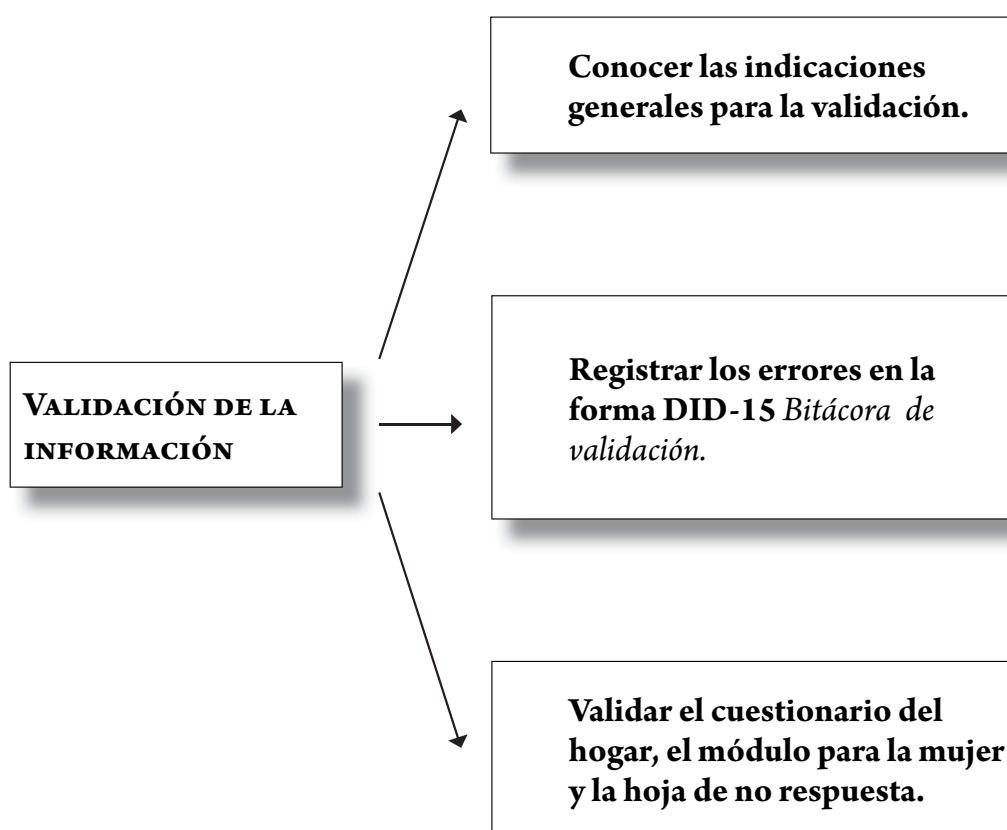
A partir de la segunda recepción, aprovecha el momento de recepción del material de campo, para informar a la supervisora de entrevistadoras los errores detectados durante la validación del día anterior, menciona la entrevistadora que los cometió y la frecuencia de los mismos, con la finalidad de que se los haga saber para evitar que se cometan nuevamente.

Es muy importante que mantengas organizado el material proveniente de campo, tal como lo recibes de las supervisoras para facilitar las actividades de validación y el control de cobertura.

# 3

## VALIDACION DE LA INFORMACION

La validación es la actividad principal de tu puesto. En el presente capítulo se describen los apartados, secciones y preguntas por validar en el cuestionario para el hogar, los módulos para la mujer y la hoja de no respuesta. Asimismo, se dan las indicaciones generales y los procedimientos, criterios y lineamientos que requieres conocer para efectuar la validación, además del procedimiento de verificación en campo.



## 3.1

### CUESTIONARIO PARA EL HOGAR, MÓDULO PARA LA MUJER Y HOJA DE NO RESPUESTA

El cuestionario del hogar es el instrumento por medio del cual la entrevistadora aplica una entrevista y capta la información referente a las características de la vivienda, residentes del hogar, características de las personas y migración a los Estados Unidos de América. El módulo para la mujer es complemento del cuestionario del hogar y en él la entrevistadora obtiene información de las mujeres de 15 a 54 años sobre los temas de fecundidad e historia de embarazos, preferencias reproductivas, anticoncepción, salud materno infantil y nupcialidad.

El cuestionario y el módulo los conociste durante la capacitación a la entrevistadora, por ello sólo se describirá el contenido de la *Hoja de no respuesta*, con el fin de que la conozcas para que puedas realizar la validación, ya que es fundamental que la información obtenida llegue de manera correcta al área de captura.

#### Hoja de no respuesta

Si por alguna situación no fue posible captar la información de la vivienda seleccionada, la supervisora de entrevistadoras elaborará una *Hoja de no respuesta*, ya que todas las viviendas deben presentar un instrumento que avale una situación definitiva. Este instrumento de captación presenta los datos que se especifican a continuación:

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009													
Hoja de no respuesta													
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b> ENTIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ AGEB: _____	<b>II. CONTROL DE VIVIENDA</b> NÚMERO DE CONTROL: _____ NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA: _____ TIPO DE INSTRUMENTO: _____ C												
<b>III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</b> CALLE AVENIDA CALLEJÓN CARRETERA, CHARRO SECTOR: _____ CANTON: _____ MUNICIPIO: _____													
<b>IV. RESULTADO DE LA VISITA Y SUPERVISIÓN</b> <table border="1"> <tr> <td>VISTAS</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>RESULTADO</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> CÓDIGOS DE NO RESPUESTA Informante inadecuado: 06      Vivienda de uso temporal: 10 Ausente de hogares: 07      No existe la vivienda: 11 Negativa: 08      Otra situación (según situación no incluida en los códigos 6 a 11): 12 Vivienda desahabitada: 09		VISTAS	1	2	3	4	5	RESULTADO	_____	_____	_____	_____	_____
VISTAS	1	2	3	4	5								
RESULTADO	_____	_____	_____	_____	_____								
<b>V. RESPONSABLE</b> ENTREVISTADORA: _____ SUPERVISORA DE ENTREVISTADORAS: _____ VALIDADORA(S): _____	<b>VI. CONTROL DE PAQUETE</b> FOLIO DE PAQUETE: _____ CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO EN EL PAQUETE: _____												
<b>OBSERVACIONES</b> _____ _____ _____													

## Apartado I. Datos de identificación

En este apartado el supervisora de entrevistadoras registra los datos de identificación geográfica, información indispensable en la localización exacta del área donde se ubica la vivienda seleccionada. Contiene la siguiente información:

- **Entidad:** nombre y clave de la entidad federativa.
- **Municipio:** nombre y clave del municipio o delegación.
- **Localidad:** nombre y clave de la localidad.
- **Ageb:** clave del área geoestadística básica.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
ENTIDAD	Aguascalientes 01
MUNICIPIO	Aguascalientes 001
LOCALIDAD	Aguascalientes 0001
AGEB	052-5

## Apartado II. Control de la vivienda

Al igual que en el cuestionario, este apartado contiene los siguientes datos:

- **Número de control:** es un número de seis dígitos con que se identifica de manera única a cada área geográfica seleccionada, al interior de la cual se encuentran las viviendas seleccionadas para esta encuesta.
- **Número de vivienda seleccionada:** Este corresponde a cada vivienda de acuerdo con su selección aleatoria.
- **Tipo de instrumento:** Letra con la cual se identifica el tipo de instrumento, es decir, al cuestionario le corresponde la letra A, al módulo la B y a la Hoja de no respuesta la C.

II. CONTROL DE VIVIENDA	
NÚMERO DE CONTROL	010852
NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA	02
TIPO DE INSTRUMENTO	C

## Apartado III. Dirección de la vivienda

Esta información la anota la supervisora de entrevistadoras, y corresponde a lo registrado en el listado de viviendas seleccionadas. Contiene el nombre de la calle, el número exterior, el número interior (en caso de no existir, se anota alguna referencia que permita la localización de la vivienda) y la colonia o fraccionamiento.

III. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA	
Potrerillo	
CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO	
137	Ojocaliente
NÚMERO EXTERIOR	COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL
-	
NÚMERO INTERIOR	

## Apartado IV. Resultado de la visita y supervisión

La supervisora de entrevistadoras transcribe de la forma DID-08 *Asignación de cargas de trabajo* de la entrevistadora, el código de no respuesta asignado a la vivienda seleccionada en el lugar que corresponda al número de la visita. Y registra el resultado final de la vivienda de acuerdo a la verificación que realiza, así como su nombre.

IV. RESULTADO DE LA VISITA Y SUPERVISIÓN					
VISITAS	1	2	3	4	5
RESULTADO	0	6	0	6	1
CÓDIGOS DE NO RESPUESTA					
Informante inadecuado.....	06	Vivienda de uso temporal.....	10		
Ausencia de ocupantes.....	07	No existe la vivienda.....	11		
Negativa.....	08	Otra situación (alguna situación no incluida en los códigos 6 a 11).....	12		
Vivienda deshabitada.....	09				
			RESULTADO FINAL		
			1		
			0		
			NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN		
			Ismael Gómez		

El resultado final de la visita puede ser cualquiera de los siguientes:

- 06 Informante inadecuado.
- 07 Ausencia de ocupantes.
- 08 Negativa.
- 09 Vivienda deshabitada
- 10 Vivienda de uso temporal.
- 11 No existe la vivienda
- 12 Otra situación

## Apartado V. Responsable

La supervisora de entrevistadoras registra el nombre y clave de la entrevistadora, así como sus datos en el espacio correspondiente. Tu nombre y clave los anotas al terminar la validación de la Hoja de no respuesta.

V. RESPONSABLE	
ENTREVISTADORA:	
SUPERVISORA DE ENTREVISTADORAS:	
VALIDADOR(A):	

## Apartado VI. Control de paquete

Este espacio es para que tú lo llenes a la hora de formar el paquete de hojas de no respuesta. Registas el folio del paquete y el consecutivo del instrumento de acuerdo con las instrucciones que se explican en el capítulo 4 de este manual.

VI. CONTROL DE PAQUETE	
FOLIO DE PAQUETE.....	V CONSECUTIVO
CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO EN EL PAQUETE.....	

## Observaciones

Aquí se deben registrar las anotaciones pertinentes que aclaren o justifiquen alguna situación.

OBSERVACIONES
Los vecinos informaron que la vivienda solo se utiliza en periodo de vacaciones.

Durante la validación, si es necesario, debes hacer anotaciones o correcciones en los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta, siempre tomando en cuenta lo que se explica a continuación:

- Revisa por completo cada una de las secciones, apartados y preguntas de los instrumentos.
- Aplica los criterios de validación como se te indica en este manual, ya que para el control de calidad que realizas en tu trabajo requieres solamente de la aplicación de estos lineamientos.
- Haz las anotaciones y el llenado de formas con color rojo.
- Para hacer la corrección de los datos anula la anotación original con dos líneas horizontales y escribe la información correcta arriba o al lado de la respuesta, con letra de molde, mayúscula, clara y legible.
- En las preguntas en las que aparece la indicación *Circule un solo código* y existen varias opciones circuladas, respeta la primera y cancela el resto.
- Verifica que las preguntas en donde todas las opciones deben traer una respuesta, exista un código anotado.
- Revisa que se respeten los cortes de edad, los pases de pregunta y los filtros indicados en los instrumentos.
- Identifica los cuestionarios, los módulos, las hojas de no respuesta validada y los de retorno a campo con las letras V y RC, respectivamente.
- Todos los errores que detectes en los instrumentos, anótalos en la forma DID-15 *Bitácora de validación*.
- Si de acuerdo con los criterios se requiere verificar en campo algún dato, envía los instrumentos a retorno a campo, sin olvidar registrar el error en la forma DID-15 *Bitácora de validación*.

---

### Tipos de errores

---

Conocer las formas de corrección o anotación en la validación, así como saber qué tipos de errores puedes encontrar, te permite realizar óptimamente tu trabajo. Durante la validación te puedes encontrar con los siguientes errores:

- **Omisión.** Falta de respuesta en alguna pregunta.
- **Secuencia.** Al registrar las respuestas, no se respetan los cortes de edad, pases de preguntas o los filtros.
- **Fuera de rango.** aplicación de un código que no se encuentra dentro de los rangos válidos de las opciones de respuesta.

- **Ilegibilidad.** Respuesta que no se entiende por estar mal escrita (números, letras o palabras).
- **Inconsistencia.** Respuesta que no corresponde con la(s) respuesta(s) de otra(s) pregunta(s) o algún dato de la carátula del cuestionario, módulo u hoja de no respuesta que no concuerda con los datos de identificación registrados en la forma DID-14 *Registro de actividades de validación*.

Es importante que sigas el lineamiento de que cualquier error que detectes debes anotarlo en la forma DID-15 *Bitácora de validación*, con el fin de llevar un registro y control de incidencias por entrevistadora e identificar cuáles son los errores más frecuentes que se cometen al llenar los instrumentos de captación. Estas situaciones debes informarlas tanto a la supervisora de entrevistadoras como al auxiliar responsable estatal.

En tu libreta de validación registra la problemática presentada durante el proceso de validación, así como las soluciones adoptadas; esta problemática puede ser durante la entrega y recepción de cuestionarios o en alguna otra etapa del proceso de validación.

### 3.3

## LLENADO DE LA FORMA DID-15 BITÁCORA DE VALIDACIÓN PARA EL CUESTIONARIO DEL HOGAR Y MÓDULO PARA MUJER

El objetivo de esta forma es llevar un registro y control de los errores detectados durante la revisión de cuestionarios generales, módulos para mujeres y hojas de no respuesta.

Durante la validación vas registrando los errores del Cuestionario general y Módulo para mujer por separado de la Hoja de no respuesta, por lo que debes utilizar una forma DID-15 *Bitácora de validación* para cada entrevistadora y otra para la supervisora de entrevistadoras.

Al iniciar las labores anota en la forma DID-15 *Bitácora de validación* que utilizas en la validación del Cuestionario general y Módulo para mujer, el nombre y clave de la entidad, tu clave de validador, la clave de la supervisora y entrevistadora a la que corresponden los instrumentos por validar y el primer dato de Hoja \_ de \_, el segundo dato lo registras al terminar la validación.

INEGI		ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA DEMOGRÁFICA 2009										DID-15				
BITÁCORA DE VALIDACIÓN																
Entidad		GUANAJUATO			Supervisor		2   2		Entrevistador		2   2   3					
Clave del validador		1   2			Hoja		0   3		de							
Número de control	Número de vivienda selecc.	CARATULA			SECCIONES DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MODULO PARA LA MUJER								Resultado		Fecha	
		I	A	T.E.	TIPO DE ERROR					Inconsistencias						
					Elegibilidad	Omisión	Corte de edad	Pase	Filtro		Fuera de rango	Inconsistencias				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
110039	03	A	1	1	2.4		3.19	9.12		3.17				X	26 05	
		B	1	1		7.26			8.11		8.18	7.8				
110177	01	B	1	3		8.15		7.25					X	26 05		
		B	3	1				7.6			7.23					
											8.6	7.22				

La información que anotas en cada columna es la siguiente:

- El número de control y el número de vivienda seleccionada lo registras en las columnas 1 y 2 respectivamente.

INEGI		ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA DEMOGRÁFICA 2009										DID-15				
BITÁCORA DE VALIDACIÓN																
Entidad		GUANAJUATO			Supervisor		2   2		Entrevistador		2   2   3					
Clave del validador		1   2			Hoja		0   3		de							
Número de control	Número de vivienda selecc.	CARATULA			SECCIONES DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MODULO PARA LA MUJER								Resultado		Fecha	
		I	A	T.E.	TIPO DE ERROR					Inconsistencias						
					Elegibilidad	Omisión	Corte de edad	Pase	Filtro		Fuera de rango	Inconsistencias				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
110039	03	A	1	1	2.4		3.19	9.12		3.17				X	26 05	
		B	1	1		7.26			8.11		8.18	7.8				
110177	01	B	1	3		8.15		7.25					X	26 05		
		B	3	1				7.6			7.23					
											8.6	7.22				

- En la columna 3 se identifica el instrumento (A ó B) en donde se detecta el error en la carátula.

INEGI ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA DEMOGRÁFICA 2009 BITÁCORA DE VALIDACIÓN														DID-15			
Entidad		GUANAJUATO				Supervisor		2   2		Entrevistador		2   2   3					
Clave del validador		1   2				Hoja		0   3		de							
Número de control	Número de vivienda selecc.	CARATULA			SECCIONES DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MODULO PARA LA MUJER								Resultado		Fecha		
		I	A	T.E.	TIPO DE ERROR					Fuera de rango	Ilegibilidad	Inconsistencias	V	R.C.	Día	Mes	
					Elegibilidad	Omisión	Secuencia										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
110039	03	A	1	1	2.4		3.19	9.12		3.17				X	26 05		
		B	1	1		7.26			8.11		8.18	7.8					
110177	01	B	1	3		8.15		7.25						X	26 05		
		B	3	1				7.6			7.23						
											8.6	7.22					

- El apartado en donde contraste el error va registrado en las columna 4.
- En la columna 5 identificas el tipo de error encontrado en la carátula (cuestionario o módulo). Los tipos de errores de carátula se encuentran en la parte inferior de la DID-15.

INEGI ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA DEMOGRÁFICA 2009 BITÁCORA DE VALIDACIÓN														DID-15			
Entidad		GUANAJUATO				Supervisor		2   2		Entrevistador		2   2   3					
Clave del validador		1   2				Hoja		0   3		de							
Número de control	Número de vivienda selecc.	CARATULA			SECCIONES DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MODULO PARA LA MUJER								Resultado		Fecha		
		I	A	T.E.	TIPO DE ERROR					Fuera de rango	Ilegibilidad	Inconsistencias	V	R.C.	Día	Mes	
					Elegibilidad	Omisión	Secuencia										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
110039	03	A	1	1	2.4		3.19	9.12		3.17				X	26 05		
		B	1	1		7.26			8.11		8.18	7.8					
110177	01	B	1	3		8.15		7.25						X	26 05		
		B	3	1				7.6			7.23						
											8.6	7.22					

- De la columna 6 a la 13 se registran los errores encontrados en las secciones tanto del cuestionario como del módulo.

INEGI ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA DEMOGRÁFICA 2009 BITÁCORA DE VALIDACIÓN														DID-15			
Entidad		GUANAJUATO				Supervisor		2   2		Entrevistador		2   2   3					
Clave del validador		1   2				Hoja		0   3		de							
Número de control	Número de vivienda selecc.	CARATULA			SECCIONES DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MODULO PARA LA MUJER								Resultado		Fecha		
		I	A	T.E.	TIPO DE ERROR					Fuera de rango	Ilegibilidad	Inconsistencias	V	R.C.	Día	Mes	
					Elegibilidad	Omisión	Secuencia										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
110039	03	A	1	1	2.4		3.19	9.12		3.17				X	26 05		
		B	1	1		7.26			8.11		8.18	7.8					
110177	01	B	1	3		8.15		7.25						X	26 05		
		B	3	1				7.6			7.23						
											8.6	7.22					

- En la columna 14 y 15 se registra una “X” si la vivienda cumple o no con los criterios de validación, es decir, el resultado de la validación de esa vivienda.
- En la columna 16 anotas la fecha de validación de la vivienda.

INEGI		ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA DEMOGRÁFICA 2009 BITÁCORA DE VALIDACIÓN												DID-15			
Entidad		GUANAJUATO			1   1		Supervisor		2   2		Entrevistador		2   2   3				
Clave del validador					1   2						Hoja		0   3   de				
Número de control	Número de vivienda selecc.	CARATULA			SECCIONES DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MODULO PARA LA MUJER									Resultado		Fecha	
		I	A	T.E.	Elegibilidad	Omisión	Secuencia			Fuera de rango	Ilegibilidad	Inconsistencias	V	R.C.	Día	Mes	
							Corte de edad	Pase	Filtro								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
110039	03	A	1	1	2.4		3.19	9.12		3.17				X	26 05		
		B	1	1		7.26			8.11		8.18	7.8					
110177	01	B	1	3		8.15		7.25					X	26 05			
		B	3	1				7.6			7.23						
											8.6	7.22					

## 3.4

### LLENADO DE LA FORMA DID-15 BITÁCORA DE VALIDACIÓN PARA LA HOJA DE NO RESPUESTA

Al finalizar la validación de los cuestionarios para el hogar y de los módulos para la mujer, inicia la validación de las hojas de no respuesta.

Verifica el apartado Observaciones de la Hoja de no respuesta para identificar la existencia de información que aclare y/o justifique el o los errores detectados.

En la forma DID-15 *Bitácora de validación* utilizada para la Hoja de no respuesta, escribe el nombre y clave de la entidad, tu clave de validador, la clave de la supervisora, cancela el puesto de la entrevistadora y registra el primer dato de Hoja \_\_ de \_\_, el segundo dato lo registras al terminar la validación.

La información que anotas en cada columna es la siguiente:

- El número de control y el número de vivienda seleccionada lo registras en las columnas 1 y 2, respectivamente.
- En la columna 3 se registra el instrumento C (hoja de no respuesta).
- Cualquier tipo de error que encuentres en los apartados de la Hoja de no respuesta sólo va registrado en la columna 4 y en la columna 5, registras el tipo de error.
- Las columnas 6 a la 13 quedan en blanco.
- En las columnas 14 y 15 registras una X según sea el resultado de la validación.
- En la columna 16 registra la fecha de validación.

INEGI		ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA DEMOGRÁFICA 2009 BITÁCORA DE VALIDACIÓN										DID-15				
Entidad	GUANAJUATO				[ 1   1 ]		Supervisor	[ 2   2 ]		Entrevistador		[ ] [ ] [ ] [ ]				
Clave del validador				[ 1   2 ]		Hoja		[ 0   1 ]		de		[ ] [ ]				
Número de control	Número de vivienda selecc.	CARATULA			SECCIONES DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MODULO PARA LA MUJER								Resultado		Fecha	
		I	A	T.E.	TIPO DE ERROR					Inconsistencias						
					Elegibilidad	Omisión	Corte de edad	Pase	Filtro		Fuera de rango	Ilegibilidad				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	Día	Mes
116030	02	C	IV	1										X	16	06
116121	03	C	V	1									X		16	06

## 3.5

### VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MÓDULO PARA LA MUJER

La validación se realiza por vivienda considerando el total de instrumentos que la integran, para ello es importante conservar los cuestionarios organizados tal y como te los entregó la supervisora de entrevistadoras, esto es, por número de control y número de vivienda seleccionada de menor a mayor, y dentro de cada cuestionario, los módulos correspondientes.

Localiza en la forma DID-14 *Registro de actividades de validación* el número de control de los cuestionarios y módulos por validar e inicia la validación.

Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica										DID-14			
ENADID 2009										Auxiliar 1			
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN										Supervisor 1			
										Validador 1			
Entidad: Aguascalientes 01										Hoja 1 de 1			
Datos de identificación					Validación (dd/mm)	Resultado definitivo del hogar			Total de instrumentos en la vivienda			Folio de paquete	observaciones
Mun.	Loc.	Ageb	Num. Control	Núm. Viv. Selec.		H1	H2	H3	Cuestionarios (A)	Módulos (B)	Hojas de no respuesta (C)		
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	0001	0820	010090	1									
001	0001	0820	010090	2									
001	0001	0820	010090	3									
001	0001	0820	010090	4									
001	0001	0820	010090	5									
001	0001	0905	010171	1									
001	0001	0905	010171	2									
001	0001	0905	010171	3									
001	0001	0905	010171	4									
001	0001	0905	010171	5									
001	0001	091A	010093	1									
001	0001	091A	010093	2									
001	0001	091A	010093	3									
001	0001	091A	010093	4									
001	0001	091A	010093	5									

Durante la validación del cuestionario y módulo, revisa el apartado de observaciones, ya que puede contener la justificación de alguna inconsistencia de la información, considéralo durante todo el proceso de validación del cuestionario

### Validación del cuestionario del hogar

#### Carátula del cuestionario

La validación de la carátula permite tener la certeza de que cada cuestionario del hogar corresponde a la vivienda seleccionada, ya que, como se ha mencionado anteriormente, la aplicación de la entrevista en una vivienda ajena a la muestra hace que pierda su validez estadística.

#### 1. Identificación geográfica

La revisión de esta parte del cuestionario del hogar se realiza conforme a los datos existentes

la forma DID-14 *Registro de actividades de validación*, donde los nombres y claves de entidad federativa, clave de municipio, localidad, AGEB, número de control y número de vivienda seleccionada, deben coincidir con los registrados en el cuestionario; si esto no es así, significa que los datos son incorrectos.

Si para algún cuestionario las claves son ilegibles, no coinciden con el formato DID-14 o algún rubro carece de información, significa que hay un error. Toma en cuenta las siguientes indicaciones para solucionarlos.

### **Entidad federativa**

Cuando este dato sea ilegible, no esté registrado o no coincida con lo anotado en la forma DID-14, corrígelo registrando el nombre y la clave de la entidad correspondiente; registra el error en la DID-15 *Bitácora de validación* y notifícalo a la supervisora.

### **Municipio o delegación**

Cuando la clave del municipio se haya omitido, sea ilegible o no coincida con lo anotado en la forma DID-14, verifica si el cuestionario del hogar tiene registrado el número de control y la clave de AGEB; si existe correspondencia en los datos registrados en la forma DID-14, corrige el error escribiendo la clave del municipio correspondiente.

Si los datos no son idénticos a los registrados en el formato DID-14, revisa si el cuestionario del hogar pertenece a otro número de control; si es así, intégralo en el número de control respectivo y válidalo cuando le corresponda el turno a ese número de control.

En caso de no poder solucionar el error mediante los procedimientos anteriores, envía el cuestionario a verificación en campo.

### **Localidad**

Cuando la clave de la localidad no esté o sea ilegible, verifica si están registrados los datos de la clave del municipio, número de control y AGEB; si los tiene y existe correspondencia con los demás cuestionarios pertenecientes al mismo número de control, revisa en el formato DID-14 y corrige el error, si no tienes forma de saber a qué localidad pertenece, por no contar con los elementos suficientes, entonces debes enviarlo a verificación en campo.

### **AGEB**

Puede haber cuestionarios del hogar donde la clave de AGEB no esté, sea ilegible o no coincida con la registrada en la forma DID-14; estos errores los puedes corregir sólo cuando el cuestionario cuente con información en número de control y de vivienda seleccionada; si éstas son las mismas que en la forma DID-14, corrige el error; si no puedes corregirlo, debes enviar el cuestionario a campo.

## **2. Control de vivienda**

### **Número de control**

Cuando tengas cuestionarios y/o módulos donde el número de control se haya omitido, sea ilegible o no coincida con la forma DID-14, puedes corregir este error si los demás rubros de identificación son iguales.

Si el cuestionario del hogar no cuenta con el número de control, o bien, no puedas determinar si el número de control está transcrito correctamente, o los datos no coinciden, envíalo a verificar en campo.

En caso de que las claves del cuestionario del hogar no coincidan con las de la forma DID-14, verifica si pertenecen a otro número de control; de ser así, intégralo en su respectivo número de control; si no hay correspondencia con ninguno, tendrás que enviarlo de regreso a campo.

### **Número de vivienda seleccionada**

Revisa que en el cuestionario del hogar no se haya omitido el dato y que el número sea legible; además, fíjate que corresponda con el número de vivienda seleccionada anotado en la forma DID-14.

Si se presenta duplicidad en una vivienda, es decir, dos cuestionarios con el mismo número de vivienda seleccionada, debes regresarlo a campo, ya que no es posible identificar cuál es el correcto.

Cuando el número de vivienda seleccionada en el cuestionario del hogar no exista o sea ilegible, envíalo a verificación a campo.

Si al validar los datos de identificación geográfica de un cuestionario de la vivienda seleccionada, éstos son correctos, puedes tomar como base este cuestionario para validar este mismo apartado en el resto de cuestionarios del hogar pertenecientes a la vivienda.

Si en la vivienda seleccionada se utilizaron más de un cuestionario y alguno presenta error en los datos de identificación geográfica pero en el resto son correctos, corrige los errores y no lo envíes a verificación.

## **3. Domicilio de la vivienda**

Este apartado puede presentar omisión y/o ilegibilidad, si este es el caso, debes anotarlo en la DID-15, reportarlo a la supervisora correspondiente e informarle a tu jefe inmediato.

#### **4. Control de hogares y cuestionarios**

Este apartado puede presentar omisión, inconsistencia o ilegibilidad, omisiones que puedes corregir con base en la sección II, preguntas 2.1 (Número de personas en la vivienda) y 2.3 (Número de hogares); en caso de que no puedas determinar el número de cuestionarios y hogares que corresponden a esa vivienda, o si falta algún cuestionario en la vivienda envíalo a verificación en campo.

Recuerda que el cuestionario permite registrar a 6 personas residentes del hogar y 4 migrantes; por ejemplo, si en el hogar son más de 6 residentes o más de 4 migrantes, se deben utilizar dos o más cuestionarios.

Debes revisar este apartado en todos los cuestionarios y módulos utilizados en cada hogar de la vivienda.

#### **5. Resultado de la visita a la vivienda**

En este apartado existen cinco posibles visitas y en cualquiera de ellas se puede asignar el código de resultado definitivo, por lo que no debe faltar respuesta en ningún caso.

Verifica que se hayan anotado el inicio y término de la entrevista. En caso contrario, registra esta omisión en tu bitácora de validación y repórtalo a la supervisora para corregir esta situación.

El código 01 “Entrevista completa con mujeres de 15 a 54 años”, sólo es válido si en 2.4C esta circulado algún renglón; verifica que el número de módulos que acompañan al cuestionario del hogar sea igual o menor al número de mujeres elegibles, es decir, pueden existir tantos módulos como mujeres elegibles o bien; cuando existan menos módulos, debe haber códigos de no respuesta (3, 4 ó 5) en alguna(s) mujer(es) elegibles, en el apartado 6 de la carátula, ya que no se asignaron módulos a éstas.

#### **6. Resultado de la entrevista individual en el hogar**

Para validar este apartado deberás considerar lo siguiente:

Verifica que en el número de persona registrada en 6. Resultado de la entrevista individual en el hogar, la columna correspondiente a Mujer elegible (número de persona), corresponda al número de persona circulado en 2.4C Mujer elegible.

Comprueba que el total de mujeres de 15 a 54 años en el hogar, registradas en el apartado 6, sea igual al total de mujeres circuladas en la pregunta 2.4C.

En la columna de número de visita debe venir registrado algún código de entrevista individual, que puede ser del 1 al 5 para cada una de las mujeres elegibles; el código asignado deberá ser congruente con la situación de la mujer elegible.

En caso de encontrar omisión, ilegibilidad o inconsistencia en cualquiera de los anteriores apartados, preguntas, o número de módulos, envíalo a verificación en campo.

## **7. Resultado de la supervisión**

Este apartado siempre debe contener información (nombre, resultado y fecha) sin importar la congruencia con el código registrado por la entrevistadora en el apartado 5. Resultado de la visita a la vivienda. En caso contrario, deberás enviar el cuestionario a verificación de campo.

## **8. Resultado del hogar**

En este apartado debes asignar resultados con códigos del 1 al 4; el código asignado deberá ser congruente con el contenido del cuestionario; es decir, si el código es 1 (completo con información de mujeres de 15 a 54 años), el cuestionario debe tener información completa de la vivienda (cuestionarios y al menos un módulo); si es 2, significa entrevista completa sin mujeres de 15 a 54 años (cuestionario sin módulos); 3 es incompleto, cuando el cuestionario tiene información completa hasta la sección II Residentes, hogares y lista de personas pregunta 2.3, es decir, se inicia la entrevista pero por algún motivo se interrumpió el llenado del cuestionario después de la sección II (pregunta 2.3) para el hogar o cualquiera de las secciones del módulo para la mujer; y 4 sin información, si el cuestionario solo contiene información en la carátula y la sección I incompleta y el resto del cuestionario está en blanco, esto significa que no se obtuvo la información mínima necesaria para lo que debes registrar este código.

Para lo anterior deberás verificar el contenido del cuestionario y/o módulo en sus diferentes secciones, apartados o preguntas considerando las definiciones de los códigos.

Si existe omisión en la asignación del código de resultado, o bien, el código asignado al cuestionario no corresponde con el contenido del mismo, envíalo a verificación en campo.

## **9. Responsables**

Este apartado no puede estar en blanco, es decir, deberá contener el nombre de la entrevistadora, la supervisora y el tuyo con sus respectivas claves; en caso contrario, anótalo en la DID-15 y repórtalo a la supervisora para que no se repita esta situación.

## 10. Control de paquete

Este apartado es de tu responsabilidad y en el capítulo 4 se describe como lo llenarás

---

### **I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

---

Revisa que haya congruencia entre la pregunta 1.5 (dormitorios) y 1.6 (cuartos). En caso de que el total de cuartos (pregunta 1.6 “cuartos”) sea menor al número de cuartos para dormir registra el error y coméntalo con la supervisora.

Verifica que se hayan respetado los pases correspondientes según la situación en las opciones de respuesta de las preguntas 1.3 (cocina), 1.8 (excusado), 1.13 (tenencia) y 1.14 (propias). Si se da el caso de que no se haya respetado algún pase en esta sección sólo registra el error en la DID-15 y continúa.

---

### **II. RESIDENTES, HOGARES Y LISTA DE PERSONAS**

---

Si 2.2 (gasto común) es igual a 1, verificar que no haya respuesta en 2.3 (número de hogares). En caso de que tengas respuesta en 2.3, verifica que se trate de un solo hogar, de ser ésta la situación corrige en 2.3 tachando con dos líneas horizontales la información anotada y continua la validación. Si las respuestas en esta sección no son congruentes entonces tendrás que enviar el cuestionario a verificación a campo.

Verifica que el número de personas listadas en 2.4B sea igual al número de personas registradas en 2.5. Debe tenerse presente que según el número de personas, podría haber más de un cuestionario para el hogar. En caso de incongruencia, revisa el número de personas registradas en la sección III y corrige el dato; si tienes duda del total de personas en el hogar, retorna el cuestionario a campo para su verificación.

Si en 2.2 la respuesta es 2, en 2.3 debe haber un número mayor o igual a 2. Entonces debe haber al menos dos cuestionarios con la información correspondiente. Si falta algún cuestionario, deberás de enviarlo de retorno a campo para garantizar la completitud de la información.

Verifica que los renglones que estén circulados en 2.4C cumplan con los criterios de elegibilidad, es decir que en las preguntas 3.2 Sexo este circulado el código 2, 3.3 Edad que sea de 15 a 54 años y que este circulado el código 3 ó 4, 3.4 Verificación de residencia.

---

---

### III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS

---

Verifica que para la persona 1, cuando en 3.1 (parentesco) esté circulado la opción 1 (jefe del hogar) y en la pregunta 3.4 (verificación de residencia), está circulada la opción 1 ó 2, deberás confirmar que se encuentre anulada la respuesta “1” en 3.1 con dos líneas horizontales y comprobar que esté anotado “jefe ausente” en la opción “Otro”. Si esto no es así pero se trata de la situación descrita, deberás anular la respuesta en 3.1 (parentesco) de jefe(a) y anotar “jefe ausente” en la opción de “Otro”. Anota esta situación en tu bitácora y repórtala a la supervisora. Continúa la validación para el resto de las preguntas de la persona 1 (3.5 en adelante).

Revisa que se hayan anotado los nombres de la lista en el orden del número de persona; para cada persona registrada deberá existir información en esta sección, si no es así envíalo a verificación en campo.

Verifica en la pregunta 3.2 (sexo) es igual a 2 (mujer), y su edad es de 15 a 54 años (pregunta 3.3), entonces debe estar circulado el código de la mujer elegible en 2.4C; en el caso de que éste no se encuentre circulado, corrige esta situación circulándolo.

Verifica si 3.2 (sexo) es igual a 2 (mujer), y en 3.3, la edad es de 12 años y más, entonces debe existir información en la pregunta 3.26 (alguna vez embarazada). En caso contrario, envía el cuestionario a verificación en campo.

Comprueba que si la respuesta de 3.3 (edad) es igual o mayor que 1, entonces deberá contener información de 3.7 a 3.10. Sin embargo, si es igual o mayor que 5, entonces deberá contener información de 3.7 a 3.18.

Revisa la respuesta en 3.7 (Entidad de residencia hace un año), si es 3 ó 4 entonces deberá contener información en 3.10. En caso contrario, deberás de enviar el cuestionario de retorno a campo.

Si en 3.11 (Entidad de residencia hace cinco años) hay respuesta exclusiva con opciones 3 ó 4, y hay respuesta en 3.12 y 3.13 será necesario que se envíe a verificación en campo.

Si la mujer ha estado embarazada alguna vez (3.26) es afirmativa, entonces debe existir información de la pregunta 3.27 (hijos fallecidos) a la 3.30 (hijos en otro país), según la secuencia de respuestas. Si no contiene información, debes de retornarlo a campo.

Si la respuesta de 3.29 (Condición de hijos fuera del país) es 1, verifica que en 3.30 la respuesta anotada en la casilla de hombres debe ser igual o menor que en su correspondiente en la pregunta 3.28, y para la respuesta en la casilla de mujeres sigue el mismo criterio, de ocurrir lo contrario será necesario que se envíe a verificación en campo.

---

---

## IV. MIGRACIÓN A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

---

Si en 4.1 (Migración a EUA en los últimos cinco años), la respuesta es igual a 1, 4.2 (total de migrantes) y 4.3 (identificación de migrantes) deben coincidir en el número total de migrantes tanto en la casilla como en el listado de migrantes. De no ser así, debes corregir 4.2 con la información de 4.3.

Si 4.1 es igual a 1, y no existe información en 4.2 y 4.3, deberás de enviar el cuestionario de retorno a campo.

Será común que la respuesta en 4.1 sea igual a 1, la respuesta en 4.5 (Fecha de Emigración) sea igual o mayor a 2004, pero si el año anotado fuera menor; No Realices corrección alguna.

Si la respuesta en 4.1 es igual a 2; pero contiene información para él o los migrantes correspondientes (1, 2, 3 ó n), envía el cuestionario a verificación en campo.

Si la respuesta en 4.4 (Condición de residencia) es igual a 1, deberá existir información desde 4.5 (Fecha de emigración) hasta 4.15 (Fecha de retorno) teniendo en consideración los países. En caso de omisión, total o parcial, deberás de enviar el cuestionario a verificación en campo.

Si la respuesta de 4.8 (Residencia actual) es 2 verifica que por lo menos haya respuesta en 4.11 y 4.12 correspondientes a sexo y edad respectivamente de lo contrario envía para su verificación en campo.

Considera que si hubo respuesta en 4.9 se pasa directamente a 4.14, si no es así envía el cuestionario a verificación en campo.

---

---

## MÓDULO PARA LA MUJER

---

### Carátula

La validación de la carátula permite tener la certeza de que cada módulo para la mujer corresponda a la vivienda seleccionada.

La validación de los apartados 1. Identificación geográfica, 2. Control de vivienda y 3. Control de hogar y módulo se realiza de la misma forma que la carátula del cuestionario para el hogar.

### 4. Resultado final de la entrevista individual

En el espacio de “Resultado” debe venir registrado algún código de entrevista individual, que puede ser el código 1 ó 2; el código asignado deberá ser congruente con la situación de la mujer

elegible. Asimismo, deberá contener información en el espacio destinado a la fecha, este debe ser numérico tanto en el día como en el mes.

Recuerda que los códigos 3, 4 y 5 se utilizan cuando no se tuvo respuesta de la mujer elegida por alguna causa y por lo tanto no se le asignó módulo, estos códigos solo están registrados en el apartado 6 del cuestionario para el hogar.

---

## **V. FECUNDIDAD E HISTORIA DE EMBARAZOS**

---

Verificar que el número de persona coincida con el circulado en 2.4C (lista de personas).

Revisar que 5.1 (fecha de nacimiento) y 5.2 (edad), tengan información; verifica que el valor de las sumas sea 2008 ó 2009, para determinar el número de años cumplidos. Si ya cumplió años en 2009, la suma debe ser 2009, si no ha cumplido años en 2009, la suma debe ser 2008. Si la edad es menor de 15 o mayor de 54 años, la mujer en cuestión no es objeto de análisis por lo que deberás de anotar esta situación en la bitácora e informarlo a la supervisora.

Si la suma en 5.2 es correcta, entonces deberá existir información en 5.3 (alguna vez embarazada); si no existe, verificar con la pregunta de 3.26 (alguna vez embarazada) del Cuestionario para hogar para la mujer correspondiente y corregir. Si 5.3 no contiene información, deberás regresar a campo el Cuestionario para el hogar y el Módulo para la mujer con el fin de corregir esta situación.

Cuando 5.3 (alguna vez embarazada) es igual a 1, comprueba que la suma de 5.4 (hijos fallecidos) y 5.5 (hijos sobrevivientes), sea igual a 5.6 (número de hijos); si no es así, corrige con el dato obtenido en dicha suma.

En caso de que exista información en 5.4 (hijos fallecidos) distinta de cero, verifica que exista información en 5.10 (identificación de hijos fallecidos); asimismo, si existe información en 5.5 (hijos sobrevivientes) y es distinta de cero, entonces deberá existir información en 5.7 (identificación de hijos sobrevivientes). Si no existe información en 5.7 y 5.10 cuando si existe en 5.4 y 5.5 y ésta es distinta de cero, deberás enviar el cuestionario a verificación de campo.

Después de evaluar la congruencia entre 5.4, 5.5, 5.7 y 5.10 verifica que esté circulado en 5.13A (número de renglón de la fecha de nacimiento o pérdida) y que en 5.13B (mes y año de la fecha de nacimiento o pérdida) exista información en el renglón correspondiente. Si esto no es así, deberás enviar de retorno a campo el cuestionario para su verificación.

Comprueba que si existe información en 5.16 (meses del mortinato), entonces deberá estar circulado el número de renglón correspondiente en 5.13A y existir información en 5.13B (mes y año de la fecha de nacimiento o pérdida), de lo contrario, deberás enviar el cuestionario a verificación de campo.

Comprueba que si existe información en 5.20 (meses de la pérdida o aborto), entonces deberá estar circulado el número de renglón en 5.13A y existir información en 5.13B (mes y año de la fecha de nacimiento o pérdida), de lo contrario, deberás de enviar el cuestionario a verificación de campo.

---

---

## **VI. PREFERENCIAS REPRODUCTIVAS**

---

---

Verificar el pase en 6.1 (Condición de embarazo actual). Si es código 2 ó 9, debe haber información en 6.6 (Filtro -no embarazada-). En caso contrario deberás retornar el cuestionario a campo.

Si existe información en 6.2 (deseo del embarazo actual), 6.3 (deseo de más hijos –embarazada-), 6.4 (tiempo para el siguiente) ó 6.9 (Deseo de hijos), pero no existe información en 6.1 (condición de embarazo actual), deberás enviar el cuestionario a verificación de campo a fin de recabar la información para este tema de manera completa.

Verificar el pase en 6.3 (deseo de más hijos –embarazada-). Si es código 2 ó 9, debe haber información en 6.5 (Filtro –embarazada-). En caso contrario deberás retornar el cuestionario a campo.

---

---

## **VII. ANTICONCEPCIÓN**

---

---

Comprobar que exista información completa en 7.1 (conocimiento de métodos anticonceptivos), 7.2 (alguna vez usuaria) y 7.3 (uso de métodos); si no existe, verificar en el apartado de observaciones alguna razón que justifique este hecho, y de no existir observaciones deberás enviar el cuestionario a campo para su verificación.

Si existe información parcial o blancos en 7.1, deberás anotar esta situación en tu bitácora para reportarlo con la supervisora y continúa con la validación.

Si hay al menos un Sí en 7.1 (código 1 ó 2), debe haber respuesta en 7.2 (alguna vez usuaria). Si en ésta prevalece el código 2, entonces debe haber blanco en 7.3 (uso de métodos), 7.4 (filtro) y 7.5 (condición de uso actual). De haber incongruencia se deberá regresar a campo para su verificación.

Para cada código 1 ó 2 en 7.1 (Conocimiento de métodos anticonceptivos), debe haber una respuesta en 7.3 (uso de métodos), En tanto que en 7.1 sea igual a 1, debe haber al menos un código 1 en 7.3, de lo contrario regrese el cuestionario a campo para su verificación.

Si hay código 1 en 7.4 (Filtro) debe haber blanco en 7.5 (condición de uso actual), 7.6 (método definitivo) y 7.7 (tipo de método actual). De haber incongruencia se deberá regresar a campo para su verificación.

Si 7.4 (filtro) es igual a 2 y 7.5 (condición de uso actual) es igual a 1 entonces debe haber blanco en 7.6 y una o más respuesta en 7.7. De haber incongruencia se deberá regresar a campo para su verificación.

Si en 7.15 (uso de método anterior), la respuesta sea igual a 1 ó 7.18 sea igual a 1. Debe haber respuesta de 7.19 (tipo de método penúltimo o último) a 7.25 (condición de uso anterior), respetando los pases correspondientes. En caso de inconsistencia en el flujo del cuestionario (en los pases de 7.19 a 7.25) o en el filtro de 7.15 ó 7.18, retornar el cuestionario a campo para su verificación.

Si en 7.25 (condición de uso anterior) la respuesta sea igual a 1 entonces debe haber respuesta en 7.27 tipo de método (primero) a 7.33 número de hijos (primero). En caso de inconsistencia en el flujo del cuestionario (en los pases de 7.27 a 7.33) o en el filtro de 7.25, retornar el cuestionario a campo para su verificación.

---

---

## **VIII. SALUD MATERNO INFANTIL**

---

---

En la pregunta 8.1 (filtro) siempre debe existir información. Si en 8.1 el código de respuesta es 1, entonces el resto de la sección debe estar en blanco. Si la respuesta de 8.1 es 2 y la fecha de registro es igual o mayor a 2004, entonces deberá existir información en las subsecuentes preguntas, si está en blanco entonces envíalo a campo para recuperar la información.

Verifica que la información registrada 8.1 sobre el número de renglón corresponda al renglón circulado en 5.13A (fecha de nacimiento o pérdida), y la de mes y año corresponda al dato registrado en 5.13B, si existe diferencia en los registros es necesario regresar el cuestionario a campo para su corrección.

Si en 8.2 (filtro) es igual a 3 entonces el nombre registrado debe ser igual a 5.7 (identificación) y la edad a 5.9 (edad actual), para el renglón anotado en 8.1. Si el código de respuesta es 4 entonces nombre es igual a 5.10 (identificación) y la edad de 5.12 (edad), para el renglón registrado en 8.1. Si existe diferencia en la información es necesario verificar nuevamente la información en campo.

Si en la pregunta 8.3 (tiempo de revisión prenatal) se tiene marcado 88 entonces de la 8.4 (personal de revisión prenatal) a la 8.6 (número de revisiones prenatales) deben estar en blanco. De haber incongruencia se deberá regresar a campo para su verificación.

La pregunta 8.11 (filtro) es igual a 1 siempre que 8.2 también sea igual a 1; si es así, entonces no debe existir información en el resto de la sección, en caso de presentar información es necesario que regreses el cuestionario a campo para su verificación. Si en 8.11 el código de respuesta es 2

entonces en 8.2 deben estar marcados los códigos 2, 3 ó 4. Si existe diferencia en la información es necesario verificar la información en campo.

Si en 8.13 (filtro) y 8.11 (filtro), son iguales a 1, entonces el resto de la sección debe estar en blanco, si no ocurre esto, entonces es necesario verificar la información del cuestionario. Si en 8.13 es igual a 2, entonces en 8.2 debe estar marcado el código 3 ó 4. De lo contrario deberás enviar a verificación en campo.

Si en 8.16 (condición de lactancia materna) es igual a 2, entonces de las preguntas 8.17 (inicio de la lactancia materna) y 8.18 (duración de lactancia materna) deben estar en blanco. De lo contrario deberás enviar a verificación en campo

---

---

## **IX. NUPCIALIDAD**

---

Esta sección puede estar en blanco, en tanto que en 9.1 (Situación conyugal) la respuesta sea igual a 8 (soltera). De haber incongruencia retorna el cuestionario a campo para su verificación.

Checar el flujo del cuestionario en cuanto a los pases que se despliegan en 9.1 (situación conyugal), 9.4 (filtro), 9.5 (condición de cohabitación premarital), 9.7 (uniones anteriores), 9.12 (tipo de unión) y 9.13 (condición de cohabitación de la primera unión); en caso de inconsistencia enviar a campo para su verificación.

---

---

### **Validación de los datos fuera de rango**

---

Verifica que la información de la pregunta 3.10 (Fecha de retorno), del cuestionario para el hogar y las correspondientes a las preguntas 5.2 (Edad) y 5.13B (Fecha de nacimiento o pérdida) del módulo para la mujer, no se encuentren fuera de rango, es decir, para la pregunta 3.10 (Fecha de retorno), la información captada será válida sólo si se encuentra en el siguiente rango: de mayo de 2008 hasta mayo de 2009. Cualquier valor fuera de este intervalo será considerado como información fuera de rango.

Para la pregunta 5.2 (Edad), la información que se considera fuera de rango son las menores de 15 y mayores de 54, es decir, sólo se considera como información válida aquella comprendida entre los 15 y 54.

Respecto a la pregunta 5.13B (Fecha de nacimiento o de pérdida), se consideran fechas fuera de rango aquellas referidas a los eventos (nacimientos o pérdidas) ocurridos antes de 1966.

## 3.6

### VALIDACIÓN DE LA HOJA DE NO RESPUESTA

La hoja de no respuesta tiene capacidad para registrar sólo una vivienda seleccionada de un número de control. Inicia la validación de los datos de entidad, municipio, localidad, ageb y número de control y número de vivienda seleccionada.

Durante la validación de la Hoja de no respuesta revisa el apartado de Observaciones para identificar la existencia de información que aclare y/o justifique los posibles errores de estos instrumentos de captación.

A continuación se te describe el procedimiento para validar cada apartado:

La validación de los apartados I. Datos de identificación, II. Control de vivienda y III. Dirección de la vivienda la realizas de la misma forma en que validaste estos apartados en la carátula del cuestionario.

#### IV. Resultado de la visita y supervisión

Revisa que esté registrado un código del 06 al 12 en alguno de los espacios de las visitas. En ningún caso debe estar omitido o ilegible, si así fuera mándalo a verificar a campo.

En el siguiente espacio debe estar registrado el código de resultado final según la verificación en campo y el nombre de quien realizó la supervisión. En caso que no haya algún dato, envía la hoja de no respuesta a verificarse a campo.

IV. RESULTADO DE LA VISITA Y SUPERVISIÓN						
VISITAS	1	2	3	4	5	RESULTADO FINAL
RESULTADO	06	06	10			
CÓDIGOS DE NO RESPUESTA						
Informante inadecuado.....	06	Vivienda de uso temporal.....	10			
Ausencia de ocupantes.....	07	No existe la vivienda.....	11			
Negativa.....	08	Otra situación (alguna situación no incluida en los códigos 6 a 11).....	12			
Vivienda deshabitada.....	09					
				NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN		
				Ismael Gómez		

---

---

## **V. Responsable**

Este apartado debe contener el nombre y clave de la entrevistadora y supervisora de entrevistadoras, si presenta omisión, anótalo en la DID-15 *Bitácora de validación* y repórtalo a la supervisora de entrevistadoras para que no se repita esta situación.

---

---

## **VI. Control de paquete**

El llenado de este apartado es sólo responsabilidad tuya, en éste debes registrar el folio de paquete y el consecutivo de cuestionario. En el capítulo 4 se indica cómo deberás hacerlo.

---

---

## **Observaciones**

Todas las hojas de no respuesta deben tener anotada la justificación por la que no obtuvo información en la vivienda seleccionada, si presenta omisión envía a verificar a campo.

Una vez concluida la validación de los instrumentos de captación (cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta) por número de control de tu carga de trabajo del día, debes registrar un “V” de validado o “RC” de retorno a campo, según el resultado de la validación, en la parte superior izquierda de cada instrumento de captación.

Cuando los instrumentos cumplen con los criterios de validación registra el código del hogar y la fecha en que lo diste por validado en el apartado 8. Resultado del hogar de la carátula del cuestionario. Si en la vivienda existen dos o más hogares registra el resultado por hogar. Para ello es necesario que conozcas que incluye cada código de resultado, los cuales se describen a continuación:

#### Códigos de 8. Resultado del hogar

1. Completo con información de mujeres de 15 a 54 años	Este código lo asignas cuando el cuestionario contiene información completa del hogar, incluyendo los módulos de las mujeres residentes.
2. Completo sin mujeres de 15 a 54 años	Cuando el cuestionario contiene información completa, pero en el hogar no existen mujeres residentes de 15 a 54 años, anota este código.
3. Incompleto	Registra este código cuando recibas cuestionario y/o módulo del hogar con información parcial es decir, se inició la entrevista pero por algún motivo se interrumpió el llenado del cuestionario después de la sección II (pregunta 2.3) para el hogar en cualquiera de sus secciones o Módulo para la mujer.
4. Sin información	Si el cuestionario solo contiene información en la carátula y la sección I incompleta y el resto del cuestionario este en blanco esto significa que no se obtuvo la información mínima necesaria.

Toma en cuenta que, en las viviendas que tienen más de un hogar, cada uno de ellos debe tener asignado al menos un cuestionario, sin importar que no se haya obtenido la información.

Por lo anterior, revisa el(los) cuestionario(s) y módulos de cada hogar de manera independiente y asigna un código de resultado del hogar de acuerdo con los códigos indicados.

En los hogares donde se empleó más de un cuestionario, el código del hogar debe registrarse sólo en el primer cuestionario utilizado en el hogar.

Una vez anotado el código de resultado del hogar en el apartado 8. Resultado del hogar de la

carátula del cuestionario, registra tu nombre y clave en el apartado 9. Responsables, en el espacio correspondiente al validador(a).

Cuando algún instrumento de captación cumpla con los criterios de validación registra una X en la columna 14 de la DID-15, pero si durante la validación detectaste uno o más errores que ameriten retorno a campo, anota una X en la columna 15, en ambos casos la X se anota en el primer renglón utilizado para la vivienda.

*Ejemplo de llenado de la DID-15 para el cuestionario y el módulo.*

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA DEMOGRÁFICA 2009 BITÁCORA DE VALIDACIÓN														DID-15			
Entidad		GUANAJUATO			[ 1   1 ]		Supervisor		[ 2   2 ]		Entrevistador		[ 2   2   3 ]				
Clave del validador					[ 1   2 ]						Hoja		[ 0   3 ] de [ ]   [ ]				
Número de control	Número de vivienda selecc.	CARATULA			SECCIONES DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MODULO PARA LA MUJER								Resultado		Fecha		
		I	A	T.E.	Elegibilidad	Omisión	TIPO DE ERROR			Fuera de rango	Ilegibilidad	Inconsistencias	V	R.C.	Día	Mes	
							Secuencia	Corte de edad	Pase								Filtro
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
110039	03	A	1	1	2.4		3.19	9.12		3.17				X	26 05		
		B	1	1		7.26			8.11		8.18	7.8					
110177	01	B	1	3		8.15		7.25					X	26 05			
		B	3	1				7.6			7.23						
											8.6	7.22					

*Ejemplo de llenado de la DID-15 para la hoja de no respuesta.*

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINAMICA DEMOGRÁFICA 2009 BITÁCORA DE VALIDACIÓN														DID-15			
Entidad		GUANAJUATO			[ 1   1 ]		Supervisor		[ 2   2 ]		Entrevistador		[ ]   [ ]   [ ]				
Clave del validador					[ 1   2 ]						Hoja		[ 0   1 ] de [ ]   [ ]				
Número de control	Número de vivienda selecc.	CARATULA			SECCIONES DEL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR Y MODULO PARA LA MUJER								Resultado		Fecha		
		I	A	T.E.	Elegibilidad	Omisión	TIPO DE ERROR			Fuera de rango	Ilegibilidad	Inconsistencias	V	R.C.	Día	Mes	
							Secuencia	Corte de edad	Pase								Filtro
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
116030	02	C	IV	1										X	16 06		
116121	03	C	V	1									X	16 06			

Para los instrumentos de captación validados registra la “V” en la carátula del cuestionario y de los módulos o en la hoja de no respuesta y transcribe el código definitivo del hogar en la DID-14 columna 3 y en la columna 4, 5 y 6 el total de instrumentos en la vivienda y no olvides registrar la fecha de validación en la columna 2.

Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica  
ENADID 2009  
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN

INEGI  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Entidad: Aguascalientes 01

Auxiliar 1  
Supervisor 1  
Validador 1  
Hoja 1 de 1

Datos de identificación					Validación (dd/mm)	Resultado definitivo del hogar			Total de instrumentos en la vivienda			Folio de paquete	observaciones
Mun.	Loc.	Ageb	Num. Control	Núm. Viv. Selecc.		H1	H2	H3	Cuestionarios (A)	Módulos (B)	Hojas de no respuesta (C)		
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	0001	0820	010090	1	20/04	1	1		2	4			
001	0001	0820	010090	2	20/04	2			1				
001	0001	0820	010090	3	20/04	1			1	2			
001	0001	0820	010090	4	23/04	10					1		
001	0001	0820	010090	5	24/04	1			1	5			
001	0001	0905	010171	1	25/04	1			1	1			
001	0001	0905	010171	2	26/04	1	1		2	3			
001	0001	0905	010171	3	20/04								RC
001	0001	0905	010171	4	20/04	1	1		2	2			
001	0001	0905	010171	5	29/04	1			2	5			

Deja pendiente esta actividad para las viviendas que no cumplieron con los criterios de validación y requieren ser verificadas en campo.

Para estas viviendas registra en el espacio de Observaciones (columna 8) de la forma DID-14, las siglas RC (Retorno a campo).

Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica  
ENADID 2009  
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN

INEGI  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Entidad: Aguascalientes 01

Auxiliar 1  
Supervisor 1  
Validador 1  
Hoja 1 de 1

Datos de identificación					Validación (dd/mm)	Resultado definitivo del hogar			Total de instrumentos en la vivienda			Folio de paquete	observaciones
Mun.	Loc.	Ageb	Num. Control	Núm. Viv. Selecc.		H1	H2	H3	Cuestionarios (A)	Módulos (B)	Hojas de no respuesta (C)		
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	0001	0820	010090	1	20/04	1	1		2	4			
001	0001	0820	010090	2	20/04	2			1				
001	0001	0820	010090	3	20/04	1			1	2			
001	0001	0820	010090	4	23/04	10					1		
001	0001	0820	010090	5	24/04	1			1	5			
001	0001	0905	010171	1	25/04	1			1	1			
001	0001	0905	010171	2	26/04	1	1		2	3			
001	0001	0905	010171	3	20/04								RC
001	0001	0905	010171	4	20/04	1	1		2	2			
001	0001	0905	010171	5	29/04	1			2	5			


## 3.8

### ENVÍO A VERIFICACIÓN (RETORNO A CAMPO)

La validación es un filtro para la calidad de la información captada en los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta, por lo que al existir errores que no se puedan solucionar en gabinete será necesaria la verificación de los datos en campo, esto es, directamente en donde se levantó la información o con quien la captó o supervisó por lo que diario entregarás a la supervisora de entrevistadoras los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta, especificando en el apartado de Observaciones del instrumento la sección, apartado, número de pregunta donde se ubica el error.

Si el resultado de la validación en los instrumentos de la vivienda es diferente en cada uno y sólo uno de ellos requiere retorno a campo únalos con una liga, ya que por ningún motivo se pueden separar cuestionarios ni módulos de una vivienda; envíalos juntos a verificación a campo.

Registra en la forma DID-13 *Cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta enviados a verificación* los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta que requieren verificación en campo, en original y copia para que lleves el control del material que envías y cuándo lo recuperas.



ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009  
**CUESTIONARIOS, MÓDULOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA ENVIADOS A VERIFICACIÓN**

DID-13

Entidad GUANAJUATO I\_\_I\_\_I

Hoja I\_013 de I\_\_I\_\_I

Supervisora de Entrevistadoras I\_211

Fecha de entrega Día Mes	Número de control	Núm. Viv. Sel.	Total de cuestionarios	Total de módulos	Hoja de No Respuesta	Observaciones	Fecha de recuperación Día Mes
1	2	3	4	5	6	7	8
I_217 I_01 I_5	110039	03	1	1	-		I_218 I_01 I_5
I_217 I_01 I_5	110177	01	1	2	-		I_218 I_01 I_5
I_217 I_01 I_5	110481	05	2	4	-		I_218 I_01 I_5
I_218 I_01 I_5	116124	03	1	1	-		I_219 I_01 I_5
I_218 I_01 I_5	116530	02	1	3	-		I_219 I_01 I_5
I_218 I_01 I_5	116530	16	-	-	1		I_011 I_01 I_5
I_218 I_01 I_5	116530	17	1	1	-		I_012 I_01 I_5
I_218 I_01 I_5	116533	04	2	-	-		I_012 I_01 I_5
I_219 I_01 I_5	110098	04	-	-	1		I_012 I_01 I_5
I_219 I_01 I_5	110374	02	1	2	-		I_011 I_01 I_5
I_219 I_01 I_5	110396	05	1	1	-		I_011 I_01 I_5
I_219 I_01 I_5	117001	12	1	3	-		I_011 I_01 I_5
I__I__I							I__I__I
I__I__I							I__I__I
I__I__I							I__I__I
I__I__I							I__I__I
I__I__I							I__I__I
I__I__I							I__I__I
I__I__I							I__I__I
I__I__I							I__I__I

Elabora

LUZ MARIA SALDIVAR *Luz Ma. Saldivar*

Nombre y firma del validador

Recibe

MARISOL HERNANDEZ *Marisol*

Nombre y firma de la Supervisora de entrevistadoras

En la forma DID-13 *Cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta enviados a verificación*, registra en primer lugar el nombre y clave de la entidad, la clave del supervisora de entrevistadoras al que pertenecen los cuestionarios que retornarás a campo y en Hoja I\_\_I\_\_I de I\_\_I\_\_I en los primeros dos recuadros el número consecutivo de hojas utilizadas y en los siguientes recuadros el total de hojas utilizadas durante las actividades de validación.

DID-13

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009

**CUESTIONARIOS, MÓDULOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA ENVIADOS A VERIFICACIÓN**

Entidad GUANAJUATO I \_\_ I \_\_ I \_\_

Hoja I\_Q13 de I \_\_ I \_\_ I \_\_

Supervisora de Entrevistadoras I\_2 I\_1 I\_1

Fecha de entrega Día Mes	Número de control	Núm. Viv. Sel.	Total de cuestionarios	Total de módulos	Hoja de No Respuesta	Observaciones	Fecha de recuperación Día Mes
1	2	3	4	5	6	7	8
121710151	110039	03	1	1	-		1218110151
121710151	110177	01	1	2	-		1218110151
121710151	110481	05	2	4	-		1218110151
1218110151	116124	03	1	1	-		1219110151
1218110151	116530	02	1	3	-		1219110151
1218110151	116530	16	-	-	1		1011110161
1218110151	116530	17	1	1	-		1012110161
1218110151	116533	04	2	-	-		1012110161
121910151	110098	04	-	-	1		1012110161
121910151	110374	02	1	2	-		1011110161
121910151	110396	05	1	1	-		1011110161
121910151	117001	12	1	3	-		1011110161
111111111							111111111
111111111							111111111
111111111							111111111
111111111							111111111
111111111							111111111
111111111							111111111
111111111							111111111
111111111							111111111
111111111							111111111

Elabora

LUZ MARIA SALDIVAR *Luz Ma. Saldivar*

Nombre y firma del validador

Recibe

MARISOL HERNANDEZ *Marisol*

Nombre y firma de la Supervisora de entrevistadoras

La segunda vez que regreses cuestionarios a campo, continuarás en el renglón en donde te quedaste de la hoja y al momento de entregar los instrumentos al supervisora de entrevistadoras pídele su forma para que la actualices y procede a hacer la entrega.

Si durante la validación detectas que existe duplicidad de cuestionarios, es decir, que de una vivienda te entregan cuestionarios repetidos, debes verificar si ambos contienen la misma información y, en cualquier caso, entrégalos a la supervisora de entrevistadoras para que solucione el problema, no olvides que para ello debes registrarlos en la forma *DID-13 Cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta enviados a verificación*.

Quando te regresen los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta que enviaste de retorno a campo, revisa nuevamente si cumplen con los criterios de validación; de no existir ningún error cancela con dos líneas horizontales las siglas “RC” de retorno a campo y anota la letra “V” de validado en la parte superior izquierda del Cuestionario del hogar, Módulo para mujer u Hoja de no respuesta. Además, transcribe su código de resultado definitivo, fecha de validación y total de instrumentos en la vivienda en la forma *DID-14 Registro de actividades de validación* lo que significa que fueron cubiertos los criterios de validación de la vivienda pertenecientes a ese número de control.

**ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009**  
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
 CONAPO  
 Cuestionario para el hogar

**ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009**  
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
 CONAPO  
 Módulo para la mujer

**ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009**  
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
 CONAPO  
 Hoja de no respuesta

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

ENTIDAD \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD \_\_\_\_\_  
 AGEB \_\_\_\_\_

**II. CONTROL DE VIVIENDA**

NÚMERO DE CONTROL \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA \_\_\_\_\_  
 TIPO DE INSTRUMENTO \_\_\_\_\_ C

Aprovecha la entrega y recepción de cuestionarios para mencionarle a la supervisora de entrevistadoras los errores más frecuentes encontrados en su área, mostrándole las forma *DID-15 Bitácora de validación* de cada una de sus entrevistadoras. Esta actividad permite a la supervisora señalar los errores a las entrevistadoras.



# 4

## CONTROL DE COBERTURA Y CONFORMACIÓN DE PAQUETES

En este capítulo se menciona el control de cobertura que llevas durante la validación de los instrumentos de captación y la conformación de paquetes de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta.



---

## 4.1

### CONTROL DE COBERTURA

---

Estableces este control de cobertura para garantizar que las entrevistadoras hayan visitado todas las áreas de control y levantado información de las viviendas seleccionadas, además de que estén validados sus respectivos cuestionarios y hojas de no respuesta, asignándoles código de situación definitiva.

Diariamente valida la información que te entregan las supervisoras de entrevistadoras para evitar dejar cuestionarios, módulos u hojas de no respuesta pendientes de validar, pues de lo contrario, tu carga de trabajo se iría acumulando y afectaría el resto de las actividades que debes realizar como validador.

Al finalizar la validación de los instrumentos de captación revisa en la forma *DID-14 Registro de actividades de validación*, si todas las viviendas seleccionadas están sombreadas con marca textos color verde, significa que el cubrimiento del número de control fue total. En caso de que al menos una vivienda no esté marcada, identifica qué vivienda(s) no tiene(n) cuestionario u hoja de no respuesta y verifica que realmente no has recibido el instrumento de captación, si es así, reporta el caso al auxiliar del responsable estatal.

Si no tienes cuestionario u hoja de no respuesta de esa vivienda, corrobora si se encuentra en campo para su verificación (columna de observaciones de la *DID-14 Registro de actividades de validación* con retorno a campo), si es así coméntalo con el respectivo supervisor para que te lo regrese y puedas continuar con su validación.

Si un área de supervisión fue validada por ti y otro validador, verifica con el auxiliar del responsable estatal quién es el responsable de formar paquetes y asignar folios a los instrumentos de captación de esa área. Si tú no eres el responsable, entrega a tu compañero validador los cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta ordenados por número de control y al interior por número de vivienda seleccionada.

Una vez validados los cuestionarios y módulos verifica que los módulos estén acomodados dentro de los cuestionarios, los cuales deben estar ordenados por número de control y al interior de éste, por número de vivienda seleccionada (de menor a mayor); posteriormente, guárdalos en una bolsa para formar paquetes de cuestionarios con sus respectivos módulos utilizados en la vivienda.

Conforma dos tipos de paquetes: en una bolsa mete los cuestionarios con sus respectivos módulos y, en otra, coloca las hojas de no respuesta.

Para el primer tipo de paquete conformado por cuestionarios y módulos considera lo siguiente:

- Los cuestionarios y módulos al interior del paquete deben estar organizados primero por número de control y después por número de vivienda seleccionada.
- Coloca primero el cuestionario, los módulos correspondientes a cada hogar deben de estar dentro de su(s) cuestionario(s). No debes separar los instrumentos correspondientes a una misma vivienda, es decir, si una vivienda tiene dos hogares, sus instrumentos de captación debe venir en forma contigua, primero el hogar uno de esa vivienda y después el hogar dos.
- Cada paquete debe contener 25 viviendas con sus respectivos cuestionarios y módulos, sin importar que correspondan a diferentes números de control y municipios.
- Si en el último de los paquetes que elaboras en el día, las viviendas no cubren la cantidad para completar un paquete (25), colócalos en una bolsa para que al día siguiente lo completes con los cuestionarios y módulos que valides.
- Podrás conformar paquetes con menos de 25 viviendas cuando el Auxiliar de responsable estatal así te lo solicite; para ello debes cerrar los paquetes con los instrumentos que tengas listos, con la finalidad de que se puedan ir captura; y cuando, de acuerdo con tu forma DID-14 *Registro de actividades de validación*, detectes que es el último paquete porque ya no hay números de control pendientes.

Para el segundo tipo de paquete conformado por hojas de no respuesta realiza lo siguiente:

- Ordena las hojas de no respuesta según el número de control de menor a mayor, únelas con un clip y resguárdalas en una bolsa transparente.
- Antes de finalizar el operativo, verifica que no haya más viviendas por visitar ni cuestionarios y/o módulos en retorno a campo.
- De ser así, con las hojas de no respuesta resguardadas conforma sólo un paquete en tu área de responsabilidad, este paquete será el ultimo que entregues.

### Asignación de folios

En el apartado 10. Control de paquete de la carátula del cuestionario para el hogar y en el apartado VI de la hoja de no respuesta hay cuatro casillas en donde anotas el número de folio del paquete.

Este folio lo registras de la siguiente forma:

- El folio de paquete iniciará con tu clave de validador, los otros dos espacios corresponden a un consecutivo, iniciando con el 01, así los folios de paquete del validador 11 serán 1101, 1102,... n.

10. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 1 0 1

← Paquete 1

10. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 1 0 2

← Paquete 2

10. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 1 0 3

← Paquete 3

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE .....

- Los folios de paquete del segundo validador (clave 12) serán 1201, 1202,... n.

10. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 2 0 1

← Paquete 1

10. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 2 0 2

← Paquete 2

10. CONTROL DE PAQUETE

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 2 0 3

← Paquete 3

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE .....

Este consecutivo continúa para las hojas de no respuesta (las cuales entregas hasta el final del operativo); ejemplo: si el último folio de paquete de cuestionario y módulos del validador 11, es el 1136 y el siguiente paquete es de hojas de no respuesta, le corresponde el folio 1137 (ultimo folio asignado).


**VI. CONTROL DE PAQUETE**

FOLIO DE PAQUETE..... 1137 CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO EN EL PAQUETE..... 1

En tu libreta debes llevar el control de esa foliación por fecha, para que no exista ningún folio repetido o se salte la numeración.

Una vez que asignaste el folio a cada uno de los cuestionarios del paquete, registra en la columna 7 la forma DID-14 el folio de paquete en donde se encuentra cada una de las viviendas seleccionadas.



INSTITUTO NACIONAL

DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica

ENADID 2009

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN

Entidad:

Aguascalientes

01

Auxiliar

1

Supervisor

1

Validador

1

Hoja

1

de

1

Datos de identificación					Validación (dd/mm)	Resultado definitivo del hogar			Total de instrumentos en la vivienda			Folio de paquete	observaciones
Mun.	Loc.	Ageb	Num. Control	Núm. Viv. Selec.		H1	H2	H3	Cuestionarios (A)	Módulos (B)	Hojas de no respuesta (C)		
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	0001	0820	010090	1	20/04	1	1		2	4		1110	
001	0001	0820	010090	2	20/04	2			1			1110	
001	0001	0820	010090	3	20/04	1			1	2		1110	
001	0001	0820	010090	4	23/04	10					1	1122	
001	0001	0820	010090	5	24/04	1			1	5		1110	
001	0001	0905	010171	1	25/04	1			1	1		1115	
001	0001	0905	010171	2	26/04	1	1		2	3		1122	
001	0001	0905	010171	3	20/04								RC

## Consecutivo del cuestionario en el paquete

Con el fin de tener un adecuado control de los cuestionarios y hojas de no respuesta contenidos en cada uno de los paquetes, después de anotar el folio de paquete, asigna el consecutivo del cuestionario en el paquete de la siguiente manera:

- Asigna a cada cuestionario un número consecutivo en el paquete, en forma ascendente y anótalo en el apartado 10. Control de paquete, en las casillas correspondientes a consecutivo de cuestionario en el paquete, iniciando con 01 hasta numerarlos todos (la numeración llega generalmente hasta el número 25). Si en una vivienda se utilizó más de

un cuestionario, los debes numerar de manera consecutiva, es decir, en un paquete pueden existir 26 cuestionarios pero 25 viviendas.

- De manera similar asigna un número consecutivo para las Hojas de no respuesta, apartado VI. Control de paquete en el espacio asignado para el consecutivo en el paquete, iniciando con el 01, hasta numerarlas todas.

**10. CONTROL DE PAQUETE**

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 1 3 6  
V CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE ..... 0 1

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 1 3 6  
V CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE ..... 0 2

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 1 3 6  
V CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE ..... 0 3

**10. CONTROL DE PAQUETE**

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 1 3 6  
V CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE ..... 2 3

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 1 3 6  
V CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE ..... 2 4

FOLIO DE PAQUETE ..... 1 1 3 6  
V CONSECUTIVO

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE ..... 2 5

## Registro del paquete en la forma DID-14 Identificación del paquete

Los paquetes conformados deben estar correctamente identificados para su adecuada captura, razón por la cual debes anexar a cada paquete la forma *DID-14 Identificación del paquete* (ver instrucciones de llenado en el anexo) con los datos de cada una de las viviendas que integran el paquete, como a continuación se te indica:

- Registra el nombre y la clave de la entidad, así como la fecha de empaquetado.

**INEGI** ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009 **DID-14**

**IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE**

Entidad ..... GUANAJUATO ..... 1 1 3 6 ..... FECHA 0 7 / 0 9 / 1 1 ..... Folio de paquete ..... 1 1 3 6 .....  
DÍA MES AÑO

Total de viviendas ..... 2 2 ..... Total de cuestionarios "A" ..... 2 5 ..... Total de módulos "B" ..... 3 8 ..... Total de hojas de no respuesta "C" ..... 0 0 .....  
DÍA MES AÑO

**Números de control incluidos**

110014 .....  
110039 .....  
110156 .....  
110177 .....  
110481 .....  
116124 .....

Elabora .....  
Luz María Saldivar  
Nombre y firma Validador

Va. Bo. .....  
Ernesto Rentería  
Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal

- Escribe el folio de paquete que le corresponde, de acuerdo con lo que se señaló anteriormente, respetando el orden en que fue asignado.

INEGI ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009 DID-16

IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

Entidad GUANAJUATO 1 1 1 1 FECHA 13 / 07 / 09 1 1  
DÍA MES AÑO

Folio de paquete 1186 1 1 1 1 1 1

Total de viviendas 1212 1 2 1 2 1 Total de cuestionarios "A" 1215 1 2 1 5 1  
Total de módulos "B" 1318 1 3 1 8 1 Total de hojas de no respuesta "C" 1010 1 0 1 0 1

- Cuenta los cuestionarios incluidos en el paquete y registra el total en las casillas correspondientes; la suma de cuestionarios debe coincidir con el último consecutivo asignado en el paquete. También registra el total de viviendas incluidas en el paquete (el cual puede o no coincidir con el total de cuestionarios), así como el total de módulos que integran el paquete. Si el paquete es de cuestionarios y módulos, en el recuadro correspondiente a Total de hojas de no respuesta, anota ceros

INEGI ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009 DID-16

IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

Entidad GUANAJUATO 1 1 1 1 FECHA 13 / 07 / 09 1 1  
DÍA MES AÑO

Folio de paquete 1186 1 1 1 1 1 1

Total de viviendas 1212 1 2 1 2 1 Total de cuestionarios "A" 1215 1 2 1 5 1  
Total de módulos "B" 1318 1 3 1 8 1 Total de hojas de no respuesta "C" 1010 1 0 1 0 1

Números de control incluidos

110014  
110039  
110156  
110177  
110481  
116124

Elabora *Luz M. Saldivar*  
LUZ MARIA SALDIVAR  
Nombre y firma Validador

Va. Bo. *Ernesto Renteria F*  
ERNESTO RENTERIA  
Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal

- Posteriormente registra los números de control que integran el paquete, si tienes varias viviendas de un mismo número de control no lo repitas, sólo es necesario registrarlo una vez.

INEGI ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009 DID-16

IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

Entidad GUANAJUATO 1 1 1 1 FECHA 1 3 1 0 7 10 9 1 1  
DÍA MES AÑO

Folio de paquete 1 1 8 6 1

Total de viviendas 1 2 1 2 1 Total de cuestionarios "A" 1 2 1 5 1 Total de módulos "B" 1 3 1 8 1 Total de hojas de no respuesta "C" 1 0 1 0 1

Números de control incluidos

110014		
110039		
110156		
110177		
110481		
116124		

Elabora *Luz María Saldivar* Vo.Bo. *Ernesto Rentería F.*  
LUZ MARIA SALDIVAR ERNESTO RENTERIA  
Nombre y firma Validador Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal

- La identificación de paquetes de Hoja de no respuesta la realizas contando las hojas incluidas en el paquete y registrando en la forma *DID-16 Identificación del paquete*, el número de hojas de no respuesta, cuya suma debe coincidir con el último consecutivo asignado en el paquete. En el paquete de hojas de no respuesta anota ceros en el espacio correspondiente a Total de cuestionarios "A" y Total de módulos de "B".

INEGI ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009 DID-16

IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

Entidad GUANAJUATO 1 1 1 1 FECHA 1 3 1 0 7 10 9 1 1  
DÍA MES AÑO

Folio de paquete 1 1 1 8 7 1

Total de viviendas 1 4 1 7 1 Total de cuestionarios "A" 1 0 1 0 1 Total de módulos "B" 1 0 1 0 1 Total de hojas de no respuesta "C" 1 4 1 7 1

Números de control incluidos

110014	116734	117218
110045	116778	119455
110173	116832	119670
110182	116863	119801
110397	117069	119945
116730	117184	

Elabora *Luz María Saldivar* Vo.Bo. *Ernesto Rentería F.*  
LUZ MARIA SALDIVAR ERNESTO RENTERIA  
Nombre y firma Validador Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal

De acuerdo con el ejemplo, al término del operativo, se asignó el folio 1137 al paquete de hojas de no respuesta ya que es el último folio asignado.

La forma *DID-16 Identificación del paquete* se elabora en original y copia; una vez llena esta forma, firma la original y colócala en la parte superior de los paquetes, cuida que los datos queden visibles y cierra la bolsa con masking-tape. La copia la guardas para tu control.

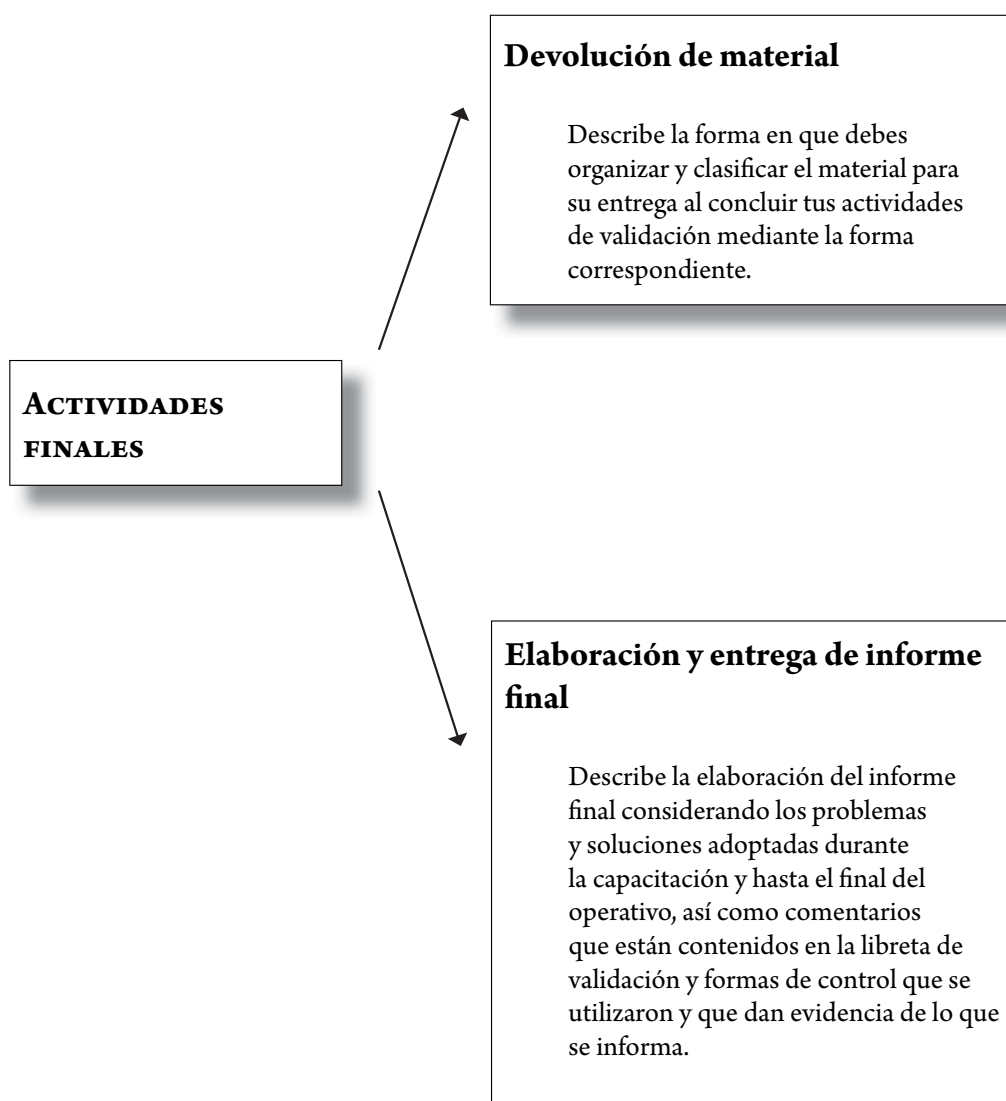
Apartir de la primera semana, el lunes a primera hora, entregas al auxiliar de responsable estatal los paquetes de cuestionarios y módulos liberados mediante copia de la *DID-16 Identificación del paquete*. Recuerda registrar en tu libreta el número de los folios que le entregas.



# 5

## ACTIVIDADES FINALES

En este capítulo se señala la forma en que debes entregar el material al finalizar la encuesta y elaborar tu informe final.



---

---

**Devolución de material**

---

Al concluir las actividades de validación de tu área, y cuando ya no tengas pendientes, organiza e integra el material y clasifícalo de la siguiente forma:

- Formas de control (utilizadas y no utilizadas).
- Material de oficina que no se haya utilizado.
- Credencial.
- Libreta.

Una vez organizado, entrégalo al auxiliar de responsable estatal mediante la forma *DID-18 Entrega o devolución de materiales*. Elabora la forma en original y copia; entrégale la original, que te firme la copia de recibido y consévala para cualquier aclaración posterior.

---

---

**Elaboración y entrega de informe final**

---

Al término del operativo, elabora un informe dirigido al auxiliar del responsable estatal, en el cual debes considerar los problemas presentados, las soluciones adoptadas y demás comentarios que creas de utilidad para futuros proyectos.

Para hacer este informe, apóyate en tu libreta de campo y en la información de las formas de control que utilizaste, con el fin de obtener aspectos importantes durante la validación que sirvan para tener evidencias y evaluar las actividades de esta encuesta.

Los aspectos que contiene el informe de validación son los siguientes:

- Problemas presentados en la capacitación.
- Problemática detectada y soluciones.
- Total de cuestionarios recibidos y validados, basándote en tu forma de control *DID-14 Registro de actividades de validación* y *DID-12 Entrega de cuestionarios, módulos y hojas de no respuesta*
- Total de viviendas con no respuesta, el cual obtienes de tu formato *DID-14 Registro de actividades de validación*
- Total de cuestionarios enviados a verificación en campo, según el registro de tus formas *DID-13 Cuestionarios, módulos y hojas de no respuestas enviados a verificación* y libreta.
- Utilidad de las formas de control, así como la sencillez o dificultad en su llenado

# ANEXO





**DID-12**

## ENTREGA DE CUESTIONARIOS, MÓDULOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |  
DÍA MES AÑO

[illegible]

## ENTREGA

## RECIBE

**NOMBRE Y FIRMA DE LA SUPERVISORA DE**

**NOMBRE Y FIRMA VALIDADOR**

**Contenido de la forma de control DID-12**  
**"Entrega de Cuestionarios , Módulos y Hojas de No Respuesta"**

**OBJETIVO:** Llevar el control de los cuestionarios y hojas de no respuesta que entrega el supervisor de entrevistadores al validador.

**RESPONSABLE DE LLENADO:** El supervisor de entrevistadores.

CONCEPTO	ANOTA
ENTIDAD _____ I _ I _ I	Nombre y clave de la entidad correspondiente
FECHA I _ I I _ I I _ I	Día, mes y año en que se entrega la información al validador
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio donde se ubica el número de control
NOMBRE	Nombre del municipio donde se ubica el número de control
NÚMERO DE CONTROL	Número de control del que se entrega material
NÚMERO DE CUESTIONARIOS	Cantidad de cuestionarios que se entregan
NÚMERO DE MÓDULOS	Cantidad de módulos que se entregan
NÚMERO DE HOJAS DE NO RESPUESTA	Cantidad de hojas de no respuesta que se entregan
OBSERVACIONES	Culquier nota o aclaración que se considere necesaria
TOTAL	La suma por columna de cuestionarios y hojas de no respuesta
ENTREGA	Nombre y firma del supervisor de entrevistadores
RECIBE	Nombre y firma del validador

**CONSIDERACIONES** El supervisor de entrevistadores lo elabora en original y copia. Cuando entrega el material lo hace con ambas formas firmadas por él, y el validador le devuelve la copia firmada de recibido.



**CUESTIONARIOS, MÓDULOS Y HOJAS DE NO RESPUESTA ENVIADOS A VERIFICACIÓN**

Hoja      de     

Supervisora de Entrevistadoras | | | | |

Elabora

## Recibe

Nombre y firma del validador

Nombre y firma de la Supervisora de entrevistadoras

## Contenido de la forma de control DID-13

### "Cuestionarios, Módulos y Hojas de no Respuesta enviados a


**Objetivo:** Llevar el control de los cuestionarios y hojas de no respuesta que se entregan a la supervisora de entrevistadoras para su verificación en campo.

**Responsable de llenado:** Validador.

Instrucciones de llenado	
Concepto	Anota
Entidad _____ I _ I _ I	Nombre y clave de la entidad.
Hoja I _ I _ I de I _ I _ I	En los dos primeros recuadros se registra el número consecutivo de la hoja utilizada; en las dos siguientes, el total de hojas empleadas durante las actividades de validación. Se deben utilizar ambos recuadros siempre que se anote un número: Hoja I _ I _ I de I <sup>0</sup> 4 I. <sup>0</sup> 7
Supervisora de entrevistadoras I _ I _ I	La clave de la supervisora de entrevistadoras.
Columna 1	Con números arábigos el día y mes en que se entregan cuestionarios y/o hojas de no respuesta a la supervisora de entrevistadoras.
Columna 2	La clave del número de control al que pertenece el cuestionario u hoja de no respuesta que requiere verificación.
Columna 3	El número de vivienda seleccionada cuyo cuestionario u hoja de no respuesta requiere verificación. Este dato se obtiene del apartado DATOS DE IDENTIFICACIÓN del cuestionario u hoja de no respuesta.
Columna 4	El número de cuestionarios correspondientes a la vivienda, que se regresan a verificación en campo.
Columna 5	El número de módulos correspondientes a la vivienda, que se regresan a verificación en campo.
Columna 6	El número 1, ya que es una hoja de no respuesta por vivienda seleccionada.
Columna 7	Las observaciones que se consideren necesarias y que expliquen el motivo del envío a verificación en campo.
Columna 8	La fecha en que se reciben los cuestionarios, módulos u hojas de no respuesta que hayan sido verificados en campo.
Elabora	Nombre y firma del validador.
Recibe	Nombre y firma de la supervisora de entrevistadoras.

#### Consideraciones:

- 1.- La forma se elabora en original y copia. La original se entrega a la supervisora de entrevistadoras cada que se envíen cuestionarios u hojas de no respuesta a verificación en campo; en la copia, el validador lleva el control de lo que envía a verificación..
- 2.- Cuando en una misma forma DID-13 se registren nuevos cuestionarios u hojas de no respuesta que requieren ser verificados, el validador le solicitará a la supervisora de entrevistadoras su forma DID-13 para actualizarla, y de esta manera, ambas formas contengan la misma información.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica

ENADID 2009

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN

DID-14

Auxiliar 1

Supervisor 1

Validador 1

Hoja 1 de 1

Entidad:
Aguascalientes
01

Datos de identificación					Validación (dd/mm)	Resultado definitivo del hogar			Total de instrumentos en la vivienda			Folio de paquete	observaciones
Mun.	Loc.	Ageb	Núm. Control	Núm. Viv. Selec.		H1	H2	H3	Cuestionarios (A)	Módulos (B)	Hojas de no respuesta (C)		
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	0001	0820	010090	1									
001	0001	0820	010090	2									
001	0001	0820	010090	3									
001	0001	0820	010090	4									
001	0001	0820	010090	5									
001	0001	091A	010093	1									
001	0001	091A	010093	2									
001	0001	091A	010093	3									
001	0001	091A	010093	4									
001	0001	091A	010093	5									
001	0001	091A	010239	1									
001	0001	091A	010239	2									
001	0001	091A	010239	3									
001	0001	091A	010239	4									
001	0001	091A	010239	5									
001	0001	0905	010171	1									
001	0001	0905	010171	2									
001	0001	0905	010171	3									
001	0001	0905	010171	4									
001	0001	0905	010171	5									
001	0001	1354	010219	4									
001	0001	1354	010360	1									
001	0001	1354	010360	2									
001	0001	1354	010360	3									
001	0001	1354	010360	4									
001	0001	1354	010360	5									
001	0001	1547	010126	1									
001	0001	1547	010126	2									
001	0001	1547	010126	3									
001	0001	1547	010126	4									
001	0001	1547	010126	5									
001	0001	1636	010219	1									
001	0001	1636	010219	2									
001	0001	1636	010219	3									
001	0001	1636	010219	5									
001	0001	1693	010393	1									
001	0001	1693	010393	2									
001	0001	1693	010393	3									
001	0001	1693	010393	4									
001	0001	1693	010393	5									
001	0001	2121	010410	1									
001	0001	2121	010410	2									
001	0001	2121	010410	3									
001	0001	2121	010410	4									
001	0001	2121	010410	5									
001	0001	2140	010202	1									
001	0001	2140	010202	2									
001	0001	2140	010202	3									
001	0001	2140	010202	4									
001	0001	2140	010202	5									
001	0001	216A	010001	1									
001	0001	216A	010001	2									
001	0001	216A	010001	3									
001	0001	216A	010001	4									
001	0001	216A	010001	5									
001	0001	2174	010372	1									
001	0001	2174	010372	2									
001	0001	2174	010372	3									
001	0001	2174	010372	4									
001	0001	2174	010372	5									

## DID-14 Registro de actividades de validación

**Objetivo:** Llevar un registro detallado de la situación que guarda cada vivienda en el transcurso de la actividad de validación hasta su envío a oficinas centrales.

**Responsable:** Validador

### Instrucciones de llenado

Concepto	Registra
Entidad	Esta registrado el nombre y la clave de la entidad
Auxiliar Supervisor Validador	Esta registrado la clave de cada una de estas figuras
Hoja___de___	En el primer espacio esta registrado el número de hoja utilizada para el área de supervisión y en el segundo espacio esta el total de hojas utilizadas para esa área de supervisión.
(1) Datos de identificación	En esta columna esta resistrado la clave del municipio, localidad, ageb, numero de control y numero de vivienda seleccionada
(2) Validación	En esta columna registras la fecha en que validaste la vivienda.
(3) Resultado definitivo del hogar	Registras el resultado definitivo de cada hogar en la vivienda.
(4) Cuestionarios (A)	Registra el total de cuestionarios que se aplicaron en esa vivienda.
(5) Modulos (B)	Registra el total de módulos que se aplicaron en la vivienda
(6) Hojas de no respuesta	Anotas un 1 cuando en la vivienda se aplico una hoja de no respuesta.
(7) Folio de paquetes	El número de folio de paquete en el que se encuentra esa vivienda.
Observaciones	Los comentarios que consideren pertinentes para aclarar alguna situación. En caso de que alguna vivienda requiera enviarla a campo para su verificación registra en esta columna RC.



**DID-15**

(nombre)

—

Entrevistador

---

Hoia | de

[illegible]

**Tipo de error Carátula (T.E.):** 1 Omisión 2 Inconsistencia 3 Illegibilidad  
4 Otros

### DID-15 Bitácora de validación

**Objetivo:** La bitácora de validación de campo tiene tres objetivos, el primero es llevar el registro y control de los errores detectados durante la revisión de cuestionarios. El segundo, para reportar a la supervisora los errores encontrados por entrevistadora y ésta pueda tomar medidas correctivas durante el levantamiento. En tercer lugar, tiene como finalidad la sistematización de información para realizar la evaluación de la calidad de los datos recolectados.

**Responsable de llenado:** El validador

#### Instrucciones de llenado

Concepto	Registra
ENTIDAD	Anota el nombre y clave de la entidad federativa.
ENTREVISTADOR	Anota la clave de la entrevistadora. (Debes asignar una bitácora para cada entrevistadora)
SUPERVISOR	Anota la clave de la supervisora que tiene a su cargo la entrevistadora.
CLAVE DEL VALIDADOR	Anota la clave de validador que se te asignó.
HOJA DE	Anota en el primer recuadro el número de hoja que se utiliza de manera consecutiva y en el segundo recuadro el total de hojas utilizadas para la misma entrevistadora.
COLUMNA 1	En cada renglón se anota el número de control dónde se detectó el error. <sup>(1)</sup>
COLUMNA 2	Se anota el número de vivienda seleccionada en dónde se detectó el error.
COLUMNA 3	Si se trata de un error en la carátula se anota el tipo de instrumento en dónde se detectó el error (A, B o C)
COLUMNA 4	Se anota el apartado de la carátula en dónde se detectó el error.
COLUMNA 5	Se anota la clave de <b>Tipo de error de Carátula (T.E.)</b> que viene en la parte inferior de la forma
COLUMNA 6	Se anota el número de renglón en dónde se detectó el error de elegibilidad de alguna mujer elegible residente del hogar.
COLUMNA 7	Se anota el número de pregunta donde se detectó una omisión ya sea parcial o total de respuesta.
COLUMNA 8	Se anota el número de pregunta en la que se detectó un error de secuencia por no respetar el corte de edad para algún residente de la vivienda.
COLUMNA 9	Se anota el número de pregunta en la que se detectó un error de secuencia por no respetar el pase de alguna pregunta.
COLUMNA 10	Se anota el número de pregunta en la que se detectó un error de secuencia por no respetar un filtro marcado en el cuestionario.
COLUMNA 11	Se anota el número de pregunta en la que se encontró un error porque el código no se encuentra dentro de los rangos válidos en las opciones de respuesta.
COLUMNA 12	Se anota el número de pregunta en la que se detectó una respuesta ilegible (letra y/o número).
COLUMNA 13	Se anota el número de pregunta en la que se detectó un error de inconsistencia.
COLUMNA 14	Se anota una <b>X</b> si el cuestionario a pesar de haberse detectado errores cumple con los criterios para considerarlo como validado. (Si se utilizó más de un renglón para registrar los errores de la misma vivienda, se anota la <b>X</b> en el primer renglón utilizado)
COLUMNA 15	Una <b>X</b> si el cuestionario no cumple con los criterios para considerarlo como validado. (Si se utilizó más de un renglón para registrar los errores de la misma vivienda, se anota la <b>X</b> en el primer renglón utilizado).
COLUMNA 16	Se anota el día y el mes en el que se efectúa la validación.

(1) Si es necesario registrar más de un error de cada tipo, utiliza uno o más renglones adicionales.

(2) Esta forma solo se realiza en original



ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA  
DEMOGRÁFICA 2009

DID-16

IDENTIFICACIÓN DEL PAQUETE

Entidad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA   |\_|\_|   |\_|\_|   |\_|\_|   |\_|\_|  
          DÍA   MES   AÑO

Folio de paquete

|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Total de viviendas   |\_|\_|\_|\_|

Total de cuestionarios "A"   |\_|\_|\_|\_|

Total de módulos "B"   |\_|\_|\_|\_|

Total de hojas de no respuesta "C"   |\_|\_|\_|\_|

Números de control incluidos

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Elabora

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Validador

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Auxiliar del Responsable Estatal

## Contenido de la forma de control DID-16 "Identificación del Paquete"

**Objetivo:** Identificar el tipo de paquete de acuerdo con la información de cuestionarios y hojas de no respuesta que lo conformen.

**Responsable de llenado:** Validador.

### Instrucciones de llenado

<i>Concepto</i>	<i>Anota</i>
Entidad _____ I _ I _ I	Nombre y clave de la entidad.
Fecha        I _ I _ I _ I	Día, mes y año en que se elabora el paquete
Folio de paquete   I _ I _ I _ I _ I	El número consecutivo que le corresponda al paquete.
Total de cuestionarios "A"   I _ I _ I	El total de cuestionarios "A" que se integran físicamente en el paquete.
Total de módulos "B"   I _ I _ I	El total de módulos "B" que se integran físicamente en el paquete.
Total de hojas de no respuesta "C"   I _ I _ I	El total de hojas de no respuesta "C" que se integran en el paquete.
Total de viviendas   I _ I _ I	El número de viviendas de las que se integra información en el paquete.
Números de control incluidos	Las claves de los números de control de las que se integra información en el paquete.
Elabora	Nombre y firma del validador.
Recibe	Nombre y firma del responsable estatal.

### Consideraciones:

- 1.- La forma se elabora en original y copia. La original se integra en el paquete y la copia, el validador la guarda para su control.
- 2.- Si en el paquete se integran sólo cuestionarios, en los recuadros de total de hojas de no respuesta se deben anotar ceros.



ENCUESTA NACIONAL DE LA  
DINÁMICA DEMOGRÁFICA 2009  
ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

DID-18

ENTIDAD \_\_\_\_\_

FECHA    \_ \_ \_ \_ \_  
                  DÍA    MES    AÑO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBECIBE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Contenido de la forma de control DID-18  
"Entrega o devolución de materiales"

OBJETIVO Tener control de las entregas y devoluciones realizadas durante la encuesta.

RESPONSABLE DE LLENADO Cualquier figura que tenga necesidad de entregar o devolver material

CONCEPTO		ANOTA
ENTIDAD		Nombre y clave de la entidad correspondiente
FECHA		Día, mes y año en que se entrega o devuelve material
DESCRIPCIÓN		La descripción del material que se entrega o devuelve
CANTIDAD		La cantidad de material entregado o devuelto
OBSERVACIONES		Cualquier anotación que permita aclarar una situación
ENTREGA		Nombre y firma de quien entrega o devuelve
RECIBE		Nombre y firma de quien recibe el material

CONSIDERACIONES: Esta forma se elabora en original y copia. El original la conserva quien recibe el material y la copia quien entrega o devuelve.



ENADID 2009  
EPC-03 VALORACIÓN POSTERIOR DEL CURSO

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_ I \_ I \_ I

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 la Dinámica Demográfica 2009**.

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente cada uno de los reactivos y registra el código correspondiente o anota 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?

1. Sí      2. No

3. ¿Consideras que los ejercicios que realizaste durante tu capacitación fueron...

1. Excesivos    2. Más que suficientes    3. Suficientes    4. Insuficientes    5. Totalmente insuficientes

4. Si registraste los códigos **4 o 5**, anota en qué temas faltaron ejercicios.

---

---

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

1. De acuerdo      2. En desacuerdo

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 sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 horas.

Días

9. ¿En el periodo de levantamiento recibiste reinstrucción para mejorar tu trabajo?

1. Sí

2. No

10. Si tu respuesta fue el código 1, anota ¿quién la proporciono, cuándo fue y sobre qué tema?

---

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

---

---

---

---

---

---

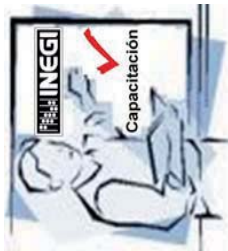
---

---

---

---

**¡Agradecemos tus valiosas aportaciones,  
pues nos ayudarán a evaluar el proceso de capacitación de la ENADID 2009!**



## Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009 EPC-02 VALORACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_ Instructor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre el curso de la **Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009**, 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 a cada aspecto 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 fue...					
	2.1 El texto es breve y trata un tema en específico.					
	2.2 Las imágenes son claras e ilustran el contenido.					
Manual del puesto	3.1 El contenido es claro y específico.					
	3.2 Las imágenes son adecuadas para el contenido que ilustran.					
	3.3 Los ejemplos que contiene son entendibles.					
	3.4 Los ejemplos son acordes al contenido que se aborda.					
	3.5 Las definiciones y procedimientos que contiene son entendibles.					
	3.6 Los contenidos son congruentes entre ellos.					
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.					

Variable	Aspecto por valorar					Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
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 dominio 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 mis actividades.								
	6.2	El tiempo empleado en este curso fue el adecuado.								
	6.3	Considero que adquirí los conocimientos de manera...								
	6.4	La capacitación recibida fue...								

7. Anota el número de sesiones que creas conveniente para este curso, considerando que cada una es de 8 horas

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

9. Anota los comentarios o sugerencias respecto al aula, material de apoyo, manuales, ejercicios, 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 ENADID 2009!