

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES

2008

MANUAL DEL SUPERVISOR



Presentación

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008 (ENIGH), es un levantamiento de información que permite, entre otros aspectos, evaluar los niveles de bienestar de los distintos sectores de la población, para que se puedan planear y realizar las actividades precisas que impulsen el desarrollo y el crecimiento de nuestro estado.

Este proyecto se inscribe entre las funciones del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, para fortalecer la generación de información estadística y geográfica en México.

La **ENIGH 2008** necesita captar información confiable y de calidad. Por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual está dirigido al supervisor para que conozca las actividades que debe de realizar durante el levantamiento de la información.

Además de ser útil durante la capacitación, este manual también tiene la finalidad de servir para consulta durante el desarrollo de la encuesta.

Índice

Introducción

1. El supervisor

- 1.1 Importancia del supervisor
- 1.2 Estructura operativa
- 1.3 Relación con otros puestos

2. Actividades decenales

- 2.1 Diagrama de actividades decenales del supervisor
- 2.2 Actividades del 1º al 7º día
 - 2.2.1 Traslado al área de trabajo
 - 2.2.2 Identificación de viviendas seleccionadas
 - 2.2.3 Verificación en campo de las problemáticas en los listados de viviendas seleccionadas.
 - 2.2.4 Asesoría y apoyo en campo
 - 2.2.5 Seguimiento de la no respuesta y retornos a campo
 - 2.2.6 Cuestionario de Verificación
- 2.3 Actividades del 7º día
 - 2.3.1 Devolución de las cargas de trabajo del entrevistador al supervisor en campo.
- 2.4 Actividades del 8º día
 - 2.4.1 Entrega de cargas de trabajo de la decena del supervisor al REP
 - 2.4.2 Reporte de supervisores con el REP e ISE.
 - 2.4.3 Entrega de cargas de trabajo de la nueva decena del REP al supervisor.
 - 2.4.4 Reunión general.
 - 2.4.5 Conciliación y aclaraciones de los supervisores con el RCV.
 - 2.4.6 Presentación con el nuevo equipo de trabajo
 - 2.4.7 Entrega de cargas de trabajo al entrevistador
 - 2.4.8 Trabajo de supervisión

3. Elementos para la revisión de los instrumentos de captación

- 3.1 Revisión del cuestionario de hogares y vivienda
- 3.2 Revisión del cuestionario para personas de 12 o más años
- 3.3 Revisión del cuestionario para negocios del hogar
- 3.4 Revisión del cuestionario para menores de 12 años
- 3.5 Revisión del cuestionario de gasto
- 3.6 Revisión del cuadernillo de gastos diarios

Anexo

Introducción

En este manual se contemplan los lineamientos que como supervisor debes seguir para llevar a cabo tus actividades durante el levantamiento de la encuesta. Su contenido se ha estructurado en tres capítulos.

En el primero se explica la importancia del supervisor, así como tu relación con otros puestos.

Segundo, se explican las actividades que realizas como supervisor durante cada decena como son: traslado a campo con tu equipo de trabajo, supervisión durante el levantamiento y recepción y asignación de cargas de trabajo.

Tercero, se explica como revisar la información contenida en los instrumentos de captación.

Al final del manual se encuentra un anexo, el cual integra los instructivos de llenado de las formas de control y el calendario con las fechas de las diferentes etapas del levantamiento de la ENIGH, además de las evaluaciones EPC-02 *Valoración del curso de capacitación* y EPC-03 *Valoración posterior al evento*.

1. EL SUPERVISOR

El presente capítulo nos permite conocer la importancia del papel que desempeñas como supervisor y la relación de trabajo que tienes con otros puestos.

1.1 IMPORTANCIA DEL SUPERVISOR

La información generada por la ENIGH es uno de los insumos principales para conocer la situación del país, es por esto que los datos recabados deben de ser de buena calidad, el trabajo que desempeñarás como supervisor es fundamental para lograr la calidad de la información recabada en campo.

Tú eres el encargado de:

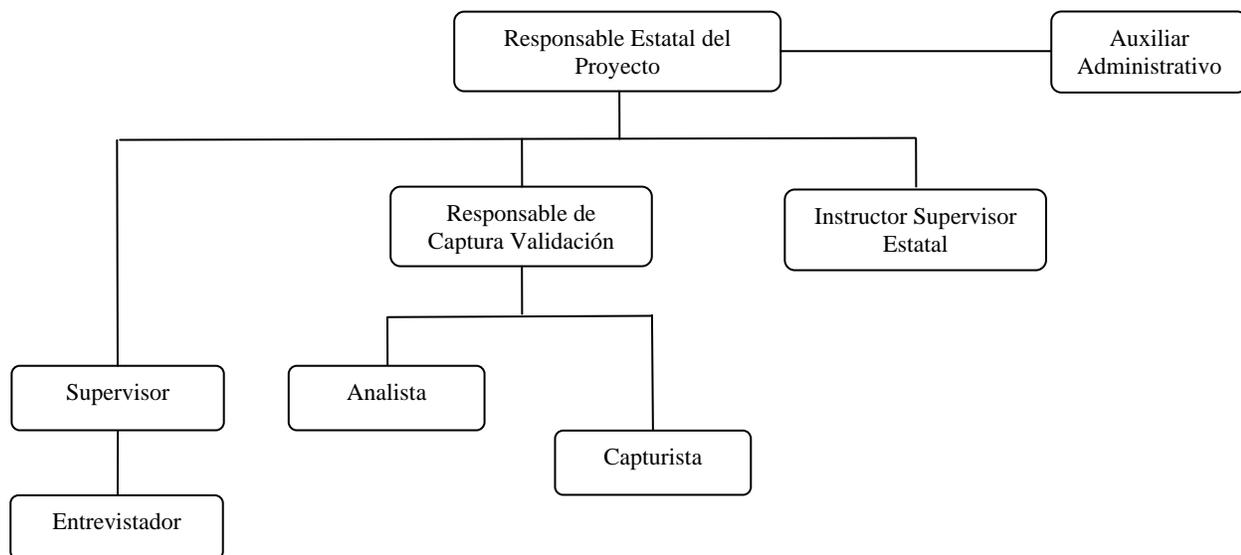
- Supervisar, apoyar, asesorar y reinstruir al entrevistador.

Por tanto debes:

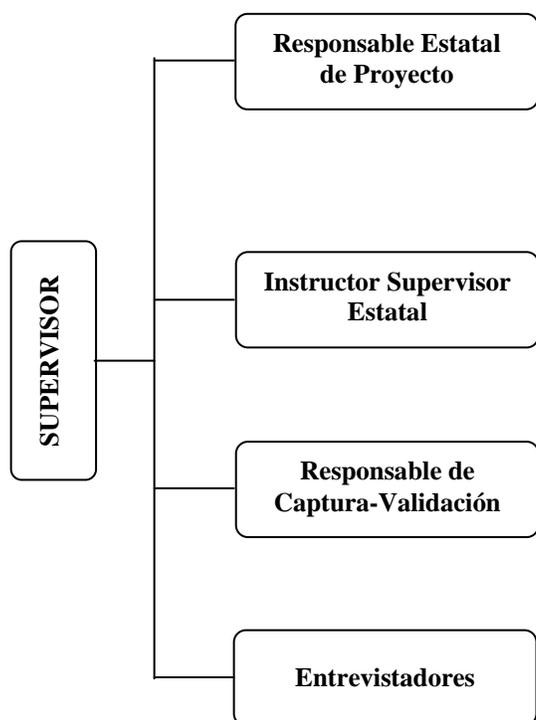
- Conducirte con un alto grado de ética y honestidad
- Ser analítico
- Ser persuasivo
- Contar con un amplio conocimiento del marco conceptual y operativo de la encuesta.

1.2 ESTRUCTURA OPERATIVA

La estructura operativa de la coordinación estatal muestra la organización de la oficina, los niveles jerárquicos y la relación del personal que participa en el proyecto ENIGH-2008.



1.3 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS



- Es tu jefe inmediato
- Te proporciona las cargas de trabajo en cada decena.
- Te asesora y supervisa.
- Te recibe las cargas de trabajo de los entrevistadores.

- Te imparte la capacitación
- Te asesora y reinstruye en tus actividades y funciones.

- Concilias y aclaras con él las dudas de la información captada por tu equipo de trabajo.

- Eres su jefe inmediato
- Los supervisas, apoyas, asesoras y reinstruyes
- Les entregas la carga de trabajo y les proporcionas el material que necesitan para el desempeño de sus actividades.
- Te informan sobre el desempeño de sus actividades
- Le proporcionas apoyo cuando lo necesite.

2. ACTIVIDADES DECENALES

En este capítulo se describen tus actividades como supervisor durante la decena, las cuales debes de ejecutar con precisión, ya que de ello depende que la información recabada sea de calidad.

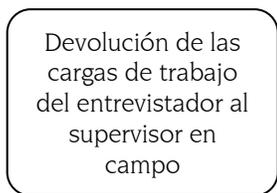
2.1 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DECENALES DEL SUPERVISOR

Con el fin de que identifiques las actividades que realizaras en cada uno de los días de la decena, a continuación se presenta un diagrama de dichas actividades

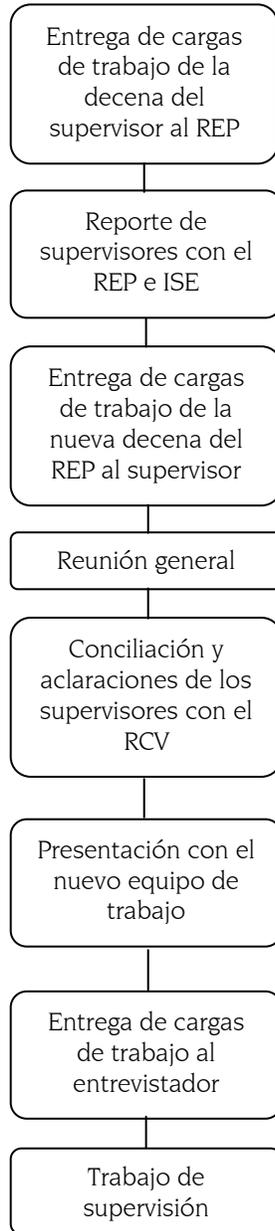
Del 1° al 7°



7° día



8° día



9° y 10° día



2.2 ACTIVIDADES DEL 1° AL 7° DÍA

Antes de trasladarte a campo asegúrate siempre de llevar contigo el material de consulta y apoyo (Manual del supervisor, Manual del entrevistador, Catálogo de códigos para el entrevistador, Material cartográfico, Material de reserva, Formas de control, Calculadora, Credencial y el Uniforme).

Además asegúrate siempre de que cada entrevistador a tu cargo lleve consigo el Material de consulta y apoyo (Manual del entrevistador, Catálogo de códigos para el entrevistador, Credencial y el Uniforme).

2.2.1 Traslado al área de trabajo

Trasládate al área de trabajo acompañando al entrevistador seleccionado y verifica que se ubique guiándose con los datos de identificación, instrucciones y observaciones del formato ruta de acceso, plano de ageb-upm y del Listado de viviendas seleccionadas.



2.2.2 Identificación de viviendas seleccionadas

Acompaña al entrevistador y verifica que realice el recorrido sistemático para identificar las viviendas seleccionadas.

- En áreas amanzanadas verifica que identifique la vivienda seleccionada recorriendo la manzana iniciando en la esquina noroeste y caminando en el sentido que giran las manecillas del reloj identificando en el terreno lo observado en el croquis y basándose en los números progresivos.
- En el caso de viviendas fusionadas verifica que el entrevistador identifique:
 - Si la vivienda seleccionada se fusiona a otra que no fue seleccionada que considere a las demás viviendas como las que se fusionaron a la seleccionada y que levante información.
 - Si se fusionaron dos o mas viviendas seleccionadas, asegúrate que levante la información en la vivienda con el folio menor y que a las otras les asigne el código de no respuesta C4 *otros motivos*.

- En el caso de predios con viviendas omitidas verifica que el entrevistador identifique:
 - Cuando la vivienda seleccionada esta representada como la única en el predio o lote y al momento de identificarla hay viviendas omitidas, verifica que el entrevistador considere como vivienda seleccionada a la primera vivienda particular que encuentre a la derecha de la entrada principal al predio.
 - Cuando la vivienda seleccionada es la única que aparece dibujada en un predio y su situación real en campo se detecta una o más viviendas omitidas, verifica que el entrevistador realice el recorrido sistemático iniciando por la entrada principal del predio, dirigiéndose a la primera vivienda que esté a la derecha y recorriendo cada una de ellas hasta identificar a la vivienda seleccionada por medio de su ubicación en croquis, número interior y descripción de la vivienda.
- En el caso de áreas no amanzanadas verifica que el entrevistador identifique el segmento seleccionado haciendo coincidir los rasgos culturales y/o naturales de los materiales cartográficos, listado y croquis con los observados en campo. Que al realizar el recorrido sistemático sea conforme el número progresivo asignado a cada una de las viviendas y que se apoye en la información anotada en el campo de descripción de la vivienda del *listado de viviendas seleccionadas*, y en la información que puedan proporcionar los vecinos del lugar. Si se apoya en el nombre del jefe de hogar para identificarla, que se asegure de que la vivienda es la correcta.

Para el caso de los entrevistadores que no los pudiste acompañar a realizar el recorrido, verifica que las viviendas estén bien ubicadas y si detectas que alguno ubico mal una vivienda, pídele que borre la información captada y apóyalo para que la ubique correctamente y que levante la información.

Recomendaciones para situaciones especiales

Si existe en el área de trabajo problemas como rechazo de la gente, dificultad para el acceso, situaciones conflictivas e imprevistas, entre otros, toma en cuenta las consideraciones siguientes e informa al Responsable Estatal del Proyecto la situación que prevalezca.

- Acude con el jefe de manzana, presidente de colonos o autoridad de la localidad e informa del trabajo que se está realizando, para que éste, a su vez, explique y ayude a convencer a los jefes de los hogares de las viviendas seleccionadas a proporcionar la información.
- Hay edificios y zonas habitacionales donde está restringido el paso, por lo que debes solicitar permiso por medio del Oficio de *autorización de acceso*, explicando el motivo de la visita, dirigido al administrador del inmueble o a quien corresponda.
- Debes de conocer la situación de la no respuesta para poder apoyar en convencer al informante.
- Si existe desconfianza del informante o se pone en riesgo la integridad del entrevistador cámbialo.

En caso de que las entrevistas se tengan que realizar en zonas de alto riesgo se sugiere:

- Mantengas constante comunicación con el entrevistador
- Si la zona fue asignada a una mujer evalúa la posibilidad de cambiarla por otro entrevistador a tu cargo.
- En medida de lo posible acompaña al entrevistador en los horarios donde existe riesgo para el.



Existen regiones del país donde el acceso no es permitido debido a que están controladas por el narcotráfico, así como en comunidades donde existen conflictos políticos o lugares peligrosos por problemas climatológicos (huracán, sismos, tormentas tropicales, etcétera). Estas situaciones ponen en mayor riesgo la integridad física de todo un equipo de trabajo, notifica inmediatamente al Responsable Estatal de Proyecto la problemática para recibir las instrucciones a seguir.

En los casos en que los informantes mencionen que fueron entrevistados con anterioridad por otra encuesta similar o la misma ENIGH verificar los siguientes puntos:

- Verifica si la vivienda esta ubicada correctamente
- Si es así entonces sondea con los informantes que Institución solicito la información
 - Si la solicito el INEGI sondea si cuando fueron entrevistados anteriormente no vivían en otro lugar, si lo niegan verifica que el entrevistador no levante entrevista y llene un formato ENIGH-2 con Resultado de Entrevista A5 "*sin entrevista por otros motivos*", anotando en las observaciones que información les solicitaron y si recuerdan el nombre de la encuesta. Avisa inmediatamente estos casos al REP.
 - Si no la solicito el INEGI y los informantes no quieren dar información realiza labor de convencimiento.

2.2.3 Verificación en campo de las problemáticas en los listados de viviendas seleccionadas

Si durante la identificación de las viviendas asignadas, el entrevistador encuentra diferencias entre la información contenida en los listados y la realidad en campo, verifícalo y asegúrate de asignar el código de incidencias de listado correspondiente en el listado de viviendas seleccionadas, ayuda a ubicar las viviendas apoyándote en la información contenida en los siguientes documentos: ruta de acceso, plano de ageb-UPM, listado de viviendas seleccionadas, croquis de viviendas, material cartográfico, etc. En caso de no poder resolver la problemática repórtala a tu Responsable Estatal del Proyecto y espera la solución.

A continuación se explican las incidencias del listado:

1. **No localizada en campo.** A pesar de que la vivienda se encuentra incluida en el listado, no se puede ubicar en el terreno.
2. **Local destinado para uso distinto al de habitación.** Cuando se encuentra una construcción destinada a uso no habitacional, es decir, dedicada a actividades de: comercio, servicio, industria, o agropecuarias. Por ejemplo: una tienda, farmacia, carnicería, estética, lavandería, un salón de fiestas, una casa para reunión de grupos de alcohólicos anónimos, un consultorio médico, una escuela, guardería, iglesia, una tortillería, un taller mecánico, una sastrería, un establo, una nave de pollos, un corral, gallinero o chiquero, una bodega, etc.; y la vivienda seleccionada aparece en el croquis ubicada al interior de la construcción; pregunta a las personas que tengan relación laboral con el negocio o establecimiento sobre la existencia y ubicación de la misma, mediante los datos de identificación (nombre o descripción de la vivienda). En caso de lograr ubicar la vivienda seleccionada, se deberá llevar a cabo la entrevista; en caso contrario, se registrará este código.



Pueden presentarse casos, cuando los locales fueron construidos para vivienda y así se identificaron durante la elaboración del listado, pero al momento del levantamiento de la encuesta, se usan en su totalidad (temporal o definitivamente), para otros fines; por ejemplo, una vivienda que al momento del levantamiento se utiliza en su totalidad como escuela o como restaurante. En este caso, también se registrará este código.

3. **Vivienda colectiva.** Si al llegar a la vivienda seleccionada observas que puede tratarse de una vivienda colectiva como por ejemplo un hospital o internado escolar indaga si al interior de ésta existe una vivienda particular, ya que en esta si tendrías que efectuar la entrevista. Si detectas que se trata de una vivienda colectiva no levantes la entrevista, ya que este tipo de viviendas no son objeto de estudio para la encuesta.
4. **Vivienda fusionada.** Cuando se fusionen dos o más viviendas seleccionadas, levanta la información en la vivienda que tenga menor número de folio y en la(s) viviendas que tenga el mayor número anota este código y en observaciones registra el número progresivo con el que se fusionó. Cuando una vivienda se fusiona con otra que no está seleccionada no se aplica esta clave y se levanta la información correspondiente.
5. **Mal referenciada.** Cuando no coincida la información de campo con los materiales, verifica la correcta ubicación del personal de la encuesta en la manzana. Investiga con los vecinos si hubo cambio de nombre de calle o número exterior y **sólo que se compruebe esta situación verificando que el nombre anterior coincide con el de los materiales así como el resto de los rasgos del croquis** (servicios, número de predios, etc.) se corregirán los formatos (instrumentos de captación y listados), procede a realizar la entrevista.
6. **Vivienda(s) omitida(s).** Se refiere a que en el interior de un predio se detectan otras viviendas que no están referenciadas o dibujadas en el croquis, ya sea porque el listador las omitió, o porque fueron construidas después de la elaboración o actualización del listado.
8. **Otro (especifique en Observaciones).** Registra todo tipo de problemas que impidan la aplicación de las entrevistas. Los listados de viviendas seleccionadas que tengan registrado este tipo de incidencia, siempre deberán tener información en el apartado de observaciones, especificando la situación detectada.

Los casos más frecuentes, son los siguientes:

- Cuando hay problemas de acceso que impidan la aplicación de las entrevistas, como desastres naturales (sismos, desbordamiento de ríos, huracanes, etc.,) que no permitan el paso al área, o problemáticas sociales (zonas militares, conflictos ocasionados por cuestiones políticas o de delincuencia, de difícil acceso por la situación geográfica del lugar, etcétera).
- Viviendas seleccionadas en ruinas, viviendas móviles cambiadas de sitio, demolidas que aún están en construcción y no están en condiciones de habitarse.
- Que resulte imposible para el personal de la encuesta ubicar a las viviendas seleccionadas, debido a que se haya perdido la conformación indicada en el croquis, y los datos de identificación no son suficientes. También, puede ser que los cambios abarquen otros predios y por consecuencia, no se pueda identificar a las viviendas seleccionadas.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN				TIPO DE TRANSPORTE		INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS				
ENTIDAD:	15	ESTADO DE MEXICO		Autobús urbano		CAMINAR DEL INEGI HACIA ROSALES Y VUELVA Y TOMAR UN CAMIÓN QUE DIGA ZARATE PLAZA ESCUELAS QUE LO LLEVE EN LA PARRADA DE SANTA ELENITA DESDE EL CANTÓN ROSALES HACIA BARRIO SAN NICOLÁS DONDE CUIDAR HASTA EL SUR EN LA AVENIDA INSTITUTO LITERARIO Y ALDAMA ABANDONAR UN AUTÓNOMO QUE DIGA SAN MATEO ATENCO - D. SIERRA SOBRE LOS METERES - 3 V. REGOURSE - SAN CAMAR - TE BAJAN HASTA SU BASE AUTOBUS DE LA LINEA 2 DE MARZO				
MUNICIPIO:	076	SAN MATEO ATENCO								
CONTROL:	459048	UPM 00998								
DISTRIBUCIÓN:	302	CICLONA 2								
Localidad: 9501 SAN MATEO ATENCO						Colección: 9812 SANTA ELENA				
AGEB	MANTENIMIENTO	PROG. DE VIVIENDA	CALLE	NUMERO		DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE HOGAR	HORA DE VISITA PROPUESTA	NUM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
914.7	013	13	HOYALA HERRANCHA	01	-		JUAN PALOMARES MARTINEZ	De 18:00 a 19:00 hrs.	152010	
914.7	008	48	HOYALA DE LA GRAYA	11	-		ANGEL AGUIARDO CHINA PEREZ	De 18:00 a 19:00 hrs.	152020	
914.7	032	78	HOYALA DE LA GRAYA	04	-		MARISA DE LA LUZ AYLA ESPINOSA	De 18:00 a 19:00 hrs.	152030	
914.7	032	100	AV. BUENAVISTA	08	-		SALOMÓN VALDEZ COLINA	De 18:00 a 19:00 hrs.	152040	
914.7	032	108	TREN SURSAL	083	-		IRAZA FLORES RAMÍREZ	De 18:00 a 19:00 hrs.	152050	
Total viviendas seleccionadas: 5										
Observaciones:						Indicadores del Estado:				
						1.- No localizada en campo				
						2.- Local destinada a uso distinto de habitación				
						3.- Vivienda colectiva				
						4.- Vivienda habitada				
						5.- Mal referenciada				
						6.- Vivienda(s) errada(s)				
						7.- Otro (explicar en observaciones)				

Analista: LAZARO DE LA TORRE
Fecha de actualización: 26/07/05

D-EN-DEM-002

2.2.4 Asesoría y apoyo en campo

La supervisión en campo es fundamental porque permite detectar a tiempo toda clase de problemas para darles una solución adecuada. Es importante que des seguimiento desde el inicio a las entrevistas que realice tu equipo de trabajo, para llevar un mejor control de ellas.

Lo que debes verificar una vez que el entrevistador localizo la vivienda es que:

- Contacte al informante adecuado, que presente de modo general la encuesta y que entregue el oficio de solicitud de colaboración y el tríptico.
- Si el informante pide aclaraciones verifica que el entrevistador las responda de manera adecuada y sin entrar en detalles que puedan confundirlo.
- Si el informante se niega a dar información verifica que el entrevistador realice una adecuada labor de convencimiento apoyándose en el oficio de solicitud de colaboración y el tríptico, si aun así observas que el informante se niega apoya en esta actividad al entrevistador.

Una vez que el entrevistador inicio la entrevista verifica que:

- Elija al informante adecuado para el llenado del cuestionario de hogar y vivienda
- Identifique correctamente otros hogares y levante sus cuestionarios correspondientes.
- Registren la información en cada uno de los instrumentos de captación respetando las reglas de aplicación y llenado.
- Identifique al informante adecuado para que lo capacite en el llenado del cuadernillo de gastos diarios.
- Realice la investigación de mercado de los productos del cuadernillo de gastos diarios que lo requieran, utilizando el formato Investigación de mercado.

Del 2º al 7º día verifica que el entrevistador:

- Respete la organización del levantamiento
- Respete los horarios de citas de los informantes
- Cuando no encuentre al informante en el horario en que le dio cita que espere o regrese a la vivienda en ese mismo día
- Revise la información del cuadernillo de gastos diarios
- Aplique los cuestionarios a los informantes directos
- Concerté citas para los siguientes días
- Realice investigación de mercado
- Recoja el cuadernillo el séptimo día de la decena y revise su llenado en presencia del informante.
- Anuncie al informante el término de la entrevista, se despedida agradeciendo la colaboración brindada y entregue el oficio de agradecimiento.

Además de verificar y revisar las actividades del entrevistador, también deberás apoyarlo cuando te solicite asesoría por problemas con respecto al llenado de los instrumentos de captación y aunque consulto en su manual no encontró solución.

Si el entrevistador tiene alguna duda que no pueda ser resuelta por el manual del entrevistador o por ti, entonces comenta la situación lo más pronto posible a tu Responsable Estatal del Proyecto.

Otras actividades que debes de realizar al supervisar a los entrevistadores y en las cuales vacías información en las formas de control ENIGH´s son las siguientes:

A. Verificación de la no respuesta

Una tasa elevada de la No respuesta perjudica la confiabilidad de la ENIGH, por lo tanto, pide al personal a tu cargo que siempre que la detecten, te la reporten inmediatamente. Para esta actividad debes verificar y darle seguimiento de la siguiente manera:

1. Para el código **A1 Nadie en el momento de las visitas** o **A4 Informante inadecuado**, verifica que el entrevistador realice varias visitas al día para buscar a los integrantes del hogar para lograr la entrevista. Indaga si el entrevistador dejo el oficio de concertación de citas para estos casos.
2. Para el código **A2 Ausencia temporal** verifica que el entrevistador haya indagado con los vecinos cuándo se puede localizar a los residentes de la vivienda, si no obtuvo información, que haya visitado diariamente la vivienda en diferentes horarios para cerciorarse si los residentes regresarán antes de que termine la decena de levantamiento. Indaga si el entrevistador dejo el oficio de concertación de citas.

3. En los casos de negativas código **A3 Se negó a dar información** o **A6 Entrevista incompleta**, busca a los informantes para convencerlos de que den la información y procede a realizar labor de convencimiento o trata de localizar a los informantes adecuados. Es útil ensayar algún argumento antes de presentarse con el informante renuente, con el fin de mostrar mayor seguridad. Es importante que al realizar la labor de convencimiento demuestres paciencia, respeto, cortesía y un conocimiento muy claro de los propósitos de la encuesta. Apóyate con el tríptico y el oficio de colaboración. En caso de lograr que el informante acceda a proporcionar la información, valora si es necesario cambiar al entrevistador.

4. Cuando te reporten el código **A4 Informante inadecuado** porque en el hogar sólo habitan menores de 18 años verifica si todos los integrantes del hogar tienen menos de 12 años, en ese caso esta correctamente asignado el código y no se debe levantar la entrevista, por el contrario si existe un integrante del hogar que tiene entre 12 y 18 años y conoce la información entonces sí debe de levantarse información.

Si la asignación del código A4 es porque solo habitan personas de edad avanzada o personas con capacidades diferentes que no puedan proporcionar la información verifica la situación.

5. Para los casos de código **A5 Sin entrevista por otros motivos** donde te reporten hogares de nueva creación, cerciorarte de que no se hayan confundido con un hogar mudado y que realmente no cumplan con las cuatro semanas de conformado (mes pasado), verifícalos mediante el sondeo con el informante. Cabe aclarar que estos hogares se recuperarán una vez que se haya cumplido un mes calendario de estar conformado, por lo tanto, siempre debes informar al Responsable Estatal del Proyecto de estos casos.

6. Para las no respuestas del tipo **B** y **C** solo verifica la situación de la vivienda y que el entrevistador haya asignado correctamente el código.

7. Al terminar de verificar la no respuesta revisa que el entrevistador haya llenado correctamente la forma de control ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta seguimiento y retornos a campo*, asegurándote de que asigne correctamente el código de resultado de entrevista (ver definiciones de cada código en el manual del entrevistador), completa las observaciones del entrevistador si crees que es necesario y anota el resultado de entrevista (Revisa las instrucciones de llenado de este formato en el anexo de este manual).

Nota: Notifica estos casos al Responsable Estatal del Proyecto conforme los supervises.

B. Observación directa a la entrevista

El objetivo de esta actividad es verificar la correcta aplicación de la entrevista de acuerdo con los criterios estipulados en el manual del entrevistador. Para esta actividad utiliza la ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*.

Durante la decena aplica observaciones directas a cada entrevistador, distribuidas entre los folios con códigos de resultado de entrevista posibles de observar.

Las tareas de observación van dirigidas a todos los entrevistadores sin excepción alguna, aún cuando se les reconozca suficiente experiencia o habilidad.

Para efectuar la actividad de la observación directa debes estar presente con el entrevistador desde el inicio hasta el final de la visita. No interrumpas con observaciones o comentarios, esto puede modificar la actitud de los informantes, hazlo solo en caso de que el entrevistador te solicite apoyo.

Para evaluar correctamente el trabajo del entrevistador, lleva cuestionarios en blanco y una ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista*, los cuestionarios en blanco te servirán para verificar la secuencia correcta de la entrevista y para que registres aquellos errores o problemática presentada durante la visita y que no esté contemplada en la ENIGH-3, por ejemplo: omisiones, incongruencias, desconocimiento de criterios o conceptos, preguntas no comprendidas por el informante, etc. y la ENIGH-3 la utilizaras para llenarla según la información captada. Fuera de la vivienda contesta las preguntas de la sección 8 de la ENIGH-3. Con base en esta forma y en las observaciones registradas en los cuestionarios en blanco, exponle al entrevistador todos los errores detectados de manera inmediata y **asesóralo** apoyándote con el manual del entrevistador.

Independientemente de que hayas dado o no reinstrucción, solicítale al entrevistador que llene el recuadro "Firma del Entrevistador".

Revisa las instrucciones de llenado de la forma de control ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista* en el anexo de este manual.

C. Revisión de la información

Un aspecto de gran importancia del control del levantamiento, es el de garantizar la calidad de la información, esto se logra realizando la revisión de los cuestionarios al 100% para asegurarse que la información que contienen sea congruente y esté apegada a los criterios de los manuales.

Esta actividad la realizaras fuera de la vivienda y verificaras pregunta por pregunta que el entrevistador cumpla con los lineamientos que se establecen en su manual como por ejemplo:

- Que haya respetado la secuencia de las preguntas
 - Pases de preguntas
 - Cortes de edad
 - Reglas de llenado
- Que no tenga omisiones o incongruencias en la información
- Que las sumas estén correctas

Para apoyarte se te proporciona en el capítulo 3 *Elementos para la revisión de los instrumentos de captación*, las congruencias para que realices la revisión de la información contenida en los cuestionarios.

Todos los errores detectados durante la revisión de cuestionarios los registraras sin excepción en el formato ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor*, así llevaras un control del total de incidencias de errores y evitaras retornos a campo. En cuanto termines la revisión de los cuestionarios indica al entrevistador los errores que cometió y asesóralo sobre cual y como es el procedimiento correcto apoyándote en el manual del entrevistador, déjale el formato y pídele que corrija los errores para que en tu próxima revisión te asegures que se hayan corregido.

- Es importante que realices la revisión porque los errores que tú registres en este formato
 - Le servirán al Instructor Supervisor Estatal para que al analizar la información, tenga elementos suficientes para dar reinstrucción a los entrevistadores. Si por el contrario no registras todos los errores que detectes en campo, el Instructor Supervisor Estatal no les dará una buena reinstrucción y eso repercutirá en tu trabajo, debido a que es muy posible que los mismos errores se sigan repitiendo y esto retrase tus actividades.
 - Serán comparados con los errores encontrados en la captura de los cuestionarios y si se detectan más errores en captura que los que detectaste en campo quiere decir que la revisión de campo es deficiente.

Revisa las instrucciones de llenado de la forma de control ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor* en el anexo de este manual.

Cuando realices la actividad de la revisión de la información en un cuestionario para personas de 12 o más años y/o negocios del hogar y detectes que el entrevistador lleno el recuadro de *¿Por qué causas no se entrevisto al informante adecuado?*, registra en la portada del (los) cuestionario(s) el código de Resultado de entrevista 03 *Entrevista completa con informante indirecto* ó 04 *Entrevista completa levantada en otro periodo con informante indirecto*.

03 Entrevista completa con informante indirecto. Registra este código en el cuestionario y en el formato "Portada del Paquete de Cuestionarios", en el recuadro "4) Resultado de entrevista por cuestionario y día de captación de la información" cuando el entrevistador no pudo captar la información con el informante adecuado del cuestionario de personas de 12 o más años y/o negocios del hogar y la obtuvo con un informante indirecto integrante del hogar, que conocía la información.

Considera este código cuando se te presenten las siguientes situaciones:

- Cuando no se ha podido contactar al informante adecuado debido a sus actividades cotidianas como estudiar, trabajar, etc.
- Cuando el informante adecuado se encuentre ausente temporalmente de su vivienda.
- Cuando el informante adecuado se niegue rotundamente a dar la entrevista.
- Cuando el informante adecuado se encuentre enfermo o con algún problema de discapacidad que le impida dar la entrevista.

04 Entrevista completa levantada en otro periodo con informante indirecto. Registra este código en el cuestionario y en el formato "Portada del Paquete de Cuestionarios", en el recuadro "4) Resultado de entrevista por cuestionario y día de captación de la información", cuando el entrevistador no pudo captar la información con el informante adecuado del cuestionario de personas de 12 o más años y/o negocios del hogar y la obtuvo con un informante indirecto integrante del hogar, que conocía la información y esta fue captada en otra decena.

NOTA: Cuando realices la revisión de un cuestionario en el que ya se haya terminado de recabar toda su información realiza el llenado de la sección que es de uso exclusivo del supervisor para que si encuentras errores lo retournes a campo y se puedan corregir antes de salir de la localidad.

Los cuestionarios en donde se encuentra la sección que es de uso exclusivo para el supervisor son los siguientes:

Cuestionario para personas de 12 o mas años

- 1 ¿El informante de este cuestionario es?
- 2 ¿Qué posición en la ocupación tiene?
- 3 ¿En que apartados recibió ingresos?
- 4 ¿Llenó formato de negocios para el informante?
 - 4.1 ¿Por qué?
 - 4.2 Registre el código de la actividad económica del negocio

Cuestionario para personas menores de 12 años

- 1 ¿Recibió ingresos el menor?

Cuestionario para negocios del hogar

Sección II Ingresos de negocios propios

Apartado B1) Negocios Industrial Comercial y de Servicios

Apartado B2) Negocios Agrícolas, Forestales y Tala

Apartado B3) Negocios de Cría, Recolección, Pesca y Caza

En el **Cuestionario para negocios del hogar** al realizar el vaciado y las operaciones para obtener el ingreso del hogar hazlo junto con el entrevistador para que te aclare las dudas que te surjan.

Recuerda realizar el llenado de estas secciones fuera de la vivienda y antes de salir de la localidad.

CUADERNILLOS PARA AUTORIZACION

Los casos en que tendrás que reportar los cuadernillos para que se les asigne un número de autorización son:

1^{er} caso. Cuando por alguna situación el entrevistador no contacto a los integrantes del hogar en alguno de los siete días destinados para la captación del cuadernillo.

2^o caso. Cuando en el cuadernillo no se tenga registrada información en uno o varios días debido a que ese día el hogar no tuvo gasto monetario y no monetario.

Para el 1^{er} caso lo que tendrás que hacer es:

- Si es por razones del informante verifica dicha situación acompañando al entrevistador y cuando éste termine de levantar la información de ese día, pregunta al informante la razón por la cual no pudo dar información en los siete días.
- Si es por razones del entrevistador revisa que haya registrado correctamente en el formato "Portada del Paquete de Cuestionarios"

Verifica que el entrevistador haya registrado en la última hoja del cuestionario de *gastos del hogar* en observaciones la causa detallada y el número de días en que se levantó la información y avala con tu firma dicho procedimiento, además debes revisar que el cuadernillo de gastos diarios contenga información de los siete días.

Para el 2^o caso lo que tendrás que hacer es:

- Revisar que el entrevistador haya registrado la observación en el espacio correspondiente el porque no se realizó ningún gasto en ningún de los formatos de ese día, que haya registrado en la última hoja del *cuestionario de gasto del hogar* en observaciones la causa detallada y el día en que no se realizó el gasto, avala con tu firma dicho procedimiento.

Todos los cuadernillos para autorización los deberás reportar a tu Responsable Estatal del Proyecto al momento de que le entregas las cargas de trabajo de tus Entrevistadores.

SUPERVISIÓN DE OTRAS FIGURAS

Durante el transcurso de las decenas, recibirás la visita del Supervisor de Oficina Central, Supervisor Regional o Responsable Estatal del Proyecto.

La finalidad es que supervisen el trabajo en campo y te asesoren a ti y/o al entrevistador en cualquier duda o problema de tipo operativo o conceptual que se te presenten, estas figuras deben de mostrar el documento oficial (manual, catálogo) y el párrafo en el que se apoyen para dar la solución.

Si alguna de estas figuras realiza revisión de cuestionarios y llena una ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor* solicita que te notifique a ti y al entrevistador los errores detectados y verifica que el entrevistador firme de enterado, pide ese formato para poder darle seguimiento a la corrección de dichos errores.

2.2.5 Seguimiento de la no respuesta y retornos a campo

El responsable estatal del proyecto te señalará los folios con no respuesta, de decenas anteriores que tengan probabilidad de ser recuperados y los retornos a campo provenientes de la etapa de captura, para que se visite la vivienda y se recupere la información.

- De acuerdo en lo registrado en la forma de control ENIGH-1A *Asignación de cargas de trabajo para el seguimiento de la no respuesta y retornos a campo* entrega los paquetes de cuestionarios a los entrevistadores que designo el Responsable Estatal del Proyecto para la recuperación.
- Cuando entregues los paquetes de cuestionarios para recuperación (No respuesta), asegúrate de que el entrevistador haya recuperado la información faltante con respecto al periodo de referencia de la decena en que se esté recuperando la información.

Ejemplo:

Si en la decena 5 tienes un cuestionario con no respuesta de la decena 4, recupera la información con el periodo de referencia de la decena 5.

- En los retornos a campo y paquetes de cuestionarios con código de no respuesta del hogar A6 *Entrevista Incompleta* asegúrate de que el entrevistador haya recuperado la información faltante con respecto al periodo de referencia a que corresponde ese folio.

Ejemplo:

Si en la decena 5 tienes un cuestionario con retorno a campo de la decena 4, recupera la información con el periodo de referencia de la decena 4.

Verifica los paquetes de cuestionarios retornados a campo como una carga de trabajo normal.

Revisa las instrucciones de llenado de la forma de control ENIGH-1A *Asignación de cargas de trabajo para el seguimiento de la no respuesta y retornos a campo*, en el anexo de este manual.

2.2.6 Cuestionario de verificación

El Cuestionario de Verificación es un instrumento para el control de la calidad de la información recolectada en campo, por lo tanto su objetivo es verificar que las entrevistas aplicadas en las viviendas seleccionadas, se hubiesen efectuado siguiendo los lineamientos requeridos por la ENIGH-2008.

Es el Supervisor el responsable de la aplicación del Cuestionario de verificación, por consiguiente es fundamental que realices esta actividad con mucha honestidad y compromiso y te conduzcas con mucho tacto y amabilidad con los informantes para evitar el rechazo a la aplicación de este cuestionario y para obtener información real y verificable.

El 6º día de la decena es cuando debes aplicar los Cuestionarios de Verificación en las viviendas seleccionadas.

La carga de Cuestionarios de Verificación se te entregara el 8º día de las decenas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

En el anexo de este manual se presenta el Cuestionario de Verificación y sus instrucciones de llenado.

Después de la aplicación de los Cuestionarios de Verificación en las viviendas seleccionadas, fuera de la vivienda, debes revisar la información y asignar en el encabezado de cada cuestionario completo correcto, el Resultado de entrevista de la Verificación, y hacer lo mismo para aquellos cuestionarios que no pudiste levantar y que quedaron como una *no respuesta*. En el anexo también puedes consultar los códigos de resultado de verificación.

Por último el 8º día de esa decena debes regresar al REP todos los cuestionarios de Verificación con o sin respuesta y sus materiales cartográficos correspondientes, junto con la carga de ENIGH de la decena en cuestión.

Este resultado lo **determinarás** dependiendo los resultados de entrevista asignados de manera particular a cada uno de los cuestionarios de hogares y vivienda, de personas de 12 o más años, para negocios del hogar, así como del cuestionario de gastos del hogar, de personas menores de 12 años, y del cuadernillo de gastos diarios. Los códigos que **asignarás** son:

01 Entrevista completa. Registra este código cuando se tenga en todos y cada uno de los cuestionarios correspondientes al hogar el código de respuesta 01 *Entrevista completa*.

02 Entrevista completa levantada en otro periodo. Registra este código cuando al menos algún cuestionario del hogar: ya sea Hogares y vivienda, de Gasto, cuadernillo o cualquiera para personas de 12 años o más, para menores o de negocios tenga código de respuesta 02 *Entrevista completa levantada en otro periodo*.

03 Entrevista completa con informante indirecto. Registra este código cuando se tenga el código de respuesta 01 *Entrevista completa* en el cuestionario de Hogares y vivienda, Gasto, cuadernillo, para menores y además en algún(os) cuestionario(s) individual(es) de personas de 12 o más años y/o negocios, se tenga el código de respuesta 03 *Entrevista completa con informante indirecto*.

04 Entrevista completa levantada en otro periodo con informante indirecto. Registra este código cuando se tenga el código de respuesta 02 *Entrevista completa levantada en otro periodo*, en el cuestionario de hogares y vivienda. Gasto, cuadernillo y para menores y además en algún(os) cuestionario(s) individual(es) de personas de 12 o más años y/o negocios, se tenga el código de respuesta 04 *Entrevista completa levantada en otro periodo con informante indirecto*.

A6. Entrevista incompleta. Asigna este código cuando no se contestaron uno o mas cuestionarios o alguno de ellos quedo incompleto ya sea de hogares y vivienda, gastos del hogar, cuadernillo de gastos, de personas de 12 ó más años, de negocios del hogar o de menores de 12 años. Recuerda que cuando asignes este código deberás llenar un formato ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, seguimiento y retornos a campo* (ver anexo).

- Al interior de cada paquete de cuestionarios revisa que la portada y contraportada de cada cuestionario contenga los datos siguientes de manera correcta:
 - Folio
 - Resultado de Entrevista (correctamente asignado)
 - Tiempo de entrevista
 - Información de quien proporcione la información
- No falten las justificaciones del entrevistador y tu firma en los cuestionarios de hogares y vivienda de los paquetes de cuestionarios que tengan cuadernillos para autorización.

Esta revisión aplica también para paquetes de cuestionarios que salieron a recuperación y/o retorno a campo.

Una vez que terminaste de revisar las cargas de trabajo de tus entrevistadores realiza el llenado de la ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador supervisión y resultados de entrevista*, (si se les asigno algún seguimiento y/o retorno a campo) la ENIGH-1A *Asignación de cargas de trabajo para el seguimiento de la no respuesta y retornos a campo* (revisa las instrucciones de llenado en el anexo de este manual)

2.4 ACTIVIDADES DEL 8° DÍA

2.4.1 Entrega de cargas de trabajo de la decena del supervisor al responsable estatal del proyecto

El octavo día de la decena, antes de tener la reunión general, tú y los demás supervisores se reunirán con el Responsable Estatal del Proyecto y el Instructor Supervisor Estatal para entregar las cargas de trabajo de la siguiente manera:

Cada carga de trabajo de tus entrevistadores dentro de una bolsa de polietileno conteniendo lo siguiente:

- Como portada del paquete la ENIGH-1 *Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, supervisión y resultados de entrevista*
- Paquetes de cuestionarios con sus respectivos cuestionarios y cuadernillos
- Formas de control, ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, seguimiento y retornos a campo*, ENIGH-3 *Observación directa a la entrevista* y ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor*.
- Listados de viviendas seleccionadas, planos de agerb-UPM, Ruta de acceso y Croquis de viviendas.

Por separado entrega:

- Los formatos ENIGH-4 *Errores detectados en campo por el supervisor* que llenaron las figuras que supervisaron tus actividades (Supervisor de Oficina Central, Supervisor Regional y REP) y que te entregaron para que le dieras seguimiento.
- Los Paquetes de cuestionarios que te fueron asignados para su recuperación y/o retornos a campo, con su respectiva documentación.
- **Los Cuestionarios de Verificación con su respectivo material cartográfico.**

Recuerda indicarle al tu Responsable Estatal del Proyecto los paquetes de cuestionarios que contienen cuadernillos para autorización.

2.4.2 Reporte de supervisores con el responsable estatal del proyecto e instructor supervisor estatal

Esta reunión la presidirá el Responsable Estatal del Proyecto y consistirá en los siguientes puntos:

- Deberás informar los Resultados de entrevista de la decena
- Tendrás que informar sobre lo sucedido durante la decena(Problemas operativos, dudas)
- Se te indicara cual es el lugar a donde vas la siguiente decena y el personal asignado a tu cargo
- Se te informara acerca del desempeño que han tenido en decenas anteriores los integrantes de tu nuevo equipo de trabajo. Toma nota de esta información pues te servirá para tu supervisión.
- Se te darán indicaciones administrativas(gasolina, vehículos, viáticos)
- El Instructor Supervisor Estatal te dará asesoría y reinstrucción (dudas actuales y desempeño en decenas anteriores).

2.4.3 Entrega de cargas de trabajo de la nueva decena del responsable estatal del proyecto al supervisor

Después de la reunión con el Responsable Estatal del Proyecto e Instructor Supervisor Estatal, el primero te entregará las cargas de tu equipo de trabajo.

Para el inicio de la decena cero, el octavo día de la práctica de campo, recibirás el siguiente material por entrevistador:

- Carga normal: 5 paquetes de cuestionarios
- Material de reserva: 2 paquetes de cuestionarios
- 3 cuestionarios para negocios del hogar
(Cada paquete de cuestionarios contiene):
 - 1 Cuestionario de hogares y vivienda
 - 1 Cuadernillo de gastos diarios
 - 1 Cuestionario de gastos del hogar
 - 3 Cuestionarios para personas de 12 o mas años
 - 2 Cuestionarios para personas menores de 12 años
 - 1 Oficio de colaboración
 - 1 Oficio de agradecimiento
 - 1 Tríptico

A partir de la decena 1 en adelante solamente recibirás la "Carga normal (5 Viviendas)" por entrevistador.

Además del material anterior cada decena recibirás por entrevistador:

- Listados de viviendas seleccionadas.
- Plano de ageb-UPM.
- Ruta de acceso rural.
- Croquis de viviendas.
- Paquetes de cuestionarios para recuperación y/o retorno a campo (si es que los hay), con su ENIGH-1A *Asignación de cargas de trabajo para el seguimiento de la no respuesta y retornos a campo*, ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, seguimiento y retornos a campo*, listados de viviendas seleccionadas, rutas de acceso, planos de ageb-UPM y croquis de viviendas.
- Bolsas de polietileno
- 3 Oficios de concertación de citas
- 1 Oficio de autorización de acceso
- 3 ENIGH-2 *Hoja de verificación de la no respuesta, seguimiento y retornos a campo*

Además te entregara el material que llevaras contigo como reserva, así como el que utilizaras para la realización de tus funciones:

Material de reserva:

- 3 paquetes de cuestionarios
- 3 cuestionarios para negocios del hogar
- Formas de control
 - 5 ENIGH-2 Hoja de verificación de la no respuesta, seguimiento y retornos a campo
 - 30 ENIGH-3 Observación directa a la entrevista
 - 20 ENIGH-4 Errores detectados en campo por el supervisor.
- 2 Oficios de concertación de citas
- 2 Oficios de autorización de acceso

Material que recibirás cada decena:

- ENIGH-1 Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, supervisión y resultados de entrevista (según los entrevistadores a tu cargo)
- Copias de los listados de vivienda seleccionada, plano de ageb-UPM, Ruta de acceso rural, Croquis de viviendas seleccionadas que usara tu personal en la decena.
- 2 Formatos de trabajo de supervisión.

Revisa que la documentación que recibes esté completa y que contenga la información necesaria para la identificación de las viviendas seleccionadas, de no ser así, notifica al responsable estatal del proyecto para que solucione el problema.

Material para la aplicación del Cuestionario de Verificación:

No en todas las decenas se te asignará carga de trabajo para esta actividad, por lo tanto es importante que cuando no recibas material, verifiques con el REP que no tengas carga asignada.

En caso de que te asignarán carga, el material que recibirías, sería el siguiente:

- Los Cuestionarios de Verificación con su respectivo material cartográfico para la ubicación de las viviendas seleccionadas.

Antes de salir al área de trabajo revisa que los Cuestionarios de Verificación que te entregue el REP, tengan registrados los siguientes datos:

En el Encabezado:

- El Folio, que es el mismo folio del cuestionario de ENIGH.
- El Resultado de entrevista del hogar, que es el resultado de entrevista del cuestionario de ENIGH correspondiente.
- El Nombre y clave del supervisor, el cual es tu nombre y la clave que tienes asignada.
- La Decena de levantamiento, que corresponde a la decena en que se levanto el cuestionario

de ENIGH.

- La Decena de verificación, que corresponde a la decena en que tú aplicarás el cuestionario de verificación.

En el recuadro "informante al que se le aplicó el cuestionario de hogares y vivienda":

- El número de renglón y el nombre del informante que proporciono la información del cuestionario de Hogares y vivienda de ENIGH.

2.4.4 Reunión general

Posterior a la entrega y recepción de las cargas de trabajo, el Responsable Estatal del Proyecto presidirá una reunión general en la que deben estar presentes los equipos de campo.

En dicha reunión:

- Se dará indicaciones administrativas.
- Se indicara como están conformados los equipos para la siguiente decena
- Se hará un reconocimiento al personal sobresaliente.
- Si hay indicaciones de oficina central se les entregara copia para que lo pegues en el manual correspondiente
- El Instructor Supervisor Estatal dará Reinstrucción a todo el personal, en los aspectos que detecto deficientes y en los errores detectados en el área de captura validación. Toma nota de ello para tenerlo en cuenta al momento de tu supervisión y evitar que se vuelvan a cometer los mismos errores.

2.4.5 Conciliación y aclaraciones de los supervisores con el responsable de captura validación

Te reunirás con el Responsable de Captura Validación para que te informe de los errores detectados en tus cargas de trabajo de la decena anterior, con la finalidad de hacer conciliaciones. Solo en caso necesario consulta a los entrevistadores responsables, para cualquier duda o aclaración de omisiones o incongruencias de la información que permita seguir capturando los instrumentos de captación, de no poder hacerlo el Responsable Estatal del Proyecto programará su retorno a campo.

2.4.6 Presentación con el nuevo equipo de trabajo

Una vez que te asignaron tu nuevo equipo de trabajo reúnete con ellos y aprovecha para hablar de los siguientes puntos:

- **Supervisión en campo:** Explica detalladamente en qué consistirán tus actividades de supervisión: Observación directa a la entrevista, Revisión de cuestionarios, Verificación de la no respuesta, es decir, la verificación y supervisión de todo su trabajo. Y recalcales que deben seguir las indicaciones de los manuales.

- **Asesoría y apoyo en campo:** Indícales que todas las dudas que tengan durante su trabajo te las comenten ya que tu eres el responsable de solucionarlas o de canalizarlas al Instructor Supervisor Estatal y al Responsable Estatal del Proyecto.
- **Horarios de sus Citas.** Pide a tus entrevistadores que se comuniquen diario contigo para:
 - Que te reporten los horarios de citas del día siguiente de todas sus entrevistas, para que así sepas en todo momento en donde se encuentra cada uno de ellos y puedas informárselo al Responsable Estatal del Proyecto o Instructor Supervisor Estatal cuando te lo soliciten.
 - Quedar de acuerdo para verte en campo con el entrevistador que vas a supervisar el día siguiente. Y recálcales que respeten esos horarios para que tú puedas acudir a las entrevistas

En caso de que el entrevistador no llame tú inicia la comunicación

- **Participación.** Explícales que el trabajo en equipo requiere de la participación de cada uno de los elementos por lo que se requiere que ellos lo hagan, para hacer un buen equipo de trabajo.
- **Responsabilidad.** Señálales que es un valor que deben mostrar en cada momento de sus actividades, ya que sus funciones requieren que se realicen con la mayor responsabilidad posible. Esto es, hacerse cargo de todas sus acciones y las consecuencias de las mismas.
- **Conducta.** Indícales que siempre deben mantener una conducta positiva hacía los informantes y con el equipo de trabajo.
- **Disponibilidad.** Enfatiza que en este trabajo nosotros debemos estar disponibles mañana, tarde o noche para acudir con el informante para que nos proporcione su información.
- **Puntualidad.** Explícales que es de suma importancia ser puntuales en todas sus citas con los informantes, porque ellos están representando al Instituto. Ser puntuales demuestra que se es respetuoso con el tiempo de los demás y consigo mismo.
- **Honestidad.** Señala que se necesita que todos practiquen este valor, ya que para que se confié en su trabajo deben actuar con honestidad, visitando las viviendas seleccionadas, entrevistando a los informantes adecuados, siendo puntuales en sus citas, y sobre todo, aplicando las técnicas de entrevista y un buen manejo de la aplicación de los instrumentos de captación, todo esto se traducirá en recopilación de información de calidad y con oportunidad que es el emblema del Instituto.



2.4.8 Trabajo de supervisión

La calidad de la información es fundamental para la ENIGH, es por ello, que para garantizarla se deben utilizar mecanismos de control eficientes, uno de ellos es el Trabajo de Supervisión.

El Trabajo de Supervisión es la planeación de la supervisión de campo y consiste en organizar las actividades del supervisor durante cada uno de los días de la decena de levantamiento.

Planeación del Trabajo de Supervisión

Las fechas de planeación de tú Trabajo de supervisión son las siguientes:

- En la decena cero se hará el 8º día de la práctica de campo.
- En las decenas 1 a 9 se realizará el 8ª día de la decena anterior, por ejemplo, para la decena uno lo deberás determinar el 8ª día de la decena cero.

La planeación la deberás realizar después de la reunión general, para ello necesitas un lugar tranquilo y unos minutos de reflexión para analizar los siguientes aspectos:

- La cantidad de personal que te asignaron en la decena.
- La dispersión de las áreas de trabajo que te asignaron.
- El desempeño en otras decenas de los entrevistadores a tu cargo.

Con base a los aspectos anteriores y de acuerdo al siguiente Programa de supervisión determinarás el orden en que supervisarás a tu personal:

Si tienes 3 entrevistadores a tu cargo:

- El 1º, 4º y 7º días de la decena supervisa las actividades del entrevistador A (el de más bajo desempeño en decenas anteriores, de los tres a tu cargo).
- El 2º y 5º días de la decena supervisa las actividades del entrevistador B (el de regular desempeño de los tres a tu cargo).
- El 3º día supervisa las actividades del entrevistador C (el de mejor desempeño de los tres a tu cargo).
- El 6º día lo dedicarás a verificar la no respuesta que te haya quedado pendiente por ver en los días anteriores y a la aplicación de los cuestionarios de verificación. Si por alguna razón no te asignaron cuestionarios para verificación, entonces dedica este día para realizar otras actividades de supervisión que tengas pendientes.

Excepciones

En algunas decenas se puede presentar que las zonas de trabajo asignadas para tu equipo de entrevistadores tienen bastante dispersión entre sí, en esos casos se pierde mucho tiempo en los traslados para ir de un entrevistador a otro por lo tanto se debe aprovechar y permanecer con un entrevistador más de un día, por ejemplo:

- El 1º y 2º días de la decena supervisar al entrevistador A.
- El 3º y 4º días de la decena supervisar al entrevistador B.
- El 5º día supervisar al entrevistador C.
- El 6º y 7º días realiza las actividades de verificar la no respuesta que te haya quedado pendiente por ver durante los días anteriores y a la aplicación de los Cuestionarios de Verificación.

Una vez planeado el Trabajo de Supervisión, debes registrar la siguiente información en el formato

del mismo nombre:

- La decena de supervisión.
- Tú nombre y clave.
- La clave de la entidad.
- Indicar con su clave a quien corresponderá ser el entrevistador A, B y C.
- Los días de supervisión a cada entrevistador.
- El municipio donde se encontrarán los entrevistadores.
- La localidad donde se encontrarán los entrevistadores.

TRABAJO DE SUPERVISIÓN				
DECENA: <input type="text" value="2"/>		ENTIDAD: <input type="text" value="01"/>		
SUPERVISOR: DAVID RAMOS SANCHEZ		<input type="text" value="s c"/>		
ENTREVISTADOR	CLAVE ENTREVISTADOR	DÍAS DE SUPERVISIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD
A	E09	1°, 4° y 7°	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
B	E02	2° y 5°	JESÚS MARÍA	VALLADOLID
C	E12	3°	CALVILLO	OJOCALIENTE

Ese mismo 8ª día y antes de salir de la oficina, es tu obligación entregar una copia del formato, al REP, para que este enterado de cual será tu Trabajo de Supervisión y pueda él o cualquier otro supervisor, saber donde estas, al momento en que acudan a tus zonas de trabajo a supervisar.

Es muy importante:

- Que cumplas íntegramente con tu Trabajo de Supervisión, ya que te permitirá una mejor organización y seguimiento de las entrevistas así como la optimización de los tiempos para el desarrollo de tus actividades. Solamente en caso de fuerza mayor y previa autorización del REP, puedes modificar en campo el Trabajo de Supervisión.
- Llegar de improviso, sin mencionar a los entrevistadores los días que los visitarás durante la decena, por lo tanto debes solicitarles diariamente los horarios de sus entrevistas para que cuando acudas con ellos los puedas localizar sin problemas.
- Es tu responsabilidad, es decir, una tarea obligada, el aplicar las actividades de supervisión a cada uno de los entrevistadores a tu cargo, cada día que estés con ellos:
 - Observación directa (verificación de la correcta aplicación de los lineamientos).
 - Asesoría en las dudas y problemáticas presentadas a los entrevistadores.
 - Verificación de la correcta identificación de las viviendas seleccionadas.
 - Verificación de la no respuesta.
 - Verificación de la problemática en los listados de viviendas.
 - Verificación de los folios con cuadernillos para autorización.
 - La revisión de todos los cuestionarios de tu equipo de entrevistadores.

3. Elementos para la revisión de los instrumentos de captación

En esta sección se indican las actividades que deberás realizar a lo largo de cada decena para garantizar la consistencia de la información.

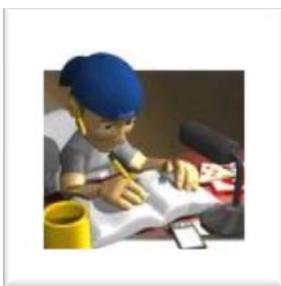


Verifica que:

- ✓ Durante la entrevista, el entrevistador lleve a cabo los lineamientos que se establecen en su manual.
- ✓ Eres responsable de indicar al entrevistador los errores y omisiones que esté cometiendo y asesorarlo sobre el procedimiento correcto.

Con respecto a las reglas de llenado verifica que:

- ✓ Sean aplicadas de acuerdo con las instrucciones indicadas en el manual del entrevistador.
- ✓ Que existan las observaciones necesarias para asegurar la congruencia de la información. Si lo consideres indispensable no dudes en solicitar más aclaraciones.



Para la portada revisa que:

- ✓ En el Cuestionario de Hogares y Vivienda los datos del domicilio coincidan con la información del listado de viviendas seleccionadas.
- ✓ Que esté anotado en todos los cuestionarios el número de folio de la vivienda seleccionada.



- ✓ Si existen otros hogares en la vivienda seleccionada, se haya anotado el folio, la ubicación geográfica y el domicilio de la vivienda en la portada del Cuestionario de Hogares y Vivienda.
- ✓ Se haya conformado correctamente el folio de esos hogares.
- ✓ No olvides registrar esos hogares en la forma de control ENIGH-1.
- ✓ Si se levantó un Cuadernillo de Gastos Diarios en menos de 7 días, debe existir una justificación congruente de ese hecho en la sección de observación del Cuestionario de Gastos del Hogar, última página.

1. ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos?
(Cuenta también a los trabajadores domésticos y a los huéspedes que duermen aquí)

REVISADO

- ✓ Cada vez que revises la congruencia de una pregunta deberás escribir la palabra "REVISADO" frente a la pregunta.
- ✓ No olvides firmar en las contraportadas en los espacios que te corresponden.

3.1 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

▪ REVISIÓN GENERAL

- El informante del hogar debe ser el jefe(a) del hogar, esposa(o), compañera(o) o cualquier otro integrante de 18 años o más que conozca la información.
- Si existe un hogar con más de 18 integrantes, verifica esa situación y cerciórate que sea un solo hogar. Si fuera el caso, deberás proporcionar al entrevistador copia de los formatos para que transcriba la información captada en la Sección de Observación. Revisa la transcripción y que estén cancelados los números de renglón sustituidos por los consecutivos que hagan falta.
- Que se respete el número de renglón de la persona a lo largo del cuestionario.

▪ SECCIÓN I: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Paredes, Piso y Techo	•Revisa que la respuesta de los materiales sea congruente entre sí.
Dormitorios, Cuartos	•Revisa que el número de Cuartos sea mayor o igual al número de cuartos que se usan para dormir.
Dueño o dueña de la vivienda	•Revisa que el dueño o dueña de la vivienda esté registrado en la lista de personas de la Sección III, pregunta 1.

▪ **SECCIÓN II: RESIDENTES E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES EN LA VIVIENDA**

Número de personas	<ul style="list-style-type: none">• Si hay un solo hogar en la vivienda verifica que el número de personas en la vivienda sea igual al número de personas registrados en la Sección III.• Si hay varios hogares revisa que el número de personas incluya todas las personas de esta vivienda
Hogares en la vivienda	<ul style="list-style-type: none">• Si existen varios hogares en la vivienda, revisa que ese número sea igual al número de Cuestionarios físicos que tiene el entrevistador para la vivienda.
Huéspedes	<ul style="list-style-type: none">• Si existen huéspedes debe existir un cuestionario de Hogares y Vivienda por cada huésped.
Trabajadores domésticos	<ul style="list-style-type: none">• Asegurate que vengán resgistrados en la lista de personas dela Sección III.

▪ **SECCIÓN III: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

Edad	<ul style="list-style-type: none">• Todas las personas del hogar deben tener registrada la edad
Nivel y grado al que asiste, Nivel de instrucción	<ul style="list-style-type: none">• Los niveles reportados deben ser congruentes entre si.
Becas, Créditos educativos y Clase de Beca o crédito	<ul style="list-style-type: none">• La información de esas preguntas debe ser congruente entre si. Si la persona no tiene beca ni crédito asegurate que clase de beca o crédito venga el código 0.

▪ **SECCIÓN IV: ACCESO A LA ALIMENTACIÓN**

Pregunta 7-12	<ul style="list-style-type: none">• Si hay información en esas preguntas asegurate que haya menores en el hogar.
---------------	--

3.2 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

▪ REVISIÓN GENERAL

- Debe existir un Cuestionario para personas de 12 o más años por cada integrante del hogar de 12 o más años.
- Se debe respetar los periodos de referencia según la decena de levantamiento.
- Que se cancelen las claves donde no existe información.
- Debe existir la especificación de los conceptos cuando se trate de "Otros".
- No olvides realizar el llenado de las preguntas específicas para el supervisor antes de salir de la localidad.

▪ TRABAJO PRINCIPAL Y SECUNDARIO

Ocupación, Nombre de la Ocupación	•Verifica que la información contenga los elementos necesarios para la codificación.
Nombre de la empresa y actividad económica de la empresa	•Verifica que la información contenga los elementos necesarios para la codificación.
Subordinado, ingresos monetarios del trabajo principal (secundario) para subordinados	•Si la persona declaró tener un jefe o supervisor, debe de existir los ingresos de este trabajo o la causa de no ingreso.
Tipo de actividad	•Verifica que el tipo de actividad corresponda a la actividad descrita por el informante.
Independientes, ingresos monetarios del trabajo principal (secundario) para independientes	•Si la persona declaró realizar actividades por su cuenta, debe existir los ingresos de este trabajo o la causa de no ingreso.
Tamaño de la empresa, Cuestionario para Negocios del Hogar.	• Si la persona realiza actividades por su cuenta y su negocio tiene un tamaño menor a 16 personas cerciórate que exista un Cuestionario para Negocios del Hogar.

- **SALUD**

Servicios Médicos	•Las preguntas 1, 2, 3 y 4 deben ser congruentes entre sí.
Pregunta 13, 14 y 15	•La pregunta 15 debe ser igual a la suma de las preguntas 13 y 14

3.3 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

- **REVISIÓN GENERAL**

- Revisa que los periodos de referencia corresponden a la decena de levantamiento.
- Revisa que la información del Cuestionario de Negocio corresponda al responsable del negocio.
- No olvides realizar el balance de los negocios antes de salir de la localidad, siguiendo el procedimiento que se te indica.

- **REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE NEGOCIO.**

Tipo de actividad, Cuestionario para Negocios del Hogar	•Revisa que el formato de negocio que se llenó corresponde al tipo de actividad.
Sueldo autoasignado, Cuestionario para Negocios del Hogar	•Verifica que si el informante declaró tener un sueldo autoasignado en el Cuestionario para personas de 12 o más años, venga registrado en el <i>formato de negocio correspondiente</i> .
Formato B1	•Si la persona realiza una actividad industrial, verifica que exista información en la pregunta 14 o en su defecto la justificación de esa situación.
Formato B2 y B3	•Verifica que no existan productos repetidos.
Formato B3	•Si el informante declaró que obtiene productos derivados cerciórate que sean realmente productos derivados (ejemplo: miel, leche, huevo)

3.4 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO PARA MENORES DE 12 AÑOS

- **REVISIÓN GENERAL**

- Revisa que los periodos de referencia corresponden a la decena de levantamiento.
- Debe existir un Cuestionario para menores de 12 años por cada integrante del hogar menor de 12 años.
- Revisa que la información haya sido contestada por el responsable del menor o una persona de 18 años o más que conozca la información. No es obligatorio la presencia del menor.
- No olvides llenar la pregunta de la Sección III antes de salir de la localidad.

- **INGRESOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS.**

Becas	•Si el menor recibe una beca verifica que venga registrada en el Cuestionario de Hogares y Vivienda.
Ingreso por trabajo	•Si estás presente en la entrevista verifica que el entrevistador haya efectuado el sondeo.

- **ACCESO A LA SALUD DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS.**

Pregunta 1, 2, 3 y 4	•Verifica la congruencia de las preguntas entre sí.
Pregunta 7, 8 y 9	•Verifica que exista información cuando el informante haya contestado en la pregunta 7 el código 1 y en la pregunta 8 el código 2.

3.5 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DE GASTO

- **REVISIÓN GENERAL**

- Revisa que los periodos de referencia corresponden a la decena de levantamiento.
- Revisa que las claves estén canceladas cuando no hubo gasto en este concepto.
- Revisa que la información haya sido contestada por el informante adecuado.
- Revisa que se realice la investigación de mercado cuando sea necesario.

- **GASTO MONETARIO.**

Tarjeta de crédito y Forma de pago	•Si el informante no tiene tarjeta de crédito no podrá venir registrado en la forma de pago.
Forma de pago, costo de los artículos	•Verifica que exista información en el costo de los artículos siempre y cuando la forma de pago sea fiado.
Educación, Cultura y recreación	•Verifica que se hayan transcritos todos los nombres y número de renglón de los integrantes del hogar de 3 años o más
Gasto en mujeres	•Si hay un gasto reportado verifica que haya mujeres en el hogar.

- **GASTO NO MONETARIO.**

Autoconsumo (mensual)	•Si existe información en Autoconsumo del periodo mensual verifica que exista un Cuestionario para Negocios del Hogar.
Remuneraciones en especie (mensual)	•Si existe información en este formato cerciórate que el informate tenga un jefe o supervisor en cualquiera de sus trabajos o que realiza actividades por su cuenta pero que tenga asignado un sueldo.
Remuneraciones en especie. <i>Costo estimado y gasto efectuado</i>	•Verifica que el gasto efectuado sea menor al costo estimado
Remuneraciones en especie. Número de renglón	•Verifica que el número de renglón exista en el Cuestionario de Hogares y Vivienda.
Transferencias en especie <i>Costo estimado y Gasto efectuado.</i>	•Verifica que el gasto estimado sea menor al costo estimado.

3.6 REVISIÓN DEL CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

- **REVISIÓN GENERAL**

- Revisa que la información haya sido contestada por el informante adecuado.
- Revisa que se realice la investigación de mercado cuando sea necesario.

- **GASTO MONETARIO.**

Tarjeta de crédito y forma de pago	<ul style="list-style-type: none">• Si el informante no tiene tarjeta de crédito no podrá venir registrado en forma de pago.
Clave	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que estén registrados solamente Alimentos, bebidas y tabaco.
Gasto	<ul style="list-style-type: none">• verifica que el precio sea acorde a la cantidad y tipo de producto declarado.

- **GASTO NO MONETARIO.**

Remuneraciones en especie. <i>Costo estimado y gasto efectuado</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que el gasto efectuado sea menor al costo estimado
Remuneraciones en especie. Número de renglón	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que el número de renglón exista en el Cuestionario de Hogares y Vivienda.
Transferencias en especie <i>Costo estimado y Gasto efectuado.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que el gasto estimado sea menor al costo estimado.

ANEXO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH I
ASIGNACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO AL ENTREVISTADOR, SUPERVISIÓN Y RESULTADOS DE ENTREVISTA.**

Objetivo:

Registrar la asignación de cargas de trabajo al entrevistador, el resultado de entrevista tanto del hogar como de cada uno de los cuestionarios correspondientes a él, así como llevar el control de las actividades de supervisión.

El responsable del llenado de esta forma de control es: El supervisor, una vez que termina la supervisión en campo, Esta forma de control le será entregada al supervisor, con los datos impresos de: el encabezado y la columna 1.

Cuando detectes algún otro hogar, registra el folio correspondiente de dicho hogar en la columna 1, separando este folio de la carga de trabajo original con una línea roja.

Columnas 2) NÚMERO DE HOGARES.

Aquí deberás transcribir la información registrada en el apartado 1.2 en la pregunta 3 cuantos hogares o grupos de personas tienen gastos separados para comer. Cabe aclarar que si una vivienda no tiene otros hogares registrará 0.

Columna 3) R.E. DEL HOGAR CAMPO.

El supervisor anotará el código de resultado de entrevista del hogar (R.E DEL HOGAR) de cada uno de los folios, una vez concluida la revisión final.

Columnas 4) INTEGRANTES.

Para cada uno de los folios, de la portada del paquete de cuestionarios, tomando como base las edades de los informantes suma a las personas de 12 o más años y el total anótalo en la columna correspondiente a dicho corte de edad, has lo mismo para los menores de 12 años.

Columnas 5) SUPERVISION.

Estas columnas se componen de 3 subcolumnas las cuales llenaras de la siguiente forma:

V.N.R (VERIFICACION DE LA NO RESPUESTA) cruza la opción 1 (SI) en el renglón del folio donde hayas verificado la no respuesta, o la opción 2 (NO) cuando no la hayas realizado por algún motivo.

OBSERVACION DIRECTA cruza la opción 1 (SI) en el renglón del folio donde hayas realizado la observación directa, o la opción 2 (NO) cuando no la hayas realizado por algún motivo.

REVISION DE LA INFORMACION cruza la opción 1 (SI) en el renglón del folio donde hayas realizado la revisión de la información, o la opción 2 (NO) cuando no la hayas realizado por algún motivo

Columnas 6) CUADERNILLO PARA AUTORIZACION

En esta columna cruzaras la opción 1(SI) en el renglón correspondiente al folio, cuando la información del CUADERNILLO se captó en menos de los 7 días señalados o cuando exista ausencia de información en alguno de los 7 días con la justificación correspondiente, cuando el informante no realizó ningún gasto o 02 (NO) cuando se haya cumplido con los 7 días estipulados para la captación del cuadernillo y este tenga la información en los 7 días correspondientes.

Columnas 7) TOTAL DE CUESTIONARIOS LEVANTADOS POR R.E.

Estas subcolumnas las llenaras en base a la información contenida en la sección 5) TOTAL DE CUESTIONARIOS POR RESULTADO DE ENTREVISTA del formato PORTADA DEL PAQUETE DE CUESTIONARIOS, después de verificar la congruencia entre dichos resultados y los cuestionarios al interior del paquete.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ENIGH 1A

ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO AL ENTREVISTADOR PARA EL SEGUIMIENTO DE LA NO RESPUESTA Y RETORNOS A CAMPO.

Objetivo: Registrar la asignación de cargas de trabajo al entrevistador, el resultado de entrevista tanto del hogar como de cada uno de los cuestionarios correspondientes a el, así como llevar el control de las actividades de supervisión en el seguimiento de la no respuesta y/o retorno a campo.

SEGUIMIENTO:

El responsable del llenado de esta forma de control es: El supervisor, una vez que termina la supervisión en campo, Esta forma de control le será entregada al supervisor, con los datos impresos de: el encabezado y la columna 1 y 3

Cuando detectes algún otro hogar, durante el seguimiento de la no respuesta registra el folio correspondiente de dicho hogar en la columna 1, separando este folio de la carga de trabajo original con una línea roja.

Columnas 2) NÚMERO DE HOGARES.

Aquí deberás transcribir la información registrada en el apartado 1.2 en la pregunta 3 cuantos hogares o grupos de personas tienen gastos separados para comer. Cabe aclarar que si una vivienda no tiene otros hogares registrará 0.

Columna 4) R.E. DEL HOGAR CAMPO

El supervisor anotará el código de resultado de entrevista del hogar (R.E DEL HOGAR) de cada uno de los folios, una vez concluida la revisión final.

Columnas 5) INTEGRANTES

Para cada uno de los folios, de la portada del paquete de cuestionarios, tomando como base las edades de los informantes suma a las personas de 12 o más años y el total anótalo en la columna correspondiente a dicho corte de edad, haz lo mismo para los menores de 12 años.

Columnas 6) SUPERVISION.

Estas columnas se componen de 2 subcolumnas las cuales llenaras de la siguiente forma:

OBSERVACION DIRECTA cruza la opción 1 (SI) en el renglón del folio donde hayas realizado la observación directa, o la opción 2 (NO) cuando no la hayas realizado por algún motivo.

REVISION DE LA INFORMACION cruza la opción 1 (SI) en el renglón del folio donde hayas realizado la revisión de la información, o la opción 2 (NO) cuando no la hayas realizado por algún motivo

Columnas 7) LEVANTADO EN MENOS DE 7 DIAS

En esta columna cruzaras la opción 1(SI) en el renglón correspondiente al folio, cuando la entrevista se realice en menos de los 7 días señalados para la captación de la información o 02 (NO) cuando se haya cumplido con los 7 días estipulados para la captación de información.

Columnas 8) TOTAL DE CUESTIONARIOS LEVANTADOS POR R.E.

Estas subcolumnas las llenaras en base a la información contenida en la sección 5) TOTAL DE CUESTIONARIOS POR RESULTADO DE ENTREVISTA del formato PORTADA DEL PAQUETE DE CUESTIONARIOS, después de verificar la congruencia entre dichos resultados y los cuestionarios al interior del paquete.

RETORNOS A CAMPO:

En caso de retornos a campo únicamente se deberá registrar información en la columna 4 R.E. del Hogar en Campo, esto siempre y cuando se haya rescatado la información por la que fue retornado a campo el folio, siendo para estos casos invariablemente el código 01

Instructivo de llenado de la forma ENIGH-2.

Hoja de verificación de la no respuesta, seguimiento y retorno a campo.

Objetivo:

Llevar el control de los folios con código de no respuesta, de seguimiento o retorno a campo.

Los responsables de llenar esta forma son el Entrevistador (al detectar la no respuesta), el Supervisor (al verificar la no respuesta y cuando se asigne un resultado de entrevista del hogar A6) y el Responsable Estatal de Proyecto (al validar el resultado de entrevista y dar seguimiento a la no respuesta o retornos a campo).

El Entrevistador llenará el encabezado y los recuadros 1 a 4 y 8, El Supervisor el recuadro 6 y el Responsable Estatal del Proyecto el recuadro 7.

Si se trata de un resultado de entrevista en el hogar A6 el supervisor llenara el encabezado y los recuadros 1, 2, 4, 6 y 8

Si se trata de seguimiento a la no respuesta o retorno a campo el Responsable Estatal del Proyecto llenara el encabezado y los recuadros 1, 2 y 4 y el Entrevistador el recuadro 5 y 8.

Folio: Transcribe el folio de la carpeta en la que no se logró la entrevista, fue incompleta, es enviada a seguimiento o retornada a campo.

(Para las carpetas de seguimiento de la no respuesta este formato ya estará lleno, pues el entrevistador o el supervisor tuvieron que haber registrado los datos en la decena correspondiente)

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

RECUADRO 1): UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Transcribe esta información del Listado de viviendas seleccionadas respectivo al folio al que se hace referencia.

RECUADRO 2): PERSONAL OPERATIVO

Registra el nombre y clave del Entrevistador y Supervisor asignados a este folio.

Para los retornos a campo el Responsable Estatal de Proyecto debe registrar el nombre y clave del entrevistador y supervisor que fueron asignados en la decena correspondiente.

RECUADRO 3): RESULTADO DE ENTREVISTA

Entrevistador, registra en la casilla el código de No respuesta que asigno a este folio. Si se trata de un código de resultado de entrevista del hogar A6 este recuadro quedara vacío.

RECUADRO 4): OBSERVACIONES I

El Entrevistador registrara de manera clara y concisa las observaciones que justifiquen dicho código y la probable decena de recuperación.

Para el código de resultado de entrevista del hogar A6 el supervisor anotara las observaciones de lo que le reporte el entrevistador completándolas con lo que superviso.

Para los retornos a campo, y seguimiento de la no respuesta el Responsable Estatal de Proyecto registrara las observaciones que describan la problemática detectada y la ubicación de ésta en el cuestionario correspondiente o cuadernillo.

RECUADRO 5): OBSERVACIONES II

Cuando se asigne un cuestionario de recuperación y su situación cambia a una no respuesta diferente o un retorno a campo que no se puede recuperar, el Entrevistador registrara las observaciones que aclaren dicha situación.

RECUADRO 6): VERIFICACION DE LA NO RESPUESTA

Supervisor, una vez que hayas verificado la no respuesta, registra en la casilla el resultado de entrevista que determines, ya sea que confirme o contraponga al asignado por el Entrevistador.

RECUADRO 7): VALIDACION DEL RESULTADO DE ENTREVISTA

Responsable Estatal del Proyecto, una vez que hayas revisado el R.E. y las observaciones registradas por el Entrevistador y Supervisor, registra en la casilla el resultado de entrevista que determines, ya sea que confirme o contraponga al asignado por las figuras antes mencionadas.

Si realizas un retorno a campo anota aquí el código 16 *Retorno a campo*.

RECUADRO 8): CONTROL DE CUESTIONARIOS A6

Este recuadro se llena solamente cuando tengamos un código de no respuesta A6 en el hogar.

- **Integrantes:** Registra el numero total de integrantes por corte de edad así como los que cuentan con negocio apoyándose en la *Portada de la carpeta Control de cuestionarios del hogar*.
- **Total de cuestionarios por R.E.:** Transcribe estos datos de la *Portada de la carpeta Control de cuestionarios del hogar* del recuadro 5 total de cuestionarios por resultado de entrevista.

ENIGH-3 OBSERVACIÓN DIRECTA A LA ENTREVISTA INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO

Obtener información del seguimiento de la entrevista, además de evaluar el desempeño del entrevistador por medio de una verificación y observación de sus actividades.

Responsable de su llenado

El Supervisor es el encargado de su llenado, el cual se hará en tres momentos: El primero es durante la verificación de la correcta ubicación de la vivienda (sección 1), el segundo es durante la entrevista (secciones 2, 3, 4, 5, 6 y 7) y el tercero fuera de la vivienda, al término de la visita (sección 8).

Control

Se podrá realizar más de una observación directa por folio, incluso en el mismo día, para cada una de estas observaciones deberás llenar una ENIGH-3.

ENCABEZADO

- Folio observado: Anote el folio completo del cuestionario a observar
- Día de la decena: Registra con número el día de la decena en que realizas la observación directa.
- Anota la clave del Supervisor y del Entrevistador respectivamente.
- Hoja ___ de ___:
Anota el número de hojas que se utilicen por folio

Secciones

Este formato está compuesto por 8 secciones, la 1ª se deberá contestar antes de entrar a la vivienda, las secciones 2, 3, 4, 5, 6 y 7 deberás contestarlas durante la entrevista según los cuestionarios aplicados al hogar y la 8ª sección deberá ser contestada fuera de la vivienda.

Sección 1 Verificación de la Vivienda

En esta sección cancela con una X el resultado de verificar la correcta ubicación de la vivienda en caso que la vivienda no fue ubicada correctamente, corrige tal situación y no realices más anotaciones en este formato, pero si deberás entregarlo para su captura.

Sección 2 Cuestionarios Observados

En esta sección cancela con una X las opciones de acuerdo a los cuestionarios aplicados, pasa a la sección correspondiente y procede a contestar dentro de la vivienda la información que se te requiere.

Durante una entrevista, el entrevistador, puede levantar varios cuestionarios de diferentes tipos, incluso varios de un mismo tipo así habrá ocasiones en que tendrás que registrar información en las 5 secciones y otras tantas veces que solo en una o en dos. Para este último caso debes dejar en blanco las secciones de los cuestionarios que no se aplicaron durante tu observación.

NOTA: Si durante la entrevista el entrevistador levanta más de un cuestionario del mismo tipo (por ejemplo 2 cuestionarios para personas de 12 años o más) los datos que vas a registrar en la sección correspondiente serán del primero de esos cuestionarios aplicados.

Sección 3 Cuestionario de Hogares y Vivienda

En la pregunta 1 y 3 cancela con una X las opciones de acuerdo a lo observado. En la pregunta 2 escribe el total de personas que viven en la vivienda normalmente.

Sección 4 Cuestionario de gastos del hogar

En esta sección cancela con una X las opciones de acuerdo al tipo de gasto que se este Observando, si cancelas la opción A de gasto mensual, procede a registrar información en la pregunta 2. Si la vivienda es rentada registra el gasto realizado el mes pasado, en caso contrario cancela la opción no aplica (4).

En caso que canceles las opciones B o C o ambas pasa a la sección correspondiente.

Sección 5 Cuestionario para Personas de 12 o mas años

En esta sección anota la hora de inicio y de término del levantamiento del cuestionario en formato de 24 horas.

Si en la pregunta 1 cancelas No (2) registra una X en la causa, o especificala en el espacio correspondiente y registra el número de renglón del informante indirecto.

En caso de que en la pregunta 2 canceles opción No (2) especifica el porque de acuerdo a lo declarado por el informante

En la pregunta 3 completa las claves de los ingresos que declaro, en caso contrario cancela No (2)

Sección 6 Cuestionarios para Negocios del Hogar

En esta sección cancela con una X el tipo de actividad o las actividades que se realizan en el negocio.

Sección 7 Cuestionario para Personas menores de 12 años

En esta sección anota la hora de inicio y de término del levantamiento del cuestionario en formato de 24 horas. Además registra el nombre del menor en cuestión y procede a cancelar con una X las opciones de respuesta: Si (1) o No (2).

Sección 8 Observaciones al Entrevistador

Esta sección consta de una subsección con 9 preguntas relacionadas con el desempeño del entrevistador durante la aplicación de los distintos tipos de cuestionarios (Excepto el cuadernillo). Y otra subsección que consta de 6 preguntas relacionadas con el desempeño del entrevistador durante la aplicación del Cuadernillo de gastos diarios.

En el recuadro de cada pregunta existen tres o cuatro opciones de respuesta: Si (1), No (2), Algunas veces (3) y No aplica (4), de las cuales solo puedes escoger una y marcarla con una X.

La opción No aplica (4) se debe utilizar cuando:

- No se observo la situación
- No se observo la situación debido a que no aplicaba ese día de la decena.
- Ya se verifico en un momento anterior la situación.

Si en alguna de estas preguntas existen respuestas NO (2) y/o Algunas veces (3) deberás reinstruir al entrevistador.

Firma del entrevistador

Después de haber registrado la información en este formato pídele al entrevistador que conteste la pregunta de este recuadro y asiente la fecha y su firma.

Instructivo de llenado de la forma ENIGH-4
Errores detectados en campo por el supervisor

Objetivo: Llevar un registro de la revisión de la información realizada por el supervisor a los instrumentos de captación. Los responsables de llenar esta forma son: El Supervisor y el Entrevistador.

Hoja ___ de ___: Registra el número de hojas que utilices.

Encabezado: Registra el nombre y la clave de la entidad, el número de la decena de levantamiento, el número de folio a revisar, y el nombre y la clave del supervisor y del entrevistador del que realizas la revisión de la información.

Columna 1): Día de revisión.

Registra el día de la decena en que revisas el cuestionario. Ejemplo: día 1, 2, 3, 4, 5, 6 o 7. Si encuentras más de un error el mismo día, registrar una sola vez el número del día.

Columna 2): Cuestionario.

Registra el cuestionario que estés revisando, para el registro utiliza las siguientes claves, 1.- Cuestionario de hogares y vivienda, 2.- Cuestionario de gastos del hogar, 3.- Cuadernillo de gastos diarios, 4.- Cuestionario para personas de 12 o más años, 5.- Cuestionario para negocios del hogar y 6.- Cuestionario para personas menores de 12 años. Si encuentras más de un error el mismo día, registra una sola vez el número del cuestionario.

Columna 3): Otros.

Existen partes de los cuestionarios y del cuadernillo que no pertenecen a ninguna sección, ni apartado, en caso de que detectes errores los registrarás en esta columna y los identificarás con las siguientes iniciales: Portada (P); Contraportada (C.P.); Investigación de mercado (I.M.). Cuando registres información en esta columna, debes de tener cuidado en lo siguiente, las columna 4) a la columna 8) deberán estar en blanco. En caso que no utilices esta columna la dejarás en blanco.

Columna 4): Sección.

Registra el número de la sección del cuestionario donde detectaste el error.

Columna 5): Apartado.

Registra el número del apartado del cuestionario donde detectaste el error. En caso que no utilices esta columna la dejaras en blanco.

Columna 6): Pregunta o clave.

Registra la pregunta o clave del cuestionario donde detectaste el error.

Columna 7): Página.

Registra el número de la página del cuestionario donde detectaste el error.

Columna 8): Número de renglón.

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

Columna 9): Tipo de error.

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

Columna 10): Notificación al entrevistador.

Registra una sola vez la fecha en que notificaste al entrevistador, para todo el día de la revisión, de los errores detectados para su corrección y verifica que el entrevistador firme de enterado, puede firmar una sola vez por todo el día de la revisión.

NOTA: Supervisor asegúrate que se hayan corregido todos los errores detectados, antes de salir del área de trabajo.

Recuadro 11): Total de días revisados.

Al final de las revisiones, en la última hoja utilizada, registrarás el número de días que se utilizaron para realizar la revisión de la información durante la decena.

Recuadro 12): Total de errores.

Registra en la última hoja utilizada para cada folio, la suma de omisiones e incongruencias, en caso de no detectar ningún error en ninguno de los días de revisión registra cero.

NOTA: En caso de que no detectes errores durante el día de la revisión, registra lo siguiente: **Columna 1): Día de revisión**, El día de la decena de la revisión, **Columna 2): Cuestionario**, la clave del cuestionario revisado, **Columna 9): Tipo de error**, registra cero en los espacios "tipo de error" «O» para omisión, «I» para incongruencia en la información y **Columna 10): Notificación al entrevistador**, registra la fecha y que firme el entrevistador, el resto de las columnas quedará en blanco.



PORTADA DEL PAQUETE DE CUESTIONARIOS
ENIGH-2008

FOLIO 2008

SUPERVISOR: _____ S

ENTREVISTADOR: _____ E

RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR:

4) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO Y DIA DE CAPTACION DE LA INFORMACION															
1) N. R.	2) NOMBRE	3) EDAD	C. HOGARES Y VIVIENDA		C. GASTOS DEL HOGAR		CUADERNILLO DE GASTOS		C. DE 12 O MAS ANOS			C. NEGOCIOS DEL HOGAR		C. MENORES DE 12 ANOS	
			R. E.	dia de Captacion	R. E.	dia de Captacion	R. E.	No. de dias de Revision	informante indirecto	R. E.	dia de Captacion	informante indirecto	R. E.	dia de Captacion	R. E.
01															
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

5) TOTAL DE CUESTIONARIOS POR RESULTADO DE ENTREVISTA																																			
HOGARES Y VIVIENDA			GASTOS DEL HOGAR			CUADERNILLO			DE 12 O MAS ANOS						NEGOCIOS DEL HOGAR						MENORES DE 12 ANOS														
01	02	A6	01	02	A6	01	02	A6	00	01	02	03	04	A1	A2	A3	A5	A6	00	01	02	03	04	A1	A2	A3	A5	A6	00	01	02	A2	A3	A5	A6

INSTRUCTIVO DE LLENADO PORTADA DEL PAQUETE DE CUESTIONARIOS

OBJETIVO:

Llevar el control de los cuestionarios que le corresponden a cada uno de los integrantes del hogar, así como el resultado de entrevista de cada uno de ellos así como el seguimiento de la entrevista en el hogar.

Los responsables del **registro** de estas formas son: El entrevistador al recibir la carga de trabajo y durante la entrevista y el supervisor al recibir las cargas de trabajo.

Supervisor: Registra el nombre y la clave del supervisor.

Entrevistador: Registra el nombre y la clave del entrevistador

Folio: registra el número de folio que le corresponde a al paquete de cuestionarios

Resultado de entrevista del hogar: este espacio es de uso exclusivo para el supervisor, y lo llenará posterior a la revisión de los cuestionarios que componen el paquete y antes de la entrega al REP.

Columna 1): NR

Esta columna tiene impreso los números que nos permitirá identificar a cada miembro del hogar en el mismo orden en el que aparecen en el apartado III *Características sociodemográficas*, del cuestionario de hogares y vivienda.

Columna 2): Nombre Y columna 3): Edad

Una vez que hayas obtenido la información del apartado III *Características sociodemográficas*, transcribe los nombres y edades de los integrantes del hogar, en el mismo orden en el que aparecen en el apartado III *Características sociodemográficas*, del cuestionario de hogares y vivienda.

Apartado 4): Resultado de entrevista por cuestionario y día de captación de la información

En esta sección se incluyen columnas específicas en donde transcribirás el resultado de la entrevista, obtenido en cada uno de los instrumentos de captación, correspondientes al integrante del hogar así como los días de revisión y captación de la información.

R.E.

Entrevistador: Una vez que concluyes con el llenado de todos los cuestionarios, transcribe en el último renglón de esta columna, el resultado de entrevista que les hayas asignado, excepto para los cuestionarios con informante indirecto, ya que esto lo hará tu supervisor.

DIA DE CAPTACIÓN

Registra en el renglón que corresponda a la(s) persona(s) que proporcione (aron) la información el día de la decena en el que se captó la información de este cuestionario.

Cuando a la misma persona le captaste información de este cuestionario en dos o más días, registra los días ejemplo: 1, 2, 6 cuando obtengas la información con más de un informante y en más de un día, llena estas columnas para cada renglón en el día en que captaste información.

Nº. DE DIAS DE REVISIÓN: (SOLO EN CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS)

Consulta la contraportada, en el recuadro tiempo de revisión, suma los días en donde se tenga registrada información en horas y minutos, el resultado anótalo, en esta portada, en el renglón de la persona (s) que está (n) a cargo de dar la información del cuadernillo.

Nota: El séptimo día de la decena llenaras estas columnas

Informante indirecto: (solo en C. de 12 o más años y/o C. Negocios del hogar)

Registra una "X" cuando el informante adecuado, no se localizó, se encuentra ausente, se negó rotundamente o no pudo dar la información de este cuestionario, y por tal motivo se capta la información con otra persona integrante del hogar que conoce dicha información.

Apartado 5) Total de cuestionarios por resultado de entrevista

En esta sección registrarás el total de cuestionarios por resultado de entrevista de los cuestionarios que hayas utilizado durante la decena. Al terminar la entrevista y antes de entregar la carga a tu supervisor,

En las columnas de Hogares y Vivienda, Gastos del hogar y Cuadernillo, registra "1" en el recuadro correspondiente, de acuerdo al código de resultado de entrevista que hayas registrado en cada folio para cada uno de estos tres cuestionarios en la sección 4 "RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO Y DÍA DE CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN", de este formato

Entrevistador: En las columnas de 12 o más años, menores de 12 años y negocios de hogar, revisa la sección 4 "RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO Y DÍA DE CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN" de este formato y suma los renglones con el mismo código de resultado de entrevista por cada tipo de cuestionario, y el total anótalo en esta sección 5 en la columna que corresponde al mismo código y tipo de cuestionario, excepto cuando se tengan cuestionarios levantados con un informante indirecto, debido a que tu supervisor llenara esta información.

Cuando en el hogar no haya residentes de 12 años o más, menores de 12 años o negocios anota una cruz "X" en las columnas con código "00"

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA ENIGH – 2008

DECENA	Traslado e identificación de viviendas	Continúa la entrevista	Devolución de las cargas de trabajo del entrevistador al supervisor en campo	Entrega de cargas de trabajo de la decena del supervisor al REP	Descanso de Supervisores y Entrevistadores
	Inicio de entrevista			Reunion de supervisores con el REP e ISE	
				*Nota	
0	11 de agosto	12 ago-17ago	17 de agosto	18 de agosto	19-20 de agosto
1	21 de agosto	22 ago-27 ago	27 de agosto	28 de agosto	29-30 de agosto
2	31 de agosto	1 Sep-06sep	06 de septiembre	07 de septiembre	08-09 de septiembre
3	10 de septiembre	11 sep-16 sep	16 de septiembre	17 de septiembre	18-19 de septiembre
4	20 de septiembre	21 sep-26 sep	26 de septiembre	27 de septiembre	28-29 de septiembre
5	30 de septiembre	01 Oct-06 oct	06 de octubre	07 de octubre	08-09 de octubre
6	10 de octubre	11 oct-16 oct	16 de octubre	17 de octubre	18-19 de octubre
7	20 de octubre	21 oct-26 oct	26 de octubre	27 de octubre	28-29 de octubre
8	30 de octubre	31 oct-05 nov	05 de noviembre	06 de noviembre	07-08 de noviembre
9	09 de noviembre	10 nov-15 nov	15 de noviembre	16 de noviembre	17-18 de noviembre
Decena de recuperación	19 de noviembre	20 nov-25 nov	25 de noviembre	26 de noviembre	27-28 de noviembre

Nota: El 8° día también se realiza:

- Entrega de cargas de trabajo de la nueva decena del REP al supervisor
- Reunión general con todo el personal
- Conciliación y aclaraciones de los supervisores con el Responsable de Captura Validación
- Reunión con el nuevo equipo de trabajo



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Oficio núm. (Clave de la Estatal)/000 /2008
INEGI.EST.02.03

Dirección Regional
Coordinación Estatal (nombre del Estado)

Asunto: Concertar cita.

C. JEFE(A) DE FAMILIA
Presente

Lugar de expedición: ciudad, estado) a de de

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*) le informa que se encuentra realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año 2008 que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, como el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en todo el país.

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

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

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

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

Le agradecemos su colaboración ya que con ella el INEGI podrá generar y ofrecer la información estadística que México requiere para construir un país más próspero para todos.

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

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

México cuenta con el INEGI
DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,
CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Oficio núm. (Clave de la Estatal)/000 /2008
INEGI.EST.02.03

Dirección Regional
Coordinación Estatal (nombre del Estado)

Asunto: Solicitud de colaboración.

C. JEFE(A) DE FAMILIA
Presente

Lugar de expedición: ciudad, estado) a de de

El **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*) le informa que se encuentra realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)** correspondiente al año 2008 que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, como el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en todo el país.

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

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

Le agradecemos su colaboración ya que con ella el INEGI podrá generar ofrecer la información estadística que México requiere para construir un país más próspero para todos.

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

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

México cuenta con el INEGI
DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,
CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Oficio núm. (Clave de la Estatal)/000 /2008
INEGI.EST.02.03

Dirección Regional
Coordinación Estatal (nombre del Estado)
colaboración.

Asunto: Agradecimiento por su

**C. JEFE(A) DE FAMILIA
Presente**

Lugar de expedición: ciudad, estado) a de de

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre del estado, según corresponda*), le extiende un agradecimiento por su valiosa colaboración para la realización de la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año 2008.

Gracias a su apoyo el INEGI podrá seguir cumpliendo con eficiencia su misión de ofrecer información estadística oportuna y confiable, información que nos permita conocer las condiciones de vida de la población y con ello con los programas de desarrollo sociales que México demanda para ser un país más justo y prospero. .

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

Le agradecemos su colaboración ya que con ella el INEGI cumple mejor su tarea de servir a los mexicanos.

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

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

México cuenta con el INEGI
DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,
CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Oficio núm. (Clave de la Estatal)/000 /2008
INEGI.EST.02.03

Dirección Regional
Coordinación Estatal (nombre del Estado)

Asunto: Autorización de acceso.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

Lugar de expedición: ciudad, estado) a de de

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de (poner el nombre del estado, según corresponda)** le informa que se encuentra realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)** correspondiente al año 2008 que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, como el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en todo el país.

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

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

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

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

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

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

México cuenta con el INEGI
DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,
CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx



CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN

FOLIO 2008 - NOM. Y CLAVE DEL SUPERVISOR _____ S

RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR DECENA DE LEVANTAMIENTO

R. E. DE LA VERIFICACIÓN DECENA DE VERIFICACIÓN

INFORMANTE AL QUE SE APLICÓ EL CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA		5. OCUPACIÓN E INGRESOS	
NÚMERO DE RENGLÓN	NOMBRE		
<input type="text"/> <input type="text"/>	_____	5. ¿Usted proporcionó datos de su ocupación e ingresos? <input type="checkbox"/> 1 SÍ <input type="checkbox"/> 2 NO	
1. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA PARA SUPERVISOR		5.1 ¿Usted proporcionó datos de ocupación e ingresos de una persona del hogar que no pudo dar esa información? <input type="checkbox"/> 1 SÍ <input type="checkbox"/> 2 NO → a 6	
1. ¿El entrevistador identificó la vivienda seleccionada correctamente? <input type="checkbox"/> 1 SÍ <input type="checkbox"/> 2 NO → Termina		5.2 ¿De quién? _____ <i>(Nombre)</i>	
2. VISITAS AL HOGAR		5.3 ¿Por qué <i>(Nombre)</i> no pudo dar la información <i>(cruza solo una opción)</i>	
2. ¿En días pasados vino a visitarlo personal del INEGI en nombre de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los hogares <input type="checkbox"/> 1 SÍ <input type="checkbox"/> 2 NO → Termina		No se pudo contactar en ningún día de la decena debido a sus actividades cotidianas <input type="checkbox"/> 1	
2.1 ¿Cuántos días lo visitó? <input type="text"/> días		En los días de la decena se encontraba ausente de la vivienda <input type="checkbox"/> 2	
3. IDENTIFICACIÓN DE HOGARES		No aceptó dar información y no se le pudo convencer de que la proporcionara <input type="checkbox"/> 3	
3. ¿Cuántas personas vivían normalmente en esta vivienda contando a los niños chiquitos y a los ancianos en la fecha en que lo visitó el entrevistador? <input type="text"/> <input type="text"/>		Es una persona que padece de sus facultades físicas o mentales <input type="checkbox"/> 4	
3.1 ¿Las personas que vivían en esta vivienda compartían un mismo gasto para comer? <input type="checkbox"/> 1 SÍ → a 4 <input type="checkbox"/> 2 NO		Por otros motivos _____ <input type="checkbox"/> 5 <i>Especifique</i>	
3.2 ¿Cuántos hogares o grupos de personas tenían gastos separados para comer, contando el de usted en la fecha en que lo visitó el entrevistador? <input type="text"/>		6. EL ENTREVISTADOR	
4. IDENTIFICACIÓN DE NEGOCIOS		6. ¿El entrevistador le dio a conocer el objetivo de la encuesta? <input type="checkbox"/> 1 SÍ <input type="checkbox"/> 2 NO	
4. ¿Alguna persona de este hogar cuenta con negocio(s) propio? <input type="checkbox"/> 1 SÍ <input type="checkbox"/> 2 NO		7. LA ENCUESTA	
		7. En su opinión ¿Qué tan importante es para el país que se recabe esta información? (Lea opciones) <input type="checkbox"/> 1 IMPORTANTE <input type="checkbox"/> 2 POCO IMPORTANTE <input type="checkbox"/> 3 NADA IMPORTANTE	
		OBSERVACIONES	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO: Confirmar que la entrevista se aplicó en la vivienda correcta y que se cumplieron los lineamientos establecidos para la entrevista.

Responsable del llenado: El REP entregara al supervisor, el Cuestionario de Verificación, con la información del encabezado, que consta del folio, resultado de entrevista del hogar, nombre y clave del supervisor, decena de levantamiento y la decena de verificación, además del nombre y número de renglón del informante al que se le aplico el cuestionario de Hogares y Vivienda.

El supervisor se encargará del llenado del R.E. de la verificación y de todas las preguntas del cuestionario.

Sección 1. Identificación de la vivienda:

Para contestar esta pregunta, ubica la vivienda seleccionada apoyándote en tu listado de viviendas seleccionadas y los croquis de viviendas y realiza la presentación con los integrantes del hogar, posteriormente pregunta por el integrante del hogar que llevas enlistado en el Cuestionario de Verificación, si te mencionan que no vive allí esta persona, entonces indaga cuanto tiempo tiene viviendo allí ese hogar, si ya vivía en esa vivienda en el tiempo en que se recolecto la información de ENIGH, entonces suspende la aplicación del Cuestionario de Verificación y registra la opción 2(NO) en esta pregunta; asigna el código de resultado de verificación 02 *Vivienda incorrecta* en la casilla R. E. de la verificación y posteriormente notifica al REP la situación. En caso de que el hogar no hubiese habitado la vivienda durante el tiempo en que se recolecto la información de ENIGH, entonces asigna el código de resultado de verificación 07 *Hogar mudado* en la casilla R. E. de la verificación y suspende la entrevista, además registra las observaciones pertinentes en el Cuestionario de Verificación.

Por el contrario si la vivienda seleccionada si fue ubicada correctamente, entonces registra la opción 1(SI) en esta pregunta y continúa con el llenado del Cuestionario de Verificación con el informante que llevas enlistado y que proporcionó la información del cuestionario de hogares y vivienda, ya que solo a él se le debe aplicar el cuestionario de Verificación.

Recuerda que tienes solamente el 6º día de la decena para la aplicación del cuestionario y tienes varios cuestionarios por aplicar, por tanto debes organizarte para localizar a los informantes adecuados y cumplir con tu carga de trabajo.

Sección 2. Visitas al hogar:

Pregunta 2: Cancela con una X la opción que te haya mencionado el informante, si la opción es código 1 (SI) continúa con la secuencia de preguntas y si la opción es 2(NO), termina la verificación e informa al REP.

Pregunta 2.1: Registra el número de días que te reporte el informante para saber cuantas veces lo visitó el entrevistador.

Sección 3. Identificación de hogares:

Pregunta 3: Anota la cantidad de personas que te mencione el informante, contando a las personas que viven normalmente en la vivienda (siguiendo los criterios del manual del entrevistador).

Pregunta 3.1: Marca con una X la opción que te dé el informante, si es 1(SI), pasa a la pregunta 4 y si es la opción 2(NO), continua con la secuencia de preguntas.

Pregunta 3.2: Registra la cantidad de hogares que haya mencionado el informante y continúa con la pregunta 4.

Sección 4. Identificación de negocios:

Pregunta 4: Marca con una X cualquiera de las dos opciones que de el informante y continúa con la siguiente sección.

Sección 5. Ocupación de ingresos:

Pregunta 5: Registra la opción que te de el informante 1(SI) ó 2(NO) y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 5.1: Marca la opción que te indique el informante, si la opción es código 1(SI), continúa con la secuencia de preguntas y si la opción es código 2(NO) pasa a la pregunta 6.

Pregunta 5.2: Solicita el nombre de la persona que no pudo dar la información.

Pregunta 5.3: Realiza la pregunta (adecua con el nombre de la persona registrada en 5.2) y cruza solo una opción. Si responden la opción 5 "Por otros motivos" debes especificar lo mencionado por el informante.

Observaciones: Registra aquí, las observaciones necesarias para aclarar cualquier situación.

Sección 6. El entrevistador:

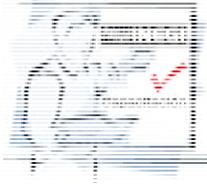
Pregunta 6: Cruza una opción 1(SI) ó 2 (NO), de acuerdo a lo que te reporte el informante.

Sección 7. La encuesta:

Pregunta 7: Lee las opciones al informante y cruza solo un código, 1(MUY IMPORTANTE), 2(POCO IMPORTANTE) ó 3(NADA IMPORTANTE) y termina el cuestionario de verificación.

CODIGOS DE RESULTADO DE VERIFICACIÓN

01 Verificación completa.	Es la Verificación en la que fueron contestadas todas las preguntas del cuestionario.
02 Vivienda incorrecta.	Este resultado se registra una vez que se corroboró que el entrevistador ubicó incorrectamente la vivienda.
03 Ausencia temporal.	Cuando no se encuentre el informante adecuado(al que se le aplico el cuestionario de hogares y vivienda) para contestar este cuestionario ya sea por vacaciones, compras, trabajo, etcétera.
04 Se negó a dar información.	Se registra este código cuando el informante adecuado, se niega a dar la información. En estos casos, se debe tratar de persuadirlos resaltando la importancia de este trabajo
05 No pudo dar información.	Se registra este código cuando los informantes adecuados no pudieran contestar debido a que: <ul style="list-style-type: none">• Hay un familiar enfermo de gravedad.• El hogar está de luto.• Etcétera
06 Vivienda deshabitada.	Este código se registra, cuando en la vivienda seleccionada no viva ninguna persona, ya que se pudiera presentar el caso de que se haya cambiado el hogar después del levantamiento de los cuestionarios de ENIGH.
07 Hogar mudado.	Se registra este código cuando la vivienda fue ubicada correctamente pero no es el mismo hogar el que la habita actualmente.
08 Otros (especifique).	Cualquier otra situación que no fue considerada en los códigos anteriores.



**ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008
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 **ENIGH 2008**, 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...					
Presentaciones	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 Si se abordó más de un manual en el curso, 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!



**ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2008
EPC-03 VALORACIÓN POSTERIOR DEL CURSO**

Dirección Regional _____ Entidad _____ | | |

Puesto: _____ Fecha: _____

Objetivo: Conocer la opinión del personal de la estructura de organización sobre su curso de capacitación en el que participó, una vez terminadas sus actividades de la **ENIGH 2008**.

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 proporcione, 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!**