

# **MANUAL DEL RESPONSABLE DE CAPTURA Y VALIDACIÓN**

**ENIGH - 2008**

**Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los  
Hogares 2008**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



## Presentación

---

**La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)** es un proyecto cuyo objetivo principal es proporcionar información estadística sobre los ingresos y los gastos de los hogares.

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

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

El presente manual está dirigido principalmente al responsable de captura y validación que participa en la **ENIGH 2008**.



## Índice

---

<b>Introducción</b>	<b>VII</b>
<b>1. Responsable de captura y validación</b>	<b>1</b>
1.1 Descripción del puesto	1
1.2 Ubicación y relación con otros puestos	1
1.3 Actividades	2
1.4 Insumos de trabajo	3
1.5 Solicitud del número de autorización para los cuadernillos levantados en menos de 7 días	3
1.6 Formatos de control	4
1.7 Reuniones de trabajo	5
<b>2. Actividades previas a la captura y validación</b>	<b>7</b>
2.1 Seguimiento y control de encuestas (SECO)	7
2.2 Altas del personal de captura y validación	10
2.2.1 Agregar usuarios	11
2.2.2 Buscar usuario	13
2.2.3 Generar reporte	14
2.2.4 Modificar usuario	15
2.2.5 Eliminar usuario	16
2.3 Captura de los formatos de control	17
2.4 Generar reportes para el equipo de campo	50
2.5 Asignar equipo de cómputo	51
2.6 Dotación del material de apoyo	51
2.7 Asignar captura	51
2.8 Entrega carga de trabajo	53
<b>3. Actividades durante la captura y validación</b>	<b>55</b>
3.1 Captura y validación	55
3.1.1 Supervisión durante la captura	56
3.1.2 Procedimientos para los casos especiales de captura	59
3.1.3 Reportes de captura y validación	62
3.1.4 Término de la captura	65

<b>4. Actividades después de la captura y validación</b>	<b>67</b>
4.1 Verificar formas de control	67
4.2 Elaboración de la memoria	67
4.3 Validación central	67

## **Introducción**

---

La realización de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2008 requiere de la participación de un grupo de trabajo integrado y capaz, de tal manera que concluyan las actividades de la encuesta con éxito en sus oficinas estatales.

Para tal efecto se ha creado una estructura operativa en donde las funciones de cada uno de los elementos están ampliamente relacionadas con las actividades del resto del personal, entre estos destaca el responsable de captura y validación, el cual es el encargado de coordinar la realización de la captura y validación de la información recolectada en campo.

El presente manual señala los lineamientos y actividades que el responsable de captura y validación debe seguir durante el desarrollo de sus funciones.

Su contenido está estructurado en cuatro apartados.

En el primero se describen las funciones y actividades que le permitirán organizar y coordinar adecuadamente sus actividades.

En el segundo se explican las tareas que el responsable de captura y validación antes de realizar la captura y validación de la información.

El tercer apartado describe las actividades que se llevan a cabo durante la captura y validación de la información.

El cuarto apartado describe las actividades que siguen a la captura y la validación de la información como son: verificar formas de control, envío de información, elaboración de la memoria y validación central.





## 1. RESPONSABLE DE CAPTURA Y VALIDACIÓN

Durante el levantamiento de la ENIGH 2008 tus funciones principales son: coordinar, controlar y evaluar las actividades concernientes al procesamiento de información, así como asesorar al personal a tu cargo, procurando en todo momento cumplir en tiempo y forma con las actividades establecidas en el programa de trabajo.

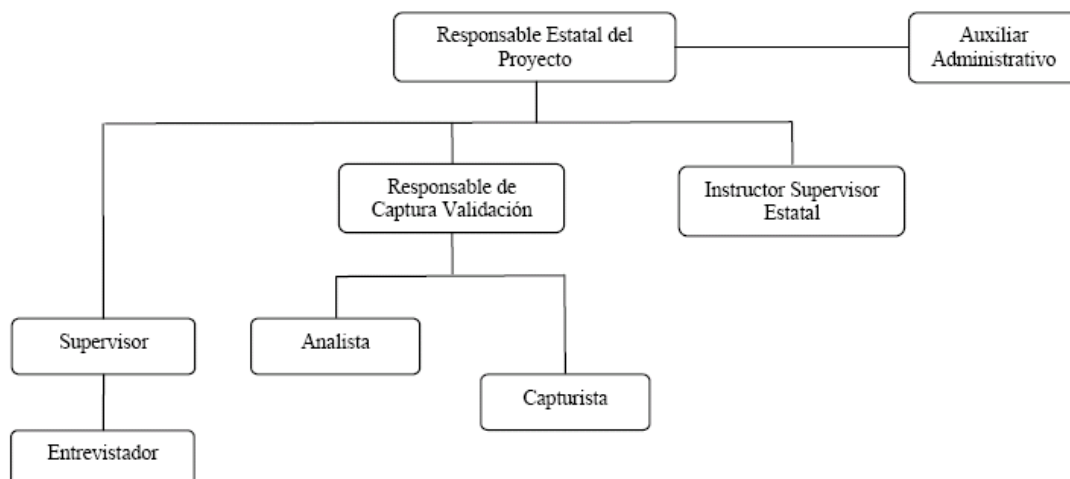
### 1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Verificar el correcto funcionamiento del SECO durante todo el levantamiento.
- Aplicar y utilizar correctamente los materiales y equipo de trabajo
- Mantener una constante comunicación con el personal a tu cargo, el de campo y el de oficina central.

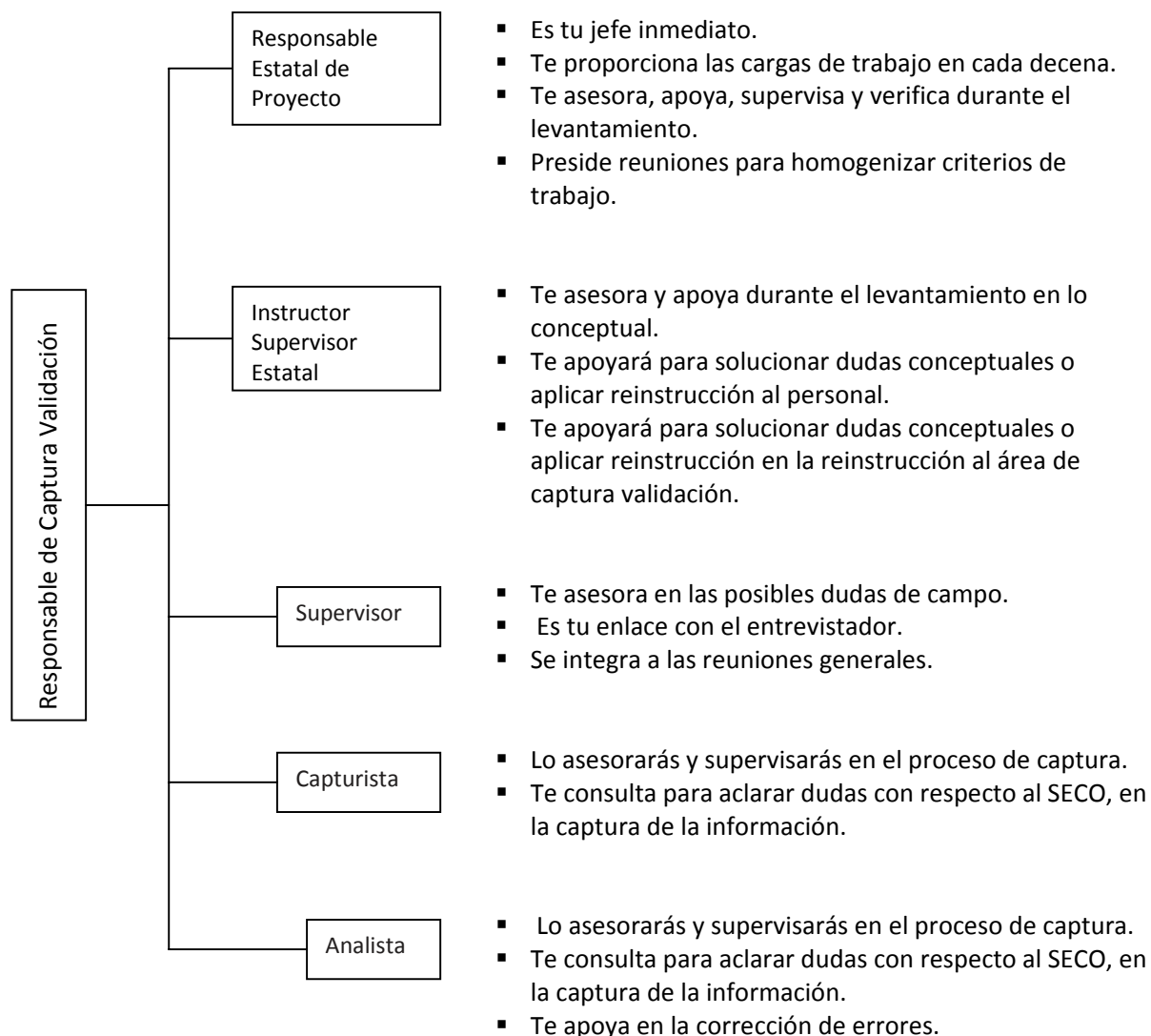
### 1.2 UBICACIÓN Y RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Como responsable de captura y validación te ubicas en el tercer nivel de la estructura y estableces comunicación con los otros puestos.

A continuación se presenta la estructura operativa de la ENIGH en tu coordinación estatal, cuyo personal es con quien más te relacionas.



La relación que guardas con otros puestos es la siguiente:



### 1.3 ACTIVIDADES













La captura y validación es un proceso posterior al trabajo de campo y se realiza en dos etapas:

- Capturar la información recolectada en campo.
- Validar la información capturada depurándola de incongruencias y omisiones.

Estas actividades que coordinas son muy importantes ya que eres el último filtro de análisis de la información antes de liberar los archivos para oficina central.

#### 1.4 INSUMOS DE TRABAJO

Una vez que hayas organizado tu área de trabajo, recibes los insumos necesarios para realizar tus actividades, los cuales son:

- \* Deberás verificar que funcionen correctamente los equipos de cómputo con los que cuentas tú y tu equipo, teniendo especial cuidado en cuanto al SECO.
- \* El responsable estatal del proyecto (REP) te entrega la carga, el octavo día de la decena, que debes capturar junto con tu equipo de trabajo, organizada por carga de trabajo de cada entrevistador, por lo que debes revisar que cada bolsa contenga:
  -  Paquetes de Carpetas de cuestionarios de cada folio con resultado de entrevista 01, 02, 03 ó 04, ENIGH-1, ENIGH-3, ENIGH-4 y si se requiere la ENIGH-2 y/o ENIGH-1A.
  -  Cada carpeta de cuestionarios debe contener:
    -  Portada de la carpeta.
    -  Cuestionario de Hogares y Vivienda.
    -  Cuestionarios de Personas Menores de 12 años.
    -  Cuestionarios de Personas de 12 o más años.
    -  Cuestionarios de Negocios.
    -  Cuestionarios sobre el Programa de Oportunidades.
    -  Cuestionario de Gastos.
    -  Cuadernillo de Gastos Diarios.
  -  Cuestionarios de verificación.
  -  Paquete de Carpetas de Cuestionarios recuperados. Sólo en caso de que exista ENIGH-1A.

#### 1.5 SOLICITUD DEL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA LOS CUADERNILLOS LEVANTADOS EN MENOS DE SIETE DÍAS

Para la ENIGH es importante que la captación de la información se realice en los tiempos establecidos, por lo que cuando ésta se recabe en menos de 7 días es necesario llevar un registro para realizar un análisis de la información posterior al levantamiento de información que se hace en oficina central. Para controlar estos casos se da un número de autorización.

En caso de que te entreguen cuadernillos levantados en menos de 7 días, revisa que venga la justificación y el número de días en que se levantó la información, avalada por la firma del supervisor. Mediante el SECO captura la solicitud de este número y espera la respuesta para poder asignarlo a captura mediante el mismo sistema.

Cuando el personal de oficina central determine que el resultado de entrevista del cuadernillo no debe ser resultado 01 – 04, en lugar de enviarte el número solicitado, te enviará un código de No Respuesta, con la justificación correspondiente por lo que debes actualizar la ENIGH-1 y llenar una

ENIGH-2 anotando en las observaciones dicha justificación y el nombre de la persona que te contestó y repórtalo a tu REP.

## **1.6 FORMATOS DE CONTROL**

Son instrumentos diseñados para llevar un registro de actividades desarrolladas por la estructura operativa, que permiten organizar y controlar el proceso de levantamiento de información de la ENIGH.

La impresión de éstas es una actividad que le corresponde realizar al REP y la captura de las mismas te corresponde a ti realizarla bajo su supervisión a través del SECO.

A continuación se mencionan el objetivo y uso de cada una de ellas:

- ***ENIGH-1 “Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión”:***

Su objetivo es 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 de llenar la forma es el supervisor de campo.

- ***ENIGH-1A “Seguimiento de la no respuesta. Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión”.***

Tiene por 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 en el seguimiento de la no respuesta y/o retorno a campo.

El responsable de llenar la forma es el supervisor de campo.

- ***ENIGH-2 “Hoja de verificación de la no respuesta, seguimiento y retorno a campo”:***

El objetivo es llevar el control de los folios con código de no respuesta, de seguimiento o retorno a campo.

Los responsables del llenado de 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 (código 16) este último).

- ***ENIGH-3 “Observación directa a la entrevista”:***

Su 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.

El responsable del llenado es el supervisor de campo.

- **ENIGH-4 “Errores detectados en campo por el supervisor”:**

Su 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 entrevistador y el supervisor de campo.

- **ENIGH-5 “Reporte de Arranque del Levantamiento (Decena 0)”:**

Su objetivo es conocer las diferentes problemáticas presentadas para el inicio del levantamiento de la decena cero. Esto le permitirá a Oficina Central tomar las acciones correctivas necesarias como previsión para las siguientes decenas.

El responsable de llenar esta forma es el Responsable Estatal del Proyecto.

- **ENIGH-6 “Reporte Decenal por Entidad”:**

Su objetivo es dar a conocer a Oficina Central la situación de tu oficina y en los casos en que exista problemática, se proceda a la solución inmediatamente.

El responsable de llenar esta forma es el Responsable Estatal del Proyecto.

- **Cuestionario de verificación:**

Su objetivo es confirmar que la entrevista se aplicó en la vivienda correcta y que se cumplieron los lineamientos establecidos para la entrevista:

El Responsable Estatal del Proyecto 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.

## **1.7 REUNIONES DE TRABAJO**

Debes llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes de tu equipo.

### **Reunión con el equipo de captura y validación**

Diariamente debes reunirte con tu equipo de trabajo con la finalidad de comentar los errores más frecuentes, tanto de los entrevistadores como de los capturistas y analistas, las soluciones o decisiones tomadas así como la solicitud de observaciones precisas de la información.

Además, debes motivar continuamente a tu equipo alentándolos y recordándoles la importancia del trabajo que realizan, ya que de ello depende que la información en cuestionarios y cuadernillos se capture adecuadamente.

### Calendario de actividades para ENIGH 2008

DECENA	Traslado e identificación de viviendas	Continúa la entrevista	Devolución de cargas de trabajo del Entrevistador al Supervisor En campo	Reporte de supervisores a REP e ISE	Descanso de Supervisores y Entrevistadores.	Captura y validación de cuestionarios	Realizar 2a impresión de los reportes del SECO
	Inicio de entrevista			Reunión General			
				Realizar la captura de las formas de control y 1era impresión de los reportes del SECO.  * Nota			
0	11 de Agosto	12 - 17 de Agosto	17 de Agosto	18 de Agosto	19 - 20 de Agosto	21 Ago - 28 Ago	29 de Agosto
1	21 de Agosto	22 - 27 de Agosto	27 de Agosto	28 de Agosto	29 - 30 de Agosto	29 Ago - 19 Sep	22 de Septiembre
2	31 de Agosto	01 - 06 de Septiembre	06 de Septiembre	07 de Septiembre	08 - 09 de Septiembre	08 Sep - 26 Sep	29 de Septiembre
3	10 de Septiembre	11 - 16 de Septiembre	16 de Septiembre	17 de Septiembre	18 - 19 de Septiembre	18 Sep - 08 Oct	09 de Octubre
4	20 de Septiembre	21 - 26 de Septiembre	26 de Septiembre	27 de Septiembre	28 - 29 de Septiembre	29 Sep - 17 Oct	20 de Octubre
5	30 de Septiembre	01 - 06 de Octubre	06 de Octubre	07 de Octubre	08 - 09 de Octubre	08 Oct - 28 Oct	29 de Octubre
6	10 de Octubre	11 - 16 de Octubre	16 de Octubre	17 de Octubre	18 - 19 de Octubre	20 Oct - 07 Nov	10 de Noviembre
7	20 de Octubre	21 - 26 de Octubre	26 de Octubre	27 de Octubre	28 - 29 de Octubre	28 Oct - 14 Nov	17 de Noviembre
8	30 de Octubre	31 de Octubre - 05 de Noviembre	05 de Noviembre	06 de Noviembre	07 - 08 de Noviembre	07 Nov - 28 Nov	01 de Diciembre
9	09 de Noviembre	10 - 15 de Noviembre	15 de Noviembre	16 de Noviembre	17 - 18 de Noviembre	17 Nov - 05 Dic	08 de Diciembre
Decena de Recuperación	19 de Noviembre	20 - 25 de Noviembre	25 de Noviembre	26 de Noviembre	27 - 28 de Noviembre	27 Nov - 17 Dic	18 de Diciembre

\* Nota: El 8° día también se realiza:

1. Entrega de carga de trabajo de la decena, del Supervisor al REP
2. Entrega de carga de trabajo de la nueva decena, del REP al Supervisor

## **2. ACTIVIDADES PREVIAS A LA CAPTURA Y VALIDACIÓN**

Es necesario que antes de iniciar la captura y validación te organices, con la finalidad de que las actividades se desarrollen de la mejor manera; para tal efecto en este apartado describimos tus actividades y algunos aspectos que tienes que considerar para lograrlo en forma eficiente.

### **2.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ENCUESTAS (SECO) ENIGH 2008**

El SECO es un sistema informático que te apoya para la realización automatizada de tus actividades, el cual está conformado por tres aplicaciones.

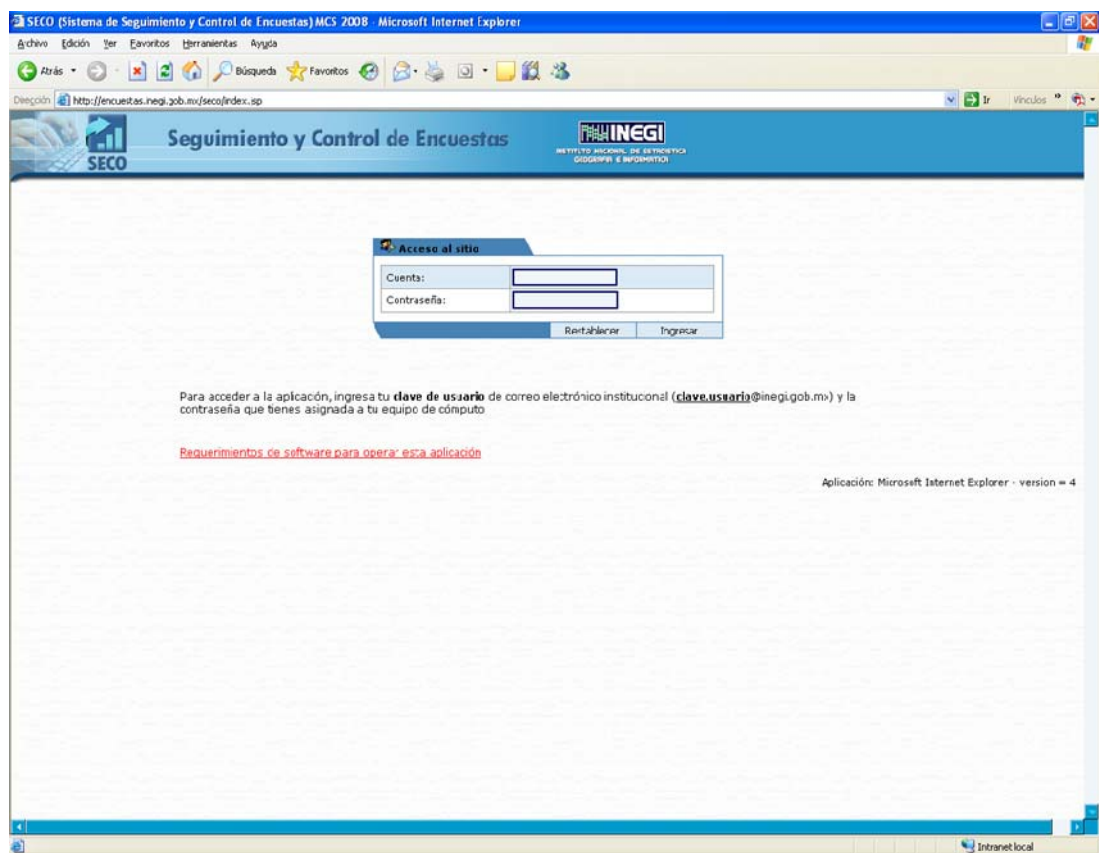
- La primera aplicación te permite llevar el control y su seguimiento del:
  - Operativo de campo: el personal, el control de la muestra, la asignación de cargas de trabajo, la captura de las formas de control ENIGH, generación de reportes para conocer el avance de recolección de la información.
  - Proceso de captura: la asignación de cargas de trabajo, la captura de todos los cuestionarios que conforman un folio y generación de reportes para conocer el avance de captura de información.
  - Proceso de validación: la asignación de cargas de trabajo, rangos válidos, consistencia e integridad de la información de cada uno de los folios capturados.
  - Conocer el avance de cada entidad federativa.
- La segunda aplicación consta de las pantallas para la captura de los instrumentos de captación de la información.
- La tercera aplicación consta de rutinas de validación de la información para garantizar su integridad.

El SECO es una aplicación que trabaja en RED por medio del Internet Explorer a través de la red institucional, en caso que la aplicación no funcione correctamente en la pantalla principal de acceso al sitio se encuentran los requerimientos de software para su correcto funcionamiento, de ser necesario solicita apoyo al personal de soporte informático para instalar estas herramientas.

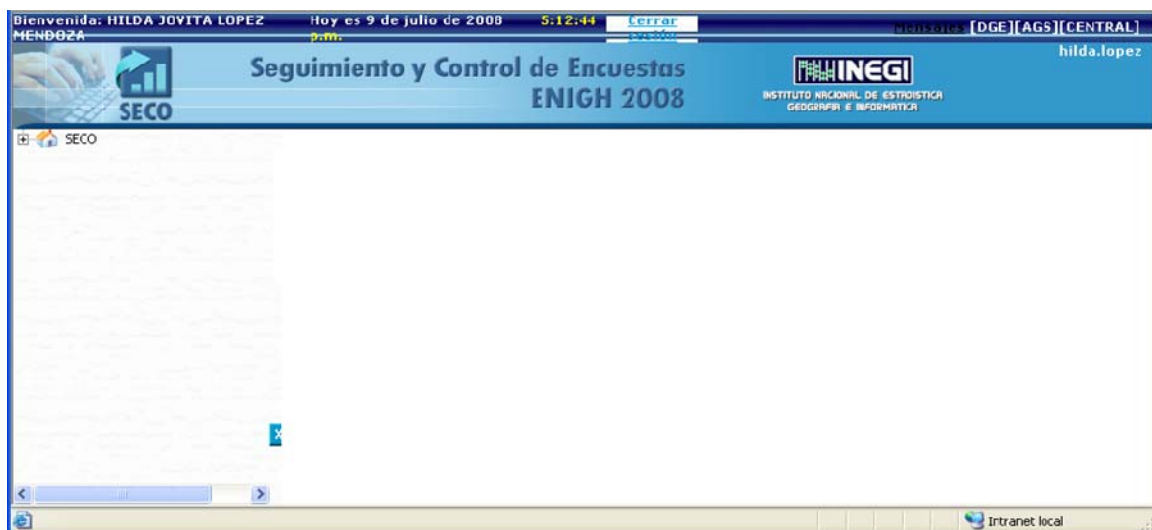
Para ejecutar el SECO es necesario escribir en la barra de dirección del Explorer la siguiente ruta:


<http://encuestas.inegi.gob.mx/seco/index.jsp>

Al dar Enter aparecerá la siguiente pantalla:



Para entrar registra tu nombre de usuario y contraseña institucionales y da un clic en “Ingresar”, al hacerlo aparece la siguiente pantalla:



Al dar clic el recuadro más  se abre el menú del sistema como podemos ver en la siguiente imagen:





Donde, el sistema te permite:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo de trabajo.   | Dar de alta al personal asignándole el perfil con el que va a trabajar en el levantamiento de la encuesta.   |
| Operativo de campo. | Controlar, asignar cargas y dar seguimiento a cada uno de los hogares encontrados en las viviendas seleccionadas durante la recolección de información en campo.         |
| Captura.            | Controlar, asignar cargas para ingresar a archivos electrónicos la información de los cuestionarios de cada uno de los hogares que contestó totalmente la encuesta.      |
| Transformación.     | Monitorear que la información tenga la integridad necesaria al transformarla desde el sistema de captura a la base de datos.   |
| Validación.         | Garantizar la integridad de la base de datos, verificando los rangos válidos y encontrando las inconsistencias de la información para que sean corregidas oportunamente. |
| Explotación.        | Generar reportes de avances del trabajo de campo, captura y validación de la información.  |
| Cerrar sesión.      | Salir del sistema.   |



Cerrar el Menú principal del sistema, para tener una mejor visualización de la pantalla que se esté trabajando.

Las figuras que tendrán acceso al SECO en cada entidad federativa son: REP, RCV, ISE, Analista y Capturista, también el Jefe de estadísticas sociodemográficas para que pueda monitorear cómo va el levantamiento en su entidad. Cabe aclarar que las opciones que presenta el SECO no son las mismas para todos los usuarios, por lo que el sistema presenta las funciones que aplica según el perfil con que se entre al sistema.

Cabe aclarar que la primera vez que se trabaje con el SECO, el único que tendrá acceso a él eres tú y por lo tanto serás el encargado de dar de alta en el sistema al equipo de trabajo de tu entidad. A partir de aquí comenzaremos a describir las tareas que como responsable de captura y validación debes realizar.

## 2.2 ALTAS DEL PERSONAL

Su objetivo es registrar a todos los integrantes del equipo de trabajo de tu entidad, lo cual permitirá organizar la adecuada distribución y control de las cargas de trabajo tanto de entrevistadores, supervisores y del personal a tu cargo (analistas y capturistas), así como para que el SECO funcione adecuadamente.

Recuerda que la primera vez que entres a esta opción el grupo de trabajo sólo tendrá un usuario, que eres tú, para dar de alta a los demás miembros de tu grupo debes seguir el siguiente procedimiento:

Unidad ejecutora	Entidad	Nombres	ClaveUsuario	Perfil	Opciones
DGE	Aguascalientes	Claudio Fernando Alvarez Rodriguez	RCV1	Responsable captura validation	

Como puedes observar en la imagen anterior, en la parte superior derecha del recuadro denominado Listado de usuarios, aparecen las opciones que el SECO te permite realizar en esta función, los cuales se describen a continuación brevemente:



Actualizar tabla. Muestra la lista completa de los usuarios registrados en nuestro grupo de trabajo, si después de haber realizado alguna otra opción la lista queda filtrada.



Agregar usuarios. Esta opción nos permite ir agregando usuario al grupo de trabajo, hasta completarlo.



Buscar usuarios. Nos permite saber si ya se tiene registrado cierto usuario y verificar si es correcto el perfil con el que fue dado de alta; si el usuario no está registrado en el grupo de trabajo, la tabla se muestra vacía.




Generar reporte. Genera un archivo en el que se muestra el grupo de trabajo completo y los perfiles que van a desempeñar durante el levantamiento.



Permite navegar en el listado de usuarios.


## 2.2.1 AGREGAR USUARIOS

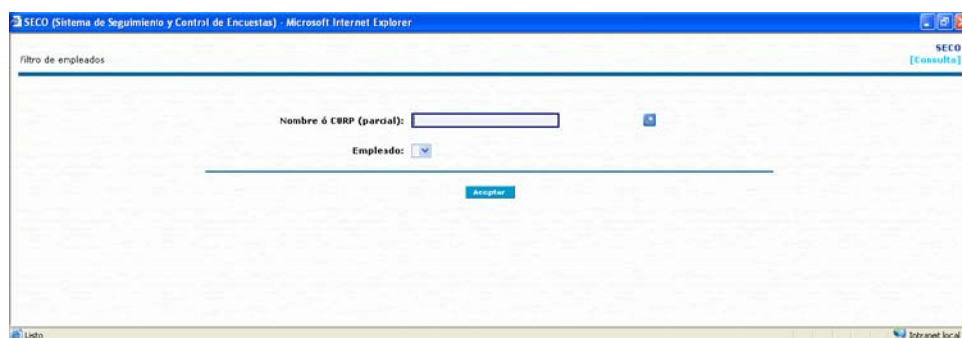
Al dar clic en el icono  de la pantalla principal de grupo de trabajo, aparecerá la siguiente pantalla donde se deben llenar todos los campos.




La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SECO (Seguimiento y Control de Encuestas) en un navegador. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de INEGI y el título 'Seguimiento y Control de Encuestas ENIGH 2008'. A la izquierda, hay un menú de opciones: 'Grupo de trabajo', 'Operativo de campo', 'Captura', 'Transformación', 'Validación', 'Explotación' y 'Cerrar sesión'. El área principal de la pantalla está titulada 'Usuarios' y contiene un formulario de registro. El formulario tiene los siguientes campos: 'Usuario:' (campo de texto), 'Unidad ejecutora:' (lista desplegable), 'Ambito:' (lista desplegable), 'Entidad:' (lista desplegable), 'Perfil:' (lista desplegable) y 'Clave:' (lista desplegable). Debajo del formulario, hay dos botones: 'Aceptar' y 'Registrar'.

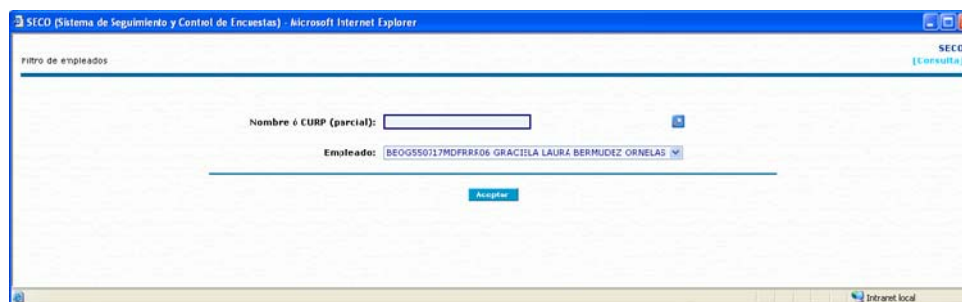
Donde:

- **Usuario:** Es el nombre de cada uno de los miembros del equipo de trabajo de tu entidad que se va a registrar, este dato no es de captura, para llenar este campo da clic en el icono . Al hacerlo se muestra la siguiente pantalla:



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SECO en un navegador. El título de la ventana es 'SECO (Sistema de Seguimiento y Control de Encuestas) - Microsoft Internet Explorer'. El área principal de la pantalla está titulada 'Filtro de empleados' y contiene un formulario de búsqueda. El formulario tiene los siguientes campos: 'Nombre ó CURP (parcial):' (campo de texto) y 'Empleado:' (lista desplegable). Debajo del formulario, hay un botón: 'Aceptar'.

En esta pantalla se realiza la búsqueda del nombre de la persona que se va a dar de alta en el sistema, la búsqueda se realiza por nombre parcial o completo o por su CURP, al dar clic nuevamente sobre el icono , se muestra en la parte inferior en la lista desplegable, los nombres de las personas que coincidan con los datos capturados, de la cual seleccionas el usuario que se vas a registrar, como se muestra en la siguiente imagen:



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SECO en un navegador. El título de la ventana es 'SECO (Sistema de Seguimiento y Control de Encuestas) - Microsoft Internet Explorer'. El área principal de la pantalla está titulada 'Filtro de empleados' y contiene un formulario de búsqueda. El formulario tiene los siguientes campos: 'Nombre ó CURP (parcial):' (campo de texto) y 'Empleado:' (lista desplegable). Debajo del formulario, hay un botón: 'Aceptar'.

Una vez seleccionado el usuario, se da clic en el botón aceptar, el cual regresa a la pantalla de registro de usuario



Dónde se mostrará el usuario que fue seleccionado. Para continuar llenando los siguientes datos que solicita el SECO. Debes tener en cuenta que en:

- **Unidad Ejecutora:** Debes seleccionar la Dirección Regional a la que pertenece tu entidad federativa.
- **Ámbito:** Para tu grupo de trabajo selecciona estatal.
- **Entidad:** Entidad federativa en la que trabajas.
- **Perfil:** Figura que va a ocupar el usuario a lo largo del operativo. Puede ser: Responsable de Proyecto (REP), Instructor Supervisor Estatal (ISE), Responsable de Captura Validación (RCV), Entrevistador, Supervisor, Analista y Capturista.
- **Clave:** Muestra las claves disponibles, dependiendo del perfil que estés registrando.

Una vez que selecciones todos los datos la pantalla queda de la siguiente manera:



Para completar la operación y dar de alta al usuario, se da clic en el botón "Aceptar", el sistema te informa que la operación se realizó con éxito.





Para verificar que el usuario fue dado de alta correctamente se da clic en el botón "Regresar" y en la pantalla principal Listado de usuarios, se muestra el usuario que fue registrado. El botón Regresar también funciona para cancelar la operación que se iba a realizar.

Nota: Todos los campos son requeridos, si algún dato falta, se muestra en la pantalla el siguiente mensaje:

Usuarios SECO  
[Agregar]

---

Todos los campos del formulario son requeridos, verifique que los campos esten llenos


Usuario:    
 Unidad ejecutora: DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA   
 Ámbito: Central   
 Entidad: Aguascalientes   
 Perfil: Capturista   
 Clave: 13 

---

Aceptar
Regresar

Puedes continuar en la pantalla registrando tantos usuarios como necesites.

## 2.2.2 BUSCAR USUARIO

Para buscar un usuario dentro del grupo de trabajo, se da clic en el icono “Buscar usuario”  de la pantalla principal del Listado de usuarios, la cual mandará la siguiente pantalla:


Filtro de empleados SECO  
[Consulta]

---

Nombre ó CURP (parcial):    
 Empleado:  


---

Aceptar

Esta opción opera exactamente igual a la descrita en el punto anterior, esta pantalla solicita los datos del usuario que se quiere encontrar, se captura el nombre o el CURP, se da clic en el botón buscar , el sistema muestra los empleados que coinciden con estos criterios, se selecciona el empleado que se está buscando y se da clic en el botón “Aceptar”, al hacer esto se muestra la pantalla del Listado de usuarios, si el usuario esta dado de alta en el SECO:

Listado de usuarios SECO  
[Listar]


---

Usuarios					
Unidad ejecutora	Entidad	Nombres	ClaveUsuario	Perfil	Opciones
DGE	Aguascalientes	Paula Elizabeth Martinez Acevedo	E1	Entrevistador	  

Esta opción es útil cuando se quiere saber si ya se tiene registrado cierto usuario, o a determinado usuario se le quiere hacer un cambio, para localizarlo de forma rápida en la tabla. Si el usuario no está registrado en el grupo de trabajo, la tabla se muestra vacía.

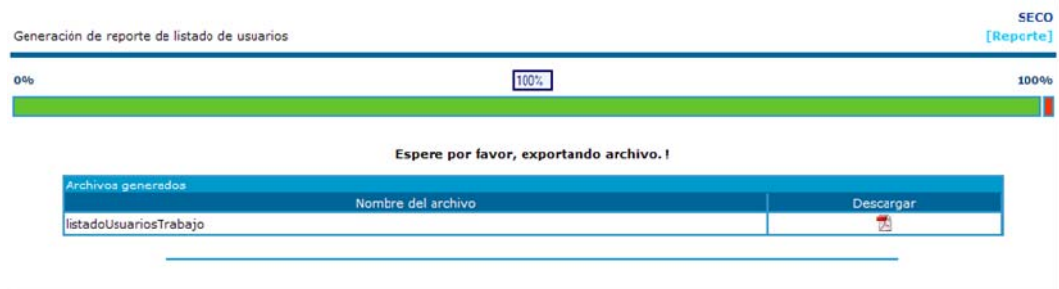
Usuarios	Unidad ejecutora	Entidad	Nombres	ClaveUsuario	Perfil	Opciones
No existen registros para esta consulta.						

### 2.2.3 GENERAR REPORTE

La opción  te permite generar un reporte de tu grupo de trabajo para hacerlo, debes seleccionar este icono en la pantalla principal grupo de trabajo, al hacerlo se muestra la siguiente pantalla:

Mediante esta pantalla puedes generar el reporte por dirección regional y/o por perfil, dando clic en el botón “Generar”. En caso de requerir el listado de toda la unidad a la que perteneces y específicamente de una figura en particular se selecciona en perfil, como se muestra en la siguiente imagen.

Cuando das clic en el botón “Generar” aparece una pantalla en la que en la parte superior se va indicando el porcentaje de llenado del reporte y cuando completa el 100% aparece un recuadro en donde nos especifica el nombre del archivo que se genera y el tipo de archivo en la columna descarga, esto se muestra en la siguiente imagen:



Al dar clic en el icono el archivo se abre o si prefieres puedes darle un clic con el botón derecho del mouse para que te despliegue el menú contextual con la opción guardar destino como para que lo puedas guardar en tu equipo de computo. El reporte generado se muestra de la siguiente manera:

INEGI		ENCUESTA NACIONAL DE INGRESO, GASTO DE LOS HOGARES			SECO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA ECONOMÍA Y SOCIEDAD		Listado de usuarios			B:11 AM
Unidad ejecutora	Entidad	Nombre	Perfil	Clave	
Dir. Gral. de Estadística	Aguascalientes	Ricardo Guerrero Gongora	CAPTURISTA	C3	
Dir. Gral. de Estadística	Aguascalientes	Graciela Laura Bermudez Ornelas	CAPTURISTA	C2	
Dir. Gral. de Estadística	Aguascalientes	Amando Martinez Montiel	CAPTURISTA	C1	

## 2.2.4 MODIFICAR USUARIO

Si detectas que un usuario tiene un perfil erróneo lo puedes corregir mediante la opción “Modificar usuario” , de la pantalla principal del Listado de usuarios. Esta opción se activa para cada usuario registrado en el sistema. De tal forma que al seleccionar el registro que se quiere modificar, se muestra la siguiente pantalla:

Modificar perfil de usuario SECO [Modificar]

---

Nombre: Enrique Lopez Fernandez

Perfil actual: Capturista

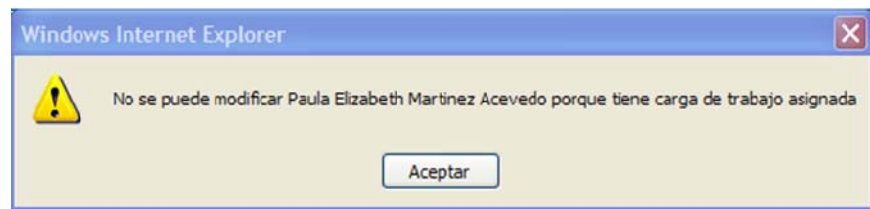
Nuevo perfil: Responsable REP ▼

Claves: 5 ▼

---


Aceptar
Regresar

La pantalla muestra el perfil actual que tiene el usuario y a modo de selección el nuevo perfil y clave que se quiere reasignar. Se selecciona el nuevo perfil al que se quiere cambiar el usuario y su respectiva clave. Antes de realizar algún cambio de perfil tienes que verificar que no tenga cargas de trabajo asignadas por que si tiene alguna la operación de modificación no se realiza y se muestra el siguiente mensaje:





Ten especial cuidado de no cambiar el perfil de ningún entrevistador, supervisor, analista ni capturista sin verificar que las cargas de trabajo que tenía asignada este totalmente concluida.


## 2.2.5 ELIMINAR USUARIO

Al igual que la opción anterior, si detectas que un usuario no debería estar dado de alta en el sistema lo puedes eliminar al dar clic en la opción “*Eliminar usuario*” , de la pantalla principal del Listado de usuarios, esta opción se activa para cada usuario registrado. De tal forma que se selecciona el registro del usuario que se quiere eliminar, como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de usuarios SECO  
[Listar]

---

Usuarios					
Unidad ejecutora	Entidad	Nombres	Clave	Perfil	Opciones
DGE	Aguascalientes	Enrique Lopez Fernandez	C13	Capturista	 

Al dar clic en la opción “*Eliminar usuario*” , el sistema solicita la confirmación de la eliminación y al dar clic en el botón “*Aceptar*”, el sistema elimina al usuario y muestra el siguiente mensaje:



En caso de que el REP pueda apoyarte en dar de alta al grupo de trabajo ten cuidado de darlo de alta en el sistema primeramente y cuando él realice esta tarea apóyalo con tu asesoría.




## 2.3 CAPTURA DE LOS FORMATOS DE CONTROL

El objetivo de esta actividad es tener el control y seguimiento de las cargas decenales tanto para el equipo de campo como para el de captura y validación mediante el registro electrónico de las formas de control ENIGH's. A continuación te explicamos como realizar la captura de cada formato:

- **ENIGH-1 “Asignación de la carga de trabajo al entrevistador, resultados de entrevista, supervisión”**


El 7º día de cada decena, el REP deberá asignar electrónicamente en el SECO las cargas de trabajo del personal para la decena que esta por comenzar con tu ayuda y asesoría, teniendo como resultado una forma ENIGH-1 impresa para cada entrevistador junto con su carga de trabajo. Para hacer esta asignación con el sistema debes entrar a la opción “**Operativo de Campo>Cargas de trabajo**”, y donde aparecerá una pantalla denominada “*Consultar cargas de trabajo*”, que para nosotros será la pantalla principal de esta opción, y que a continuación te mostramos:


Como puedes ver, el recuadro “*Folios asignados*” que aparece en la parte inferior de la pantalla no existe ningún folio listado, esto quiere decir que al Entrevistador E3, del grupo del Supervisor SB no tiene asignado ningún folio de la Decena 1, para asignarle su carga de trabajo de esta decena debemos dar clic en el botón  “*Agregar carga*”, al hacerlo nos aparece la siguiente pantalla:

En la parte superior de la pantalla aparece como información la clave y el nombre del entrevistador y del supervisor a quienes se les va a asignar la carga, así como la decena a la que pertenece la misma, con sus respectivas fechas de inicio y término, en cuanto al número de control lo podemos seleccionar de la lista de todos los que se deben levantar en esta decena, al escoger uno de estos números se despliega en la parte inferior de la pantalla un recuadro con los folios que pertenecen a este número de control. Al dar clic en la leyenda “Select All” marca todos los folios que se presentan en el recuadro, al dar clic en cada casilla de la columna “Select” de algún folio y al dar clic en el botón “Aceptar” se seleccionan (asignan) todos los folios marcados, al dar clic en “Select None” les quitas la marcación y al dar clic en el botón “Aceptar” los deja sin asignar.

**Siempre verifica el supervisor que tiene asignado el entrevistador así como la decena que se está asignando la carga de trabajo.**

Una vez hecha la selección y al dar clic en el botón “Regresar” nos aparece la primer pantalla de esta opción, para asegurarnos que hicimos bien la asignación hay que volver a seleccionar al entrevistador, supervisor y decena y entonces nuevamente nos aparece la pantalla “Consulta cargas de trabajo” donde ya aparece esta figura con los folios que le asignamos, como se ven en la siguiente imagen:

Si por error le asignaste uno o más folios a este entrevistador se puede seleccionar el folio erróneo, de igual manera a lo descrito anteriormente, y al dar clic en el  “Eliminar carga”, de la parte superior del recuadro, lo elimina de la carga de este entrevistador y queda libre para que lo pueda asignárselo al que lo va a trabajar.

Al dar clic en el botón  “Imprimir reporte” se genera la forma de control ENIGH-1 con los datos impresos y lista para dársela al supervisor y así pueda controlar el trabajo de los entrevistadores que pertenecen a su equipo. El formato impreso quedaría de la siguiente manera:

SECO

- Grupos de trabajo
- Operativo de campo
- Cargas de trabajo
- Impresión
- Control de la muestra
- ENIGH-1**
  - ENIGH-1A
- Verificación
- ENIGH-2
- ENIGH-3
- ENIGH-4
- ENIGH-5
- ENIGH-6
- Seguimiento
- Número de autorización
- Captura
- Transformación
- Validación
- Explotación
- Cerrar sesión

Formato de control ENIGH1

**Entrevistador:** [E3] JORGE MARQUEZ - AGS


**Supervisor:** [SB] JULIO CESAR MARTINEZ RINCON - AGS

**Decena:** 1

**Fecha Inicial:** 11/08/2008

**Fecha Final:** 20/08/2008

Carga asignada						
Finlin	Decena	Esperados/ Reales	RE de Hogar	Mayores	Menores	Estadix
0310020	1	1/		0	0	Asignado
0310030	1	1/		0	0	Asignado
0310040	1	1/		0	0	Asignado
0310050	1	1/		0	0	Asignado
0310060	1	1/		0	0	Asignado
0310070	1	1/		0	0	Asignado
0310080	1	1/		0	0	Asignado
0310090	1	1/		0	0	Asignado
0310100	1	1/		0	0	Asignado
0410010	1	1/		0	0	Asignado

Donde en el recuadro inferior nos aparecen los mismos folios que aparecen impresos en la forma y con alguna información faltante que se irá llenando conforme capturemos la información de la forma. Cabe aclarar que la captura de esta forma debe ser por renglón, por lo que para proceder a su captura debemos dar clic en  “Editar” del primer folio; apareciendo la siguiente pantalla:



Donde en la parte superior nos aparece información necesaria para identificar bien la forma, y en recuadro de la parte inferior vamos a capturar la información registrada en la forma teniendo en cuenta lo siguiente:

Nombre de Columna de la forma ENIGH -1	Nombre de Columna en el SECO	Especificaciones por columna
Número de Hogares	Muestra. Hogares	Este número sólo puede ser mayor que cero y en caso de ser mayor que 1 se deben registrar todos los hogares adicionales que viven en esta vivienda seleccionada.
RE del hogar Campo	Muestra. RE del hogar Campo	Acepta cualquier de los siguientes códigos: 01, 02, 03, 04, A1, A2, A3, A4, A5, A6, B1, B2, B3, C1, C2, C3 o C4.
De 12 o más años	De 12 o más años	Acepta cualquier número entre 0 y 30 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga cualquiera de los códigos 01, 02, 03, 04 o A6
Menores de 12 años	Menores de 12 años	Acepta cualquier número entre 0 y 30 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga cualquiera de los códigos 01, 02, 03, 04 o A6 Teniendo cuidado que la suma de esta columna más la <b>De 12 o más años</b> no sea 0 ni mayor que 30
V.N.R.	V.N.R.	Teclear 1 si en la forma esta tachado el código 1 o teclear 2 en caso de que este tachado el código 2, siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga cualquiera de los códigos A1, A2, A3, A4, A5, A6, B1, B2, B3, C1, C2, C3 o C4


OBSERVACIÓN DIRECTA	OBS. DIRECTA	Teclear 1 si en la forma esta tachado el código 1 o teclear 2 en caso de que este tachado el código 2, siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01 ó 03
REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN	REV. INFO	Teclear 1 si en la forma esta tachado el código 1 o teclear 2 en caso de que este tachado el código 2, siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01 ó 03
Levantado EN MENOS DE 7 DÍAS	MENOS DE 7	Teclear 1 si en la forma esta tachado el código 1 o teclear 2 en caso de que este tachado el código 2, siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01 ó 03
Beneficio Programa Oportunidades	Benef. Prog. oportunidades	Teclear 1 si en la forma esta tachado el código 1 o teclear 2 en caso de que este tachado el código 2
Hogar 01	Hogar 01	Teclear 1 si en la forma viene un número 1 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01, 03 o A6.
Hogar 02	Hogar 02	Teclear 1 si en la forma viene un número 1 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 02, 04, o A6
Hogar A6	Hogar A6	Teclear 1 si en la forma viene un número 1 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 Nota: la suma de las columnas <b>Hogar 01+Hogar 02+Hogar A6</b> debe ser 1
GASTOS del HOGAR 01	GASTOS del HOGAR 01	Teclear 1 si en la forma viene un número 1 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01, 03 o A6.
GASTOS del HOGAR 02	GASTOS del HOGAR 02	Teclear 1 si en la forma viene un número 1 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 02, 04 o A6
GASTOS del HOGAR A6	GASTOS del HOGAR A6	Teclear 1 si en la forma viene un número 1 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 Nota: la suma de las columnas <b>Gastos del Hogar 01+ Gastos del Hogar 02+ Gastos del Hogar A6</b> debe ser 1
CUADERNILLO 01	CUADERNILLO 01	Teclear 1 si en la forma viene un número 1 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01, 03 o A6.
CUADERNILLO 02	CUADERNILLO 02	Teclear 1 si en la forma viene un número 1 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 02, 04 o A6

CUADERNILLO A6	CUADERNILLO A6	<p>Teclear 1 si en la forma viene un número 1 siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A1, A2, A3, A4, A5 o A6</p> <p>Nota: la suma de las columnas <b>Cuadernillo 01+ Cuadernillo 02+ Cuadernillo A6</b> debe ser 1</p>
De 12 o más años 01	De 12 o más años 01	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01, 03 o A6.y <b>De 12 o más años &gt;0</b>
De 12 o más años 02	De 12 o más años 02	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 02, 04 o A6.y <b>De 12 o más años &gt;0</b>
De 12 o más años 03	De 12 o más años 03	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 03.y <b>De 12 o más años &gt;0</b>
De 12 o más años 04	De 12 o más años 04	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 04.y <b>De 12 o más años &gt;0</b>
De 12 o más años 00	De 12 o más años 00	Dar clic al cuadrado si viene marcado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01, 02, 03, 04 o A6 y <b>De 12 o más años =0</b> y <b>De 12 o más años 01=0</b> y <b>De 12 o más años 02=0</b>
De 12 o más años A1	De 12 o más años A1	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años &gt;0</b>
De 12 o más años A2	De 12 o más años A2	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años &gt;0</b>
De 12 o más años A3	De 12 o más años A3	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años &gt;0</b>
De 12 o más años A5	De 12 o más años A5	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años &gt;0</b>
De 12 o más años A6	De 12 o más años A6	<p>Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años &gt;0</b></p> <p>Nota: la suma de las columnas <b>De 12 o más años 01+De 12 o más años 02+ De 12 o más años 03+De 12 o más años 04+De 12 o más años A1+ De 12 o más años A2 + De 12 o más años A3+ De 12 o más años A5 + De 12 o más años A6 = De 12 o más años.</b></p>

Negocios 01	Negocios 01	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01, 03 o A6.y <b>De 12 o más años</b> >0
Negocios 02	Negocios 02	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 02, 04 o A6.y <b>De 12 o más años</b> >0
Negocios 03	Negocios 03	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 03.y <b>De 12 o más años</b> >0
Negocios 04	Negocios 04	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 04.y <b>De 12 o más años</b> >0
Negocios 00	Negocios 00	Dar clic al cuadrado si viene marcado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01, 02, 03, 04 o A6 y <b>De 12 o más años</b> =0 y <b>Negocios 01</b> =0 y <b>Negocios 02</b> =0
Negocios A1	Negocios A1	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años</b> >0
Negocios A2	Negocios A2	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años</b> >0
Negocios A3	Negocios A3	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años</b> >0
Negocios A5	Negocios A5	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años</b> >0
Negocios A6	Negocios A6	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código A6 y <b>De 12 o más años</b> >0
Menores de 12 años 01	Menores de 12 años 01	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 01, 03 o A6.y <b>Menores de 12 años</b> >0
Menores de 12 años 02	Menores de 12 años 02	Teclear el número que viene registrado en la forma siempre y cuando <b>RE del hogar Campo</b> tenga código 02, 04 o A6.y <b>Menores de 12 años</b> >0



Si tecleamos la información atendiendo todo lo anterior, el SECO no marcará ningún problema, una vez que concluyamos con la captura de este hogar, podemos dar clic en el botón “*Aceptar*”, ◀ o ▶, para guardar la información, un ejemplo de un hogar bien capturado sería el siguiente:

Al dar clic en el botón “Aceptar”, o , nos pasará al siguiente folio que pertenece a la misma carga, un ejemplo sería el siguiente:





Resultados de campo SECO [Capturar]

**Folio:** 0210041  
**Entidad:** Baja California  
**Localidad:** Ensenada  
**Decena:** 1  
**Fecha inicio:** 21/08/2008  
**Fecha termino:** 30/04/2008

◀ ▶

Puestra	Hogares	I.E. del hogar campo	De 12 o más años	Menores de 12 años	Supervisión	V.N.R.	Obs. directa	Rev. info.	Menos de 7	Benef. prog. oportu nidades	Códigos de resultado de entrevista por tipo de cuestionario																												
											Hoga*	Gastos de hogar	Cuadernillo	De 12 o más años				Negocios				Menores de 12																	
											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
1	01	1	0			1	1	1	1	1	1			1			1																						

Aceptar Regresar


Si damos clic en el botón “Regresar” aparece nuevamente la pantalla “Formato de control ENIGH1” donde podemos revisar la información capturada, que no tengamos error en los resultados de entrevista y que ya tengamos registrados todos los hogares adicionales, en caso de existir, como podemos ver en la siguiente imagen:

SECO SECO [Filtro]


Formato de control ENIGH1

**Entrevistador:** [E3] JORGE MARQUEZ - AGS  
**Supervisor:** [S6] JULIO CESAR MARTINEZ RINCÓN - AGS  
**Decena:** 1  
**Fecha inicial:** 11/08/2008  
**Fecha final:** 20/08/2008

Carga asignada						
Folio	Decena	Esperados/ Reales	RE de Hogar	Mayores	Menores	Estatus
0210030	1		01	1	1	En autorización
0210040	1	2/2	01	1	2	Captura
0210041	1		01	1	0	Captura
0210050	1		A6	2	1	Asignado

En nuestro ejemplo podemos ver en la pantalla que tenemos capturada toda la información y en la columna Estatus, nos dice que procede hacer. Para comprobar el correcto llenado de la forma podemos dar clic en el botón  “Imprimir reporte” y podemos comparar totalmente la información, ya sea en forma escrita o en la pantalla misma. El ejemplo del reporte sería el siguiente:

[illegible]

En el caso de que debas corregir la información da clic en  “**Editar**” del folio, posiciónate en la casilla que tiene el error y corrige la información, cuando se presente algún mensaje lee cuidadosamente y oprime el botón “**Aceptar**”; repite el proceso y si el problema es de llenado de la forma repórtaselo a tu REP para que te indique como proceder.

- Esta forma de control existe siempre que el REP determine que en la decena que comienza si va a tener algún entrevistador con carga de trabajo extra, esto lo hace mediante la opción **“Operativo de campo>Seguimiento”** que describiremos más adelante, en este mismo apartado.

27

Consultar cargas de trabajo

SECCION: [Buscar/Lista]

Entrevistador: [E3] JORGE MARQUEZ - AGS

Supervisor: [SB] JULIO CESAR MARTINEZ RINCON - AGS

Decena: 3

Fecha inicio: 10/09/2008

Fecha termino: 19/09/2008

Select All | Select Note

Folios asignados

Select: Folio

☐ 0320460  
☐ 0220460  
☐ 0330470  
☐ 0330480  
☐ 0330490  
☐ 0330:00


Este sería un ejemplo de asignación de carga con un folio de seguimiento (03200060), si mandamos a imprimir la carga de este entrevistador, nos genera un archivo con las siguientes 2 hojas:

[illegible]

La captura de esta forma la efectúas tú, el octavo día de la decena, dentro de SECO en la opción **“Operativo de campo>ENIGH-1”**, aparece la pantalla, *“Formato de control ENIGH1A”* debemos seleccionar el entrevistador, supervisor y decena que vienen impresos en la forma ENIGH-1 que vamos a capturar, una vez seleccionados nos aparece la siguiente pantalla:

Al dar clic en el botón “*Editar*” aparece la pantalla siguiente:


29

Donde capturamos la información que modificaron en la forma impresa, atendiendo las mismas indicaciones que en la forma ENIGH-1, una vez capturada la información para que verifiques junto con tu REP la puedes imprimir dando clic en el botón .

- **VERIFICACIÓN**

Tiene por objetivo confirmar que la entrevista se aplicó en la vivienda correcta y que se cumplieron los lineamientos establecidos para la entrevista. Una vez que termines de capturar la información de la ENIGH-1 y ENIGH-1A debes dar clic en la opción “**Operativo de campo>Verificación>Registro**” del SECO y te aparecerá la siguiente pantalla:



Donde escoges la decena de la cual se van a verificar los cuestionarios, así como el supervisor y al dar clic en  aparece la siguiente pantalla:



En donde seleccionaras la decena a la que le corresponden los folios que tu REP te pidió que le asignaras a un supervisor determinado. Una vez que los hayas seleccionado da clic en el botón “**Aceptar**” o en el de “**Regresar**” si detectas algún error o si quieres salir de esta pantalla, lo que te regresara a la pantalla principal de la verificación:



Verificación

SECO [filtro]

Decena: 2

Fecha inicial: Aug 31, 2008


Fecha final: Sep 9, 2008

Supervisor: [SB] JULIO CESAR MARTINEZ RINCON - AGS

Select All | Select None

Listado de folios a verificarse

Select	Folio	DE de hogar	Mayor de 12 años	Menor de 12 años	Opciones
<input type="checkbox"/>	0110010	03	1	1	[+]
<input type="checkbox"/>	0110012	01	1	1	[+]
<input type="checkbox"/>	0110022	03	1	1	[+]
<input type="checkbox"/>	0110060	02	1	1	[+]

Seleccionado todos los folios y dando clic en la opción  "Imprimir seleccionados" podrás imprimir los formatos de verificación con la información que necesitan para verificarlos, un ejemplo sería el siguiente:

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA

SECO


CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN

FOLIO 2008 0110010 0 NOM Y CLAVE DEL SUPERVISOR JULIO CESAR MARTINEZ RINCON [S] [B]

RESULTADO DE ENTREVISTA DEL 03 DECENA DE LEVANTAMIENTO 1

R.E. DE LA VERIFICACIÓN 1 DECENA DE VERIFICACIÓN 2

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

Una vez que hayas entregado los formatos debes proceder a capturar los que te entrego el REP en la carga de trabajo, para esto en la pantalla principal de verificación, selecciona la decena de verificación impresa en el formato, selecciona al supervisor impreso en el formato, y da clic  “Modificar” del folio que corresponda a la forma que vas a capturar, entonces aparece la pantalla siguiente:

Forma de control de verificación

SECC

[Registro/Modificación]

FORMA DE VERIFICACIÓN DE ENIGH: INFORMANTE AL QUE SE APLICÓ EL CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

Pregunta: R.E DE LA VERIFICACIÓN

01

Pregunta: NÚMERO DE RENGLÓN

20

FORMA DE VERIFICACIÓN DE ENIGH: 1. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA PARA SUPERVISOR

Pregunta: 1. ¿El entrevistador identificó la vivienda seleccionada correctamente?

☒ 1 SÍ
☐ 2 NO

FORMA DE VERIFICACIÓN DE ENIGH: 2. VISITAS AL HOGAR

Pregunta: 2. ¿En días pasados vino a visitarlo personal del INEGI en nombre de la Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares?

☒ 1 SÍ
☐ 2 NO

Pregunta: 2.1 ¿Cuántos días lo visitó?

FORMA DE VERIFICACIÓN DE ENIGH: 3. IDENTIFICACIÓN DE HOGARES

Pregunta: 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?

Pregunta: 3.1 ¿Las personas que vivían en esta vivienda compartían un mismo gasto para comer?

☒ 1 SÍ
☐ 2 NO

Pregunta: 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?

FORMA DE VERIFICACIÓN DE ENIGH: 5. OCUPACIÓN E INGRESOS

Pregunta: 4. ¿Alguna persona de este hogar cuenta con negocio(s) propio?

☒ 1 SÍ
☐ 2 NO

FORMA DE VERIFICACIÓN DE ENIGH: 4. IDENTIFICACIÓN DE NEGOCIOS

Pregunta: 5. ¿Usted proporcionó datos de su ocupación e ingresos?

☒ 1 SÍ
☐ 2 NO

Pregunta: 5.1 ¿Usted proporcionó datos de ocupación e ingresos de una persona del hogar que no pudo dar esa información?

☒ 1 SÍ
☐ 2 NO

Pregunta: 5.2 ¿De quién?

00000000



**Pregunta: 5.3 ¿Por qué (Nombre) no pudo dar la información?**

☒ 1 No se pudo contactar en ningún día de la decena debido a sus actividades cotidianas  
☐ 2 En los días de la decena se encontraba ausente de la vivienda  
☐ 3 No aceptó dar información y no se le pudo convencer de que la proporcionara  
☐ 4 Es una persona que padece de sus facultades físicas o mentales  
☐ Por otros motivos

**FORMA DE VERIFICACIÓN DE ENIGH 6. EL ENTREVISTADOR**

**Pregunta: 6. ¿El entrevistador le dijo a conocer el objetivo de la encuesta?**

☒ 1 SÍ  
☐ 2 NO

**FORMA DE VERIFICACIÓN DE ENIGH 7. LA BICUESTA**

**Pregunta: 7. En su opinión ¿Qué tan importante es para el país que se recabe esta información? (Lea opciones)**

☒ 1 MUY IMPORTANTE  
☐ 2 POCO IMPORTANTE  
☐ 3 NADA IMPORTANTE

Una vez que termines de capturar la información del formato da clic en el botón **“Aceptar”**, lo que guardará la información, si te presenta el siguiente error:



Revisa que hayas capturado correctamente, corrige y vuelve a dar clic en el botón **“Aceptar”**, si por algún motivo detectas algún error que no puedas corregir da clic en el botón **“Regresar”**, verifica junto con tu REP y el ISE, las correcciones en la captura y al volver a dar clic en **“Aceptar”** el siguiente mensaje:

Formatos SECO [Notificación]

---

Actualización exitosa


Una vez que hayas terminado de capturar todos los formatos que te entrego tu REP, pasa a la capturar la siguiente forma.

- **ENIGH-2 “Hoja de verificación de la no respuesta, retornos a campo y captura especial”**

Al igual que la forma anterior la captura de esta forma la efectúas tú, el octavo día de la decena, dentro de SECO en la opción **“Operativo de campo>ENIGH-2”**, aparece la pantalla, **“Formato de control ENIGH2”** debes seleccionar el entrevistador, el supervisor y la decena que vienen en la forma ENIGH-2 que vas a capturar, una vez seleccionados te aparece la siguiente pantalla:

Donde aparecen en el recuadro **“Folios”** en la parte inferior de la pantalla los folios que en la ENIGH-1 tuvieron un resultado de entrevista distinto de 01,02, 03 ó 04 y los cuales deben ser exactamente igual al registrado en la forma ENIGH-2 que vas a capturar, en el recuadro:

7) VALIDACION DEL RESULTADO DE ENTREVISTA	
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROYECTO	R.E.: <input type="text"/>

Y de los cuales vas a capturar las observaciones que hicieron al verificar esta no respuesta, para comenzar a capturar las observaciones debes dar clic en el botón  **“Capturar”** de cada folio, donde una vez capturada la observación se da clic en el botón **“Guardar”** para el SECO las guarde.

La pantalla donde haces todo esto es la siguiente:

En caso de no querer guardarlas porque no estás seguro de estar bien da clic en el botón **“Regresar”**, entonces el sistema te regresa a primer la pantalla de la ENIGH-2 **“Formato de control ENIGH2”** donde debes volver a seleccionar al entrevistador, supervisor, decena, etcétera.

Recuerda que **todos** los retornos a campo (código 16) deben tener su ENIGH-2 llena en donde se registra 16 en R.E. REP del recuadro 7) Validación del resultado de entrevista y las observaciones que describan la situación del folio.


Siempre que tengas registrados resultado de entrevista A6 y 16, el REP deberá entrar en la opción **“Operativo de campo>Seguimiento”** para determinar en qué decena se le va a recuperar la información, más adelante abordaremos este tema para que estés en posibilidades de asesorarlo y apoyarlo.

- **ENIGH-3 “Observación directa a la entrevista”**

Esta forma permite evaluar el desempeño del entrevistador al momento de la entrevista, así como obtener el registro de las faltas cometidas por folio y día de la decena. Es importante precisar que sólo se capturan las ENIGH-3 de los hogares que proporcionaron toda su información, es decir, los que en la ENIGH-1 tengan código 01 ó 03 como resultado de entrevista de campo y en columna 6 tenga cruzada la opción 1 SI.

Para capturarla debes dar clic en **“Operativo de campo>ENIGH-3”** donde aparecerá la siguiente pantalla:

Folios con formato capturados				
Detalle	Folio	RE de Hogar Mayor de 12 años	Menor de 12 años	Opciones
Show	0320010	01	1	1
Show	0320030	01	1	2

En donde seleccionas el entrevistador, el supervisor y la decena de la forma que vas a capturar al hacer estos, en el recuadro inferior te aparecen los folios que en la ENIGH-1 tienen resultado de entrevista 01 ó 03 y son a los que le debes capturar todas sus ENIGH-3, para hacerlo debes dar clic en el botón  **“Agregar día”** al hacerlo aparece la siguiente pantalla:

Formas de control

Folios: 0320010

Día de la decena:

**Sección 1: Verificación de la Vivienda**

1. ¿Se ubicó correctamente la vivienda?

☐ Sí. (1) Continúe

☐ No. (2) Verifica y ubica la vivienda correcta.

☐ No aplica (4)

**Sección 8: Observaciones al Entrevistador**

1. ¿Leyó textualmente las preguntas del cuestionario?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ Algunas veces (3) ☐ No aplica (4)

2. ¿Adecuó correctamente las preguntas que el informante no entendió?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ Algunas veces (3) ☐ No aplica (4)

3. ¿Sondeó al informante cuando su respuesta no fue la esperada?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ Algunas veces (3) ☐ No aplica (4)

4. ¿Respetó los pases de preguntas y cortes de edad?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ Algunas veces (3) ☐ No aplica (4)

5. ¿Ubicó al informante en los periodos de referencia?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ Algunas veces (3) ☐ No aplica (4)

6. ¿Mostró dominio del marco conceptual?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ Algunas veces (3) ☐ No aplica (4)

7. ¿Expuso a cada uno de los informantes adecuados el objetivo de la aplicación?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ Algunas veces (3) ☐ No aplica (4)

8. ¿Concertó cita para entrevistar al (los) informante(s) adecuado(s)?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ No aplica (4)

9. ¿Llegó puntual a la cita establecida por el informante?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ No aplica(4)

**Aplicación del cuadernillo de gastos diarios**

10. ¿Capacitó al informante adecuado en el llenado del cuadernillo de gasto diarios?

☐ Sí (1) ☐ No aplica (4) ☐ No (2)

11. ¿El informante está llenando el cuadernillo de gastos diarios?

☐ Sí (1) ☐ No aplica (4) ☐ No (2)

12. ¿Revisó la información captada en el cuadernillo de gastos diarios?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ No aplica(4)

13. ¿Sondeó sobre la compra de alimentos omitidos por el informante?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ Algunas veces (3) ☐ No aplica (4)

14. En caso necesario, ¿realizó investigación de mercado el día de hoy?

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ No aplica (4)

15. ¿Preguntó la estimación de gasto mensual? (Solo para el sexto día)

☐ Sí (1) ☐ No (2) ☐ No aplica (4)

Donde aparece listado el folio, para que corrobore que la forma ciertamente corresponde a este folio, entonces procederás selecciona el día que viene en la forma y da clic en las casillas de la izquierda de cada respuesta que esta marcada en la forma de las Secciones 1, 8 y Aplicación del cuadernillo de gastos diarios de la forma impresa. Una vez que termines de capturar una de las formas ENIGH-3 para guardar la información da clic en el botón **"Aceptar"**, al hacerlo el SECO te regresa a la pantalla principal de la opción **"Operativo de campo>ENIGH-3"**, en donde tienes que repetir este procedimiento hasta que termines de capturar todas las formas de este folio, si por alguna razón quieres verificar la captura que has hecho lo puedes hacer dando clic en la opción Show que se muestra en el recuadro, apareciendo de la siguiente manera:

Formas de control

Entrevistador: [E3] JORGE MARQUEZ - AGS

Supervisor: [SB] JULIO CESAR MARTINEZ RINCON - AGS



Decena: 2

Fecha inicial: 11/08/2008

Fecha final: 20/08/2008

**Folios con formato capturados**


Details	Folio	RE de Hogar	Mayor de 12 años	Menor de 12 años	Opciones
Hide	0320010	01	1	1	
<b>Día Opciones</b> 1 2					
Show	0320030	01	1	2	

Donde puedes ver cuantos y que días llevas capturados y si quieres revisar o modificar la información capturada da clic en  “Actualizar día”, si quieres eliminar la información entonces da clic en  “Eliminar día”.

- **ENIGH-4 “Errores detectados en campo por el Supervisor”.**

En esta forma se lleva el registro de la revisión diaria realizada por el Supervisor a los instrumentos de captación. De este formato sólo requerimos capturar, el total de revisiones que hicieron y el total de errores detectados que vienen al final del formato. Para realizar esta captura debes dar clic en la opción “Operativo de campo>ENIGH-4” del SECO, donde te aparecerá la siguiente pantalla:




Donde nuevamente tienes que seleccionar al entrevistador, al supervisor y la decena que estás trabajando, al hacerlo aparece en el recuadro “Listado de folios a capturar errores de campo” los folios que en la ENIGH-1 reportaron con resultado de entrevista 01 ó 03 y a los que les vas a capturar una ENIGH-4, para que puedas capturar, revisar o modificar da clic en el botón  “Modificar”, al hacerlo te aparece la siguiente pantalla:



En donde nuevamente te mostrará la información necesaria para que cotejes con la forma impresa, una vez que estés seguro de que corresponde el sistema y la forma entonces selecciona el total de días y captura el total de errores, para salir da clic en “Guardar”, si detectaras un error de correspondencia da clic en el botón “Regresar” y esto te regresara a la

pantalla principal de la ENIGH-4 y deberás repetir el procedimiento tantas veces como ENIGH-4 tengas.


En caso que detectes un error en tu captura podrás eliminar la información de un folio dando clic en el botón  “Eliminar” del recuadro “Listado de folios a capturar errores de campo” del folio correspondiente.

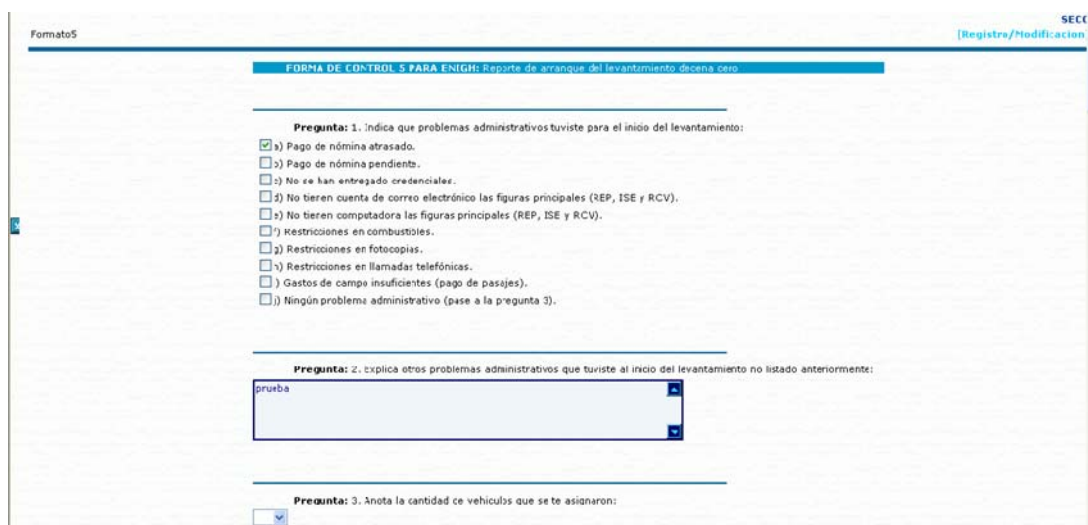
#### • ENIGH-5 “REPORTE DE ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO (DECENA 0)”:

Esta forma de control la debes capturar solamente en la decena 0, por lo cual cuando des clic en la opción “Operativo de campo>ENIGH-5” del SECO te aparece la siguiente pantalla:



Entidad	
Aguascalientes	
Baja California	
Baja California Sur	
Campeche	
Coahuila de Zaragoza	
Colima	
Chiapas	
Chihuahua	
Distrito Federal	
Durango	

Solo aparece el nombre de tu entidad y en donde al dar clic al botón  “Agregar formato 5” te presenta las siguientes pantallas donde capturarás la información que tu REP te pasó en la ENIGH-5 impresa:



**Pregunta: 1.** Indica que problemas administrativos tuviste para el inicio del levantamiento:

- ☒ a) Pago de nómina atrasado.
- ☐ b) Pago de nómina pendiente.
- ☐ c) No se han entregado credenciales.
- ☐ d) No tienen cuenta de correo electrónico las figuras principales (REP, ISE y RCV).
- ☐ e) No tienen computadora las figuras principales (REP, ISE y RCV).
- ☐ f) Restricciones en combustibles.
- ☐ g) Restricciones en fotocopias.
- ☐ h) Restricciones en llamadas telefónicas.
- ☐ i) Gastos de campo insuficientes (pago de pasajes).
- ☐ j) Ningún problema administrativo (pase a la pregunta 3).

**Pregunta: 2.** Explica otros problemas administrativos que tuviste al inicio del levantamiento no listado anteriormente:

**Pregunta: 3.** Anota la cantidad de vehículos que se te asignaron:



**Pregunta: 4.** ¿Fueron suficientes los vehículos?

- ☒ a) Sí (Pasa a la pregunta 6).  
☐ b) No.

**Pregunta: 5.** Menciona cuántos vehículos mas necesitabas:

**Pregunta: 6.** ¿En que condiciones mecánicas se encontraban los vehículos que te asignaron?

- ☒ a) Excelentes.  
☐ b) Buenas.  
☐ c) Regulares.  
☐ d) Malas.  
☐ e) Pésimas.

**Pregunta: 7.** ¿Hubo renunciaciones y/o deserciones?

- ☐ a) Sí.  
☒ b) No (pasa a la pregunta 12).

**Pregunta: 8.** Anota la cantidad de renunciaciones y/o deserciones:

**Pregunta: 9.** Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desertado:

**Pregunta: 10.** Motivo de la renuncia y/o deserción (Teclea la opción y clave de la figura):

- a) Por un trabajo mejor remunerado.  
b) Por un trabajo permanente.  
c) Por razones personales.  
d) Por enfermedad y/o accidente.  
e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar.

**Pregunta: 11.** De acuerdo a la Práctica de Campo, registra las claves de los entrevistadores que requieren mas apoyo:

**Pregunta: 12.** Señala en qué aspectos tienen problemas los entrevistadores:

- ☒ a) Conceptuales.  
☐ b) De campo.  
☐ c) De contacto con el informante.  
☐ d) De comunicacion con le supervisor.

**Pregunta: 13.** Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los entrevistadores necesiten mas apoyo.

**Pregunta: 14.** De acuerdo a la Práctica de Campo, registra las claves de los supervisores que requieren mas apoyo:

**Pregunta: 15.** Indica en qué aspectos tienen problema los supervisores:

- ☒ a) Conceptuales.  
☐ b) De campo.  
☐ c) De contacto con el informante.  
☐ d) De comunicacion con le supervisor

**Pregunta: 16.** Señala los problemas presentados a los supervisores para realizar su trabajo:

- ☒ a) Verificación de la no respuesta.  
☐ b) Observación directa.  
☐ c) Revisión de los cuestionarios.  
☐ d) Ningún problema.

**Pregunta: 17.** Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los supervisores necesiten mas apoyo.

**Pregunta: 18.** Señala el material cartográfico que te faltó de:

- ☒ a) Listado de viviendas.
- ☐ b) Croquis de viviendas.
- ☐ c) Rutas de acceso.
- ☐ d) Planos de AGEB-UPM.
- ☐ e) Material cartográfico complementario.
- ☐ f) Llegó completo pero no a tiempo (pasa a la pregunta 24).
- ☐ g) Llegó completo y a tiempo, no hizo falta material (pasa a la pregunta 24).

**Pregunta: 19.** Señala la causa por la que no te llegó completo el material:

- ☐ a) Por retraso (pasa a la pregunta 21).
- ☐ b) No fue enviado (pasa a la pregunta 21).
- ☐ c) La red del sistema de cómputo no estaba lista (pasa a la pregunta 21).
- ☐ d) Otros motivos.

**Pregunta: 20.** Menciona los otros motivos por los que no te llegó completo el material:

**Pregunta: 21.** Registra cuántas computadoras te asignarán:

**Pregunta: 22.** ¿Fueron suficientes?

- ☒ a) Sí (Pasa a la pregunta 25).
- ☐ b) No.

**Pregunta: 23.** Indica cuántas computadoras te faltan:

**Pregunta: 24.** ¿Estuvo a tiempo la instalación de la red para las computadoras asignadas?

- ☐ a) Sí (Pasa a la pregunta 27).
- ☐ b) No.

**Pregunta: 25.** Señala la causa del problema principal para la instalación de la red:

- ☐ a) No había material para su instalación.
- ☐ b) No había personal que lo instalara.
- ☐ c) En trámite la autorización de instalación de la red.

**Pregunta: 26.** Comenta los otros problemas para la instalación de la red:

**Pregunta: 27.** Otros (registra otros aspectos operativos no considerados en el reporte):

**Aceptar Cancelar**



En donde capturas la información que viene en la forma impresa, cuando termines de capturarla da clic **“Aceptar”** para guardarla, si por alguna causa falta registrar información te manda el siguiente error:



Al darle clic al botón de **“Aceptar”** te regresa a la misma forma donde puedes navegar por la forma para que detectes en donde te faltó información, el SECO te manda en rojo los mensajes necesarios para corregirla, un ejemplo sería el siguiente:

Pregunta: 8. Anota la cantidad de renunciaciones y/o deserciones:

Pregunta: 9. Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desertado:

Error: 9. Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desertado:

Pregunta: 10. Motivo de la renuncia y/o deserción (Teclea la opción y clave de la figura):

a) Por un trabajo mejor remunerado.  
b) Por un trabajo permanente.  
c) Por razones personales.  
d) Por enfermedad y/o accidente.  
e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar.

Error: 10. Motivo de la renuncia y/o deserción (Teclea la opción y clave de la figura):<br>a) Por un trabajo mejor remunerado.<br>b) Por un trabajo permanente.<br>c) Por razones personales.<br>d) Por enfermedad y/o accidente.<br>e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar.

Pregunta: 11. De acuerdo a la Práctica de Campo, registra las claves de los entrevistadores que requieren mas apoyo:

Una vez que corrijas la información da clic al botón de **“Aceptar”** si no tienes ningún error entonces te manda la siguiente pantalla que señala que ya guardo la información y que todo está correcto:

Bienvenida: HILDA JOVITA LOPEZ MENDOZA Hoy es 26 de julio de 2008 1:53:46 p.m. [Cerrar sesión] [Avisos] [DGE] [AGS] [CENTRAL] hilda.lopez


SECO INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA Y SOCIOLOGÍA

Seguimiento y Control de Encuestas ENIGH 2008

Formatos Actualizaciones exitosas

SECO [Notificación]

Aceptar

Al dar clic nuevamente en el botón de **“Aceptar”** te regresa a la pantalla principal de la forma ENIGH-5 donde sólo tendrás el botón de  **“Modificar formato 5”** por si no lo terminaste de capturar totalmente para consultar al tu REP y el te marca algún cambio.

- **ENIGH-6 “REPORTE DECENAL POR ENTIDAD”:**

Esta forma de control la debes capturar al termino de cada decena, por lo cual cuando des clic en la opción **“Operativo de campo>ENIGH-6”** del SECO te aparece la siguiente pantalla:



Forma de control ENIGH


Decena: 1

Fecha inicial: Aug 21, 2008

Fecha final: Apr 30, 2008

Previous 1-10 of 32 Next 10

Entidad	
Aguascalientes	<input type="checkbox"/>
Baja California	<input type="checkbox"/>
Baja California Sur	<input type="checkbox"/>
Campeche	<input type="checkbox"/>
Chiapas	<input type="checkbox"/>
Chihuahua	<input type="checkbox"/>
Coahuila de Zaragoza	<input type="checkbox"/>
Colima	<input type="checkbox"/>
Distrito Federal	<input type="checkbox"/>
Durango	<input type="checkbox"/>

Donde tu seleccionaras la decena que vas a capturar, sólo aparece el nombre de tu entidad y en donde al dar clic al botón  **“Agregar formato 6”** te presenta las siguientes pantallas donde capturarás la información que tu REP te pasó en la ENIGH-6 impresa:

## FORMA DE CONTROL 6 PARA MCS: REPORTE DECENAL POR ENTIDAD

**Pregunta: 1.** Señala que problemas administrativos tuviste para el inicio del levantamiento:

- ☐ a) Restricciones en combustibles  
☐ b) Restricciones en fotocopias.  
☐ c) Restricciones en llamadas telefónicas.  
☐ d) Ningún problema administrativo (pasa a la pregunta 3).

**Pregunta: 2.** Explica otros problemas administrativos que tuviste en esta decena y que no están listados en la pregunta anterior:

[vacio]

**Pregunta: 3.** Los viáticos para esta decena, ¿se dieron a tiempo?:

- ☒ a) Sí (pasa a la pregunta 6).  
☐ b) No.

**Pregunta: 4.** Señala en que día de la decena se entregaron los viáticos:

[vacio]

**Pregunta: 5.** Explica el motivo del problema de la entrega de los viáticos:

[vacio]

**Pregunta: 6.** Los gastos de campo para esta decena, ¿fueron suficientes?

- ☒ a) Sí (pasa a la pregunta 9).  
☐ b) No.

**Pregunta: 7.** Señala la(s) causa(s) por las cuales los gasto(s) de campo no fueron suficientes:

- ☐ a) Gastos de campo insuficientes en ciudad (pago de pasajes urbanos y teléfono).  
☐ b) Gastos de campo insuficientes en área rural (lancha, avioneta, remudas, etc.)  
☐ c) Pago de traductores y/o intérpretes.

**Pregunta: 8.** Explica otros problemas por el cual los gastos de campo no fueron suficientes y que no vienen listados en la pregunta anterior:

[vacio]

**Pregunta: 9.** Indica si los vehículos asignados fueron suficientes:

- ☒ a) Sí (pasa a la pregunta 12).  
☐ b) No.

**Pregunta: 10.** Escribe la cantidad de vehículos que necesitabas:

[vacio]

**Pregunta: 11.** ¿En que condiciones mecánicas se encontraban los vehículos asignados?:

- ☐ a) Excelentes.  
☐ b) Buenas.  
☐ c) Regulares.  
☐ d) Malas.  
☐ e) Pésimas.

**Pregunta: 12.** Señala el estado de los croquis de viviendas y rutas de acceso:

- ☐ a) Con errores en su elaboración.  
☐ b) Desactualizados.  
☐ c) Poco claros por que venían borrosos.  
☐ d) Sin ningún problema (pasa a la pregunta 14).

**Pregunta: 14.** ¿Solicitaste material cartográfico?

- ☐ a) Sí.
- ☒ b) No (pasa a la pregunta 16).

**Pregunta: 15.** Señala el material cartográfico que solicitaste:

**Pregunta: 16.** Señala si se presentaron problemas en la muestra asignada a esta decena:

- ☐ a) Zonas de alto riesgo (Narcotráfico, pandillerismo).
- ☐ b) Conflictos en la localidad (políticos, religiosos o sociales).
- ☐ c) Problemas climatológicos.
- ☐ d) Fiestas populares de la localidad.
- ☐ e) Ningún problema (pasa a la pregunta 18).

**Pregunta: 17.** Comenta otros problemas en la muestra asignada en esta decena, no listados en la pregunta anterior:

prueba

**Pregunta: 18.** Señala qué problemas se presentaron en la identificación de las viviendas seleccionadas:

- ☐ a) Los materiales no coincidían con la realidad de campo.
- ☐ b) Se confundió el entrevistador de vivienda.
- ☐ c) No se tuvo problemas para identificar las viviendas seleccionadas (pasa a la pregunta 20).

**Pregunta: 19.** Explica las otras causas de los problemas que se presentaron en la identificación de las viviendas seleccionadas y que no están listadas en la pregunta anterior:

{vacío}

**Pregunta: 20.** ¿El material de reserva de los entrevistadores fue suficiente?:

- ☒ a) Sí (pasa a la pregunta 22).
- ☐ b) No.

**Pregunta: 21.** Indica que material faltó y su cantidad:

- a) Cuestionario de hogar.
- b) Cuestionario para personas de 12 o más años.
- c) Cuestionarios para personas menores de 12 años.
- d) Cuestionario de negocios.
- e) Cuestionario sobre Programa de Oportunidades.

**Pregunta: 22.** Registra las claves de los entrevistadores que requerirán mas apoyo para la siguiente decena:

prueba

**Pregunta: 23.** Indica en qué aspectos tienen problemas los entrevistadores:

- ☒ a) Conceptuales.
- ☐ b) De campo.
- ☐ c) De contacto con el informante.
- ☐ d) De comunicación con el entrevistador.

**Pregunta: 24.** Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los entrevistadores necesiten más apoyo:

prueba

**Pregunta: 25.** Registra las claves de los supervisores que requerirán mas apoyo para la siguiente decena:

prueba

---

**Pregunta: 26.** Indica en qué aspectos tienen problemas los supervisores:

☒ a) Conceptuales.  
☐ b) De campo.  
☐ c) De contacto con el informante.  
☐ d) De comunicación con el Supervisor.

---

**Pregunta: 27.** Señala los problemas presentados a los supervisores para realizar su trabajo:

☒ a) Verificación de la respuesta.  
☐ b) Observación directa.  
☐ c) Revisión d ellos cuestionarios.  
☐ d) Ningún Problema.

---

**Pregunta: 28.** Menciona brevemente los temas conceptuales en donde los supervisores necesiten más apoyo:

prueba

---

**Pregunta: 29.** ¿Hubo renuncias y/o deserciones?:

☐ a) Sí.  
☒ b) No (pasa a la pregunta 33).

---

**Pregunta: 30.** Anota la cantidad de renuncias:

---

**Pregunta: 31.** Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desertado:

---

**Pregunta: 32.** Motivo de la renuncia y/o deserción (Escribe la opción y clave de la figura):

a) Por un trabajo mejor remunerado.  
b) Por un trabajo permanente.  
c) Por razones personales.  
d) Por enfermedad y/o accidente.  
e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar.  
f) No se presentó a trabajar (deserción).

---

**Pregunta: 33.** Comenta otras situaciones que no estan mencionadas en este reporte:

prueba

---

**Aceptar Cancelar**

Una vez que hayas concluido la captura de la forma impresa, da clic **“Aceptar”** para guardarla, si por alguna causa falta registrar información te manda el siguiente error:



Al darle clic al botón de **“Aceptar”** te regresa a la misma forma donde puedes navegar por la forma para que detectes en donde te faltó información, el SECO te manda en rojo los mensajes necesarios para corregirla, un ejemplo sería el siguiente:

The screenshot shows the SECO application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Grupo de trabajo', 'Operativo de campo', 'Cargar de trabajo', 'Impresión', 'Control de la muestra', 'ENIGH-1', 'ENIGH1A', 'Verificación', 'ENIGH-2', 'ENIGH-3', 'ENIGH-4', 'ENIGH-5', 'ENIGH-6', 'Seguimiento', 'Número de autorización', 'Captura', 'Transformación', 'Validación', 'Explotación', and 'Cerrar sesión'. The main area displays three questions with red error messages:

- Pregunta: 31.** Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desertado:  
**Error: 31.** Anota las claves de las figuras que han renunciado y/o desertado:
- Pregunta: 32.** Motivo de la renuncia y/o desertación (Escribe la opción y clave de la figura):  
a) Por un trabajo mejor remunerado.  
b) Por un trabajo permanente.  
c) Por razones personales.  
d) Por enfermedad y/o accidente.  
e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar.  
f) No se presentó a trabajar (desertación).  
**Error: 32.** Motivo de la renuncia y/o desertación (Escribe la opción y clave de la figura):<br>a) Por un trabajo mejor remunerado<br>Por un trabajo permanente.<br>c) Por razones personales.<br>d) Por enfermedad y/o accidente.<br>e) No quiso dar explicaciones, sólo quería renunciar.<br>f) No se presentó a trabajar (desertación).
- Pregunta: 33.** Comenta otras situaciones que no están mencionadas en este reporte:  
prueba

Una vez que corrijas la información da clic al botón de **“Aceptar”** si no tienes ningún error entonces te manda la siguiente pantalla que señala que ya guardo la información y que todo está correcto:

The screenshot shows the SECO application interface after a successful update. The top bar includes the user name 'Bienvenida: HILDA JOVITA LOPEZ MENDOZA', the date 'Hoy es 28 de julio de 2008', the time '1:53:46 a.m.', and a 'Cerrar sesión' button. The main header says 'Seguimiento y Control de Encuestas ENIGH 2008' and 'INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA'. The main content area displays 'Actualización exitosa' with an 'Aceptar' button. The bottom right corner shows 'SECO [Notificación]'.

Al dar clic nuevamente en el botón de **“Aceptar”** te regresa a la pantalla principal de la forma ENIGH-6 donde sólo tendrás el botón de **“Modificar formato 6”** por si no lo terminaste de capturar totalmente para consultar al tu REP y el te marca algún cambio.

## - SEGUIMIENTO

Para registrar la decena de seguimiento de un folio, tu REP con base a la muestra determinara cual es el mejor momento de regresar a campo para recuperar información, el debe proporcionarte un listado de los folios a los que debes asignarle la decena de seguimiento para que mediante el SECO lo registres en el sistema y te permita entonces



seguir con dicho proceso. Para hacerlo hay que darle clic a opción “Operativo de campo>Seguimiento” lo que nos presenta la siguiente pantalla:

Donde debes seleccionar al entrevistador, supervisor y decena, al hacerlo te aparece, en el recuadro inferior, los folios que tengan registrado un código A6 en la ENIGH-1 ó ENIGH-1A, o sean retornos a campo, como se muestra en la siguiente imagen:

Folio	No. de control	Seq	RE de Hogar	Hogar	Gasto	Cuadernillo	Menores		Mayores		Negocios		Opciones
							Completo	Incompleto	Completo	Incompleto	Completo	Incompleto	
0120090	036025	A6					0	3	0	1	0	0	[Icon]

Para revisar las observaciones por las que el folio tiene este código da clic en el botón “Consultar formato” de cada folio, para asignarle la decena de seguimiento da clic en botón “Agregar decena de seguimiento” lo que te presenta la siguiente pantalla:

Donde una vez que compruebes que efectivamente es el folio al que le vas a asignar el seguimiento, hay que seleccionar el Periodo (decena de seguimiento) y dar clic en el botón

**“Asignar”**. Una vez hecho esto el SECO te regresa a la pantalla principal de la opción **“Operativo de campo>Seguimiento”** como te mostramos a continuación:

En la pantalla te aparece la decena de seguimiento que asignaste, el resultado de campo del hogar y cuantos cuestionarios completos tiene el folio registrados en la ENIGH-1, para que no olviden entregárselos al entrevistador y supervisor cuando lo tenga que ir a recuperar. Una vez que hayas asignado la decena de seguimiento entonces este folio lo podrás volver a asignar en la carga de trabajo de un entrevistador y supervisor.

#### • NÚMEROS DE AUTORIZACIÓN

El octavo día de la decena debes solicitar los números de autorización a Oficina central para que la espera no retrase la captura. Para hacer dicha solicitud da clic en la opción **“Operativo de campo>Numero de autorización”** del SECO, lo que te presenta la siguiente pantalla:

Donde al seleccionar al entrevistador, supervisor y decena aparecerán todos los folios que en la ENIGH-1 tienen resultado de entrevista del hogar 01, 02, 03 ó 04 y que en la columna cuadernillo para autorización tenga 1:



Folio	RE de hogar	Mayor de 12 años	Menor de 12 años	Opciones
0210030	01	1	1	4

Al dar clic en el botón “Solicitar número de autorización” te aparece la siguiente pantalla:

Donde seleccionas el número de días con gasto diario en cuadernillo, marcaras las casillas de los días en que se capto la información, esta información debe estar escrita en la página 77 del cuestionario de gasto del hogar, avalada por la firma del supervisor. También debes registrar que hábito de compra declaro, información que debes transcribir de la página 9 del cuadernillo de gastos diarios, y registrar la respuesta de la pregunta “¿Realizó la gran compra durante la decena?” Esta información la encuentras en la página 40 del cuadernillo en el recuadro derecho, denominado hábitos de compra. Por último copia la justificación completa que viene en la página 77 del cuestionario de gastos del hogar.

Una vez que tengas toda esta información da clic en el botón “**Guardar**” y a partir del noveno día se van a ir liberando los folios que te autorice oficina central. Si el personal de oficina central considera que no es suficiente la, se comunicará contigo para solicitarte que se amplié la justificación. Cuando se dé el número de autorización te llegará un correo electrónico avisándote que ya se autorizó, para que puedas seguir con el proceso.

## 2.4 GENERAR REPORTES PARA EL EQUIPO DE CAMPO

Su objetivo es llevar un control preciso del levantamiento por decena de la ENIGH-2008. Los reportes que se generan registran las cargas de trabajo, resultados de entrevista, la no respuesta, los avances y el acumulado actualizado de la muestra, el seguimiento a la no respuesta y el desempeño del personal en campo.

Al dar clic la opción **“Explotación>Reportes Operativos”** aparece la siguiente pantalla que nos permite seleccionar la decena de la que queremos obtener los reportes:

Bienvenida: HILDA JOVITA LOPEZ MENDOZA Hoy es 25 de julio de 2008 5:15:27 p.m. [Cerrar sesión] [D6E][AGS][CENTRAL] hilda.lopez

**Seguimiento y Control de Encuestas ENIGH 2008**

SECO [Reportes]

Filtro genera reportes

Decena: 0

Fecha inicial: Aug 11, 2008

Fecha final: Aug 20, 2008

Entidad:

- 1 Aguascalientes
- 2 Baja California
- 3 Baja California Sur
- 4 Campeche
- 5 Coahuila de Zaragoza
- 6 Colima
- 7 Chiapas
- 8 Chihuahua
- 9 Distrito Federal
- 10 Durango
- 11 Guanajuato
- 12 Guerrero
- 13 Hidalgo
- 14 Jalisco
- 15 México
- 16 Michoacán de Ocampo

Aceptar

Al seleccionar la decena de la cual que deseas obtener los reportes y dar clic en el botón de **“Aceptar”**

SECO [Reportes]

Generación de reportes operativos

Reporte:

- ☒ Avance y acumulado estatal de las viviendas seleccionadas REP-1
- ☐ Avance y acumulado estatal de otros hogares en la vivienda REP-1A
- ☐ Inventario decenal de folios con resultado de entrevista A6 REP-1B
- ☐ Avance y acumulado estatal de las viviendas seleccionadas REP-1C
- ☐ Avance y acumulado estatal de otros hogares en la vivienda REP-1D
- ☐ Folios retornados a campo REP-1E
- ☐ Folios que cambiaron resultado de entrevista 01 a A6 REP-1F
- ☐ Concentrado del desempeño de los entrevistadores REP2
- ☐ Concentrado del desempeño de los supervisores REP3
- ☐ Avance y acumulado estatal de viviendas seleccionadas según tipo de resultado de entrevista REP4
- ☐ Avance y acumulado estatal de otros hogares según tipo de resultado de entrevista REP5
- ☐ Observaciones de folios con no respuesta
- ☐ Acumulado de arranque del levantamiento por entidad federativa
- ☐ Acumulado de problemática por entidad federativa

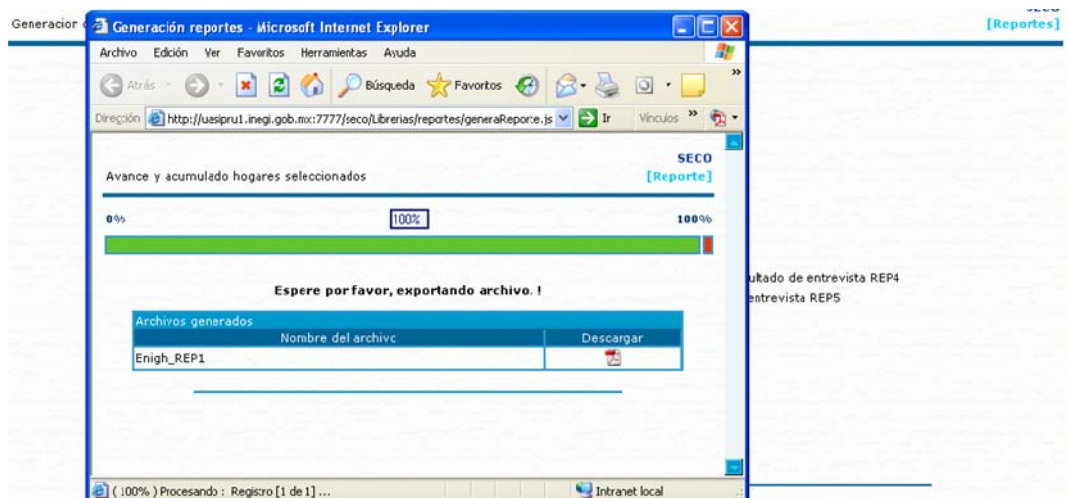
Subconsultas:


- ☒ Ninguna
- ☐ Submuestra Enigh
- ☐ Bancos de México

Incluir graficas: ☐

Generar Regresar

Para seleccionar un reporte hay que dar clic en el círculo que esta a la izquierda de cada nombre del reporte y da clic en el botón **“Generar”**,



Al dar clic en el icono  el archivo se abre o si prefieres puedes darle un clic con el botón derecho del mouse para que te despliegue el menú contextual con la opción guardar destino como, para que lo puedas guardar en tu equipo. Te aconsejamos que guardes una copia en tu equipo, para posteriores aclaraciones.

## 2.5 ASIGNAR EQUIPO DE CÓMPUTO.

Cerciórate que cada uno de los capturistas cuente con el mismo equipo de cómputo durante toda la decena y el correcto funcionamiento del sistema.

## 2.6 DOTACIÓN DEL MATERIAL DE APOYO.

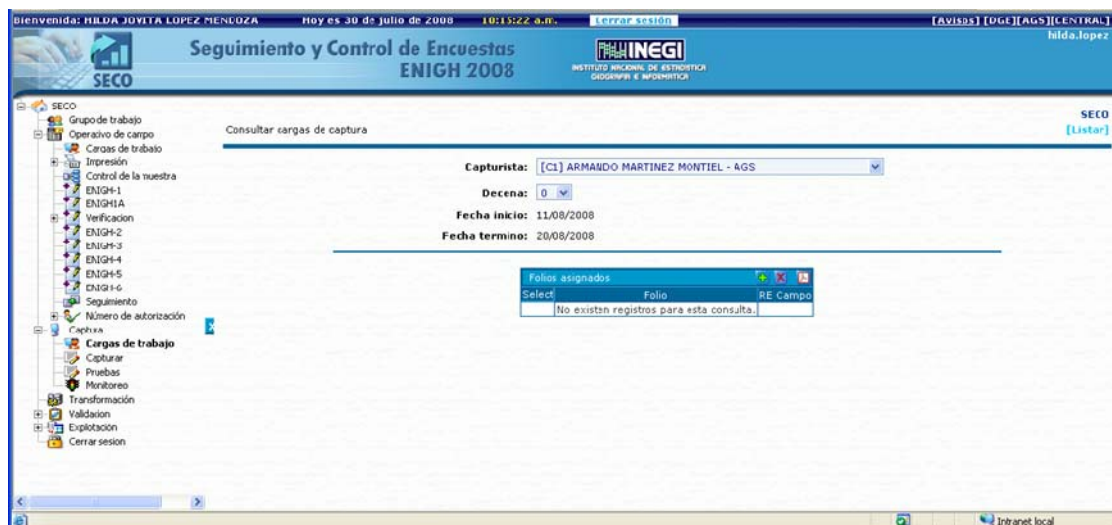
Comprueba que los capturistas tengan el material necesario para el desarrollo de sus actividades, con el fin de que se aproveche el tiempo asignado a la captura y se optimice la calidad de la información. El material con el que deben contar los capturistas es:


- Manual del capturista y validador.
- Catálogo del entrevistador.
- Regla.

## 2.7 ASIGNAR CAPTURA.

El objetivo de esta actividad es distribuir equitativamente a tus capturistas los folios que el equipo de campo reporto con resultado de entrevista 01,02, 03 ó 04. En medida de lo posible asígnale el mismo número de folios a cada uno de tus capturistas, no intentes respetar las cargas de campo.

A continuación te mostramos la pantalla del SECO con la cual debes realizar y controlar esta actividad; selecciona ***Captura>Cargas de trabajo***:



En donde seleccionas el número de decena, y al capturista al que le vas a asignar su carga, en el recuadro inferior aparecen los folios que ya tiene asignados, para agregarle folios da clic en  y te pasa a la siguiente pantalla:



Seleccionas los folios que les vas a asignar, dando clic en la casilla de Select o bien con las opciones Select All, Select None, una vez hecho esto da clic en el botón **“Aceptar”** lo que desaparece los folios de la lista y al dar clic en **“Regresar”** vuelves a la pantalla principal de **“Captura>Cargas de trabajo”**.

Cabe aclarar que la lista de folios para asignar están todos los que campo reporta con código 01, 02, 03 ó 04 en el resultado de entrevista, los que solicitaste número de autorización se van integrando a la lista en el momento en que oficina central registra dicha autorización, por lo que debes verificar que todos los folios de la lista los hayas asignado a algún capturista.

## **2.8 ENTREGA CARGA DE TRABAJO.**

El objetivo de esta actividad es que cada uno de los integrantes de tu equipo sepa y cuenten con los cuestionarios que van a trabajar durante la decena correspondiente.



### 3. ACTIVIDADES DURANTE LA CAPTURA Y VALIDACIÓN

#### 3.1 CAPTURA

Una vez que hayas asignado y entregado su carga a cada uno de tus capturistas, indícales que deben ingresar al **SECO** asegurándote que por ningún motivo revisen antes la información de los cuestionarios o cuadernillos.

La pantalla de “Capturar” se conforma de tres campos que son:

1. Capturista: Número de capturista que le corresponde y Nombre con apellidos.
2. Decena: Número correspondiente al periodo que se va a capturar.
3. Folios asignados. Son los correspondientes para la captura de esa decena.

Para asignar carga de trabajo en el recuadro de Folios asignados deberás de seguir los siguientes pasos:

- 1.- Deberás de dar un clic en la cruz verde + para ver si hay folios para asignar

2.- Luego se abrirá una pantalla donde te mostrará cuantos folios tienes para esa decena y podrás seleccionar los folios y asignarlos a cada uno de tus capturistas. Una vez que hayas asignado los folios deberás de dar aceptar y te aparecerá de nuevo la misma pantalla pero sin los folios asignados a ese capturista le das regresar y así sucesivamente hasta terminar de asignar las cargas de trabajo.

Cuando el capturista ya entró con su clave y contraseña encontrará una pantalla que posteriormente se ejemplifica y detalla a continuación:

1.- Folio.- Identificador del Hogar

2.- Vueltas.- Estas cambiarán de 1 si por algún motivo se tuvo que corregir o retornar el cuestionario a campo

3.- Ageb.- es el correspondiente a la localidad donde se levantó la información

4.- No. de control.-

5.- Decena.- Número correspondiente al periodo que se va a capturar y en caso de folios recuperados y levantados en otra decena por retorno a campo este puede variar, aunque siempre será menor a la decena que corresponde.

6.- Estatus: Este se divide en:

a) Hogares capturado

b) Menores incompleto

Menores completo

c) Mayores incompleto

Mayores completo

d) Negocios incompleto

Negocios completo

e) Oportunidades completo

f) Gastos completo

h) Cuadernillo completo

7.- Opciones.- Es la llave para abrir cada uno de los Estatus cuando se ha concluido la captura.



Es la llave para abrir la captura de cada uno de los folios y verificando que cambie el estatus de cada uno de estos una vez concluida la captura de cada uno de los cuestionarios.

Pasos para que se realice la captura:



1. El capturista deberá de entrar al igual que tu con su clave y contraseña como entra a su computadora luego le aparecerá una pantalla como el ejemplo anterior donde el podrá visualizar todos los folios que le han sido asignados
2. Se debe posicionar en la cruz verde +, y hacer clic posteriormente aparecerá inmediatamente el arranque del CITRIX para en seguida mostrar la primer pantalla de captura.

Una vez terminado de capturar el Cuestionario de Hogares le regresará a la pantalla donde aparecen todos los folios asignados y en Estatus aparecerá Hogares completo y así sucesivamente hasta concluir con cuadernillo ya que al terminar de capturar cuadernillo le regresará a la primer pantalla pero no va a aparecer el folio ya en esa lista.

Es importante que les recomiendes a tus capturistas que cuando por ejemplo no cambie el estado de Menores a Mayores no hagan nada por hacer que pase y te avisen inmediatamente para que tu soluciones el problema y siga la captura de ese cuestionario hasta concluirlo.

El SECO no permite continuar la captura del siguiente cuestionario, por lo que el capturista debe avisarte para que tu resuelvas el problema: indícale al capturista que siga con la captura de otro folio mientras analizas la situación determines que debe hacer. En el punto 3.1.2 te describimos los pasos que debes seguir para que se pueda terminar la captura de estos folios.

### 3.1.1 SUPERVISIÓN DURANTE LA CAPTURA

Una vez iniciada la captura tendrás que supervisar y asesorar a tu personal durante esta etapa, debes hacer un análisis de la información cuando se presente un error o el sistema se detenga por alguna incongruencia; por lo que debes revisar que la información cumpla con los criterios de congruencia y consistencia establecidos en este manual, así como el de entrevistador para resolver sus dudas.

Debes considerar que la captura de cada cuestionario incluye el manejo de información para cada una de las variables, es decir, contiene criterios de congruencia entre apartados y variables, por lo que automáticamente se detiene el proceso al capturar información incongruente o errónea y aparece en pantalla algún mensaje referente a:

- *Verificar código.* Aparece cuando el código capturado se encuentra fuera de rango o bien que el sistema lo encuentre diferente o sin correspondencia.
- *Código o clave inválido.* Indica que la información capturada es errónea y se pueden considerar cualquiera de estos tipos de error:
  - *Omisión.* Cuando no se capturó una respuesta o un código y esa columna aparece en blanco.
  - *Fuera del rango.* Cuando se tecleó un código que no se encuentra en los catálogos del sistema.
  - *Incongruencia.* Se presenta cuando la información de una variable no es correcta o bien no coincide con otras variables del mismo apartado u otros.
  - *Sumatoria o conversiones.* Se refiere a los errores de sumatoria de los subtotales y totales de cada apartado o bien a las conversiones del gasto diario y los negocios.
- *Verificar columna.* Cuando el código capturado no sea congruente o válido respecto a la secuencia de la información que le antecede.

Considerando esto debes realizar el procedimiento de corrección de la siguiente manera:

- Determina la causa por la cual se detuvo la captura (verificación de mensaje).
- Analiza el error y considera si amerita corrección, reconsulta o retorno a campo.
- Si al continuar la captura el sistema ya no emite ningún mensaje y tampoco se detiene, indica que el proceso fue el correcto.

Es muy importante que en todo momento supervises el proceso de captura, tanto su ejecución, o problemáticas que se pudiera presentar durante su desarrollo.

### 3.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA LOS CASOS ESPECIALES DE CAPTURA

Si con los elementos que hasta el momento te proporcionamos no se puede solucionar la problemática que marca el sistema, entonces considera que puede ser alguno de los siguientes aspectos:

- **No permite capturar el Apartado para mujeres de la Sección X. Salud de un cuestionario de 12 o más años.**

Verifica que el cuestionario de Hogares y Vivienda en la página 6 que en el número de renglón en la columna “Sexo” tenga código 2, en caso de ser así corrige la captura del Cuestionario de Hogares y Vivienda que en tema de Monitoreo de Captura abordamos más a detalle; en caso contrario repórtalo con tu REP y junto con el ISE determine si se trata de un retorno a campo.

- **No permite comenzar a capturar Cuestionarios de 12 o más años.**

Verificar cuantos cuestionarios de Menores de 12 años se lograron capturar, este número debería ser igual al capturado en tu ENIGH-1 ó 1A, corrobóralo con la forma tanto impresa como en el **SECO**, si efectivamente el número es igual, entonces abre el cuestionario de Hogares y Vivienda en la página 6 en la columna de “Edad”, cuenta cuántos renglones tienen un número menor a 12 y que en la columna “Parentesco” no tenga escrito servidor doméstico o huésped, si este número resulta seguir siendo el mismo entonces debes proceder a corregir la captura del Cuestionario de Hogares y Vivienda que en tema de Monitoreo de Captura abordamos más a detalle; de en caso contrario repórtalo con tu REP y determinen junto con el ISE si se trata de un retorno a campo.

- **No permite comenzar a capturar Cuestionarios de negocios.**

Verificar cuantos cuestionarios de Menores de 12 años se lograron capturar, este número debería ser igual al capturado en tu ENIGH-1 ó 1A, corrobóralo con la forma tanto impresa como en el **SECO**, si efectivamente el número es igual, entonces abre el cuestionario de Hogares y Vivienda en la página 6 en la columna de “Edad”, cuenta cuántos renglones tienen un número menor a 12 y que en la columna “Parentesco” no tenga escrito servidor doméstico o huésped, si este número resulta seguir siendo el mismo entonces debes proceder a corregir la captura del Cuestionario de Hogares y Vivienda que en tema de Monitoreo de Captura abordamos más a detalle; de en caso contrario repórtalo con tu REP y determinen junto con el ISE si se trata de un retorno a campo.

Verificar que el cuestionario de 12 años o más el número de renglón correspondiente tenga en el Apartado 2.1 pregunta 11 la opción 1 en la página 9 o Apartado 4.3, pregunta 11 la opción 1 en la página 15, de ser así corrige la captura del Cuestionario de Mayores que el tema de Monitoreo de captura abordamos más a detalle; en caso contrario repórtalo con tu REP y junto con el ISE determine si se trata de un retorno a campo.

- **Termino cuestionarios de 12 o más años y se abre el cuestionario de Oportunidades.**

Verificar que en la ENIGH-1 ó 1A no tenga activada la casilla “00” en la columna de Negocios. No debe abrir el capturador del cuestionario de oportunidades si tiene un cuestionario de negocios.

### **Retorno al equipo de campo**

Cuando no sea posible corregir asegúrate de comentar el caso con el responsable estatal del proyecto e instructor supervisor estatal, para que juntos determinen si es necesario que regresen a la vivienda del hogar para rescatar la información o el equipo de campo aclare la situación. En cualquiera de los estos casos realiza los siguientes pasos:

- Suspende la captura de ese folio.
- Elabora una *ENIGH-2*, asignándole código 16, anota la causa por la cual se retorna y sustitúyela en el paquete de ese cuestionario.
- Entrega el cuestionario al equipo de campo.

Es muy probable que te devuelvan el cuestionario con la información corregida, en ese momento aplica nuevamente el proceso de captura y validación, desde la captura de la ENIGH-1A.

### **Monitoreo de captura.**

No olvides verificar en Monitoreo el avance que llevan los capturistas ya que este es importante para ver el avance que se lleva en la captura.

En el podrás apreciar si cumplen con los tiempos y forma adecuada cada uno de los capturistas ya que en el podrás observar lo siguiente:

Folio, R.E. Campo, Estatus, Vistas, Ageb, No. de control, Decena, ya lo mencionamos anteriormente que son los referidos a la captura

ENIGH 1.- Los datos que están a continuación deben de ser los mismo que aparecen en la esta ya que de no ser iguales la captura no se esta aplicando adecuadamente o tal vez sea la captura de otro folio.

Hogares, Menores de 12 años, De 12 o más años, Negocios, Oportunidades, Gasto, Cuadernillo.

Opciones.- Esta se podrá utilizar en los casos en que el capturista haya detectado información faltante o bien bajo una análisis tuyo y del REP haya llegado al acuerdo de retornarlo a campo.

Bienvenida: HILDA JOVITA LOPEZ MENDOZA Hoy es 20 de agosto de 2008 3:18:20 p.m. Cerrar sesión [Avisos] [DGE] [AGS] [CENTRAL] hilda.lopez

**Seguimiento y Control de Encuestas ENIGH 2008**


SECO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFICA E INFORMATICA

SECO [Monitoreo]

Cuestionarios

Previous 1-10 of 149 Next 10

Datos generales														Cuestionarios			
Folio	RE Campo	Estatus	Vueltas	AGEB	No. de control	Decena ENIGH1	Hogares	Menores de 12 años	De 12 o más años	Negocios	Oportunidades	Gasto	Cuadernillo	Opciones			
0310012	01	En captura	1	2559	036017	1			0/2		0	0	0				
0310041	01	En captura	1	2559	036017	1		0/1			0	0	0				
0320010	01	Cuadernillo completo	1	3516	036025	2		3/3	3/3	1/1	0	1	1				
0330020	01	Gasto completo	1	2880	035015	3			4/4		0	1	0				
0410020	02	En captura	2	0171	045001	1			0/1		0	0	0				
0410030	02	En captura	2	0171	045001	1			0/1		0	0	0				
0410070	01	En captura	1	0233	046014	0		0/2	0/3		0	0	0				
0410080	02	En captura	2	0233	046014	1		0/2	0/3		0	0	0				
0610010	01	Gasto completo	1	0306	065024	1		1/1	1/1		0	1	0				
0620010	01	En captura	1	0854	060096	2		0/1	0/1	0/1	0	0	0				

Para modificar oprime el botón  en Hogares o De 12 o más años según sea el caso y corrige la información.

Si necesitan eliminar algún cuestionario comunicarse a oficina central con Hilda Jovita López Mendoza ext. 35694.

### 3.1.3 REPORTES DE CAPTURA Y VALIDACIÓN

SECO

Seguimiento y Control de Encuestas  
ENIGH 2008

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SECO

- Grupo de trabajo
- Operativo de campo
- Captura
- Validación
- Explotación
- Reportes**
  - Reportes de validación
  - Exportar
  - Reportes operativos
- Cerrar sesión

Filtro genera reportes

Decena: 1

Fecha inicial: Aug 11, 2008

Fecha final: Aug 20, 2008

Entidad:

- 1 Aguascalientes
- 2 Baja California
- 3 Baja California Sur
- 4 Campeche
- 5 Coahuila de Zaragoza
- 6 Colima
- 7 Chiapas
- 8 Chihuahua
- 9 Distrito Federal
- 10 Durango
- 11 Guanajuato
- 12 Guerrero
- 13 Hidalgo
- 14 Jalisco
- 15 México
- 16 Michoacán de Ocampo

Aceptar

Para ingresar a los reportes que tú deberás considerar, deberás entrar al tema Explotación en Reportes en donde encontrarás:

Decena, Fecha inicio final y Entidad.

Una vez seleccionada la decena y la entidad procederás a dar aceptar posteriormente te aparecerá la siguiente pantalla.

SECO

Seguimiento y Control de Encuestas  
ENIGH 2008

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

SECO

- Grupo de trabajo
- Operativo de campo
- Captura
- Validación
- Explotación
- Reportes**
  - Reportes de validación
  - Exportar
  - Reportes operativos
- Cerrar sesión

Generacion de reportes

Reporte:

- ☒ Avance por proceso de captura y transformacion
- ☐ Avance por resultado de entrevista de campo
- ☐ Inconsistencias de transformacion
- ☐ Rendimiento de captura

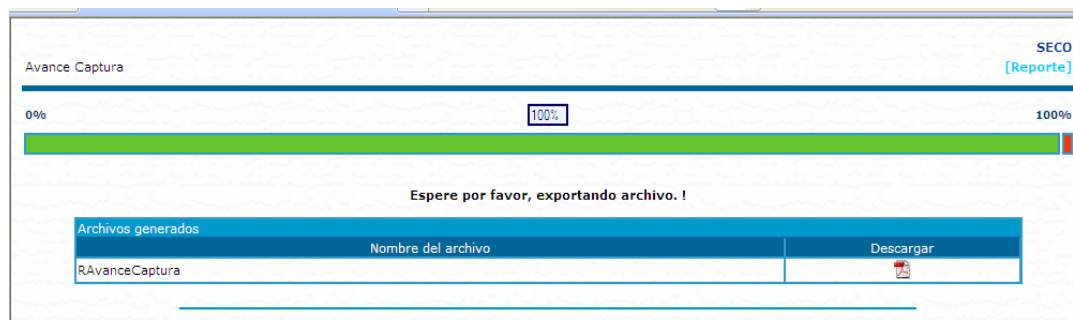
Incluir graficas: ☐

Generar Regresar

De los cuales tú deberás de seleccionar y después oprimirás Generar

- Avance por proceso de captura y transformación
- Avance por resultado de entrevista de campo
- Rendimiento de captura

Avance por proceso de captura y transformación.



# AVANCE PRELIMINAR DE LA MUESTRA POR PROCESO DE CAPTURA Y TRANSFORMACIÓN ENIGH 2008



Fecha: 30/07/2008 10:26 AM

Entidad federativa	(1) Muestra total (viviendas seleccionadas más otros hogares)	Proceso de captura y transformación									(11) Transformados
		(2) Total		Captura							
		Con código de entrevista completa (01, 02, 03 ó 04)	%	(3) Inicio captura	(4) Solo hogares y vivienda capturado	(5) Hogares y vivienda y de menores de 12 años capturados	(6) Hogares y vivienda; de menores de 12 años y de 12 ó mas años capturados	(7) Hogares y vivienda; de menores de 12 años; de 12 ó mas años y de negocios capturados	(8) Hogares y vivienda; de menores de 12 años; de 12 ó mas años; de negocios y de oportunidades capturados	(9) Hogares y vivienda; de menores de 12 años; de 12 ó mas años; de negocios; de oportunidades y de gastos capturados	
Nacional	16	11	68.75	8	0	0	0	0	0	0	
Porcentaje		68.75		72.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Agascalientes	16	11	100.00	8	0	0	0	0	0	0	

## Especificaciones:

- (1) Todos los Folios por entidad
- (2) Folios con RE\_SUP=01,02 ó 03 por entidad
- (3) Folios con ESTADO=1 por entidad
- (4) Folios con ESTADO=2 ó 3 por entidad
- (5) Folios con ESTADO=4 ó 5 por entidad
- (6) Folios con ESTADO=6 ó 7 por entidad

En este podrás identificar el avance de captura y ver si se cumple con los tiempos establecidos para esta actividad, si esto se desfasa recuerda que todo el proceso posterior también se atrasaría.

Avance por resultado de entrevista de campo

Seguimiento y Control de Encuestas ENIGH 2008

SECO

Generación de reportes

Reporte: ☐ Avance por proceso de captura y transformación ☒ Avance por resultado de entrevista de campo ☐ Inconsistencias de transformación ☐ Rendimiento de captura

Incluir graficas: ☐

Generar Regresar

SECO  
[Reporte]

Avance Campo

0%
100%
100%

Espere por favor, exportando archivo. !

Archivos generados	Nombre del archivo	Descargar
RAvanceCampo		



**AVANCE PRELIMINAR DE LA MUESTRA POR RESULTADOS  
DE ENTREVISTA DE CAMPO ENIGH 2008**



Fecha 30/07/2008 2:16 PM

Entidad federativa	Muestra total			Códigos de resultado de entrevista																								
	Viviendas Seleccionadas	Otros Hogares	Total	Completa							Total		Total								Tipo B				Tipo C			
													Tipo A															
				01	02	03	04	Total	%	Absolutos	%	A1	A2	A3	A4	A5	A6	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4				
Nacional	10	2	12	3	0	1	0	4	33.33	6	50.00	0	2	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0		
Porcentaje	83.33	16.67	100.00	75.00	0.00	25.00	0.00	33.33		50.00		0.00	33.33	0.00	0.00	16.67	16.67	33.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Baja California	10	2	12	3	0	1	0	4	33.33	6	50.00	0	2	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0		

**\*COMPLETA\***

01 ENTREVISTA COMPLETA CORRECTA  
02 ENTREVISTA COMPLETA CORRECTA LEVANTADA EN OTRO PERIODO  
03 ENTREVISTA COMPLETA CON INFORMANTE INDIRECTO  
04 ENTREVISTA COMPLETA CON INFORMANTE INDIRECTO LEVANTADA EN OTRA DECENA

**\*NO RESPUESTA\***

**TIPO A VIVIENDA**

A1 NADIE EN EL MOMENTO DE LA VISITA  
A2 AUSENCIA TEMPORAL  
A3 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN  
A4 INFORMANTE INADECUADO  
A5 SIN ENTREVISTA POR OTROS MOTIVOS  
A6 ENTREVISTA INCOMPLETA

**TIPO B VIVIENDA DESHABITADA**

B1 VIVIENDA ADECUADA PARA HABITAR  
B2 VIVIENDA DE USO TEMPORAL  
B3 VIVIENDA INADECUADA PARA HABITARSE

**TIPO C VIVIENDA FUERA DEL MARCO MUESTRAL**

C1 VIVIENDA DEMOLIDA  
C2 EL DOMICILIO NO ES VIVIENDA  
C3 VIVIENDA COLECTIVA  
C4 OTROS MOTIVOS

Aquí podrás apreciar el porcentaje de no respuesta por decena..

Rendimiento de captura

**Seguimiento y Control de Encuestas  
ENIGH 2008**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA

- SECO
- Grupo de trabajo
- Operativo de campo
- Captura
- Validación
- Explotación
- Reportes**
- Reportes de validación
- Exportar
- Reportes operativos
- Cerrar sesión

Generación de reportes

---

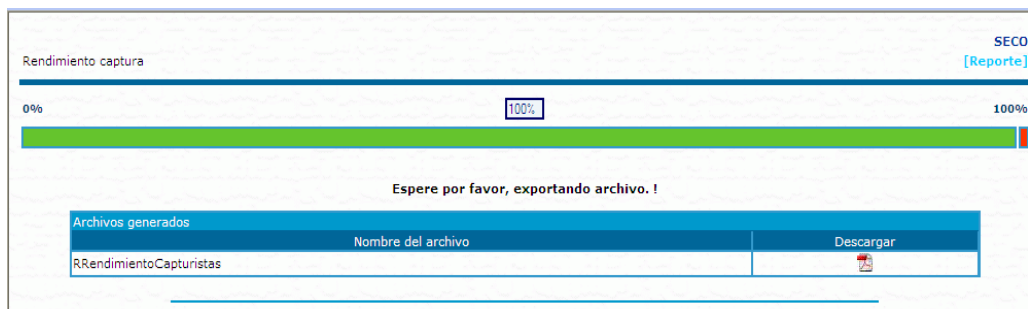
**Reporte:**

☐ Avance por proceso de captura y transformación  
☐ Avance por resultado de entrevista de campo  
☐ Inconsistencias de transformación  
☒ Rendimiento de captura

**Incluir graficas:** ☐

Generar
Regresar







INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESO Y GASTO DE LOS HOGARES 2008

**Rendimiento de capturistas según Entidad**



SECO

30/07/2008 2:21 PM

Entidad	Capturista	Asignados	% Asignados	Capturados	% Rendimiento
BAJA CALIFORNIA	[C2] GRACIELA LAURA BERMUDEZ ORNELAS	2	00.7	0	0.0

Este último reporte te servirá para estimular a los capturistas que tengan un buen rendimiento así como también podrás sensibilizar a aquellos que no estén cumpliendo debidamente con sus actividades ya que cualquier atraso en la captura no solo atrasa la captura sino el siguiente proceso que es la validación de la información.

Efectúa un análisis para identificar los errores propios de la captura y toma medidas correctivas para minimizar esta situación.

Este reporte es muy importante, ya que es útil como insumo para la obtención del reporte de validación y para retroalimentar eficientemente al equipo de campo.

Recuerda que debes cumplir con estas fechas, ya que cualquier omisión provocaría un desfase en las actividades diarias.

Cualquier violación al sistema merecerá una inconformidad administrativa.

Cuando se tengan problemas con el sistema repórtalo inmediatamente a oficina central para su pronta solución.

### 3.1.4 TÉRMINO DE LA CAPTURA

Cuando haya finalizado la captura solicita a los capturistas que te entreguen las cargas de trabajo ya finalizadas; posteriormente.



## **4. ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA CAPTURA Y VALIDACIÓN**

Las actividades que debes realizar después de concluir la etapa de captura y validación, no son menos importantes ya que con ellas concluyes todo el proceso que tienes que realizar cada decena. A continuación te mencionamos cada una de éstas:

### **4.1 VERIFICAR FORMAS DE CONTROL**

Una vez concluida la captura y validación debes verificar que los cambios surgidos en esta etapa se hayan hecho en las formas correspondientes:

- Revisa si tienes capturadas todas las formas ENIGH-1, 2, 3, 4 y 6 así como el cuestionario de verificación.
- Recuerda a tu REP que debe reasignar los cuestionarios con retorno a campo.

### **4.2 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA**

El objetivo de esta actividad es contar con una descripción real de la etapa de captura y validación en cada una de las oficinas estatales.

Al finalizar el evento elaborarás una memoria de esta etapa, para realizarla entra al Sitio de colaboración en donde encontraras el formato y ahí podrás llenarla.

Una vez que la termines, entrégala al Responsable Estatal de Proyecto para que a su vez, la integre en la memoria final del evento. Te recomendamos ir llenándola decena tras decena.

### **4.3 VALIDACIÓN CENTRAL**

El objetivo de esta actividad es ir integrando la base de datos decena tras decena, para lograrlo debemos asegurarnos que la información de cada entidad tenga la misma calidad que las demás.

Al integrar los archivos de cuestionarios y cuadernillos en una base de datos se corroborará por medio de un sistema de validación central la consistencia de la información, si dicho sistema detecta algún problema en tu entidad, te enviaremos un reporte solicitando alguna validación de tu información. En ese momento daríamos las indicaciones de cómo y que vas a hacer para validarla.