
MANUAL SISTEMA DE CAPTURA

ENIGH 2018-2019

Contenido

I.	Generalidades de los sistemas de captura.....	3
1.1.	Estructura de Formularios.....	3
1.2.	Diseño y Estructura de Sistema de Captura	3
1.3.	Opciones generales y otros botones de la aplicación	4
1.4.	Menú general para iniciar registro.....	6
1.5.	Consideraciones sobre preguntas especiales del cuestionario.....	7
1.5.1.	Preguntas que despliegan una lista de respuestas:	7
1.5.2.	Preguntas abiertas con buscador:.....	9
1.6.	Pasos para realizar una entrevista en Tableta	11
1.7.	Consejos generales.....	12
II.	Control de visitas y Resultado de entrevista.....	13
III.	F1 Identificación de los hogares, vivienda y hogar	15
IV.	F1a Sociodemográficas.....	19
V.	F1b Socioeconómicas	21
VI.	F1c Ingresos.....	29
VII.	Gastos Diarios del Hogar F2	32
VIII.	Gastos Diarios Personales F3a y F3b.....	34
IX.	F4 Gastos de otros periodos	36

Introducción

El presente manual es una guía para el uso y funcionamiento del sistema de captura en Tableta de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (Enigh) 2018.

Tiene como objetivo describir el diseño y organización del sistema. Proporciona técnicas para la recolección; explica la función de cada uno de los elementos, ya sean botones o secciones que presenta; y muestra la forma adecuada para movilizarse a través del árbol de navegación.

También detalla la forma en que se muestran los Formularios (en CSEntry). Al ser un sistema, los pases de las preguntas se realizan de forma automática; sin embargo, es necesario aprender a aplicar los cuestionarios en papel, manejar el flujo que deben seguir las preguntas y secciones en cada caso.

I. Generalidades de los sistemas de captura

1.1. Estructura de Formularios

La estructura es diferente en papel y en la Tableta. El Formulario 1 “*Características Sociodemográficas y Socioeconómicas*” (F1) muestra la siguiente división:

F1.... Vivienda- Hogar

F1a.... Sociodemográficas

F1b.... Socioeconómicas

F1c... Ingresos

El Formulario 3 “*Gastos Diarios Personales*” (F3), se encuentra dividido en: F3 (Gastos diarios) y F3b (Gastos de otros períodos). Los formularios F2 y F4 son iguales al papel.

1.2. Diseño y Estructura de Sistema de Captura

La Figura 1 presenta una visualización de la pantalla principal de captura.

A continuación se explicará, de forma general, cada una de las opciones de este menú.

La lógica de uso es la misma para todo el sistema.

- **Mapa de Recorrido:**

Esta opción reenvía a la aplicación de OruxMaps (para visualización de mapas), donde debe cargar la capa de la UPM, en la opción “Abrir Mapa”, ahí aparecerá el Mapa de la UPM, con las viviendas seleccionadas en color rojo.

- **Control de Visitas y Result. Entrevistas:**

Esta es la primera opción que debe marcar cada entrevistador, para crear la base de información de cada entrevista a realizar; así se generan los cuestionarios para cada vivienda, lo que permite seleccionar la vivienda cuando se ingrese en cada formulario.

Es aquí donde se lleva el control de visitas y los resultados de entrevista.

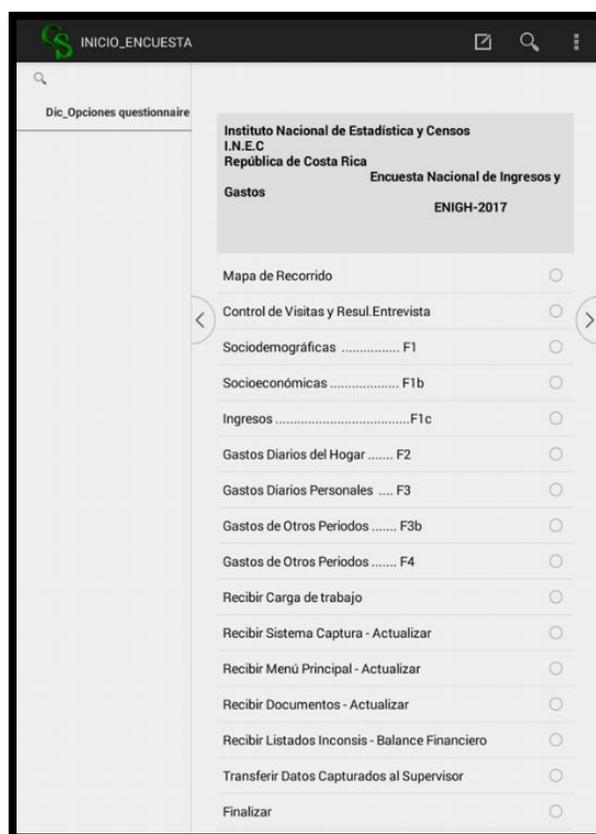


Figura 1

- **Recibir carga de trabajo:**

Esta opción se utiliza una única vez, antes de iniciar cada decena. Esta sincroniza la tableta de cada entrevistador o entrevistadora con la computadora del supervisor o supervisora, por medio de bluetooth, para transferir las cargas de trabajo, es decir, el listado de viviendas de cada UPM. Se debe tener presente que al elegir “Recibir carga de trabajo”, se borra la carga de trabajo y la información digitada de la decena anterior.

- **Recibir Listados Inconsis- Balance Financiero:**

Esta opción se selecciona después de transferir los datos al supervisor. Permite recibir dos archivos en formato Txt, inconsistencias y balance, estos se abren con el programa de “Simple Text Editor” instalado en la tableta.

- **Transferir Datos Capturados al Supervisor:**

Esta conecta la tableta por medio de bluetooth a la computadora del supervisor o supervisora, y le transfiere los datos capturados en cada entrevista. Automáticamente se genera el balance y las inconsistencias en la computadora.

Las opciones “**Recibir Sistema Captura-Actualizar**”, “**Recibir Menú Principal-Actualizar**”, “**Recibir Documentos-Actualizar**” se seleccionan solamente si se da una directriz por parte de los informáticos, cuando se desarrolle alguna mejora en los sistemas o el menú, y se deba actualizar.

1.3. Opciones generales y otros botones de la aplicación

Una vez que iniciamos uno de los formularios, en la esquina superior derecha de la aplicación se muestran 3 botones. De derecha a izquierda el primero que nos encontramos es un botón con 3 puntos verticales, seguido tenemos una pequeña lupa y por último un cuadro con un pequeño lápiz adentro. Se detallan en la Figura 2.



Figura 2

Los 3 puntos nos sirven para desplegar un menú con opciones generales de la aplicación, tal y como se muestra en la Figura 2. La primera opción que despliega es “**Revisar notas**”, las notas que se revisan en esta opción son las que se anotan en el tercer ícono.



La tercera opción para “**Ocultar el panel de navegación**”, funciona para ocultar las flechas que se presentan a la izquierda  y derecha  de la pantalla.

La opción “**Ocultar el árbol de variables**”, oculta el lado izquierdo donde se van desarrollando las preguntas mientras se digita la encuesta, es decir es un esquema con las respuestas anotadas (Figura 3).

Se recomienda utilizar esta opción cuando se va a realizar una entrevista para evitar cualquier “dedazo” en el transcurso de la entrevista.


Volver a Registro Ingresos
INGRESOS(1)
Número de línea 1
Edad 68
Sexo 1 - Hombre
Tipo de informante 1 - Autoinformante
Línea del informante 0
Código de sección de ingreso 1506 - Seccion J-1506
Num pregunta 09
Variable para aceptar el valor de(SI, NO y otros)
Cuánto recibí en el mes anterior 200000
Porcentaje que le corresponde
Moneda extranjera de los últimos 12 meses
Código de Periodo
Cuánto recibió en promedio mensual en los últimos 12 meses 16666

Figura 3

Este botón  nos permite buscar palabras claves. Nos ayuda a encontrar todas las opciones de respuesta que presenten al menos una coincidencia con la palabra digitada en este espacio, como se muestra en la figura 4. Este botón es muy utilizado en los cuestionarios F2, F3 y F4.



Figura 4

1.4. Menú general para iniciar registro

Para cualquier nuevo formulario que se quiera rellenar, se despliega el menú de la Figura 5. Al dar “clic” en la opción “**Comenzar Nuevo Cuestionario**” se muestran las opciones para comenzar a digitar la información.

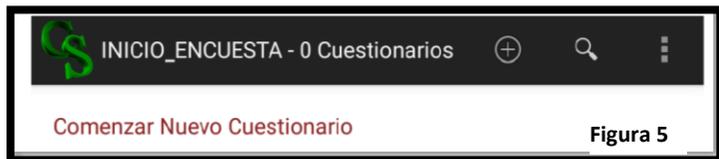


Figura 5

Cuando no se ha iniciado ninguna entrevista, éste aparece en blanco, sin ningún listado, cuando ya se han agregado cuestionarios, esta pantalla desplegará la lista, como se muestra en la Figura.6.

Es importante tener claro que antes de iniciar cualquier formulario se debe de registrar la vivienda en “Control de Visitas”.

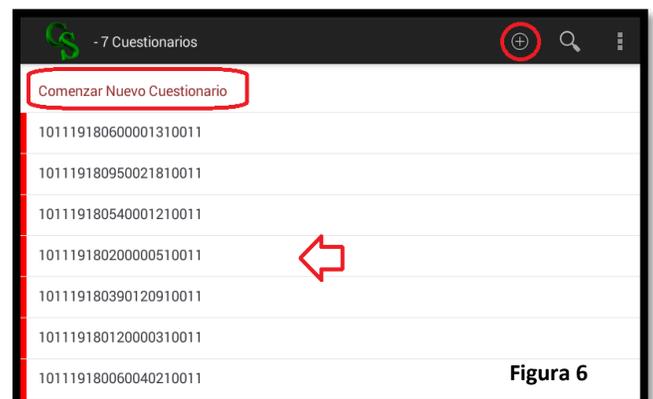


Figura 6

Para iniciar un formulario se puede hacer mediante la opción de “*Comenzar Nuevo Cuestionario*” o se puede también elegir con el botón de “+” que está encerrado en el círculo rojo, el cual se encuentra al lado de la lupa (figura 6).

Los registros que aparecen en color rojo indican que se hizo un guardado parcial (esta opción es la indicada cuando no se han completado todos los cuestionarios del hogar), cada

registro comprende un número de identificación, el cual corresponde al número de UPM, estructura, parte, vivienda y hogar.

1.5. Consideraciones sobre preguntas especiales del cuestionario

Algunas preguntas del formulario tienen particularidades para el llenado de respuestas. En este apartado se explica la forma correcta de hacerlo.

1.5.1. Preguntas que despliegan una lista de respuestas:

En estas preguntas se deben dejar en blanco solamente se pulsa el botón *siguiente*, esto para que se despliegue una lista con las posibles opciones de respuesta. Es la única manera de continuar con la entrevista, ya que si se escribe algo en ellas el sistema no le permite continuar.

Las preguntas de esta categoría son las siguientes:

a) Las preguntas de identificación de vivienda

Esta pregunta se encuentra al inicio de cada formulario, y llama a la lista de carga de trabajo asignada a cada grupo, para seleccionar la vivienda correspondiente a cada formulario.

Debe dar clic en “seleccionar” cuando tenga la vivienda correcta.

b) Pregunta C05

En esta pregunta se despliega la lista de personas incluidas en la pregunta 1 de la sección C (Condición de Residencia) del cuestionario F1a.

c) Pregunta C06

Igual que en la pregunta anterior, en esta pregunta también se despliega la lista de personas que se incluyeron en la pregunta 1 de la sección C (Condición de Residencia) del cuestionario F1a.

d) Número de línea

Esta es una pregunta de identificación que se encuentra en ingresos y socioeconómicas, al dar clic en siguiente, se despliega la lista de personas mayores de 15 años anotadas en la pregunta 1 de la sección C (Condición de Residencia) del cuestionario F1a.

e) Para ingresar número de línea en condición de actividad

En esta pregunta, al dar siguiente, se despliega la lista de personas mayores de 15 años anotadas en la pregunta 1 de la sección C (Condición de Residencia) del cuestionario F1a.

Key	NUMLINE	NOMBRE	EDAD
<input type="radio"/> 001	01	JAIME GARITA	68
<input type="radio"/> 002	02	GISELLE RODRIGUEZ	62
<input type="radio"/> 003	03	DAVID	43
<input type="radio"/> 004	04	DAVID	17
<input checked="" type="radio"/> 005	05	NICOLAS	16

1.5.2. Preguntas abiertas con buscador:

Este tipo de preguntas, al igual que las anteriores, despliegan una lista, pero en este caso coinciden con la palabra escrita en el espacio en blanco; algunos ejemplos de estas preguntas son:

a) Buscador de ocupación

Se anota una palabra clave y al dar siguiente, se despliega una lista con todas las posibles opciones que coincidan con la palabra escrita en el buscador. Puede que en algunos casos se deba probar con una palabra distinta (sinónimo o relacionada) si no se encuentra el resultado deseado.

b) Buscador de códigos de rama de actividad

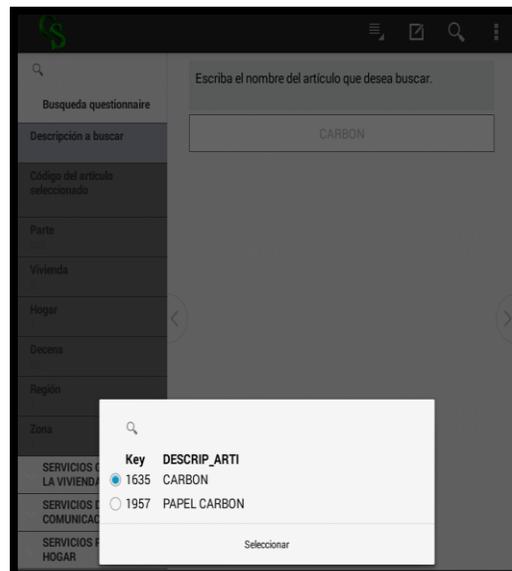
En esta pregunta se anota una palabra clave y al dar siguiente, se despliega una lista con todas las posibles opciones que coincidan con la palabra escrita en el buscador.

c) Buscador de artículos en F4

En cada página del F4, existe una variable al final para agregar “**Algún otro gasto de ese tipo**”, en caso de que el artículo que se quiere incluir no se encuentre en la lista.

Cuando se elige esta opción, se despliega una ventana emergente para escribir la palabra que se quiere buscar.

Al igual que en los otros casos, al darle siguiente, se despliega la lista de opciones posibles que coincidan con la palabra clave anotada en el buscador.



d) Buscador de artículos en F2 y F3

Antes de ingresar al buscador se pregunta por el código del artículo, en caso de saberlo se puede anotar directamente, de lo contrario se deja en blanco y se selecciona la opción de siguiente para ingresar al buscador. En seguida se debe escribir la palabra clave del artículo que se desea buscar.

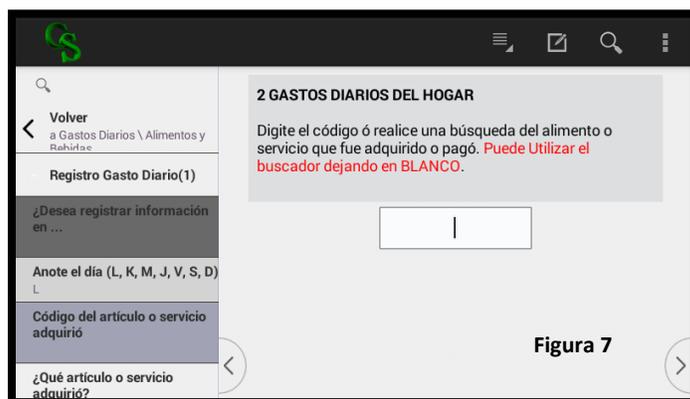
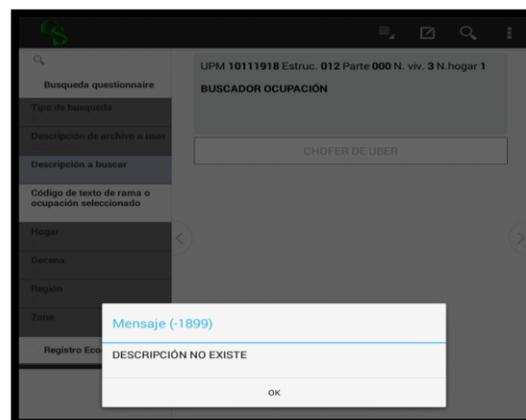


Figura 7

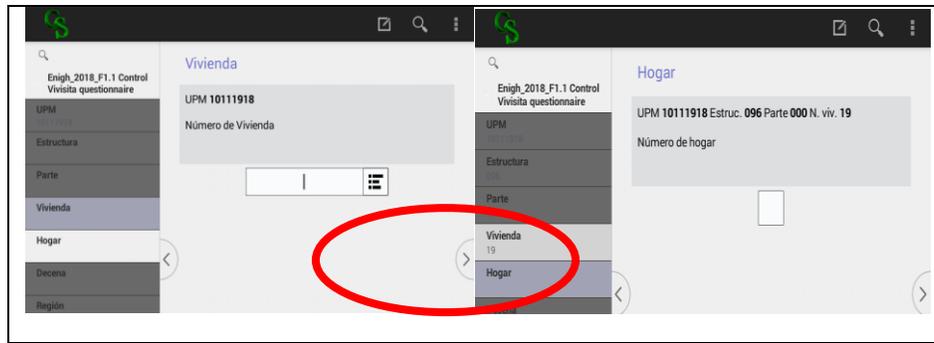
Nota: Para obtener un mejor resultado en la búsqueda, se debe anotar solamente una palabra clave, o una fracción de esta, de lo contrario la Tableta dará un mensaje indicando “DESCRIPCIÓN NO EXISTE”. Tal y como se muestra en la Figura 7.



1.6. Pasos para realizar una entrevista en Tableta

- **Paso 1:** Ingresar en la aplicación “CS Entry”.
- **Paso 2:** Clic en “**Comenzar Nuevo Cuestionario**”.
- **Paso 3:** Registrar la vivienda en “**Control de Visitas y Resul. Entrevista**”. Volver al menú principal.
- **Paso 4:** Formulario “**F1: Vivienda-Hogar**”. Continuar con el flujo de llenado hasta terminar.
- **Paso 5:** Formulario “**F1a: Sociodemográficas**”. En este cuestionario se enlistan los miembros de cada hogar y se rellenan las preguntas sociodemográficas y las de transferencias sociales. Continuar con el flujo de llenado hasta terminar.
- **Paso 6:** Formulario “**F1b: Socioeconómicas**”. Este cuestionario se llena para todas las personas mayores de 15 años, para categorizar su condición de actividad.
- **Paso 7:** Formulario “**F1c: Ingresos**”. En este cuestionario se capturan todos los ingresos que puedan tener cada uno de los miembros del hogar mayores de 15 años, o menores de 15 años que hayan trabajado en los últimos doce meses.
- **Paso 8:** Después de terminar con todas las secciones anteriores, se le debe explicar al informante que la siguiente parte es la captura de gastos. Hecho esto se debe ingresar al Formulario “**F2: Gastos Diarios de los Hogares**” y llenar la primera sección “**Hábitos de Ahorro y Consumo de los Hogares**”.
- **Paso 9:** Si el informante aún cuenta con el tiempo y la disposición en la primera visita, se procede a llenar el formulario “**F4: Gastos de Otros Períodos**”. En el caso contrario se concretará una cita para realizarlo dentro de los próximos 7 días.
- **Paso 10:** Entregarle al informante los formularios **F2** y **F3**. Solamente un **F2** por vivienda, lo debe llenar la persona que por lo general hace las compras del hogar. Los **F3** los deben llenar cada uno de los miembros del hogar que sean mayores de 12 años. Se debe recordar que los formularios **F3**, se pueden llenar en papel o bien por medio de la aplicación web. Esta última opción según el gusto y las posibilidades de cada miembro del hogar.
- **Paso 11:** se deben realizar visitas para comprobar el llenado de los formularios y para aclarar cualquier duda que surja al informante con el llenado.
- **Paso 12:** Una vez que finalicen los 7 días de captura de gastos diarios, se debe visitar nuevamente cada vivienda para recoger los formularios **F2** y **F3**.
- **Paso 13:** Codificar los gastos diarios de cada hogar en la Tableta.
- **Paso 14:** Ingresar en “**Control de Visitas y Result. Entrevista**” y darle una opción de resultado a las viviendas según cada caso particular.

Nota: Cuando se inicie cualquier formulario, las primeras variables que se registran son las de identificación, como se muestra en la figura 15. En este caso, para indicar el número de vivienda (es el mismo número de cuestionario) utilice el botón siguiente  para ir a la búsqueda en el listado de la muestra y continuar con la selección, **no utilice para este caso el deslizamiento con el dedo.**

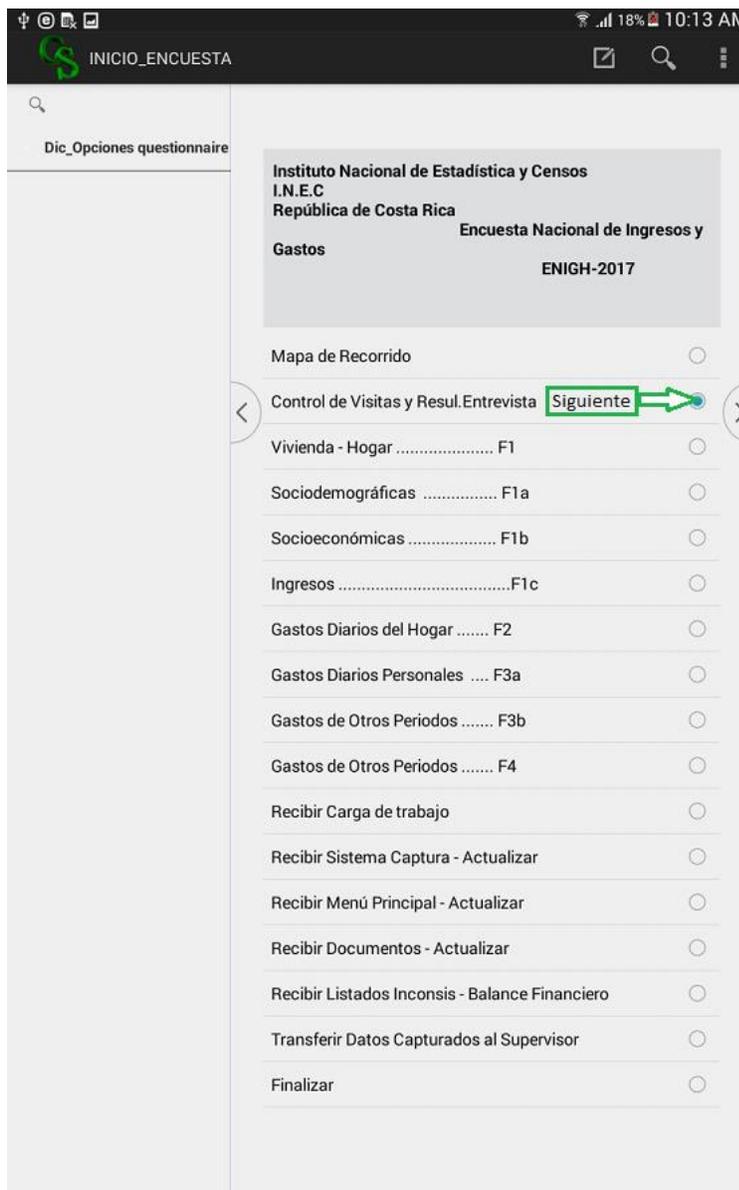


1.7. Consejos generales

- Si es necesario salir de la aplicación, debe realizar primero un guardado parcial.
- Cada cierto número de preguntas es recomendable hacer un guardado parcial. La aplicación lo hace automáticamente, pero es mejor tener un respaldo.
- Se deben realizar las preguntas en la forma más clara posible, esto para evitar devolverse con el “árbol de navegación” durante la entrevista.
- Si el informante no conoce toda la información requerida, se puede anotar en una hoja los datos que hacen falta, para así recuperarlos en la próxima visita.
- Es recomendable anotar en una hoja las secciones del formulario de ingresos que corresponden a cada persona, según su condición de actividad, esto para evitar errores.
- Se debe recordar apagar manualmente el bluetooth de la Tableta después de “Transferir” o “Recibir”. Esto para evitar el consumo innecesario de energía del aparato.
- Si en algún formulario no tiene toda la información, guarde parcialmente y salgo con la flecha de salida de la Tablet, esto para que en otra ocasión pueda ingresar la información faltante sin problema.
- Cuando, por cualquier motivo, surge algún error con el sistema, es recomendable hacer una fotografía del mismo para comunicarlo a los de informática con mayor facilidad.
- Si en alguna vivienda no se llenaron formularios de F3, habiendo personas con las características para su llenado, siempre se le debe dar un resultado a esa sección.

II. Control de visitas y Resultado de entrevista

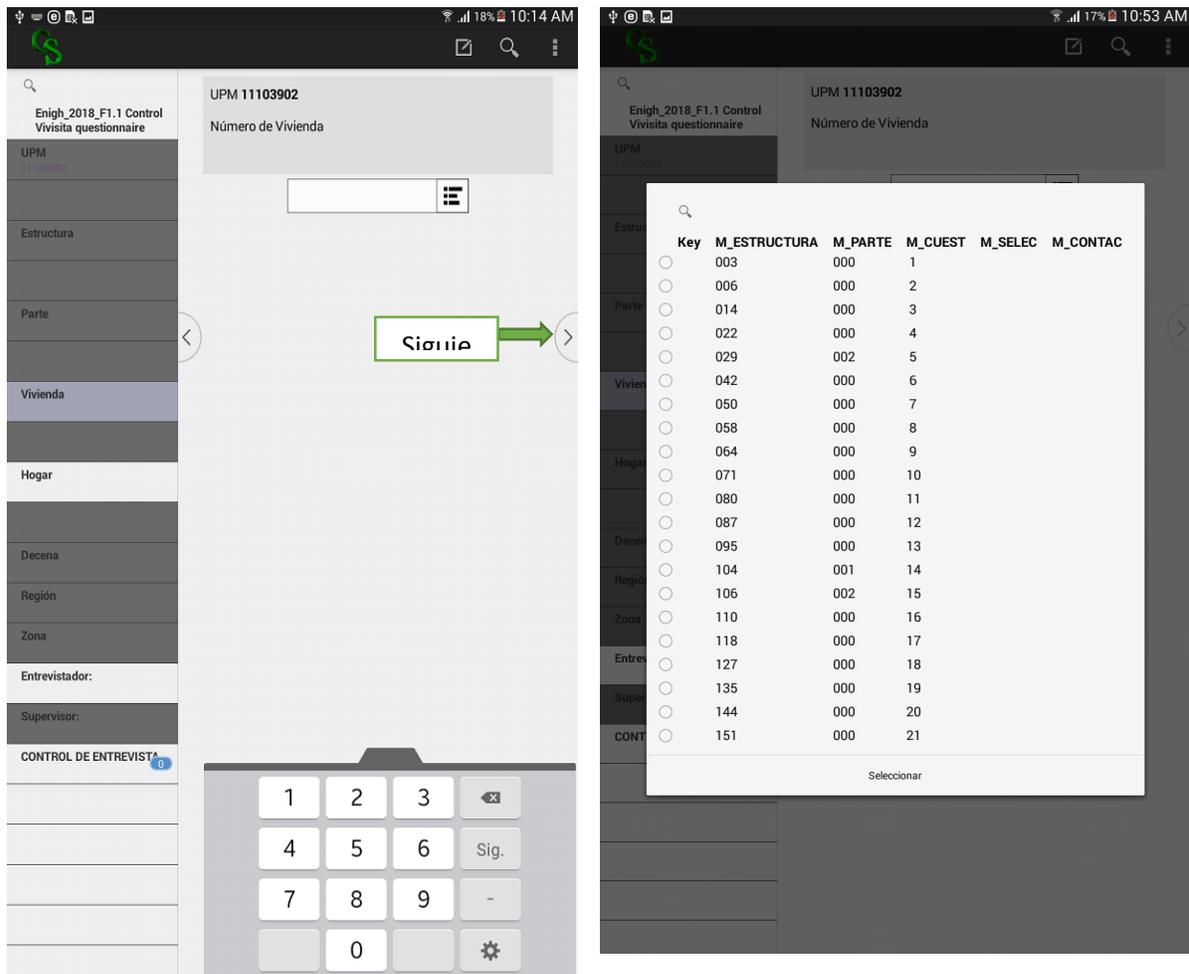
Para hacer uso de los diferentes aplicativos, que se encuentran en el siguiente Menú, se debe de iniciar con el “Control de visita”, como se indica en la siguiente figura.



En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.



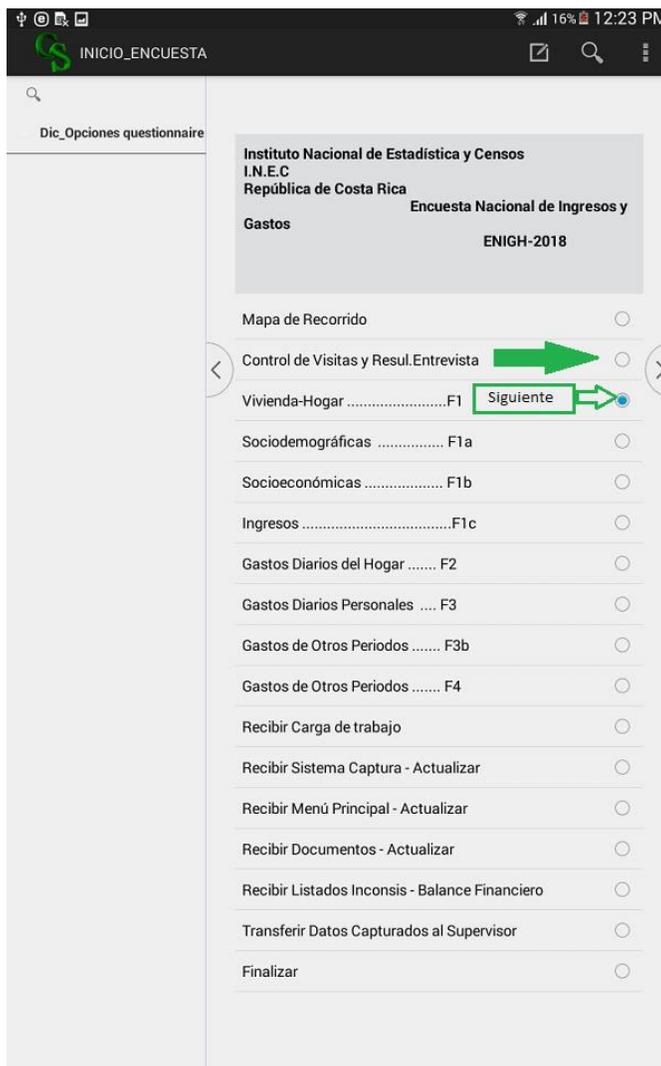
Si es un nuevo cuestionario, aparece como se muestra en la figura de la izquierda. Al dar siguiente o deslizar con el dedo se despliega la pantalla que se observa a la derecha:



Es aquí, donde usted como encuestador debe de seleccionar de acuerdo a la UPM que le fue asignada, el número de cuestionario o vivienda que se le esta asignando para que desarrolle la debida entrevista, las columnas que se ven en la parte superior M_SELEC y M_CONTAC se rellenan con valores de acuerdo a como fluye el llenado de este primer aplicativo.

III. F1 Identificación de los hogares, vivienda y hogar

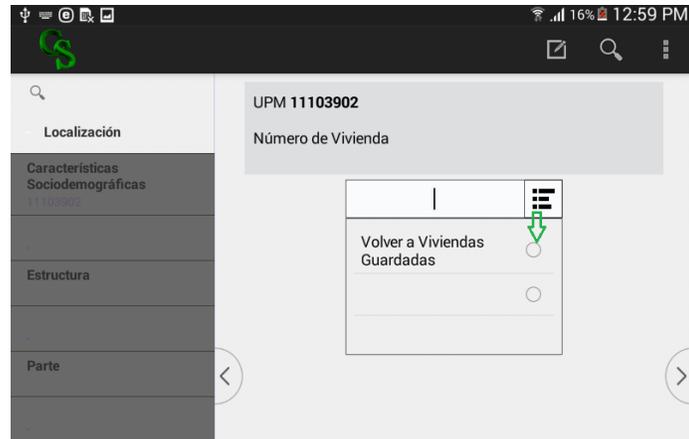
Una vez que se haya registrado el número de cuestionario o de vivienda, en la opción de Control de visita, se pasa a la siguiente opción “Vivienda-Hogar”, como se muestra en la siguiente figura, se da siguiente ya sea con la flecha direccional o deslizando el dedo hacia la derecha.



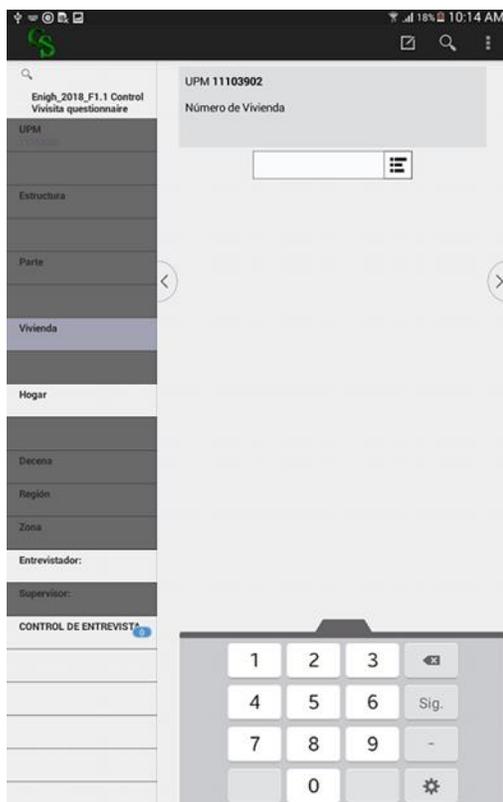
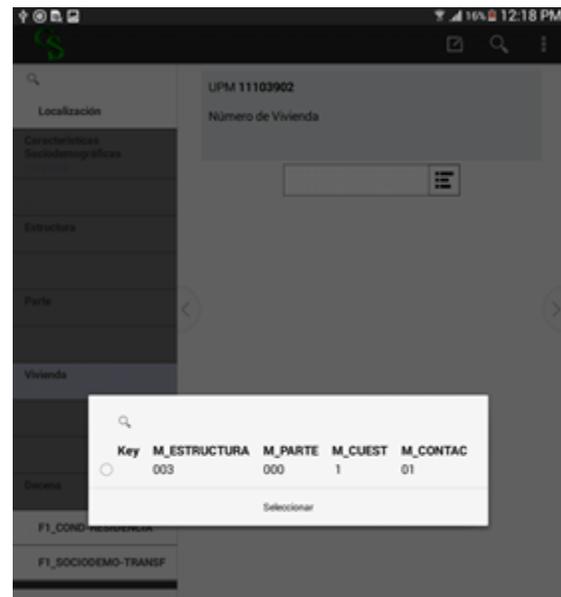
Si es un nuevo cuestionario despliega la siguiente ventana, si es mediante la opción de salvado parcial se muestran los valores de cada una de las variables.



Al dar click a esta opción muestra las vivienda o cuestionarios que se hayan salvado con la opción de salvado parcial.



Si es el primer cuestionario a realizar y al dar click o deslizar el dedo a la derecha se abre una ventana con la(s) vivienda(s) que se han ido capturando en la opción de Control de Visita Resultado de entrevista como se muestra a la derecha.



Una vez seleccionada la vivienda, se despliega una pantalla como la de la izquierda que da inicio a la captura de la información de acuerdo al flujo de la entrevista.

En esta imagen se presenta como se visualiza el flujo de la captura de los datos de un hogar

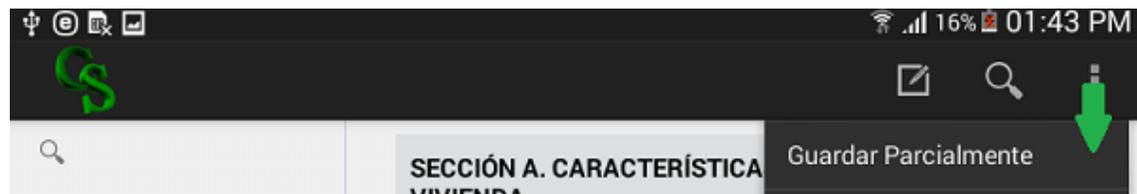
En la siguiente imagen al dar click donde se muestra la flecha de color verde, se despliega una serie de opciones:

- **Guardar Parcialmente:** esta opción permite hacer salvados parciales, al entrar nuevamente al cuestionario me posiciona en la última pregunta para capturar la información.
- **Cambiar idioma:** permite pasar inglés, español esta opción se encuentra deshabilitada.
- **Fin del grupo:** lo que hace es finalizar la entrevista haciendo un salvado a todo el cuestionario.
- **Fin de sesión:** lo que hace es salvar la sesión donde se encuentra, pasando a la siguiente.
- **Ocultar panel de navegación:** oculta la primera columna de la izquierda,
- **Ayuda:** acerca de la aplicación.

En esta imagen se muestra una pregunta donde se pueden marcar una o varias opciones, por lo general este tipo de preguntas vienen en forma de cuadrado, al marcar varias opciones y además marca ninguna despliega un mensaje de error para que revise **si marca una o varias no puede marcar ninguna**, las de selección única solo permiten capturar un valor estas preguntas (vienen en forma de circulo).

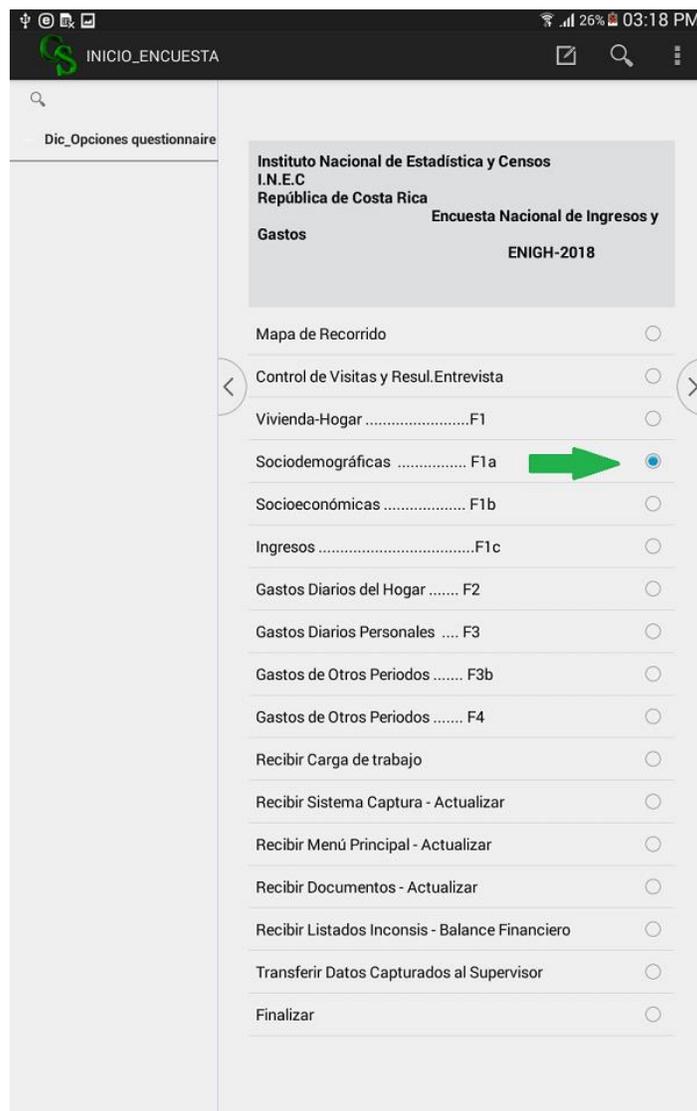
Al finalizar con el flujo de la entrevista y llegar a la última pregunta, la aplicación hace la pregunta de qué si acepta el cuestionario a lo que se debe de responder con el Aceptar el cuestionario. Si digo que no, me posiciona siempre en la última pregunta esperando que se ingrese un dato, una vez ingresado vuelve a preguntar de que si Acepta el cuestionario. Tal y como se muestra en la figura:

OJO: tenga presente de que si al finalizar la captura de los datos de la parte de Vivienda y hogar hace falta algún ítem, que por diversos motivos no se pudo obtener y se deba volver en una segunda o más visitas o por teléfono este salvado debe hacerse **parcial**, tal y como se muestra en la siguiente figura, y estar ya seguro de que no hace falta un dato en esta sección se da el Aceptar el cuestionario.



IV. F1a Sociodemográficas

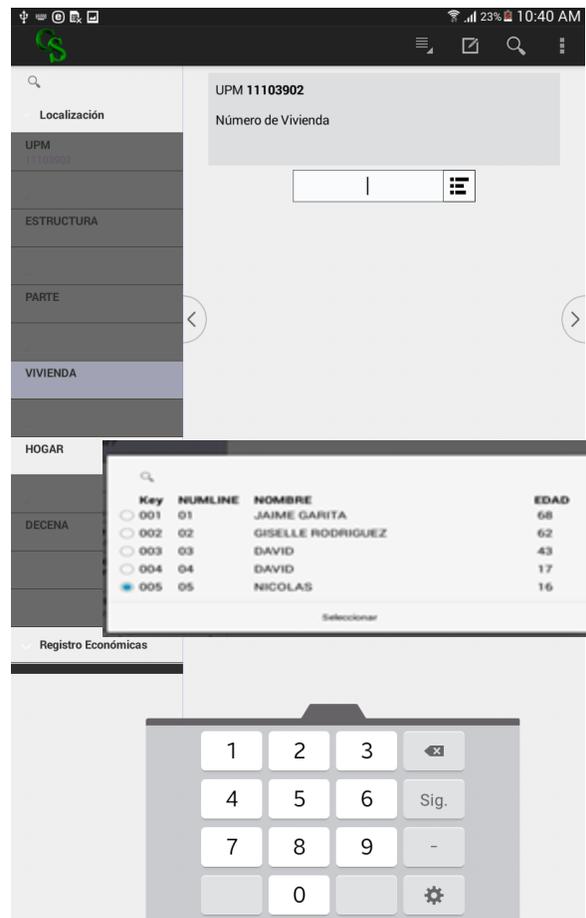
En esta opción se captan los miembros del hogar sean estos Residentes habituales (RH) como los Residentes no habituales (RNH), esta lista de las personas del hogar va a ser utilizada en los aplicativos F1b, F1c, F2, F3, F3b.



En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.

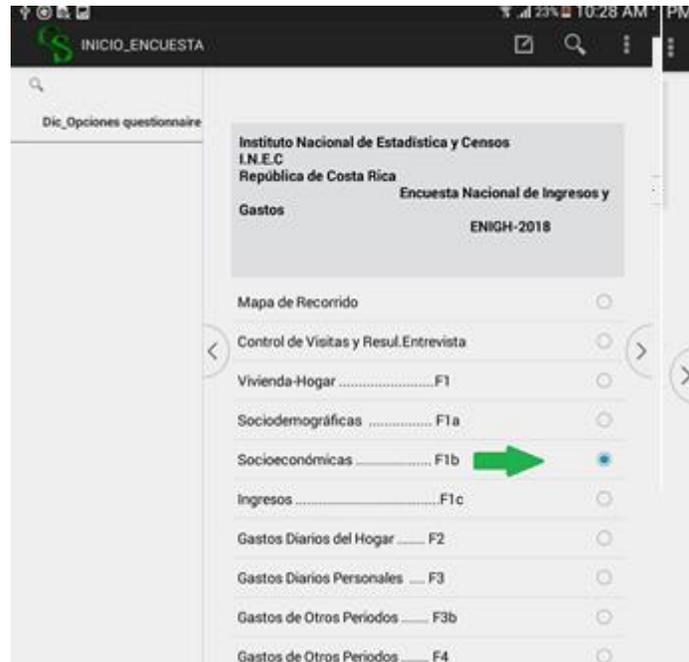


Al dar click o deslizar el dedo hacia la derecha presenta la lista de los hogares para seleccionar el hogar que sigue con la captura de los datos. Luego al dar click a la derecha o deslizar el dedo hacia la derecha despliega la lista de las personas del hogar que fue levantada en la Sección F1a Sociodemográficas. Tal y como se muestra.

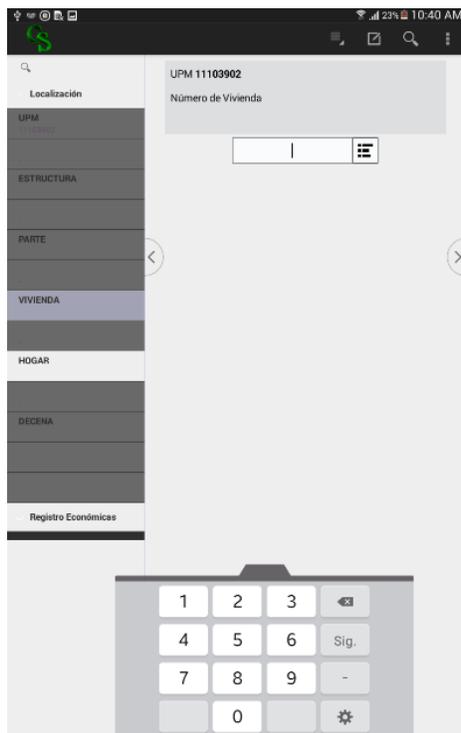


V. F1b Socioeconómicas

En esta opción en el menú, se introduce a los cuestionarios que se aplican solo a individuos del hogar mayores a 15 años.



En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un(os) cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.



Así que da el número de vivienda, siguiendo el flujo del cuestionario, le pregunta por la línea de la persona al dar clic a la derecha o con el deslíz del dedo se le despliega la siguiente imagen:

Key	SC_LINEA	SC_NOMBRE_MIEMBRO_HOGAR	SD_EDAD
<input type="radio"/>	1	MANUEL ARGUEDAS CASTRO	63
<input type="radio"/>	2	ALBA VARGAS ACOSTA	59
<input type="radio"/>	3	ANA ARGUEDAS VARGAS	29
<input type="radio"/>	4	LUCRECIA ARGUEDAS VARGAS	27

Seleccionar

Debe seleccionar la persona de la lista a la cual se le va captar la información, inmediatamente debe de llenar las variables de sexo y edad, hasta llegar a la variable de Auto-informante como se muestra:

Linea No: 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO, Edad: 63, Sexo: 1

Tipo de informante

Autoinformante

Otro informante del hogar

Informante otro hogar misma vivienda

Informante otro hogar

Prosiguiendo con el flujo de la entrevista, en el caso de ser otro informante del hogar se selecciona esta opción:

Linea No: 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO, Edad: 63, Sexo: 1

Tipo de informante

Autoinformante

Otro informante del hogar

Informante otro hogar misma vivienda

Informante otro hogar

Pasa a la pregunta donde debe de seleccionar de la lista de personas del hogar cual es el informante como se muestra a continuación, esto se hace ya sea deslizando el dedo hacia la derecha o dando clic a la tecla direccional ▶

Desplegando la lista como se muestra abajo: ▼

Linea No: 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO, Edad: 63, Sexo: 1

Número de línea del informante

¿Tipo de informante? 2 - Otro informante del hogar

¿Número de Línea del informante?

F00 Sin Información

F01. Trabajo semana pasada, sin contar oficios domésticos

F02. ¿La semana pasada realizo por una hora o más, alguna de las siguientes actividades por dinero o algo a cambio?

F03. La semana pasada, ayudó en negocio o finca de familiar

F04. Aunque no trabajo tiene trabajo del que se ausentó

F05. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?

F06a. Si la semana pasada hubiera encontrado trabajo

F06b. No ¿Porque?

F06c. Si

F07. ¿En las últimas cu semanas, ¿Realizó alguna de las siguientes gestiones?

Deslizando el dedo hacia la derecha

Key	SC_LINEA	SC_NOMBRE_MIEMBRO_HOGAR	SD_EDAD
<input type="radio"/>	1	MANUEL ARGUEDAS CASTRO	63
<input type="radio"/>	3	ANA ARGUEDAS VARGAS	29
<input type="radio"/>	4	LUCRECIA ARGUEDAS VARGAS	27

Seleccionar

Prosiguiendo con el flujo de la entrevista, en esta sección de acuerdo a como se va captando la información de la persona, es importante que preste atención a unos mensajes que se le van a presentar conforme va avanzando en las secciones: ►

Este caso le indica a usted que preguntas debe de llenar en el Formulario de Ingresos para que luego los transcriba a la Tablet, debe de tomar nota que secciones debe de llenar en el formulario de ingresos.

Si no está seguro del llenado de un ítem, de la opción de salvado parcial para que luego retome de la pregunta donde se hizo la interrupción en adelante.

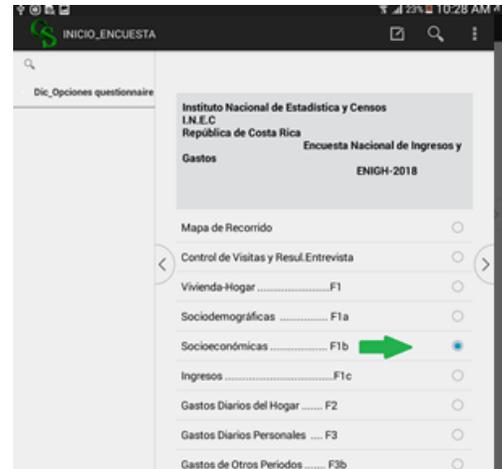
The screenshot shows a mobile application interface. On the left, there is a list of questions: '¿Número de línea del miembro del hogar?', 'Edad', 'Sexo', '¿Tipo de informante?', '¿Número de Línea del informante?', 'F00 Sin Informante', 'F01. Trabajo se sin contar oficialmente', 'F02. ¿La semana pasada realizó por una hora o más alguna de las siguientes actividades por cambio?', 'F03. La semana pasada, ayudó en negocio o finca de familiar', 'F04. Aunque no trabajo tiene trabajo del que se ausentó', 'F05. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?', 'F06a. Si la semana pasada hubiera encontrado trabajo', 'F06b. No ¿Porqué?', 'F06c. Si', 'F07. ¿En las últimas cuatro semanas, ¿Realizó algunas de las siguientes actividades?'. On the right, the 'SECCIÓN I. TRABAJO INDEPENDIENTE' is displayed with the question: 'Linea No: 1, ¿La actividad es agricultura, cría de animales, pesca o extracción de madera? (Entrevistador tenga presente.)'. Below this question are radio buttons for 'Si' and 'No'. A pop-up message titled 'Mensaje (-1626)' is overlaid on the screen, containing the text: 'Linea No. 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO Edad: 63, complete sección J-1504 (Ingreso del trabajo principal autonomo agropecuario), J-1506 (Ingresos por alquileres) y siguientes'. An 'OK' button is at the bottom of the message.

Importante:

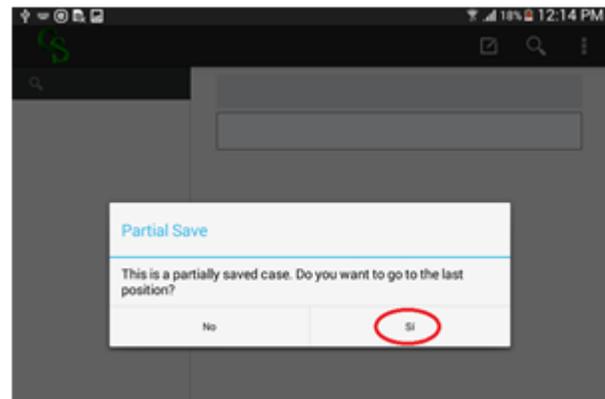
Este salvado parcial lo debe de hacer cuando termine de incluir a todas las personas del hogar mayores a 15 años, porque luego debe de hacer una codificación a las variables de Ocupación y Rama tanto en la actividad principal como secundaria

Para esto debe de entrar a la aplicación como se muestra aquí: ▶▶

Luego de dar a esta opción se le va a presentar la siguiente pantalla: ▼



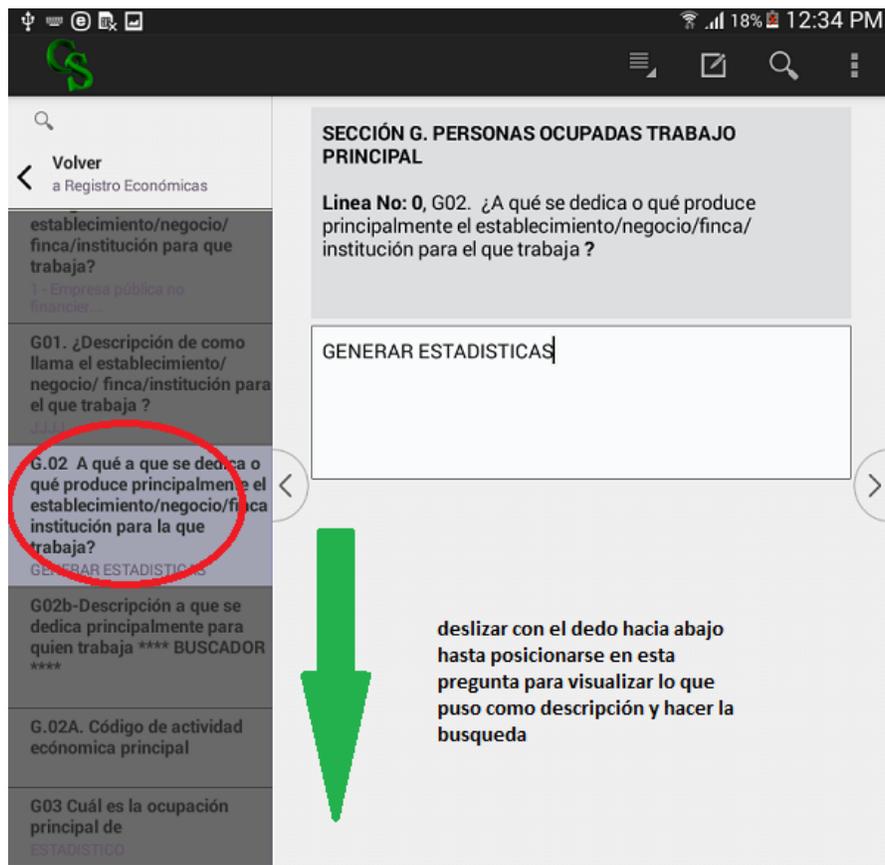
Al tocar esa UGM con el dedo desplegara esta pantalla



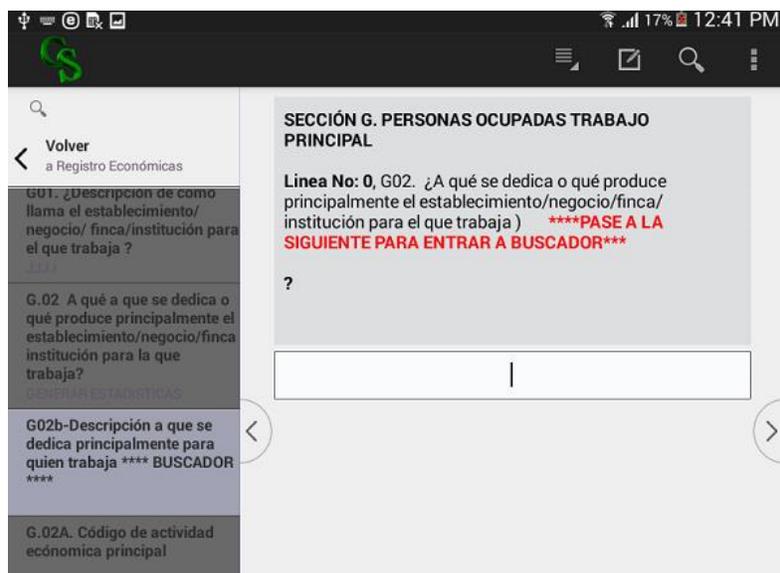
Al dar a la opción de Sí despliega:



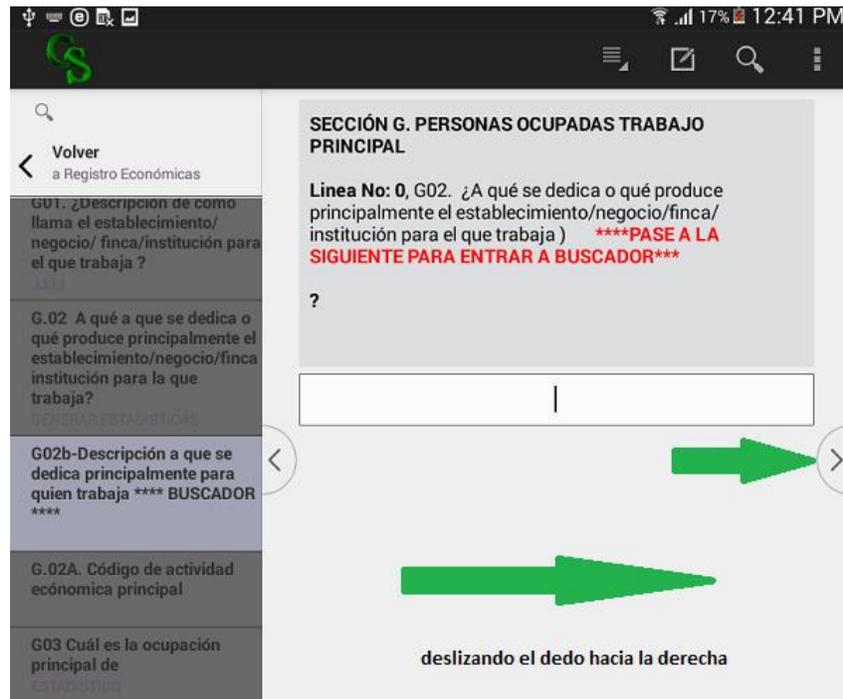
Contiene los datos que se han capturado de todas las personas del hogar, se debe de desplazar



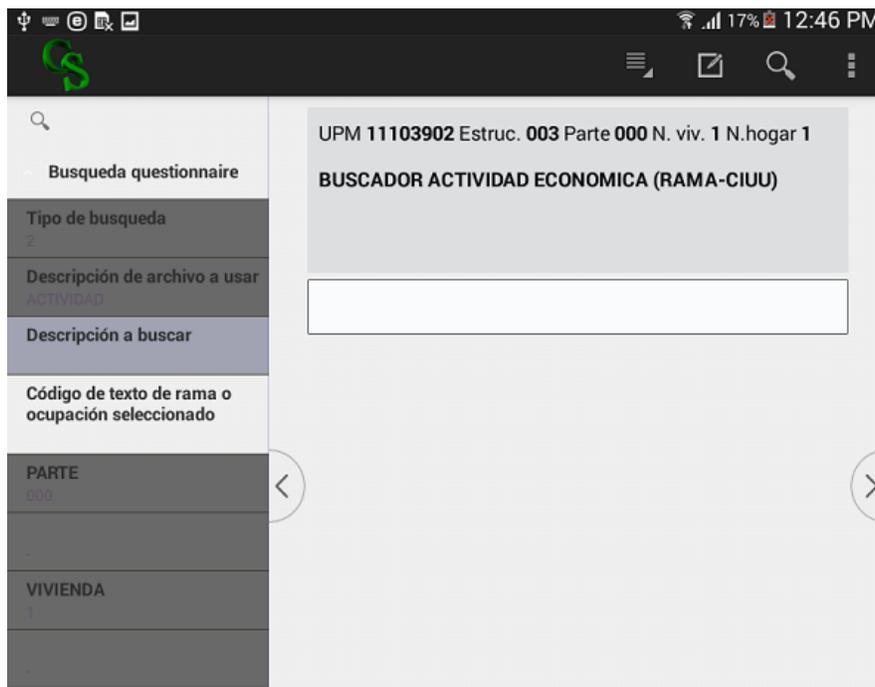
Hacia abajo como se indica en la imagen anterior hasta llegar a la pregunta G.02 así visualizar lo que puso en la ocupación principal. Luego pasa la siguiente figura G02b como se muestra en la siguiente imagen:



Estando como se ve en la imagen anterior, debe dar ya sea con la tecla > o deslizando el dedo a la derecha.



Para hacer este paso no debe de haber nada digitado, el buscador se abre estando limpia la ventana, así permite levantar la siguiente ventana



Estando aquí ya puede digitar la palabra para efectuar la búsqueda de acuerdo a lo que puso en la pregunta G02.

UPM 11103902 Estruct. 003 Parte 000 N. viv. 1 N.hogar 1
BUSCADOR ACTIVIDAD ECONOMICA (RAMA-CIUU)

ESTADISTICA

PARTE

Key	DESCRIP_RAMA
<input type="radio"/> 0842258190	EDICION DE ESTADISTICAS EN LINEA
<input type="radio"/> 0843258190	ESTADISTICAS, EDICION EN LINEA
<input type="radio"/> 0962884110	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Seleccionar

Ya selecciona bien el código de forma automática mueve tanto la descripción del buscador como la del código, este mismo procedimiento se hace para la búsqueda de la Rama, Ocupación y Rama de la ocupación secundaria.

VI. F1c Ingresos

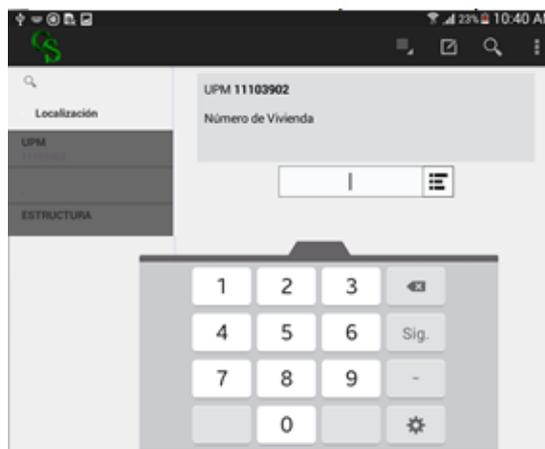
En esta opción de Ingresos se debe de digitar los ingresos que capto de acuerdo al formulario de ingresos como se muestra en la siguiente figura:



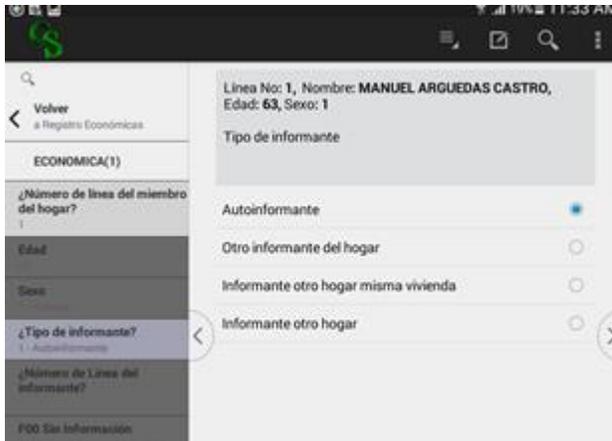
En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.



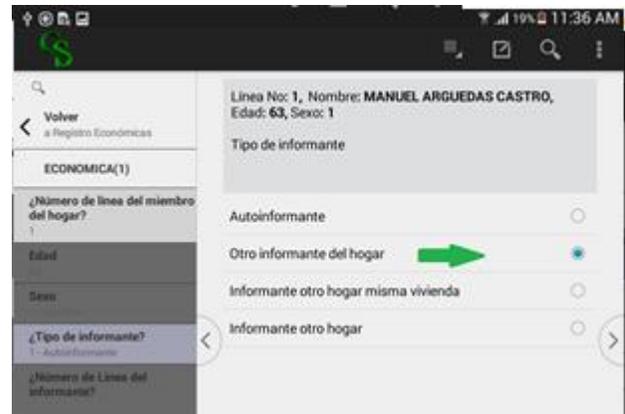
Así que da el número de vivienda, siguiendo el flujo del cuestionario, le pregunta por la línea de la persona al dar clik a la derecha o con el deslíz del dedo se le despliega la siguiente imagen:



Al seleccionar la persona las variables de sexo y edad se le asigna de manera automática los valores que les corresponde, pasando a la variable de auto-informante de manera automática se procede de la misma manera que se hizo en la sección de económicas al agregar la línea del informante como se muestran en las siguientes formas:

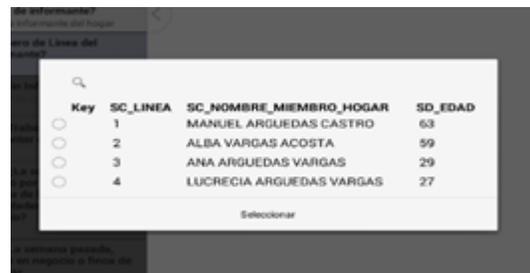


Prosiguiendo con el flujo de la entrevista, en el caso de ser otro informante del hogar como se muestra en la siguiente imagen:



Pasa a la pregunta donde debe de seleccionar de la lista de personas del hogar cual es el informante como se muestra a continuación, esto se hace ya sea deslizando el dedo hacia la derecha o dando clic a la tecla direccional.

Desplegando la lista como se muestra a continuación:



Inmediatamente después pasa a transcribir la sección de ingresos, de acuerdo a los mensajes que le va proporcionando la sección de económicas y como se llenó el formulario de ingresos en papel.

Deberá de seleccionar la sección que le corresponde e ir transcribiendo lo recolectado.

Variable	Valor
Volver a Registro Ingresos	<
INGRESOS(1)	
Número de línea	1
Edad	63
Sexo	1 - Hombre
Tipo de informante	2 - Otro informante del hogar
Línea del informante	1
Código de sección de ingreso	1501 - Seccion J-1501
Num pregunta	
Variable para aceptar el valor de(SI, NO y otros)	
Cúanto recibio en el mes anterior	
Porcentaje que le corresponde	
Moneda extranjera de los últimos 12 meses	
Código de Periodo	
Cúanto recibió en promedio mensual en los últimos 12 meses	

Línea No: 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO, Edad: 63, Sexo: 1	Código de ingreso	Selección
Seccion J-1501		<input checked="" type="radio"/>
Seccion J-1502		<input type="radio"/>
Seccion J-1503		<input type="radio"/>
Seccion J-1504		<input type="radio"/>
Seccion J-1505		<input type="radio"/>
Seccion J-1506		<input type="radio"/>
Seccion J-1507		<input type="radio"/>
Seccion J-1508		<input type="radio"/>
Seccion K-1601		<input type="radio"/>
Seccion J-1509		<input type="radio"/>
Siguiente persona		<input type="radio"/>

Avance como se le ha indicada anteriormente.

VII. Gastos Diarios del Hogar F2

De la misma manera que ha ingresado a los anteriores formularios desde el menú principal ingresa al formulario F2, y a continuación debe seleccionar el número de vivienda que desea trabajar, seguido por el número de hogar como se observa en la siguiente imagen.

UPM 11103902 Estruct. 003 Parte 000 N. viv. 1 N.hogar 1

Localización

Hábitos de Compra del Hogar

¿Indique el número de línea del miembro del hogar que llenó el formulario?

Linea de Informante

Menú

Key	SC_LINEA	SC_NOMBRE_MIEMBRO_HOGAR	SD_EDAD
<input type="radio"/>	1	MANUEL ARGUEDAS CASTRO	63
<input type="radio"/>	2	ALBA VARGAS ACOSTA	59
<input type="radio"/>	3	ANA ARGUEDAS VARGAS	29
<input type="radio"/>	4	LUCRECIA ARGUEDAS VARGAS	27

Seleccionar

2 GASTOS DIARIOS DEL HOGAR

LOCALIZACIÓN

UPM 11103902

Digite o seleccione el número de vivienda

Key	M_ESTRUCTURA	M_PARTE	M_CUEST	M_CONTAC
<input type="radio"/>	003	000	1	01
<input type="radio"/>	006	000	2	01
<input type="radio"/>	022	000	4	01
<input type="radio"/>	050	000	7	01
<input type="radio"/>	071	000	10	01
<input type="radio"/>	151	000	21	01

Seleccionar

Luego dejando la casilla en blanco avanza con las teclas para visualizar el listado de las personas y seleccionará el informante que proporcionará la información del formulario.

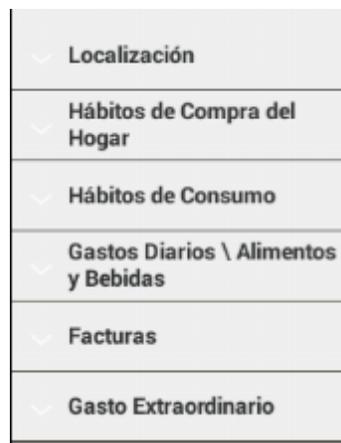
El formulario F2 posee un Menú interno que proporciona una mayor movilidad internamente y lo visualizará al principio de cada una de las secciones del mismo.

MENÚ GENERAL DEL FORMULARIO 2

Seleccione la sección del formulario...

- Hábitos de Compra y Consumo del Hogar
- Gastos Diarios - Alimentos y Bebidas Recibidos Gratuitamente del Estado o Instituciones Benéficas
- Información de Facturas
- Gastos Extraordinarios

De igual manera puede también hacer uso del árbol ubicado en la parte izquierda de la pantalla para movilizarse por las secciones del formulario.



Es recomendable durante el uso de todas las secciones guardar parcialmente en cada una de las secciones para guardar cada acción dentro del formulario. Como se indicó al inicio de los manuales para hacer uso de los buscadores recuerde siempre dejar la casilla en blanco y avanzar con la tecla siguiente, escribir la primera palabra a buscar para tener un mejor resultado de búsqueda y seleccionar la opción.



También puede usar del menú que se ubica en la parte superior derecha para desplazarse dentro del formulario. Se le mostrará un menú como se muestra a continuación



VIII. Gastos Diarios Personales F3a y F3b

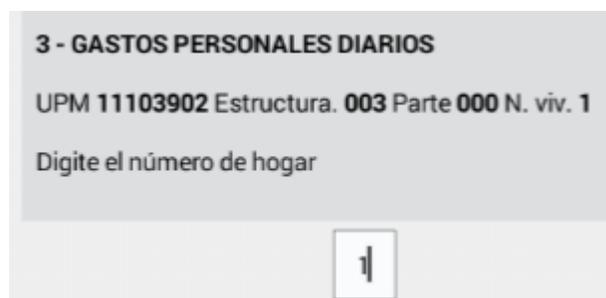
A continuación explicaremos el uso de los formularios F3a y F3b que en general su uso es muy similar al anterior. Para iniciar con el llenado de estos formularios debemos ingresar al menú principal y seleccionar la opción F3a o F3b según corresponda, luego al ingresar se debe digitar el número de vivienda o dejar en blanco avanzar y seleccionar del listado que visualiza con las viviendas disponibles como se muestra en la siguiente figura.



Key	M_ESTRUCTURA	M PARTE	M_CUEST	M_CONTAC
003	000	1	01	
006	000	2	01	
022	000	4	01	
050	000	7	01	
071	000	10	01	
151	000	21	01	

Seleccionar

Luego digita el número de hogar al cual debe llenar la información.



3 - GASTOS PERSONALES DIARIOS

UPM 11103902 Estructura. 003 Parte 000 N. viv. 1

Digite el número de hogar

1

Posteriormente se selecciona el nombre de la persona informante que va a proporcionar la información de sus gastos personales.

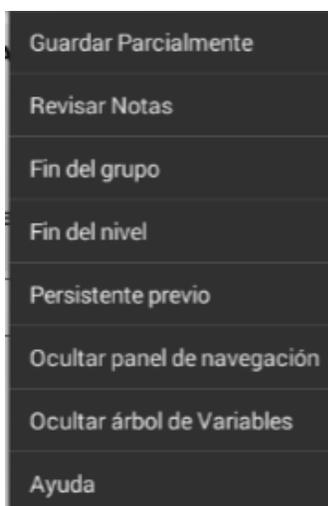


Key	SC_LINEA	SC_NOMBRE_MIEMBRO_HOGAR	SD_EDAD
1		MANUEL ARGUEDAS CASTRO	63
2		ALBA VARGAS ACOSTA	59
3		ANA ARGUEDAS VARGAS	29
4		LUCRECIA ARGUEDAS VARGAS	27

Seleccionar

Como aspectos generales a contemplar al llenar los formularios se debe guardar parcialmente antes de cerrar la aplicación, NO UTILIZAR en ningún momento las opciones Fin de Nivel o Fin de Grupo.

También evitar un mensaje al final de llenado el formulario donde se le consulta si acepta el cuestionario, esto porque luego imposibilitará agregar más información posteriormente.



IX. F4 Gastos de otros periodos

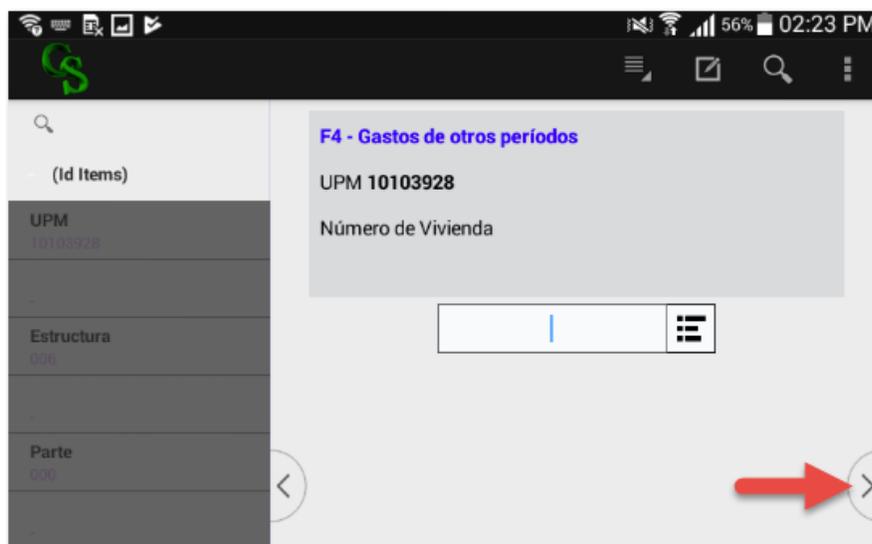
Como se mencionó en las instrucciones generales de los sistemas informáticos que serán utilizados para la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH – 2018), antes de utilizar el sistema del formulario F4 ya debe haber registrado alguna visita en el Sistema de Control de Visitas, además debe tener información sobre los miembros del hogar del formulario F1 en donde se indica quienes son miembros residentes del hogar.

Una vez realizado estas dos tareas se procede a la selección en el menú principal del sistema a utilizar. En este caso seleccionamos la opción “**Gastos de Otros Periodos F4**” y le damos siguiente para avanzar a la siguiente pantalla.

En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.



En el caso de que sea un cuestionario nuevo nos va a aparecer una pantalla con el número de vivienda en blanco, al darle el botón siguiente nos van a aparecer la lista de las viviendas que ya tienen completado el formulario F1 y escogemos la vivienda con la que vamos a trabajar.



Al seleccionar la vivienda en la que nos encontramos nos va a solicitar el número de hogar y posteriormente el número de línea de la persona que será informante en el formulario F4, aquí buscamos el nombre de la persona que es miembro de este hogar y seleccionamos su línea.

The screenshot shows a mobile application interface with a search bar and a list of household members. The title is "F4 - Gastos de otros periodos" and the UPM is "UPM 10103928". The field "Número de Vivienda" is visible. A modal window displays a table of household members with columns: Key, M_CUEST, M_ESTRUCTURA, and M_PARTE. A red arrow points to the row with Key "1110390202200004".

Key	M_CUEST	M_ESTRUCTURA	M_PARTE
<input type="radio"/> 1110390200300001	1	003	000
<input type="radio"/> 1110390200600002	2	006	000
<input checked="" type="radio"/> 1110390202200004	4	022	000
<input type="radio"/> 1110390205000007	7	050	000
<input type="radio"/> 1110390207100010	10	071	000
<input type="radio"/> 1110390215100021	21	151	000

Seleccionar

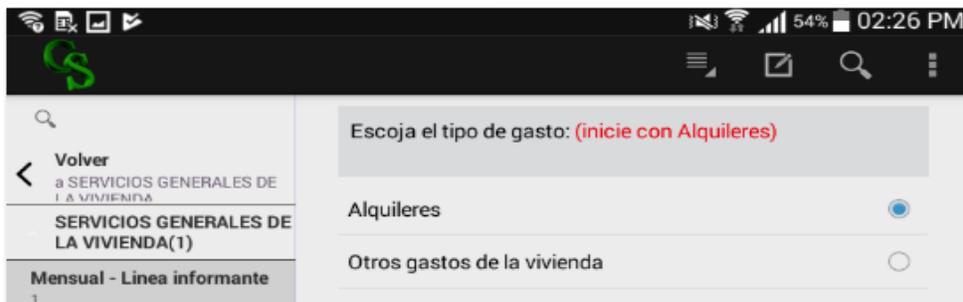
The screenshot shows the mobile application interface with the selected household information displayed. The title is "UPM 10103928 Estruct. 022 Parte 000 N. viv. 4". The field "Número de hogar" is visible. A button with a vertical bar icon is present.

The screenshot shows the mobile application interface with the selected line information displayed. The title is "Número de línea". A button with a vertical bar icon is present. A "Volver" button is visible at the bottom left.

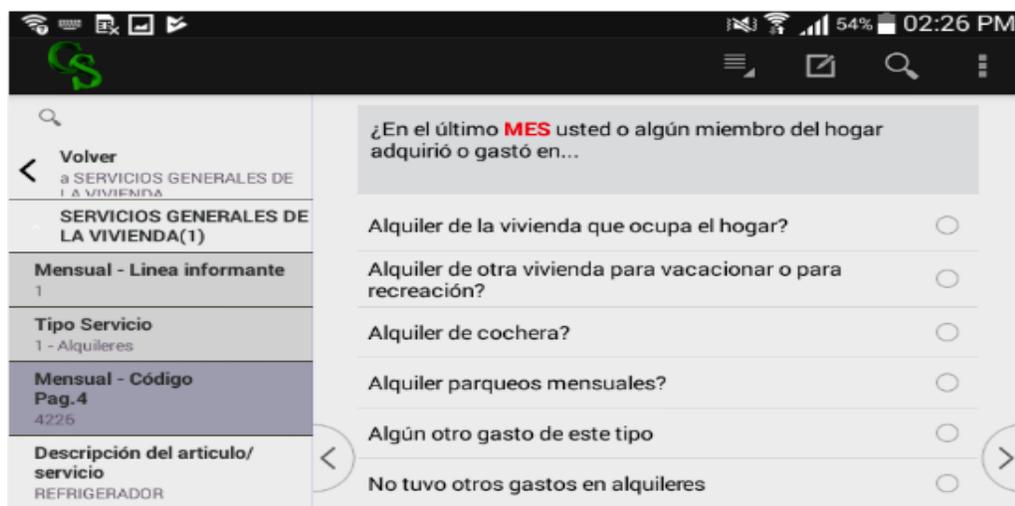
Ya con la información general de la vivienda, el hogar y la persona informante se procede a la recolección de la información de todos los gastos que se listan en este formulario.

Este formulario está dividido en "páginas" dependiendo del tipo de gastos, a su vez, algún tipo de gasto tendrá una o varias subdivisiones, por lo tanto, usted como entrevistador deberá ir haciendo las preguntas de cada gasto de acuerdo como aparezcan en la pantalla.

Por ejemplo, en el caso de los “Servicios Generales de la Vivienda” tiene dos subdivisiones, que son “Alquileres” y “Otros gastos de la Vivienda”.

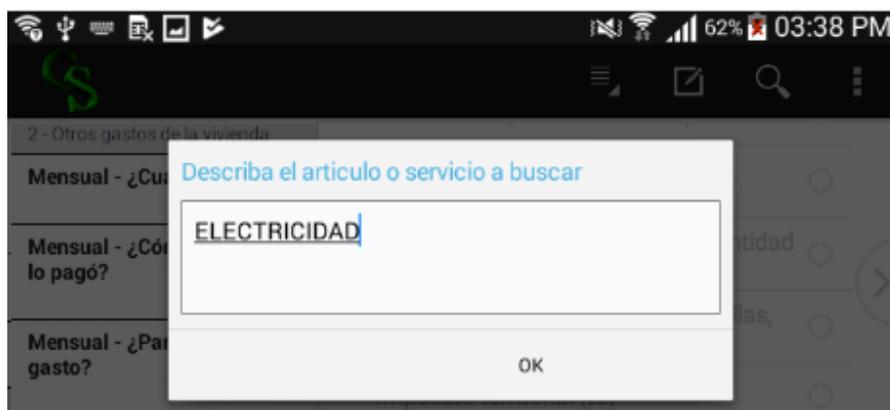


Si seguimos las indicaciones, vamos a iniciar con el apartado de alquileres, al darle siguiente nos van a aparecer cada uno de los gastos que conforman este grupo. Esto lo podemos observar en la siguiente imagen.



Recuerde que debe preguntar por cada uno de los gastos ahí presentados, en caso de que no tuviera ninguno de esos gastos marque la opción “No tuvo otros gastos en alquileres”.

En caso de que el gasto no se encuentre en la lista, se utiliza la opción del buscador de gastos, en este buscador están incluidos todos los códigos del Manual de Bienes y Servicios que contempla todos los gastos con sus respectivos códigos.



Para entrar al buscador se marca la opción “Algún otro gasto de este tipo” y el botón de “Siguiente”.

Antes de realizar la búsqueda del gasto que no se encuentra en la lista, se deberá hacer una descripción de la búsqueda que se va a realizar, esto con el propósito de una vez los datos lleguen a la oficina se pueda comparar lo que se buscó con lo que se codificó finalmente.

Una vez que haga la descripción de la búsqueda se debe dar "OK" para continuar.

Lo siguiente que haremos es utilizar una **palabra clave** para la búsqueda, es decir, alguna palabra que esté contenida en la descripción que pusimos en la imagen anterior, en este caso vamos a utilizar la palabra "ELECTRICIDAD".

Al digitar la palabra clave y dar el botón siguiente obtendremos el resultado de la búsqueda en donde se encuentre la palabra "ELECTRICIDAD" como se observa en la siguiente pantalla.



Cuando le damos "Seleccionar" el código es almacenado y podemos continuar con el resto de las preguntas según sea la secuencia de las mismas.

El resto de preguntas del cuestionario son de tipo escogencia, en donde usted marca la opción de respuesta que le dé el entrevistado.

Este proceso se repite a través de todos los gastos que están incluidos en este formulario como lo puede observar en el formulario en papel.

