

# **MANUAL DE DIGITACIÓN**

# INTRODUCCIÓN

Para la realización de la **Encuesta sobre Niveles de Vida** y con el fin de disponer de un documento base que sirva de marco de referencia para una correcta revisión, codificación y digitación de la información de las encuestas, se ha elaborado un **MANUAL de INSTRUCCIONES y PROCEDIMIENTOS**, el cual presentamos a continuación.

Este manual contiene los objetivos, procedimientos, normas, definiciones, conceptos e instrucciones básicas necesarias para un correcto trabajo de obtención de información dentro de los más rigurosos parámetros de homogeneidad, calidad, veracidad y confiabilidad.

Las Instrucciones y Procedimientos contenidos en este manual son el instrumento de **referencia y consulta**, y como tal sirve, por una parte para ordenar, orientar y facilitar el trabajo de las diferentes personas vinculadas al trabajo de campo, y de otra, para homogenizar y hacer comparables estadísticamente los datos obtenidos por los diferentes encuestadores.

El manual está dirigido a todas las personas que intervienen en la aplicación de las encuestas; principalmente: Coordinadores, Monitores y en especial al **DIGITADOR** que es la persona responsable del ingreso de los datos al computador y de cuyo trabajo depende en muy buena medida el éxito del resto de análisis que se realicen con los datos de la encuesta.

Junto con los otros instrumentos de la encuesta: formulario de hogar, supervisión, y los registros adicionales, este manual se constituye en el material básico del curso de capacitación a los digitadores, en donde se explicarán, en forma amplia y detallada uno a uno sus contenidos. Por tanto, Coordinadores, Monitores y los **Digitadores**, tienen la tarea de familiarizarse con estos instrumentos: estudiándolos detenidamente y participando activamente en el curso de capacitación.

Todas las personas que participan en la Encuesta de Niveles de Vida y de manera especial los **Digitadores, Coordinadores y Monitores**, tienen como obligación llevar consigo este manual al sitio de trabajo para realizar las consultas que sean necesarias.

El manual está organizado en capítulos con los cuales se pretende de manera clara y precisa abarcar los temas necesarios para el buen desempeño de los digitadores y el éxito de la encuesta.

## **CAPITULO UNO.**

### **LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA EN PANAMÁ**

---

El proyecto se inscribe dentro de los objetivos y esfuerzos del Gobierno por reducir la pobreza y mejorar los niveles de bienestar de la población. El Gobierno se ha propuesto estudiar los determinantes de la Calidad de Vida, con especial énfasis en la obtención de datos actualizados sobre las causas y factores que explican la pobreza. Los resultados servirán como herramienta de apoyo a las decisiones de política social, priorización y focalización del gasto público, monitoreo y evaluación de la eficacia de los programas sociales.

Debido al éxito obtenido con la Encuesta de Niveles de Vida 1997 y por la necesidad de evaluar los efectos de las políticas aplicadas por el Estado en función de las recomendaciones surgidas de los análisis de la misma, se hace imperiosamente necesaria la realización de una nueva encuesta para el 2003.

La Encuesta de Niveles de Vida centrará su atención en el estudio de las siguientes temáticas principales y sus relaciones con la pobreza: la vivienda, saneamiento ambiental, el acceso a los servicios básicos y la calidad de los mismos; los activos de los hogares; la estructura y la composición de las familias y sus núcleos familiares; la oferta de servicios de salud, educación, capacitación, el acceso a los mismos, la calidad y los costos; la inmunización, la desnutrición, la migración; el trabajo, el empleo, el mercado de trabajo, los ingresos y sus fuentes, las transferencias, las remitencias, autoconsumos, salarios en especie, donaciones, etc.; los gastos y consumos de las familias, la fecundidad, las características de los negocios del hogar y de las unidades de producción agrícolas asociadas a las familias.

La ENV de Panamá se aplicará a una muestra diseñada por la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República de aproximadamente 8,000 viviendas y hogares ubicados en las áreas urbanas, rurales, indígenas y de difícil acceso representativas de las diferentes provincias y regiones del país.

El MEf con la participación y colaboración de los ministerios, instituciones y organizaciones del sector social ha desarrollado la metodología y los instrumentos de la encuesta, que incluye, entre otros: formulario de hogar, manuales, muestras; sistemas de captura, verificación de inconsistencias, corrección de errores y verificación de la información en el terreno.

## **A) OBJETIVOS GENERALES**

La encuesta de Niveles de Vida tiene como objetivos generales los siguientes:

1. Proporcionar al sector público, al Gobierno, las Instituciones, los empresarios, los trabajadores, la comunidad académica, agencias de cooperación internacional y a las organizaciones sociales, información sobre los diferentes indicadores de la situación de los niveles de vida de la población panameña y los recursos accesibles para satisfacer las necesidades básicas.
2. Proporcionar información para evaluar los resultados de los diferentes tipos de políticas y programas gubernamentales sobre las condiciones de vida de la población. Para este fin la encuesta de niveles de vida (instrumento multi-propósito) se ocupa de reunir información sobre las variables relacionadas con los principales aspectos del bienestar de los hogares. En adición, y para cumplir este objetivo, la encuesta hace posible el análisis de las relaciones entre los diferentes aspectos de la calidad de vida, al facilitar la reunión de información sobre diferentes temas en un mismo documento y en un mismo período de referencia.

## **B) OBJETIVOS ESPECIFICOS**

La Encuesta de Niveles de Vida, tiene como objetivos específicos, los siguientes:

1. Al finalizar el proyecto se debe contar con una base de datos de libre distribución, la cual permitirá a políticos, planificadores, técnicos, estudiosos y público en general, tener a su alcance información de primera mano y de gran valor.
2. Publicar y difundir ampliamente los resultados de la ENV, e incentivar la participación de la comunidad científica en el análisis e interpretación de los resultados.
3. Propiciar los procesos de transferencia de los conocimientos, procedimientos, metodologías, técnicas y experiencias adquiridos; tendientes a facilitar y fortalecer los procesos de transición institucional; a reforzar las capacidades técnicas y metodológicas en el manejo de encuestas y apoyar las tareas y acciones tendientes a implementar el proceso de institucionalización de la ENV en la DEC.
4. Mejorar y consolidar los procedimientos aplicados en encuestas similares en otros países.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **REQUISITOS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS DIGITADORES**

---

#### **A. LOS DIGITADORES**

Los Digitadores, que aprueben el Curso de Capacitación, suscribirán con el PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), un contrato de servicios profesionales de obra cierta, que define su vinculación y las obligaciones para con la Encuesta de Niveles de Vida. Recibirán equipos, materiales y medios para movilizarse al sitio de trabajo; además, serán debidamente identificados e integrados a un grupo de trabajo.

La recolección de la información tendrá una duración de cuatro meses. Todas las personas que participan en estos trabajos, deben hacer los arreglos necesarios y estar debidamente aprovisionados de los útiles personales para el fiel cumplimiento de sus deberes.

**Su responsabilidad fundamental tienen que ver con las siguientes tareas: ingreso de los datos a los microcomputadores, generación de los reportes de validación de la información y custodio de la misma. De manera complementaria y previo al ingreso de los datos, se debe realizar una revisión general de los formularios y asignar código a las variables que no hayan sido codificadas.**

**La calidad de su trabajo influye directamente en la precisión de los resultados que se obtengan luego del respectivo procesamiento, por lo que se espera el mejor desempeño y cumplimiento de sus actividades.**

#### **B. REQUISITOS**

1. Residir en las Ciudades de David, Colón, Santiago, Penonomé, La Chorrera, Chitré, Chepo, Panamá ó Áreas Indígenas.
2. Disponibilidad para trabajar en horarios extensos, fuera de horas regulares y en días no laborables. Cabe destacar que se laborarán los sábados y domingos, y los días de descanso se programarán de acuerdo al calendario de trabajo del operativo de campo.
3. Tener disponibilidad de trabajo a tiempo completo y dedicación exclusiva aproximadamente de cuatro (4) meses para el levantamiento de la ENV 2003.
4. Tener disponibilidad para viajar e instalarse en los lugares donde se efectuarán las entrevistas, incluyendo áreas con condiciones difíciles.
5. Estar en buenas condiciones físicas y de salud (presentar certificado).
6. Ser responsable y no tener malos hábitos (presentar referencias).
7. Tener buena actitud hacia el trabajo sin horario fijo (presentar referencias).
8. Recibir y aprobar los cursos de capacitación de Encuestadores y de Digitadores para el levantamiento de la ENV 2003.

9. Tener letra y números legibles.
10. Aprobar la entrevista con personal técnico de la ENV 2003.

### **C. FUNCIONES Y REPOSABILIDADES**

Entre las funciones del *digitador* están:

1. Recibir los formularios para digitar sólo del Supervisor asignado.
2. Revisar y codificar la información pertinente de los formularios de hogar haciendo uso de los manuales de códigos respectivos.
3. Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios llenados por los encuestadores y supervisores, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.
4. Revisar que los datos de todos y cada uno de los miembros de los hogares estén digitados completamente.
5. Ejecutar el programa de validación de la información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.
6. Producir los diferentes reportes de validación de los datos.
7. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación.
8. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo. Al finalizar cada ronda, la base de datos debe estar libre de errores.
9. A partir de la segunda semana muestral, hacer la verificación (redigitar) del 20% de los formularios de la UPM que le sea asignada para ese propósito por parte del Supervisor de Digitación o el Monitor Nacional de Digitación. Tendrá que verificar la totalidad (100%) de los formularios de su UPM, dependiendo de la gravedad de los hallazgos durante la verificación.
10. Mantener permanente comunicación con el Supervisor, Monitores y el Coordinador Regional en relación al flujo de formularios.
11. Hacer las anotaciones correspondientes en el Registro de las Actividades de Campo (contraportada del formulario de hogar – Control del Digitador).
12. Generar y preocuparse por el mantenimiento de los disquetes o CD's para respaldo que le fueran asignados para el almacenamiento de la información.
13. Velar por el adecuado funcionamiento, la seguridad e integridad del equipo (microcomputador, impresora, regleta, extensión, disquetes, CD's, papel, tijera, regla) que se le asigne y notificar al Supervisor, al Monitor o al Coordinador Regional de las novedades que al respecto se presenten.
14. Entregar los equipos y la información que se obtuviere al finalizar el trabajo.
15. Apoyar a los Supervisores o Monitores en la generación de los reportes que le sean solicitados.
16. Cumplir y desarrollar su trabajo bajo las órdenes del Supervisor asignado, del cuerpo de Monitores del Grupo Técnico, y de la Coordinación Regional y Nacional de la Encuesta de Niveles de Vida 2003.

17. El Supervisor asignado podrá asignar temporalmente al Digitador la realización de Encuestas en ausencia de un Encuestador.

#### **D. PROHIBICIONES**

Entre las prohibiciones que tiene el digitador:

1. Usar los equipos y materiales de trabajo para actividades diferentes a las de la encuesta.
  2. Alterar la información de los formularios de campo o ingresar al sistema computarizado información diferente a la que se encuentre en los formularios.
  3. Divulgar, repetir o comentar la información de los formularios de hogares, ni mostrar el formulario con datos, excepto a los Supervisores, a los Monitores del Grupo Técnico, al Coordinador Regional o a personal directivo de la Encuesta.
  4. El digitador tiene prohibido recibir formularios de parte del encuestador.
  5. Llevar acompañantes al sitio de trabajo.
  6. Destruir o negarse a entregar los equipos y materiales de trabajo y/o documentos de la encuesta.
  7. Usar otros programas (software) y/o información del computador distintos a los especificados en la capacitación recibida.
  8. Hacer copias y/o backups de los programas y/o información del computador, salvo las especificadas en el Manual del Digitador y de acuerdo a lo que en éste se indica.
- Realizar otras actividades fuera de las estrictamente relacionadas con la Encuesta de Niveles de Vida durante el tiempo laborado en la ENV 2003.

#### **E. EQUIPO DE TRABAJO DE CAMPO**

El digitador es un miembro del equipo de trabajo de campo y como tal, es parte integral de él. Este integrante del equipo está supeditado jerárquicamente al Supervisor y por ende responde a su mandato.

#### **F. EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL DIGITADOR**

El ESTUDIO entregará a cada digitador los siguientes equipos y materiales:

- ?? Credencial que le acreditará como digitador
- ?? Un microcomputador tipo notebook; o
- ?? Un microcomputador de escritorio
- ?? Batería y cargador de batería con sus correspondientes cables

- ?? Maleta para transportar el microcomputador
- ?? Diskettes de 3.5" HD formateados y etiquetados
- ?? CD's para respaldos.
- ?? Impresora de inyección de tinta con cartucho de repuesto y cables
- ?? Papel bond 8.5" x 11" en la cantidad necesaria
- ?? Tijera
- ?? Regla
- ?? Engrapadora
- ?? Lápices negros y azules.

#### **G. RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES**

El digitador recibirá los formularios de campo de los Supervisores de Campo. Las novedades encontradas en el procesamiento del formulario de campo igualmente serán reportadas al mismo funcionario.

**Los equipos, materiales e información de los formularios de campo, serán entregadas exclusivamente al Coordinador Regional o los responsables de Informática del Proyecto.**

## CAPITULO TERCERO

### EL SISTEMA DE ENTRADA DE DATOS

---

El sistema de entrada de datos de la Encuesta de Niveles de Vida ha sido desarrollado por el Personal Técnico del Proyecto, utilizando el Software CPro (Census and Survey Processing System) del "International Statistical Program Center del Buró de Censos de los Estados Unidos" y una organización canadiense quienes desarrollaron el ISSA.

Este programa contempla la verificación rangos, saltos automáticos y la secuencia de las preguntas, según se indica en el formulario. Adicionalmente se pueden realizar chequeos de consistencia de la información.

#### A. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Los términos o lenguaje utilizados, el cual se explica o detalla más adelante, pretenden familiarizarlo con el lenguaje utilizado en el CPro y la equivalencia para la encuesta.

#### FORMULARIO O CUESTIONARIO

Se utiliza para identificar a un conjunto de registros referidos a un mismo formulario de hogar. En el presente sistema se tienen:

- ?? Un formulario del hogar, el cual contiene la información referente a vivienda, personas, gastos de los hogares, equipamiento del hogar, negocios del hogar y actividades agropecuarias del hogar.
- ?? Un segundo formulario que contiene la información correspondiente a las mediciones antropométricas.
- ?? Un tercer formulario referente a la información de la comunidad.
- ?? Un cuarto formulario con información correspondiente a precios de la comunidad.

Con el fin de facilitar el desarrollo de las aplicaciones (programas de entrada de datos y validación), hemos dividido y reorganizado los datos en los formularios de hogar. A dicha reorganización le hemos llamado **Módulos**, los cuales nos permitirán un mejor control de la información.

Los **Módulos** los hemos identificado como:

- ?? Modulo 1 – Hogar
- ?? Módulo 2 – Gastos
- ?? Módulo 3 – Negocio
- ?? Módulo 4 – Finca

?? Comunidad

?? Precios

Los mismos contendrán los siguientes datos:

Módulo 1	————→	Secciones de Vivienda, Personas y Formulario de Antropometría.
Módulo 2	————→	Sección 10 de Gastos del Hogar .
Módulo 3	————→	Sección 11 Negocios.
Módulo 4	————→	Sección 12 Finca (Actividades Agropecuarias).
Comunidad	————→	Formulario de la Comunidad.
Precios	————→	Formulario de los Precios.

El sistema mantiene la información de un cuestionario en memoria y sólo graba en el disco cuando se haya completado el ingreso del mismo.

### **FORMAS.**

Son las pantallas diseñadas para la entrada de datos.

### **CONSISTENCIA.**

Se refiere a la revisión que realiza una aplicación (programa) para la detección de problemas en los datos.

### **RANGOS.**

Se refiere a un intervalo de valores consecutivos. Por ejemplo: los valores válidos para la pregunta #1 de la sección de vivienda, los cuales van del “1 al 6”.

### **ADD – AGREGAR.**

Función que poseen las aplicaciones de entrada de datos, la cual permite adicionar nuevos formularios a la base de datos.

### **MODIFY – MODIFICAR.**

Función que poseen las aplicaciones de entrada de datos, la cual permite modificar los datos de un formulario.

## **VERIFY – VERIFICAR.**

Función que poseen las aplicaciones de entrada de datos, la cual permite redigitar los datos de un formulario ya existente. Esta función es un control de calidad para la digitación.

## **REPORTES.**

Son listados generados por una aplicación diseñados para mostrar resultados de los procesos. En el caso particular de la ENV, los reportes servirán para listar los errores detectados en los formularios que hayan entrado al sistema.

## **CONTROLES.**

Son un tipo de reportes generados para hacer una validación mas integral de la información contenida en los formularios y en el sistema. La misma persigue el mejoramiento de la calidad de los datos.

## **B. NAVEGACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA.**

La navegación dentro del sistema se ha diseñado para que sea lo más amigable posible a fin de facilitar el trabajo de los usuarios del sistema. Se han aprovechado las facilidades de los desarrolladores de aplicaciones para realizar un sistema amigable de manera tal de que no se inviertan esfuerzos en operar el sistema.



**Figura 1. Acceso al Sistema.**

Un ejemplo es el dar un “doble clic” en el ícono de acceso directo llamado “ENV-2003”, le permite acceder a la primera pantalla del sistema.



**Figura 2. Identificación del Usuario para Acceso al Sistema.**

Otro tipo de facilidades de uso y navegación está el llenado de campos, los cuales deberán ser ingresados siempre y cuando el sistema se los tenga habilitados. Este sistema también, ejecuta procedimientos o funciones mediante la pulsación de un "botón" en una pantalla o seleccionar una opción en un menú.



**Figura 3. Menú Principal del Sistema.**

The image shows a Windows-style application window titled "Usuarios del Sistema". It contains three main sections: "Datos Generales" with "Nombre:" and "Apellido:" text boxes; "Usuario" with "ID:" and "Password:" text boxes; and a "Nivel:" section with a dropdown menu. At the bottom, there are two rows of buttons: the first row has "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Retornar"; the second row has "Buscar", "Nuevo", "Siguiete", and "Anterior". Below these are two more buttons, "Inicio" and "Final", centered.

**Figura 4. Pantalla para Mantenimiento de Usuarios del Sistema.**

## CAPITULO CUARTO

### INGRESANDO AL SISTEMA

---

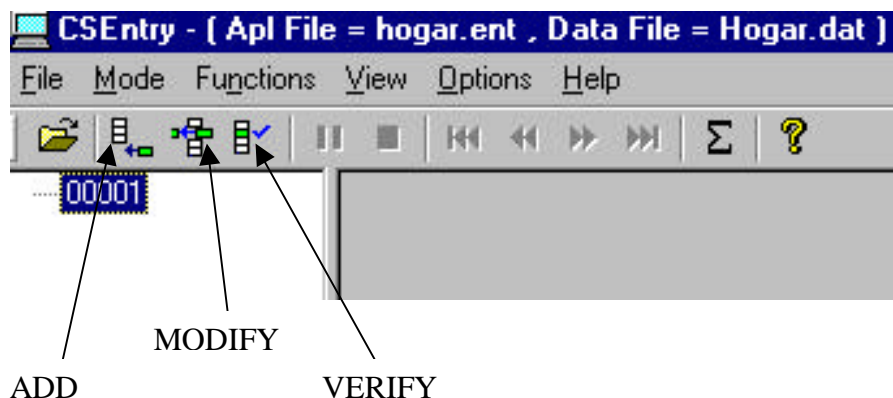
#### A. INGRESO AL SISTEMA.

El ingreso al sistema se hace mediante un “doble clic” en el ícono “ENV-2003”. Esto le llevará a la pantalla de control de acceso al sistema, en la cual se deberá entrar el nombre del usuario y su contraseña (“password”), ambos datos serán verificados contra una base de datos de usuarios, de no existir el usuario o por una contraseña incorrecta, el sistema se lo indicará y le pedirá que reintente.

El digitador trabajará con mayor frecuencia con la opción “Módulos” del Menú Principal. Los módulos están definidos en el “Capítulo Tercero” de esta manual.

Las opciones que se despliegan bajo Módulos en el menú del sistema, hacen un llamado a la aplicación respectiva desarrollada en CSPro. Dichas aplicaciones proveen las funciones básicas para el manejo de bases de datos, como lo son agregar (ADD), modificar (MODIFY), eliminar o borrar (DELETE) y una especial para validar la calidad del trabajo de digitación, como lo es la verificación (VERIFY).

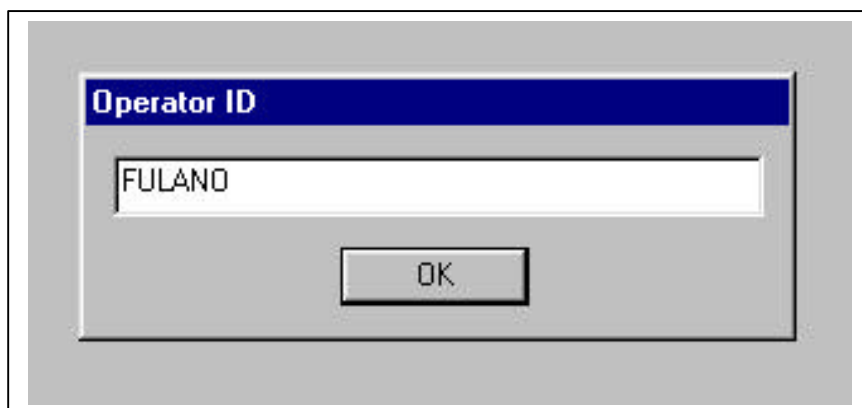
Dichas funciones son facilidades propias del CSPro y no han tenido que ser programadas adhoc.



**Figura 5. Funciones básicas en CSPro.**

Una vez se entra a la ejecución de una aplicación en CSPro, primeramente se despliega una ventana en la cual se pide que se ingrese la identificación del digitador “Operator ID”, la cual no frena ningún proceso posterior y la misma es utilizada principalmente para los informes estadísticos de producción..

Se pide a los digitadores que ingresen el nombre de usuario que se le ha asignado



**Figura 6. Pantalla para la identificación del digitador.**

Seguido a la pantalla para identificación del digitador, se despliegan las utilidades del CSPro para la aplicación. Dicha pantalla se muestra dividida en dos ventanas. En la ventana del lado izquierdo se despliega la identificación de los registros, formularios o cuestionarios definidos para el manejo de la base de datos relacionada a la aplicación; y al lado derecho se despliegan las formas diseñadas para la entrada de datos. Esta última ventana puede desplegarse en pantalla completa “Full screen” si se presionan las teclas “Ctrl.+U” y vuelve a su estado anterior repitiendo la misma acción.



Ventana de ID  
Datos

Ventana de Formas  
Aplicación de Entrada de Datos

**Figura 7. Ventanas de CSPro.**

Una vez se encuentre en la ventana de la forma “aplicación de entrada de datos”, se debe seleccionar la función básica que desea realizar y luego comience a digitar los datos. Notará el cursor indicando en que campo se encuentra posicionado.

## **B. COMO TRABAJA EL CSPRO.**

El CPro permite el diseño de aplicaciones mediante cuatro módulos:

- ?? Diccionario de Datos.
- ?? Entrada de Datos.
- ?? Validación en Batch.
- ?? Tabulación.

### **DICCIONARIO DE DATOS.**

Permite definir todas y cada una de las variables contenidas en un formulario. El sistema exige los siguientes parámetros:

- ?? Identificación de la variable (darle un nombre único)
- ?? Tipo
- ?? Tamaño
- ?? Cantidad de decimales (si es una variable numérica)
- ?? Carácter para decimales
- ?? Rellenar de ceros
- ?? Definir valores válidos y etiquetas

La definición del diccionario de datos es vital y constituye la columna vertebral para CPro, ya que sin ella no se podrá hacer nada más.

### **ENTRADA DE DATOS.**

Permite el desarrollo de las aplicaciones de entrada de datos “Data Entry”, basado en un diccionario previamente establecido. Dichas aplicaciones contienen las funciones básicas para el manejo de bases de datos y facilita la navegación a través de la forma mediante la programación de saltos. Además, facilita el chequeo de rangos o valores válidos y consistencia de los datos.

### **VALIDACIÓN EN BATCH.**

Permite el desarrollo de aplicaciones que procesan archivos en “Batch” para la validación de los datos. Cuenta también, con la facilidad de poder realizar correcciones en forma

automática aplicando los procesos “HotDeck” o “ColdDeck”, quedando como resultado un archivo totalmente depurado.

## **TABULACIÓN.**

Permite el desarrollo de aplicaciones que tabulan los datos contenidos en una base de datos, produciendo cuadros de tipo estadístico para publicaciones.

## **C. QUE HACE EL CSPRO AL MOMENTO DE DIGITARSE LOS DATOS.**

Una vez se empieza a digitar la información, el CSPro ejecuta varios procesos relacionados con el momento de entrar la información en cada campo. El primero es un proceso que se ejecuta una vez el cursor se ha posicionado en el campo, en el cual el sistema realiza las acciones que para tal fin se le hayan especificado. El segundo, es un proceso que se realiza una vez se ha entrado el dato en el campo, en el cual el sistema toma dicho dato y lo confronta contra el diccionario de datos para verificar validez. El tercero y último, es un proceso que ejecuta las acciones que hayan sido especificadas para después de entrado el dato.

## CAPITULO CINCO

### USO DE LAS TECLAS Y FUNCIONES ESPECIALES

---

A continuación se describirán algunas teclas para uso especial de los diferentes aplicaciones de entrada de datos desarrolladas con CSPro.

<b>Ctrl + A</b>	Agrega un caso al archivo de datos
<b>Ctrl + M</b>	Modifica casos en el archivo de datos
<b>Ctrl + P</b>	Produce una pausa para tomar un descanso
<b>Ctrl + S</b>	Detiene la operación de entrada de datos
<b>Enter</b>	Desplaza al siguiente campo
<b>Tab</b>	Desplaza al siguiente campo
<b>Dn arrow</b>	Desplaza al siguiente campo
<b>Up arrow</b>	Desplaza al campo anterior
<b>Shift + Tab</b>	Desplaza al campo anterior
<b>PgDn</b>	Siguiente pantalla (forma) en el cuestionario
<b>PgUp</b>	Pantalla anterior en el cuestionario
<b>/(num keypad)</b>	Fin de ocurrencia de grupo (registro)
<b>Ctrl + /</b>	Fin de grupo (cuestionario)
<b>Ctrl + Home</b>	Ubica en el primer caso en el archivo (modo modificar solamente)
<b>Ctrl + PgUp</b>	Ubica en el caso anterior (modo modificar solamente)
<b>Ctrl + PgDn</b>	Ubica en el siguiente caso (modo modificar solamente)
<b>Ctrl + End</b>	Ubica en el último caso en el archivo (modo modificar solamente)
<b>Ctrl + F2</b>	Muestra los datos (modo verificar solamente)
<b>F3</b>	Inserta un registro antes del actual
<b>Ctrl + F3</b>	Inserta un registro después del actual
<b>F4</b>	Borra el registro actual
<b>F6</b>	Ubica en un campo específico
<b>Ctrl + F</b>	Busca un registro específico
<b>Alt + F4</b>	Finaliza la aplicación

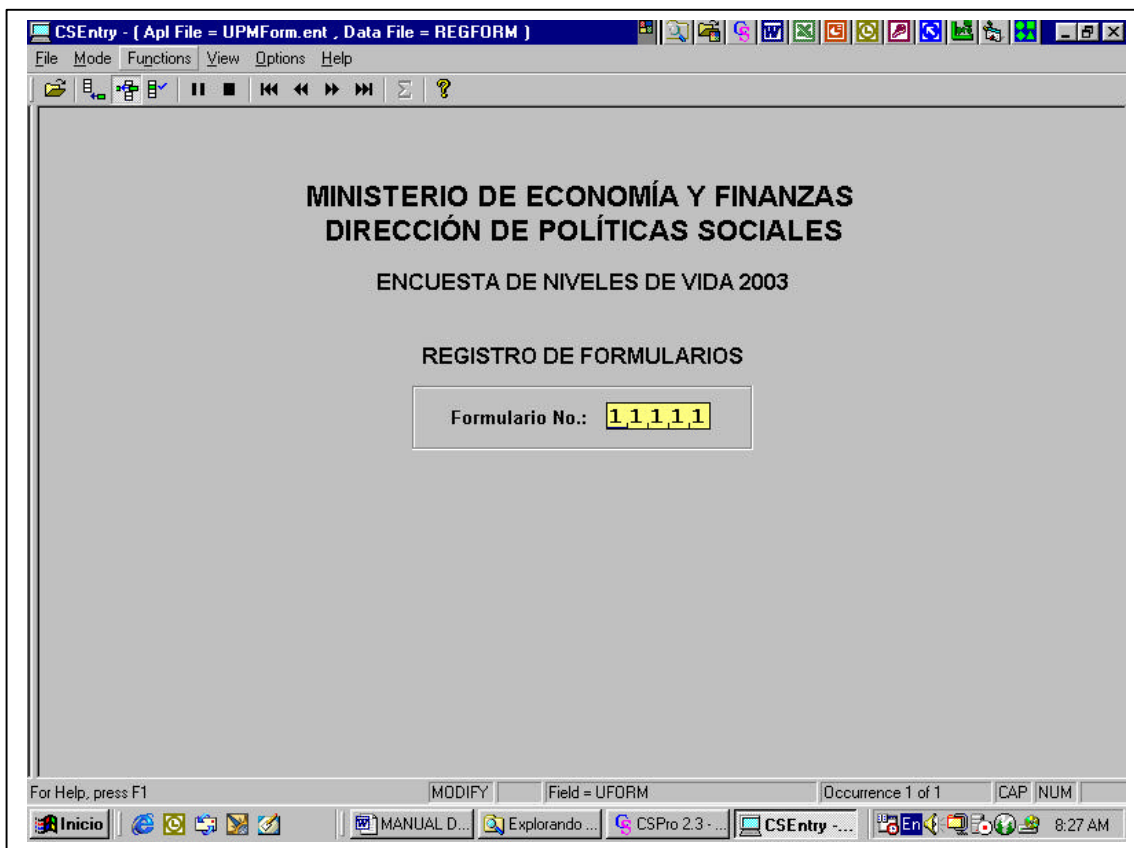
## CAPITULO SEIS

### EL FORMULARIO Y EL INGRESO DE LOS DATOS

#### A. REGISTRO DEL FORMULARIO

Lo primero que se debe hacer al recibir los formularios del Supervisor de Equipo es registrar en la contraportada del formulario del Hogar, lo que corresponde en la Parte C “Control del Digitador”.

Una vez recibidos y completados los formularios del hogar, debe continuar con el paso de registro de los formularios del hogar, accediéndolo a través de la opción “Controles” del menú principal.



**Figura 8. Pantalla para el Registro de los Formularios (Identificación).**

En primera instancia hay que digitar el número del formulario (número preimpreso en la parte superior derecha de la carátula). Luego, se digitará la identificación de la UPM a la que está asociada.

Note que existe un campo al final de la forma que aparece llenado con una “X” y el texto en rojo, este campo corresponde a una variable de control que siempre estará indica al sistema que debe generarse reporte de auditoria para el mismo. No se recomienda quitar la marca salvo raras excepciones.

CSEntry - ( Apl File - UPMForm.ent . Data File - REGFORM )

File Mode Functions View Options Help

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES  
ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003

REGISTRO DE FORMULARIOS

Formulario No.: 1,1,1,1

Región: 4

Área: 1

UPM: 0,0,1

Condición de la Entrevista

1ra. Ronda 1,2

2da. Ronda

Coloque una "X" para imprimir X

For Help, press F1

MODIFY Field = UREGION Occurrence 1 of 1 CAP NUM

Inicio MANU... Explor... CSPin... CSEn... Dibujo... 8:29 AM

Figura 9. Pantalla para el Registro de los Formularios (UPM relacionada).

## B. ENTRADA DE DATOS.

17/07/2003

MÓDULO DE HOGAR

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES  
ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003

FORMULARIO No.: 00001

A. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA SELECCIONADA:

LOCALIZACIÓN	CÓDIGO
Región	4
Provincia	08
Distrito	01
Corregimiento	05
Área	1
UPM	001
Vivienda No.	01

B. HOGARES EN LA VIVIENDA

INFORMACIÓN DEL HOGAR	
Fecha de inicio	16/07/2003
Cuántos hogares	1
Hogar No.	1
Número de personas	04

C. PERSONAL DE CAMPO

CARGO	CÓDIGO
Encuestador	E101
Supervisor	S101
Digitador	D101

F. FORMULARIOS ADICIONALES

2a. Formulario

3a. Formulario

**Figura 10. Módulo de Hogar (Carátula).**

Seleccione el módulo que desee, e ingrese el número del formulario. Observe que la aplicación desplegará lo referente a la identificación de la UPM y al área geográfica correspondiente. Si no ha registrado el formulario, la aplicación le desplegará un mensaje en el cual le indica ello, si es así, cancele la digitación del formulario pulsando “Esc”.

## CARÁTULA.

Ingrese los datos de la carátula en el orden en que el computador le pide, empezando por el número de formulario (ver fig. 10).

Debe tener presente que una vivienda puede haber dos o mas hogares, en tales casos la identificación de la vivienda variará para cada uno de ellos en la variable “Hogar No.”. Puede que la variable “Miembros” sea diferente también siempre y cuando el número de miembros varíe para cada hogar.

Una norma importante y que el Digitador debe tener presente en todo momento es que, él (el Digitador) no puede alterar los datos que vengan en el formulario, es decir, que de encontrar situaciones de error no puede corregir la misma, esto es responsabilidad exclusiva del Encuestador que hizo la encuesta.

### C. INGRESANDO LOS DATOS.

Luego que ha pasado la forma en la que se le pide la identificación del formulario, la aplicación comenzará a navegar a través de todas las formas definidas para el formulario, en donde se irá posicionando en cada campo en el que se requiere que se entre datos.

10/12/2002

SECCIÓN 1

ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003

VIVIENDA

FORMULARIO No.: 0001 ID. GEOGRÁFICA: 40807011001011

DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR	DATOS DEL HOGAR
1. Total de hogares: 1	19. Cuántos cuartos tiene el hogar: 01
2. Tipo de vivienda: 1	20. Cuántos son sólo para dormir: 01
3. Material de las paredes: 1	21. De dónde obtiene el agua de beber: 1
4. Material del techo: 1	22. Cuántos días le llegó el agua: 01
5. Material del piso: 1	23. Cuántas horas llegó el agua: 01
6. Tenencia de la vivienda: 1	24. Las plumas están ubicadas: 1
Alquiler: B/	25. Tiempo hasta donde obt. agua:
7. Valor estimado: B/ 0001	26. Utiliza agua de carro cisterna: 1
8. Años en la vivienda: 01	Frecuencia: 01 días
	27. Necesitó almacenar agua: 1

For Help, press F1 MODIFY Field = V01 Occurrence 1 of 1 NUM

**Figura 11. Módulo de Hogar (Vivienda).**

DIGITE LAS RESPUESTAS REGISTRADAS PARA CADA PREGUNTA, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE RECOLECCION DADAS OPORTUNAMENTE. El programa mantendrá el flujo de las preguntas según se indica en el formulario de hogar. Tenga cuidado que al ingresar los datos, el flujo de las respuestas coincida con el indicado en el formulario de hogar y el programa.

**NOTA:** En la pantalla de Identificación de la Vivienda (figuras 9 y 10) el digitador debe asegurarse de que la identificación del formulario de hogar esté correcta, ya que de ello depende de que no se duplique la información o se queden formularios sin digitar.

#### **D. NORMAS GENERALES DE INGRESO DE DATOS**

1. Todas las respuestas registradas como **NR, NS, NI** se ingresarán con el código **9** si el campo es de un dígito. Si el campo es de dos dígitos digite **99**, si el campo es de 3 dígitos, ingrese **999** y así sucesivamente; si el campo es de cinco dígitos, de los cuales dos corresponden a la parte decimal, digite **999.99**.
2. Si el campo esta en blanco, **pulse la tecla {tab}**.
3. Nunca force el valor de un campo, excepto cuando se trate de correcciones de flujo o el dato correcto es el que se encuentra en el formulario y por lo tanto está digitando.
4. Si en un campo numérico el espacio no es suficiente para la cantidad declarada, llene el campo con nueve y en el último dígito ponga cinco. Ej.

Si el campo es de 3 dígitos debería ingresar **995**

Si el campo es de 5 dígitos debería ingresar **99995**

5. Cuando se trate de un campo con valores decimales debe digitar el punto en la secuencia respectiva

## CAPITULO SIETE

### CODIFICACION

---

La codificación de las *preguntas abiertas* estará a cargo de los **Digitadores**, salvo aquellas preguntas que traen su propia tabla de códigos en el propio formulario, las cuales serán responsabilidad del Digitador.

Las preguntas abiertas de los formularios de Hogar de la ENV, serán codificadas antes del ingreso de los datos al computador.

El Digitador tiene la responsabilidad de revisar y codificar los formularios de hogar en los que el empadronador no haya codificado correctamente todas las preguntas abiertas, de acuerdo a las instrucciones dadas y a los "Listados de Códigos" preparados para tal efecto; de su amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende la calidad y precisión de la información.

#### A. TAREAS PARA LA CODIFICACION

Las tareas para la codificación, como en el caso anteriormente explicado en el recuadro, se deberá:

- ?? Revisar los listados de códigos antes de transcribirlos en los formularios de hogar.
- ?? Codificar la respectiva carga diaria de trabajo.
- ?? Realizar el trabajo asignado en forma personal.
- ?? Consultar al responsable de informática de las dificultades que tenga.

#### B. MATERIALES PARA LA CODIFICACION

?? FORMULARIOS DE LA ENV QUE CONTIENEN INFORMACIÓN.

?? LISTADO DE CÓDIGOS.

- a) CATALOGO CODIFICADO DE CURSOS
- b) OCUPACION
- c) RAMA DE ACTIVIDAD
- d) UNIDADES DE MEDIDA
- e) CULTIVOS
- f) ESTADO DEL PRODUCTO

## Pregunta 46, formulario de Hogar, Sección Educación

Para la P46, formulario de Hogar, Sección Educación, tenga en consideración los siguientes aspectos:

El informante le puede dar información sobre los siguientes certificados y diplomas, de acuerdo a la información recibida, tenga en cuenta en qué categoría puede clasificarlos.

<b>Certificado de Primaria</b>	<b>Categoría 1</b>
<b>Certificado Vocacional o Profesional y Técnico</b> Primer Nivel Agropecuario Primer Nivel Industrial Primer Nivel Belleza Primer Nivel Comercio Primer Nivel Industria Doméstica y del Vestido	<b>Categoría 2</b>
<b>Certificado de Primer Ciclo o</b> <b>Certificado de Educación Básica General</b>	<b>Categoría 3</b>
<b>Diploma de Segundo Ciclo</b> Bachiller en Ciencias Bachiller en Ciencias Bilingüe Bachiller en Ciencias con énfasis en Educación Ambiental Bachiller en Ciencias con énfasis en Saneamiento y Salud Ambiental Bachiller en Ciencias con énfasis en instrumentación e Informática Bachiller en Letras Bachiller en Ciencias y Letras Bachiller en Ciencias, Letras y Filosofía Bachiller en Pedagogía (Maestro de Enseñanza Primaria) Bachiller en Ciencias Bilingüe Bachiller en Informática Bachiller Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal Bachiller Agropecuario en énfasis en Acuicultura Bachiller en Bellas Artes Bachiller en Comercio con diversas especialidades (Secretariado en Español, Contabilidad, Contabilidad y Publicidad, Secretariado Bilingüe, Estenografía, Administración Turística y Hotelería, Orientación en Cómputo, Orientación en Servicios Portuarios, Banca y Finanzas, Gestión Empresarial, entre otras). Bachiller en Educación para el Hogar con orientación en Agentes del Hogar, Asistente de Dietista y manejo de instituciones y Diseño y Confección de Ropa) Bachiller Industrial con diversas especialidades (Construcción, Electricidad, Mecánica, Artes Gráficas, Electrónica, Reparación de Computadoras, Diseño de Corte y Confección de Vestido) Peritos Industriales con diversas especialidades (auto mecánica, electromecánica, electricidad, electrónica, refrigeración y aire acondicionado, ebanistería, reparación de computadora, motores eléctricos, motores marinos, reparación de computadoras, construcción, chapistería, encuadernación, fontanería, fundación, hojalatería, mecánica de máquinas comerciales, mecánica de precisión, mecánica industrial, forja y soldadura, diseño de modas, artes plásticas, diseño superior, artes gráficas, modistería, entre otras)	<b>Categoría 4</b>
<b>Diploma de Educación Superior No Universitaria</b> Técnico de Postmedia en Turismo Ecológico (bilingüe y no bilingüe) Técnico de Postmedia en Informática con Orientación Empresarial Turismo Ecológico Construcción Civil Ebanistería y Tallado Bachillerato Pedagógico Maestro de Nivel de Enseñanza Superior Técnico Superior en Acuicultura Técnico Superior en Agricultura Orgánica	<b>Categoría 5</b>

Técnico Superior en Manejo de Fincas Lecheras Técnico Superior en Promotores del Desarrollo Técnico en Mercadotecnia Técnico en Administración de Empresas Técnico en Finanzas Guía de Turismo y Protocolo Técnico en Recursos Humanos Técnico Superior en Administración Hotelera Técnico Superior en Administración Turísticas Técnico Superior en Administración de Pequeña y Mediana Empresa Técnico Superior en Informática Técnico de Seguros y Evaluación de Riesgos Técnico Superior en Enfermería Técnico Superior en Auxiliar de Enfermería Técnico Superior en Producción de Televisión Técnico Superior en Diseño Gráfico y Computarizado Programación de Microcomputadoras Operación de Microcomputadoras Técnico Superior en Controlador de Tránsito Aéreo-Aeródromo Técnico Superior en Operaciones de Vuelo Técnico Superior en Mecánica de Aviación Técnico en Prevención, Combate de Incendio y Primeros Auxilios Avanzados	<b>Categoría 5</b>
<b>Título Universitario</b>	
<b>Técnico</b> Técnico en Agroindustria Técnico en Procesamiento de Alimentos Técnicos en Ingeniería con diversas especialidades (dibujo, Edificaciones, sanitaria y medio ambiente, electricidad, Electrónica, tecnología industrial, administración, mecánica Industrial, refrigeración y aire acondicionado, programación y análisis de sistemas, entre otras) Técnico Mercadeo y Publicidad Técnico en Secretariado Ejecutivo Técnico Banca Técnico Administración Bancaria Técnico Administración de Empresas Turísticas Técnico Programación de Computadoras Técnico Producción de Televisión Técnico Emergencias Médicas Técnico Conservación de Recursos Naturales Renovables Técnico Educación Preescolar Técnico Dificultades de Aprendizaje Técnico Docente Integral Técnico Estimulación Temprana y Orientación Familiar	<b>categoría 6</b>
<b>Licenciatura</b> Licenciaturas con diversas especialidades Profesorados en diversas áreas de especialización	<b>categoría 7</b>
<b>Post Grado/ Maestría/ Doctorado</b> Postgrado, Maestría y doctorados en diversas áreas de especialización	<b>categoría 8</b>
<b>Otro</b> Si le informan un certificado adquirido en instituciones no contempladas en las categorías anteriores	<b>Categoría 9</b>

# Códigos de Ocupación

## **GRUPO 1: MIEMBROS DEL PODER EJECUTIVO, PERSONAL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE LA EMPRESA PRIVADA Y DE ORGANIZACIONES DE INTERÉS SOCIAL**

- 11. Miembros del poder ejecutivo y legislativo y personal directivo de la administración pública
- 12. Directivos de empresas y gerentes generales de empresas
- 13. Gerentes de empresas

## **GRUPO 2. PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y OTROS INTELLECTUALES**

- 21. Profesionales de las ciencias físicas, químicas, matemáticas, informáticas e ingeniería, ingenieros, agrónomos
- 22. Profesionales de las ciencias biológicas, la medicina y la salud
- 23. Profesionales de la enseñanza
- 24. Otros profesionales científicos e intelectuales (Contadores, especialistas en políticas y serv. De recursos humanos, abogados, jueces, prof. Del derecho, archiveros, bibliotecarios, economistas, filósofos, psicólogos, autores , periodistas, actores y directores de cines, radio, teatro televisión, pintores, sacerdotes

## **GRUPO 3. TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE NIVEL MEDIO**

- 31. Técnicos y profesionales de las ciencias físicas, químicas, informática, ingeniería y afines
- 32. Técnicos y profesionales del nivel medio de las ciencias biológicas, la medicina y la salud
- 33. Maestros e instructores de nivel medio
- 34. Otros técnicos y profesionales de nivel medio (profesionales en operaciones financieras y comerciales: agentes de bolsa, de seguros, de viajes subastadores, de compras, comerciales y corredores, tenedores de libros, auxiliares laicos de los cultos)

## **GRUPO 4. EMPLEADOS DE OFICINA**

- 41. Oficinistas (secretarias, taquígrafos mecanógrafos, auxiliares contables, empleados de biblioteca
- 42. Empleados en trato directo con el público (cajeros, taquilleros, empleados de agencias de viajes, recepcionistas
- 43. Jefes y supervisores en actividades administrativas y de servicios (servicios de salud, de educación de justicia y procesos electorales, en contabilidad, finanzas, recursos humanos archivos, comunicación y transporte, servicios de transporte, de publicidad, servicios de infraestructura agua, luz caminos, serv. culturales y de esparcimiento

## **GRUPO 5. TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS Y VENDEDORES DE COMERCIO Y MERCADOS**

- 51. Trab servicios personales y de la seguridad, mayordomos, restaurantes, cuidados personales, niñeras cocineros, ayudantes de enfermería, peluqueros, acompañantes de habitación, astrólogos, adivinadores, bomberos, policías, trab de cárceles
- 52. Modelos, vendedores en almacenes, demostradores, vendedores propietarios del comercio al por mayor y menor

## **GRUPO 6. TRABAJADORES AGROPECUARIOS, FORESTALES, DE LA PESCA Y CAZA**

- 61. Trabajadores en actividades agrícolas, ganaderas, silvicultura y forestales, pesqueras, caza
- 62. Capataces de explotaciones agropecuarias

## **GRUPO 7. ARTESANOS Y TRABAJADORES DE LA MINERÍA, LA CONSTRUCCIÓN, LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, MECÁNICA Y OCUPACIONES AFINES**

- 71. Trabajadores en minas y canteras, en la construcción, albañiles, carpinteros de armar techadores, cristaleros, pinotes barnizadores limpiadores de edificios
- 72. Trab de la industria metalurgica, la construcción de maquinaria, la mecánica y afines, mecánicos eléctricos y electromecánicos
- 73. Mecánicos de precisión, ceramistas y artesanos de la madera, tejidos, cuero y artes gráficas, alfareros, laboratorios fotográficos, imprenta, encuadernadores, artesanos de papel y cartón
- 74. Trabajadores de la industria de alimentos, bebidas y tabaco, artesanos de la madera, textil, cuero, ebanistas, industria textil, de la confección y de punto
- 75. Jefes y encargados en la industria extractiva, la construcción manufactura, la mecánica y afines

## **Códigos de Ocupación**

### **GRUPO 8. OPERADORES DE INSTALACIONES FIJAS Y MÁQUINA, MONTADORES, CONDUTORES Y OPERADORES DE MAQUINARIAS MÓVILES**

- 81.** Operadores de instalaciones fijas y afines, instal mineras, pozos, perforadora hornos, tratamiento de metales, operadores de procesamiento de la madera y fabricación de papel, operadores de tratamientos químicos, instalaciones de producción de energía
- 82.** Operadores de máquinas y montadores para trabajar metales y productos minerales, máquinas para fabricar productos químicos, maq para fabricar productos de madera, productos textiles, maq para elaborar productos alimenticios, bebidas y tabaco, montadores de maquinaria
- 83.** Conductores de vehículos de motor, autobuses, camiones pesados, operadores de maquinaria agrícola y otras maq móviles

### **GRUPO 9. VENDEDORES AMBULANTES, TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS NO CLASIFICADOS EN OTRO GRUPO, OBREROS Y JORNALEROS**

- 91.** Vendedores ambulantes y trabaj de los servicios no clasificados en otros grupos, personal doméstico, conserjes, lavadores de vehículos ventanas, mensajeros, porteros, recolectores de basura
- 92.** Obreros y jornaleros de la minería, la construcción, la indus manufacturera, el transporte y el comercio, empacadores manuales

### **GRUPO 0. TRABAJADORES DE LAS FUERZAS ARMADAS Y OCUPACIONES NO IDENTIFICABLES O NO DECLARADAS**

- 01.** Trabaj de las fuerzas armadas, en ocupaciones no identificables

## Códigos de Rama de Actividad Económica

Grupo y Código	Descripción
<b>A</b>	<b>AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y SILVICULTURA</b>
01	Agricultura, ganadería, caza y act. De servivios conexas
02	Silvicultura, extracción de madera y act. De serv. Conexas
<b>B</b>	<b>PESCA</b>
05	Pesca, acuicultura, expl de criaderos de peces
<b>C</b>	<b>EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS</b>
10	Extracción de carbón
11	Extracción de petróleo
12	Extracción de minerales de uranio y de torio
13	Extracción de minerales metalíferos
14	Explotación de otras minas y canteras
<b>D</b>	<b>INDUSTRIA MANUFACTURERA</b>
15	Elab. De productos alimenticios y de bebidas
16	Elab. De productos de tabaco
17	Fab. De productos textiles
18	Fab de prendas de vestir
19	Curtido de cueros, fab. De maletas, bolsos de mano, calzado
20	Productos de madera
21	Fabricación de papel y productos de papel
22	Act de edición e impresión y de reproducción de grabaciones
23	Fab de croque, prod de refinación de petróleo y cumbustible
24	Fab de sustancias y prod químicos
25	Fab de prod de caucho y de plástico
26	Fab de otros productos minerales no metálicos
27	Fabricación de metales comunes
28	Fab de prod elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo
29	Fab de maquinaria y equipo n.c.p.
30	Fab de maquinaria de oficina, contabilidad e informática
31	Fab de maquinaria y aparatos eléctricos, n.c.p
32	Fab de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones
33	Fab de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fab de relojes
34	Fab de vehículos automotores, remolques y semiremolques
35	Fab de otros tipos de equipo de transporte
36	Fab de muebles, industria manufacturera, n.c.p.
37	Reciclamiento
<b>E</b>	<b>SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA</b>
40	Suministro de electricidad,gas, vapor y agua caliente
41	Captación, depuración y distribución de agua
<b>F, 45</b>	<b>CONSTRUCCIÓN</b>
<b>G</b>	<b>COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR</b>
51	Comercio al por mayor y en comisión
52	<b>Comercio al por menor, reparación efectos personales y enseres domésticos</b>
53	Comercio al por mayor en zonas francas
<b>H</b>	<b>HOTELES Y RESTAURANTES</b>
55	Hoteles y restaurantes
<b>I</b>	<b>TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES</b>
60	Trasp por vía terrestre, transp por tuberías
61	Transp por vía acuática
62	Transpo por vía aérea
63	Act de transpo complementarias y auxiliares, act de agencias de viajes
64	Correo y telecomunicaciones

## Códigos de Rama de Actividad Económica

Grupo y Código	Descripción
<b>J</b>	<b>INTERMEDIACIÓN FINANCIERA</b>
65	Intermediación financiera, excepto la financiación de planes de seguro y de pensiones
66	Financiamiento de planes de seguro de pensiones
67	Act auxiliares de la intermediación financiera
<b>K</b>	<b>ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER</b>
70	Actividades inmobiliarias y asesoramiento
71	Alquiler de maquinaria y equipo sin operarios
72	Informática y actividades conexas
73	Investigación y desarrollo
74	Otras activ empresariales
<b>L</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA. PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACIÓN OBLIGATORIA</b>
75	Adminsitración pública y defensa
<b>M 80</b>	<b>ENSEÑANZA</b>
<b>N, 85</b>	<b>ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD</b>
<b>O</b>	<b>OTRAS ACT COMUNITARIAS, SOCIALES Y PERSONALES DE SERVICIO</b>
90	Eliminación de desperdicios y de aguas residuales, saneamiento y act similares
91	Actividades de asociaciones n,c.p.
92	Act de esparcimiento y act culturales y deportivas
93	Otras actividades de servicio
<b>P. 95</b>	<b>HOGARES PRIVADOS CON SERVICIO DOMÉSTICO</b>
<b>Q, 98</b>	<b>ORGANIZACIONES Y ORGANOS EXTRATERRITORIALES</b>
<b>R, 99</b>	<b>ACTIVIDADES NO BIEN ESPECIFICADAS</b>

## Códigos de Unidad

### Pregunta 3 y 5 columna de unidad, Sección 12. Parte B.I. Actividad Agropecuaria

Para la Pregunta 3 y 5 columna de unidad, Sección 12. Parte B.I. Actividad Agropecuaria Para la Pregunta 2 columna de unidad, Sección 12. Parte B.VIII. Actividad Agropecuaria, tenga en consideración los siguientes aspectos:

El informante le puede dar información sobre algunas unidades de productos, utilicé la siguiente tabla de código de unidad para clasificarlos.

<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD</b>
01	ALMUD	22	MANOTADA
02	ATADO	23	MATA/PLANTA
03	BOTELLA	24	MAZO
04	CABEZAS	25	METRO
05	CAJAS	26	MOTETE - JABA
06	CARRETA	27	ONZA
07	CARRETILLA	28	PACA
08	CIENTO	29	PINTA
09	CUARTILLO	30	PUÑO
10	DOCENA	31	QUINTAL
11	FONEGA (ANEGA, NEGA)	32	RACIMO
12	GALÓN	33	RAMO
13	GRAMOS	34	SACO
14	GRUESA (12 DOCENAS)	35	TANQUE (55 GALONES)
15	HAZ	36	TERCIO
16	JARRA	37	TINAJA
17	KILO	38	TONELADA CORTA
18	LATA (5 Gls.)	39	UNIDAD
19	LATA DE 25 LIBRAS	40	YARDA
20	LIBRA	45	MILILITRO
21	LITRO		

## Códigos de Cultivos

### Pregunta 1, Sección 12. Parte B.I. Actividad Agropecuaria

Para la Pregunta 1, Sección 12. Parte B.I. Actividad Agropecuaria, tenga en consideración los siguientes aspectos:

El informante le puede dar información sobre algunos cultivos, utilicé la siguiente tabla de código de cultivo para clasificarlos.

CÓDIGO	CULTIVO	CÓDIGO	CULTIVO
01	ACHIOTE	35	GUANDÚ VERDE
02	AGUACATE	36	HABAS
03	AJIES	37	HABICHUELA
04	APIO	38	JENGIBRE
05	ARROZ	39	LECHUGA
06	BANANO -GUINEO	40	LECHUGA NACIONAL
07	BERENJENA	41	LIMÓN
08	BOROJÓ	42	MAMÓN
09	BROCOLI	43	MAMÓN CHINO
10	CACAO	44	MANDARINA
11	CAFÉ	45	MANGO
12	CAIMITO	46	MANGOTÍN
13	CAMOTE	47	MARACUYA
14	CAÑA DE AZÚCAR	48	MARAÑÓN
15	CEBOLLA	49	MAZORCA/GRANO SECO
16	CEBOLLINA	50	MAZORCA/MAIZ NUEVO
17	CHAYOTE	51	MELÓN (Distintas variedades)
18	CHIRIMOYA	52	MOSTAZA EN HOJA
19	CIRUELA	53	NABO
20	COCO	54	ÑAJÚ
21	COLIFLOR	55	ÑAME
22	COROZO	56	ÑAMPÍ
23	CULANTRO	57	NANCE
24	ESPINACA	58	NARANJA
25	FLORES	59	NARANJA INJERTADA
26	FOLLAJE ORNAMENTAL (GRAMA)	60	NARANJA JAPONESA
27	FRESAS	61	NARANJILLA
28	FRIJOL DE BEJUCO	62	NÍSPERO
29	FRIJOL DE PALO	63	NONI
30	FRUTA DE PAN	64	OTOE
31	GRANADILLA	65	PAPA
32	GUABA	66	PAPAYA
33	GUANÁBANA	67	PASTO
34	GUANDÚ SECO	68	PEPINILLO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CULTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CULTIVO</b>
69	PEPINO	86	TORONJA
70	PEREJIL	87	YUCA
71	PIMENTÓN	88	ZANAHORIA
72	PIÑA	89	ZAPALLO
73	PIPA	90	ZARZAMORA
74	PIXVAE	91	ZUCHINI
75	PLÁTANO	92	ZAPOTE
76	POROTO	93	CEREZA
77	RÁBANO	94	RACHIN
78	REMOLACHA	95	GUAYABO
79	REPOLLO	96	ALGARROBO
80	SANDÍA	97	SABILA
81	SORGO	98	CEBADA
82	TABACO	99	MEMBRILLO
83	TAMARINDO	100	PLANTAS FRUTALES
84	TOMATE DE MESA	101	PLANTAS MADERABLES
85	TOMATE PERITA	102	FRUTA CHINA

## **Código de Estado de los Cultivos**

### **Pregunta 3 y 5 columna de estado, Sección 12. Parte B.I. Actividad Agropecuaria**

Para la Pregunta 3 y 5 columna de estado, Sección 12. Parte B.I. Actividad Agropecuaria, tenga en consideración los siguientes aspectos:

El informante le puede dar información sobre algunos estados de productos, utilicé la siguiente tabla de código de estados para clasificarlos.

<b>CÓDIGO</b>	<b>ESTADO</b>
01	SECA / SECO
02	FRESCA / FRESCO
03	VERDE
04	MADURO

## Código de Árboles

### Pregunta 2 columna de árboles y plantas, Sección 12. Parte C. Actividad Agropecuaria




Para la Pregunta 2 columna de árboles y plantas, Sección 12. Parte C. Actividad Agropecuaria, tenga en consideración los siguientes aspectos:

El informante le puede dar información sobre algunos árboles y plantas, utilicé la siguiente tabla de código de árboles y plantas para clasificarlos.

CODIGO	ESPECIE	CODIGO	ESPECIE
01	ACACIA	41	MADROÑO
02	AGUACATON	42	MADRUCO
03	AMARILLO	43	MALAUETO
04	ARBOL DE BALA	44	MANGLE
05	BALSANO	45	MANGLILLO
06	BAMBU	46	MARIA
07	BATEO	47	MELINA
08	BONGO	48	NANCE COLORAO
09	CABIMO	49	NARANJO SECO
10	CAIMITO	50	NISPERO
11	CAÑA SECA	51	PALMITO
12	CAÑAFISTULO	52	PEGLE
13	CANELO/A	53	PINO AMARILLO
14	CANILLO	54	PINOTEA
15	CAOBA	55	PINTA MOZA
16	CARBONERO	56	QUIRA
17	CATIVO	57	RATON COLORADO
18	CEDRO AMARGO	58	ROBLE
19	CEDRO ESPINO	59	ROBLITO
20	CEIBO	60	SANGRILLO
21	CIGUA	61	TAMARINDO
22	COCOBOLO	62	TECA
23	COROTU	63	TORTUGA
24	CORPACHI	64	ZAPATERO
25	CUAMO	65	ZORRO
26	CUIPO	66	MATILLO
27	ESPAVE	67	MAMECILLO
28	EUCALIPTO	68	VAQUERO
29	GORGOGERO	69	FRIJOLILLO
30	GUABO	70	POROPOL
31	GUACHAPOLI	71	PANAMA
32	GUARUMO	72	PAPELILLO
33	GUASIMO	73	PICA LENGUA
34	GUAYABO	74	MANDARINO
35	GUAYACAN	75	ESPINO
36	GUINA O TOUEGARE	76	MAYO
37	HARINO	77	CIGARRILLO
38	JAGUA	78	CERILLO
39	LAUREL	79	CRIOLLO
40	MACANO	80	TACHUELO

81	JOBO	88	TINICU
82	CEDRO CEBOLLA	89	COCO
83	ALASAMO	90	JAQUE COLORADO
84	JAVILLO	91	MANGO
85	FRÍA	92	TAPA LISO
86	CHAVO	93	JAMAICO
87	GUASCA		

## CASOS ESPECIALES

-  Si en la SECCION 5. EDUCACIÓN, PARTE C pregunta 37 en la columna de CODIGO aparece la letra “E” escrita por el encuestador o supervisor digitar el número “4” en el sistema.
-  Si en la SECCION 8. CREDITO (PRESTAMO), pregunta 5 en la columna A aparece la letra “F” escrita por el encuestador o supervisor digitar el número “9” en el sistema.
-  Si en la SECCION 12. ACTIVIDAD AGROPECUARIA, Parte B.I. pregunta 2 aparece la letra “P” escrita por el encuestador o supervisor digitar el número “98” en el sistema.

## C. ORGANIZACION DEL TRABAJO

A continuación encontrará un cuadro donde están las preguntas abiertas, las preguntas que tienen unidad de medida y estado de la cosecha de los productos agropecuarios que tiene que codificar.

ACTIVIDAD	SECCIÓN	PARTE	PREGUNTA
OCUPACIÓN	7	B, C, D	13, 38,52
ACTIVIDAD	7	B, C, D	14, 39, 53
A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO	10	A	4
PRODUCTOS AGRICOLAS	11	B	1
UNIDAD DEL PRODUCTO	10	B	3 y 5
ESTADO DEL PRODUCTO	10	B	3 y 5
ARBOLES / PLANTAS	10	C	2
PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (UNIDAD)	10	E	2

## D. PROCEDIMIENTOS PARA LA CODIFICACION

La mayoría de las preguntas de los formularios de la ENV están precodificadas; no obstante, algunas preguntas no permiten tal facilidad, por lo que se requiere mucho cuidado y profundo sentido de responsabilidad a la hora de asignar los códigos. **Los códigos deben ser escritos con lápiz azul y totalmente legibles de tal forma que no permitan confusiones.** Además, debe escribirlos en las casillas cerradas que están al lado derecho de la pregunta.

En el caso de que la información registrada en los formularios de hogar no sea clara o de difícil interpretación, consulte que hacer al Encuestador responsable de su llenado, al Supervisor, al Supervisor de Informática o Coordinador Regional.

La asignación de carga de trabajo será a nivel de sector seleccionado, por lo que antes de iniciar la tarea de codificación, es necesario que revise si los formularios de hogar que va a codificar tienen la misma identificación y el número de formularios de hogar que corresponda a 10 viviendas en promedio por UPM. Si observa alguna anomalía pida una explicación al supervisor que le entregó el material.

## CAPITULO OCHO

### REPORTES DE CONTROL

---



**Figura 12. Controles.**

Los reportes de control son apoyos para el control de calidad.

El primero produce un resumen por fecha de los formularios digitados y su estado, todo esto con el fin de ver el desempeño de la digitación y también de los encuestadores.

El segundo es un reporte de auditoria de los formularios del hogar; la auditoria consiste en hacer un chequeo de la estructura de los mismos , de los universos a que son aplicables cada una de las secciones e indica la cantidad de errores encontrados.

El tercero, es una forma para el registro de los formularios de hogar que llegan por primera vez a la digitación. El cuarto, lista los errores encontrados en los formularios.

## **CAPITULO NUEVE**

### **SUPERVISOR DE DIGITACIÓN**

---

Tiene la responsabilidad directa de la supervisión y apoyo informático de los digitadores durante el trabajo de campo. Su objetivo principal es el garantizar la calidad y digitación completa de todos y cada uno de los formularios diligenciados durante la realización de la encuesta.

#### **A. REQUISITOS**

1. Residir en las ciudades de David, Colón, Santiago, Penonomé, La Chorrera, Chitré, Chepo, Panamá o Áreas Indígenas.
2. Disponibilidad para trabajar en horarios extensos, fuera de horas regulares y en días no laborables. Cabe destacar que se laborarán los sábados y domingos, y los días de descanso se programarán de acuerdo al calendario de trabajo del operativo de campo.
3. Tener disponibilidad de trabajo a tiempo completo y dedicación exclusiva aproximadamente de cuatro (4) meses para el levantamiento de la ENV 2003.
4. Disponibilidad para viajar e instalarse en los lugares donde se efectuarán las entrevistas, incluyendo áreas con condiciones difíciles.
5. Estar en buenas condiciones físicas y de salud (presentar certificado).
6. Ser responsable y no tener malos hábitos (presentar referencias).
7. Demostrar capacidad de trabajo, dirigir grupos, habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.
8. Demostrar capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
9. Tener buena actitud hacia el trabajo sin horario fijo (presentar referencias).
10. Aprobar la entrevista con personal técnico de la ENV 2003.
11. Recibir y aprobar los cursos de capacitación de Encuestadores y de Digitadores para el levantamiento de la ENV 2003.

#### **B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Controlar que los digitadores cumplan con las cargas de trabajo diario y con los procedimientos establecidos (todo formulario recibido, debe ser digitado y aplicársele los programas de validación en ese mismo día).
2. Revisar que los reportes de errores estén libres de errores de digitación.
3. Conocer y manejar a cabalidad las herramientas diseñadas para el trabajo de digitación.
4. Servir de apoyo técnico en el área informática a los digitadores.
5. Cumplir con el cronograma de actividades que le asigne la Unidad Técnica Informática de la Dirección de Políticas Sociales.

6. Controlar el proceso de verificación de los Digitadores de la Región en la que presta servicios; asignar las Unidades Primarias de Muestreo (UPM) o Segmentos Compactos; e identificar los formularios a verificar. Se verificará el 20% de los formularios digitados para cada UPM y este proceso se iniciará a partir de la segunda semana muestral.
7. Reportar a la Unidad Técnica Informática los hallazgos encontrados en el proceso de verificación. Dependiendo de la gravedad de los hallazgos, podrá exigir a un determinado Digitador que verifique el 100% del trabajo realizado.
8. Procurar que las condiciones de trabajo de los Digitadores sea adecuada.
9. Exigir el uso adecuado de los recursos asignados a cada digitador.
10. Asegurar el fiel cumplimiento de todos los procesos.
11. Mantener permanente comunicación con la Unidad Técnica Informática.
12. Cumplir y desarrollar su trabajo bajo las órdenes de la Unidad Técnica Informática, y del Grupo Técnico de la Dirección Nacional de la Encuesta de Niveles de Vida y en lo administrativo bajo la Coordinación Regional.
13. El Supervisor de Digitación tendrá que digitar el 100% de los formularios de una UPM, si se comprueba que por descuido, negligencia u otra causa no se realizó en ella el trabajo con la calidad deseada.
14. Reemplazar temporalmente a un Digitador si por razones de salud o fuerza mayor éste no puede cumplir con su trabajo, hasta tanto se consiga un reemplazo.

### **C. PROHIBICIONES**

1. Usar los equipos y materiales de trabajo para actividades diferentes a las de la encuesta.
2. Alterar la información de los formularios de campo o ingresar al sistema computarizado información diferente a la que se encuentre en los formularios.
3. Divulgar, repetir o comentar la información de los formularios de hogares, ni mostrar el formulario con datos, excepto a los supervisores, a los Monitores del Grupo Técnico, al Coordinador Regional o personal directivo de la Encuesta.
4. Llevar acompañantes al sitio de trabajo.
5. Destruir o negarse a entregar los equipos y materiales de trabajo y/o documentos de la encuesta.
6. Usar otros programas (software) y/o información del computador distintos a los especificados en la capacitación recibida.
7. Hacer copias y/o backups de los programas y/o información del computador, salvo las especificadas en el Manual del Digitador y de acuerdo a lo que en éste se indica.
8. Ocultar o falsear información referente a los hallazgos encontrados durante el desarrollo de su labor.
9. Realizar otras actividades fuera de las estrictamente relacionadas con la Encuesta de Niveles de Vida durante el tiempo laborado en la ENV 2003.

## **CAPITULO DIEZ**

### **MONITOR DE CAMPO**

---

Esta persona tiene la obligación de supervisar todas las actividades del trabajo de campo en especial el trabajo de los encuestadores y supervisores, sin embargo, el hecho de conocer del trabajo de campo, sobre lo que se desea captar de cada variable, de las relaciones entre éstas; le permite hacer un juicio mas preciso y técnico apoyado en los reportes, por tal razón este tendrá acceso a la opción de “controles” (ver capítulo 8).

Además de esta opción, el monitor de campo tendrá acceso a la opción de utilidades. Dicha opción le permite al usuario entrar a “Word o Excel”, estas opciones son para suplir la necesidad de preparar cualquier informe.