

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**

**Dirección General de Censos  
y Encuestas**

**Dirección General de Indicadores  
Económicos y Sociales**

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA  
(ENNIV 1985-1986)**

**M A N U A L   D E L   J E F E   D E   B R I G A D A**

**Lima, Mayo de 1985**

## INDICE

|  | Nº PAG. |
|--|---------|
| 1. INTRODUCCION . . . . .  | 3       |
| 2. TAREAS DEL JEFE DE BRIGADA . . . . .  | 5       |
| 2.1 CONTROL DE LA MUESTRA . . . . .  | 5       |
| 2.1.1 No se puede ubicar la vivienda seleccionada .  | 5       |
| 2.1.2 El nombre del jefe de hogar de la vivienda<br>seleccionada no corresponde al nombre del<br>jefe del hogar anotado en la carátula del<br>cuestionario . . . . . | 6       |
| 2.1.3 La vivienda está desocupada, es transitoria<br>o la dirección anotada no corresponde a<br>una vivienda particular . . . . .                                    | 6       |
| 2.1.4 Existe más de un hogar en la vivienda<br>seleccionada . . . . .  | 7       |
| 2.1.5 Rechazo . . . . .  | 7       |
| 2.1.6 Reemplazo de viviendas . . . . .   | 8       |
| 2.2 OBSERVACION DE ENTREVISTAS . . . . .   | 12      |
| 2.3 REVISION DE CUESTIONARIOS . . . . .  | 13      |
| 2.3.1 Formulario de revisión . . . . .   | 13      |
| 2.3.2 Personas a entrevistar en la segunda<br>visita . . . . .   | 14      |
| 2.4 REENTREVISTA . . . . .   | 15      |
| 2.4.1 Selección de los hogares para<br>reentrevistas . . . . .   | 15      |
| 2.4.2 Procedimientos de las reentrevistas . . . . .  | 15      |
| 2.4.3 Anotación de reentrevistas en el<br>cuestionario . . . . .   | 17      |
| 2.5 PREPARACION DE LOS CUESTIONARIOS PARA LA DIGITACION .  | 17      |
| 2.6 REVISION DE LOS LISTADOS . . . . .   | 19      |
| 2.6.1 Objetivo . . . . .   | 19      |
| 2.6.2 Contenido . . . . .  | 19      |
| 2.6.3 Indicación de errores . . . . .  | 22      |
| 3. ESQUEMA GENERAL DEL TRABAJO DE LA OPERACION DE CAMPO . . .  | 25      |
| 3.1 DESCRIPCION DEL ESQUEMA . . . . .  | 25      |
| 3.2 RESUMEN DE LAS TAREAS DEL PERSONAL DE CAMPO<br>EN LAS REGIONES . . . . .   | 28      |
| 3.2.1 Del Jefe Regional . . . . .  | 28      |
| 3.2.2 Del Jefe de Brigada . . . . .  | 29      |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.2.3 | Del Encuestador . . . . .   | 29 |
| 3.2.4 | Del Operador del Microcomputador . . . . .  | 29 |
| 3.3   | ESQUEMA DEL TRABAJO DE LA OPERACION DE CAMPO<br>PARA LIMA METROPOLITANA . . . . . | 30 |
| 3.4   | RESUMEN DE LAS TAREAS DEL PERSONAL DE CAMPO DE<br>LIMA METROPOLITANA . . . . .    | 33 |
| 3.4.1 | Del Jefe Regional . . . . .   | 33 |
| 3.4.2 | Del Jefe de Brigada . . . . .   | 33 |
| 3.4.3 | Del Encuestador . . . . .   | 34 |
| 3.4.4 | Del Operador del Microcomputador . . . . .  | 34 |
| 4.    | GESTION ADMINISTRATIVA . . . . .  | 35 |
| 4.1   | COORDINACION CON AUTORIDADES . . . . .  | 35 |
| 4.2   | RECEPCION Y DISTRIBUCION DE FONDOS . . . . .                                      | 35 |
| 4.3   | DOCUMENTOS Y MATERIAL DE LA BRIGADA . . . . .                                     | 35 |
| 4.4   | DESCRIPCION DEL DIARIO Y CONTROL DE AVANCE DE<br>LA OPERACION DE CAMPO . . . . .  | 37 |
| 4.4.1 | Diario de la operación de campo . . . . .   | 37 |
| 4.4.2 | Control de avance de la operación de<br>campo . . . . .                           | 37 |
| 4.5   | PROHIBICIONES . . . . .   | 37 |

#### ANEXOS

Doc. NV. 22-85 Control de avance de la operación de campo.

Doc. NV. 24-85 Observación de entrevistas.

Doc. NV. 26-85 Revisión de Cuestionarios - 1er visita.

Doc. NV. 27-85 Revisión de Cuestionarios - 2a visita.

Doc. NV. 28-85 Reentrevista - Primera visita

Doc. NV. 29-85 Reentrevista - Segunda visita.

## **1. INTRODUCCION**

La Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida se efectuará en 5000 viviendas seleccionadas a nivel nacional, en área urbana y área rural. Cada vivienda seleccionada será visitada por los encuestadores en dos oportunidades, con un intervalo de 15 días, entre visita y visita.

El presente manual tiene por objetivo proveer al jefe de Brigada las instrucciones necesarias par el buen desarrollo de la encuesta y constituye el documento de consulta para la solución correcta de los problemas que se presentan en la operación de campo.

### **Desarrollo de la operación de campo**

La mitad del cuestionario será llenado durante la primera visita y será enviado inmediatamente a la Oficina Regional para la digitación de los datos en un microcomputador. Se obtendrá un listado de los datos y errores registrados en la primera visita, lo que permitirá a los Encuestadores corregir inconsistencias de la primera parte del cuestionario durante el desarrollo de la segunda visita. Asimismo los cuestionarios serán devueltos de la Oficina Regional al segmento donde se está realizando la encuesta para ser completados por los Encuestadores en la segunda visita.

Después de la segunda visita, los cuestionarios regresarán nuevamente a la Oficina Regional para la digitación de las correcciones de la primera visita de los datos obtenidos de la segunda visita. Saldrá un segundo listado de datos de todo el cuestionario para un revisión de los errores de digitación de la segunda visita.

Después que los errores de digitación hayan sido corregidos, los datos serán enviados a la Oficina Central de Lima en los "diskettes" de microcomputador, para el análisis correspondiente.

### **El Jefe de Brigada**

Dentro de la organización para el trabajo de campo, la encuesta contará con Jefes Regionales, Jefes de Brigada y Encuestadores. El Jefe de Brigada tendrá a su cargo 1 ó 2 Encuestadores, a quienes supervisará constantemente de acuerdo a los procedimientos que se den en este documento, tiene como jefe inmediato al Jefe Regional de la encuesta. El Jefe de Brigada mantendrá coordinaciones permanentes, en la Oficina Regional, con el Operador del Microcomputador para la ejecución del procedimiento primario de la información.

El jefe de Brigada cumple un papel importante en el desarrollo del trabajo de campo. Es la persona encargada de que la encuesta llegue a un feliz término en el ámbito de su jurisdicción, velando por la calidad y veracidad de las respuestas y el fiel cumplimiento de las

normas impartidas a los Encuestadores.

### **Funciones del Jefe de Brigada**

Las principales funciones que realizará el Jefe de Brigada son:

- a) Control de la muestra: verificación de las viviendas seleccionadas de reemplazo,
- b) Observación de entrevistas,
- c) Revisión de los cuestionarios en el campo,
- d) Reentrevistas de hogares,
- e) Preparación de los cuestionarios para la digitación, incluyendo a la codificación de algunas preguntas,
- f) Revisión de los listados de datos para detectar errores del Encuestador y del Operador del Microcomputador.

## **2. TAREAS DEL JEFE DE BRIGADA**

El trabajo principal del Jefe de Brigada es de supervisar el trabajo de los Encuestadores. En esta sección se encontrará instrucciones para efectuar las tareas necesarias para la supervisión de la ENNIV.

A fin de llevar a buen término la encuesta se precisa que las relaciones entre el Jefe de Brigada y los Encuestadores deben ser cordiales, el Jefe de Brigada debe mantener su posición de autoridad. No debe haber favoritismo, sino una relación imparcial con todos. Si surgen problemas de tipo personal con los Encuestadores, el Jefe de Brigada debe ser imparcial y tomar medidas que impidan su repetición en el futuro. Si persisten problemas de este tipo y afectan el normal desarrollo del trabajo, es preciso que el Jefe de Brigada se ponga en contacto con el Jefe Regional para analizar la situación y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

### **2.1 CONTROL DE LA MUESTRA**

Desde que la encuesta se realiza en base a una muestra, las viviendas han sido cuidadosamente seleccionadas. Esta selección se ha hecho de tal modo que la muestra resulte representativa del país. Con miras de asegurar la cobertura de la encuesta, es importante que todas las viviendas seleccionadas sean entrevistadas para obtener la información requerida.

No obstante, en la práctica es posible que los Encuestadores encuentran los casos siguientes:

- No se puede ubicar la vivienda con la dirección anotada en la carátula del cuestionario.
- El nombre del jefe del hogar de la vivienda seleccionada no corresponde al nombre del jefe del hogar anotado en la carátula del cuestionario.
- Existe más de un hogar en la vivienda seleccionada
- Rechazo

#### **2.1.1**

##### **No se puede ubicar la vivienda seleccionada**

Si el Encuestador no puede ubicar la vivienda seleccionada, el Jefe de Brigada acompañará a éste a ubicar dicha vivienda, utilizando los listados de viviendas seleccionadas. En el área urbana, tomará como referencia la dirección de la vivienda contigua y en el área rural, consultará con las autoridades del centro poblado.

Si luego de efectuada esta verificación, se determina que es imposible ubicar la vivienda seleccionada o que se encuentre destruida, el Jefe de Brigada la

reemplazará con la vivienda de reemplazo que figura en el listado de reemplazo de viviendas seleccionadas. (Ver instrucciones para reemplazo de viviendas de este manual).

- 2.1.2** El nombre del jefe de hogar de la vivienda seleccionada no corresponde al nombre del jefe del hogar anotados en la carátula del Cuestionario. Cuando se presente este caso, el Jefe de Brigada verificará que efectivamente este hogar no corresponde al hogar que figura en el cuestionario. Entonces, indicará al Encuestador que entreviste al hogar que vive actualmente en la vivienda. En el cuestionario el Jefe de Brigada anulará con dos rayas horizontales el nombre del jefe del hogar original y anotará el nombre del nuevo jefe del hogar a entrevistarse.

Anotará en la sección OB del cuestionario, en el recuadro de observaciones, que es un nuevo hogar en la vivienda seleccionada.

- 2.1.3** La vivienda está desocupada, es transitoria, o la dirección anotada no corresponde a una vivienda particular.

Una vivienda desocupada es aquella donde no vive nadie y se encuentra totalmente vacía. En caso de que una vivienda esté desocupada porque los ocupantes se han trasladado a otra vivienda, el Encuestador por ningún motivo debe ubicar a estas personas en la nueva dirección.

Una vivienda transitoria es aquella que durante la ejecución de la encuesta, no se encuentra a las personas que den la información. Porque la vivienda es usada con fines de veraneo o es una vivienda de campo o que las personas están de viaje durante todo el tiempo que se realiza la encuesta en ese segmento.

Puede ser que una dirección no corresponde a una vivienda particular sino a un establecimiento, como por ejemplo una tienda, una ferretería, un taller, un hotel, etc. o una institución que no cuenta con cuartos destinados a vivienda. También puede ser que esa dirección corresponda a una vivienda destruida.

*Es importante que el jefe de Brigada se asegure que los locales destinados a establecimientos sean usados exclusivamente como tales, en caso contrario, es decir, que si los establecimientos también son usados como vivienda; deben ser encuestados los miembros del hogar que viven ahí.*

Para cada uno de estos casos, el Jefe de Brigada debe verificar antes de proceder a reemplazar la vivienda. (Ver instrucciones de reemplazo de vivienda).

- 2.1.4**      **Existe más de un hogar en la vivienda seleccionada.**  
Si en la vivienda seleccionada existe más de un hogar, el Encuestador efectuará la entrevista a todos los hogares de esa vivienda. El Jefe de Brigada verificará el número de hogares de esa vivienda y entregará al Encuestador los cuestionarios necesarios de acuerdo al número de hogares. Además, el Jefe de Brigada anotará en cada uno de los cuestionarios la ubicación geográfica y muestral, indicando el número del hogar sobre el número total de hogares en la vivienda. En caso que el Jefe de Brigada se ausentara por varios días, debe proveer al Encuestador algunos cuestionarios de reserva.

Si en una vivienda de varios hogares, se presentará algún hogar ausente o que presente rechazo a la entrevista, sólo en estos únicos casos el Jefe de Brigada no reemplazará a esos hogares. Esto no implica que se agote todos los medios a su alcance para efectuar la entrevista en el hogar que la rechazó.

- 2.1.5**      **Rechazo**  
Hay dos razones principales que son muy frecuentes por la cual el hogar no desea ser entrevistado.

1. El entrevistado tiene temor de que las informaciones sobre ingresos sean utilizadas para fines impositivos. Este temor, que es más frecuente en los hogares de nivel socio-económico alto en el área urbana, se puede reducir si los Encuestadores explican lo siguiente:

- Que la información proporcionada será

estrictamente confidencial.

- La información proporcionada por los hogares será dado a conocer globalmente sin analizar individualmente ninguna familia. El principio de secreto estadístico será respetado.
  - Que la información proporcionada tiene carácter individualizada, aunque mediase orden administrativa o judicial.
2. Los entrevistados no desean recibir a un Encuestador en su casa durante mucho tiempo. Esta situación que es frecuente en el área urbana, puede ser superada de acuerdo a lo siguiente:
- Hacer una presentación personal.
  - Exhibir los documentos y credenciales de identificación como funcionarios del Instituto Nacional de Estadística.
  - Guardar el comportamiento debido con los miembros del hogar.
  - Convenir en una hora y día apropiado con los diferentes miembros del hogar a fin de que puedan atender la entrevista.

Estas normas se deben tener presente en todo momento, especialmente en los hogares donde sea difícil hacer la entrevista.

Si el Encuestador no puede convencer al hogar, el Jefe de Brigada visitará la vivienda para persuadir al hogar a fin de levantar el rechazo. Si a pesar de todo, el hogar no desea participar de la entrevista, el Jefe de Brigada debe reemplazar la vivienda.

#### 2.1.6 Reemplazo de viviendas

Si durante el trabajo del Encuestador se presentan algunos de los casos indicados anteriormente (rechazo, vivienda desocupada, etc.), el Jefe de Brigada debe verificar estos casos, agotando todos los medios que esté a su alcance para evitar el reemplazo de la vivienda. El Jefe Brigada debe tener presente que el reemplazo es la última solución. Por ejemplo, si hay rechazo, el Jefe de Brigada debe hablar con el jefe del hogar, tratando de

motivarlo y lograr que acepte la entrevista.

Los reemplazos de viviendas se harán sólo excepcionalmente, y serán verificados por el Jefe Regional y los Supervisores Nacionales.

El Jefe de Brigada y el Jefe Regional son las únicas personas que efectuarán el reemplazo de viviendas. En ningún caso los Encuestadores pueden realizar estos reemplazos, se limitarán solamente a informar a su jefe inmediato sobre la situación de viviendas no entrevistadas.

Cada segmento en el área urbana y área rural tiene un listado de viviendas de reemplazo (Doc. NV-07-85 "Listado de vivienda de reemplazo en el área urbana" y Doc. NV-08-85 "Listado de viviendas de reemplazo en el área rural"). Cada vivienda seleccionada tiene una y solamente una vivienda de reemplazo. (En la página que sigue ver modelos de los Doc. de reemplazo).

En la primera columna del listado de viviendas de reemplazo se encuentra el número de la vivienda que debe reemplazar a la vivienda seleccionada, cuyo número figura en la columna 2. (Ver ejemplo a continuación). El Jefe de Brigada transcribirá la identificación de la vivienda de reemplazo en la carátula de un nuevo cuestionario.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
 Dirección General de Censos y Encuestas      Dirección General de Indicadores Económicos  
**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA**  
 (E N H I V)

**Listado de Viviendas de Reemplazo en el**  
**Area Urbana**

| A. UBICACION GEOGRAFICA                   |                     |                  | B. UBICACION MUESTRAL |    |
|---|---------------------|------------------|-----------------------|----|
| DEPARTAMENTO                              | CAJAMARCA           |                  | SECTORIO Nº           | 12 |
| PROVINCIA                                 | CONTUNAZA           |                  | ZONA Nº               | 0  |
| DISTRITO                                  | GURHANGO            |                  | CONGLOMERADO Nº       | 0  |
| CENTRO POBLADO                            | NOMBRE<br>Categoría | GUANARO<br>VILLA |                       |    |
| C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE BRIGADA |                     |                  |                       |    |

| Nº de la Vivienda de Reemplazo | Nº de la Vivienda | Medio Nº | DIRECCION DE LA VIVIENDA                         |               |      |        | Nombre y Apellidos del Hogar |
|--------------------------------|-------------------|----------|--|---------------|------|--------|------------------------------|
|                                |                   |          | Nombre de la calle, plaza, avenida, pueblo, etc. | Nº de la casa | Piso | Altura |                              |
| 04                             | 01                | 08       | JIRON SAN MARTIN                                 | 370           | 1    | -      | CANDEARIO ROJAS CASAS        |
| 05                             | 02                | 09       | JIRON GRAY                                       | 510           | 1    | -      | EUSEBIO SAEZ HONOR           |
| 06                             | 03                | 11       | CALLE GARCILAZO                                  | 101           | 1    | -      | JOSE PORTILLA BARRERA        |
| 07                             | 04                |          |  |               |      |        |                              |

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
 Dirección General de Censos y Encuestas      Dirección General de Indicadores Económicos  
**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA**  
 (E N H I V)

**LISTADO DE VIVIENDAS DE REEMPLAZO EN EL AREA RURAL**

| A. UBICACION GEOGRAFICA |          |  | B. UBICACION MUESTRAL |     |
|-------------------------|----------|--|-----------------------|-----|
| DEPARTAMENTO            | CUZCO    |  | SECTORIO Nº           | 036 |
| PROVINCIA               | CUZCO    |  | SECCION Nº            | 01  |
| DISTRITO                | SANTIAGO |  | AS. Nº                | 03  |

De N.º 08-88

|   |  |
|---|--|
| C. NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE BRIGADA |  |
|---|--|

| Nº de la Vivienda de Reemplazo | Nº de la Vivienda | Medio Nº | CENTRO POBLADO |           | Nombre y Apellidos del Hogar |
|--------------------------------|-------------------|----------|----------------|-----------|------------------------------|
|                                |                   |          | Nombre         | Categoría |                              |
| 08                             | 01                |          | OJCOPATA       | COMUNIDAD | VICTOR ASCAR CARRAS          |
| 09                             | 02                |          | SUNANIQUE      | CASERO    | HERNANDEZ AGUIAR JULIA       |
| 06                             | 03                |          | YANAHURI       | PACHA     | JOSÉ CARLOS VERA             |
| 07                             | 04                |          |                |           |                              |
| 08                             | 05                |          |                |           |                              |
| 09                             | 06                |          |                |           |                              |
| 10                             | 07                |          |                |           |                              |
| 11                             | 08                |          |                |           |                              |
| 12                             | 09                |          |                |           |                              |
| 13                             | 10                |          |                |           |                              |
| 14                             | 11                |          |                |           |                              |
| 15                             | 12                |          |                |           |                              |
| 16                             | 13                |          |                |           |                              |
| 17                             | 14                |          |                |           |                              |
| 18                             | 15                |          |                |           |                              |
| 19                             | 16                |          |                |           |                              |

Luego llenará el recuadro "verificación" de la sección OB de los dos cuestionarios. En el cuestionario de la vivienda reemplazada, anotará en el casillero de "esta vivienda será reemplazada por la N°" el número de la vivienda de reemplazo y también la razón por la cual la vivienda fue reemplazada. En el nuevo cuestionario correspondiente a la vivienda de reemplazo, anotará en el casillero de "Esta vivienda reemplaza a la N°" el número de la vivienda reemplazada e indicará al Encuestador que efectúe la entrevista en la vivienda de reemplazo.

Por ejemplo, si en el listado de viviendas de reemplazo está indicado para reemplazar la vivienda 02 con la vivienda 85, el recuadro de verificación en el cuestionario de la vivienda reemplazada (02) será como se presenta:

|  |   |   |  |             |  |
|--|---|---|--|-------------|--|
| VERIFICACION   |   |   |  | Fecha       |  |
| Jefe de Brigada _____                                    |   |   |  | Día Mes Año |  |
| ¿Se realizó la reentrevista?                             | Si 1 <input type="checkbox"/><br>No 2 <input type="checkbox"/>    | Fecha Reentrevista  |  | Día Mes Año |  |
| OBSERVACIONES _____                                      |   |   |  |             |  |
| ¿La vivienda fue reemplazada?                            | Si 1 <input type="checkbox"/><br>No 2 <input type="checkbox"/>    | Razón:<br>Vivienda Desocupada.....1 <input type="checkbox"/><br>Vivienda Transitoria....2 <input type="checkbox"/><br>Vivienda No Localizada..3 <input type="checkbox"/><br>Otra ¿Cuál?.....4 |  |             |  |
| Esta vivienda reemplaza a la N° <input type="checkbox"/> | Esta vivienda será reemplazada por la N° <input type="checkbox"/> |   |  |             |  |

Y en el recuadro de verificación del cuestionario de la vivienda de reemplazo se anotará como sigue:

|  |   |   |  |             |  |
|--|---|---|--|-------------|--|
| VERIFICACION   |   |   |  | Fecha       |  |
| Jefe de Brigada _____                                    |   |   |  | Día Mes Año |  |
| ¿Se realizó la reentrevista?                             | Si 1 <input type="checkbox"/><br>No 2 <input type="checkbox"/>    | Fecha Reentrevista  |  | Día Mes Año |  |
| OBSERVACIONES _____                                      |   |   |  |             |  |
| ¿La vivienda fue reemplazada?                            | Si 1 <input type="checkbox"/><br>No 2 <input type="checkbox"/>    | Razón:<br>Vivienda Desocupada.....1 <input type="checkbox"/><br>Vivienda Transitoria....2 <input type="checkbox"/><br>Vivienda No Localizada..3 <input type="checkbox"/><br>Otra ¿Cuál?.....4 |  |             |  |
| Esta vivienda reemplaza a la N° <input type="checkbox"/> | Esta vivienda será reemplazada por la N° <input type="checkbox"/> |   |  |             |  |

La información de los dos cuestionarios serán digitadas por el Operador del Microcomputador.

## **2.2 OBSERVACION DE ENTREVISTAS**

Cada semana el Jefe de Brigada debe observar una entrevista como mínimo por Encuestador; tanto en la primera como en la segunda visita, utilizando el formulario de "Observación de Entrevistas (Doc. NV-24-85)". El objetivo de observar entrevistas es verificar que se cumplan las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador.

Para hacer observaciones, el Jefe de Brigada estará presente durante todo el desarrollo de una entrevista. No debe abandonar el Encuestador antes de terminar la entrevista. No hará ningún comentario al Encuestador ni al entrevistado, durante la entrevista. Deberá anotar en el Doc. NV-24-85 sus comentarios especificando la sección la pregunta y el error u omisión observado.

Después de terminada la entrevista, discutirá con el Encuestador lo que pasó durante la entrevista. En general, el Jefe de Brigada deberá comenzar la discusión preguntando al Encuestador su apreciación de la entrevista. Luego le indicará sus aciertos así como los aspectos donde debe mejorar. Si se han detectado errores y omisiones, el Encuestador regresará al hogar para preguntar lo que es necesario corregir.

Durante la observación de la entrevista deberá ponerse especial atención a los aspectos siguientes:

- La explicación de los objetivos de la encuesta,
- La indicación al entrevistado que sus respuestas son estrictamente confidenciales.
- La manera de leer las preguntas. DEBE LEER LAS PREGUNTAS EXACTAMENTE COMO ESTAN ESCRITAS EN EL CUESTIONARIO.
- La neutralidad del Encuestador durante la entrevista.
- El control (manejo) de la entrevista por parte del Encuestador. La cortesía y paciencia mostrada durante la entrevista.

Después de utilizar el cuestionario durante un cierto tiempo, el Encuestador estará familiarizado con las preguntas. Esto puede llevar a una pérdida de la calidad

del trabajo en el sentido que las preguntas no se formulen tal como aparecen redactadas. El Jefe de Brigada debe enfatizar continuamente la importancia de seguir las instrucciones en forma exacta, a fin de mantener un alto nivel de calidad durante todo el período de la encuesta.

El Jefe de Brigada debe archivar en la Oficina Regional todos los formularios de observación de entrevista por cada Encuestador.

## **2.3 REVISION DE CUESTIONARIOS**

### **2.3.1 Formularios de revisión**

Se utilizará dos formularios de revisión, uno para la primera visita (Doc. NV-26-85) y otro para la segunda visita (Doc. NV-27-85). El objetivo de estos formularios es verificar que los cuestionarios estén correctamente diligenciados, permitiendo corregir los errores antes de la digitación.

Deberán ser llenados en el campo después de cada entrevista tanto en la primera como en la segunda visita. Cuando el Jefe de Brigada sale al campo a supervisar, siempre debe llevar los formularios de revisión.

El Jefe de Brigada revisará cada pregunta o parte del cuestionario que figura en el formulario de revisión marcando en la columna de resultados si es satisfactorio o hay que rehacer dicha pregunta. Si hay algo que rehacer, se indicará al Encuestador las preguntas que se deben repreguntar al informante antes que el cuestionario pase a digitación. En ningún caso el Jefe de Brigada ni el Encuestador deben efectuar correcciones en el cuestionario sin haber repreguntado al informante.

Luego de efectuar la revisión del cuestionario, debe llenar el recuadro de verificación que figura en la primera hoja del cuestionario (sección OB) para la visita correspondiente. Anotará su nombre, código y la fecha de revisión, como en este ejemplo:

|  |                          |   |   |  |   |
|--|--------------------------|---|---|--|---|
| <b>VERIFICACION</b>                    |                          | <b>Jefe de Brigada</b> <u>Juan Pérez Díaz</u> |   | <b>03</b>  | <b>Fecha</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
|  |                          |   |   |  | <b>Día Mes Año</b>  |
| <b>¿Se realizó la reentrevista?</b>    | <b>Si 1</b>              | <input type="checkbox"/>                      | <b>Fecha Reentrevista</b>                       | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |   |
|  | <b>No 2</b>              | <input type="checkbox"/>                      |   |  | <b>Día Mes Año</b>  |
| <b>OBSERVACIONES</b> _____             |                          |   |   |  |   |
| <b>¿La vivienda fue reemplazada?</b>   | <b>Si 1</b>              | <input type="checkbox"/>                      | <b>Razón:</b>                                   |  |   |
|  | <b>No 2</b>              | <input type="checkbox"/>                      | Vivienda Desocupada.....1                       |  |   |
|  |                          |   | Vivienda Transitoria.....2                      |  | <input type="checkbox"/>  |
|  |                          |   | Vivienda No Localizada..3                       |  |   |
|  |                          |   | Otra ¿Cuál?.....4                               |  |   |
| <b>Esta vivienda reemplaza a la N°</b> | <input type="checkbox"/> |   | <b>Esta vivienda será reemplazada por la N°</b> | <input type="checkbox"/>                                       |   |

En el caso que los Encuestadores llevan directamente los cuestionarios a la Oficina Regional, éstos deberán ser revisados en la oficina. (Ver esquema en el capítulo 3 de este manual). En este caso, se debe discutir los resultados con el Encuestador antes que regrese al campo. El Encuestador debe regresar con los cuestionarios que tiene que completar.

Después de la segunda visita, el formulario de revisión siempre debe ir acompañado del cuestionario.

### 2.3.2

**Personas a entrevistar en la segunda visita**  
Después de haber terminado la revisión y la codificación de la primera visita, el Jefe de Brigada copiará en las secciones correspondientes a la segunda visita, los nombres y códigos de identificación que están en la sección 8 del cuestionario, de la manera siguiente:

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| El nombre y código de la persona de la pregunta 2....  | SERAN COPIADOS EN | La Sección 9, Actividad Agropecuaria.            |
| Las tres empresas más importantes, sus códigos, nombre y código de la persona mejor informada de cada una..... | SERAN COPIADOS EN | La sección 10, Empleo Independiente No Agrícola. |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| El nombre y código de la persona de la pregunta 8...  | SERAN COPIADOS EN | La sección 12, Consumo Alimentario.  |
| El nombre y código de la persona de la pregunta 9.... | SERAN COPIADOS EN | Las secciones 11, Gastos e Inventario de Bienes Durables y 13, Otros Ingresos. |

## 2.4 REENTREVISTAS

El objetivo de la reentrevista es efectuar un control de calidad de la información recopilada. La selección de los hogares a ser reentrevistados se efectuará al azar. El Encuestador no debe saber que hogares serán reentrevistados.

### 2.4.1 Selección de hogares para reentrevistar

La reentrevista se efectuará a un 25 por ciento de los hogares de cada segmento en cada visita, después de la revisión del cuestionario. Es decir, en 4 hogares por cada visita en un segmento de 16 hogares, cuando la encuesta se está realizando en las regiones. En Lima Metropolitana se entrevistará a 2 ó 3 hogares por cada visita en un segmento de 10 hogares. (De existir más hogares, se tendrá en cuenta el porcentaje indicado).

Los hogares donde se efectuarán las reentrevistas serán seleccionados al azar. El Jefe de Brigada ordenará todos los cuestionarios llenados y revisados de acuerdo al número de la vivienda seleccionada. Luego procederá a numerar fichas de papel en forma correlativa como cuestionarios ordenados existen. Por ejemplo, si hay 10 cuestionarios, hará 10 fichas de papel con los números 1 a 10. En seguida, seleccionará al azar tantas fichas como corresponda al 25 por ciento del total de cuestionarios. En este ejemplo, seleccionará 2 ó 3 fichas. Reentrevistará los hogares con los cuestionarios que corresponden a los números de las fichas. Si en el mismo ejemplo los números de las fichas son "5" y "9" significa que reentrevistará los cuestionario que se encuentran en el orden quinto y noveno, respectivamente.

### 2.4.2 Procedimientos de las reentrevistas

Ubicada la vivienda, el Jefe de Brigada debe

presentarse ante el jefe del hogar y explicar que desea saber si un Encuestador del INE ha venido a su hogar en la fecha indicada en el cuestionario. Debe preguntar si el Encuestador ha sido cortés y que piensa el jefe del hogar de esa entrevista.

El Jefe de Brigada explicará que va a repreguntar algunas preguntas para asegurarse que el Encuestador no haya cometido errores cuando hizo la entrevista por primera vez. EL INFORMANTE NO DEBE SOSPECHAR QUE SE ESTA CONTROLANDO SUS RESPUESTAS PORQUE SE DUDA DE SU VERACIDAD.

Para hacer la reentrevista se utilizará un formulario de reentrevistas (Doc. NV-28-85 y Doc. NV-29-85) el cuestionario que ha sido llenado por el Encuestador. Los formularios son diferentes para la primera y la segunda visita de la encuesta. En los formularios se encuentran señaladas las preguntas que deben hacerse nuevamente al entrevistado. EL JEFE DE BRIGADA NO DEBE REPREGUNTAR TODAS LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO, SINO UNICAMENTE LAS QUE FIGURAN EN LOS FORMULARIOS.

El Jefe de Brigada hará las preguntas indicadas en el formulario de reentrevistas y comparará las respuestas con la información recopilada en el cuestionario. En el formulario indicará el resultado de cada control. Este resultado puede ser:

- Satisfactorio, cuando las respuestas del informante coinciden con la información del cuestionario.
- Deficiente, cuando las respuestas no coinciden con la información del cuestionario.

Si las respuestas son diferentes al cuestionario, el Jefe de Brigada debe pensar que es por error del Encuestador; ya sea porque él no preguntó la pregunta, porque no leyó exactamente como está escrita en el cuestionario, porque no sondeó o no explicó lo suficiente como para obtener una respuesta correcta.

De encontrar errores durante la reentrevista, el Jefe de Brigada debe corregir el cuestionario: de acuerdo a las instrucciones para la corrección de

las respuestas contenidas en el Manual del Encuestador.

El Jefe de Brigada debe comunicar al Encuestador los errores detectados y corregidos al hacer la reentrevista, recomendándole ponga más cuidado durante las futuras entrevistas. No debe darle a conocer que preguntas se han hecho en la reentrevista.

Los resultados deficientes deben presentarse con poca frecuencia y generalmente en Encuestadores sin experiencia. Si el Jefe de Brigada tiene indicios que el Encuestador ha podido actuar de mala fe (por ejemplo, sugiriendo a los entrevistados a dar respuestas a fin de reducir su trabajo u omitiendo deliberadamente de hacer algunas preguntas), debe informar inmediatamente a sus superiores.

El Jefe de Brigada archivará todos los formularios de reentrevista en la Oficina Regional.

- 2.4.3**      **Anotación de la reentrevista en el cuestionario.** En la sección OB del cuestionario se anotará en el recuadro de verificación (para la visita correspondiente) si se efectuó o no la reentrevista y la fecha de la misma, como en el ejemplo siguiente:

#### SEGUNDA VISITA

|                       |      |                          |              |                      |                      |                      |
|-----------------------|------|--------------------------|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>VERIFICACION</b>   |      |                          | Fecha        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Jefe de Brigada _____ |      | <input type="checkbox"/> |              | Día Mes Año          |                      |                      |
| ¿Se realizó           | Si 1 | <input type="checkbox"/> | Fecha        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| la reentrevista?      | No 2 |                          | Reentrevista | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|                       |      |                          | Día Mes Año  |                      |                      |                      |
| OBSERVACIONES _____   |      |                          |              |                      |                      |                      |
| _____                 |      |                          |              |                      |                      |                      |
| _____                 |      |                          |              |                      |                      |                      |

#### **2.5 PREPARACION DE LOS CUESTIONARIOS PARA LA DIGITACION**

##### **Codificación**

La mayoría de las alternativas de respuestas del cuestionario son precodificadas. Hay algunas preguntas que requieren ser codificadas por el Jefe de Brigada antes de enviar al Operador del Microcomputador para su digitación.

Las preguntas a codificarse son las siguientes:

| SECCION | TITULO  | PREGUNTA   | CODIGO   |
|---------|---|------------|--|
| 1A      | Ficha del hogar                                 | 6          | Departamento, provincia y distritos            |
| 5B      | Trabajo principal durante los últimos 7 días    | 1<br>2     | Ocupación<br>Rama de actividad                 |
| 5C      | Trabajo secundario durante los últimos 7 días   | 1<br>2     | Ocupación<br>Rama de actividad                 |
| 5E      | Trabajo principal durante los últimos 12 meses  | 1<br>2     | Ocupación<br>Rama de actividad                 |
| 5F      | Historia ocupacional                            | 2<br>3     | Ocupación<br>Rama de actividad                 |
| 5G      | Trabajo secundario durante los últimos 12 meses | 1<br>2     | Ocupación<br>Rama de actividad                 |
| 6       | Migración                                       | 10         | Departamento, provincia y distritos            |
| 8       | Personas a entrevistar en la segunda visita     | 4          | Rama de actividad                              |
| 10A     | Empleo independiente no agrícola                | 5<br>7 y 9 | Productos industriales<br>Comercio y servicios |
| 11E     | Gastos por remesas a familiares                 | 5          | Departamento, provincia y distritos            |
| 13B     | Ingresos por remesas de familiares              | 5          | Departamento, provincia y distritos            |

Las secciones 1A, 6 11E y 13B se codificarán copiando el código del departamento y de la provincia (4 dígitos), utilizando el Código de Departamentos, Provincias y Distritos.

La ocupación se codificará a 3 dígitos, usando el Código de Ocupaciones.

La rama de actividad se codificará a 4 dígitos, usando el Código de Ramas de Actividad.

Los productos industriales se codificarán a 4 dígitos, usando el Código de Productos Industriales.

Los productos anotados en las preguntas 7 y 9 de la sección 10, se codificará a 4 dígitos, utilizando el Código de Comercio y Servicios.

## **2.6 REVISION DE LOS LISTADOS**

### **2.6.1 Objetivo**

Después de la digitación de los cuestionarios de cada visita, se obtendrá un listado de los datos digitados. Los Jefes de Brigada y Jefes Regionales son los responsables de revisar estos listados para detectar errores de digitación y del Encuestador. El programa de entrada de datos hace varios chequeos sobre la validez de los códigos y también chequeos de consistencia entre las diferentes secciones del cuestionario para cada miembro del hogar y, entre las respuestas de todos los miembros del hogar.

Desde que esta encuesta se efectúa en dos visitas, la revisión de los listados nos permite detectar errores de la primera visita y corregirlos cuando se esté desarrollando la segunda visita. Estos errores son corregidos por los encuestadores quienes repreguntarán las preguntas con inconsistencia durante la segunda visita.

### **2.6.2 Contenido de un listado**

El Operador de Microcomputador hará un listado después de la digitación de los cuestionarios de cada una de las visitas. El primer listado tiene información sobre las secciones 1 a 8 y el segundo listado tiene información sobre todas las secciones de 1 a 14.

Cada listado tiene 3 partes:

- 1. Lista de todos los datos digitados con el nombre de las variables**  
En esta parte del listado, el programa detecta dos tipos de errores: códigos no válidos y errores de pases entre preguntas de una misma línea y de una misma página del cuestionario.

Cuando hay datos que no son códigos válidos, los números salen en el listado enmarcados en un recuadro negro. Por ejemplo, si la respuesta debe ser si (código 1) o no (código 2) y, el dato en el cuestionario es código 3, en el listado este número saldrá enmarcado en un recuadro negro.

Los errores en los pases son indicados de la misma manera. Por ejemplo, si después de la pregunta 1 debe pasar directamente a la pregunta 3 y hay un dato en el recuadro de la pregunta 2, los datos de las preguntas 1 y 2 saldrán enmarcados en recuadros negros.

No es posible detectar errores de digitación de variables cuantitativas. Por ejemplo, si el monto escrito en el cuestionario es 500 soles y el operador ha digitado 5000, este error aparece normal (sin recuadro negro) en el listado. Para detectar este tipo de error, el Jefe de Brigada debe comparar los datos de las variables cuantitativas del listado con la del cuestionario.

Tampoco es posible detectar errores de pases de una página a otra o de una línea a otra. Por ejemplo, si el pase al finalizar la línea en la sección 5B indica que debe ir a una pregunta en la próxima página de la sección y, el Encuestador fue a una página diferente a la indicada, este error no es detectado.

## **2. Lista del número de registros en cada sección del cuestionario**

La lista de registros tiene el número de registros digitados en cada parte y sección del cuestionario. Esta lista sirve principalmente para detectar errores de variables específicas, como en la primera parte del listado.

Hay registros de dos tipos. En las secciones que son tablas de casilleros (por ejemplo, secciones 1, 3, 4 y 5), una línea de datos corresponde a un registro. De la misma manera, en las secciones de gastos (por ejemplo, secciones 11 y 12) la

información de cada gasto corresponde a un registro.

En las secciones que son relación de preguntas (por ejemplo, secciones 2 y 7), toda la sección o parte de la sección es un registro. En algunas partes hay los dos tipos de registros en la misma sección o parte de la sección.

Para saber si hay registros que no fueron digitados, el Jefe de Brigada debe comparar el número de registros que aparece en el listado con el número de registros en el cuestionario.

En esta lista también sale el mensaje "errores detectados en esta sección" si hay registros con recuadros negros en la sección. Pero estos recuadros negros son anteriormente revisados en la primera parte del listado.

**3. Lista de inconsistencias entre miembros del hogar y secciones del cuestionario**

En esta parte se detecta inconsistencias entre los datos de diferentes partes del cuestionario. Principalmente, se detecta inconsistencias en los datos de los miembros del hogar en la ficha de composición del hogar (sección 1A) y errores de pase entre páginas o secciones del cuestionario. Cuando el programa detecta este tipo de error, sale un mensaje escrito. Por ejemplo:

"Persona 2:

- No tiene edad suficiente para tener un hijo de 23 años (persona 3).  
Los datos de la sección 5B2 no corresponden a la página anterior.  
Por favor examine toda la sección 5 cuidadosamente.
- Tiene 18 años pero la sección 6 no está llenada".

Estos errores pueden deberse a fallas del Encuestador (que ha continuado por ejemplo, en una línea o página no indicada) o del operador (que ha digitado por ejemplo, la información de persona 02 con el código de identificación de persona 01).

### 2.6.3 Indicación de errores

#### 1. En la primera visita

Después de la primera visita, compare los datos y número de registros del listado con el cuestionario. Si hay un error de digitación encierre con un círculo, con bolígrafo de tinta roja, el recuadro en el listado que contiene los dígitos errados. Si hay un error del Encuestador (es decir, los datos son digitados correctamente, pero existen inconsistencias) encierre con círculo los recuadros con datos errados en el cuestionario usando el bolígrafo de tinta roja.

Examina también los mensajes que salen del programa, para anotar con bolígrafo de tinta roja en el listado o en el cuestionario las partes de una sección que no fueron preguntados o digitados.

El programa es solamente capaz de detectar el primer error en cada línea de datos (es decir, en cada registro). Entonces, cuando hay un error en una línea de datos en el listado (indicado con el recuadro enmarcado en negro), el Jefe de Brigada debe analizar el resto de la línea de datos para identificar otros errores no señalados.

Así mismo, si hay inconsistencia entre las páginas de las secciones 3 ó 5 (por ejemplo, entre páginas 5B2 y 5B3), el programa no puede identificar inconsistencias entre las páginas siguientes de la sección (después de la página 5B3).

Después de haber anotado todos los errores en el listado y en el cuestionario, el Jefe de Brigada debe anotar en la parte de la primera visita de la sección OC las secciones por corregir.

En la columna de correcciones de entrevista, marcará:

- Código 1 (satisfactoria) si no hay correcciones que hacer.
- Código 2 (por completar) o 3 (repetir) si hay correcciones que efectuar

durante la segunda visita. El Encuestador repreguntará todas las preguntas de la primera visita que debe corregir.

En la columna de correcciones de digitación, marcará:

- Código 1 (satisfactoria) si no hay correcciones para digitar (es decir, si no hay correcciones de entrevista, ni de digitación).
- Código 2 (correcciones) si hay correcciones que digitar (es decir, si existe correcciones de entrevista y/o de digitación).

**2. En la segunda visita**

El Jefe de Brigada debe comparar todos los datos y registros del segundo listado con el cuestionario para detectar errores de digitación. Esto es muy importante en la segunda visita, por que hay muchas cantidades anotadas con miles de soles que digitar y el programa no puede detectar este tipo de errores. Debe verificar también que las correcciones de la primera visita (en el cuestionario y en el primer listado) hayan sido digitadas.

El Jefe de Brigada no indicará errores de los entrevistadores en el cuestionario luego de la segunda visita, porque después de esta visita los Encuestadores iniciaron su trabajo en otro segmento.

**NI EL JEFE DE BRIGADA NI EL ENTREVISTADOR; EN NINGUN CASO, DEBEN HACER CORRECCIONES EN EL CUESTIONARIO DESPUES DE HABER CONCLUIDO CON EL TRABAJO DE CAMPO DE LA SEGUNDA VISITA.**

Después de haber anotado todos los errores de digitación en el listado el Jefe de Brigada debe anotar en la parte de la segunda visita de la sección OC, las secciones que hay que redigitar. Esto se efectuará de la misma manera que en la primera visita.

[EJEMPLO DE SECCION OC LLENADA DESPUES DE

## LA SEGUNDA VISITA

| SECCION      |    | CORRECCIONES<br>DE ENTREVISTA |   | CORRECCIONES<br>DE DIGITACION |   |
|--------------|----|-------------------------------|---|-------------------------------|---|
|              |    | Satisfactoria                 | 1 | Satisfactoria                 | 1 |
|              |    | Por completar                 | 2 | Correcciones                  | 2 |
|              |    | Repetir                       | 3 |                               |   |
| 1ª<br>VISITA | 1  |                               |   |                               |   |
|              | 2  |                               |   |                               |   |
|              | 3  |                               |   |                               |   |
|              | 4  |                               |   |                               |   |
|              | 5  |                               |   |                               |   |
|              | 6  |                               |   |                               |   |
|              | 7  |                               |   |                               |   |
|              | 8  |                               |   |                               |   |
| 2ª<br>VISITA | 9  |                               |   |                               |   |
|              | 10 |                               |   |                               |   |
|              | 11 |                               |   |                               |   |
|              | 12 |                               |   |                               |   |
|              | 13 |                               |   |                               |   |
|              | 14 |                               |   |                               |   |

### **3. ESQUEMA GENERAL DEL TRABAJO DE LA OPERACION DE CAMPO**

El esquema de la página siguiente es un resumen del trabajo de todo el personal de campo, incluyendo el Operador del Microcomputador, en un período de trabajo típico. Este esquema se repite cada 30 días.

Cuando los Encuestadores trabajan en segmentos diferentes, hay 15 días de diferencia en el inicio de trabajo de los dos Encuestadores, es decir, cuando un Encuestador comienza la primera visita, el otro inicia la segunda visita en otro segmento. Estos dos Encuestadores recibirán igual supervisión. Es decir, que los dos son supervisados por el Jefe de Brigada en la primera visita y/o inicio de la segunda visita. El Jefe Regional supervisará también a los dos Encuestadores y al Jefe de Brigada.

#### **3.1 DESCRIPCION DEL ESQUEMA**

Con la finalidad de describir este esquema, se presenta las acciones del Encuestador y la supervisión que recibe durante las dos visitas en un segmento. Estas acciones son iguales para ambos Encuestadores. En el esquema para el primer Encuestador, la letra "A" corresponde a las viviendas 1-8 de la primera visita, la letra "B" a las viviendas 9-16 de la primera visita, la letra "a" a las viviendas 1-8 de la segunda visita y la letra "b" a las viviendas 9-16 de la segunda visita.

##### **1. La primera visita**

En la primera semana el Encuestador realizó la primera visita de las viviendas 1-8 del segmento. En este lapso también puede diligenciar el cuestionario sobre el equipamiento de centros poblados rurales seleccionados (Doc. NV-25-85). Al finalizar esta semana el Encuestador llevará los cuestionarios completos de esas viviendas a la Oficina Regional.

En la Oficina el Jefe de Brigada revisará todos los cuestionarios (con el formulario de revisión) y los preparará para la digitación. Si hay algún cuestionario incompleto, indicará al Encuestador que regrese al segmento para completarlo. Los cuestionarios completos pasan directamente al proceso de digitación. El Encuestador regresa al segmento para comenzar la primera visita de las viviendas 9-16.

## ESQUEMA GENERAL DEL TRABAJO DE LA OPERACION DE CAMPO

| ENCUESTADOR O 1<br>A, B, 1RA VUELTA<br>a, b, 2DA VUELTA<br>(a) |                                    | ENCUESTADOR O 2<br>C, D, 1RA VUELTA<br>c, d, 2DA VUELTA<br>(c) |    | ACTIVIDADES DEL JEFE DE BRIGADA |  | VIAJES<br>E01 OR E02 |  | ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR REGIONAL |  |
|--|------------------------------------|--|----|---------------------------------|--|----------------------|--|-------------------------------------|--|
| DIA  |                                    | DIA  |    | DIA                             |  | DIA                  |  | DIA                                 |  |
| 1  | A                                  | a'   | c' | 1                               | Entrega cuestionarios C'. Observa entrevistas c'.              |                      |  | 1                                   |  |
| 2  | A                                  | a'   | c' | 2                               | Observa entrevistas c'.  |                      |  | 2                                   |  |
| 3  | A                                  |  | c' | 3                               | Viaja a la Oficina Regional.                                   |                      |  | 3                                   | Revisa listados a'.                            |
| 4  | A                                  |  | c' | 4                               | Descansa.  |                      |  | 4                                   | Descansa.                                      |
| 5  | Viaja a la Oficina Regional con C. |  |    | 5                               | Descansa.  |                      |  | 5                                   | Descansa.                                      |
| 6  |                                    | A  |    | 6                               | Entrega a digitación cuestionarios A. Revisa listados B.       |                      |  | 6                                   | Prepara cuestionarios C02.                     |
| 7  | A                                  | A  |    | 7                               | Viaja para encontrar al encuestador B2.                        |                      |  | 7                                   | Viaja para encontrar al encuestador B2.        |
| 8  | B                                  | b'   | d' | 8                               | Entrega cuestionarios B'. Supervisa y recoge cuestionarios c'. |                      |  | 8                                   | Observa B y entrevistas d.                     |
| 9  | B                                  | b'   | d' | 9                               | Viaja para encontrar al encuestador B1.                        |                      |  | 9                                   | Supervisa cuestionarios C' y c' y d'.          |
| 10   | B                                  |  | d' | 10                              | Observa entrevistas B. Supervisa cuestionarios B.              |                      |  | 10                                  | Supervisa cuestionarios C' y c' y d'.          |
| 11   | B                                  |  | d' | 11                              | Supervisa y recoge cuestionarios B.                            |                      |  | 11                                  | Supervisa cuestionarios C' y c' y d'.          |
| 12   |                                    |  |    | 12                              | Viaja a la Oficina Regional con cuestionarios B y c'.          |                      |  | 12                                  | Viaja a la Oficina Regional con cuestionarios. |
| 13   |                                    | B  |    | 13                              | Entrega a digitación cuestionarios B y c'.                     |                      |  | 13                                  | Entrega a digitación cuestionarios d'. Re      |
| 14   |                                    | B  |    | 14                              | Revisa listados A.   |                      |  | 14                                  | Respecto a lista cuestionarios y disquette     |
| 15   |                                    | B  |    | 15                              | Viaja para encontrar al encuestador B1.                        |                      |  | 15                                  |  |
| 16   | A                                  | c'   | C  | 16                              | Entrega cuestionarios A. Observa entrevistas a.                |                      |  | 16                                  |  |
| 17   | A                                  | c'   | C  | 17                              | Observa entrevistas a.   |                      |  | 17                                  |  |
| 18   | A                                  |  | C  | 18                              | Viaja a la Oficina Regional.                                   |                      |  | 18                                  | Revisa listados c'.                            |
| 19   | A                                  |  | C  | 19                              | Descansa.  |                      |  | 19                                  | Descansa.                                      |
| 20   |                                    |  |    | 20                              | Descansa.  |                      |  | 20                                  | Descansa.                                      |
| 21   |                                    | C  |    | 21                              | Entrega a digitación cuestionarios C. Revisa listados B.       |                      |  | 21                                  | Prepara cuestionarios A y B.                   |
| 22   |                                    | C  |    | 22                              | Viaja para encontrar al encuestador B1.                        |                      |  | 22                                  | Viaja para encontrar al encuestador B1.        |
| 23   | B                                  | d'   | B  | 23                              | Entrega cuestionarios B. Supervisa y recoge cuestionarios a.   |                      |  | 23                                  | Observa B y entrevistas b.                     |
| 24   | B                                  | d'   | B  | 24                              | Viaja para encontrar al encuestador B2.                        |                      |  | 24                                  | Supervisa cuestionarios A y B.                 |
| 25   | B                                  |  | B  | 25                              | Observa entrevistas B. Supervisa cuestionarios B               |                      |  | 25                                  | Supervisa cuestionarios A y B.                 |
| 26   | B                                  |  | B  | 26                              | Supervisa y recoge cuestionarios B.                            |                      |  | 26                                  | Supervisa cuestionarios A y B.                 |
| 27   |                                    |  |    | 27                              | Viaja a la Oficina Regional con cuestionarios B y a.           |                      |  | 27                                  | Viaja a la Oficina Regional con cuestionarios. |
| 28   |                                    | B  |    | 28                              | Entrega a digitación cuestionarios B y a.                      |                      |  | 28                                  | Entrega a digitación cuestionarios b. Re       |
| 29   |                                    | B  |    | 29                              | Revisa listados C.   |                      |  | 29                                  | Respecto a lista cuestionarios y disquette     |
| 30   |                                    | B  |    | 30                              | Viaja para encontrar al encuestador B2.                        |                      |  | 30                                  |  |

a) Las letras con superíndices ' (A', B', etc.) se refieren a los cuestionarios precedentes. Las letras con superíndices ' (A', B', etc.) se refieren a los cuestionarios posteriores.

DIAS QUE EL JEFE Y EL JEFE REGIONAL FUERA DE LA OFICINA REGIONAL, 30

En la segunda semana el Encuestador hace la primera visita de las viviendas 9-16. Recibe 2 días completos de supervisión de parte del Jefe de Brigada. El Jefe de Brigada debe observar una entrevista (o más, si hay tiempo) y efectuar reentrevistas del 25 por ciento de los hogares entrevistados en la primera semana de trabajo. Además, revisará todos los cuestionarios 9-16 (y otros si hay), indicando al Encuestador si existe información por completar.

Cuando se haya terminado todas las primeras visitas (16 viviendas), el Jefe de Brigada regresará a la Oficina Regional con los cuestionarios para prepararlos y entregarlos para la digitación. También revisará los listados de la primera visita de las viviendas 1-8, antes de regresar al segmento con estos cuestionarios para el inicio de la segunda visita.

## **2. Segunda visita**

Al comienzo de la tercera semana, cuando el Encuestador realiza la segunda visita de las viviendas 1-8, el Jefe de Brigada ejecutará 2 días completos de supervisión. Observará entrevistas y revisará cuestionarios. Luego regresará a la Oficina Regional para su descanso y revisar los listados de los cuestionarios de las viviendas 9-16 de la primera visita.

Un día antes del inicio de la cuarta semana, el Jefe de Brigada viajará al segmento con los cuestionarios de las viviendas 9-16 y las entregará el Encuestador para que realice la segunda visita. El Jefe de Brigada hará un día completo de supervisión, efectuando reentrevistas, revisando los cuestionarios de las viviendas 1-8.

Recibirá también 3 días de supervisión del Jefe Regional. Quién durante un día, observará las reentrevistas del Jefe de Brigada, antes de que regrese el Jefe de Brigada a la Oficina Regional con los cuestionarios completos de las viviendas 1-8 para prepararlos para la digitación.

El Jefe Regional esperará el fin de la segunda visita de las viviendas 9-16 para llevar los cuestionarios a la Oficina Regional. El revisará todos los cuestionarios, observará entrevistas y efectuará la revisión de los cuestionarios de las reentrevistas que realizó el Jefe de Brigada.

Al analizar la cuarta semana, el Encuestador viajará a la Oficina Regional y de ahí al nuevo segmento.

3. **Revisión de los listados de la segunda visita**  
Los listados de la segunda visita serán revisados por el Jefe Regional en la primera semana para las viviendas 9-16 del siguiente período de trabajo.

### 3.2. RESUMEN DE LAS TAREAS DEL PERSONAL DE CAMPO EN LAS REGIONES

#### 3.2.1 Del Jefe Regional

1. **Antes de la primera visita:**

- Prepara los cuestionarios para la primera visita: copia la identificación y ubicación de las viviendas en la primera página del cuestionario.

2. **Permanentemente:**

- Supervisa el trabajo del Operador de Microcomputador de entrada de datos: verifica que la digitación sea oportuna y completa.

Supervisar el trabajo del Jefe de Brigada: realiza visitas al terreno para observar y criticar el trabajo del Jefe de Brigada (por ejemplo sus visitas de observación y reentrevistas). Examina los formularios de revisión y los listados corregidos para asegurarse de que sean diligencias a tiempo y correctamente.

3. **Durante la segunda visita:**

Revisa los cuestionarios completos restantes de la segunda visita en el terreno con el formulario de revisión. En caso que algunos estén incompletos, solicita el Encuestador que los termine.

Revisa los listados de la segunda visita: compara los listados con los datos del cuestionario.

4. **Después de la segunda visita:**

- Supervisa las correcciones de los listados de la segunda visita por parte del Operador del Microcomputador.

Despacha diskettes, listados (de ambas visitas) y cuestionarios a Lima.

### **3.2.2 Del Jefe de Brigada**

#### **1. Durante la primera visita:**

- Reemplaza viviendas si hay rechazo: si la vivienda no existe, está desocupada, etc.

#### **2. Durante las dos visitas:**

- Observa y crítica entrevistas usando el formulario correspondiente.
- Realiza reentrevistas de un 25% de los hogares elegidos al azar, usando el formulario de reentrevista y el cuestionario diligenciado.
- Revisa en el segmento todos los cuestionarios de la primera y segunda visita, con el formulario de revisión. En caso de que algunos estén incompletos, indica al Encuestador que los concluya.
- Codifica algunas preguntas antes de la digitación.

#### **3. Después de la primera visita:**

Revisa los listados de la primera visita: compara los listados con los datos del cuestionario. Anota los errores del Encuestador en el cuestionario y los del Operador en el listado.

### **3.2.3 Del Encuestador**

- Realiza 16 entrevistas al mes, regresando a los hogares las veces que sea necesario para entrevistar a las personas indicadas.
- Llena el Doc. NV-25-85 "Información sobre el equipamiento de centros poblados rurales seleccionados".
- Entrega los cuestionarios de la primera visita al Jefe de Brigada para su digitación.

### **3.2.4 Del Operador del Microcomputador**

#### **1. Después de la primera visita:**

- Digita los datos de la primera visita e imprime un listado de los datos de todas las secciones, el resumen de la cantidad de registros digitados por sección y los chequeos de coherencia entre registros.

## **2. Después de la segunda visita:**

- Digita las correcciones de los datos de la primera visita.
- Digita los datos de la segunda visita e imprime un listado de los datos de todas las secciones, el resumen de la cantidad de registros digitados por sección y los chequeos de coherencia entre registros.
- Digita las correcciones de los datos de la segunda visita señaladas por el Jefe Regional.

## **3. Permanentemente:**

- Es responsable del mantenimiento del microcomputador, de la organización de los diskettes, los listados y los cuestionarios en la Oficina Regional.

### **3.3 ESQUEMAS DEL TRABAJO DE LA OPERACION DE CAMPO PARA LIMA METROPOLITANA**

El esquema del trabajo de campo para Lima Metropolitana difiere del esquema general en lo siguiente:

- No se efectuarán viajes.
- Cada segmento tiene sólo 10 viviendas
- El personal de campo es mayor que el de las regiones.

Cada segmento será trabajado simultáneamente por 2 Encuestadores con un carga de trabajo de 5 viviendas por semana.

En el esquema que se presenta en la página siguiente, la brigada hace 2 segmentos en cada período de trabajo de 30 días. En la primera semana, los dos Encuestadores hacen la primera visita para todas las viviendas en el segmento G. en la segunda semana, hacen la primera visita para todas las viviendas en el segmento H. En la tercera semana, regresan al segmento G para efectuar la segunda visita (g), y en la cuarta semana al segmento H para efectuar la segunda visita (h).

Estos dos Encuestadores recibirán igual supervisión. Cada semana, el Jefe de Brigada debe revisar y codificar todos los cuestionarios, reentrevistar 25% del total de los hogares entrevistados, observar una entrevista por cada Encuestador y revisar los listados de la semana anterior (para las dos visitas). Además, debe preparar los cuestionarios para las viviendas seleccionadas antes de la primera visita.

El Jefe Regional en Lima Metropolitana supervisará a los 5 Jefes de Brigada y también supervisará al Operador del Microcomputador.

ESQUEMA DE TRABAJO PARA LA OPERACION DE CAMPO EN LIMA METROPOLITANA

| D<br>I<br>A | E1<br>6, H=1ra. y<br>9, h=2da. y | OBJETI-<br>CION | E2<br>6, H=1ra. y<br>9, h=2da. y | D<br>I<br>A | ACTIVIDAD SEMANAL DEL JEFE DE BRIGADA                         | D<br>I<br>A | ACTIVIDAD SEMANAL DEL JEFE REGIONAL               |
|-------------|----------------------------------|-----------------|----------------------------------|-------------|---|-------------|---|
|             |                                  |                 |                                  |             |   |             |   |
| 1           | 6                                | h               | 6                                | 1           | Observa una entrevista a cada encuestador                     | 1           | Supervisión alternada a las 5 brigadas de trabajo |
| 2           | 6                                | h               | 6                                | 2           | Ejecuta reentrevistas del 25% del total hogares entrevistados | 2           |   |
| 3           | 6                                |                 | 6                                | 3           | Revisa y codifica el 100% de cuestionarios                    | 3           | Supervisión a los Operadores del Micro-computador |
| 4           | 6                                |                 | 6                                | 4           | Revisa los listados h   | 4           |   |
| 5           | 6                                |                 | 6                                | 5           |   | 5           | Revisión de formularios y listados                |
| 6           |                                  |                 |                                  | 6           |   | 6           |   |
| 7           |                                  |                 |                                  | 7           | Descanso  | 7           | Descanso  |
| 8           | H                                | 6               | H                                | 8           | Observa una entrevista a cada Encuestador                     | 8           | Supervisión alternada a las 5 brigadas de trabajo |
| 9           | H                                | 6               | H                                | 9           | Ejecuta reentrevistas del 25% del total hogares entrevistados | 9           |   |
| 10          | H                                |                 | H                                | 10          | Revisa y codifica el 100% de cuestionarios                    | 10          | Supervisión a los Operadores del Micro-computador |
| 11          | H                                |                 | H                                | 11          | Revisa los listados 6   | 11          |   |
| 12          | H                                |                 | H                                | 12          |   | 12          | Revisión de formularios y listados                |
| 13          |                                  |                 |                                  | 13          |   | 13          |   |
| 14          |                                  |                 |                                  | 14          | Descanso  | 14          | Descanso  |
| 15          | g                                | H               | g                                | 15          | Observa una entrevista a cada Encuestador                     | 15          | Supervisión alternada a las 5 brigadas de trabajo |
| 16          | g                                | H               | g                                | 16          | Ejecuta reentrevistas del 25% del total hogares entrevistados | 16          |   |
| 17          | g                                |                 | g                                | 17          | Revisa y codifica el 100% de cuestionarios                    | 17          | Supervisión a los Operadores del Micro-computador |
| 18          | g                                |                 | g                                | 18          | Revisa los listados H   | 18          |   |
| 19          | g                                |                 | g                                | 19          |   | 19          |   |
| 20          |                                  |                 |                                  | 20          |   | 20          |   |
| 21          |                                  |                 |                                  | 21          | Descanso  | 21          | Descanso  |
| 22          |                                  | g               | h                                | 22          | Observa una entrevista a cada encuestador                     | 22          | Supervisión alternada a las 5 brigadas de trabajo |
| 23          |                                  | g               | h                                | 23          | Ejecuta reentrevistas del 25% del total hogares entrevistados | 23          |   |
| 24          | h                                |                 | h                                | 24          | Revisa y codifica el 100% de cuestionarios                    | 24          | Supervisión a los Operadores del Micro-computador |
| 25          | h                                |                 | h                                | 25          | Revisa los listados g   | 25          |   |
| 26          | h                                |                 | h                                | 26          |   | 26          | Revisión de formularios y listados                |
| 27          |                                  |                 |                                  | 27          |   | 27          |   |
|             |                                  |                 |                                  | 28          | Descanso  | 28          | Descanso  |

### **3.4 RESUMEN DE LAS TAREAS DEL PERSONAL DE CAMPO DE LIMA METROPOLITANA**

#### **3.4.1 Del Jefe Regional**

##### **1. Permanentemente:**

- Supervisa el trabajo del Operador del Microcomputador: verifica que la digitación sea oportuna y completa.
- Supervisa el trabajo de los Jefes de Brigada: realiza visitas al terreno para observar y criticar su trabajo (por ejemplo, sus visitas de observación y de reentrevistas). Examina los formularios de revisión y los listados corregidos para asegurarse de que sean diligencias correcta y oportunamente.

#### **3.4.2 Del Jefe de Brigada**

##### **1. Antes de la primera visita:**

- Prepara los cuestionarios para la primera visita: copia la identificación y ubicación de las viviendas en la primera página del cuestionario.

##### **2. Durante la primera visita:**

- Reemplaza viviendas si hay rechazo: si la vivienda no existe o está desocupada, etc.

##### **3. Durante las dos visitas:**

- Observa y critica entrevistas usando el formulario correspondiente.
- Realiza reentrevistas de un 25% de los hogares elegidos al azar usando el formulario de reentrevista y el cuestionario diligenciado.
- Revisa en el segmento todos los cuestionarios de la primera y segunda visita, con el formulario de revisión. En caso de que algunos estén incompletos, indica al Encuestador que los termine.
- Codifica algunas preguntas antes de la digitación.

Revisa los listados de las dos visitas: compara los listados con los datos del cuestionario. Anota los errores del

Encuestador en el cuestionario y los del Operador del Microcomputador en el listado después de la primera visita y, solamente del Operador después de la segunda visita.

4. **Después de la segunda visita:**
  - Supervisa las correcciones de los listados de la segunda visita efectuadas por el Operador del Microcomputador.

#### 3.4.3 Del Encuestador

1. **Permanentemente:**

Realiza 10 entrevistas al mes, regresando a los hogares las veces que sea necesario para entrevistar a todos los miembros del hogar.

#### 3.4.4 Del Operador del Microcomputador

1. **Después de la primera visita:**
  - Digita los datos de la primera visita e imprime un listado de los datos de todas las secciones, el resumen de la cantidad de registros digitados por sección y los chequeos de coherencia entre registros.
2. **Después de la segunda visita:**
  - Digita las correcciones de los datos de la primera visita.
  - Digita los datos de la segunda visita e imprime un listado de los datos de todas las secciones, el resumen de la cantidad de registros digitados por sección y los chequeos de coherencia entre registros.
  - Digita las correcciones de los datos de la segunda visita señaladas por el Jefe de Brigada.
3. **Permanentemente:**
  - Es responsable del mantenimiento del microcomputador, de la organización de los diskettes, los listados y los cuestionarios en la oficina.

#### **4. GESTION ADMINISTRATIVAS**

##### **4.1 COORDINACION CON AUTORIDADES**

Antes de iniciar el trabajo en un segmento de la encuesta, el Jefe de Brigada debe presentarse a las autoridades que tienen responsabilidad política y policial del centro poblado donde se ejecutará la encuesta. Se identificará con su credencial e informará el motivo de su visita, entregando los oficios correspondientes. Luego, solicitará el apoyo y la colaboración necesaria para el mejor desempeño de su misión.

De presentarse alguna dificultad para el cumplimiento de su trabajo, deberá comunicarse con el Jefe Regional, por los medios más rápidos a su alcance.

##### **4.2 RECEPCION Y DISTRIBUCION DE FONDOS**

Antes del inicio de cada período de trabajo, el Jefe de Brigada recibirá de parte del Jefe Regional, los fondos necesarios que corresponden a su brigada para la ejecución de la operación de campo. Así mismo, coordinará con el Jefe Regional la forma de distribución de los fondos a los Encuestadores de su brigada. Para lo cual recibirá e impartirá las instrucciones pertinentes para la ejecución de gastos y la oportuna rendición de cuentas al finalizar cada período de trabajo, de acuerdo al Manual de Normas Administrativas.

##### **4.3 DOCUMENTOS Y MATERIAL DE LA BRIGADA**

Antes del inicio de cada período de trabajo, el Jefe de Brigada recibirá del Jefe Regional los documentos y material necesarios para el trabajo de la brigada.

La relación de los documentos y material es la siguiente:

- Listado de viviendas seleccionadas en área urbana (Doc. NV-05-85).
- Listado de viviendas seleccionadas en área rural (Doc. NV-06-85).
- Listado de viviendas de reemplazo en área urbana (Doc. NV-07-85).
- Listado de viviendas de reemplazo en área rural (Doc. NV-08-85).

- Croquis de los conglomerados seleccionados (Doc. NV-11-85).
  - Croquis del área de empadronamiento rural (Doc. NV-12-85).
  - Planos urbanos de los centros poblados seleccionados.
  - Croquis distritales donde se encuentran los AER seleccionados.
  - Programación para la ejecución de la operación de campo (Doc. NV-20-85).
  - Control del Avance de la Operación de Campo (Doc. NV-22-85).
  - Diario de la operación de Campo (Doc. NV-23-85).
  - Observación de entrevistas (Doc. NV-24-85).
  - Información sobre el equipamiento de los centros poblados rurales seleccionados (Doc. NV-25-85).
  - Revisión de cuestionarios:
    - . Primera visita (Doc. NV-26-85).
    - . Segunda visita (Doc. NV-27-85).
  - Reentrevista:
    - . Primera visita (Doc. NV-28-85).
    - . Segunda visita (Doc. NV-29-85).
  - Credencial del Encuestador (Doc. NV-32-85).
  - Credencial del Jefe de Brigada (Doc. NV-33-85).
  - Carta de presentación a los hogares (Doc. NV-35-85).
- Oficio de presentación de las autoridades
- Manual de instrucciones del Encuestador
  - Manual del Jefe de Brigada
  - Cuestionarios
  - Bolígrafos de tinta roja y negra
  - Bolsas de plástico.

#### **4.4. DESCRIPCION DEL DIARIO Y CONTROL DE AVANCE DE LA OPERACION DE CAMPO**

##### **4.4.1 Diario de la operación de campo**

El Jefe de Brigada, al igual que todos los miembros de su brigada, llevará un "diario" que consta de tres partes:

- Ourrencias diarias durante la ejecución de la operación de campo. Se anotará día por día las ourrencias más importantes encontradas durante el trabajo de campo, tales como: visitas de supervisión, problemas de los Encuestadores, problemas de transporte o cualquier otra dificultad encontrada en la ejecución de su trabajo.
- Anotación de los gastos efectuados en el trabajo de campo, así como entrega de fondos a los Encuestadores, gastos en combustible, medicinas u otros gastos urgentes no previstos para la brigada.
- Control de tránsito. Se anotará las fechas de llegada y salida de cada centro poblado que visita. Debe ser firmado y sellado por las autoridades políticas respectivas de cada centro poblado que visite.

Este diario servirá para la elaboración de informes de cada período de trabajo, el que deberá ser presentado al Jefe Regional.

##### **4.4.2 Control de avance de la operación de campo.**

El Jefe de Brigada tiene que llenar, al finalizar cada período de trabajo, para cada segmento de la encuesta y para cada Encuestador un formulario de control de avance de la Operación de Campo (Doc. NV-22-85). Este formulario servirá para llevar un control de las viviendas y hogares entrevistados o reemplazados.

Este documento será entregado al Jefe Regional antes de iniciar el siguiente período de trabajo.

#### **4.5 PROHIBICIONES**

El personal de campo está prohibido de efectuar lo siguiente:

- Discutir o mostrar las respuestas de los hogares en presencia de personas ajenas a la encuesta.

- Delegar su función a personas ajenas a la encuesta, salvo causa justificada y con la aprobación de algún directivo de la encuesta.
- Intervenir en asuntos políticos y/o religiosos durante el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar labores que no sean inherentes a su cargo.
- Hacer uso indebido de su credencial ante las autoridades o personas del lugar, para la obtención de servicios ajenos a la función que realice.
- Abandonar su zona de trabajo sin previa autorización del Jefe Regional y /o Sede Central.
- Usar vehículos asignados a la brigada para trabajos que no sean de la Institución.
- Proporcionar los documentos de la encuesta a personas o entidades que lo solicite sin la debida autorización de la Sede Central.

**EX. 99-22-63**

|                  |
|------------------|
| REGION NO. 1     |
| SECC.            |
| Jefe de Brigada  |
| Encuestador      |
| SECCION:         |
| FECHA DE TRABAJO |

← DIFERENÇA ALTA NO  
MONTANTE TOTAL DE QUESTIONÁRIO

[illegible]

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS**  
**Dirección General de Censos y**  
**Encuestas**

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE**  
**MEDICION DE NIVELES DE VIDA**

**OBSERVACION DE ENTREVISTAS**

**COMENTARIOS GENERALES**

|              |  |               |  |
|--------------|--|---------------|--|
| REGION       |  | PERIODO<br>DE |  |
| SEGMENTO     |  | TRABAJO       |  |
| VIVIENDA     |  | HOGAR         |  |
| VISITA       |  | FECHA         |  |
| ENCUESTADOR: |  |               |  |
| JEFE:        |  |               |  |

1. ¿Cómo explicó el Encuestador los objetivos de la encuesta?

Bueno ☐ 1      REGULAR ☐ 2      MALO ☐ 3

De marcar claves 2 ó 3 explique \_\_\_\_\_

2. ¿Explicó la confidencialidad de las respuestas?

SI ☐ 1      NO ☐ 2

3. ¿Leyó el Encuestador las preguntas exactamente como están escritas en el cuestionario?

SI ☐ 1      NO ☐ 2

4. ¿Mantuvo el Encuestador neutralidad?, ¿Mostró reacciones en las respuestas? ó ¿Sugirió respuestas al entrevistado?

SI ☐ 1      NO ☐ 2

5. ¿El Encuestador fue cortés y tuvo paciencia durante la entrevista?

SI ☐ 1      NO ☐ 2

De marcar clave 2, explique: \_\_\_\_\_

### COMENTARIOS ESPECIFICOS

HACER COMENTARIOS SOBRE TODAS LAS PARTES Y SECCIONES, SEAN SATISFATORIOS O DEFICIENTE. ANOTE EL NUMERO Y PARTE DE LA SECCION EN LA PRIMERA COLUMNA, LA PREGUNTA EN LA SEGUNDA Y LOS COMENTARIOS EN LA TERCERA COLUMNA. DEBE SOBRE TODO ANOTAR TODAS LAS PREGUNTAS QUE NO LEYO EL ENCUESTADOR.

[illegible]





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
Dirección General de Censos y Encuestas

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION  
DE NIVELES DE VIDA

REVISION DE CUESTIONARIOS - 1RA. VISITA

|              |  |                          |   |
|--------------|--|--------------------------|---|
| REGION       |  | PERIODO<br>DE<br>TRABAJO |   |
| SEGMENTO     |  |                          |   |
| VIVIENDA     |  | HOGAR                    | / |
| ENCUESTADOR: |  |                          |   |
| JEFE:        |  |                          |   |
| FECHA:       |  |                          |   |

DOC: NV-26-85

| PRIMERA VISITA |                 |  | RESULTADO          |         |
|----------------|-----------------|--|--------------------|---------|
| SEC-<br>CION   | PRE-<br>GUNTA   | CONTROL  | SATIS-<br>FACTORIO | REHACER |
| 0A             |                 | Dirección de la vivienda esté llenada correctamente y completar la información del número de hogares.  |                    |         |
| 0B             |                 | El nombre del Encuestador, su código, la fecha, el idioma de la 1ra. visita y la fecha planeada de la 2da visita estén registrados.  |                    |         |
| 0C             |                 | La fecha y los resultados de todas las secciones de la 1era visita estén registrados.  |                    |         |
| 1A             | 11-12           | Todas las personas están clasificadas correctamente como miembros del hogar.   |                    |         |
| 1A             | 5, 12,<br>col A | Todos los miembros del hogar y solamente ellos tengan anotada la edad en años, en la columna A.  |                    |         |
| 1B             |                 | Sólo una línea haya sido llenada para cada miembro del hogar.  |                    |         |
| 2A             | 1-8             | Haya una respuesta en todas las preguntas.   |                    |         |
| 2B             | 1-12            | Las instrucciones de pase fueron seguidas correctamente.   |                    |         |
| 3A             |                 | Una línea fue llenada para cada miembro del hogar de 5 años o más.   |                    |         |
| 3B             |                 | Una línea fue llenada para cada miembro del hogar menor de 5 años de edad.   |                    |         |
| 3C             | 1, 2            | Si la respuesta a 1 es SI, debe haber respuesta en la pregunta 2, al menos para una persona.   |                    |         |
| 4              |                 | Una línea ha sido llenada para cada miembro del hogar.   |                    |         |
| 5A             | 1               | Solicitar una explicación al Encuestador si la respuesta es NO para un miembro del hogar de 15 años o más.   |                    |         |
| 5A             | 1-8             | Estas preguntas han sido formuladas para cada miembro de 6 años o más y haber seguido los pases correctamente.   |                    |         |
| 5A             | 8, 16           | Las instrucciones de pase fueron seguidas correctamente.   |                    |         |
| 5BC<br>EFG     |                 | La ocupación y la rama de actividad deben estar anotadas detalladamente.   |                    |         |
| 5B-<br>5F      |                 | Los pases de la última columna de cada página hayan sido seguidos correctamente.   |                    |         |
| 5BC<br>5EG     |                 | Si hay trabajo principal y secundario durante los últimos 7 días, debe haber trabajo principal y secundario durante los últimos 12 meses. (No necesariamente los mismos trabajos.) |                    |         |
| 6              |                 | Una línea fue llenada para cada miembro del hogar de 15 años o más.  |                    |         |
| 7              |                 | La mujer seleccionada tiene de 15 a 49 años y ha sido seleccionada correctamente.  |                    |         |
| 7              |                 | Si no contestó la mujer seleccionada, debe solicitar una explicación al Encuestador.   |                    |         |
| 8              | 2, 5            | Se encuentre anotado los nombres y códigos de las personas   |                    |         |

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
Dirección General de Censos y Encuestas

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION  
DE NIVELES DE VIDA

REVISION DE CUESTIONARIOS - 2DA. VISITA

|              |  |                          |  |
|--------------|--|--------------------------|--|
| REGION       |  | PERIODO<br>DE<br>TRABAJO |  |
| SEGMENTO     |  |                          |  |
| VIVIENDA     |  | HOGAR                    |  |
| ENCUESTADOR: |  |                          |  |
| JEFE:        |  |                          |  |
| FECHA:       |  |                          |  |

DOC: NV-27-85

| SEGUNDA VISITA |                |  | RESULTADO          |         |
|----------------|----------------|--|--------------------|---------|
| SEC-<br>CION   | PREG-<br>GUNTA | CONTROL  | SATIS-<br>FACTORIO | REHACER |
| 1-8            |                | Las preguntas circuladas en rojo fueron repreguntadas y corregidas.                                  |                    |         |
| 9              |                | Solicitar una explicación al Encuestador si la persona entrevistada no fue la seleccionada.          |                    |         |
| 9              |                | Las partes A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L y M deben estar llenadas.                              |                    |         |
| 9HIJ<br>KM     |                | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener información.    |                    |         |
| 10A            | 3              | Solicitar una explicación al Encuestador si la persona entrevistada no fue la seleccionada.          |                    |         |
| 10<br>ABC      |                | Las partes A, B, C deben estar llenas para todas las empresas anotadas en la preg. 1 de Parte A.     |                    |         |
| 10A            | 4-47           | Verificar los pases.   |                    |         |
| 10B            |                | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X), y cada línea con SI debe tener información.   |                    |         |
| 10C            |                | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener información.    |                    |         |
| 11             |                | Solicitar una explicación al Encuestador si la persona entrevistada no fue la seleccionada.          |                    |         |
| 11A            |                | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener información.    |                    |         |
| 11B            |                | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener información.    |                    |         |
| 11C            | 1              | Cada tipo de bien marcado con SI a la izquierda debe ser descrito en la 1era pregunta con su código. |                    |         |
| 11D            |                | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener información.    |                    |         |
| 11E            | 1,2            | Si la respuesta a 1 es SI, debe haber respuesta en la pregunta 2, al menos para una persona.         |                    |         |

|     |      |   |  |  |
|-----|------|---|--|--|
| 12A |      | Solicitar una explicación al Encuestador si la persona entrevistada no fue la seleccionada.       |  |  |
| 12A |      | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener un monto.    |  |  |
| 12B |      | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener información. |  |  |
| 12C | 1    | Si la respuesta a 1 es SI, deber haber respuestas en la pregunta 2.                               |  |  |
| 12C |      | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener información. |  |  |
| 13A |      | Solicitar una explicación al Encuestador si la persona entrevistada no fue la seleccionada.       |  |  |
| 13A |      | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener información. |  |  |
| 13B | 1,2  | Si la respuesta a 1 es SI, debe haber respuesta en la pregunta 2, al menos para una persona.      |  |  |
| 14A |      | Cada línea debe estar marcada SI o NO con un aspa (X) y cada línea con SI debe tener información. |  |  |
| 14A | 5-12 | Verificar los pases.  |  |  |
| 14B | 1,2  | Si la respuesta a 1 es SI, debe haber respuesta en la pregunta 2, al menos para un crédito.       |  |  |
| 14B | 4-14 | Verificar los pases.  |  |  |

**OBSERVACIONES:** .....

1. The first part of the document is a header section containing the following information:

a. The name of the organization: "The National Aeronautics and Space Administration"

b. The title of the document: "Report of the Committee on the Status of the National Aeronautics and Space Administration"

c. The date of the report: "January 1966"

d. The author: "The Committee on the Status of the National Aeronautics and Space Administration"

2. The second part of the document is a table of contents. The table of contents is organized into two columns. The left column lists the sections of the report, and the right column lists the page numbers. The sections of the report are:

a. Introduction

b. The National Aeronautics and Space Administration

c. The National Aeronautics and Space Administration's Role in the Nation's Future

d. The National Aeronautics and Space Administration's Current Status

e. The National Aeronautics and Space Administration's Future

f. Conclusion

3. The third part of the document is the main body of the report. The main body of the report is organized into five sections. The first section is the Introduction. The Introduction discusses the importance of the National Aeronautics and Space Administration and its role in the nation's future. The second section is the National Aeronautics and Space Administration. This section discusses the organization's structure, its mission, and its current status. The third section is the National Aeronautics and Space Administration's Role in the Nation's Future. This section discusses the organization's role in the nation's future and the challenges it faces. The fourth section is the National Aeronautics and Space Administration's Current Status. This section discusses the organization's current status and the challenges it faces. The fifth section is the National Aeronautics and Space Administration's Future. This section discusses the organization's future and the challenges it faces.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
DIRECCION GENERAL DE CENSOS Y ENCUESTAS

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION  
DE NIVELES DE VIDA

REENTREVISTA - PRIMERA VISITA

|              |  |                          |   |
|--------------|--|--------------------------|---|
| REGION       |  | PERIODO<br>DE<br>TRABAJO |   |
| SEGMENTO     |  |                          |   |
| VIVIENDA     |  | HOGAR                    | / |
| ENCUESTADOR: |  |                          |   |
| JEFE:        |  |                          |   |
| FECHA:       |  |                          |   |

DOC: NV-28-85

| SEC-<br>CION | C O N T R O L E S  | R E S U L T A D O  |                 | C O M E N T A R I O S |
|--------------|--|--------------------|-----------------|-----------------------|
|              |  | SATIS-<br>FACTORIO | DEFI-<br>CIENTE |                       |
| 0            | Verificar el número de hogares en la vivienda seleccionada anotada en la carátula.   |                    |                 |                       |
| 1            | a) Leer la lista de los miembros del hogar y preguntar si todas esas personas han vivido y tomado sus alimentos en la vivienda, en por lo menos 3 de los últimos 12 meses.<br>b) Preguntar si hay otras personas que han vivido y tomado sus alimentos en la vivienda pero que no figuran en la lista.<br>c) Para cada persona no registrada como miembro del hogar, verifique que haya estado ausente durante 10 meses o más. |                    |                 |                       |
| 2            | Repregunte la pregunta 1. Si la vivienda es propia y la están pagando, repregunte la pregunta 2. Si es alquilada, repregunte la pregunta 3. Si es por invasión o prop la totalmente pagada, repregunte la pregunta 11.   |                    |                 |                       |
| 3            | a) Repregunte las preguntas 4 y 6 de la Parte A para todas las personas.<br>b) Repregunte la primera pregunta en la Parte C. Si hay hijos anotados, pregunte si hay otros hijos o hijas menores de 30 años que no viven en el hogar.   |                    |                 |                       |
| 4            | Pregunte: "¿Ha habido alguien de su hogar que ha estado enfermo o accidentado en el lapso de las 4 últimas semanas?" Si dice SI, pregunte quien es la persona o personas. Si hay personas en la lista que no han sido mencionadas, pregunte si ellas han estado enfermas.  |                    |                 |                       |
| 5            | Si las respuestas a las preguntas 2 a 8 de la Parte A son todas NO, repregunteles: "¿En los últimos 7 días, ...(NOMBRE)... ha trabajado...etc.?"   |                    |                 |                       |
| 6            | Para cada miembro de 15 años o más, pregunte: "¿Desde cuando, ...(NOMBRE)...vive aquí en ... ..(LUGAR DE RESIDENCIA ACTUAL)...?" y compare la respuesta con aquella de la pregunta 6. Si la persona ha vivido siempre en el lugar, la respuesta a la pregunta 1 debe ser SI (código 1)   |                    |                 |                       |
| 7            | Repregunte las preguntas 1 a 5, 16, y 17.  |                    |                 |                       |
| 8            | Repregunte las preguntas 1 a 9.  |                    |                 |                       |

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
DIRECCION GENERAL DE CENSOS Y ENCUESTAS

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION  
DE NIVELLO DE VIDA

REENTREVISTA - SEGUNDA VISITA

|              |  |                          |       |
|--------------|--|--------------------------|-------|
| REGION       |  | PERIODO<br>DE<br>TRABAJO |       |
| SEGMENTO     |  | VIVIENDA                 | HOGAR |
| ENCUESTADOR: |  |                          |       |
| JEFE:        |  |                          |       |
| FECHA:       |  |                          |       |

DOC: NV-29-85

| SEC-<br>CION | C O N T R O L E S   | R E S U L T A D O |           | C O M E N T A R I O S |
|--------------|---|-------------------|-----------|-----------------------|
|              |   | SATISFAC.         | DEFICIEN. |                       |
| 9            | <p>a) Pregunte: "¿Puede Ud. decirme todas las parcelas de propiedad del hogar?" y compare la respuesta con las preguntas 1 y 2 de la Parte A.</p> <p>b) Pregunte: "¿Puede Ud. decirme todas las parcelas tomadas en arriendo o al partir que trabajaron Uds. en los últimos 12 meses?" y compare la respuesta con las preguntas 11-12 de la Parte A.</p> <p>c) Repregunte la pregunta 18 de la Parte A.</p> <p>d) Repregunte la pregunta 1 de la Parte B.</p> <p>e) Repregunte las preguntas 1, 8, 15, 20, 27, 34, 36, 38, y 41 de la Parte B.</p> <p>f) Repregunte las preguntas 3 y 7 de la Parte E.</p> <p>g) Repregunte la pregunta 1 de las Partes F y G.</p> <p>h) Repregunte la pregunta 1 de la Parte H. Si la respuesta es SI, pregunte: "¿Qué subproductos?"</p> <p>i) Repregunte la pregunta 1 de la Parte I. Si la respuesta es SI, pregunte: "¿Qué animales o aves?"</p> <p>j) Repregunte la pregunta 1 de la Parte M.</p> |                   |           |                       |
| 10           | <p>a) Repregunte las preguntas 14 y 15 de la Parte A para todas las empresas.</p> <p>b) Repregunte la pregunta 1 para todos los gastos de todas las empresas en la Parte B.</p> <p>c) Repregunte la pregunta 1 para todos los bienes de todas las empresas en la Parte C.</p>   |                   |           |                       |
| 11           | <p>a) Repregunte la primera pregunta para todos los gastos diarios en la Parte A.</p> <p>b) Repregunte la primera pregunta para todos los gastos en la Parte B.</p> <p>c) Pregunte: "¿Tienen Uds. en el hogar ...[TIPO DE BIEN]...?" para todos los bienes en la lista de la izquierda en la Parte C.</p> <p>d) Repregunte la pregunta 1 para todos los gastos en la Parte D.</p> <p>e) Repregunte la pregunta 1 en la Parte E.</p>   |                   |           |                       |
| 12           | <p>a) Repregunte la pregunta 1 en la Parte A. Si la respuesta es SI, repregunte la pregunta 2 para todos los alimentos.</p> <p>b) Repregunte la pregunta 1 para todos los alimentos en la Parte B.</p> <p>c) Repregunte la pregunta 1 en la Parte C. Si la respuesta es SI, repregunte la pregunta 2 para todos los alimentos.</p>  |                   |           |                       |
| 13           | <p>a) Repregunte la pregunta 1 en la Parte A para todos los ingresos.</p> <p>b) Repregunte la primera pregunta en la Parte B.</p>   |                   |           |                       |
| 14           | <p>a) Repregunte la pregunta 1 en la Parte A para todas las operaciones.</p> <p>b) Repregunte las preguntas 8 y 10 de la Parte A.</p> <p>c) Repregunte la pregunta 1 de la Parte B.</p>   |                   |           |                       |