

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), órgano rector del Sistema Nacional de Estadística e Informática (SNEI), ejecuta en forma permanente a partir de mayo del 2003, la **“ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES, CONDICIONES DE VIDA Y POBREZA”**, en el área urbana y rural de los 24 Departamentos y la Provincia Constitucional del Callao.

La Encuesta constituye el medio estadístico más importante y oportuno que dispondrá el país para la obtención de información estadística, social, demográfica y económica, proveniente de los hogares, información básica para la planificación y la toma de decisiones.

Esta encuesta es una operación compleja que comprende un conjunto de actividades, estrechamente ligadas entre sí, que deben ser cumplidas oportuna y eficientemente por los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos.

La Supervisión está referida al conocimiento permanente sobre el estado de ejecución de la operación de campo; la misma que permita verificar el cumplimiento de las tareas asignadas entre las labores operativas y la dirección para otorgarle fluidez y celeridad a las decisiones que se deben tomar en forma inmediata.

Para tal fin, se ha elaborado el **MANUAL DE SUPERVISIÓN** que contiene las funciones y prohibiciones de los Supervisores de los distintos niveles, así como la descripción de las tareas que deben cumplir.

# ÍNDICE

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Supervisión de la Operación de Campo .....</b>	<b>7</b>
1.1 Concepto.....	7
1.2 Niveles .....	7
1.2.1 Nivel Nacional .....	7
1.2.2 Nivel Departamental.....	7
1.2.3 Nivel Local.....	7
<b>2. Supervisor Nacional .....</b>	<b>8</b>
2.1 Nombramiento y Dependencia Jerárquica .....	8
2.2 Funciones.....	8
2.3 Prohibiciones.....	9
<b>3. Supervisor Departamental .....</b>	<b>10</b>
3.1 Nombramiento y Dependencia .....	10
3.2 Funciones.....	10
3.3 Prohibiciones .....	12
<b>4. Supervisor Local .....</b>	<b>13</b>
4.1 Nombramiento y Dependencia .....	13
4.2 Funciones.....	13
4.3 Prohibiciones.....	15
4.4 Documentos y Materiales a Utilizar .....	15
<b>5. Descripción de las Tareas del Supervisor Local .....</b>	<b>17</b>
5.1 Recepción, Distribución de Documentos y Organización del Trabajo de Campo en cada Período.....	17
5.2 Observación de Entrevistas .....	17
5.3 Revisión de los Cuestionarios Diligenciados .....	18
5.3.1 Ejecución de la Revisión de los Cuestionarios Diligenciados .....	19
5.4 Verificación de los Cuestionarios Diligenciados.....	21
5.5 Instrucciones para la revisión del Sistema de Procesamiento.....	22
5.5.1 Cobertura.....	22
5.5.2 Listado de Indicadores de Calidad de Datos. ....	26
5.5.3 Consistencia Básica. ....	32
5.6 Devolución de los Documentos de la Encuesta a la Sede Central del INEI .....	33
5.6.1 Devolución de los Cuestionarios y Documentos Auxiliares Diligenciados .....	33
5.6.2 Embalaje y Envío de Documentos.....	35
<b>6. Instrucciones para el Uso y Diligenciamiento de los Documentos Auxiliares de la Encuesta .....</b>	<b>36</b>
6.1 Carta de Presentación .....	36
6.2 Listado de Viviendas Seleccionadas (DOC.ENAHO.03.01A) .....	36
6.3 Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Semi Rural (DOC.ENAHO.03.01C) .....	36

6.4	Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano - Rural para la Muestra Panel (DOC.ENAHO.03.10). ....	36
6.5	Listado de la Identificación de la Vivienda y Relación de los Miembros del Hogar de la Muestra Panel (DOC.ENAHO.03.11). ....	36
6.6	Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Urbana (DOC.ENAHO.03.05). ....	36
6.7	Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Semi Rural (DOC.ENAHO.03.05A) ....	36
6.8	Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Rural (DOC.ENAHO.03.06). ....	36
6.9	Croquis de Ubicación de las viviendas en el Conglomerado Rural (DOC.ENAHO.03.06A) ....	37
6.10	Directorio de Viviendas del Conglomerado Rural Seleccionado (DOC.ENAHO.03.01E) ....	37
6.11	Hoja de Control de Avance del Trabajo de Campo (DOC.ENAHO.08.03). ....	37
6.12	Informe Técnico del Coordinador Departamental (DOC.ENAHO.08.08) ....	37
6.13	Plan de Recorrido (DOC.ENAHO.08.10) ....	38
6.14	Informe Técnico de Supervisión Nacional (DOC.ENAHO.08.05). ....	38
<b>7.</b>	<b>Módulo de Informes de Supervisión .....</b>	<b>40</b>
7.1	Finalidad .....	40
7.2	Instrucciones Generales para el Uso del Módulo de Informes de la Supervisión Departamental y Local .....	40
7.3	Instrucciones Específicas para el Llenado del Módulo de Informes Técnico de Supervisión Nacional, Departamental y Local .....	42
7.3.1	Informe Técnico del Supervisor Departamental.....	42
7.3.2	Informe Técnico del Supervisor Local (DOC.ENAHO.08.04) .....	46
<b>8.</b>	<b>Banco de Preguntas y Respuestas de la Encuesta Nacional de Hogares .....</b>	<b>52</b>
8.1	Finalidad .....	52
8.2	Objetivos .....	52
8.3	Forma de Uso del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).....	52
8.4	Forma de Realizar las preguntas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR)..	53
8.5	Revisión de Respuestas en el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).....	55
<b>9.</b>	<b>Sistema de Gestión .....</b>	<b>58</b>
9.1	Finalidad.....	58
9.2	Formas de Uso del Sistema de Gestión .....	58
<b>10.</b>	<b>Anexo de Documentos Auxiliares</b>	
<b>11.</b>	<b>Anexo: Instrucciones Complementarias para la Revisión de Reportes de Consistencia</b>	

# 1. Supervisión de la Operación de Campo

---

## 1.1 CONCEPTO

Se define como Supervisión de la Operación de Campo, al conjunto de acciones tendientes a optimizar la ejecución del trabajo de campo, de acuerdo con la normatividad instituida para tal fin.

La Supervisión se caracterizará por ser eminentemente práctica, al analizar situaciones y casos específicos en el lugar de ocurrencia. **Su ejecución mantendrá una relación de enseñanza - aprendizaje entre el Supervisor y el Supervisado.**

## 1.2 NIVELES

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional de Hogares, la Supervisión será de tipo piramidal. Por ello, además de la cobertura nacional que es competencia del Supervisor Nacional, la supervisión será ejecutada también a nivel Departamental y a nivel Local.

### 1.2.1 NIVEL NACIONAL

La Supervisión a nivel nacional, estará a cargo de los Supervisores Nacionales, quienes tendrán como ámbito de supervisión, uno o más departamentos, de acuerdo a una programación establecida, cuya cobertura de trabajo implica desarrollar su labor, supervisando al Supervisor Local y a los Encuestadores.

### 1.2.2 NIVEL DEPARTAMENTAL

Estará a cargo del Coordinador Departamental, quien se encargará de la organización y efectuará la supervisión a nivel de su jurisdicción, para el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los Supervisores Locales y a los Encuestadores. **La supervisión en este nivel será efectuada de acuerdo a un programa establecido.**

La Supervisión Departamental en Lima estará a cargo del Jefe de Operación de Campo, quien contará con el apoyo de los Coordinadores para la organización y supervisión del personal de campo.

### 1.2.3 NIVEL LOCAL

A este nivel, la responsabilidad estará a cargo del Supervisor Local. Esta función la desempeñará en el ámbito geográfico que ha sido seleccionado para la ejecución de la encuesta dentro del departamento. Consiste fundamentalmente en verificar que el trabajo de los Encuestadores a su cargo se realice de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador.

## 2. Supervisor Nacional

---

### 2.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Supervisor Nacional es el funcionario a quien el INEI, ha delegado la responsabilidad de verificar y controlar en un determinado ámbito geográfico el cumplimiento de las instrucciones dadas para la ejecución de la operación de campo.

Los Supervisores Nacionales desempeñarán dicho cargo en forma específica.

De acuerdo a la organización funcional para la ejecución de la encuesta, el Supervisor Nacional dependerá de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a la que informará en forma oportuna, el avance del trabajo de campo y las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor.

Las funciones del Supervisor Nacional las cumplirá el Supervisor Macro Regional en el ámbito Regional asignado.

El Director Departamental de la ODEI, el Coordinador Departamental, el Supervisor Local y los Encuestadores, deben proporcionar a los Supervisores Nacionales toda la información requerida que les permita evaluar el avance de la Encuesta.

### 2.2 FUNCIONES

- a. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones que contiene este manual y toda disposición emanada de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas.
- b. **Estudiar minuciosamente este manual y el del Encuestador**, a fin de estar familiarizado con las instrucciones contenidas en ambos documentos, velando por su correcto cumplimiento.
- c. Constituirse a la Oficina Departamental de Estadística e Informática, presentar su credencial e informar al Director Departamental sobre la labor de Supervisión que cumplirá. Luego efectuará las coordinaciones necesarias con el Coordinador Departamental sobre el avance del trabajo y los posibles problemas y dificultades presentados en la ejecución de la Encuesta.
- d. Solicitar el avance de la encuesta y los cuestionarios diligenciados, al Director Departamental a fin de revisarlos y conocer los errores e inconsistencias en que incurran los encuestadores. Para la revisión de los cuestionarios utilizará únicamente lapicero de tinta verde.
- e. Verificar que las entrevistas se efectúen en las viviendas seleccionadas, de acuerdo a los siguientes documentos: DOC.ENAHO. 03.01A, 03.01C, 03.01E y 03.10.
- f. Observar el desarrollo de las entrevistas, revisar en campo los cuestionarios diligenciados y absolver las consultas que se le plantean. Esto permitirá ir corrigiendo los errores u omisiones en que incurran los Supervisores Locales y/o Encuestadores oportunamente.
- g. Levantar información en aquellas viviendas seleccionadas, en la que la(s) persona(s) a entrevistar, manifiesta(n) un rechazo, después que el Encuestador y Supervisor Local hayan agotado todos los recursos para obtener información.
- h. Realizar reuniones de trabajo al inicio y al término de la supervisión para absolver dudas y uniformizar criterios.

- i. Establecer contacto telefónico con la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a fin de informar sobre el desarrollo de la Encuesta, así como, coordinar algunas acciones para su implementación.
- j. Verificar que el procesamiento descentralizado esté asegurado, mediante la fluidez de cuestionarios entre Campo y la Entrada de Datos.
- k. Controlar la asistencia y puntualidad de los Supervisores Locales y Encuestadores, en relación a las citas concertadas con los miembros del hogar.
- l. Al finalizar cada período es obligatorio analizar el listado de control de calidad a fin de detectar inconsistencias para luego realizar las acciones correctivas. Se deben analizar todos los indicadores de calidad.
- m. Al término del período de supervisión en cada ODEI diligencie el Informe Técnico de Supervisión Nacional (DOC.ENAHO.08.05) y entregue una copia al Director de la ODEI. Luego en la sede central del INEI entregue una copia a la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares.
- n. En las ODEI's que tienen problemas de comunicación (por factores climatológicos) no pueden enviar por correo electrónico, el Supervisor Nacional deberá traer la base de datos de informes y de control en diskettes a la Sede Central.
- o. Mantener siempre una conducta ejemplar, en salvaguarda de la importante labor que desempeña.

## **2.3 PROHIBICIONES**

- a. Delegar sus funciones a otra persona.
- b. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
- c. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie durante el desempeño de sus funciones.
- d. Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
- e. Revelar a personas ajenas a la organización del trabajo de campo, los datos obtenidos por los Encuestadores, así como mostrar los documentos diligenciados.
- f. Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de Supervisión Nacional.

## 3. Supervisor Departamental

---

Las funciones del Supervisor Departamental las cumplirá el Coordinador Departamental.

### 3.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA

El Coordinador Departamental es el funcionario a quien el INEI, le ha delegado la responsabilidad de conducir y verificar en un determinado ámbito geográfico el cumplimiento de las instrucciones dadas para la ejecución de la operación de campo.

El Coordinador Departamental es el funcionario que se encargará de dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la ejecución de la ENAHO en el ámbito departamental asignado, asegurando la calidad de la información.

De acuerdo a la organización funcional para la ejecución de la encuesta, depende de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a la que informará en forma oportuna, el avance del trabajo de campo y las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor. Tendrá a su cargo a los Supervisores Locales, los Encuestadores y a los Operadores - Digitadores.

El Director Departamental de la ODEI, el Supervisor Local y los Encuestadores, deben proporcionar al Coordinador Departamental todas las facilidades e información requerida que les permita evaluar el avance de la encuesta.

Son los responsables de dirigir, supervisar, evaluar y coordinar la ejecución de la encuesta en el ámbito asignado, asegurando la cobertura y la calidad de la información, de acuerdo a las directivas y programación establecida.

### 3.2 FUNCIONES

- a. Se encargarán del aspecto técnico de la encuesta, la organización del trabajo de campo, organizar los equipos de trabajo; supervisión, revisión y consistencia de los cuestionarios diligenciados, así como la supervisión de la digitación y envío de la base de datos a la sede central del INEI.
- b. Realizar reuniones de trabajo al inicio y al término de cada período de trabajo para absolver dudas y uniformizar criterios.
- c. Coordinar permanentemente con los Supervisores Locales sobre el avance de la operación de campo.
- d. Estudiar **minuciosamente este manual y el del Encuestador**, a fin de estar familiarizado con las instrucciones contenidas en ambos manuales, velando por su correcto cumplimiento.
- e. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones que contiene el manual del Encuestador y de este manual, así como toda disposición emanada de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas.
- f. Establecer contacto telefónico con la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a fin de informar sobre el desarrollo de la Encuesta, así como, coordinar algunas acciones para su implementación.
- g. Verificar la correcta distribución y administración de los recursos económicos de la encuesta por parte de la administración de las ODEI's.

- h. Recepcionar del Director Departamental el material de la encuesta, verificar las cantidades y determinar si es necesario el envío de material de reserva para el período en trabajo.
- i. Distribuir la carga de trabajo por período al personal de campo (Encuestadores y Supervisores), según la programación de la encuesta.
- j. Entregar el material de trabajo al inicio de cada período al Supervisor Local.
- k. Coordinar con el Director Departamental a fin de que el personal del proyecto cuente con todas las facilidades del caso para la ejecución de su trabajo.
- l. Coordinar con el Director Departamental a fin de que el personal de la Encuesta acceda al uso de la computadora conectada a Internet para consultar el banco de preguntas y respuestas y para el envío de los informes de la supervisión local, vía correo electrónico.
- m. Diariamente debe imprimir el BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS para cada Encuestador y Supervisor Local. Asimismo el BANCO DE SOPORTE AL PROCESAMIENTO para el digitador - operador.
- n. Controlar el desarrollo del Procesamiento Descentralizado y asegurar que exista fluidez de material diligenciado entre Campo y la Entrada de Datos.
- o. Recepcionar los cuestionarios diligenciados y entregarlos para su procesamiento inmediato.
- p. Verificar el procesamiento de la información y la emisión oportuna de los listados de errores y omisiones.
- q. Al finalizar cada período es obligatorio analizar el listado de control de calidad a fin de detectar inconsistencias para luego realizar las acciones correctivas. Se deben analizar todos los indicadores de calidad.
- r. Verificar conjuntamente con el Supervisor Local el análisis del listado de errores y omisiones, y luego serán devueltos estos cuestionarios al Encuestador para su recuperación y corrección en campo.
- s. Verificar que el Supervisor Local, supervise la recuperación de la información en campo por parte del Encuestador.
- t. En lo posible la recuperación de información debe realizarse en cada período de trabajo. Pero tenga presente que la recuperación de viviendas puede realizarse hasta el último período del mes para casos que correspondan al área urbana y no demanden gastos de viáticos.
- u. Remitir a la sede central **los archivos** con la base de datos debidamente consistenciada (consistencia primaria). Cuando el encargado de la consistencia en Lima le de conformidad a la data remitida recién podrá remitir a la sede central **los cuestionarios diligenciados** con sus respectivos documentos auxiliares.
- v. Asegurar el envío oportuno del material diligenciado a la Sede Central para la realización de la consistencia final.
- w. Realizar reuniones permanentemente con los operadores - digitadores, para dar solución a los problemas presentados en la operación de campo y el procesamiento.
- x. Coordinar con la sede central de Lima, cualquier instrucción de carácter técnico sobre el cuestionario o instrucciones sobre modificaciones a la estrategia de la operación de campo.



### **3.3 PROHIBICIONES**

- a. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
- b. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie durante el desempeño de sus funciones.
- c. Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
- d. Revelar a personas ajenas a la organización del trabajo de campo, los datos obtenidos por los Encuestadores, así como mostrar los documentos diligenciados.
- e. Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de Supervisión Departamental.

## 4. Supervisor Local

---

### 4.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA

El Supervisor Local es el funcionario debidamente capacitado, responsable y con amplia experiencia en la encuesta, a quien se le confía la importante misión de ejecutar, supervisar y controlar la operación de campo, en un determinado ámbito geográfico.

De acuerdo a la organización funcional, depende del Coordinador Departamental debiendo informar permanentemente y en forma oportuna el avance de la Encuesta; así como, las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor. Tendrá a su cargo un máximo de 3 Encuestadores, las órdenes, comunicaciones y documentación de la Encuesta serán canalizadas por intermedio del Coordinador Departamental de la ODEI.

### 4.2 FUNCIONES

#### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- a. Cumplir las instrucciones que contiene este manual y toda disposición emanada de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a través de la ODEI.
- b. Estudiar constante y minuciosamente este manual y el del Encuestador, a fin de estar familiarizado con todas las instrucciones contenidas en ambos manuales, velando por su correcto cumplimiento.
- c. Recepcionar del Coordinador Departamental los documentos y materiales necesarios para la ejecución de cada período de trabajo.
- d. Reportar diariamente al Coordinador Departamental, el plan de recorrido de los Encuestadores a su cargo, así como el plan de recorrido del Supervisor local. Este reporte deberá ser entregado a primera hora del día.
- e. Al finalizar cada período deberá devolver todo el material diligenciado y no utilizado personalmente y con cargo al Coordinador Departamental, en los plazos establecidos.
- f. Observar una conducta ejemplar, de acuerdo con la importante misión que desempeña. Así mismo es indispensable que mantenga alta la moral del equipo y que **las relaciones interpersonales sean óptimas**, porque sólo cuando se adopta una actitud positiva se superan las dificultades.
- g. Apoyar en la elaboración de estrategias en forma conjunta con el Coordinador priorizando las necesidades del equipo.
- h. Colaborar en la programación de las cargas y rutas de trabajo de la operación de campo.

#### FUNCIONES TÉCNICAS

- a. Verificar las viviendas seleccionadas, de todos los conglomerados de cada uno de los Encuestadores, durante el período de supervisión.
- b. Manejar criterios y estrategias a fin de efectuar una supervisión equitativa y de mayor calidad en apoyo a los Encuestadores.
- c. Observar como mínimo el 25% de entrevistas por conglomerado de cada uno de sus encuestadores para verificar el correcto diligenciamiento de los cuestionarios, y al finalizar la entrevista indicar al Encuestador los errores u omisiones detectados, priorizando las entrevistas a las primeras horas como en las últimas horas del día.

- d. Efectuar la verificación del 100% de entrevistas en las viviendas que no fueron observadas en cada uno de los conglomerados, para cada Encuestador, priorizando las citas de las primeras horas del día como las últimas de la noche.
- e. Retornar con el(los) Encuestador(es) a campo y recuperar la información de los cuestionarios con errores u omisiones devueltas después de la consistencia básica efectuada y del procesamiento.
- f. Todos los rechazos que sean reportados por el Encuestador, deberán ser verificados por el Supervisor Local, quien deberá apersonarse a la vivienda y entrevistar al jefe del hogar, ama de casa o informante que haya rechazado la encuesta. El Supervisor deberá agotar todos los recursos para levantar el rechazo.
- g. Revisar en campo el 100% de los Cuestionarios en proceso de trabajo. Para ello, solicitará al Encuestador el(los) Cuestionario(s) que está trabajando. Concluida la revisión se hará la devolución inmediatamente, con las respectivas observaciones y correctivos correspondientes.
- h. Culminada la entrevista en un hogar el Supervisor exigirá al Encuestador entregar en un tiempo máximo de 24 horas el (los) cuestionarios con información completa, registrándolos en la hoja de Control de Avance del Trabajo de Campo y entregando con cargo al Coordinador Departamental.
- i. En caso de ausencia de los informantes, verificará que el Encuestador regrese a la vivienda las veces que sean necesarias para cumplir con la entrevista.
- j. Verificar en campo, el motivo por el cual no pueden desarrollarse las entrevistas (viviendas desocupadas, viviendas en construcción, ausencia de informantes, rechazos, etc).
- k. Apoyar en el diligenciamiento de las entrevistas a cada uno de sus encuestadores cuando el caso lo amerite. Asumiendo las labores del Encuestador en casos necesarios como por ejemplo enfermedad, renuncia, excesiva cantidad de hogares, cruce en las citas, etc.
- l. Respetar las rutas de trabajo y plan de recorrido de los Encuestadores. Dando prioridad a la puntualidad y responsabilidad de las citas con cada uno de los Encuestadores y de sus entrevistados en las viviendas de los conglomerados seleccionados.
- m. Efectuar diariamente reuniones de coordinación con los encuestadores a fin de mejorar la toma de información en la ejecución de la Operación de Campo, estandarizando y haciendo de conocimiento de todo el personal las instrucciones y las soluciones dadas a cada uno de los casos presentados en campo.
- n. Revisar y tratar de recodificar la alternativa "Otros", en los ítem que le corresponda.
- o. Acudir diariamente al Sistema de Consulta: "BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS" para actualizarse e imprimir las últimas directivas emanadas de la DNCE, distribuyendo una copia para cada uno de los encuestadores.

La dirección Internet es:

**<http://www.inei.gob.pe/ineibrp/enahobpr.htm>**

- p. Efectuar las labores de Consultoría de los Cuestionarios ENAHO 2005 de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Manual de Procesamiento de Información, es decir absolver las consultas de los digitadores en la entrada de datos.

- q. Al finalizar cada período es obligatorio:
- Revisar y corregir la cobertura hasta que esté completo:
    - por tipo de cuestionario,
    - por omisiones y
    - por conglomerados
  - Analizar y evaluar los indicadores de calidad por período
  - Revisar y analizar los reportes de Balance por Hogar, Relación de Precios y Consumo Per cápita.
  - Revisar la consistencia con respecto a la alternativa Otros.
- r. Digital y enviar vía CORREO ELECTRÓNICO el Informe Técnico de Supervisión Local (DOC.ENAHO.08.04), una vez concluido el período en coordinación con el Coordinador Departamental.

### 4.3 PROHIBICIONES

- a. El cargo de Supervisor Local es irrenunciable, por consiguiente no puede negarse a desempeñarlo, salvo causas justificadas.
- b. Dedicarse a otra labor diferente a la Encuesta, mientras desempeñe sus funciones.
- c. Atemorizar a los informantes y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
- d. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie, durante el desempeño de sus funciones.
- e. Delegar su trabajo a otra persona.
- f. Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
- g. Revelar los datos obtenidos por el Encuestador y/o mostrar el cuestionario o documentos que estén en su poder, salvo requerimiento de su jefe inmediato para comprobar el trabajo realizado.

### 4.4 DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZAR

A continuación se enumeran los documentos y materiales a ser utilizados en el trabajo de campo.

#### a. Cuestionarios de la Encuesta

- Cuestionario ENAHO.01: : Módulos Características de la Vivienda y del Hogar, Características de los Miembros del Hogar, Gastos del Hogar, Programas Sociales de Ayuda Alimentaria o Nutricional y Participación Ciudadana.
- Cuestionario ENAHO.01A : Módulos: Educación, Salud, Empleo e Ingreso.
- Cuestionario ENAHO.01B : Módulo: Gobernabilidad, Democracia y Transparencia
- Cuestionario ENAHO.02 : Ingreso del Productor Agropecuario
- Cuestionario ENAHO.03 : Módulo Comunal en Área Urbana Marginal y Rural
- Cuestionario ENAHO.04 : Ingresos del Trabajador Independiente

#### b. Documentos Auxiliares

- Carné de identidad del Supervisor (DOC.ENAHO.02.03)
- Manual de Supervisión (DOC.ENAHO.08.02)
- Manual del Encuestador (DOC.ENAHO.08.01)
- Carta de presentación al Jefe del Hogar (DOC.ENAHO.08.11)
- Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano "Tipo de Selección 1" (DOC.ENAHO.03.01A)
- Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano – Rural de la Muestra Panel (DOC.ENAHO.03.10)
- Listado de Identificación de la Vivienda y Relación de los Miembros del Hogar de la Muestra Panel (DOC.ENAHO.03.11)
- Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Semi - Rural "Tipo de Selección 4 " (DOC.ENAHO.03.01C)
- Directorio de Viviendas del Conglomerado Rural Seleccionado (DOC.ENAHO.03.01E)
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Urbana (DOC.ENAHO.03.05)
- Croquis del Conglomerado seleccionado en el Área Semi Rural (DOC.ENAHO.03.5A)
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Rural (DOC.ENAHO.03.06)
- Hoja de Control de Avance del Trabajo de Campo (DOC.ENAHO.08.03)
- Informe Técnico del Supervisor Local (DOC.ENAHO.08.04)
- Plan de Recorrido (DOC.ENAHO.08.10)

**c. Materiales**

- Cuaderno de apuntes.
- Lapicero de tinta roja.
- Calculadora.

## 5. Descripción de las Tareas del Supervisor Local

---

### 5.1 RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN CADA PERÍODO

Con anterioridad al inicio de cada período de trabajo, el Supervisor Local recibirá del Coordinador Departamental, los documentos y materiales necesarios.

Entre los documentos que recibirá, el Supervisor Local, se cuenta la “Programación del Trabajo de Campo”; este documento indica la cantidad de conglomerados que debe trabajar cada encuestador y las correspondientes fechas de ejecución por cada acción a ejecutar (viaje, entrevista, recuperación, etc.).

Las entrevistas serán efectuadas íntegramente por el Encuestador, quien se desplazará a los centros poblados programados independiente al recorrido del Supervisor Local. El recorrido del Supervisor Local deberá ser programado alternadamente al trabajo de los Encuestadores y consistirá en la observación de las entrevistas, en la verificación de información post-entrevista en las viviendas seleccionadas por muestreo para tal fin.

Con la información que le brinde la hoja de asignación deberá organizar el trabajo para cada período. Para el efecto:

- a. Revisará cuidadosamente, conjuntamente con los Encuestadores los documentos cartográficos y listado de viviendas seleccionadas, para verificar que estén completos y familiarizarse con las áreas de trabajo.
- b. Asignará a cada Encuestador su carga de trabajo, los documentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de campo.
- c. Entregará al Coordinador Departamental una copia de la programación establecida por período que contiene la asignación de conglomerados a los Encuestadores.
- d. Si por razones de fuerza mayor, durante la ejecución del trabajo, la programación establecida sufre modificaciones, deberá comunicar oportunamente los cambios realizados al Coordinador Departamental.

### 5.2 OBSERVACIÓN DE ENTREVISTAS

El objetivo de observar las entrevistas es para asegurar que se cumplan las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador. Para tal fin, el Supervisor estará presente durante todo el desarrollo de una entrevista, finalizada ésta, le mostrará al Encuestador sus errores y omisiones y le indicará los aspectos donde debe mejorar.

La observación de las entrevistas debe realizarlas a cada uno de los Encuestadores a su cargo y las veces que sean necesarias.

Este proceso no debe ser mecánico, sino que deberá velar por el cumplimiento de las instrucciones de carácter técnico, además de tener una visión crítica que ayude a mejorar las técnicas de entrevista y permita corregir a tiempo los errores en que incurre el Encuestador y/o evaluar las preguntas que ocasionan dificultades en el diligenciamiento. Es decir la función del Supervisor Local en campo, no es de simple compañía al Encuestador.

El Supervisor Local, llevará un control de citas, por Encuestador y verificará que éste elabore su plan de recorrido considerando las mencionadas citas y cumpla con el horario establecido.

Durante la observación de la entrevista el Supervisor pondrá especial atención en:

- a. La forma de presentación a la vivienda.
- b. La explicación de los objetivos de la Encuesta.
- c. La indicación al entrevistado de que sus respuestas son estrictamente confidenciales.

- d. La forma de leer las preguntas, la aplicación de los períodos de referencia y la anotación correcta de las respuestas en los Cuestionarios.
- e. Observar si el Encuestador entrevista a cada uno de los miembros del hogar según la edad y capítulo que corresponda.
- f. Verificar si el cuestionario para el Productor Agropecuario es aplicado a aquellos miembros del hogar o residentes habituales que en el período de referencia (semana pasada) han conducido una unidad agropecuaria o se han dedicado a la actividad forestal.
- g. Verificar si el Encuestador anotó la fecha y los Períodos de Referencia en cada uno de los cuestionarios diligenciados.

Al finalizar la supervisión, debe diligenciar el recuadro 13 "ENTREVISTA Y SUPERVISIÓN".

### 5.3 REVISIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS

El Supervisor Local revisará los cuestionarios diligenciados en dos momentos:

- **En campo**, cuando realice la supervisión, solicitará al Encuestador los cuestionarios en trabajo, revisará rápidamente, con la finalidad de detectar errores y omisiones, luego devolverá al Encuestador con las indicaciones respectivas para su corrección inmediata de ser necesario.
- **En gabinete**, los cuestionarios concluidos y entregados por el Encuestador, deben ser revisados con la finalidad de detectar errores u omisiones, luego devolverá al Encuestador con las indicaciones respectivas para su corrección inmediata o en todo caso, de ser necesario, hacer las recuperaciones respectivas en campo.

La revisión de los cuestionarios diligenciados será diaria, para lo cual seguirá las instrucciones siguientes:

- a. Utilice únicamente lapicero de tinta roja para cualquier tipo de anotación que tenga que hacer en los cuestionarios de la Encuesta.
- b. Por ningún motivo borre las anotaciones hechas por el Encuestador. Cuando encuentre información dudosa, marque un aspa en el margen correspondiente al renglón donde se encuentre el error. Luego, verifique el dato con el Encuestador, en caso de ser necesario tache el dato incorrecto con dos rayas horizontales y al costado del dato errado anote la información correcta. En caso de persistir la duda, indicará al Encuestador que vuelva a visitar el hogar, para verificar la información y obtener la respuesta correcta.
- c. Cualquier tipo de error que encuentre en el cuestionario diligenciado, por simple que sea, debe ser anotado en el espacio observaciones, como: "Errores del Encuestador", especificando la instrucción respectiva. Así mismo deberá ser comunicado al Encuestador a fin de que no lo vuelva a repetir.
- d. De comprobarse que se ha omitido información se devolverá el(los) cuestionario(s) al Encuestador para que regrese al hogar las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información. El Supervisor deberá verificar que la recuperación se haya efectuado correctamente.
- e. Verifique que cuando esté encerrado en un círculo el código correspondiente a la alternativa OTRO, exista información en el renglón especifique.
- f. Verifique que la información sea obtenida en forma directa. De lo contrario, verifique la anotación del código de la persona que proporcionó la información. Además debe de haber anotaciones en observaciones que justifiquen estos casos.
- g. Verifique que el Cuestionario ENAHO.02: Ingresos del Productor Agropecuario, sea aplicado a cada miembro del hogar o residente habitual que en su actividad principal o secundaria ha conducido una unidad agropecuaria o forestal, en el periodo de referencia (semana pasada).

### 5.3.1 Ejecución de la Revisión de los Cuestionarios Diligenciados

Las siguientes indicaciones, precisan algunos aspectos principales del proceso de revisión por capítulo, el Supervisor deberá ser minucioso y crítico, de manera que pueda detectar errores conceptuales, omisiones y errores sistemáticos.

#### CUESTIONARIO ENAHO.01

##### i. Carátula

- Verifique con el DOC.ENAHO.03.01A, DOC.ENAHO. 03.01C, DOC.ENAHO.03.01E y DOC.ENAHO.03.10, el Recuadro del Conglomerado N° y N° de Selección de la Vivienda.
- Verifique el recuadro de Vivienda y Hogar
- Revise el diligenciamiento del Recuadro 13 Entrevista y Supervisión, el resultado de la última visita registrada debe ser igual a la información registrada en el Recuadro 14 Resultado Final de la Encuesta.
- Verifique que tanto la fecha, como la hora de inicio y término de toda visita, se haya diligenciado correctamente.
- Es importante el registro del código y apellidos y nombres del funcionario que ejecutó, revisó y/o verificó la información en la vivienda.

##### ii. Capítulo 100: Características de la Vivienda y del Hogar

- El código circulado en la pregunta 101 debe consistenciar con los códigos circulados en las preguntas 110 y 111, según las definiciones de Tipo de Vivienda. Para los casos especiales debe anotarse las observaciones correspondientes.
- Si existe información en las preguntas 110, 112, 113 y 114, también debe existir información en la pregunta 117.
- Verifique el flujo de preguntas (pases).

##### iii. Capítulo 200: Características de los Miembros del Hogar

- Verifique que la información registrada en Pregunta 202 sea coherente con Pregunta 203 respecto al parentesco.
- Verifique el sexo de los “recién nacidos” que aún no tienen nombre (Preg. 207).
- Verifique omisiones con respecto al Capítulo 200 de la ENAHO 2005.
- Verifique con el DOC.ENAHO.03.11 el número de orden, sexo y edad de las personas de la muestra panel.
- Verifique la edad de todas las personas de 13, 14 y 15 años de edad (Preg. 208).
- Verifique el flujo de preguntas (pases).

##### iv. Capítulo 600: Gastos del Hogar

- Verifique el flujo de datos (pases).
- Verifique la coherencia en la información registrada.
- Verifique que cada producto de pregunta 601 se encuentre en el ítem indicado.

##### v. Capítulo 700: Programas Sociales de Ayuda Alimentaria o Nutricional

Verifique el flujo de preguntas (pases).

##### vi. Capítulo 800: Participación Ciudadana

Verifique el flujo de preguntas (pases).

#### CUESTIONARIO ENAHO.01A

##### i. Capítulo 300: Educación

Verifique el flujo de preguntas (pases).



**ii. Capítulo 400: Salud**

Verifique el flujo de preguntas (pases).

**iii. Capítulo 500: Empleo e Ingreso**

- Verifique que los períodos de referencia registrados sean los correctos respecto al día y hora de entrevista.
- Verifique el diligenciamiento del Cuestionario ENAHO 02, según la información registrada en este capítulo.
- Verifique que la pregunta 505a) sobre ocupación esté bien especificada, asimismo la Pregunta 506 y 516 sobre Rama de Actividad Económica.
- Verifique y consistencie la información obtenida en las preguntas 524 y 538.
- Verifique el flujo de preguntas.

**CUESTIONARIO ENAHO.01B: Modulo de Gobernabilidad, Democracia y Transparencia**

**i. Carátula**

- Verifique con los documentos ENAHO 03.01A, 03.01C, y/o 03.10, el recuadro de conglomerado N°.
- Verifique que el recuadro ubicación geográfica.
- Verifique el flujo de preguntas.

**CUESTIONARIO ENAHO. 02: Ingreso del Productor Agropecuario**

**i. Capítulo 2000: Actividad agropecuaria (por trabajo independiente).**

Pregunta 1: Si encerró en un círculo el código 1 existirá información en los Capítulos 2100 y/o 2200,2400. Si circuló el código 1 y 2 existirá información en los Capítulos 2100 y/o 2200, 2400, 2500 y/o 2600, 2700. Si circuló los códigos 1, 2 y 3 existirá información en todos los capítulos.

**ii. Capítulo 2100: Producción Agrícola  
Capítulo 2200: Sub productos Agrícolas  
Capítulo 2300: Producción Forestal**

- Pregunta 2100.2 - Verifique el valor de la venta y el valor registrado en el consumo del hogar, debe corresponder a la definición de autoconsumo.
- Pregunta 2100.2 - La cantidad registrada debe corresponder a la unidad de medida considerada en la Pregunta 2100.1.
  - Verifique la suma total de la producción registrada.
  - De existir información en el recuadro Sub productos, verifique el diligenciamiento del Capítulo 2200 o viceversa, donde debe existir subproductos para la venta.

**iii. Capítulo 2400: Gastos en Actividades Agrícolas y/o Forestales.**

- Verifique el diligenciamiento de cada ítem, considerando las definiciones del Manual del Encuestador (valorización de productos).
- Si en Pregunta 2000.5D circuló el Código 2, consistencie esta información con el registro de información en la Pregunta 2400.h
- Si en la pregunta 2100.2 tiene información en el ítem SUBPRODUCTOS, debe registrarse información en la pregunta 2200.1 y 2200.2
- Si diligenció el Capítulo 2200, debe registrarse información en la Pregunta 2400.i, de darse un caso especial debe figurar en el Cuestionario las observaciones correspondientes.

**iv. Capítulo 2500: Producción Pecuaria**

- Verifique la Pregunta 2500.1A sea igual a Pregunta 2500.1B más 2500.2 Total "Incrementos de Stock" menos 2500.2 Total "Reducciones de Stock".
- Verifique el diligenciamiento del Capítulo 2600, si existe información en el rubro DESTINÓ A LA ELABORACIÓN DE SUBPRODUCTOS del Capítulo 2500.2 "Reducciones de Stock".

#### **v. Capítulo 2600: Sub Productos Pecuarios**

Verifique y consistencie la cantidad registrada en la Pregunta 2600.1 con la Pregunta 2500.2 “Reducciones **del Stock**” DESTINO A LA ELABORACIÓN DE SUBPRODUCTOS, debe tener coherencia. El sub producto obtenido es menor al producto destinado a tal fin, utilizando la misma unidad de medida para ambos capítulos.

#### **vi. Capítulo 2700: Gastos en Actividades Pecuarias**

Verifique que se haya diligenciado completamente cada ítem, de no existir información en el recuadro debe registrarse observaciones justificatorias.

### **CUESTIONARIO ENAHO. 03: Módulo Comunal en Área Urbana Marginal y Rural**

#### **i. Carátula**

- Verifique con el DOC.ENAHO.03.01A, DOC.ENAHO.03.01C, DOC.ENAHO.03.01E o DOC.ENAHO.03.10, el Recuadro del Conglomerado N°.
- Verifique el recuadro Ubicación Geográfica.
- Verifique el flujo de preguntas (pases)

### **CUESTIONARIO ENAHO.04: Ingreso del Trabajador Independiente**

#### **i. Carátula**

- Verifique su aplicación en todos los conglomerados ubicados en el área urbana y rural ya sean PANEL o NO PANEL.
- Verifique el recuadro Ubicación Geográfica.
- Verifique el flujo de preguntas.

## **5.4 VERIFICACIÓN DE CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS**

Consiste en verificar los cuestionarios diligenciados por el Encuestador.

El objetivo de realizar la verificación, es efectuar un control de calidad de la información obtenida en campo por el Encuestador a fin de que esta sea veraz y correcta. Dicha verificación se efectuará en viviendas seleccionadas al azar.

**Procedimientos para verificación de cuestionarios:** Una vez situada en la vivienda el Supervisor Local deberá presentar su credencial al jefe del hogar o con la persona que la atienda y explicará que su trabajo consiste en verificar si el Encuestador realizó la entrevista en el hogar y que va a efectuar algunas preguntas a las personas que se encuentran presentes en la vivienda, para asegurarse que el Encuestador no haya cometido errores u omisiones cuando realizó la entrevista. Para efectuar la verificación se utilizará los mismo cuestionarios diligenciado por el Encuestador, donde toda corrección efectuada por El Supervisor Local se hará con lapicero de tinta roja.

Durante la verificación el Supervisor Local debe incidir en alguna de las siguientes preguntas:

P9: Verificar el Total de hogares que ocupa la vivienda ya que el encuestador pudo omitir algún hogar por falta de sondeo por no tener claro el concepto de hogar.

P104: Verificar el total de habitaciones con que cuenta la vivienda.

P202: Verificar el total de personas que ocupa el hogar, sean miembros y no miembros del hogar, así como las personas en tránsito.

P208: Verificar la edad de todas las personas de 13 años, esto con el fin de poder detectar si el encuestador realizó un buen sondeo.

P501: Verifique si en el periodo de referencia el o la informante tuvo mas de una actividad económica

P527,P538: Verificar los ingresos altos y bajos de los dependientes.  
Asimismo verificar las preguntas de repuesta dudosa que halla detectado durante la revisión de los cuestionarios diligenciados.

Si durante la verificación existe alguna inconsistencia el supervisor local deberá recuperar dicha información y también poner en conocimiento al encuestador de los posibles errores u omisiones que haya podido cometer y esto con el fin de que en las posteriores entrevistas tenga mayor cuidado. En caso de ser necesario recuperar información en alguna vivienda en días posteriores, el encuestador es responsable de recuperar dicha información.

Finalmente se debe verificar si la entrevista se realizó en forma directa

## 5.5 INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO

### SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:

El sistema tiene como principal objetivo el mejoramiento de los procedimientos del control de los cuestionarios y demás formularios que se utilizan en la operación de campo y en la entrada de datos de la encuesta.

Al finalizar cada período de la encuesta, el sistema genera una serie de indicadores de calidad de datos para evaluar algunas actividades de la operación de campo y genera el marco que es utilizado para el control de cobertura durante el procesamiento de datos.

Por lo tanto es obligatorio:

- Revisar y corregir la cobertura hasta que este correcto, los reportes **1°** por tipo de cuestionario, **2°** omisiones **3°** conglomerados
- Analizar y evaluar el reporte de control de calidad
- Revisar la consistencia con respecto a la alternativa otros
- Estudiar el Manual del Consultor

### 5.5.1 COBERTURA

Proceso que permite detectar la completitud de los datos digitados respecto a los cuestionarios recepcionados y registrados en el Sistema de Control, verifica que el conglomerado y el número de viviendas digitadas corresponda al conglomerado y número de viviendas seleccionadas. En este proceso se detectan viviendas omitidas, duplicadas o con identificación errónea. Para el efecto se debe comparar la información digitada con el Marco de Conglomerados y número de viviendas seleccionadas.

Al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla de opciones:



Con respecto a la cobertura el Supervisor Local deberá solicitar 3 listados a los operadores-digitadores.

#### a. Cobertura: Por Tipo de Cuestionario

- Permite generar el **Reporte de los Cuestionarios No Digitados** en el conglomerado en trabajo, es decir detecta cada uno de los cuestionarios omitidos según el tipo.
- Este listado debe ser revisado y corregido hasta que esté en blanco, por lo tanto el Supervisor debe determinar la causa de la omisión y recuperar los cuestionarios a la mayor brevedad posible.
- En caso de persistir el problema el Supervisor Local debe registrar su observación en la Hoja de Control de Cuestionarios del Conglomerado que se genera en el Sistema de Control.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
SISTEMA INTEGRADO DE ENCUESTAS DE HOGARES  
AÑO : 2005  
MES : 06

PAGINA: 1  
FECHA : 10/06/2005

2.0 COBERTURA  
2.1 REPORTE DE CUESTIONARIOS NO DIGITADAS

DEPARTAMENTO: LIMA

• ORD.	• PERI- • ODO	• DISTRI- • TO	• CONGLO- • MERADO	• N° SEL. • VIVIENDA	DE • HOGAR	• OBSERVACIÓN	•
1 .	1	150131	2977	19	1 / 1	Persona Nro.	1 no pertenece a ENAHO 02
2 .	1	150131	2977	46	1 / 1	Falta digitar	1 Cuestionario de ENAHO 01
3 .	1	150131	2977	46	1 / 1	Falta digitar	3 persona(s) de ENAHO 01
4 .	1	150131	2977	46	1 / 1	Falta digitar	1 persona(s) de ENAHO 02
5 .	1	150131	2977	67	1 / 1	Falta digitar	1 Cuestionario de ENAHO 01
6 .	1	150131	2977	67	1 / 1	Falta digitar	2 persona(s) de ENAHO 01
7 .	1	150131	2977	67	1 / 1	Falta digitar	1 persona(s) de ENAHO 02
8 .	1	150131	2977	91	1 / 1	Falta digitar	1 Cuestionario de ENAHO 01
9 .	1	150131	2977	91	1 / 1	Falta digitar	5 persona(s) de ENAHO 01
10 .	1	150131	2977	91	1 / 1	Falta digitar	1 persona(s) de ENAHO 02
11 .	1	150131	2977		/	Falta digitar	1 Cuestionarios de ENAHO 03 por demás
12 .	1	150108	6645	65	1 / 1	Persona Nro.	9 no pertenece a ENAHO 02
13 .	1	150108	6645	65	1 / 1	Falta persona Nro.	10 de ENAHO 01
14 .	1	150108	6645	65	1 / 1	Falta persona Nro.	11 de ENAHO 01
15 .	1	150120	6698	26	1 / 1	Falta digitar	1 Cuestionario de ENAHO 01
16 .	1	150120	6698	26	1 / 1	Falta digitar	5 persona(s) de ENAHO 01
CUESTIONARIOS:				TOTAL:	DIGITADOS:	FALTAN DIGITAR:	
CUESTIONARIO DE ENAHO 01 :				9	5	4	
CUESTIONARIO DE ENAHO 02 :				5	0	5	

FUENTE: INEI - Encuesta Nacional de Hogares.

#### Descripción del Reporte:

**Conglomerado**, Se refiere al Recuadro que se encuentra en la parte superior izquierda de los cuestionarios ENAHO.01, ENAHO.01A, ENAHO.01B, ENAHO.02, ENAHO.03 y ENAHO.04, para su verificación de acuerdo al reporte.

**Selección de la Vivienda**, Se refiere al Recuadro que se encuentra en la parte superior izquierda y nos indica la vivienda específica en la cual se debe realizar la verificación de los cuestionarios ENAHO.01, ENAHO.01A, ENAHO.01B, ENAHO.02 y ENAHO.04.

**Hogar**, Se refiere al Recuadro N° 10 de los cuestionarios ENAHO.01, ENAHO.01A, ENAHO.01B, ENAHO.02 y ENAHO.04, el cual identifica el Nro. de Hogar por vivienda.

**Observación**, Nos indica los cuestionarios que faltan ser digitados (ENAHO.01, ENAHO.01A, ENAHO.01B, ENAHO.02 y ENAHO.04) o el N° de personas a quienes les falta información.

#### b. Cobertura: De Preguntas y Capítulos

- Permite detectar Preguntas que han sido omitidas de los cuestionarios diligenciados (ENAHO.01, ENAHO.01A, ENAHO.01B, ENAHO.02, ENAHO.03 y ENAHO.04), lo que pudo suceder ya sea por olvido del Operador - Digitador durante el desarrollo de su carga de trabajo o porque el Encuestador omitió hacer la pregunta durante el diligenciamiento de los cuestionarios.

- Este reporte nos muestra el nombre de la variable seguido de la descripción de la misma. Si en el Reporte no existe N° de Pregunta, esto indica que se omitió un capítulo completo.
- El Supervisor Local debe analizar las preguntas omitidas por el Encuestador, de ser necesario le indicará al Encuestador que retorne a campo para el diligenciamiento de aquellas preguntas. Para ello devolverá el cuestionario adjunto del reporte de omisiones al Encuestador respectivo.
- El Encuestador después de completar las preguntas faltantes y realizada la corrección correspondiente devolverá el cuestionario y el reporte al Supervisor Local para su corrección.
- Este reporte debe ser revisado hasta que las omisiones sean corregidas.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
SISTEMA INTEGRADO DE ENCUESTA DE HOGARES  
AÑO : 2005  
MES : 06

PAGINA : 1  
FECHA : 10/06/2005

2.0 COBERTURA  
2.2 REPORTE DE OMISIONES POR PREGUNTAS Y MÓDULOS

• ORD.	• PERI- • ODO.	• DIS- • TRITO	• CONGLO- • MERADO	• N° SELEC. • VIVIENDA	• HOGAR	• PERS. (1)	• Cues- • tío.	N° • PREGUNTA	• DESCRIPCIÓN	• CÓDIGO • ENCUEST	• CÓDIGO • DIGIT.	• CORRECCIÓN
1	1	70101	3032	45	1 / 1	2	01	P602E	¿ Cu nto pagó (en S/.) cada vez 2 de	6428	5601	.....
2	1	70101	3032	45	1 / 1	3	01	P603B	Monto total por la compra (S/.) deci	6428	5601	.....
3	1	70101	3032	45	1 / 1	3	01	P603C	Estima valor (S/.), 2 decimales	6428	5601	.....
4	1	70101	3032	45	1 / 1	1	01A	P3091A	Monto(S/.) gast.por el hogar en	6428	5601	.....
5	1	70101	3032	45	1 / 1	1	01A	P407A	Monto (S/.) gastado por el hogar en m	6428	5601	.....
6	1	70101	3032	45	1 / 1	1	01A	P513	Omisión de pregunta horas trabajadas	6428	5601	.....
7	1	70101	3032	45	1 / 1	1	01A	P538A1	Monto (S/.) por Ingreso total	6428	5601	.....
8	1	70101	3032	45	1 / 1	2	01A	P524A1	Ingreso total-monto (S/.)	6428	5601	.....
9	1	70101	3032	****	* / *	16	03	P905B	En este centro poblado existe	6428	6411	.....
10	1	07101	3032	****	* / *	9	03	P907B	Existe estos programas sociales?	6415	6411	.....
11	1	70101	3032	****	* / *	8	03	P909B	Agua potable, red de desague, letrina	6428	6411	.....
12	1	150101	3078	39	1 / 1		01		** OMISIÓN DE 601, PROD: 1200-2200	** 6428	6411	.....
13	1	150101	3078	39	1 / 1		01		** OMISIÓN DE 601, PROD: 2300-3300	** 6428	6411	.....
14	1	150101	3078	39	1 / 1		01		** OMISIÓN DE 601, PROD: 3400-4400	** 6428	6411	.....
15	1	150101	3078	39	1 / 1		01		** OMISIÓN DE 601, PROD: 4500-5000	** 6428	6411	.....
16	1	150101	3118	46	1 / 1	3	01A		** OMISIÓN DE MODULO DE EDUCACIÓN	** 6415	6405	.....
17	1	150101	3118	46	1 / 1	3	01A		** OMISIÓN DE MODULO DE SALUD	** 6415	6405	.....
18	1	150101	3118	46	1 / 1	3	01A		** OMISIÓN DE MODULO DE EMPLEO	** 6415	6405	.....
TOTAL DE PREGUNTAS OMITIDAS:						15						
TOTAL DE MÓDULOS OMITIDOS :						3						

FUENTE: INEI-Encuesta Nacional de Hogares.

(1) : Columna que indica: N° de persona, N° de ocurrencia, Código de producto (P601)

### Descripción del Reporte:

**N° Orden**, Número correlativo de las omisiones dentro del reporte.

**Período**, período de trabajo al cual pertenece la vivienda.

**Distrito**, en el que se ubica la muestra en proceso.

**Conglomerado**, Se refiere al dato que proviene del primer casillero del recuadro que se encuentra en la parte superior izquierda de los cuestionarios ENAHO.01, ENAHO.01A, ENAHO.01B, ENAHO.02, ENAHO.03 y ENAHO.04; para su verificación de acuerdo al reporte.

**N° Selección de la Vivienda**, Se refiere al dato que proviene del segundo casillero del Recuadro que se encuentra en la parte superior izquierda y nos indica la vivienda específica en la cual se debe realizar la verificación de los cuestionarios ENAHO.01, ENAHO.01A, ENAHO.01B, ENAHO.02, ENAHO.03 y ENAHO.04.

**N° Hogar**, Se refiere al Recuadro N° 10 de los cuestionarios ENAHO.01, ENAHO 01A, ENAHO.01B, ENAHO.02, ENAHO.03 y ENAHO.04, el cual identifica el Nro. de Hogar por vivienda.

**Pers./Ocurr**, Se refiere al número de persona o posición de pregunta a quien le falta información.

**N° de Pregunta**, Esta columna nos identifica el N° de Pregunta de acuerdo a los cuestionarios ENAHO.01, ENAHO 01A, ENAHO.01B, ENAHO.02, ENAHO.03 y ENAHO.04.

**Ejemplo:**

Nº De Pregunta: P524A1

P524A1: Nombre de la Variable, se refiere a la Pregunta ¿CUÁL FUE SU INGRESO TOTAL EN LA ..... ANTERIOR?  
(frecuencia)

**Código Encuestador y Código Digitador**, En estas columnas se muestra el código del Encuestador y Digitador que intervinieron en el levantamiento y digitación del Hogar o Vivienda respectivamente, para su corrección.

**Corrección**, En estas líneas punteada se anotará la corrección de cada pregunta del reporte. De no poder corregirse se anotará el motivo por el cual permanecerá la omisión de esa pregunta.

**c. Cobertura: De Conglomerados**

Esta opción genera tres reportes:

**Cobertura por Conglomerados, Viviendas, Hogares, Personas, Productores Agropecuarios, Cuestionarios ENAHO 03 y no Digitados.**

- En este reporte se realiza una comparación del Total de Viviendas, Hogares, personas, productores agropecuarios Cuestionarios ENAHO.03, ENAHO.04 Y ENAHO.01B del Marco con lo digitado. Finalmente presenta un resumen de la información y Cuestionarios No Digitados.
- Este listado será revisado por los Operadores – Digitadores y por el Supervisor Local. Se dará por concluida su revisión cuando no falte digitar viviendas, hogares, personas, productores agropecuarios, Cuestionarios ENAHO.03, ENAHO.04 Y ENAHO.01B.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
SISTEMA INTEGRADO DE LA ENCUESTA DE HOGARES  
AÑO : 2005  
MES : 06

PAGINA : 1  
FECHA : 10/06/2005  
HORA : 19-08-28

2.0. COBERTURA  
2.3. TOTAL DE PERSONAS DECLARADAS EN MARCO VERSUS PERSONAS DIGITADAS.

DEPARTAMENTO: AREQUIPA																				
2.3. TOTAL DE PERSONAS DECLARADAS EN MARCO VERSUS PERSONAS DIGITADAS.																				
				CUESTIONARIO 01				CUESTIONARIO 01A						CUESTIONARIO 01B						
PERIODO	IDENTIFICACIÓN			CAPITULO 200		CAPITULO 300		CAPITULO 400		CAPITULO 500										
	CONG.	VIV.	HOGAR	MARCO	ENA01	ERR.	MARCO	ENA01	ENA1A	ERR.	MARCO	ENA01	ENA1A	ERR.	MARCO	ENA1B	ERR.			
1	3032	17	1/1	4	4		8	8	8		9	9	9		7	7	7	1		**
1	3032	45	1/1	3	3		10	10	12	**	12	11	12	**	2	9	9	**	1	1
1	3032	75	1/1	3	3		10	10	10		12	11	12	**	2	9	9	**	1	1
1	3032	104	1/1	3	3		10	10	10		12	11	12	**	2	9	9	**	1	1
1	3078	27	1/1	12	12		12	12	12		13	13	12	**	11	11	11	1	1	
1	3078	39	1/1	21	21		14	14	14		15	15	13		13	13	13	1	1	
1	3078	76	1/1	24	24		17	17	17		18	18	18		16	16	16	1	1	
1	3078	123	1/1	28	28		17	20	14	**	22	22	22		19	19	19	1	1	

FUENTE : ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
(ERR): Indica error cuando la columna contiene asteriscos.

**Miembros del Hogar declarados versus Miembros del Hogar y Productores Agropecuarios digitados.**

- Este reporte muestra el Total de Viviendas y Hogares por Conglomerado, además muestra la comparación de Productores Agropecuarios, ingresados en el Sistema de Control vs lo Digitado. Esa comparación se realiza por Conglomerado.
- De existir Productores Agropecuarios faltantes (de acuerdo al Sistema de Inventario y Control y de acuerdo al Cuestionario ENAHO.01A, Capítulo 500), aparecerá un mensaje de "Error". Revisando el listado de "Miembros del Hogar con posible omisión como Productor Agropecuario" se podrá identificar a las personas que falta digitar su respectivo cuestionario ENAHO. 02.
- Este reporte debe ser revisado tanto por el Operador - Digitador como por el Supervisor Local y se da por concluido su revisión cuando las columnas "Esperado" y "Digitado" del reporte son iguales para cada conglomerado.

2.0. COBERTURA  
2.5. MIEMBROS DEL HOGAR DECLARADOS VERSUS MIEMBROS DEL HOGAR  
Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS DIGITADOS.

DEPARTAMENTO: LIMA										
ORD.	PERI- ODO	DIS- TRITO	CONGLO- MERADO	N° SELE. DE VIVI.	HOGAR TOTAL	TOTAL PERS.	TOTAL MIEM.	TOTAL PERSO.	TOT. PROD. AGROPEC. ESPERADO	OBSERVACIÓN
1.	1	150131	2977	19	1/1	10	10	10	1	1
2.	1	150108	6645	65	1/1	14	12	10	2	1
3.	1	150108	6645	139	1/1	2	2	2	0	0
4.	1	150120	6698	172	1/1	1	1	0	0	0
5.	1	150120	6698	188	1/1	7	6	2	0	0
6.	1	150120	6699	188	1/1	0	0	0	0	0

FUENTE : INEI - Encuesta Nacional de Hogares.

## Miembros del Hogar con posible omisión como Productor Agropecuario

Permite identificar a las personas que posiblemente omitieron información como Productor Agropecuario (Cuestionario ENAHO.02).

2.0. COBERTURA  
2.6. MIEMBROS DEL HOGAR CON POSIBLE OMISIÓN COMO PRODUCTOR  
AGROPECUARIO

DEPARTAMENTO : LIMA							
ORD.	PERI- ODO	DIS- TRITO	CONGLO- MERADO	N° DE SELE. DE VIVIENDA	HOGAR	PER- SONA	OBSERVACIÓN
1.	1	150108	6645	65	1/1	9	Debería tener ENAHO.02

FUENTE : INEI - Encuesta Nacional de Hogares.

## 5.5.2 LISTADO DE INDICADORES DE CALIDAD DE DATOS

El Supervisor Nacional, Departamental y Local solicitará al Operador-Digitador el Listado de reportes "Indicadores de Calidad de Datos" por Encuestador, en donde aparecerán 35 indicadores los cuales serán revisados y analizados oportunamente.

4.0 INDICADORES  
4.2 INDICADORES DE CALIDAD DE DATOS  
( SIN EXPANSION )

TOTAL MUESTRA: 4359 AVANCE MUESTRA: 4359 100.00 %  
TOTAL URBANO : 2739 AVANCE URBANO : 2739 100.00 %  
TOTAL RURAL : 1620 AVANCE RURAL : 1620 100.00 %

A NIVEL NACIONAL

INDICADORES	DESCRIPCIÓN	TOTAL CASOS	DESCRIPCIÓN	CASOS	INDICADOR (*)	OBS
01. Porcentaje de viviendas con 2 o mas hogares.....	Total Viviendas	3656	Viv. con m s de 2 hogares:	61	1.67	
02. Promedio de personas registradas por hogar.....	Total hogares	3722	Total de personas	17772	4.77	
03. Promedio de habitaciones por vivienda (P104).....	Total de Viviendas	3656	Total de Habitaciones	11312	3.09	
04. Porcentajes de hogares que no cuentan con agua potable.....	Total hogares	3722	P110c=1:3	1146	30.79	
05. Porcentajes de hogares que no tienen servicio higiénico.....	Total hogares	3722	P111=5:6	877	23.56	
06. Porcentaje de casos sin información de alquiler imputado (P106), con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Total Casos (P105=2:7)	3363	Total casos P106=99999	31	0.92	
07. Porcentaje de jefes de hogar con 20 años.....	Total jefes de hogar	3722	P203=1	29	0.78	
08. Promedio de personas residentes por hogar.....	Total de hogares	3722	P204=1, P204=2 y P206=1	16876	4.53	
09. Porcentaje de personas no miembros del hogar (P204 = 2) con respecto al total de personas registradas.....	Total de Personas	17772	Personas (P204 = 2)	493	2.77	
10. Porcentaje de personas sin información del hogar y que no estuvieron presentes en los últimos 30 días, con respecto al total de personas registradas.....	Total de Personas	17772	Personas P204 = 2, P206=2	301	1.69	
11. Índice de masculinidad.....	Total de Mujeres	8756	Total de Hombres	8421	96.17	
12. Porcentaje de la población menor de 15 años.....	Total personas	17772	Población (P208A < 15)	5538	31.16	
13. Porcentaje de la población mayor o igual de 65 años.....	Total personas	17772	Población (P208A >= 65)	1088	6.12	
14. Índice de desplazamiento de la población de 14 años y m s.....	Pobl. (12,13,15,16 años)	1707	4 * Población (14 años)	1568	91.86	
15. Tasa de analfabetismo.....	P302=1:2	11065	P208A > 15 Y P302 = 2	1385	12.52	
16. Porcentaje de casos sin información de procedencia del centro de estudios (P302), con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica (Enaho-982 Pgta. 16).....	Total casos	13839	Centro Estudios P301D=9:	1	0.01	
17. Porcentaje de Estudiantes en primaria, mayores de 12 años, con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Total casos	2806	P208A > 12 Y P304A=2	245	8.73	
18. Porcentaje de Estudiantes en Secundaria, mayores de 17 años, con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Total casos	1710	P208A > 17 Y P304A=3	197	11.52	
19. Porcentaje de personas que no presentan enfermedad o accidente (P401 = 2), con respecto al total de personas registradas.....	Total de Personas	16876	No Presentan Enfermedad	12031	71.29	
20. Porcentaje de casos sin información de la enfermedad o accidente que tuvo (P401) con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Total casos P401=1	16876	Sin Enfermedad (P403=99)	82	0.49	
21. Porcentaje de personas que tuvo alguna enfermedad y no realizó consultas.....	Total de personas	4763	P401 = 1 ( P404 = 15)	345	7.24	
22. Porcentaje de NO PEA con respecto al total de personas regist.mayores de 13 años.....	Población total	11117	Población No PEA	3313	29.80	
23. Tasa de Actividad.....	Población total	11117	Ocupados + desocupados	7804	0.70	
24. Porcentaje de casos con información referencial del capítulo de Empleo e Ingreso, con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Total casos con resp.	11117	Casos con Inform.Referenc.	1187	10.68	
25. Porcentaje de personas con categoría de empleado (P507=3), con respecto al total de personas que declaran esta pregunta.....	Categoría de Ocupación	7899	Total de Empl. (P507=3)	1359	17.20	
26. Porcentaje de personas sin actividad secundaria, con respecto al total de casos al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Casos con respuesta	7846	Casos sin inform. (P512=9)	0	0.00	
27. Porcentaje de casos sin inform.de Numero de horas trab. en la semana pasada en su activ.principal, con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Casos con respuesta	7899	Son inform.de horas trab.	0	0.00	
28. Porcentaje de personas sin actividad secundaria, con respecto al total de personas que tienen actividad principal.....	Categoría de Ocupación	7899	P514=2 y P515=2	6338	80.24	
29. Promedio de no perceptores de ingresos (en personas mayores de 13 años).....	Pers.mayores de 13 años:	11117	No perceptores de ingreso:	2858	0.26	
30. Porcentaje de casos sin descuentos de ley con respecto al total de personas que declararon a la pregunta (P524).....	Personas con ingresos	2767	Sin Descuentos de Ley	1814	65.56	
31. Porcentaje de casos que no reciben transferencias con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Con Transferencias Corr:	11117	No reciben Transf.Corr.	8457	76.07	
32. Porcentaje de casos sin ninguna información de Rentas con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Con Rentas por Propied.	11117	Sin Rentas por Propied.	10634	95.66	
33. Porcentaje de casos sin consumo de alimentos fuera del hogar, con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica.....	Consum.Alim.fuera hogar:	57381	Sin consum.Alim.fuera Hog:	36897	64.30	
34. Hogares sin información de gastos en alimentos (P601).....	Total de Hogares	3722	Sin gastos en alimentos	26	0.70	
35. Promedio de no respuesta en Programa Social.....	Total resp. P701=1-20	100467	N° de Resp. 2 en (P701)	41806	0.42	

FUENTE: INEI-Encuesta Nacional de Hogares.

(\*) : Son Resultados Porcentuales, Promedios, Tasas, e Índices.

En este listado se debe analizar la columna INDICADOR que está ubicada en la última columna que son resultados porcentuales, promedios, tasas o índices. Este listado tiene los indicadores siguientes:

1. **Porcentaje de Viviendas con 2 o Más Hogares:** Nos permite conocer la omisión de hogares secundarios. Cuando el indicador está entre 1.61 – 1.77 es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó, sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página de la carátula.

$$\frac{\text{Total Viviendas con 2 o más hogares secundarios (P009} \geq 2)}{\text{Total Viviendas (P009} \geq 1)} * 100$$

2. **Promedio de personas registradas por hogar:** Nos permite conocer la omisión de personas en el hogar. Cuando el indicador está entre 4.46 – 4.92 es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó, sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de personas registradas (P201} < 99)}{\text{Total hogares (P010-1} \geq 1)}$$

3. **Promedio de Habitaciones por Vivienda:** Cuando el indicador se encuentra entre 2.88 – 3.18 es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó, sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de Habitaciones}}{\text{Total de Viviendas}} (104)$$

4. **Porcentaje de Hogares que no cuentan con agua potable:** Cuando el indicador se encuentra entre 32.96 – 36.42 es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó, sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{P110 = 4:7}{\text{Total de Hogares}} * 100$$

5. **Porcentaje de Hogares que no tienen servicio Higiénico:** Nos permite conocer la omisión de Hogares que no cuentan con servicio higiénico. Cuando el indicador se encuentra entre 24.38 – 26.94% es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó, sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{P111 = 5:6}{\text{Total de Hogares}} * 100$$

6. **Porcentaje de Casos sin información de alquiler imputado (P110) con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Cuando el indicador se encuentra entre 1.15 – 1.27, es aceptable la información pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó, sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total casos sin información de Alquiler Imputado (P105=2:7} \wedge \text{P106=999999)} * 100}{\text{Total casos Alquiler Imputado (P105=2:7)}}$$



7. **Porcentaje de jefes de hogar menores de 20 años:** Verifique todas aquellos cuestionarios donde exista jefes de hogar menores de 20 años. Después de haber realizado la revisión y haber comprobado que la información es correcta, entonces al pie de página del capítulo 200 deberá escribir la observación correspondiente.

Ejemplo: En la columna 6 del listado, se observa 2 casos, es decir que en dos viviendas existen jefes de hogar menores de 20 años. De ser así, se deberá revisar las dos viviendas. Si la información es incorrecta se procederá a corregir.

$$\frac{P203 = 1 \wedge P208A < 20}{\text{Total jefes de hogar (P203=1)}} * 100$$

8. **Promedio de personas residentes por hogar:** Nos permite conocer la omisión de personas en el hogar. Cuando el indicador está entre 4.24 y 4.68% es aceptable la información, pero si están fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total personas que } [P204=1 \vee (P204=2 \wedge P206=1)]}{\text{Total de Hogares}}$$

9. **Porcentaje de personas no miembros del hogar (P204 = 2) con respecto al total de personas registradas:** Cuando el indicador está entre 2.34 y 2.58% es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de Personas no Miembros del Hogar (P204 = 2)}}{\text{Total de Personas registradas (P201 < 99)}} * 100$$

10. **Porcentaje de personas no miembros del hogar (P204=2) y que no estuvieron presentes los últimos 30 días (P206=2), con respecto al total de personas registradas:** Cuando el indicador esta entre 1.41 – 1.55% es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de Personas no Miembros del Hogar (P204 = 2 \wedge P206 = 2)}}{\text{Total de Personas registradas (P201 < 99)}} * 100$$

11. **Índice de masculinidad:** Nos permite conocer la relación que existe entre el número de hombres por cada 100 mujeres. Cuando el indicador está entre 93.00 – 102.78 el resultado es aceptable, si están fuera del valor que nos indica este índice se deberá verificar en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de Hombres}}{\text{Total de Mujeres}} * 100$$

12. **Porcentaje de la población menor de 15 años:** El porcentaje de acuerdo al Censo de Población y Vivienda nos da un valor del 30.43% el cual nos indica que el porcentaje aceptable estará entre los valores 28.91% - 31.95%. Si están fuera de estos valores se verificará en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Población ( P208A < 15 )}}{\text{Total personas registradas (P201<99)}} * 100$$

- 13. Porcentaje de la población mayor o igual de 65 años:** El porcentaje de acuerdo al Censo de Población y Vivienda nos da un valor del 6.03% el cual nos indica que los porcentaje aceptables estarán entre los valores 5.73 – 6.33%. Si están fuera de estos valores se verificará en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Población (P208A} \geq 65)}{\text{Total personas registradas (P201<99)}} * 100$$

- 14. Índice de desplazamiento de la población de 14 años y más de edad:** El valor del índice debe ser igual a 97.50% el cual nos indica que los porcentaje aceptables estarán entre los valores 92.63% - 102.38%. Si están fuera de estos valores se verificará en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{4 [\text{Población (14 años)}]}{\text{Población (12 años + 13 años + 15 años + 16 años)}} * 100$$

- 15. Tasa de analfabetismo:** Cuando el indicador esta entre 12.23– 13.51% el resultado es aceptable. Si están fuera del rango, se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{(\text{P208A} \geq 15 \wedge \text{P302}=2)}{(\text{P208A} \geq 15 \wedge \text{P302}=1:2)} * 100$$

- 16. Porcentaje de Casos sin Información de Procedencia del Centro de Estudios con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Cuando el indicador está entre 0.009 – 0.01% el resultado es aceptable. Si están fuera del rango, se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total casos sin información. Centro Estudios P301D = 9}}{\text{Total casos Centro Estudios (P301A=2:10,99 \wedge P301D=1:2,9)}} * 100$$

- 17. Porcentaje de estudiantes en primaria, mayores de 12 años con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Cuando el indicador esta entre 12.77– 14.11% el resultado es aceptable. Si están fuera del rango, se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total estud.primaria P208A} > 12 \wedge (\text{P304A}=2 \wedge \text{P304B}= 1:6, 9)}{\text{Total casos con respuesta (P304A=2 \wedge P304B=1:6,9)}} * 100$$

- 18. Porcentaje de Estudiantes en Secundaria , mayores de 17 años, con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Cuando el indicador esta entre 16.06 – 17.76% el resultado es aceptable. Si están fuera del valor estándar, se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de estud.sec. (P208A} > 17 \wedge (\text{P304A}=3 \wedge \text{P304B}= 1:6, 9))}{\text{Total casos con respuesta (P304A=3 \wedge P304B=1:6,9)}} * 100$$

- 19. Porcentaje de Personas que no presentan Enfermedad o Accidente con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Cuando el porcentaje se encuentra dentro de los valores 41.25– 45.59% el resultado es aceptable. Si están fuera del rango, se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de Pers. que no Presentan Enferm. (P401=2 \wedge P402=6 )}}{\text{Total de Personas registradas (P201< 99)}} * 100$$

20. **Porcentaje de casos sin información de la Enfermedad o Accidente que tuvo con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Nos permite conocer la omisión en capítulo de Salud. Verifique cuando los valores son mayores al 2.29 %

$$\frac{\text{Total casos sin información Enfermedad ( Codinfor=0 )}}{\text{Total casos con respuesta (Número de Persona)}} * 100$$

21. **Porcentaje de personas que tuvo alguna enfermedad y no realizó consulta:** Cuando el porcentaje se encuentra dentro de los valores 52.45 – 57.97 % es aceptable la información. Pero si esta fuera del valor estándar, se deberá revisar todos los Cuestionarios y luego recuperar la información en campo.

$$\frac{\text{Total de personas ((P401=1 } \vee \text{ P402=1,2,3,4,5 )} \wedge \text{ P403=13)}}{\text{Total de personas (P401=1 } \vee \text{ P402=1,2,3,4,5)}} * 100$$

22. **Porcentaje de NO PEA con respecto al total de personas registradas mayores de 13 años:** Nos permite conocer la omisión de Población Económicamente No Activa en el hogar. Cuando el indicador está entre 25.96% y 28.70% es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar; se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Población NO PEA } \geq 14 \text{ años}}{\text{Población de } \geq 14 \text{ años [P208A } \geq 14 \wedge \text{ (P204=1 } \vee \text{ (P204=2 } \wedge \text{ P206=1))}]}} * 100$$

23. **Tasa de Actividad:** Cuando el indicador está entre 69.35 y 76.65% el resultado es aceptable. Si están fuera del valor que nos indica este índice, se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Ocupados + desocupados}}{\text{Población total } \geq 14 \text{ años}} * 100$$

24. **Porcentaje de casos con información referencial del capítulo de Empleo e Ingreso, con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** De acuerdo a la Encuesta ENAHO 2003, el porcentaje es de 11.40%. Si es mayor se debe verificar dicha información. De ser cierto, se deberá enviar un informe sustentando dichos casos.

$$\frac{\text{Total casos con informac.Referencial (P500N } \neq \text{ P500I)}}{\text{Total casos con respuesta (P500N } > 0)}} * 100$$

25. **Porcentaje de personas con categoría de empleado, (P507 = 3), con respecto al total de personas que declaran esta pregunta:** Cuando el indicador está entre 13.69 y 15.13% el resultado es aceptable, pero si está fuera del valor estándar, se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de Empleados (P507 = 3)}}{\text{Total Categoría de Ocupación (P507 } \geq 1)}} * 100$$

26. **Porcentaje de casos sin información de Tamaño de la Empresa (P512), con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Cuando el indicador es igual a 0.01 es aceptable la información, pero si es mayor que 0.1, se deberá revisar todos los cuestionarios luego recuperar la información en campo de estas viviendas.

$$\frac{\text{Total casos sin información (P512=9)}}{\text{Total casos con respuesta P512=1:3, 9}} * 100$$

27. **Porcentaje de casos sin información de Número de horas trabajadas en la semana pasada en su actividad principal (P513), con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Cuando el indicador es igual a 0.01 es aceptable la información, pero si es mayor que 0.01 se deberá revisar todos los cuestionarios y recuperar información en campo de estas viviendas.

$$\frac{\text{Total casos sin información del N° de horas trabajada (P5130=9)}}{\text{Total casos con respuesta (P5130=0,9)}} * 100$$

- 28. Porcentaje de personas sin actividad secundaria, (P514=2  $\wedge$  P515=2 (Todas las alternativas)), con respecto al total de personas que tienen actividad principal:** Cuando el Indicador de los porcentajes aceptables están entre los valores 77.16% - 85.28%. Si están fuera de estos valores se verificará en campo estas viviendas. Si a pesar de que se verificó, y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total no tienen Act. Secundaria (P514=2  $\wedge$  P515=2(Todas))}}{\text{Total Categoría de Ocupación (P507  $\geq$  1)}} * 100$$

- 29. Promedio de no perceptores de ingresos en personas mayores de 13 años:** Cuando el indicador está entre 0.51% - 0.57%, el resultado es aceptable, pero si está fuera del valor estándar se deberá revisar todos los cuestionarios y luego verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó, y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de no perceptores de ingresos}}{\text{Total Personas mayores de 13 años (P208A  $\geq$  14)}}$$

- 30. Porcentaje de casos sin descuentos de ley con respecto al total de personas que declararon a la pregunta (P524B):** Cuando el indicador esta entre 65.07 – 71.91% es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó, y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total de casos sin Dscptos de Ley (P507=3,4,6,7  $\wedge$  (P524B=0  $\vee$  P524B=999999))}}{\text{(P507=3,4,6,7  $\wedge$  Total de personas que declararon ingresos (P524  $\neq$  blanco))}} * 100$$

- 31. Porcentaje de casos que no reciben transferencias (P556=2 para todas las alternativas) con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Nos permite conocer la omisión de casos de transferencia corriente en los hogares. Cuando el indicador esta entre 79.10 – 87.42% es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá verificar en campo estas viviendas, si a pesar de que se verificó, y sigue siendo la misma información, se anotarán las observaciones respectivas al pie de página.

$$\frac{\text{Total casos que no reciben Transferencias Corrientes (P556=2 para todas)}}{\text{Total casos Transferencias Corrientes (P556)}} * 100$$

- 32. Porcentaje de casos sin ninguna información de Rentas (P557=2 para todas las alternativas) con respecto al total de casos donde la pregunta se aplica:** Cuando el indicador está entre 91.27 – 100.87%, es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar se deberá revisar todos los cuestionarios y luego recuperar información en campo de estas viviendas.

$$\frac{\text{Total casos que no tienen Rentas por Propiedades (P557=2 Todos los casos)}}{\text{Total casos Rentas por Propiedades (P557  $\neq$  blanco)}} * 100$$

- 33. Porcentaje de casos sin consumo de alimentos fuera del hogar con respecto al total de casos donde la pregunta aplica:** Cuando el indicador está entre 61.23% - 67.67%, es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar, se deberá revisar todos los cuestionarios y luego recuperar información en campo.

Total casos sin consumo de Alimentos fuera del Hogar

$$\frac{\text{(P559(1) = 2  $\wedge$  P559(2) = 2  $\wedge$  P559(3) = 2  $\wedge$  P559(4) = 2)}}{\text{Total Consumo Alimentos fuera del hogar (P559(1): P559(4) = 1:2, 9)}} * 100$$

34. **Hogares sin información de gastos en alimentos:** Cuando el indicador está entre 1.64% - 1.82%, es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar, se deberá revisar todos los cuestionarios y luego recuperar información en campo.

$$\frac{\text{Sin inform. de gastos en alimentos [P601(1:50) = 2, 9 (Para todas las altern.)]}]{\text{Total de Hogares}}$$

35. **Porcentaje de Hogares que no han recibido ayuda alimentaria de algún Programa Social:** Cuando el indicador está entre 53.60% - 0.44%, es aceptable la información, pero si está fuera del valor estándar de deberá revisar todos los cuestionarios y luego recuperar la información en campo.

$$\frac{\text{Hogares con Respuesta (P701=2)}}{\text{Total de Hogares}} * 100$$

### 5.5.3 CONSISTENCIA BÁSICA

Proceso que permite detectar inconsistencias y muestra los diferentes errores que se produjeron durante la digitación. Consiste en la generación de Listados de la frecuencia de las Alternativa Otros, la emisión de listados con los reportes de: Balance del Hogar, Consumo per cápita y Relación de Precios; para su revisión y verificación.



#### a. Consistencia del Listado de Preguntas con Alternativas Otros

Este listado facilita la detección de las variables OTROS en cada pregunta con la finalidad de no recargarlas. Con este documento el Supervisor Local deberá tomar las acciones correctivas, que básicamente debe consistir en reforzar los conceptos del Encuestador en los criterios que debe tener en cuenta para reducir la utilización de la opción otro en las diferentes preguntas.

Para mayor detalle sobre el procedimiento a seguir en la revisión de este reporte vea el **ANEXO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LA CONSISTENCIA BÁSICA.**

#### b. Consistencia del Listado Balance del Hogar

En este reporte se verifican los Ingresos y Gastos mensualizados de cada hogar, visualizándose los Ingresos (por trabajo, bonificaciones por trabajo, etc.) y gastos por grupos (alimentos y bebidas, vestido y calzado, etc.).

Para mayor detalle sobre el procedimiento a seguir en la revisión de este reporte vea el **ANEXO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LA CONSISTENCIA BÁSICA.**

### c. Consistencia del Listado del Consumo Per cápita

En este reporte se revisa y obtiene información del Consumo Percápita Diario de los Miembros del Hogar (P204=1).

El Consumo Percápita es la cantidad diaria comprada y/o la cantidad obtenida (regalada), multiplicada por la equivalencia del producto; dividido entre el número de miembros del hogar.

Este reporte se puede procesar a nivel de todos los Productos (Opción 1), o a nivel de Cantidad Máxima (Opción 2). El reporte que se deberá de analizar será el segundo.

Para mayor detalle sobre el procedimiento a seguir en la revisión de este reporte vea el **ANEXO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LA CONSISTENCIA BÁSICA.**

### d. Consistencia del Listado de Relación de Precios

Es este reporte se verificará la cantidad y precio del producto comprado.

Para mayor detalle sobre el procedimiento a seguir en la revisión de este reporte vea el **ANEXO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LA CONSISTENCIA BÁSICA.**

## 5.6 DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENCUESTA A LA SEDE CENTRAL DEL INEI

El envío de los cuestionarios y de los documentos auxiliares diligenciados, utilizados por el Supervisor y los Encuestadores, se efectuará una vez que en Lima le den conformidad a la data del período concluido.

### 5.6.1 Devolución de los Cuestionarios y Documentos Auxiliares Diligenciados

Los cuestionarios y los documentos auxiliares diligenciados, deben ordenarse para su devolución a la sede central del INEI en dos legajos independientes.

#### A. LEGAJO DEL SUPERVISOR

Este legajo, debe contener aquellos documentos que han sido utilizados por el Supervisor Local o el Coordinador Departamental y deberá estar clasificado por tipo de selección de la muestra:

##### Documentos de selección de tipo 1

DOC.ENAHO.03.01A: "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano por Computadora".

DOC.ENAHO.03.05: "Croquis del Conglomerado seleccionado en el Área Urbana".

##### Documentos de selección de tipo 3

DOC.ENAHO.03.10: "Listado de Viviendas Seleccionadas de la Muestra Panel".

DOC.ENAHO.03.11: "Listado de la Identificación de la Vivienda y Relación de los Miembros del Hogar de la Muestra Panel".

DOC.ENAHO.03.05: "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Urbana".

DOC.ENAHO.03.05A: "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Semi Rural".

DOC.ENAHO.03.06: "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Rural".

##### Documentos de selección de tipo 4

DOC.ENAHO.03.01C: "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Rural".

DOC.ENAHO.03.06 "Croquis del Conglomerado seleccionado en el Área Rural".

## Documentos de selección de tipo 5

- DOC.ENAHO.03.01E: "Directorio de Viviendas del Conglomerado Rural Seleccionado".  
DOC.ENAHO.03.06: "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Rural".

## Otros Documentos

- DOC.ENAHO.08.03: Hoja de Control de Avance del Trabajo de Campo.  
DOC.ENAHO.08.07: Cuestionario de Reentrevista.

Todos estos documentos deben estar en una bolsa en forma independiente con su identificación correspondiente.

## B. LEGAJO DEL ENCUESTADOR:

Este legajo contendrá los documentos de trabajo del encuestador, debidamente diligenciados y revisados, en donde todos los cuestionarios de un conglomerado, deben estar acompañados por los siguientes documentos, clasificados por tipo de selección, como sigue:

### Documentos de selección tipo 1

- DOC.ENAHO.03.01A: "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano por Computadora".  
DOC.ENAHO.03.05: "Croquis del Conglomerado seleccionado en el Área Urbana".  
DOC.ENAHO.01: Cuestionario Diligenciado, (Módulos: Características de la Vivienda y del Hogar, Características de los Miembros del Hogar, Gastos del Hogar, Programas Sociales de Ayuda Alimentaria o Nutricional y Participación Ciudadana) de la Vivienda 01 a la Vivienda 06.  
DOC.ENAHO.01A: Cuestionario Diligenciado (Módulos: Educación, Salud, Empleo e Ingreso) de la vivienda 01 a la vivienda 06.  
DOC.ENAHO.01B: Módulos: Gobernalidad, Democracia y Transparencia.  
DOC.ENAHO.02: Cuestionario Diligenciado del Productor Agropecuario.  
DOC.ENAHO.03: Cuestionario Diligenciado del Módulo Comunal en Área Urbana Marginal y Rural.  
DOC.ENAHO.04: Ingreso del Trabajador Independiente.

### Documentos de selección tipo 3

- DOC.ENAHO.03.10: "Listado de Viviendas Seleccionadas para la Muestra Panel".  
DOC.ENAHO.03.11: "Listado de la Identificación de las Viviendas y Relación de los Miembros del Hogar de la Muestra Panel".  
DOC.ENAHO.03.05: "Croquis del Conglomerado seleccionado en el Área Urbana".  
DOC.ENAHO.03.05A: "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Semi Rural".  
DOC.ENAHO.03.06: Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Rural.  
DOC.ENAHO.01: Cuestionario Diligenciado, (Módulos: Características de la Vivienda y del Hogar, Características de los Miembros del Hogar, Gastos del Hogar, Programas Sociales de Ayuda Alimentaria o Nutricional y Participación Ciudadana), de la Vivienda 01 a la Vivienda 06 ó 12 según corresponda.  
DOC.ENAHO.01A: Cuestionario Diligenciado (Módulos: Educación, Salud, Empleo e Ingreso) de la Vivienda 01 a la vivienda 06 ó 12 según corresponda.  
DOC.ENAHO.01B: Módulos: Gobernalidad, Democracia y Transparencia.  
DOC.ENAHO.02: Cuestionario Diligenciado del Productor Agropecuario.  
DOC.ENAHO.03: Cuestionario Diligenciado del Módulo Comunal, en Área Urbana Marginal y Rural.  
DOC.ENAHO.04: Ingreso del Trabajador Independiente.

#### Documentos de selección tipo 4

DOC.ENAHO.03.01C:	"Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Rural".
DOC.ENAHO.03.05A:	"Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Semi Rural".
DOC.ENAHO.01:	Cuestionario Diligenciado de la Encuesta, de la Vivienda 01 a la Vivienda 8.
DOC.ENAHO.01A:	Cuestionario Diligenciado de la Encuesta, de la Vivienda 01 a la Vivienda 8.
DOC.ENAHO.01B:	Módulos: Gobernalidad, Democracia y Transparencia.
DOC.ENAHO.02:	Cuestionario Diligenciado del Productor Agropecuario.
DOC.ENAHO.03:	Cuestionario Diligenciado del Módulo Comunal, en Área Urbana Marginal y Rural.
DOC.ENAHO.04:	Ingreso del Trabajador Independiente.

#### Documentos de selección tipo 5

DOC.ENAHO.03 .01E:	"Directorio de Viviendas del Conglomerado Rural Seleccionado".
DOC.ENAHO.03.06:	"Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Rural".
DOC.ENAHO.03.06A:	"Croquis de Ubicación de las viviendas en el Rural".
DOC.ENAHO.01:	Cuestionario Diligenciado de la Encuesta de la Vivienda 01 a la Vivienda 08.
DOC.ENAHO.01A:	Cuestionario Diligenciado de la Encuesta del período de trabajo, de la Vivienda 01 a la Vivienda 08.
DOC.ENAHO.01B:	Módulos: Gobernalidad, Democracia y Transparencia.
DOC.ENAHO.02:	Cuestionario Diligenciado del Productor Agropecuario.
DOC.ENAHO.03:	Cuestionario Diligenciado del Módulo Comunal, en Área Urbana Marginal y Rural.
DOC.ENAHO.04:	Ingreso del Trabajador Independiente.

Los cuestionarios y los documentos auxiliares diligenciados de cada conglomerado deben colocarse en una bolsa en forma ordenada, de la vivienda 01 a la vivienda 06 ó 8, según corresponda.

#### 5.6.2 Embalaje y Envío de Documentos

Una vez ordenada toda la documentación de la ENAHO correspondiente a cada período de trabajo, (los legajos del Supervisor y Encuestador), se procederá al embalaje de dicho material, manteniendo el orden establecido, colocando en una caja, el legajo del Supervisor en primer lugar, luego del Encuestador, y los conglomerados en forma ordenada de menor a mayor y, una vez embalado será enviado por el Coordinador Departamental, a través de una agencia de transportes a la sede central del INEI.



## 6. Instrucciones para el Uso y Diligenciamiento de los Documentos Auxiliares de la Encuesta

### 6.1 CARTA DE PRESENTACIÓN

Es el documento que el Encuestador entregará en las viviendas seleccionadas, que está dirigido al jefe del hogar, donde se explica los objetivos e importancia de la investigación y se solicita su colaboración proporcionando los datos con veracidad.

### 6.2 LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS (DOC.ENAHO.03.01A)

Es el listado seleccionado por computadora, con este documento el Encuestador deberá realizar la entrevista en las 6 viviendas seleccionadas del conglomerado.

### 6.3 LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS EN EL CONGLOMERADO RURAL (DOC.ENAHO.03.01C)

En el DOC.ENAHO.03.01C, el Encuestador **deberá diligenciar lo siguiente:**

**RECUADRO C: FUNCIONARIOS RESPONSABLES**, el encuestador y el supervisor deberán anotar sus apellidos y nombres y fecha de inicio de entrevistas del conglomerados.

**COLUMNA (13) CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA**, registre con los códigos correspondientes la condición de la vivienda.

**COLUMNA (14) RESULTADO DE LA ENCUESTA**, registre con los códigos correspondientes el resultado de la encuesta en la vivienda. Por ningún motivo se reemplazará la vivienda seleccionada.

**OBSERVACIONES**, Deberá registrar la fecha en que terminó la entrevista en el conglomerado y alguna aclaración sobre el diligenciamiento del documento.

### 6.4 LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS EN EL CONGLOMERADO URBANO-RURAL PARA LA MUESTRA PANEL (DOC.ENAHO.03.10)

Es el listado que contiene la dirección y nombre del jefe del hogar, de las viviendas entrevistadas en la ENAHO 2003. Con este documento el Encuestador deberá realizar la entrevista en las 12 viviendas seleccionadas del conglomerado.

### 6.5 LISTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS VIVIENDAS Y RELACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE LA MUESTRA PANEL (DOC.ENAHO.03.11)

Es el listado que contiene la relación de los miembros del hogar, de **las viviendas entrevistadas en la ENAHO 2003**. Con este documento el Encuestador deberá diligenciar el capítulo 200 en las 6 ó 12 viviendas seleccionadas del conglomerado.

### 6.6 CROQUIS DEL CONGLOMERADO SELECCIONADO DEL ÁREA URBANA (DOC.ENAHO.03.05)

Este documento es complemento necesario del listado de viviendas seleccionadas DOC.ENAHO.03.01A, DOC.ENAHO.03.10 y DOC.ENAHO.03.01C, permitirá la ubicación exacta de las viviendas seleccionadas.

### 6.7 CROQUIS DEL CONGLOMERADO SELECCIONADO DEL ÁREA SEMI RURAL (DOC.ENAHO 03.05A)

Documento en el cual están ubicadas las manzanas del conglomerado seleccionado en las áreas rurales con características urbanas.

### 6.8 CROQUIS DEL CONGLOMERADO SELECCIONADO EN EL ÁREA RURAL (DOC.ENAHO.03.06)

Este documento contiene el Centro Poblado seleccionado, donde se entrevistará las 12 viviendas del conglomerado.

**6.9 CROQUIS DE UBICACIÓN DE LAS VIVIENDAS EN EL CONGLOMERADO RURAL (DOC.ENAHO.03.06A)**

Este documento contiene la ubicación y representación gráfica de cada una de las viviendas y/o locales registrados en cada centro poblado del conglomerado o grupo seleccionado del área rural que conforman el AER seleccionado.

**6.10 DIRECTORIO DE VIVIENDAS DEL CONGLOMERADO RURAL SELECCIONADO (DOC.ENAHO.03.01E)**

Es el documento que contiene la dirección y nombre del jefe del hogar de las viviendas seleccionadas en el conglomerado rural (AER).

**6.11 HOJA DE CONTROL DE AVANCE DEL TRABAJO DE CAMPO (DOC.ENAHO.08.03)**

Este documento será diligenciado por el Supervisor Local diariamente durante el período. Se registrará el número de conglomerado, condición de avance (P/A = por aperturar, I = incompleta, C = completa) para cada una de las viviendas. En observaciones anote las aclaraciones necesarias.

**6.12 INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL (DOC.ENAHO.08.08)**

- Anote los apellidos y nombres del coordinador y su código correspondiente.
- Anote el período y la fecha de entrega del informe.
- a. Inventario de Cuestionarios**
  - Por tipo de Cuestionario, anote en la columna correspondiente, el total recepcionado, el total diligenciado y el total no utilizado.
  - En observaciones anote alguna aclaración necesaria.
- b. Verificación por conglomerado del Listado de Viviendas Seleccionadas**
  - Registre el N° del conglomerado verificado.
  - Registre el número de viviendas ubicadas y no ubicadas, respectivamente.
  - En observación anote alguna aclaración necesaria.
- c. Observación durante la Entrevista**
  - Anote los apellidos y nombres del Encuestador.
  - Registre el N° de Viviendas observadas.
  - Anote las preguntas con error de concepto.
  - Anote las preguntas con omisión.
  - En observaciones anote alguna aclaración necesaria.
- d. Revisión de los Cuestionarios Diligenciados**
  - Registre el N° del Conglomerado revisado.
  - Registre el total de viviendas programadas.
  - Registre el total de Viviendas revisadas para cada conglomerado revisado.
  - Registre el total de los cuestionarios revisados en las columnas correspondientes.
  - Anotar las preguntas con errores frecuentes.
  - Marque con un aspa (X) en el casillero: MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo), según corresponda.
- e. Evaluación del Encuestador**
  - Anote los apellidos y nombres del Encuestador.
  - Marque con un aspa (X) en el casillero: Sí o No, según corresponda.
  - Marque con un aspa (X) en el casillero: MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo), según corresponda.
- f. Evaluación del Supervisor Local**
  - Anote los apellidos y nombres del Supervisor Local.
  - Marque con un aspa (X) en el casillero: Sí o No, según corresponda.
  - Marque con un aspa (X) en el casillero: MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo), según corresponda.

**g. Reunión de Coordinación con los Supervisores y Encuestadores**

- Anote la fecha y hora de la reunión.
- Anote ordenadamente, todas las instrucciones impartidas en la reunión.

**6.13 PLAN DE RECORRIDO (DOC.ENAHO.08.10)**

- Anote los apellidos y nombres del Encuestador, Supervisor Local o Coordinador.
- Anote el cargo (Encuestador, Supervisor Local o Coordinador).
- Anote el código correspondiente.
- Anote el período y la fecha correspondiente.
- Registre el nombre del distrito.
- Registre el N° de Conglomerado.
- En cada una de las viviendas registre la hora de inicio.
- En observaciones aclare sobre el estado de situación de las viviendas que no serán visitadas en la fecha.

**6.14 INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISIÓN NACIONAL (DOC.ENAHO.08.05)**

Este documento contiene datos cuantitativos que permite una visión más técnica de la información recopilada, los porcentajes permiten tomar decisiones importantes y dar las recomendaciones que sean necesarias.

**I. Revisión de los Cuestionarios Diligenciados**

**1. Para cada Conglomerado Revisado Registre el Número de Viviendas Programadas, Trabajadas y Revisadas**

- 1°. Anote el código del Encuestador que trabajó el conglomerado revisado.
- 2°. Anote el período al cual corresponde el conglomerado revisado.
- 3°. Anote el número del conglomerado revisado .
- 4°. Anote el total de viviendas programadas, trabajadas y revisadas, con su correspondiente porcentaje.
- 5°. Registre el total de los cuestionarios revisados por conglomerado según corresponda.

**2. Para cada Conglomerado, Registre el Número de Visitas Promedio para Completar una Entrevista, Viviendas Rechazadas y Cuestionarios con Información Incompleta**

- 1°. Anote el código del Encuestador que trabajó el conglomerado revisado.
- 2°. Anote el número del período trabajado.
- 3°. Anote el número del conglomerado trabajado .
- 4°. Registre el número de visitas promedio para completar una entrevista.
- 5°. Registre el número de viviendas rechazadas en el conglomerado.
- 6°. Registre el número total de personas de 14 años y más.
- 7°. Registre el total de personas de 14 años y más sin formación en el cap. 500, asimismo calcule el porcentaje.
- 8°. Registre el total de personas de 14 años y más con información parcial en cap. 500, calcule el porcentaje correspondiente.

**3. Registre el Número de Preguntas Omitidas y/o con Error de Concepto, Indicando la Cantidad de los Cuestionarios Errados**

- 1°. En el recuadro superior anote el total de los cuestionarios revisados.
- 2°. Anote el código del Encuestador que trabajó el conglomerado revisado.
- 3°. Anote el número del período trabajado.
- 4°. Registre el número del conglomerado trabajado.
- 5°. Registre el número de viviendas.
- 6°. Registre el número de hogar.
- 7°. Registre el N° de la pregunta con errores u omisiones.
- 8°. Registre el número de errores de conceptos por pregunta .
- 9°. Registre el número de omisiones por pregunta.
- 10°. Registre el número de los cuestionarios errados por pregunta y el porcentaje correspondiente.

## **II. Observación Durante la Entrevista, Anote el Número de Preguntas Omitidas o con Error de Concepto**

- 1°. Anote los apellidos y nombres del Encuestador.
- 2°. Anote el número del período programado.
- 3°. Registre el número de viviendas observadas durante el período de supervisión.
- 4°. Registre el % de viviendas con error.
- 5°. Anote las preguntas con error de concepto detectados durante la entrevista.
- 6°. Anote las preguntas omitidas durante la entrevista.

## **III. Evaluación del Personal de Campo**

### **1. Desarrollo del Encuestador**

- 1°. Anote los apellidos y nombres del Encuestador.
- 2°. Marque con un aspa (X) en el casillero: SÍ o NO, según corresponda.
- 3°. Marque con un aspa (X) en el casillero: B (Bueno), R (Regular) y M (Malo), según corresponda.
- 4°. Marque con un aspa (X) en el casillero: SÍ o NO, según corresponda.
- 5°. Marque con un aspa (X) en el casillero MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo).

### **2. Desarrollo del Supervisor Local**

- 1°. Anote los apellidos y nombres del Supervisor.
- 2°. Marque con un aspa (X) en los casilleros: Si ó No, según corresponda.
- 3°. Marque con un aspa (X) en el casillero: MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo) según corresponda.

### **3. Desarrollo del Coordinador**

- 1°. Anote los apellidos y nombres del coordinador.
- 2°. Marque con un aspa (X) en el casillero: SÍ ó NO, según corresponda.

### **4. Desarrollo del Director Departamental**

Anote la información, según corresponda.

## **IV. Supervisión del Procesamiento**

### **1. De las Tareas del Procesamiento**

- 1°. Anote los apellidos y nombres del Supervisor Local.
- 2°. Marque con un aspa (X) en el casillero: SÍ o NO, según corresponda.

### **2. ¿El Supervisor Local encontró algún error o problema en alguno de los indicadores de calidad?**

Anote la información según corresponda.

### **3. Supervisor Nacional: Anote los errores encontrados en la Revisión de los Indicadores de Calidad**

Anote la información según corresponda.

## **V. Logros Obtenidos con la Supervisión Realizada**

Enumere las mejoras obtenidas en la encuesta con las instrucciones, correcciones y recomendaciones dadas en la supervisión.

## **VI. Anote Cualquier Otro Asunto que Considere Importante**

Anote cualquier otro asunto importante que no haya sido considerado anteriormente.

## 7. Módulo de Informes de Supervisión

### 7.1 FINALIDAD

Obtener un informe consolidado, automatizado y oportuno vía correo electrónico sobre la supervisión realizada por los Supervisores Departamentales de la ODEI y Supervisores Locales a nivel nacional.

El Informe Técnico de Supervisión Departamental y Supervisor Local se digitará en cada ODEI, después que haya concluido la supervisión y enviará vía correo electrónico a la sede central del INEI. Ello facilitará la recepción oportuna de los informes, y dar solución inmediata a los problemas que se presenten en la operación de campo.

### 7.2 INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL USO DEL MÓDULO DE INFORMES DE LA SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL Y LOCAL

1. Identifique la PC de la ENAHO en la ODEI.
2. Para ingresar al módulo de Informes de Supervisión, Departamental o Local siga las instrucciones siguientes:
  - a. Ingrese al menú INICIO de Windows, haga click en PROGRAMAS y luego haga click en INFORMES DE SUPERVISIÓN o
  - b. Ubique directamente el icono de acceso directo y haga click en el menú, a continuación aparecerá la pantalla de presentación y acceso a Informes de Supervisión.

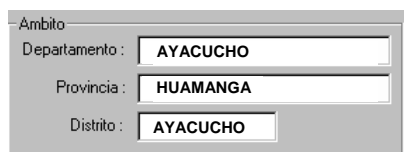


#### Descripción de la Pantalla de Presentación

1. Luego con el mouse, ubique el cursor del teclado en la palabra INICIO, haga click con el botón izquierdo del mouse para ingresar al sistema.
  2. Haga click en TERMINAR para salir del sistema.
- c. Una vez que Ud. hizo click en INICIO aparecerá en pantalla la ventana de REGISTRO DE SUPERVISOR.

## Descripción de Opciones del Formato de Registro de Supervisor:

### 1°. **Ámbito**



Formulario de Ámbito con campos para Departamento, Provincia y Distrito.

Departamento : AYACUCHO  
Provincia : HUAMANGA  
Distrito : AYACUCHO

El sistema muestra el nombre del Departamento, Provincia y Distrito. Estos datos aparecen automáticamente, verifique si son correctos.



Formulario de Trimestre con campo para Trimestre.

Trimestre : 2005

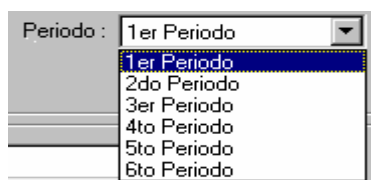
El sistema muestra el Trimestre del cual va a realizar el informe. Este dato aparece automáticamente, verifique si está correcto.



Formulario de Fecha con campo para Fecha.

Fecha : 10/06/2005

El sistema muestra la fecha en que se digitó el informe. Este dato aparece automáticamente, verifique si está correcto.



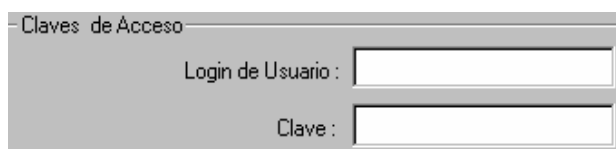
Formulario de Período con campo para Período y lista desplegable de períodos.

Período : 1er Período

- 1er Período
- 2do Período
- 3er Período
- 4to Período
- 5to Período
- 6to Período

Seleccione el Período del cual va a realizar el informe.

### 2°. **Claves de Acceso:**



Formulario de Claves de Acceso con campos para Login de Usuario y Clave.

Login de Usuario :  
Clave :



Formulario de Login de Usuario con campo para Login de Usuario.

Login de Usuario : AARIAS

Con el mouse ubique el cursor del teclado dentro del recuadro digite la primera letra de su nombre seguido de apellido paterno completo.



Formulario de Clave con campo para Clave.

Clave : \*\*\*\*\*

Digite su clave secreta (password) que se le asignó.



Botón Registrarse

Después de haber ingresado su clave haga click en este botón.

### 3°. **Datos Personales**

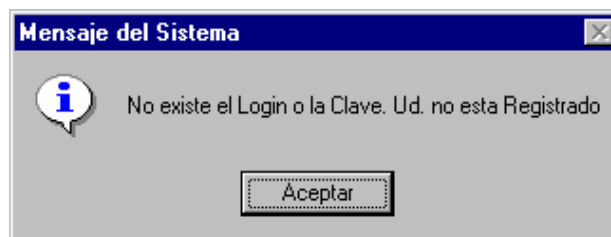
- Si digitó correctamente su clave secreta aparecerá automáticamente los apellidos, nombres y el código del Supervisor Departamental o Local, según corresponda.



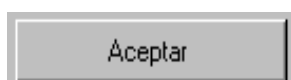
Formulario de Datos Personales con campos para Apellidos y Nombres y Código.

Apellidos y Nombres : ARTURO ARIAS CHUMPITAZ  
Código : 002

- Si digitó mal su clave secreta, aparecerá el siguiente mensaje:



Mensaje del Sistema: No existe el Login o la Clave. Ud. no está Registrado. Botón Aceptar.



Botón Aceptar

Después de haber verificado sus nombres y apellidos, haga click en este botón.

## 7.3 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL LLENADO DEL MÓDULO DE INFORMES TÉCNICOS DE LA SUPERVISIÓN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y LOCAL

### 7.3.1 INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR DEPARTAMENTAL

Una vez que esté activada el menú SUPERVISOR DEPARTAMENTAL:



Haga click en el menú SUPERVISOR DEPARTAMENTAL, luego aparecerá el índice del Informe de Supervisor Departamental.



- I. Recepcion y Estado del Material
- II. Inventario de Cuestionarios
- III. Evaluacion del Personal de Campo
- IV. Reunion de Coordinacion con las Supervisores y Encuestadores
- V. Anote cualquier otro asunto

#### 7.3.1.1 Recepción y Estado del Material

Haga click en Recepción y Estado del Material y aparecerá la ventana siguiente:

1° Documentos	2° Total de Documentos Recepcionados	3° Estado de los Documentos		4° ¿recibieron oportunamente?	
		Nro. Buenos	Nro. Malos	Si	No
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Esta primera VENTANA se llenará al inicio del período después de haber recepcionado la caja de materiales con los cuestionarios de la encuesta.

Para registrar la información siga las instrucciones siguientes:

- a) Primeramente haga click en el menú MANTENIMIENTO, luego haga Click en AGREGAR y presione CTRL+A enseguida presione ENTER.
  - 1°. Automáticamente aparecerá la relación de los documentos, luego, seleccione el doc. y haga Click y a continuación registre la información.
  - 2°. La columna TOTAL se generará automáticamente de acuerdo a los datos de la columna.
  - 3°. Anote el número de documentos recibidos según el estado de conservación (BUENO o MALO).
  - 4°. En la Columna RECEPCION OPORTUNA marque o haga un Click en el casillero, según corresponda: SI o NO.

- b) Si se equivocó en la selección de documentos y quiere borrar la línea, entonces haga Click en ELIMINAR o presione CTRL+E.

Deberá proceder a **grabarlo**. Para grabar haga click en MANTENIMIENTO y luego en GRABAR o presione CTRL+G.

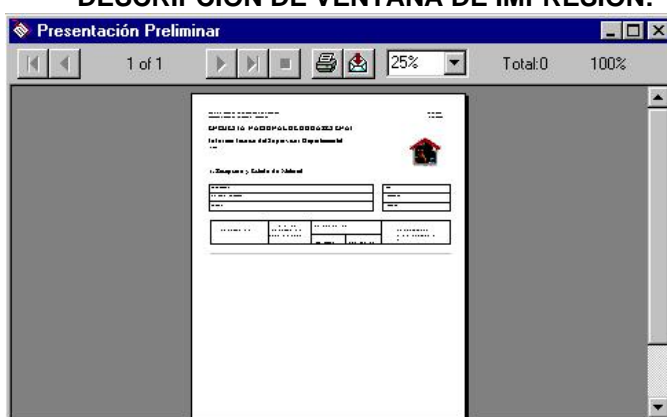




- ➔ Luego para imprimir el informe haga click en MANTENIMIENTO y luego en IMPRIMIR, o presione **CTRL+I**



#### DESCRIPCIÓN DE VENTANA DE IMPRESIÓN:



Permite imprimir el reporte que se esta visualizando, haga click en el botón de la impresora y aparecerá la siguiente ventana:



#### DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA PRINT:

Print Range: Con ALL imprime todas las páginas del documento o con PAGES, imprime el rango de las páginas requeridas.

Copies : Indica el número de copias a generarse.

OK : Acepta la impresión

Cancel : Cancela la impresión

Para salir del informe haga click en MANTENIMIENTO y luego en SALIR, o presiones **CTRL+S**

**NOTA :** No olvide que este procedimiento debe realizar para cada ventana que ingrese información.

A partir del II capítulo el informe será llenado al final del período.



### 7.3.1.2 Inventario de Cuestionarios

Documentos	Cuestionarios Recepcionados Buenos	Habla en Stock	Total del Período	Total Diligenciado	Nuevo Stock
1°	2°	3°	4°	5°	6°

- 1°. Seleccione el cuestionario.
- 2°. Registre los cuestionarios recepcionados buenos.
- 3°. Registre la información, según corresponda (incluye 0).
- 4°. La columna TOTAL se generará automáticamente de acuerdo a los datos de la fila correspondiente.
- 5°. Anote el número total de los cuestionarios diligenciados, según corresponda, las demás columnas se llenarán automáticamente.
- 6°. La columna nuevo stock aparecerá automáticamente.

Es importante indicar que la información del capítulo I y capítulo II tiene que ser consistente.

### 7.3.1.3 Evaluación del Personal de Campo

#### 1. Desarrollo del Encuestador

Apellidos y Nombres del Encuestador	Presentación en el Hogar satisfactoria		¿Aplica técnicas de entrevistas?		Es puntual en campo y oficina?		Presenta errores de Concepto?		Realiza las Entrevistas directas?		Nivel técnico del encuestador				Grado de Responsabilidad			
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1°	2°																	

- 1°. Haga click en esta columna y luego seleccione los Apellidos y Nombre del Encuestador.
- 2°. Marque o haga un click en el casillero, según corresponda: **Si, No, Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo.**

#### 2. Desarrollo del Supervisor Local

Apellidos y Nombres del Supervisor Local	Cumple diariamente con su plan de recorrido?		Levanta rechazos		Revisa minuciosamente los cuestionarios		Tiene capacidad para conducir personal		Tiene manejo conceptual				Tiene criterio y capacidad de análisis				Grado de responsabilidad			
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
1°	2°																			

- 1°. Presione ENTER y luego seleccione los Apellidos y Nombre del ó los Supervisor(es) Local(es).
- 2°. Marque o haga un click en el casillero, según corresponda: **Si, No, Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo.**

Tenga cuidado, no realice anotaciones en las líneas que no deben tener datos.

#### 7.3.1.4 Reunión de Coordinación con los Supervisores y Encuestadores

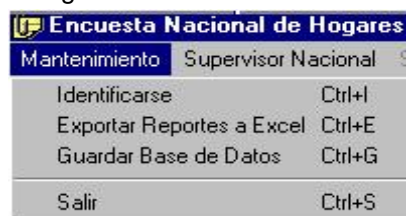
Informe Técnico del Supervisor Departamental		
IV. Reunión de Coordinación con los Supervisores y Encuestadores		
Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora (hh:mm)	Instrucciones Impartidas
1°	2°	3°

Se realizará al inicio y final de cada período.

- 1°. Anote la fecha de cada reunión.
- 2°. Anote la hora de cada reunión.
- 3°. Anote las instrucciones impartidas en cada reunión.

Una vez que haya concluido con el registro de sus informes, deberá proceder a grabarlo en el DISKETTE de la siguiente manera:

- 1°. En el Menú Principal haga click en MANTENIMIENTO.



- 2°. Luego haga click en la opción de GUARDAR BASE DE DATOS o presione CTRL+G. A continuación aparecerá la pantalla siguiente



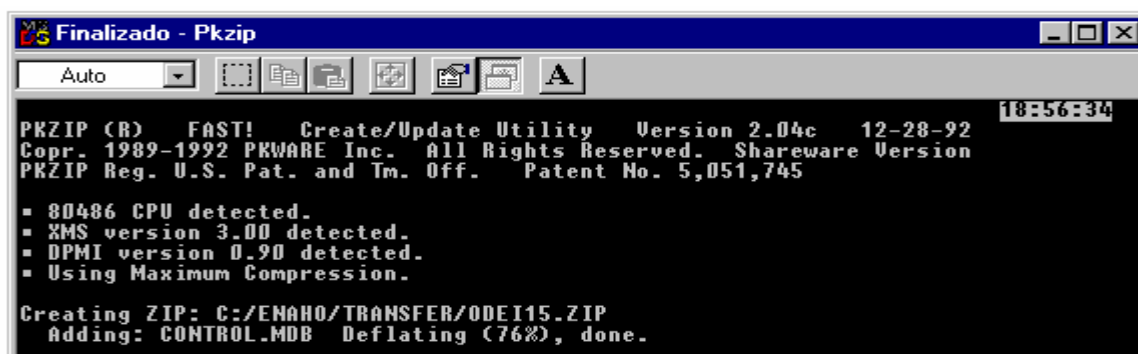
Luego se muestra el directorio donde se va a grabar el archivo:

A:\OXXXXXXXXX.ZIP

└──┬──┬──┘

Cód.ODEI    Año    Trimestre

- 3°. Luego presione ACEPTAR para grabar la BASE DE DATOS en la ruta especificada: C:\ENAH0\TRANSFER\OXXXXXXXXX.ZIP, luego espere hasta que aparezca Finalizado-Pkzip en el título de la ventana.



### 7.3.1.5 Envío de Base de Datos Vía Correo Electrónico

- 1°. Copie el archivo zipeado de la ruta especificada a la máquina con conexión a correo electrónico a MDELACRUZ@.INE.GOB.PE
- 2°. Active su correo y adicione el archivo.

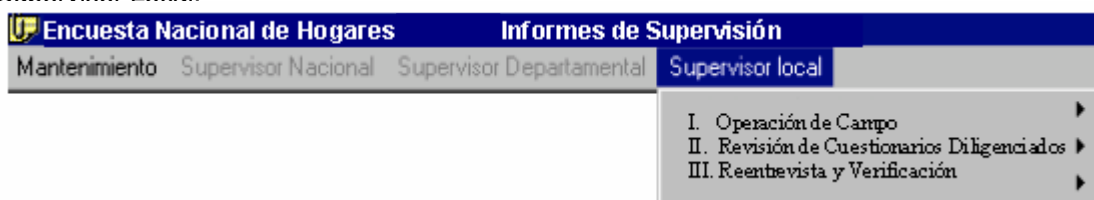
A:\OXXXXXXX.XIP  
 Cód.OEI ← Año → Trimestre al mensaje de correo.

## 7.3.2 INFORME TÉCNICO DEL SUPERVISOR LOCAL (DOC.ENAHO.08.04)

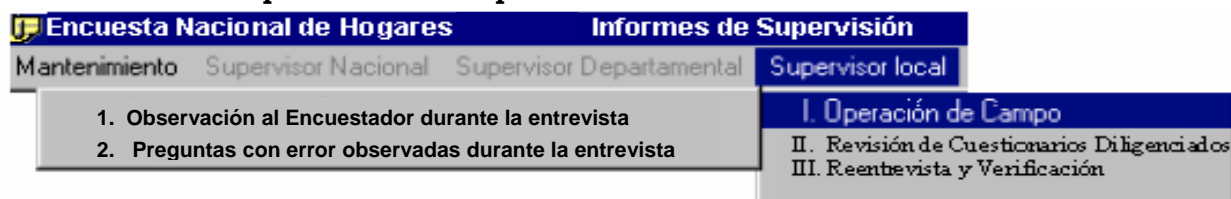
Una vez que esté activada el menú SUPERVISOR LOCAL:



Haga click en el menú SUPERVISOR LOCAL, luego aparecerá el índice del informe del Supervisor Local:



### 7.3.2.1 Operación de Campo



Haga click en la opción OPERACIÓN DE CAMPO, luego aparecerá el sub índice de operación de campo:

#### 1. Observación al Encuestador Durante la Entrevista

Este proceso debe efectuarse en el 100% de las viviendas seleccionadas y el número de veces que sea necesario. Se ejecuta cuando el Supervisor presencia la entrevista y tiene por finalidad detectar los errores de concepto y omisión en que incurra el Encuestador, a fin de corregirlos inmediatamente.

Haga click en la opción OBSERVACIÓN AL ENCUESTADOR DURANTE LA ENTREVISTA, aparecerá la siguiente ventana:

Informe Técnico del Supervisor Local			
I. Operación de Campo			
1. Observación al Encuestador durante la entrevista			
Apellidos y Nombres del Encuestador	No de Viviendas Observadas	No de Preguntas	
		Con Error de Concepto	Con Omisión
1°	2°	3°	

**Para registrar la información siga las instrucciones siguientes:**

a. Primeramente haga click en el menú MANTENIMIENTO, luego en la opción AGREGAR o CTRL+A, enseguida presione ENTER:

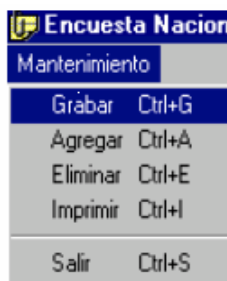
- 1°. Automáticamente aparecerá los Apellidos y Nombres del Encuestador, luego seleccione el Encuestador.
- 2°. Registre el número de viviendas observadas por Período.
- 3°. Registre el N° total de preguntas con error de concepto durante la entrevista.
- 4°. Registre el N° total de preguntas omitidas durante la entrevista.

b. Si se equivocó en la selección del Encuestador y quiere borrar la línea entonces haga click en ELIMINAR o presione CTRL+E.

c. Una vez concluida la digitación de los datos del informe.

1. OBSERVACIÓN AL ENCUESTADOR DURANTE LA ENTREVISTA, realice lo siguiente:

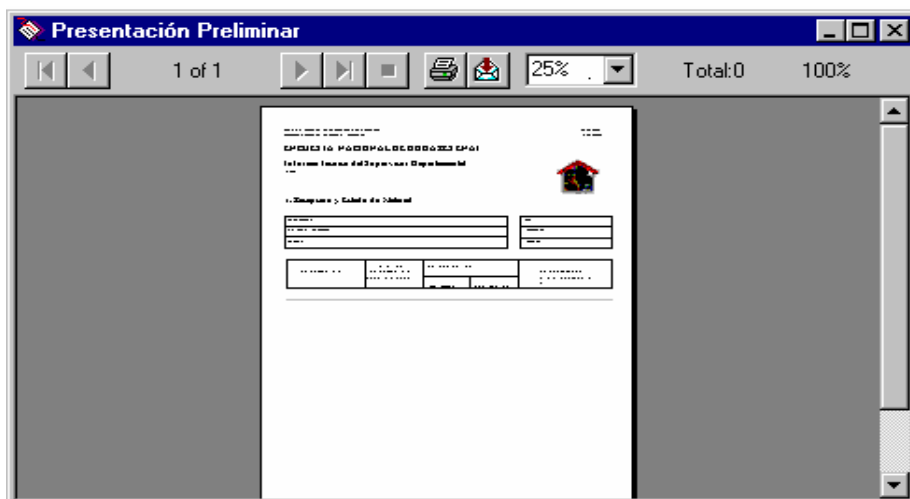
- Deberá proceder a **grabarlo**. Para grabar haga click en MANTENIMIENTO y luego en GRABAR presione CTRL+G.



- Luego para imprimir el informe haga click en MANTENIMIENTO y en IMPRIMIR o presione CTRL+I.

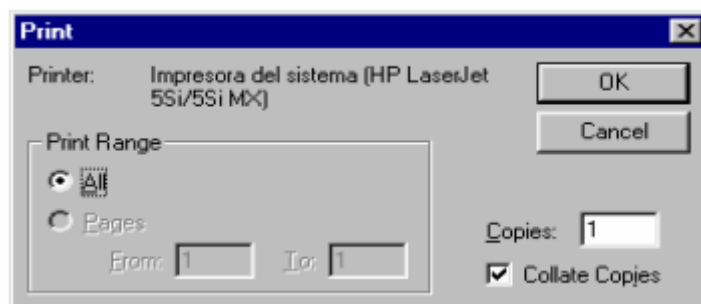


#### DESCRIPCIÓN DE VENTANA DE IMPRESIÓN:





Permite imprimir el reporte que se está visualizando, haga click en el botón de la impresora y aparecerá la siguiente ventana



#### DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA PRINT:

Print Range: Con ALL imprime todas las páginas del documento o con PAGES, imprime el rango de las páginas requeridas.

Copies : Indica el número de copias a generarse.

OK : Acepta la impresión

Cancel : Cancela la impresión

- Para salir del informe haga click en MANTENIMIENTO y luego en SALIR o presiones CTRL+S

**NOTA :** No olvide que este procedimiento debe realizar para cada ventana que ingrese información.

## 2. Preguntas con Error Observadas Durante la Entrevista

Apellidos y Nombre Supervisor  
 ↓  
 Automático

Informe Técnico del Supervisor Local

1. Operación de Campo

2. Preguntas con error observadas durante la entrevista

Apellidos y Nombres del Encuestador	No de Pregunta	Tipo de Error					Omisión
		De Concepto	De Diligencia	De La Forma de Realizar Preguntas	Por Sondeo Inadecuado	Falta de Sonden	
1170->BOYER VALLES, ENMA INES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1171->CARRION JIMENEZ, LIDIA ELIZABETH							

1°
2°
3°
4°

Culminado el proceso de observación de las entrevistas debe consolidar los posibles errores que se presentaron por pregunta, a continuación:

En la primera columna aparecerá automáticamente los Apellidos y Nombres del Supervisor Local.

- 1°. Seleccione los Apellidos y Nombres del Encuestador.
- 2°. Anote el N° de pregunta donde detectó el error.
- 3°. Marque (haga un Click) en el tipo de error detectado.
- 4°. Marque (haga click), si la pregunta fue omitida.

### 7.3.2.2 Revisión de los Cuestionarios Diligenciados

Debe realizarse durante la supervisión de la entrevista en campo y cuando el encuestador le entregue el cuestionario diligenciado.

La revisión se realizará al 100% de los cuestionarios diligenciados.

**Encuesta Nacional de Hogares. Informes de Supervisión**

Mantenimiento Supervisor Nacional Supervisor Departamental **Supervisor local**

I. Operación de Campo

1. Número de viviendas por Conglomerado, según resultado final de la Entrevista **Cédulas Diligenciadas**

2. Por encuestador - Registre el numero de pregunta, la frecuencia y el tipo de error **Verificación**

#### 1. Número de Viviendas Por Conglomerado Según Resultado Final de la Entrevista

**Informe Técnico del Supervisor Local**

**II. Revisión de Cédulas Diligenciadas**

1. Número de Viviendas por Conglomerado, Según Resultado Final de la Entrevista

Cong No	Tipo Selección	Total Viviendas	Numero de Viviendas por Resultado Final de la Entrevista												Total Hogar Ent.	Apellidos y Nombres del Supervisor Local	
			Completas		Incompletas		Rechazo		Ausentes		Desocupado		Otro				
			Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%	Total	%			
																	BOLIVAR TALAVEF

1° 2° 3° 4° 5° 6°

- 1°. Seleccione el número del conglomerado o presione ALT + Z, luego digite el número del conglomerado.
- 2°. El tipo de selección aparecerá automáticamente. En forma inmediata aparecerá el N° total de viviendas programadas del conglomerado.
- 3°. Registre el total de viviendas entrevistadas.
- 4°. Anote el N° total de viviendas según resultado final de la entrevista (completas, incompletas, rechazadas, ausente, desocupados y otros, los cuales sumados deben ser igual al total de viviendas programadas). Complete con ceros (0) las celdas en blanco. Los porcentajes aparecerán automáticamente.
- 5°. Registre el N° total de hogares entrevistados.
- 6°. En esta columna aparecerá automáticamente los Apellidos y Nombres del Supervisor Local.

#### 2. Por Encuestador Registre el Número de Pregunta la Frecuencia y el Tipo de Error

**Informe Técnico del Supervisor Local**

**II. Revisión de Cuestionarios Diligenciados**

2. Por encuestador Registro del número de pregunta, la frecuencia y el tipo de error

Apellidos y Nombres del Encuestador	Viviendas Revisadas	Anotar las preguntas con errores frecuentes	Tipo de Error		
			Concepto	Diligenciamiento	Omisión
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1° 2° 3° 4°

- 1°. Anote los apellidos y nombre del Encuestador.
- 2°. Anote el número total de viviendas revisadas por Encuestador.
- 3°. Anote las preguntas con errores más frecuentes. Tenga presente que el número de preguntas no debe repetirse mas de una vez para un mismo Encuestador.
- 4°. Marque (o haga un Click) en el Tipo de Error correspondiente a dicha pregunta.

### 7.3.2.3 Reentrevistas y Verificación

**Encuesta Nacional de Hogares. Informes de Supervisión**

Mantenimiento Supervisor Nacional Supervisor Departamental **Supervisor local**

I. Operación de Campo  
II. Revisión de Cuestionarios Diligenciados  
**III: Reentrevista y Verificación**

1. Ejecución de Reentrevistas por conglomerado  
2. Verificación de la información de las Cuestionarios Diligenciados

#### 1. Ejecución de Reentrevistas por Conglomerado.

**Informe Técnico del Supervisor Local**

**III. Reentrevista y Verificación**

1. Ejecución de Reentrevistas por Conglomerado

Apellidos y Nombres del Encuestador	Cong No	Nro de Vivienda	Visitó el Encuestador la vivienda		Pregunta No 207 Correcta		Pregunta No 208 Correcta		No Personas Omitidas Cap. 500	
			Si	No	Si	No	Si	No		
1°	2°	3°	4°						5°	6°

- 1°. Seleccione al Encuestador.
- 2°. Seleccione el N° de conglomerado trabajado o presione ALT + Z, luego digite el número del conglomerado en el recuadro que aparecerá en la ventana.
- 3°. Seleccione el número de viviendas trabajadas.
- 4°. En la columna, "visitó el encuestador la vivienda", marque (o haga un Click) en el casillero que corresponde: Sí o No según sea el caso.
- 5°. Para la Pgta. N° 207 y 208, marque (o haga un click) en el casillero que corresponde: Sí o No según sea el caso.
- 6°. Anote el número de personas omitidas en el Cap. 500.

#### 2. Verificación de la Información de los Cuestionarios Diligenciados

**Informe Técnico del Supervisor Local**

**III. Reentrevista y Verificación**

1. Ejecución de Reentrevistas por Conglomerado

Apellidos y Nombres del Encuestador	Conglomerado	Total de viviendas		N° de Viv. con omisión de pgtas.	Total de hogares correctos		Pregunta No 207 Correcta		Pregunta No 208 Correcta		No Personas registradas Cap. 200 Correcto		N° de personas con información indirecta	
		Verificadas	Con error		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Justificadas	Injustificadas
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°						

- 1°. Seleccione al encuestador
- 2°. Seleccione el N° de conglomerado trabajado o presione ALT + Z, luego digite el número del conglomerado en el recuadro que aparecerá en la ventana.
- 3°. Anote el N° total de viviendas verificadas y el N° total de viviendas con error.
- 4°. Note el N° de viviendas con omisión de preguntas.
- 5°. En la columna total de hogar marque o haga un click en el casillero correspondiente. Sí o No, según sea el caso
- 6°. Para la pregunta N° 207, marque (o haga un click) en el casillero correspondiente: Sí o No, según sea el caso.
- 7°. Para la pregunta N° 208, marque (o haga un click) en el casillero correspondiente: Sí o No, según sea el caso.
- 8°. Para la columna N° de personas registradas en el capítulo 200, haga click, según corresponda.
- 9°. Para la columna personas con "Información Indirecta", marque (o haga un Click) en justificada ó injustificada en el casillero según corresponda.



#### Justificada:

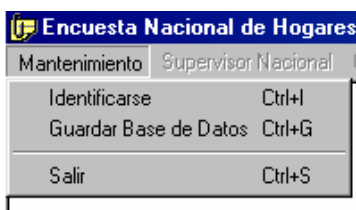
Cuando el Encuestador registró información referencial por ausencia (viaje temporal, permanente, reclutamiento, encarcelamiento temporal), por incapacidad, ancianos, rechazo, u otro similar. En todos los casos el Encuestador debe precisar en las observaciones la justificación respectiva.

#### Injustificada:

Cuando el Encuestador registró información referencial, y no anotó correctamente el código del Informante. El Supervisor deberá agotar todos los recursos para confirmar el resultado de dicha verificación.

#### 7.3.2.4 Una vez que haya concluido con el registro de sus informes, deberá proceder a grabarlo en el DISKETTE de la siguiente manera:

En el Menú Principal haga click en MANTENIMIENTO



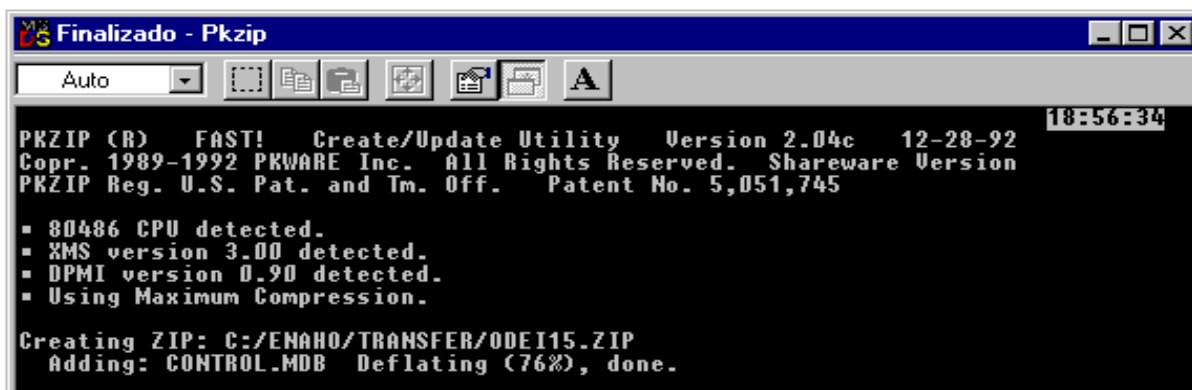
- 1°. Luego haga click en la opción de GUARDAR BASE DE DATOS o presione CTRL+G. A continuación aparecerá la pantalla.



- 2°. Luego se muestra el directorio donde se va a grabar el archivo:

A:\OXXXXXXXXX.ZIP  
Cód.ODEI ← Año → Trimestre

- 3°. Luego presione ACEPTAR para grabar la BASE DE DATOS en la ruta especificada C:\ENAHOTRANSFER\OXXXXXXXXX.ZIP, luego espere hasta que aparezca Finalizado-Pkzip en el título de la ventana.



#### 7.3.2.5 Envío de Base de Datos por Vía Correo Electrónico

Copie el archivo zipeado de la ruta especificada a la máquina con conexión a correo electrónico.

- 1°. Active su correo y adicione el archivo OXXXXXXXXX.ZIP al mensaje de correo.



## 8. Banco de Preguntas y Respuestas de la Encuesta Nacional de Hogares

### 8.1 FINALIDAD

Establecer un sistema oportuno para resolver los problemas presentados en la ejecución de la operación de campo, para mejorar la calidad de la información recopilada y uniformizar criterios a nivel nacional.

### 8.2 OBJETIVOS

- Establecer una vía de comunicación entre el Encuestador, Supervisor y la Sede Central sobre los problemas presentados en campo en el diligenciamiento de los cuestionarios.
- Absolver las preguntas del personal de campo sobre el diligenciamiento en forma oportuna y uniformizar criterios a nivel nacional.
- Mantener un Banco de todas las preguntas realizadas por el personal de campo y de las respuestas dadas por el equipo de especialistas de la Sede Central, que sirva de consulta permanente al personal de campo.

### 8.3 FORMA DE USO DEL BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS (BPR)

El Banco de Preguntas y Respuestas es una aplicación para el apoyo de la operación de campo entre cada ODEI y la Sede Central.

Para el presente trimestre la aplicación para el uso del Banco de Preguntas y Respuestas presenta un nuevo aspecto, a continuación explicaremos brevemente su uso:

Ingresando al Banco de Preguntas y Respuestas. La aplicación trabaja desde INTERNET por lo cual debemos ejecutar siempre desde una PC que tenga acceso a este medio (En cada ODEI por ejemplo, la PC del Jefe de la ODEI tiene acceso a INTERNET).

Para ingresar al BPR, debemos ejecutar previamente el MS-INTERNET EXPLORER, y desde allí activar el BPR mediante su dirección WEB, la cual es la siguiente:

**[WWW.INEI.GOB.PE/INEIBPR/ENAHOBPR.HTM](http://WWW.INEI.GOB.PE/INEIBPR/ENAHOBPR.HTM)**

Esta es entonces la nueva dirección del BPR a diferencia de la que se utilizó en trimestres anteriores de la encuesta. A continuación se representa la pantalla principal de la aplicación.



Podemos apreciar en la figura anterior hasta cuatro “entradas” u opciones diferentes con las descripciones:

- Preguntas
- Respuestas
- Pendientes
- Estadísticas

La opción de **Preguntas**, nos permitirá formular a la sede central cada una de las preguntas o dudas que tengamos sobre algunos de los aspectos de la encuesta.

La opción **Respuestas**, nos permitirá ver las respuestas de todas las preguntas formuladas desde cada ODEI. En la sede central de Lima existe un equipo encargado de absolver cada duda o interrogante planteada.

La opción **Pendiente**, es una opción reservada solamente para el equipo encargado de contestar las preguntas formuladas.

La opción **Estadísticas**, permite mediante reportes apreciar el grado de uso del BPR y de las dificultades que se presentan con mayor frecuencia durante el diligenciamiento de la encuesta.

En la figura que se presentó anteriormente como ejemplo, vemos que existe un total de:

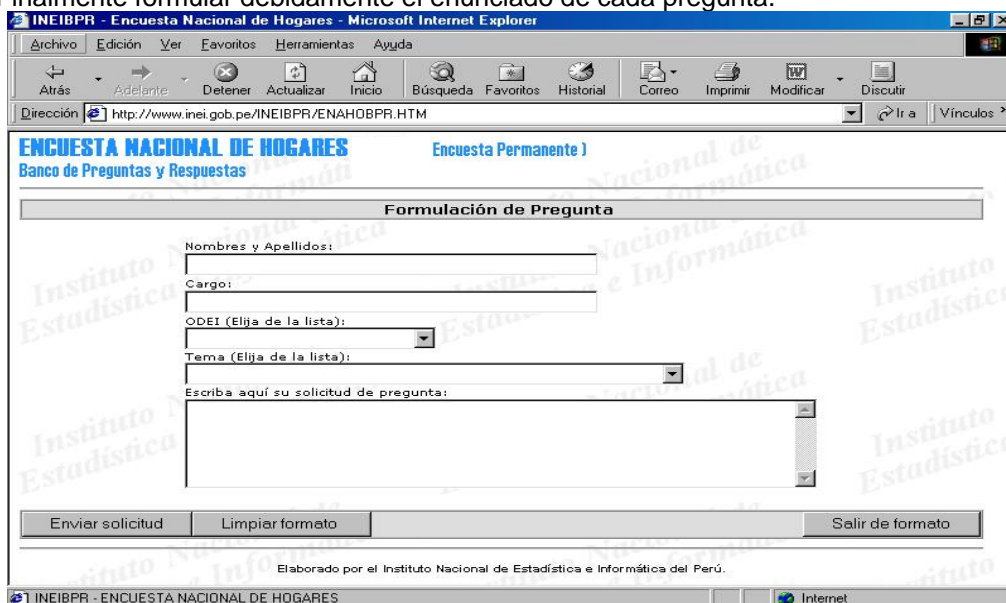
- 525 Preguntas Formuladas.
- 524 Preguntas Respondidas.
- 1 Pregunta Pendiente de Respuesta.

#### 8.4 FORMA DE REALIZAR LAS PREGUNTAS EN EL Banco de Preguntas y Respuestas (BPR)

Debe realizar un click sobre la opción Preguntas, en este momento se activará la pantalla correspondiente de Formulación de Preguntas, desde este momento podrá formular cualquier pregunta que desee.

Para formular una pregunta debe seguir los siguientes tres pasos:

- 1) Identifíquese, lo que consiste en ingresar:
  - Sus Nombres y Apellidos.
  - El cargo que desempeña.
- 2) Seleccionar un tema de la encuesta al cual debe estar asociado necesariamente nuestra pregunta.
- 3) Finalmente formular debidamente el enunciado de cada pregunta.



En la parte inferior de la pantalla anterior, podemos apreciar que existen tres opciones:

- Enviar Solicitud
- Limpiar Formato
- Salir de Formato.

La opción **Solicitud**, permite enviar a la sede central la pregunta que acabemos de formular.

La opción Limpiar Formato, esta opción dejará en blanco todo lo digitado en la pantalla de Formulación de Preguntas.

La opción Salir de Formato, nos regresará a la pantalla principal de la aplicación.

### Ejemplo de Formulación de Preguntas

Tomemos como ejemplo un caso hipotético que es el siguiente:

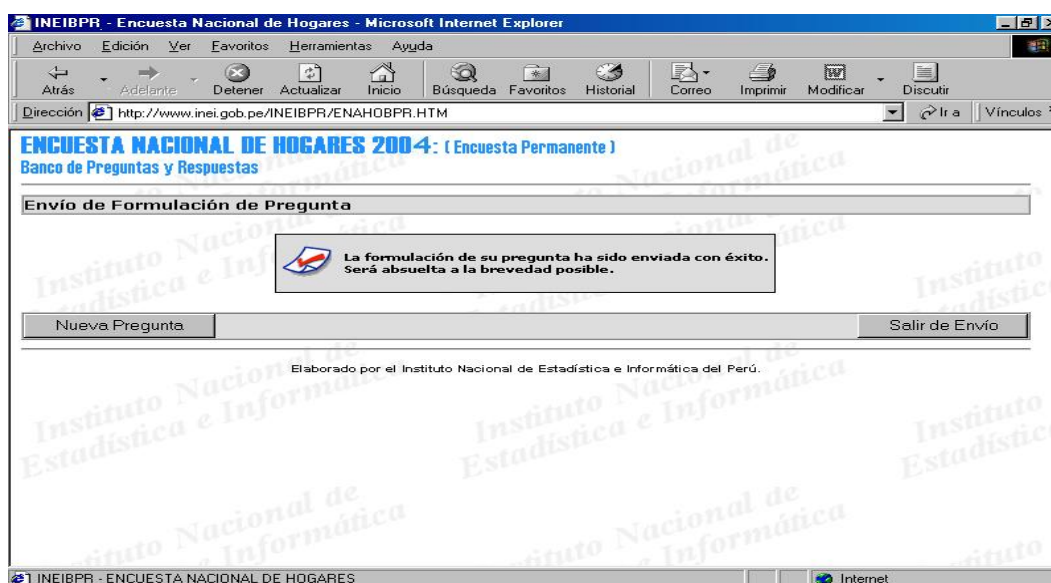
La Encuestadora del Departamento de la ciudad de Arequipa, Srta. Liliana Espinoza Sotelo tiene una duda respecto al diligenciamiento de la pregunta 305 del cuestionario y por lo tanto tiene una pregunta que realizar que es la siguiente:

**Pregunta 305:** Nos informa que el informante es una persona con retardo mental que estudia en un colegio especial. ¿En la Pregunta 305, qué código deberá circular?

A continuación se muestra la pantalla donde se puede apreciar la forma de ingresar la pregunta:

Finalmente hará click en el botón “Enviar solicitud” para que esta pregunta pueda ser recibida y respondida en la sede central.

Después de haber enviado nuestra pregunta a la sede central, el sistema le enviará el siguiente mensaje confirmatorio.



En esta pantalla **podemos** apreciar dos opciones:

- Nueva Pregunta.
- Salir de Envío.

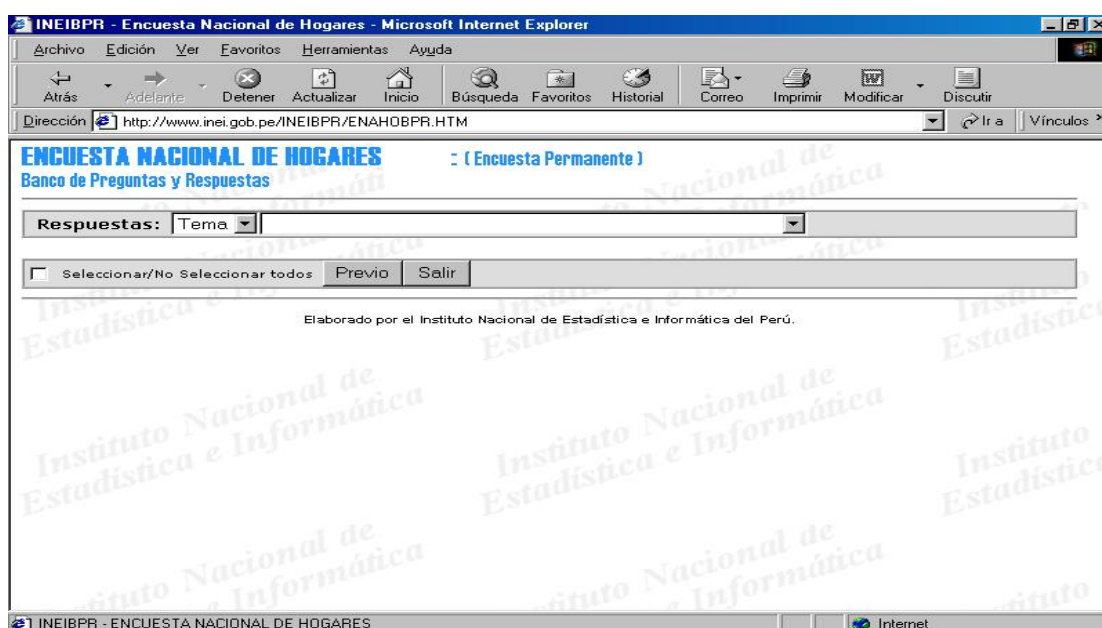
La opción **Nueva Pregunta**, nos va a permitir el poder ingresar una nueva pregunta (si usted tiene más de una pregunta que hacer, por favor hágalas una por una).

La opción **Salir de Envío**, permite regresar a la pantalla principal o de inicio de la aplicación.

## 8.5 REVISIÓN DE RESPUESTAS EN EL Banco de Preguntas y Respuestas (BPR)

Como se mencionó anteriormente, desde cada ODEI (o cabina pública) efectuaremos nuestras interrogantes o dudas encontradas en el diligenciamiento de la encuesta. Enviada nuestra pregunta a la sede central, debemos esperar un tiempo prudencial (el tiempo máximo no excederá de 1 día). Hasta que nuestra pregunta haya sido leída y después contestada.

Para ingresar a ver las respuestas debemos hacer click en el botón “Respuestas” de la pantalla principal, después de lo cual se presentará la pantalla siguiente:



En esta pantalla puede apreciarse que existen hasta tres criterios para ver respuestas:

- Por Tema
- Por Fecha
- Por ODEI

Lo más recomendable es buscar las respuestas por fechas (fecha en que fue contestada la pregunta).

### Ejemplo:

Tenemos que la pregunta fue formulada el 11 de Mayo del 2005 y que también fue contestada en ese día. Entonces empleamos la búsqueda por fechas y seleccionamos el 11/05/2005. Luego la aplicación presentará todas las preguntas y respuestas asociadas a ese día.

### REVISANDO RESPUESTAS POR FECHAS

Como se ha mencionado antes, realizar la búsqueda por fechas es la manera más adecuada para la consulta de respuestas. A continuación se describe el procedimiento recomendado:

- 1) Al inicio de las tareas diarias el Operador de Procesos de ENAHO deberá ingresar al Banco de Preguntas y Respuestas.
- 2) Deberá seleccionar la opción "Respuestas" (haciendo click sobre la palabra "Respuestas").
- 3) En la pantalla de respuestas deberá seleccionar la opción de Fechas y luego seleccionar las fechas que aparecen a continuación.
- 4) Seleccionada la fecha se verán luego las preguntas asociadas.

En la colección de preguntas que a continuación se muestran se representan gráficamente todos los pasos descritos.



INEIBPR - Encuesta Nacional de Hogares - Microsoft Internet Explorer


Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir

Dirección <http://www.inei.gob.pe/INEIBPR/ENAHOBPR.HTM> Ir a Vínculos >>

## ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

( Encuesta Permanente )



### Banco de Preguntas y Respuestas

PREGUNTAS 0526	RESPUESTAS 0524	PENDIENTES 0002	ESTADÍSTICAS
-------------------	--------------------	--------------------	--------------

▶ Trimestre 2002-IV      ▶ Trimestre 2001-IV      ▶ Trimestre 2001-III      ▶ Trimestre 2000-III

INEIBPR - ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Para ver las respuestas debemos hacer click en la palabra **RESPUESTAS**.

INEIBPR - Encuesta Nacional de Hogares - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar Discutir

Dirección <http://www.inei.gob.pe/INEIBPR/ENAHOBPR.HTM> Ir a Vínculos >>

## ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

( Encuesta Permanente )

### Banco de Preguntas y Respuestas

Respuestas: Fecha Mayo 07 2004

**Pregunta : 0533** Seleccionar/No Seleccionar ☐

**Tema :** GASTOS EN ALIMENTOS CONSUMIDOS (547 - 548D)  
**Fecha :** 5/7/2004 4:58:57 PM  
**ODEI :** ANCASH-CHIMBOTE  
**Nombre:** OLGA ALFARO LOPEZ  
**Cargo :** ENCUESTADORA

**Pregunta**  
 LA INFORMANTE MANIFESTÓ QUE OBTIENE SUS ALIMENTOS PREPARADOS(3MENÚS), DE UNA VIVIENDA PARTICULAR PARA CONSUMIRLOS DENTRO DE SU HOGAR EN FORMA DIARIA.DICHOS ALIMENTOS SON PREPARADOS POR UN GRUPO DE VECINOS EN LA CUAL ESTÁ INCLUIDA LA INFORMANTE, QUIENES APORTAN ECONOMICAMENTE PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS SOLO PARA EL GRUPO DE VECINOS INSCRITOS; CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN MENÚ A BAJO COSTO(s/1.50 C/U).NO RECIBEN EL APOYO DE NINGUNA INSTITUCIÓN BENÉFICA ESTATAL O PRIVADA.¿COMO SE REGISTRARÁ EN EL CAPÍTULO 600 Y EN EL CAPÍTULO 800?.CABE INDICAR QUE NO FUE CONSIDERADO COMO PROGRAMA SOCIAL.GRACIAS POR SU RESPUESTA

**Respuesta**  
 En este caso ingrese esta información (MENU) en la p601A ítem 47.00.  
 Luego en la p601A considere este gasto como PAGADO, ya que ella aporta económicamente para esta olla común, luego anote la frecuencia y cantidad de menus.  
 Finalmente en la p601C ingrese la cantidad de dinero que aporta.

En el capítulo 800 regístrelo por excepcion en el ítem 4 "Asociacion Vecinal". Anote la observacion correspondiente.

**Pregunta : 0520** Seleccionar/No Seleccionar ☐

**Tema :** INSTRUCCIONES GENERALES

INEIBPR - ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Internet

## 9. Sistema de Gestión

### 9.1 FINALIDAD

Los informes de gestión de ENAHO, permitirán hacer la consulta de informes consolidados automatizados sobre la supervisión y procesamiento de la encuesta en las Oficinas Departamentales del INEI.

Las consultas deben ser realizadas por los Directores de las ODEIs, Supervisores Nacionales y por la DNCE para analizar y evaluar el seguimiento de las actividades de la operación de campo y de ser necesario aplicar las medidas correctivas, así como una medida comparativa del avance con respecto a otras ODEIs.

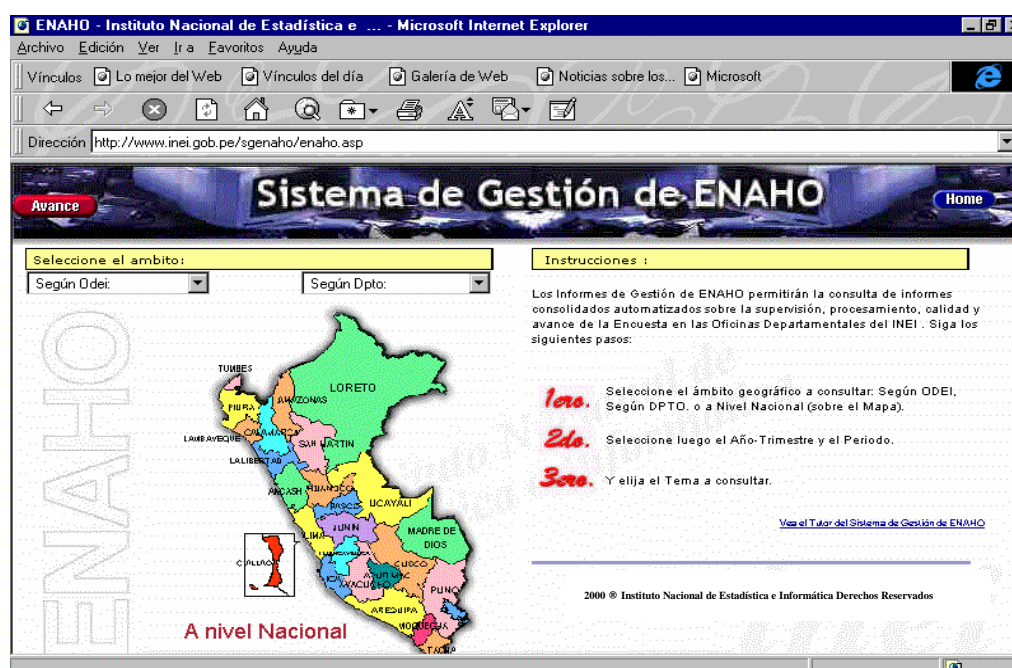
### 9.2 FORMA DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Para iniciar el ingreso a este sistema de consulta deberá:

- Utilizar la computadora con acceso a INTERNET de la ODEI.
- Accese a través del menú INTERNET EXPLORER.
- Una vez dentro del sistema INTERNET deberá escribir en el recuadro Dirección (ADDRESS):

<http://www.inei.gov.pe/sgenaho/enaho.asp>

- Una vez escrita la dirección presione la tecla ENTER espere un momento y aparecerá en pantalla la presentación de acceso al Sistema de Gestión.



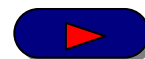
En este Sistema de Gestión existen 3 ámbitos a consultar: Según ODEI, según Departamento y a Nivel Nacional.

Para acceder siga los pasos siguientes:

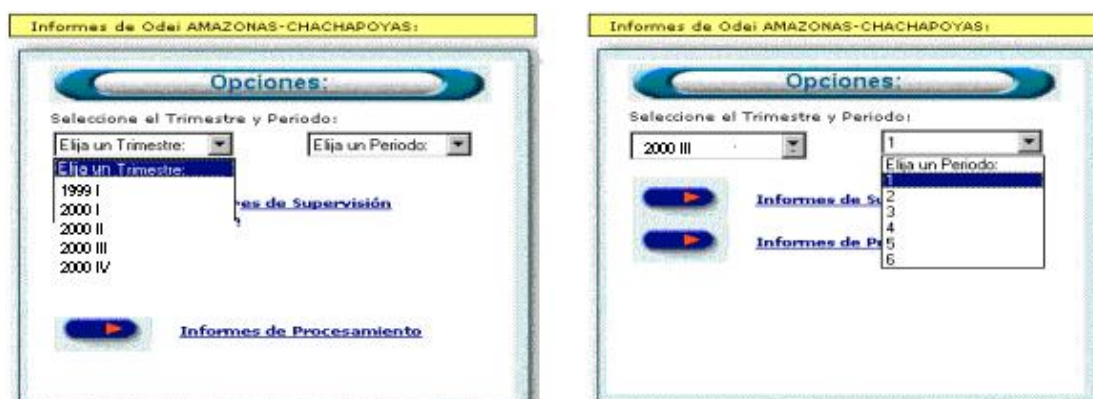
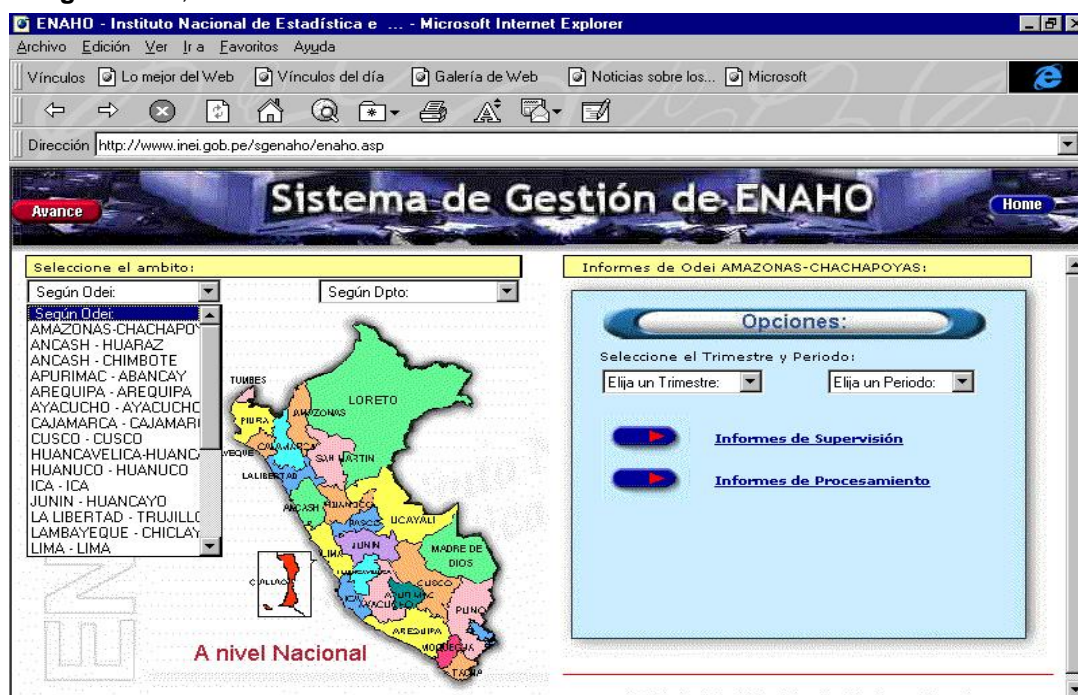
- 1ro. Seleccione el ámbito geográfico a consultar, según ODEI o según Departamento y para acceder a Nivel Nacional (haga click en el mapa)

2do. Seleccione luego el año, trimestre, el período y

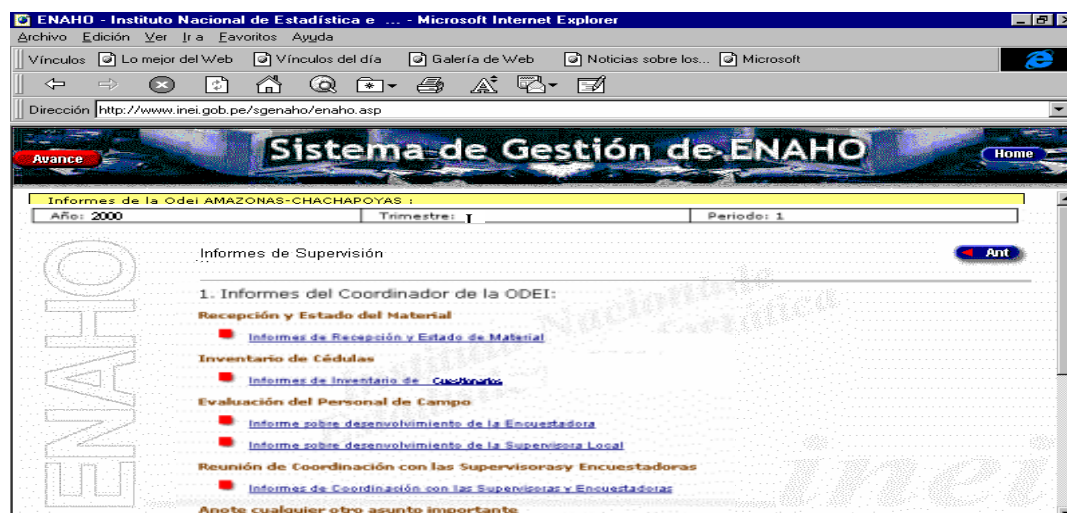
3ero. Elija el tema a consultar (haga click en el ícono)



Según ODEI, tiene 2 temas:



Ejemplo: Informes de Supervisión, contiene informes del coordinador de la ODEI y del Supervisor Local.





Luego, seleccione y haga click en el subtema, luego aparecerá la ventana siguiente:

ENAHO - Instituto Nacional de Estadística e Informática - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Ir Favoritos Ayuda

**Sistema de Gestión de ENAHO** Home

Avance

Preview

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Fecha : 10/06/2005

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES ENAHO**

Informe Técnico del Supervisor Local

DEPARTAMENTO : AMAZONAS

APELLIDOS Y NOMBRES: SOTO VALLE MAGALI

CODIGO : 00010

AÑO : 2005

TRIMESTRE : 1

PERIODO : 1

**II. REVISIÓN DE CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS**  
**2.1 Número de Viviendas por Conglomerado según resultado final de la Entrevista**

Cong. Hno.	Tipo Selector	Total Viviendas		Número de Viviendas por Resultado Final de la Entrevista							Total Hogares Entrevistados
		Prog.	Entrev.	Completas Total	Incompletas Total	Rechazos Total	Ausentes Total	Desocupados Total	Otro Total		
0770	1	10	0	8	1	0	0	1	0	0	
0772	1	10	0	0	0	0	0	1	0	0	
0774	1	10	0	0	0	0	1	0	0	0	
0778	1	10	0	0	0	0	1	0	0	0	

A Nivel Nacional, presenta 3 temas:

- Banco de Preguntas y Respuestas
- Informes de Supervisión
- Informes del Sistema de Control de Cuestionarios

ENAHO - Instituto Nacional de Estadística e Informática - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Ir Favoritos Ayuda

Vínculos Lo mejor del Web Vínculos del día Galería de Web Noticias sobre los... Microsoft

Dirección http://www.inei.gov.pe/sge/na/ena/na.asp

**Sistema de Gestión de ENAHO** Home

Avance

Seleccione el ámbito:

Según Odei: Según Dpto:

**A nivel Nacional**

**Opciones:**

Seleccione el Trimestre y Período:

Elija un Trimestre: Elija un Período:

[Banco de Preguntas y Respuestas](#)

[Informes de Supervisión](#)

[Indicadores de Calidad y Avance](#)

[Informes del Sistema de Control de Cuestionarios](#)

Tema: a. Banco de Preguntas y Respuestas

Número de preguntas y respuestas según ODEI.

Número de preguntas realizadas, según tema de investigación.

## Ejemplo:

ENAH0 - Instituto Nacional de Estadística e Informática - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Ira Favoritos Ayuda

**Sistema de Gestión de ENAHO**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

**Cuadro N° 1.1: Número de Preguntas Realizadas según Oficina Departamental**

OFICINA DEPARTAMENTAL	NUMERO DE PREGUNTAS	TIPO DE PREGUNTA			
		NUOVA	PORCENTAJE	REDUNDANTE	PORCENTAJE
Amazonas	12	12	100.00	0	0.00
Ancash-Huaraz	5	4	80.00	1	20.00
Ancash-Chimbote	6	6	100.00	0	0.00
Apurímac	5	5	100.00	0	0.00
Arequipa	4	4	100.00	0	0.00
Ayacucho	7	6	85.71	1	14.29
Cajamarca	6	6	100.00	0	0.00
Cuzco	10	10	100.00	0	0.00
Huancavelica	2	2	100.00	0	0.00
Huánuco	7	7	100.00	0	0.00
Ica	6	6	100.00	0	0.00
Junín	2	2	100.00	0	0.00
La Libertad	14	14	100.00	0	0.00
Lambayeque	4	4	100.00	0	0.00
Lima	29	29	100.00	0	0.00
Loreto	2	2	100.00	0	0.00
Madre de Dios	0	0	0.00	0	0.00
Moquegua	0	0	0.00	0	0.00
Pasco	7	7	100.00	0	0.00
Piura	12	12	100.00	0	0.00
Puno	9	9	100.00	0	0.00

En el cuadro N° 1.1, se observa que el departamento de Madre de Dios y Moquegua no formularon preguntas en el Banco. En este caso el Director Departamental, el Supervisor Nacional, deberá indagar el porque dichas ODEI's no formulan preguntas en el Banco.

También se observa que el departamento de Lima han formulado el mayor número de preguntas, en segundo lugar es el departamento de La Libertad.

ENAH0 - Instituto Nacional de Estadística e Informática - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Ira Favoritos Ayuda

**Sistema de Gestión de ENAHO**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

**Cuadro N° 1.2: Número de Preguntas Realizadas según Tema de la Investigación**

TCMA	NUMERO DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
Características de los Miembros del Hogar	9	5.17
Características de la Vivienda y del Hogar	17	9.77
Carátula y Selección de la Muestra	9	5.17
Empleo ( Preguntas 501-522 )	23	13.22
Enaho 02 : Productor Agropecuario	6	3.45
Ingreso ( Preguntas 523-558 )	15	8.62
Instrucciones Generales	8	4.60
<b>TOTAL</b>	<b>174</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta Nacional de Hogares 2004

En el cuadro N° 1.2, se observa que el módulo de empleo tiene 23 preguntas que representan el 13,2% del total.

**b. Informes de Supervisión, contiene el informe del Coordinador de la ODEI y del Supervisor Local.**



Seleccione y haga click, luego aparecerá la siguiente ventana:

**Ejemplo:**

Avance

Sistema de Gestión de ENAHO

Home

Preview

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Fecha : 14/08/2000

Hora : 16:34:53

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES ENAHO - 2004

TRIMESTRE : III

PERÍODO : 1

INFORME A NIVEL NACIONAL

Número de Viviendas por Conglomerado según resultado final de la Entrevista

ODEI	Total Viviendas		Número de Viviendas por Resultado Final de la Entrevista							Total Hogares Entrevistados
	Prog	Entrev	Completas Total	Incompletas Total	Rechazadas Total	Ausentes Total	Desocupadas Total	Otro Total		
NACIONAL	1769	1766	1669	115	33	18	45	17	1865	
AMAZONAS-CHACHAPOYAS	20	20	20	3	0	7	4	0	20	
ANCAH - CHIMBOTE	60	33	33	2	0	4	1	0	36	
APURIMAC - AYACUCHO	90	34	26	3	1	4	3	0	30	
AREQUIPA - AREQUIPA	90	73	39	16	3	6	3	1	77	
AYACUCHO - AYACUCHO	60	37	31	1	1	3	1	1	32	
CAJAMARCA - CAJAMARCA	90	73	73	0	0	10	4	1	73	
CUSCO - CUSCO	110	110	104	6	0	6	4	0	110	
HUANCAVELICA-HUANCAVELICA	60	37	49	3	1	1	1	0	37	
ICA - ICA	80	80	33	3	0	0	0	0	63	

En el cuadro se observa, según el resultado final de la entrevista que el mayor número de viviendas incompletas (16) y viviendas rechazadas (3) se presenta en la ODEI **Arequipa** y viviendas con ocupantes ausentes (10) se ubica en la ODEI **Cajamarca**.

En este caso, los Directores Departamentales de las ODEIs, Supervisores Nacionales y la Dirección del Proyecto, debe tomar medidas correctivas.



### c. Informes del Sistema de Control de Cuestionarios

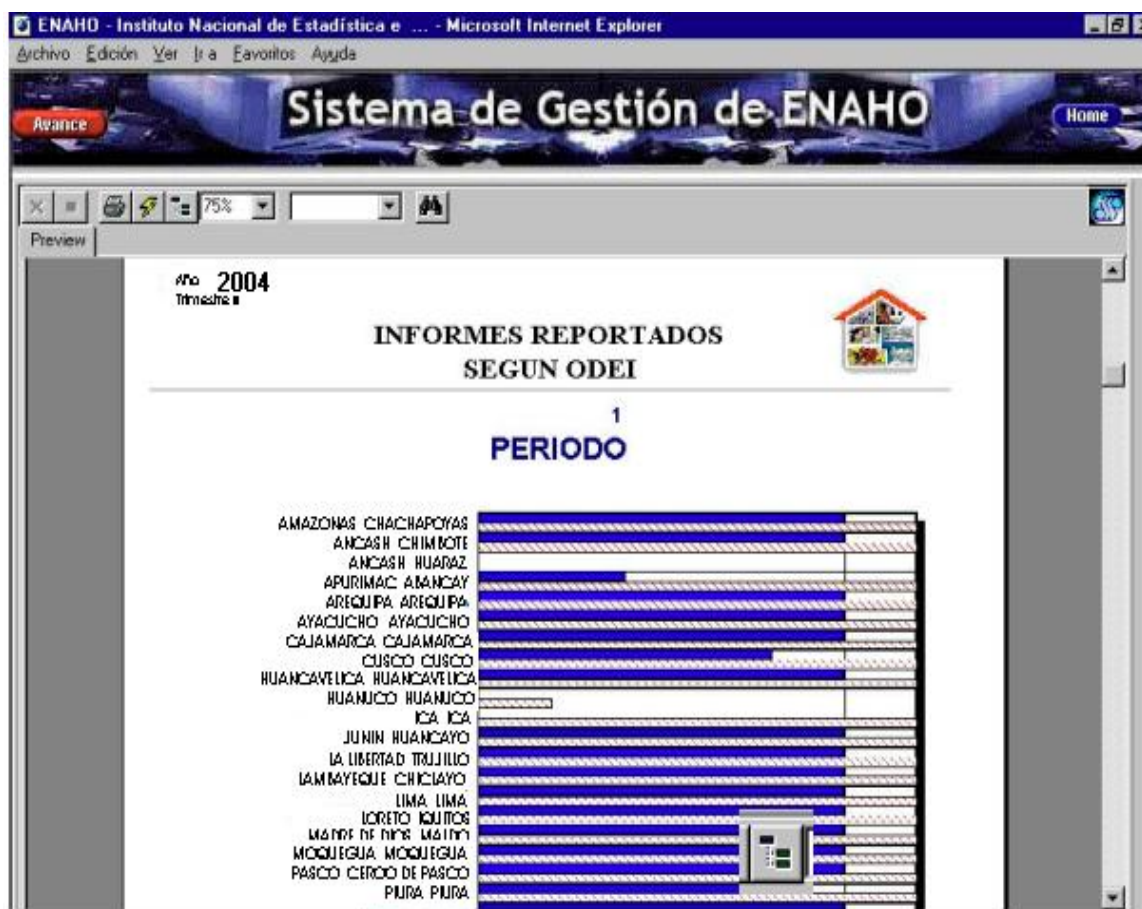
**Informes a nivel Nacional:**

Año : 2004	Trimestre : III	Período : 1
------------	-----------------	-------------

Informes del Sistema de Control de Cuestionarios Ant

- ☐ [Inventario de Cuestionarios de las Viviendas procesados en el Sistema de Control según Departamentos](#)
- ☐ [Número de Viviendas y tiempo promedio utilizado al concluir las visitas según ODEI](#)
- ☐ [Número de Viviendas Encuestadas por resultado final de la Encuesta según ODEI](#)

Haga Click en el ícono AVANCE, luego aparecerán los gráficos sobre el envío de informes de supervisión de las ODEIs.



Para visualizar todos los períodos, haga click en el botón



cual permitirá ver el avance por período.

ENAH - Instituto Nacional de Estadística e ... - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Ira Favoritos Ayuda

**Sistema de Gestión de ENAH** Home

Avance

Preview

1

AMAZONAS-CHACHAPOYAS  
ANCASH-CHIMBOTE  
ANCASH-HUARAZ  
AREQUIPA-AREQUIPA  
AYACUCHO-AYACUCHO  
CAJAMARCA-CAJAMARCA  
CUSCO-CUSCO  
HUANCAYELICA-HUANCAYELICA  
JUNIN-HUANCA  
LA LIBERTAD-TRUJILLO  
LAMBAYEQUE-CHICLAYO  
LIMA-LIMA  
LORETO-IQUITOS  
PASCO-CERRO DE PASCO  
PIURA-PIURA  
PUNO-PUNO  
SAN MARTIN-MOYOBAMBA  
SAN MARTIN-TARAPACÁ  
TUMBES-TUMBES  
UCAYALI-PUCALLPA

**TOTAL DE CUESTIONARIOS RECEPCIONADOS Y DEFECTUOSOS SEGUN ODEI**

ODEI	Total de Células Recepcionadas		
	Recepcionadas	Defectuosas	% de Defectuosas
<b>NACIONAL</b>	<b>18,563</b>	<b>38</b>	<b>0.20</b>
<b>AMAZONAS-CHACHAPOYAS</b>	<b>1,160</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
CE.ENAH.01	360	0	0.00
CED.ENAH.01.A	221	0	0.00
CED.ENCHAO.001.B			
CEC.ENAH.02	18	0	0.00
DOC.ENCHAO.03.01A	18	0	0.00
DOC.ENCHAO.03.06	66	0	0.00
DOC.ENCHAO.068.07			
DOC.ENCHAO.08.10	80	0	0.00