

INDICE

Manual del Digitador

Presentación

Introducción

Objetivos del manual

Aspectos generales de la encuesta

Aspectos legales de la encuesta

Procesamiento de Datos en Campo

Introducción
El Digitador
Formularios a procesar
Identificación de las preguntas
Codificación de Datos
Sistema Encovi

Captura de Datos

Estructuración de Datos
Identificación externa del Batch
Digitación por Módulos
Tratamiento de la categoría Otros
Tratamiento de preguntas abiertas del form. de Comunidad
Control y seguimiento del trabajo de Campo
Respaldo y Recuperación de Datos
Reportes y Consultas

Consistencia de Datos

Pautas de Consistencia
Procedimiento de Consistencia
La Preparación de los Datos
Detección de Inconsistencias
Listando los errores
Captura de Correcciones
Revisando la aceptación de errores
Aplicando las Correcciones

Procedimientos de Control de Trabajo

Registro de Actividades de Campo
Marcas de Control en Formularios
Registro de Actividades Diarias
Reporte de Problemas y Situaciones Especiales

Anexos

A. Equipo y materiales del Digitador

B. Detalle de Registros

C. Detalle de Pantallas de Captura de Datos

PRESENTACION

El Instituto Nacional de Estadística -INE- le ha asignado la función de Digitador durante la realización de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida –ENCOVI 2000- tomando en cuenta su capacidad y sentido de responsabilidad.

Al realizar su trabajo con eficacia, usted y sus compañeros digitadores estarán contribuyendo a alcanzar los objetivos de la encuesta.

Con el producto de su trabajo se logrará contar con datos confiables y actualizados sobre las condiciones de bienestar de los hogares y así satisfacer la demanda de información que requieren los diferentes sectores de investigación socioeconómica del país, para el diseño de políticas, programas y proyectos que contribuirán al progreso y bienestar de la población.

INTRODUCCIÓN

La ejecución de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI-, comprende actividades que van desde la planificación hasta la publicación definitiva de los resultados, dentro de estas actividades se encuentra la etapa de digitación de datos, la cual conforme a la metodología de la Encuesta, se integra con el trabajo de recolección de los datos y será realizada de forma descentralizada en el propio terreno. Su realización permitirá el almacenamiento de los datos en formatos adecuados para su recuperación y evaluación de consistencia, la cual será efectuada paralelamente al proceso de captura. Lo anterior implica que la etapa de digitación debe desarrollarse de manera eficiente, con altos estándares de calidad y dentro del tiempo programado; por ello es necesario contar con un instrumento de referencia, que norme el trabajo que el digitador realizará.

El manual está dirigido a todas las personas que intervienen en el trabajo de campo de las encuestas, Coordinadores, Monitores, Supervisores y en especial al DIGITADOR que es la persona responsable del ingreso de los datos al computador y de la ejecución y control del proceso de consistencia, por lo que de su trabajo depende en muy buena medida el grado de calidad y oportunidad que se alcancen.

El presente manual tiene información básica para facilitar al Digitador el desempeño de sus funciones, de codificación, digitación, consistencia y resguardo de los resultados, presenta además conceptos generales y definiciones que es necesario conocer para mantener la uniformidad y la calidad que los resultados exigen.

El contenido temático esta comprendido en tres unidades:

- I. Aspectos generales de la encuesta.
- II. Aspectos legales de la encuesta.
- III. Procesamiento de datos en campo.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Proporcionar los conocimientos necesarios sobre los procesos de Codificación, Captura de datos, Consistencia y Corrección, que permitan un eficiente trabajo del Digitador.

2. Preparar al Digitador para el adecuado proceso de los formularios de la Encuesta orientándole en la utilización adecuada del equipo, conceptos y definiciones en el desempeño de su trabajo.
3. Ser un documento de consulta y referencia permanente para la solución de interrogantes y dudas que se presenten durante la digitación.
4. Servir de referencia documental a investigadores y usuarios de los resultados de la encuesta para conocer cómo se desarrolló la etapa de digitación de datos.

I. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA

1. *Objetivo General*

Dotar al país de información oportuna y confiable sobre la calidad de vida de la población y contribuir al mejoramiento de los procesos de diseño, evaluación y mejoramiento de programas y políticas sociales y toma de decisiones.

2. *Objetivos Específicos*

- a) Conocer y evaluar las condiciones de vida de la población y determinar los niveles de pobreza y desnutrición existentes en Guatemala y los factores que los determinan.
- b) Aportar información para identificar y diseñar las políticas sociales; las acciones, programas y estrategias para aliviar los problemas relacionados con la pobreza, la descentralización, la promoción de la participación y la integración social.
- c) Generar información para el mejoramiento de los mecanismos de focalización del gasto público y de inversiones específicas.
- d) Poner en marcha el programa de Encuestas de Condiciones de Vida en el marco del programa MECOVI. Aumentar las capacidades técnicas, institucionales y operativas del INE en la realización de encuestas de condiciones de vida y propósitos múltiples, haciendo énfasis en el mejoramiento de los niveles de calidad, oportunidad, cobertura y sostenibilidad. A la vez, consolidar y aumentar las capacidades en el análisis del bienestar y la pobreza en Guatemala.
- e) Aumentar las destrezas y capacidades técnicas del personal del INE, en el manejo de encuestas de hogares de amplia cobertura y complejidad.
- f) Producir información oportuna, confiable y desagregada para el análisis sobre variables sociales y económicas que permitan la realización de estudios en el contexto de la planificación y evaluación de programas sociales y de pobreza.

3. *Diseño Muestral*

Para la ENCOVI se diseña una muestra con las siguientes características:

- Bietápica
 - Estratificada
 - De conglomerados y aleatoria en su primera etapa
 - De segmentos compactos y sistemática en su segunda etapa
 - Sin reemplazo
- a. **Universo de Estudio:** Viviendas particulares y hogares existentes en el país según Censo 94.
- b. **Marco Muestral:** El marco muestral está conformado por 11,170 Unidades Primarias de Muestreo, que lo constituyen los sectores cartográficos del Censo de Población y Habitación de 1994, de los cuales 3,544 son urbanos y 7,626 rurales.
- c. **Unidades Primarias de Muestreo:** Las unidades primarias de muestreo están constituidas por los sectores censales, tanto urbanos como rurales.
- d. **Unidades Secundarias de Muestreo:** Las unidades secundarias de muestreo están constituidas por los segmentos compactos (con un promedio de 12 viviendas particulares en el área rural y de 6 en las áreas urbanas).
- e. **Cobertura:** La ENCOVI de Guatemala se diseña para cubrir las áreas urbanas y las áreas rurales.
- f. **Tamaño de la Muestra:** Para la Encuesta de Condiciones de Vida se seleccionó una muestra sin reemplazo de 8,940 viviendas. Se espera que con una tasa de rechazo no mayor al 10% se obtenga una muestra total de 8,046 viviendas efectivas. Este tamaño permite estimaciones confiables para cada uno de los dominios del estudio.
- g. **Dominio de Estudio:** Los dominios de inferencia del Estudio de Condiciones de Vida son los siguientes:
1. Nivel Nacional: Urbana y rural
 2. Región Metropolitana: Urbana y rural
 3. Región Norte: Urbana y Rural
 4. Región Nor-Oriente: Urbana y Rural
 5. Región Sur-Oriente: Urbana y Rural
 6. Región Central: Urbana y Rural
 7. Región Sur-Occidente: Urbana y Rural
 8. Región Nor-Occidente: Urbana y Rural
 9. Región Petén: Urbana y Rural

II. ASPECTOS LEGALES DE LA ENCUESTA

1. *Confidencialidad de la información*

Uno de los problemas a resolver en la tarea de recolección de datos es garantizar al informante la confidencialidad de los datos suministrados y que los mismos serán utilizados con fines exclusivamente estadísticos; por ello es preciso que tengamos presente lo que establece la ley de la materia.

2. *Decreto Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística*

Artículo 25. “Salvo disposición legal en contrario o autorización expresa concedida por los informantes, los datos que de acuerdo con esta ley obtengan las entidades y dependencias que integran el Sistema Estadístico Nacional, son confidenciales; en consecuencia, no hacen fe en juicio, ni pueden utilizarse para fines tributarios, investigaciones judiciales, o cualquier otro propósito que no sea de carácter estadístico”.

Artículo 26. “Sin perjuicio de lo que establecen otras leyes especiales, los empleados y funcionarios de las entidades y dependencias que integran el Sistema Estadístico Nacional, son responsables de los daños y perjuicios que se causen por actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus cargos, con motivo de la aplicación de esta ley.”

“Incurrirán también en responsabilidad quienes sin estar autorizados, divulguen información sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo, o que aprovechen dicha calidad para fines personales en perjuicio del país, de la institución o de terceros”.

III. PROCESAMIENTO DE DATOS EN CAMPO

1. *Introducción*

El procesamiento de datos en campo es la etapa de la ENCOVI donde se realiza la codificación de las preguntas abiertas, se trasladan a dispositivos magnéticos los datos que resultan de las respuestas codificadas en las boletas de la encuesta, se realizan los procesos de detección de consistencias y emisión de listados de error y se efectúan las correcciones y modificaciones que el supervisor de campo determine, hasta alcanzar el nivel de calidad establecido.

Se realiza bajo la responsabilidad de la Unidad de Operaciones de Campo, en coordinación con la Unidad de Procesamiento de Datos, que supervisa, controla y ajusta el funcionamiento de los sistemas computacionales y su correcta utilización. Es una etapa importante, que requiere del trabajo en equipo, la operación sistemática de los procesos y el seguimiento necesario, para aplicar las acciones y correctivos que el análisis de los resultados determine.

2. *El Digitador*

Es la persona responsable de codificar, grabar, efectuar los procesos de consistencia, aplicar las correcciones que se determinen y resguardar los datos almacenados en medios magnéticos; para que pueda desarrollar el trabajo que de él se espera, se le proporciona el equipo y materiales que se presentan en el anexo "A".

Funciones del Digitador

- a. Participar y aprobar el curso de capacitación de encuestadores.
- b. Recibir la capacitación específica de procesamiento de datos en campo, estudiar detenida y cuidadosamente el presente manual y plantear al instructor las dudas y comentarios que surjan en relación con la correcta utilización de los procesos computacionales y manuales que tiene que efectuar.
- c. Utilizar los manuales e instructivos como primera fuente de consulta y referencia.
- d. Cumplir con las instrucciones y recomendaciones contenidas en los manuales y con toda otra disposición que impartan los funcionarios responsables de la encuesta.
- e. Recibir del supervisor el material para trabajar y devolverlo tan pronto se hayan efectuado los procesos que correspondan al material recibido.
- f. Realizar la codificación de las preguntas abiertas del formulario de hogares, haciendo uso del manual de códigos.
- g. Capturar la información de los formularios de campo, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación y las del programa de ingreso de datos.
- h. Ejecutar los procesos de consistencia de los datos y producir los listados correspondientes, revisar y corregir los errores derivados de la captura.
- i. Efectuar la captura de las correcciones que se le indiquen y aplicarlas en los archivos magnéticos.
- j. Efectuar los procesos de respaldo, diarios, semanal y al término de una etapa del trabajo, conforme a lo establecido, y velar por el resguardo de los disquetes utilizados.
- k. Velar por el adecuado funcionamiento del equipo de computación y su adecuado resguardo.
- l. Facilitar la consulta y acceso de los supervisores, monitores y personal técnico del Proyecto, a la información contenida en los archivos magnéticos y formularios de recolección y control.
- m. Mantener al día el registro en los formularios de control de digitación;
- n. Registrar en el formulario correspondiente los problemas que detecte en el funcionamiento del sistema ENCOVI.

- o. Informar oportunamente al supervisor, cualquier irregularidad que se presente en el desempeño de su labor como digitador.

Prohibiciones del Digitador

- a. Divulgar o comentar la información de las encuestas, y/o mostrar las mismas a personas ajenas al proyecto.
- b. Alterar la información de los formularios de recolección.
- c. Usar los equipos y materiales de trabajo que se le entreguen, para actividades diferentes a las de la encuesta.
- d. Mantener relación directa de trabajo con el encuestador.
- e. Llevar acompañantes al sitio de trabajo.
- f. Destruir los equipos y materiales de trabajo y/o documentos de la encuesta.
- g. Instalar otros programas y/o hacer copias de los programas del sistema ENCOVI.

Normas Generales del Trabajo del Digitador

- a. Dar preferencia al procesamiento de los formularios de hogares.
- b. Procesar los formularios de hogares en el orden que se reciben, conforme al sistema PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir).
- c. No forzar la grabación de valores fuera de rango (utilizando F2), excepto cuando el dato aparezca así en el formulario; en estos casos haga el reporte correspondiente.
- d. Los campos que aparezcan en blanco debe digitar el signo más (+) del teclado numerico.
- e. Cuando el espacio de un campo no sea suficiente para grabar el valor declarado, llene el campo con nueves (9) y como último dígito ponga un cinco (5); así un campo de tres dígitos se grabará 995.
- f. En circunstancias especiales el encuestador anotará como respuestas los códigos NA, NR, NS; en estos casos proceda de la siguiente forma:
 - Cuando sea NA, digite el signo más (+) teclado numerico.
 - Cuando sea NS o NR, digite tantos nueves como dígitos tenga el campo.
- g. No dejar cuestionarios Centry a medio grabar, si por cualquier circunstancia debe interrumpir su trabajo termine el cuestionario Centry que está grabando.
- h. Nunca debe dejar sesiones abiertas, siempre que interrumpa su trabajo debe salirse hasta la pantalla del entorno windows.
- i. Respetar el principio ético de la discreción sobre los resultados del trabajo de los encuestadores.

3. Formularios a Procesar

ENCOVI recoge información en cuatro formularios, a saber:

- a. **Formulario de Hogares**, el cual contiene información de características de la situación habitacional, personas, gastos, ingresos, equipamiento, negocios, actividades agropecuarias, ahorros, préstamos y créditos del hogar; y la información de antropometría.
- b. **Formulario de Precios**, el cual contiene la información de los precios de los principales productos que consumen los hogares, recogidos en los lugares habituales de compra.
- c. **Formulario de la Comunidad**, en el que se recoge información cuantitativa y cualitativa de las condiciones generales de la comunidad, en términos de infraestructura, costumbres, organización, etc.

- d. **Formulario de Equivalencias de Unidades de Medida y Pesos**, en este formulario se recoge información de las unidades de medida utilizadas en el sector, y sus equivalencias a las unidades de medida establecidas como referencia para los productos en el formulario de hogares.

La recolección de los datos del formulario de hogares la realiza el encuestador, la de los otros formularios la realiza el supervisor del grupo, el procesamiento de datos en campo de todos ellos es responsabilidad del digitador.

4. Identificación de las Preguntas

Con el propósito de facilitar y estandarizar la referencia a las preguntas durante el procesamiento de los datos, principalmente en el formulario de hogares, se establece la siguiente estructura de nomenclatura:

P – CC - S- PP- I donde:

P Representa al prefijo obligatorio (en mayúsculas), para indicar de qué formulario es la pregunta a la que se hace referencia. Hogares = P, Precios = Q, Comunidad = C y Equivalencias = E.

CC Representa al **capítulo** del formulario, expresado en números arábigos a dos dígitos, aún cuando en el formulario de hogares, aparece en números romanos.

S Representa la **sección** dentro del capítulo, expresada con letras mayúsculas, tal como se encuentra en el formulario.

PP Representa la **pregunta** dentro de la sección, expresada en números arábigos a dos dígitos, tal como se encuentra en el formulario.

I Representa el **inciso** de la pregunta (si lo hay), expresado en letras mayúsculas, aun cuando en el formulario de hogares los incisos se identifican con letras minúsculas, números arábigos o no se identifican.

EJEMPLOS:

La estructura **P01A01**, hace referencia a la pregunta **1** de la sección **A** del capítulo **I**, del formulario de hogares; “Tipo de Vivienda”.

La estructura **P01A20A**, hace referencia al inciso **a** de la pregunta **20** de la sección **A** del capítulo **I**, del formulario de hogares; “Distancia de la vivienda al lugar de donde traen el agua”.

La estructura **P05B04D** hace referencia al inciso **d** de la pregunta **04** de la sección **B** del capítulo **V**, del formulario de hogares; “Qué idioma habla en el mercado más frecuentemente”.

Se exceptúan de esta nomenclatura las preguntas que se refieren a la carátula y pestaña del cuestionario, a las cuales se les asignó nombres asociados al tema o bien una referencia corta a la sección y número de pregunta, por ejemplo: DEPTO es el nombre de la pregunta Departamento de la carátula, BOLETA es el nombre que se asignó al No. del formulario preimpreso, P02 es el nombre de la pregunta 02 de la Pestaña (sexo).

5. Codificación de Datos

El proceso de codificación, consiste en analizar las respuestas anotadas por el encuestador y establecer la clase a la que corresponden de acuerdo con los catálogos del manual de códigos. Una vez establecida la clase debe asignarse a la respuesta el código asociado a la clase y anotarlo en el espacio reservado para el efecto, en el área de respuestas de la pregunta. Este proceso facilita la captura de las respuestas y su posterior procesamiento, por ello debe realizarse con atención conforme a las recomendaciones siguientes:

- Anotar los códigos con bolígrafo de color rojo.
- Hacer los números legibles y claros.
- Anotar los códigos en el área de respuesta.
- No borrar las respuestas anotadas por el encuestador.
- Cuando la respuesta no corresponda a ninguna de las clases o categorías establecidas en el manual de códigos, anote el código de la categoría “otros”.
- Cuando no esté seguro de la clase que corresponde, anote el código de la categoría “otro” y consulte posteriormente el caso con su supervisor.

Este proceso debe de realizarse antes de proceder a la captura de los datos en medios magnéticos. A continuación se detallan las preguntas objeto de codificación en cada uno de los formularios.

Preguntas a Codificar en el formulario de Hogares

Pregunta			Pág. Form.	Catálogo Códigos	de	Observaciones
No.	Tema	Iden.				
1	Lugar de Nacimiento	P08A01	23	Departamentos y Municipios		Anotar primero el Código de Depto. y luego el de municipio.
2	Lugar de residencia en junio de 1995	P08B02	23	Departamentos y Municipios		Idem anterior
3	Lugar de residencia últimos 12 meses	P08C02	23	Departamentos y Municipios		Idem anterior
4	Ocupación de primer trabajo	P10B01	28	Ocupación		Se anota el código del conjunto al que pertenece la Ocupación.
5	Actividad Económica de primer trabajo	P10B02	28	Rama de Actividad		Se anota el código del conjunto al que pertenece la Actividad
6	Depto y Mupio del lugar de trabajo	P10B29	31	Códigos Geográficos		Idem preg. 3
7	Ocupación de segundo trabajo	P10C02	32	Ocupación		Idem preg. 4
8	Actividad Económica de segundo trabajo	P10C03	32	Rama de Actividad		Idem preg. 5
9	Ocupación de trabajo últimos 12 meses	P10D03	32	Ocupación		Idem preg. 4
10	Actividad Económica de trabajo últimos 12 meses	P10D04	32	Rama de Actividad		Idem preg. 5
11	Actividad del Negocio	P15B04	52	Rama de Actividad		Idem Preg. 5

Preguntas a Codificar en el formulario de Precios

Pregunta			Pág. Form.	Catalogo Códigos	de	Observaciones
No.	Tema	Iden.				
1	Lugar de cotización Alimentos y Bebidas	-----	1	Lugar Cotización	de	Columnas 2, 3 y 4
2	Tipo Comercio Alimentos y Bebidas	-----	1	Tipos de Comercio		Columnas 2, 3 y 4
3	Lugar de cotización Artículos aseo personal	-----	2	Lugar Cotización	de	Columnas 2, 3 y 4
4	Tipo Comercio Artículos aseo personal	-----	2	Tipos de Comercio		Columnas 2, 3 y 4

Preguntas a Codificar en el formulario de Equivalencias y Pesos

Pregunta			Pág. Form.	Catalogo Códigos	de	Observaciones
No.	Tema	Iden.				
1	Nombre de la Unidad de Medida	-----	1 y 2	Unidades Medida	de	Columnas 1, 2 y 3

En el formulario de Comunidad no se codificarán preguntas durante el procesamiento de datos en campo.

6. Sistema ENCOVI

Para efectuar el procesamiento de los datos de ENCOVI se ha desarrollado un conjunto de programas (instrucciones para el computador), que de manera global llamaremos el **Sistema ENCOVI**. Estos programas se agrupan en aplicaciones (conjunto menor de programas) para los diferentes procesos que el procesamiento del proyecto se requieren.

a. Accesando el Sistema

Para acceder al Sistema ENCOVI, en la pantalla inicial de windows se ha colocado un ícono con el nombre **ENCOVI**, al activarlo (doble click con el botón izquierdo del mouse sobre el ícono) se le presentará la pantalla general del sistema. En ella deberá firmarse como usuario, utilizando el nombre de usuario que le será oportunamente proporcionado por el supervisor de procesamiento de datos, inmediatamente se le presentará el menú general del sistema ENCOVI, con el esquema siguiente:

Setup del Sistema	Captura de Datos	Consistencia de Datos	Procesos Especiales	Utilitarios
-------------------	------------------	-----------------------	---------------------	-------------

Aún cuando el sistema consta de más aplicaciones, únicamente nos referiremos a las que se relacionan con el trabajo del digitador, y son:

- Captura de Datos
- Consistencia de Datos (en campo)

En ambos casos se presentan en ellos las opciones que se consideraron oportunas para el arranque del procesamiento de datos en campo, oportunamente y de acuerdo a las necesidades que se determinen, se irán introduciendo cambios y adiciones que contribuyan a facilitar y mejorar la oportunidad y calidad de los resultados, en este sentido son de especial interés los comentarios y sugerencias que el digitador formule.

El menú de captura de datos, está orientado a la captura de datos de los cuatro formularios ENCOVI, su seguimiento y control. Tiene además los procesos de respaldo y recuperación de datos.

El menú de consistencia de datos, se utiliza exclusivamente con el formulario de hogares y está orientado a la revisión de las respuestas trasladadas a medios magnéticos, la detección de valores fuera de rango y de inconsistencias en la coherencia de las relaciones entre variables, la emisión de listados de error que faciliten la búsqueda de la causa del error, al ingreso de las correcciones que se determinen, y a aplicar estas correcciones en las bases de datos.

Al seleccionar la opción de **Captura de Datos** se le desplegará un sub-menú con las opciones siguientes:

- A. Digitación por módulos
- B. Captura de categoría Otros (Hogares)

- C. Preguntas abiertas (Comunidad)
- D. Asignar sectores
- E. Asignar boletas por sector
- F. Registro de boletas concluídas
- G. Consultas y reportes
- H. Backup de datos por sector
- I. Restore de datos por sector

Al seleccionar la opción de **Consistencia de Datos** se le desplegará un sub-menú con las opciones siguientes:

- A. Preparar archivo de datos
- B. Verificación de rangos
- C. Verificación de consistencia básica
- D. Verificación de consistencia estructural
- E. Verificación de Antropometría
- F. Verificación de Gastos
- G. Listar errores de rangos
- H. Listar errores de consistencia
- I. Ingresar correcciones de rangos
- J. Ingresar correcciones de consistencia
- K. Listar correcciones
- L. Listar/Eliminar errores aceptados de rangos
- M. Listar/Eliminar errores aceptados de pautas
- N. Aplicar correcciones

La utilización de cada una de las opciones de captura y consistencia serán mencionadas brevemente más adelante en este manual, y explicadas ampliamente durante el curso de capacitación, a excepción de la opción **Digitación por módulos** del menú de captura de datos, la cual trataremos de forma más extensa en el presente manual.

7. Captura de Datos

Se entiende por Captura de Datos la acción de trasladar la información contenida en los formularios a un medio magnético, en el caso de ENCOVI, la Captura de Datos se realizará utilizando una aplicación desarrollada con el sistema Centry, lo cual permite facilitar la captura de la información y mantener la integridad del diccionario de datos, que será utilizado en procesos posteriores de consistencia y presentación de resultados. Las características y funcionalidad del sistema Centry fueron abordadas en el manual específico, por lo que solo serán mencionadas en este manual.

a. Estructuración de Datos

A fin de facilitar el desarrollo de la captura de datos, la misma se ha dividido por módulos, cada módulo es independiente y no tiene ningún requisito, lo que permite la captura parcial de la información, conforme al avance de la recolección que realiza el encuestador.

Los módulos son:

Formulario	Nombre del Módulo	Prefijo del Batch	Contenido
Hogares	Hogar	A	Capítulos I al III.
	Personas	B	Pestaña y capítulos IV al XI.
	Gastos	C	Capítulos XII al XIV
	Negocio	D	Capitulo XV
	Agrop	E	Capitulo XVI
	Ahorro	F	Capitulo XVII
	Antrop	G	Capitulo XVIII
Precios	Precios	H	Todo el formulario
Comunidad	Comuni	I	Todo el formulario
Equivalencias	Equivale	J	Todo el formulario

Conforme a los estándares Centry, hemos agrupado los datos haciendo a cada módulo (en cada sector de la encuesta), corresponder a un **Batch**, a un Hogar, Persona, Negocio o Unidad de Producción Agropecuaria corresponder a un **Cuestionario** y a los distintos capítulos y secciones corresponder a un **Registro**.

La información común a cada batch es la siguiente:

- Región
- Departamento
- Municipio
- Sector
- Módulo

La información común a cada cuestionario será:

- Formulario
- Identificador

El identificador sera el CP en el caso de personas, el numero de orden en el caso de Negocios y Unidades de Produccion Agropecuaria, en los demas casos tendra como constante el valor 01.

La información particular de cada registro, puede corresponder a una parte de una sección, a una sección completa o dos ó más secciones, dependiendo de las características específicas de cada sección. Una relación completa de los registros de cada formulario, se encuentra en el anexo "B".

b. Identificación Externa del Batch.

La identificación externa del batch tiene la estructura siguiente:

M-DD-MM-SSS.BCH , donde:

M corresponde al código del módulo.

DD corresponde al código del departamento.

MM corresponde al código del municipio.

SSS corresponde al código específico del sector.

BCH es la constante que Centry utiliza para la extensión en sus batchs.

EJEMPLO

Si está trabajando:

Módulo de Gastos (código **C**), Departamento de Petén (código **17**), Municipio de Flores (código **01**), y Sector **002**

El nombre externo del batch sería: **C1701002.BCH**

c. Digitación por módulos

Como ya mencionamos, en la pantalla inicial de windows se ha colocado un ícono con el nombre ENCOVI, al activarlo se le presentará la pantalla general del **Sistema ENCOVI**, en ella deberá firmarse como usuario y se le desplegará un menú con varias opciones, debe seleccionar **Captura de Datos**, y se le desplegará el sub-menú correspondiente, elija la opción **“digitación por módulos”** y se le desplegará otro sub-menú con diez opciones:

- **A. Hogares**, que invoca la aplicación Centry: *Hogar*.
- **B. Personas**, que invoca la aplicación Centry: *Persona*.
- **C. Gastos**, que invoca la aplicación Centry: *Gastos*.
- **D. Negocios**, que invoca la aplicación Centry: *Negocio*
- **E. Agropecuario**, que invoca la aplicación Centry: *Agrop.*
- **F. Ahorro y Préstamos**, que invoca la aplicación Centry: *Ahorro*.
- **G. Antropometría**, que invoca la aplicación Centry: *Antrop.*
- **H. Precios**, que invoca la aplicación Centry: *Precios*.
- **I. Comunidades**, que invoca la aplicación Centry: *Comuni*.
- **J. Pesos y Equivalencias**, que invoca la aplicación Centry: *Equivale*.

Deberá elegir la opción que corresponda al proceso que desea efectuar, y continuar así

- Cuando se le presente una ventana, solicitando su código personal como digitador de ENCOVI, ingréselo y presione la opción “Trabajar”,
- Se le desplegará otra ventana que solicita la identificación del sector a trabajar, ingrésela y nuevamente seleccione la opción “Trabajar”,
- Ahora se le solicita el nombre del Batch a trabajar, ingréselo (recuerde la estructura) y de “enter” para continuar. Si el batch no existe Centry le pedirá su confirmación para crearlo.
- Se le desplegará la pantalla de Centry que le solicita su identificación como operador, ingrese nuevamente su código personal y de “enter” para continuar.
- Ahora se le desplegara el menú general de Centry, del cual seleccione la opción “ADD” y se le desplegará la pantalla inicial de la aplicación que usted seleccionó.
- **Características de las Pantallas**

Como pantallas Centry, tienen dos partes, la primera formada por las primeras dos líneas contienen la información de control de Centry en el modo ADD, la segunda parte es la pantalla de aplicación propiamente dicha, la cual consta también de dos partes, a saber:

1. **El Encabezado**, standard a todas las pantallas, el cual contiene la información que se muestra a continuación, según se trate de pantallas de Batch, Cuestionario o Registro. Esta parte no es objeto de digitación.

- **Pantallas de Batch:**

(P-01)	ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA	Hogares
	ENCOVI 2000	

- Primera línea, margen izquierdo entre paréntesis, pantalla que se trabaja.
- Primera línea, centro, nombre del proyecto.
- Primera línea, margen derecho, nombre del formulario que se trabaja.
- Segunda línea, centro, ENCOVI 2000.

○ **Pantallas de Cuestionario:**

(P-02)	ENCOVI 2000	HOGARES
BATCH --->	DEPTO: MUPIO:	SECTOR:

- Primera línea, margen izquierdo entre paréntesis, pantalla que se trabaja.
- Primera línea, centro, siglas del proyecto.
- Primera línea, margen derecho, nombre del formulario que se trabaja.
- Segunda línea, centro, identificación del batch que se trabaja.

○ **Pantallas de Registro:**

(P-03)	**** ENCOVI 2000 ****	Pag.01
EN PROCESO -->	BOLETA: de -->	DEPTO: MUPIO: SECTOR:

- Primera línea, margen izquierdo entre paréntesis, pantalla que se trabaja.
- Primera línea, centro, siglas del proyecto.
- Primera línea, margen derecho, página del formulario donde están los datos que se ingresan a esta pantalla.
- Segunda línea, identificación del formulario que se trabaja.

2. **El Area de Datos**, esta parte contiene la información sustantiva de la encuesta objeto de digitación, y en cada pantalla se trató de reproducir lo más posible, los formatos que el contenido temático tiene en la sección de la boleta a la que corresponde, presenta en general las características siguientes:

- Cada pregunta está identificada con su número en el formulario.
- En su mayoría los flujos son automáticos y no requieren intervención manual.
- Se respetan los filtros de universo que los formularios establecen.
- Se chequea en cada campo, el rango preestablecido.
- Se permiten forzar la grabación fuera de rango con F2.
- Los datos que debe ingresar se resaltan con contraste invertido.
- En la parte inferior de la misma se presenta algunas observaciones basicas.

Las pantallas específicas de cada módulo y las observaciones particulares para su utilización se presentan en el anexo "C".

d. Tratamiento de la Categoría “Otros”

En muchas preguntas del formulario de hogares, cuando la respuesta dada por el informante, no corresponde a ninguna de las categorías específicamente señaladas para la pregunta, se utiliza la opción “Otros”; en estos casos el encuestador anotará la descripción de lo que significa el otros para este caso particular. Para efectos de capturar esta información descriptiva se debe utilizar la opción “Captura de categoría Otros (Hogares)” de la forma siguiente:.

- Al seleccionarla se desplegará una ventana que solicita la identificación del formulario a trabajar, ingrésela y seleccione la opción “Trabajar”,
- Ahora se le desplegara una lista de las preguntas del formulario de hogares, para las que se realizará el seguimiento de la categoría “Otros”, la cual esta en el orden en que estas preguntas aparecen en el formulario, posicóñese en la que le interesa, desplanzándose con las flechas de movimiento, e ingrese la descripción que corresponda,
- Cuando termine de ingresar todas las descripciones de otros para el formulario especificado, presiona la tecla ESC para terminar.

e. Tratamiento de Preguntas Abiertas del Formulario de Comunidad.

En el formulario de comunidad, aparecen muchas preguntas abiertas, que no serán objeto de codificación en campo, para procesarlas, al terminar de grabar la información del formulario en la opción correspondiente de “Digitación por Módulos”, debe utilizar la opción “Preguntas Abiertas” (Comunidad), y `proceder así:.

- Al seleccionarla, se desplegará una ventana que solicita la identificación del formulario a trabajar, ingrésela y seleccione la opción “Trabajar”,
- Ahora se le desplegará una lista de las preguntas abiertas del formulario de comunidad, la cual esta en el orden en que estas preguntas aparecen en el formulario, posicóñese en la que le interesa, desplanzándose con las flechas de movimiento, e ingrese la descripción que corresponda,
- Cuando termine de ingresar todas las descripciones del formulario especificado, presiona la tecla ESC para terminar.

f. Control y seguimiento del trabajo de Campo.

Para los efectos de que el Supervisor de Grupo, Monitores y personal Directivo del proyecto, realicen el seguimiento del trabajo de Campo, durante el desarrollo del mismo, el Supervisor de Grupo le indicará que registre información de control en las opciones que se mencionan a continuación:

- “Asignar Sectores”, aquí se registra información de como se distribuyeron los sectores a trabajar. Selecciónela y complete la información que solicita la pantalla correspondiente.
- “Asignar Boletas por Sector”, aquí se registran los números de formularios de hogares que se entregaron a cada encuestador. Selecciónela y complete la información que solicita la pantalla correspondiente.
- “Registro de Boletas Concluidas”, Como su nombre lo indica, sirve para registrar que se completó el trabajo de campo con un formulario de hogares, parcial o totalmente. Al seleccionarla se desplegará información de todas los formularios que se han trabajado en el grupo, ordenados por sector y módulo, seleccione la que interesa, y modifique la marca de estatus.

g. Respaldo y Recuperación de Datos.

Con él propósito de prevenir cualquier problema de fallas o daños en el computador que se le asigne para trabajar, diariamente al finalizar su trabajo, debe proceder a producir el respaldo de los datos procesados hasta ese momento, los cuales servirán para recuperar los datos procesados en su computador o en otro si fuera necesario. Los disquetes resultantes de los respaldos debe resguardarlos adecuadamente y entregarlos al supervisor de grupo al finalizar la comisión. Utilice las opciones siguientes:

- ○ “Backup de Datos por Sector”. Esta opción sirve para efectuar el respaldo de los datos, para ello se le proporcionaran dos disquetes debidamente etiquetados, uno para usar los días par y otro para usar los días impar, si necesita disquetes adicionales, solicítelos a su supervisor, etiquételos y póngales el número de orden que corresponda a cada uno. Antes de seleccionar esta opción, Inserte el disquete y verifique su funcionamiento; Luego selecciónela y complete la información que solicita la pantalla correspondiente.
- ○ “Restore de Datos por Sector”. Esta opción servirá eventualmente, para efectuar la recuperación de los datos respaldados en caso de problemas, selecciónela y complete la información que solicita la pantalla correspondiente.

h. Reportes y consultas.

Para dar seguimiento al trabajo de recolección, conocer el avance del mismo, la cobertura alcanzada, el trabajo terminado o pendiente, etc., se tiene una opción de Consultas y Reportes, la cual será enriquecida con el desarrollo del trabajo de campo, durante la capacitación se vera con detalle la forma de su utilización y las consultas y reportes inicialmente incorporados.

8. Consistencia de Datos

Se entiende por consistencia de datos la acción de revisar y analizar las respuestas de las encuestas, para verificar la validez individual de ítem investigado, la coherencia de sus relaciones con otros temas y la integridad global de las mismas. En general involucra a todo el personal de campo y personal técnico del proyecto, y significa la inspección y corrección continua de los formularios y sus archivos magnéticos correspondientes, de manera sistemática y de acuerdo a normas predeterminadas. Tiene como propósito general el hacer los datos tan representativos del universo como sea posible, eliminando omisiones, anotaciones invalidas y relaciones incoherentes.

Para lograrlo es preciso seguir dos principios básicos, a saber:

- Hacer el mínimo de cambios en los datos originalmente registrados, y
- Llevar un registro sistemático de los cambios efectuados.

Dado que la captura se puede hacer por partes, las primeras veces que realice la consistencia de datos, seguramente esta será de forma parcial, por lo que deberá efectuarla para cada sector tantas veces como sea necesaria.

a. Pautas de Consistencia

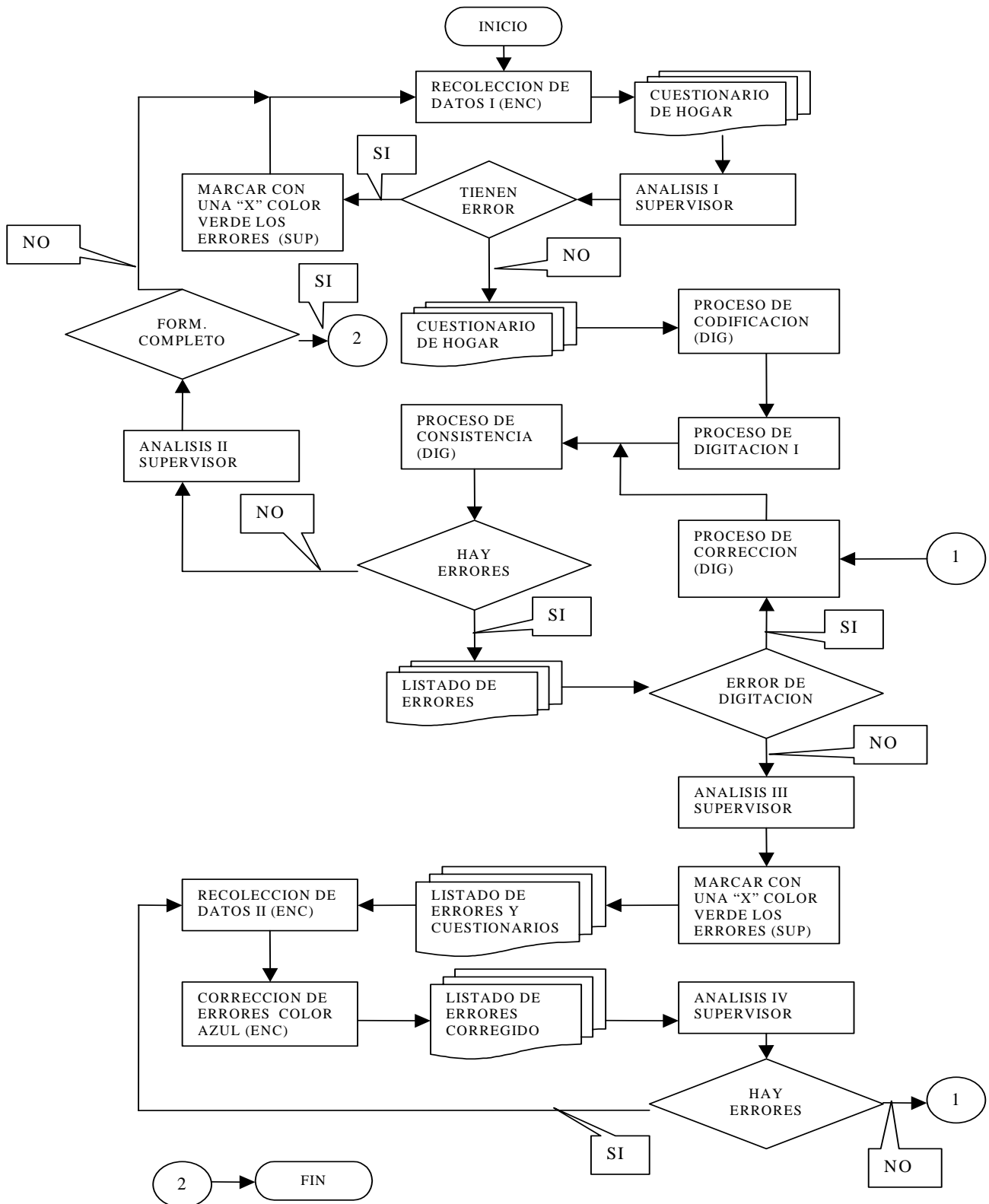
Para la inspección y detección de los errores se toman como base las pautas de consistencia, que son normas generales que establecen las condiciones que cada variable debe cumplir, tanto a nivel individual como en su relación con otras variables. Las pautas las clasificamos en dos tipos:

- Los errores, que reflejan invalidez individual o inconsistencia de relación de una variable con otra u otras, las pautas error; serán objeto de corrección siempre.
- Las advertencias, que reflejan una aparente invalidez individual o inconsistencia de relaciones entre variables, derivada de valores o relaciones atípicas; las pautas advertencia, dependiendo del resultado de la evaluación realizada por el supervisor de campo, serán corregidas o aceptadas.

b. Procedimiento de Consistencia.

Para realizar la consistencia de datos se ha establecido el procedimiento de consistencia cuyo diagrama y descripción se presentan a continuación, y el cual se explicara ampliamente durante el curso de capacitación.

• **DIAGRAMA**



- **DESCRIPCION**

1. El encuestador recoge la información del hogar seleccionando.
2. El encuestador entrega al supervisor de grupo los cuestionarios que tienen información pendiente de procesar.
3. El supervisor revisa los cuestionarios entregados por el Encuestador y analiza si hay errores por parte del encuestador, los marca con una "X" de color verde. Si hay errores por parte del encuestador, el supervisor regresa los cuestionarios con error al encuestador para que los corrija directamente en los hogares.
4. El supervisor de grupo entrega los cuestionarios al Digitador para que este los capte en la Notebook proporcionada para el efecto.
5. El Digitador ejecuta el procedimiento de Consistencia de Datos en la opción de menú que corresponda en el sistema de procesamiento de datos.
6. Si el sistema emite el listado de errores correspondientes, el Digitador verificará si hay errores de "Digitación". Si hay errores de Digitación, el digitador grabara en la opción de menú correspondiente, los errores detectados.
7. El supervisor recibe del digitador el listado de errores de inconsistencia y los respectivos formularios; analiza el listado y si el formulario fue procesado sin error va a paso No.12, si no, marca con una "X" de color verde, los errores a corregir.
8. El Encuestador recibe los cuestionarios y el listado de errores para visitar de nuevo a los hogares y corregirlos. Si la corrección es un cambio en un valor, el mismo deberá hacerse a la par (en el cuestionario y el listado) con color azul, si no hay ningún cambio, es decir permanece el mismo valor, el encuestador deberá hacer un cheque a la par del dato (en el cuestionario y el listado) correspondiente con color azul.
9. El supervisor recibe de nuevo el listado de error y cuestionario. Revisa que todo los errores hayan sido corregidos y que la corrección se haya anotado tanto en el cuestionario como en el listado.
10. El supervisor entrega al digitador el listado de errores corregidos y los cuestionarios que corresponden.
11. El digitador captura las correcciones señaladas, las aplica a los archivos correspondientes y realiza de nuevo el procedimiento a partir del paso numero 5.
12. Si el formulario fue procesado completamente, el supervisor deberá notificar verbalmente de esta circunstancia al digitador y al encuestador correspondiente y almacenar el cuestionario en el lugar que corresponda; Si el formulario no esta procesado completamente, deberá regresarlo al encuestador para que se repita este procedimiento a partir del paso No. 1 y completar la información pendiente.

Como puede apreciarse en el diagrama y descripción del procedimiento la consistencia de datos es un proceso complejo, que requiere la ejecución muchas veces de uno o mas de los pasos establecidos, hasta alcanzar el grado de calidad establecido sin perjuicio de la oportunidad de los resultados, y lo que es mas importante aun, verificando en la propia fuente de la información, el hogar investigado, las respuestas que presentan problema.

c. La Preparación de los Datos.

Para iniciar operativamente la consistencia de datos, después de seleccionar la opción de Consistencia de Datos en el menú general del Sistema Encovi, el digitador debe seleccionar la opción "Preparar Archivo de datos", la cual convierte los archivos planos que se produjeron durante la captura en bases de datos, lo cual facilitara la ejecución de los procesos de consistencia propiamente dichos. Para ejecutar la preparación de los archivos de datos, proceda de la manera siguiente:

- Elija la opción mencionada, se le mostrara una pantalla de advertencia, si esta seguro de que debe ejecutar este proceso de "Aceptar", en caso de no ser así, presione la opción "Terminar".
- A continuación se le mostrara la pantalla que solicita información del sector a procesar, ingrese la información solicitada y de "Aceptar".
- Al finalizar el sistema le mostrara un mensaje de que el proceso termino.

d. Detección de Inconsistencias.

Una vez que completo la preparación de los archivos de datos, deberá proceder a ejecutar los procesos de detección de inconsistencias, los cuales debe ejecutar siempre en el orden que se describen:

• Verificación de rangos

Este proceso verificara que cada una de las respuestas analizada individualmente conforme al rango (dominio) que le fue definido y tomando en cuenta los flujos y universos establecidos en el formulario, es valido; se invoca con la opción "Verificación de Rangos". Este proceso producirá un archivo de errores, el cual podrá ser listado tantas veces como sea necesario. Los listados de error de verificación de rangos deben ser revisados por el digitador, uno por uno, confrontado contra las respuestas anotadas en el formulario, que no provienen, de errores de digitación, de ser así, deberá anotar el valor correcto en el listado de errores.

• Verificación de Consistencia Básica.

Este proceso verificara que las relaciones básicas (lineales), que tienen entre si las respuestas, se cumplan conforme a lo establecido en las pautas de consistencia; tomando en cuenta igualmente los flujos y universos establecidos; normalmente debe realizarlo después de que se

han corregido los errores de rango; se invoca con la opción "Verificación de Consistencia Básica". Este proceso producirá también un archivo de errores, para ser listado tantas veces como sea necesario.

- **Verificación de Consistencia Estructural.**

Este proceso verificara que las relaciones globales, de integridad entre diferentes areas temáticas, cumplan con lo establecido en las pautas de consistencia; normalmente debe realizarlo cuando se hayan corregido los errores de consistencia básica; se invoca con la opción "Verificación de Consistencia Estructural". Este proceso producirá también un archivo de errores, para ser listado tantas veces como sea necesario.

Para efectuar los procesos mencionados deberá proceder de la siguiente forma:

- Elegir la opción del proceso que corresponda, y completar la información del sector a trabajar que se le solicita.
- Al finalizar el sistema le mostrara un mensaje de que el proceso termino.

e. Listando los errores.

Una vez generado el archivo de errores del proceso que ejecuto, debe proceder a listarlo para entregarlo al supervisor e iniciar así, la revisión y análisis de los errores, hasta determinar si procede una corrección o si el error debe ser aceptado. Proceda de la siguiente manera:

- Elija la opción del listado que corresponda, y completar la información del sector a listar que se le solicita;
- Se le mostrara una pantalla para elegir imprimir o desplegar en pantalla el contenido del listado, y solo imprimirlo después de analizar su contenido; en el curso de capacitación se vera con mas detalle otras alternativas relacionadas.

f. Captura de Correcciones.

Para dejar registro de todos los cambios introducidos en los datos durante el proceso de consistencia, las correcciones no se hacen directamente sobre los archivos de datos, sino que se digitan para construir un archivo de correcciones que posteriormente se utilizara para modificar los datos, y emitir reportes de estadísticas de errores y cambios. Cuando el supervisor de campo le devuelva los listados de error con las correcciones o marcas de aceptación que se determinaron, debe proceder a revisar que estén completos y que se adjunten los formularios que se requieran. Después proceda de la forma siguiente:

- Elija la opción de ingreso de correcciones que corresponda, teniendo presente que la opción "Ingresar errores de consistencia", permite la captura de los errores de consistencia básica y estructural.
- Completar la información del sector a trabajar que se le solicita en la pantalla que se le desplegó. Dependiendo de la corrección que esta capturando se le presentaran otras

pantallas, la utilización detallada de cada una será explicada durante el curso de capacitación.

- Al terminar de ingresar emita el listado de correcciones que corresponda, seleccionando la opción "Listar correcciones".
- Revise que las correcciones fueron bien digitadas, si hay errores debe repetir los repetir los pasos descritos, hasta que el listado de correcciones este sin errores.
- En algunos casos necesitara efectuar adición o eliminación de registros o cuestionarios Centry a los datos, para ello debe utilizar el modulo de captura de datos que corresponda, repitiendo la preparación de datos, antes de proceder a aplicar las correcciones.

g. Revisando la aceptación de errores.

Como ya se menciona, algunos errores pueden ser aceptados, esta opción permite revisar las aceptaciones que se efectuaron y eliminar las que se considere que es mas conveniente aplicarle una corrección. La revisión mencionada puede realizarla en pantalla o emitiendo el correspondiente listado que se encuentra como opción interna del proceso de eliminación. Para efectuarlo realice los pasos siguientes:

- Elegir la opción "Listar/eliminar correcciones aceptadas".
- Completar los datos del sector a trabajar en la pantalla que se le presento.
- Efectuar la revisión en pantalla desplazándose con las flechas de movimiento, generar el listado de pautas aceptadas para su revisión posterior.
- Si el acceso fue para eliminar, elija la pauta que corresponda y presiona F2 para eliminarla.

h. Aplicando las Correcciones.

Estando seguro que las correcciones fueron bien ingresadas, que se reviso la aceptación de pautas y que se realizo la adición y/o eliminación de registros y/o cuestionarios Centry con su correspondiente repetición del proceso de preparación de datos, si procede, deberá aplicarlas para modificar los datos almacenados y generar nuevamente los procesos de detección de errores, los cuales, si todo fue hecho correctamente, deberán salir sin errores. Realice los pasos siguientes:

- Elegir la opción "Aplicar correcciones".
- Completar los datos del sector a trabajar en la pantalla que se le presento.
- Al finalizar el proceso el sistema le desplegara un mensaje.

Este proceso se realizara de forma automática, cuando se preparen los archivos de datos del sector la segunda y mas veces, con el propósito de que las correcciones que se determinaron en los procesos parciales precedentes ya no aparezcan como error; de igual forma si los

errores fueron aceptados en algún momento anterior, el sistema lo tomara en cuenta para ya no contarlos como error.

9. Procedimientos de Control del Trabajo.

En buena medida, el éxito del procesamiento de los datos en campo dependerá del orden y control que el digitador tenga para efectuarlo, ya que esto permitirá un flujo continuo de las operaciones, evitando la formación de atascos, la duplicidad de esfuerzos y/o la omisión de procesos, que incidirán de manera directa en la oportunidad y calidad de los resultados, por esa razón deberá realizar su trabajo, cumpliendo paralelamente con el registro sistemático de las tareas efectuadas, conforme a las recomendaciones que se expresan a continuación.

a. Registro de Actividades de Campo.

En el formulario de hogares se adiciono una forma de control para registrar el flujo que cada formulario ha tenido, y llevar control de las operaciones que se han realizado con y sobre el. Como digitador le corresponde llenar la sección "C", procediendo de la manera siguiente:

- Al recibir el cuestionario, complete la información de fecha y firme de recibido.
- En la medida que efectúe los procesos que correspondan, complete la información de Digitado, Capítulos, Personas, Reporte de errores y/o Corrección de errores.
- Al entregar complete la información de fecha de entrega y pida al supervisor de campo que firme de recibido.

b. Marcas de Control en Formularios.

Con el propósito de tener una representación visual del grado de proceso que un formulario tiene, deberá realizar en el unas marcas tipo cheque o anotaciones en los casos siguientes:

- Al recibir el cuestionario por primera vez, anote en la carátula su código de digitador.
- Al completar la digitación de un módulo, parcial o totalmente, marque las secciones del formulario que fueron capturadas.
- Al realizar adiciones o eliminaciones de registros y/o cuestionarios Centry, marque las secciones del formulario que correspondan.
- Al capturar la categoría "otros", marque las preguntas para las que ingreso descripción.

c. Registro de actividades diarias.

Con el propósito de tener una bitácora de operación diaria de las actividades realizadas por el digitador, se ha diseñado el formulario de Control de Producción del Digitador (ECV-F07), para el registro sistemático de las actividades realizadas cada día durante la comisión de trabajo de

campo, el formato se presenta en este manual como anexo “D”. Para utilizarlo proceda de la forma siguiente:

- Utilice uno al día para cada sector, si realiza mas de 27 actividades diarias en un día para un sector, use las formas de continuación que necesita, en ese caso anote arriba del recuadro de comisión el numero de orden que le corresponda a cada uno y engrápelos.
- Complete la información del encabezamiento, que se le pide.
- En el cuerpo del cuadro utilice una línea por cada actividad distinta que realice.
- En la columna “Tipo” (de Formulario), debe anotar el código o el nombre del formulario así:
 1. Hogar
 2. Comunidad
 3. Precios
 4. Equivalencias
- En la columna “Numero” (de Formulario), debe anotar el numero preimpreso de identificación única del formulario.
- En la columna “Proceso”, anote el código o el nombre de la actividad realizada con el formulario, conforme a la lista siguiente:
 5. *Codificación*
 6. *Captura de Datos*
 7. *Consistencia* (incluye la preparación de archivos, los procesos de verificación y de emisión de listados de error)
 8. *Corrección* (incluye el ingreso de correcciones, su listado y revisión, la revisión de errores aceptados, y la aplicación de correcciones)
 9. *Respaldo de Datos*
 10. *Otros*
- Anote la hora de inicio y termino de la actividad. Es muy importante el registro de estos tiempos para poder tomar acciones que mantengan en flujo y balance del trabajo, en este sentido cuando interrumpa la actividad que esta realizando por mas de 10 minutos, ciérrela y al retomarla regístrelo en la línea siguiente.
- La columna “Módulos” se utiliza si esta trabajando captura de datos de un formulario de hogares, en los demás procesos debe quedar en blanco; por tal razón las letras se refieren a la identificación de los módulos ya mencionada. Marque con “X” los módulos que capturo, agregando si trabajo el modulo “B”, el numero de personas que capturo.
- En la columna “observaciones” debe anotar la descripción del proceso “Otros” que realizo y/o las situaciones especiales que se le presentaron durante el desarrollo de la actividad; use como referencia el numero al que corresponde la observación.

d. Reporte de Problemas y Situaciones Especiales.

Para poder efectuar acciones correctivas que contribuyan a alcanzar la eficacia del trabajo que realizamos, es necesario que de forma sistemática registremos y comuniquemos las circunstancias y problemas que inciden negativamente en el desempeño de nuestro trabajo, en el caso del procesamiento de datos, le corresponde al digitador efectuar los reportes relativos al funcionamiento de los instrumentos de trabajo que se le proporcionaron, para ello debe utilizar el formulario "Reporte de Problemas y Situaciones Especiales" (ECV-F08), que se presenta como anexo "E", procediendo de la siguiente forma:

- Complete la información de encabezamiento que se le pide.
- En la columna "Fecha", anote la fecha en que se presentó el problema o situación especial.
- Deje en blanco la columna "Reportado por".
- En la columna "Descripción", anote el problema o situación especial que se presentó, especificando con claridad y detalle necesario el caso, use todo el espacio que necesite y hojas de continuación si fuera el caso.
- La columna "Reportado a: ", es para que anote el nombre de la persona a quien le comunico el problema o situación especial, y para que la persona que recibe el reporte, firme como constancia de recepción del reporte. Los reportes de problemas o situaciones especiales debe hacerlos a su jefe inmediato, o al Supervisor de Procesamiento, al Monitor o a personal técnico del proyecto.
- La columna "OK", es para que usted realice una marca ✓ y anote la fecha, en que tuvo conocimiento de que el problema o situación especial fue superado.

Tenga presente de que esta forma es de uso personal, no se entrega al momento de efectuar la comunicación del problema, y cada una de ellas le servirá para efectuar tantos reportes como el espacio se lo permita; después de efectuado el reporte debe archivarla en el folder que para tal efecto se le proporcione.

EQUIPO Y MATERIALES DEL DIGITADOR

Equipo de computo:

- ✓ (1) Notebook Compaq 100, 64 MB en RAM;
 - ✓ Pantalla HPA de 12,1 pulgadas a color TFT SVGA;
 - ✓ Teclado compatible con Microsoft Windows;
 - ✓ Unidad de Disquetes 3.5 pulgadas de 1.44 MB.
 - ✓ Unidad de disco duro IDE mejorado 2.5 Pulgadas, 6.0 GB.
 - ✓ Unidad de CD-ROM ATAPI IDE 24X.
 - ✓ Controlador VGA resolución de 1024 x 768 (XGA).
 - ✓ Puerto paralelo, Interfaz de comunicación paralelo estándar/ECP/EPP con un conector hembra DB-25;
 - ✓ Puertos en serie, interfaz de comunicación RS-232C con un conector de 9 pines.
 - ✓ Tarjeta de Fax/Módem e Interfaz de comunicación.
 - ✓ Puerto de dispositivo auxiliar, un conector DIN en miniatura de 6 pines para un mouse o teclado compatible con PS/2.
 - ✓ Adaptador de corriente alterna entre 100V – 240V.
 - ✓ Batería NiMH, 9 células, 4/3 tipo A, 1,2 V por célula; Funcionamiento de 10° a 35°.
-
- ✓ (1) Impresora: Canon BJC 2000.
 - ✓ (1) Mouse (alambrico compatible con notebook)
 - ✓ (1) Teclado (compatible con notebook)
 - ✓ (1) Maletín (para notebook).

Utiles y Materiales:

- ✓ (1) Adaptador de espiga 3 a 2.
- ✓ (1) Cartucho de tinta para impresora (repuesto).
- ✓ (2) Disquetes para respaldos.
- ✓ (1) Extensión eléctrica de 15 pies.
- ✓ (1) Porta Disquetes plástico.
- ✓ (1) Regleta de 6 salidas de 3 pies.
- ✓ (6) Bolsas de papel manila.
- ✓ (3) Cajas de boletas (vacías).
- ✓ (1) Engrapadora
- ✓ (3) Tiras de grapas.
- ✓ (6) Folders tamaño carta.
- ✓ (1) Lapicero Azul.
- ✓ (1) Lapicero Rojo.
- ✓ (2) Resaltador color naranja.
- ✓ (1) Resma de papel bond tamaño carta.
- ✓ (1) Uniforme (gorra, camisas de lona y tipo polo).
- ✓ (1) Capa impermeable.
- ✓ (1) Maletín ENCOVI.

DETALLE DE REGISTROS

Módulo: HOGAR		
Se capta la información global del hogar, realizada en la primera ronda, capítulos I al III.		
Registro		Descripción
Código	Nombre	
R00	Control	Contiene información de la carátula del cuestionario
Capítulo I: Vivienda y hogar		
R01	HOGAR1	Sección A, Situación habitacional del hogar
R02	HOGAR2	Sección B, Fuentes de energía que utiliza el hogar
R03	HOGAR3	Sección C, Tenencia de la vivienda Sección D, Mejoras a la vivienda
R04	HOGAR4	Sección E, Acceso a servicios
Capítulo II: Capital Social		
R05	SOCIAL1	Sección A, Acciones Colectivas, solidaridad y confianza Sección B, Exclusión
R06	SOCIAL2	Sección B, Exclusión
R07	SOCIAL3	Sección C, Percepción del bienestar
Capítulo III: Situaciones adversas y seguridad ciudadana		
R08	SITADV1	SECCIÓN A, SITUACIONES ADVERSAS GENERALES
R09	SITADV2	Sección A, Situaciones adversas generales (detalle)
R10	SITADV3	Sección A, Situaciones adversas del hogar
R11	SITADV4	Sección A, Situaciones adversas del hogar (detalle)
R12	SITADV5	Sección B, Seguridad Ciudadana
Registro de los miembros del Hogar		
R71	PESTAÑA	Registro de todos los miembros del hogar

Módulo: PERSONA		
Contiene información de las personas del hogar, Capítulos IV al XI.		
Registro		Descripción
Código	Nombre	
R13	PESTAÑA	Registro de los miembros del hogar por persona
Capítulo IV: Participación en organizaciones, programas de asistencia social y ciudadanía		
R14	PARTICIPA1	Sección A, Participación en organizaciones Sección B, Participación Ciudadana Sección C, Participación y beneficios en programas de asistencia social.
Capítulo V: Características y composición del hogar		
R15	CARACTER1	Sección A, Características demográficas Sección B, Idiomas que hablan las personas del hogar
Capítulo VI: Salud		

Módulo: PERSONA		
Contiene información de las personas del hogar, Capítulos IV al XI.		
Registro		Descripción
Código	Nombre	
R16	SALUD	Sección A, Cuidado del niño y lactancia materna Sección B, Inmunizaciones Sección C, Diarrea y enfermedades respiratorias
R17	SALUD2	Sección D, Acceso a servicios de salud
Capítulo VII: Educación		
R18	EDUCACIÓN1	Sección A, Educación preescolar
R19	EDUCACIÓN2	Sección B, Educación Escolar Sección C, Capacitación para el trabajo
Capítulo VIII: Migración		
R20	MIGRACIÓN	Sección A, Lugar de nacimiento Sección B, Residencia de 5 años Sección C, Movimientos residenciales últimos 12 meses
Capítulo IX: Uso del tiempo		
R21	USO-TIEMPO	Sección A, Actividades de trabajo pagado y no pagado Sección B, Actividades de Estudio Sección C, Actividades para el mantenimiento del hogar Sección D, Compras y pagos Sección E, Otras actividades Sección F, Actividades Paralelas
Capítulo IX: Actividades Económicas		
R22	ECONÓMICAS1	Sección A, Actividades de trabajo Sección B, Primer trabajo de la semana pasada
R23	ECONÓMICAS2	Sección B, Primer trabajo de la semana pasada (continuación)
R24	ECONÓMICAS3	Sección C, Segundo trabajo la semana pasada Sección D, Trabajo durante los últimos 12 meses
R25	ECONÓMICAS4	Sección D, Trabajo durante los últimos 12 meses (cont.) Sección E, Otros ingresos y ayudas en dinero Sección F, Ingresos durante el mes pasado por fuente
Capítulo XI: Fecundidad y salud materna		
R26	FECUNDIDAD1	Sección A, Fecundidad y salud materna

Módulo: GASTOS

Contiene información de los gastos de los hogares capítulo XII, Ingresos distintos del trabajo capítulo XIII, y Equipamiento del Hogar capítulo XIV; se realiza en segunda ronda.

Registro		
Código	Nombre	Descripción
Capítulo XII: Gastos y Autoconsumo		
R28	GAST-CONT	Seccion A, Alimentos y bebidas, preg. 1 y 2. Seccion B, Lugar y frecuencia de compra. Seccion C, Gastos en Transporte, etc., preg. 1, 2, 7 y 8
R29	GAST-ALIM	Sección A, Gastos y autoconsumo de alimentos, bebidas y tabaco.
R30	GAST-U7D	Seccion C, Gastos en transporte, comunicaciones, comidas fuera de casa, articulos del hogar y cuidado personal. En los ultimos 7 dias.
R31	GAST-U30D	Seccion C, Gastos en transporte, comunicaciones, comidas fuera de casa, articulos del hogar y cuidado personal, (continuacion). En los ultimos 30 dias.
R32	GAST-U12M	Seccion C, Gastos en transporte, comunicaciones, comidas fuera de casa, articulos del hogar y cuidado personal, (continuacion). En los ultimos 12 meses.
Capítulo XIII: Ingresos distintos del Trabajo		
R33	INGRESOS-DT	Seccion A, Ingresos
R34	DONACIONES	Seccion B, Donaciones
Capítulo XIV: Equipamiento del Hogar.		
R35	EQUIPAMIENTO	Seccion A, Articulos de cocina Seccion B, Articulos personales y de esparcimiento Seccion C, Otros articulos del hogar Seccion D, Vehiculos del hogar

Módulo: NEGOCIO		
Contiene información de los negocios del hogar.		
Registro		
Código	Nombre	Descripción
Capítulo XV: Negocios del Hogar.		
R36	NEG-CONTROL	Sección A, Negocios durante los últimos 24 meses. Sección B, Características del Negocio, preg. 1 y 2.
R37	NEG-CARACT	Sección B, Características Principales del Negocio Sección C, Ocupación y Remuneración Sección D, Autoconsumo, Autosuministro y Problemas Sección E, Inicios del negocio, Clientes y Proveedores
R39	NEG-GAS-INV	Sección F, Gastos e Inversión
R40	NEG-CAP-INV	Sección G, Capital e Inventarios

Módulo: AGROP		
Contiene información de las Unidades de Producción Agropecuaria del Hogar.		
Registro		
Código	Nombre	Descripción
Capítulo XVI: Actividades Agropecuarias		
R41	AGR-UNID-PRO	Sección A, Datos de la unidad de producción, preg. 1 a 5
R42	AGR-FIN-PROP	Sección A, Datos de la unidad de producción (continuación) Finca o parcelas Propias
R43	AGR-FIN-ARR	Sección A, Datos de la unidad de producción (continuación) Finca o parcelas tomadas en Arriendo, a Medias o en usufructo.
R44	AGR-FIN-V-C	Sección A, Datos de la unidad de producción (continuación) Finca o parcelas Vendidas o Compradas
R45	AGR-PRODUC	Sección B, Producción
R46	AGR-INSUMOS	Sección C, Insumos
R47	AGR-GASTOS	Sección D, Gastos en actividades Agrícolas y Forestales
R48	AGR-FUER-AST	Sección E, Fuerza de Trabajo Sección F, Asistencia Técnica
R49	AGR-EQUIPO	Sección G, Equipo Agropecuario e Instalaciones
R50	AGR-PROD-SUB	Sección H, Productos y subproductos de origen agrícola
R51	AGR-FORESTAL	Sección I, Producción Forestal
R52	AGR-PECUARIA	Sección J, Actividad Pecuaria, Existencias y Producción Sección K, Servicios Veterinarios
R53	AGR-PRD-PEC	Sección L, Productos y subproductos de origen agrícola
R54	AGR-GAST-PEC	Sección M, Gastos de mantenimiento y crianza de los Animales

Módulo: AHORRO		
Contiene información de los Ahorros, Prestamos y Compras al Credito del Hogar.		
Registro		
Código	Nombre	Descripción
Capítulo XVII: Ahorro financiero, Prestamos y Compras al Credito.		
R55	AHORROS	Seccion A, Ahorro financiero
R56	PRESTAMOS	Seccion B, Prestamos Recibidos
R57	PRESTAMOS-2	Seccion B, Prestamos Recibidos (continuacion)
R58	COMPRAS	Seccion C, Compras al Credito
R59	COMPRAS-2	Seccion D, Compras al Credito (continuacion)

Módulo: ANTROP		
Contiene información de la Medicion Antropometrica de las Personas del Hogar.		
Registro		
Código	Nombre	Descripción
Capítulo XVIII: Antropometria.		
R60	ANTROPOMET	Seccion A, Antropometria

Módulo: PRECIOS		
Contiene la información de la encuesta de Precios.		
Registro		
Código	Nombre	Descripción
R61	PREC-IDENT	Identificacion de la comunidad, de control del proceso y de los centros de cotizacion.
R62	PREC-ALIM	Seccion A, Cotizaciones de Alimentos, Bebidas y Tabaco.
R63	PREC-ART-HOG	Seccion B, Cotizaciones de Articulos de Aseo Personal y del Hogar.

Módulo: EQUIVALE		
Contiene la información de la encuesta de equivalencias.		
Registro		
Código	Nombre	Descripción
R65	EQUIVALE	Seccion A, Equivalencias de unidades de medida informadas a las unidades de referencia. Seccion B, Equivalencias de las unidades de referencia a libras.

Módulo: COMUNI		
Contiene la información de la encuesta de comunidades.		
Registro		
Código	Nombre	Descripción
R81	IDENT-CONT	Identificación de la comunidad y de control de la reunión.
R82	CARAC-INFRA	Cap I, Características de la Comunidad Cap II, Sección 1, Infraestructura Vial, pág. 4 a 10.
R83	INFRAEST-1	Cap. II, Sección 1, Infraestructura Vial
R84	INFRAEST-2	Cap. II, Sección 2, Infraestructura Comunal y Transporte
R85	ORG-SERV-1	Cap. II, Sección 3, Transporte Público Cap. III, Sección 1, Organización de la Comunidad Cap. III, Sección 2, Acciones Colectivas Cap. IV, Sección 1, Energía Eléctrica Cap. IV, Sección 2, Alumbrado público Cap. IV, Sección 3, Agua por Tubería
R86	SERV-2	Cap. IV, Sección 4, Teléfono en la Vivienda Cap. IV, Sección 5, Teléfono público/comunitario Cap. IV, Sección 6, Drenaje - Alcantarillado Cap. IV, Sección 7, Recolección de Basura Cap. IV, Sección 8, Correo Cap. IV, Sección 9, Mercado Público Cap. IV, Sección 10, Recreación Cap. IV, Sección 11, Salón Comunal Cap. IV, Sección 12, Vigilancia
R87	EDUCACION	Cap. V, Sección 1, Escuela Preescolar o Preprimaria Cap. V, Sección 2, Escuela de Primaria Cap. V, Sección 3, Colegio de Secundaria Cap. V, Sección 4, Alfabetización y capacitación
R88	CAP-VI-XI	Cap. VI, Salud Cap. VII, Seguridad de la Comunidad Cap. VIII, Migraciones Laborales Cap. IX, Trabajo Cap. X, Problemas actuales de la comunidad Cap. XI, Algunos problemas ligados al Medio Ambiente
R89	AGROPEC	Cap. XII, Agropecuario
R90	CAP-XIII-XIV	Cap. XIII, Pobreza Cap. XIV, Construcción y Rehabilitación de Caminos

DETALLE DE PANTALLAS DE CAPTURA DE DATOS

Modulo: Hogar

Nota:

- • En todas las pantallas los datos a grabar se ilustran con recuadros negros.

1. 1. Pantalla del Batch.

(P-01) ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA HOGARES
ENCOVI 2000

IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH

A. Identificación de la vivienda seleccionada	
1. Región	■
2. Departamento	■
3. Municipio	■
4. Sector	■
5. Segmento	-----
6. Vivienda No.	-----

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la carátula del formulario de hogares, de que consta el sector a trabajar, formada por el código de la región, el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. 2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02) **** ENCOVI 2000 **** HOGARES
BATCH ---> DEPTO: ■ MUPIO: ■ SECTOR: ■

IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO Centry

Numero del Formulario:

■

Identificador: ■

VERIFIQUE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en rojo, que aparece en el recuadro superior derecho de la carátula señalado como número del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo Hogar, el identificador siempre es "01" y no es necesario digitarlo, por lo que después de revisar que número formulario es el correcto, de enter para continuar. La identificación del cuestionario será común a todos los registros que lo integran.

3. 3. Pantallas de registros.

P-03 Información del segmento y control. (Carátula del cuestionario)

```

(P-03)                **** ENCOVI 2000 ****                Carátula
EN PROCESO --> BOLETA: [ ] de --> DEPTO: [ ] MUPIO: [ ] SECTOR: [ ]
-----
Boleta [ ] de [ ]
-----
| A. IDENTIFICACION | | B.HOGARES EN VIVIENDA | | 3 hogar No.... [ ] | |
|-----| |-----| |-----|
| 1 Región         ---- | | 1 Hay grupos de... | | 4 Personas..... [ ] |
| 2 Departamento  ---- | | | | |-----|
| 3 Municipio      ---- | | [ ] | | 5 Nombre del jefe |
| 4 Sector         ---- | | | | |-----|
|-----| |-----| |-----| | C. PERSONAL
DE CAMPO |
| 5 Segmento..... [ ] | | 2 Cuantos Grupos.. | |-----| |
| 6 Vivienda [ ] [ ] [ ] | | [ ] | | 1 Encuestador.. [ ] |
| 7 Area.. [ ] | | | | | 2 Supervisor... [ ] |
| 8 Idioma.. [ ] | | | | | 3 Digitador... [ ] |
|-----| |-----| |-----| | 4 Monitor..... [ ] |
|-----|
|-----|
| Boletas de Continuacion | | Observaciones: |
| 2 [ ] 3 [ ] 4 [ ] | | |
|-----|

```

Observaciones:

- • Esta Pantalla es obligatoria y unica.
- • Si el codigo del Monitor no esta, paselo con la tecla + del teclado numerico.
- • Los campos de boletas de continuación, solo se ingresan si las hay.
- • Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-04.

P-04 Situacion Habitacional (Cap. I, Sec. A)

(P-04) **** ENCOVI 2000 **** Pag.01
 EN PROCESO --> BOLETA: de --> DEPTO: MUPIO: SECTOR:

A. SITUACION HABITACIONAL	5.Instalaciones: a. Agua	12. Obtienen agua	20.Traen agua	Dist.
1. Tipo de Viv.	b. Drenajes	13. Agua exclu.	H	M
	c. Energia			
	d. Telefono	14. Servicio	21. Transp. agua	
	e. Cont. agua			
2. Paredes	f. Cont. luz	15. Años agua	22. CP	
	6. Cuartos Viv.	16. Agua utilizan	23. Uso cisterna	
			Cant.	
3. techo	7. Cuartos Hog.	Umed.	24. Pago	
		Elit.		
	8. Dormitorios		25. Trat. agua	
		17. Paga	%	
san.	9. Negocios		26. Serv.	
4. Piso		18. Sin Agua		
	10. Forma Cocinan		27. San. exclu.	
		19. Horas agua		
	11. Cocina exclu.		28. Años	

Observaciones:

- • Esta Pantalla es obligatoria y unica.
- • Esta pantalla tiene incorporados los flujos de las preguntas: 10, 12, 19, 23 y 26.
- • Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-05.

P-05 Situacion Habitacional (continuacion) (Cap. I, Sec. A)

(P-05) **** ENCOVI 2000 **** Pag.02
 EN PROCESO --> BOLETA: de --> DEPTO: MUPIO: SECTOR:

29. Tiene Serv.	30. Cuanto	37. Dias sin luz
a. Tel fijo	
b. Celular	..	38. Horas c/luz
c. Beeper	
d. Internet	..	39. Uso leña
e. TV Cable	
31. Empresas		40. Como la obtuvo
32. Elim. basura		41. Traen leña
	Mt H Min	
33. Pago basura	Cuanto	42. Transporte
34. Uso Elec.		43. CP 1 2 3
35. A quien		44. Otros prod.
36. Veces sin luz		45. Chimenea.

Observaciones:

- • Esta Pantalla es obligatoria y unica.
- • En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 32, 34, 39 y 41.
- • Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-06.

P-06 Fuentes de Energia que utiliza el Hogar (Cap. I, Sec. B)

(P-06) **** ENCOVI 2000 **** Pag.02
 EN PROCESO --> BOLETA: de --> DEPTO: MUPIO: SECTOR:

B. FUENTES DE ENERGIA QUE UTILIZA EL HOGAR

El mes pasado compro?	Consumo el mes pasado	Cuantos años	Proposito	Proporcion	Cantidad comprada o consumida	Cuanto pago
CF					Cant	Unid
1	2	3	4	5	6	7
						Q

- * Este formato es obligatorio para cada fuente de energia
- * La unidad de medida solo se digita para el numeral 8 "Otros"

Observaciones:

- • Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1 y 2.
- • El codigo de fuente se autogenera, no se digita, de ENTER para continuar.
- • Al grabar las 8 fuentes, pasara a la pantalla 07.

P-07 Tenencia y Mejoras de la Vivienda (Cap. I, Sec. C y D)

(P-07)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.03

EN PROCESO --> BOLETA: de --> DEPTO: MUPIO: SECTOR:

C. TENENCIA DE LA VIVIENDA		7. Cuanto pagaria	3. Donde obtuvo los recursos	
1. La Vivienda es	8. Cuanto paga	a. Ahor	h. Pres	
b. BanR	i. Fam	2. Documentos		
9. Años de vivir		c. Best	j. Otr	
d. Bpriv	k. Dona	3. CP: 1 2 3		
10. Años de construida		e. Coop	l. Rifa	
Otros				
4. Razon sin titulo		D. MEJORAS A LA VIVIENDA		g. Ongs
5. Como la adquirio		1. Hizo mejoras	4. Colaboraron	
6. Quienes ayudaron		2. Mejoras realizadas		5. En total
a.	b.	c.	d.	e.
a. Cuart.		f. Puert		b. Cercas
g. Sersan		1. Del Hogar		
c. Terraza		h. Depagu		
d. Techo		i. Apeg		
e. Piso		j. Otros		

Observaciones:

- • Esta Pantalla es obligatoria y unica.
- • Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1, 2, 5 y 7 seccion C; y pregunta 1 de la seccion D.
- • Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-08.

P-08 Acceso a servicios (Cap. I, Sec. E)

(P-08)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.03

EN PROCESO --> BOLETA: de --> DEPTO: MUPIO: SECTOR:

E. ACCESO A SERVICIOS									
A que distancia de la vivienda queda:			Medios de transporte utiliza para llegar		Tiempo que necesita para ir a...		Dentro de su comunidad		
CS	DISTANCIA	UNIDAD	1	2	HORAS	MINUTOS			
1	2	3	4	5					
█	---	█	█	█	█	█	█	█	█

- * Este registro es obligatorio para cada servicio.
- * El codigo de servicio se genera, no se digita, de ENTER para continuar.
- * Al digitar 997 en distancia, pasara al siguiente servicio.

Observaciones:

- • Esta pantalla tiene el flujo de las pregunta: 1.
- • Al grabar los 12 servicios se le presentara automáticamente la P-09.

P-09 Acciones Colectivas, Solidaridad y Confianza, Exclusion (Cap. II, Sec. A y B)

(P-09) **** ENCOVI 2000 **** Pag.04
 EN PROCESO --> BOLETA: [] de --> DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: []

A. ACCIONES COLECTIVAS, SOLIDARIDAD Y CONFIANZA		B. EXCLUSION	
1. En los ultimos 12 meses..		2. Si a un miembro del hogar....	Las diferencias crean problemas serios....
a. Recolectar fondos.....	█		Como los resuelven
b. Taller comunal.....	█	1	[]
c. Gestiones al gobierno...	█	2	[cod]
d. Campaña de informacion..	█		
e. Campaña electoral.....	█	3. Si su vecino sufriera.....	1 2
f. Contactar rep. politico.	█		
g. Notificar a tribunales..	█		a. Educados. █ ... █
h. Dar donaciones.....	█	1	b. Riquezas.. █ ... █
i. Organizacion de caridad.	█	2	c. Pobres... █ ... █
j. Intercambiar mano obra..	█		d. Recientes. █ █
k. Cuidar niños comunal....	█	4. La gente tiene confianza ..	e. Partidos. █ ... █
l. Construccion colect. ob.	█		f. Religion.. █ ... █
m. Votar en elecciones.....	█		g. Indigenas █ ... █
n. Otro.....	█		h. Mayores... █ ... █

Observaciones:

- • Esta Pantalla es obligatoria y unica.
- • Tiene el flujo de la preg. 1 seccion B.
- • Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-10.

P-10 Exclusion (continuacion) (Cap. II, Sec. B)

(P-10) **** ENCOVI 2000 **** Pag.05
 EN PROCESO --> BOLETA: [] de --> DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: []

B.EXCLUSION (Continuacion)			
En su opinion en esta comunidad hay personas que necesitando de un servicio no lo obtienen	Que proporcion de personas estan excluidas	Razon por la que no todas las personas se benefician de este servicio	
TIPO DE SERVICIO			COD
3	4	5	
[]	[]	[]	[]

- * Este formato es obligatorio para cada item de exclusion.
- * El codigo de item de exclusion no se digita, de ENTER para continuar.
- * Al digitar 2 en P3, se pasa al siguiente.

Observaciones:

- • Al grabar los 11 tipos de servicio, se le presentara automáticamente la P-11.

P-11 Percepcion del Bienestar (Cap. II, Sec. C)

(P-11) **** ENCOVI 2000 **** Pag.05
 EN PROCESO --> BOLETA: [] de --> DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: []

C. PERCEPCION DEL BIENESTAR	
1. Las condiciones de vida han mejorado.....	[]
2. Principales razones por las piensa asi.....	1 [] 2 []
3. Principales causas de la Pobreza en Guatemala.....	1 [] 2 []
4. Principales problemas de la Comunidad que deben ser resueltos urgentemente....	1 [] 2 []

Observaciones:

- • Esta Pantalla es obligatoria y unica.
- • Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-12.

P-12 Situaciones Adversas (Cap. III, Sec. A)

(P-12) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.06
 EN PROCESO --> BOLETA: [] de --> DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: []

A. SITUACIONES ADVERSAS	
Se ha visto afectado	* Al terminar de digitar las situaciones adversas cuente las respuestas "SI" y digite este valor en el campo:
1. Terremoto..... []	
2. Sequia..... []	
3. Inundacion..... []	
4. Tormentas..... []	
5. Huracan..... []	TOTAL DE SI --> []
6. Plagas..... []	
7. Deslizamiento.... []	
8. Incendios..... []	
9. Cierre..... []	
10. Despidos..... []	
11. Aumento..... []	
12. Protestas..... []	
13. Otro..... []	

Observaciones:

- • Esta Pantalla es obligatoria y unica.
- • Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-13, si hay alguna respuesta con "SI"; en caso de ser todas no, pasara a la P-14.

P-13 Situaciones Adversas (continuacion) (Cap. III, Sec. A)

(P-13) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.06
 EN PROCESO --> BOLETA: [] de --> DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: []

A. SITUACIONES ADVERSAS				
REGISTRE LOS MAS IMPORTANTES	Significo disminucion o perdida	Que hicieron para solucionar	Ya lo soluciono todo	Cuanto tiempo
No.	COD		COD	
1	2	3	4	5
[]	[]	[]	[]	[]

- * Este registro es obligatorio para cada problema reportado (maximo 4)
- * El numero de orden se genera, no se digita, de ENTER para continuar.

Observaciones:

- • Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 2 y 4.
- • Al grabar los 4 problemas, se le presentara automáticamente la P-14.

P-14 Situaciones Adversas (continuacion) (Cap. III, Sec. A)

(P-14) **** ENCOVI 2000 **** Pag.07
 EN PROCESO --> BOLETA: [] de --> DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: []

A. SITUACIONES ADVERSAS (Continuacion)	
Se vio afectado por:	
1. Perdida del Empleo.....	[]
2. Baja de Ingresos.....	[]
3. Quiebra.....	[]
4. Enfermedad o accidente.....	[]
5. Muerte de un trabajador.....	[]
6. Muerte otro miembro del hogar.	[]
7. Abandono.....	[]
8. Incendio.....	[]
9. Hecho Delictivo.....	[]
10. Disputa de Tierras.....	[]
11. Disputas familiares.....	[]
12. Perdida de ayudas.....	[]
13. Caída de los precios.....	[]
14. Perdida de la cosecha.....	[]
15. Otros.....	[]
* Al terminar de digitar las situaciones adversas cuente las respuestas "SI" y digite este valor en el campo:	
TOTAL DE SI --> []	

Observaciones:

- Esta Pantalla es obligatoria y unica.
- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-15, si hay alguna respuesta con "SI"; en caso de ser todas no, pasara a la P-16.

P-15 Situaciones Adversas (continuacion) (Cap. III, Sec. A)

(P-15) **** ENCOVI 2000 **** Pag.07
 EN PROCESO --> BOLETA: [] de --> DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: []

A. SITUACIONES ADVERSAS (continuacion)				
REGISTRE LOS MAS IMPORTANTES	Significo disminucion o perdida	Que hicieron para solucionar	Ya lo soluciono todo	Cuanto tiempo
No.	COD		COD	
6	7	8	9	10
[]	[]	[]	[]	[]

- * Este registro es obligatorio para cada problema reportado (maximo 4)
- * El numero de orden se genera, no se digita, de ENTER para continuar.

Observaciones:

- Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 7 y 9.
- Al terminar de grabar los 4 problemas, se le presentara automáticamente la P-16.

P-16 Seguridad Ciudadana (Cap. III, Sec. B)

(P-16) **** ENCOVI 2000 **** Pag.08
 EN PROCESO --> BOLETA: de --> DEPTO: MUPIO: SECTOR:

B.SEGURIDAD CIUDADANA										
Victima de:	Veces	Personas	PRIMER EVENTO				SEGUNDO EVENTO			
			Donde	Quien	Denuncia	Razon	Donde	Quien	Denuncia	Razon
CE	COD			A	B	C		A	B	C
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
█	---	█	█	█	█	█	█	█	█	█

* Este registro es obligatorio para cada delito.
 * El codigo del delito se genera, no se digita, de ENTER para continuar.

Observaciones:

- Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1, 6 y 10.
- Cuando no exista un segundo evento, al posicionarse el cursor en pregunta 8, pulse 1 tecla + del teclado numerico y pasara al siguiente delito.

P-17 Registro de todos los miembros del Hogar. (Pestana)

(P-17) **** ENCOVI 2000 **** PESTANA
 EN PROCESO --> BOLETA: de --> DEPTO: MUPIO: SECTOR:

REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR			
Nombre	Sexo	Edad	
CP			
1	2	3	
█	---	█	█

* Este registro es obligatorio para cada Persona.
 * El codigo de Persona se genera, no se digita, de ENTER para continuar.

Observaciones:

- Si hay mas de 12 miembros en el hogar grabe tambien los de los formularios de continuacion; no es necesario cambiar de formulario.
- Al terminar de grabar todos los miembros del hogar, debe grabar el cuestionario.
- El modulo se termino, puede continuar con otro modulo del mismo formulario o con otro formulario.

Modulo: Personas

1. Pantalla del Batch.

(P-01) ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA HOGARES
ENCOVI 2000

IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH

A. Identificacion de la vivienda seleccionada		
1. Region	█	
2. Departamento	██	
3. Municipio	███	
4. Sector	████	
5. Segmento	-----	
6. Vivienda No.	-----	

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la caratula del formulario de hogares, de que consta el sector a trabajar, formada por el código de la region, el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02) ENCOVI 2000 HOGARES
BATCH ---> DEPTO: █ MUPIO: █ SECTOR: █

IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO Centry

Numero del Formulario:

███	
-----	--

Persona No.:

█

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en rojo, que aparece en el recuadro superior derecho de la caratula señalado como numero del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo Persona, el identificador corresponde al numero de persona según la pestana del formulario. La identificacion del cuestionario sera comun a todos los registros que integran el cuestionario.

Para las Personas con el numero de orden 12 en adelante, aun cuando se encuentran en formularios de continuacion, debera digitar como numero del formulario el numero del primer formulario del hogar.

3. Pantallas de registros.

En algunas pantallas, en la parte inferior derecha del area de datos, reservada para comentarios, aparece un recuadro con un campo para que usted digite siempre el valor 1. Este campo sirve para el control del filtro de universo que en funcion del sexo y edad de las personas tienen los distintos capitulos y secciones.

P-03 Pestana del Formulario

```

(P-03)                **** ENCOVI 2000 ****                PESTAÑA
EN PROCESO--> BOLETA: █ DEPTO: █ MUPIO: █ SECTOR: █

REGISTRO PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR
-----
| Miembro | Sexo | Edad | Partida de Nac. | Cedula | Boleta de empad. |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Nomb. y | Cual es | Años | Para Men. de 18 | Para Mayores de 18 Años |
| Apelli- | el sexo | cumpli- |
| do |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| Tiene | Razon | Tiene | Razon | Empadro- | Razon |
| partida | no tiene | cedula | no tiene | nado | no esta |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| emp. |
| CP | Años |Codigo |Codigo |Codigo | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| * El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
| * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 4, 6 y 8.
|                                     *** Digite 1 aqui--> █ |

```


P-04 Participacion en Organizaciones (Cap. IV, Sec. A)

(P-04) **** ENCOVI 2000 **** Pag.09
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

A. PARTICIPACION EN ORGANIZACIONES									
Es miembro de un grupo	De que grupo	Usted participa como	Participa en otro grupo	De que otro grupo	Usted participa como	Participa en otro grupo	De que otro grupo	Usted participa como	
CP	COD	Organiza		Organiza		Organiza			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
 * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1, 4 y 7.
 *** Digite 1 aqui-->

P-05 Participacion Ciudadana (Cap. IV, Sec. B)

(P-05) **** ENCOVI 2000 **** Pag.10
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

B. PARTICIPACION CIUDADANA										
MEDIOS DE INF.			VOTO	CARGOS PUB.		PERCEPCION DE LA JUSTICIA				
Como se entera	Como se entera	Por que medio	Voto usted	Ha ocupado cargo	Ha tenido cargo	En su opinion	En que funda	Cuales son las encargadas	Como califica usted	
CP	Mas	Mas	Mas					menta		
Imp	Imp	Imp						1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-06 Participacion y Beneficios en programas de Asistencia Social (Cap. IV, Sec. C)

(P-06) **** ENCOVI 2000 **** Pag.11
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

C. PARTICIPACION Y BENEFICIOS EN PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL																								
Usted recibio en los ultimos doce meses																								
PRIMER BENEFICIO				SEGUNDO BENEFICIO				TERCER BENEFICIO																
Ti- po	pa- go	com pra	ins pra	Ti- po	pa- go	com pra	ins pra	Ti- po	pa- go	com pra	ins pra	Ti- po	pa- go	com pra	ins pra									
CP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	C	c/Q	Q	cod	cod	c/Q	Q	cod	C	c/Q	Q	cod	

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
 * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 3, 7 y 11.

P-07 Caracteristicas y Composicion del Hogar (Cap. V, Sec. A)

(P-07) **** ENCOVI 2000 **** Pag.12
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

A. CARACTERISTICAS DEMOGRAFICAS														
FECHA NAC.				PAREN	ESTADO	NUCLEOS FAMILIARES								
Cual es la fecha de nacimiento				Paren tiene	Estado conyu- gal	La (el) esposo (a)	El pa- dre de (...)	Nivel educa- tivo	A que se dedica	La ma- dre de (...)	Nivel educa- tivo	A que se dedica	PADRE	
CP	DIA	MES	AÑO											

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
 * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 2, 3, 4, 5 y 8.

P-08 Idiomas que Hablan las Personas del Hogar (Cap. V, Sec. B)

(P-08) EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR: Pag.13

B. IDIOMA QUE HABLAN LAS PERSONAS DEL HOGAR															
IDIOMA	IDIOMA	APRENDI	IDIOMAS QUE SE							PERTE.	IDIOMA DE P	RESIDE			
Idioma materno	Otro Idioma	Con quien aprendio	Que idioma habla (...) mas frec.							Grupo pertenece	Que idioma hablan	Meses ausente			
											PADRE MADRE				
CP	COD	IDI	COD	a	b	c	d	e	f	g	h	i	COD	COD	MESES
	1	2	3	4				5		6	7				
* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando. * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1 y 3.															

P-09 Cuidado del nino y Lactancia Materna, Inmunizaciones (Cap. VI, Sec. A y B)

(P-09) EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR: Pag.14

A. CUIDADO DEL NI:O Y LACTANCIA MATERNA						B. INMUNIZACIONES					
Con quien permanecio	Cuanto tiempo	Que edad tenia	Que edad tenia	Por que razon	En su trabajo	Tiene tarjeta	Recibio vac BCG	Recibio vac. DTP	Recibio vac POLIO	Rec. SA-RAM-PION	
									A B	A B	
CP	MESES	MESES	MESES			CO PRE	CODIGO	CO DO	RE CO	DO RE	COD
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando. * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: A4, B1, B3 y B4.											

(P-10) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.15
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

C. DIARREA Y ENFERMEDADES RESPIRATORIAS														
El mes pasado	Que le dieron	El mes pasado	Que le dieron	Atendio	En donde	Traslado	Transporte	Cuanto pago el mes pasado por						mes pasado
CP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tot			

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
 * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1, 6.
 ** AL ESTAR EL CURSOR EN LA PREGUNTA 4, LA TECLA + LO PASA A LA SECCION D **

P-11 Acceso a Servicios de Salud (Cap. VI, Sec. D)

(P-11) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.16
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

D. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD							
El mes pasado	Aunque no estuvo enfermo	Por la enfermedad	A quien consulto	Por que razon no consulto	Cuantas veces consulto	En donde atendieron	Cuanto tarda
CP	COD	DIAS	VECES	MINUTOS			
1	2	3	4	5	6	7	8

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
 * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1, 2, 3 4, 5 Y 7.

P-12 Acceso a Servicios de Salud (continuacion) (Cap. VI, Sec. D)

(P-12) **** ENCOVI 2000 **** Pag.17
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

D. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD (continuacion)															
Medio de Transporte	Cuanto tiempo	Pago CONSUL TA MEDICA	Pago MEDICA MENTOS	Pago RADIO- GRAFI AS	Pago TRANS- PORTE	Pago APARA- TOS	Pago LENTES	Dias de Hospi- tal							
CP	1	2	Minutos	C	Q	C	Q	C	Q	C	Q	C	Q	C	Dias
	9	10	11	12	13	14	15	16	17						

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
 * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 11 A 17.

P-13 Acceso a Servicios de Salud (continuacion) (Cap. VI, Sec. D)

(P-13) **** ENCOVI 2000 **** Pag.17
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

D. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD (continuacion)												
El mes pasado (..) pago dinero por hospitalizacion								SEGURO				
								Esta(..)			Afiliado	
CP	COD	1	2	3	4	5	6	TOTAL	COD	QUETZ		
				18						19		

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
 * Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 18.

P-14 Educacion Preescolar (Cap. VII, Sec. A)

(P-14) EN PROCESO--> BOLETA: [] DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: [] **** ENCOVI 2000 **** Pag.18

A. EDUCACION PREESCOLAR													
INSCRIPCION		GASTOS ANUALES				GASTOS MENSUALES							
Insc. en el 2000	El plan- tel edu- cativo	Pago matricu- la	Compro unifor- mes	Compro materia- les	Esta pa- gando la mensuali- dad	Paga por el trans- porte	Gastos por ma- teriales escola-	Otros gastos					
CP		COD	Q	COD	Q	COD	Q	COD	Q	COD	Q	CO	Q
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
 * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1 y 3 a 9.

P-15 Educacion Escolar (Cap. VII, Sec. B)

(P-15) EN PROCESO--> BOLETA: [] DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: [] **** ENCOVI 2000 **** Pag.19

B. EDUCACION ESCOLAR														
ALFABETISMO				INSCRIPCION O MATRICULA										
Sabe leer y escri- bir en espa-	Sabe leer y escri- bir en maya	Edad inscr. prim	Edad inscr. secun.	Se ins- cribio para el 2000	En que nivel y gra- do se inscri-	En que idioma le en- señan	Es la prime- ra vez	El plan- tel educa- tivo	Cuanto tarda	Que medios de trans- porte				
CP		COD	ID	AÑOS	AÑOS	NIV	GR	CO	ID	CO	VE	MINUTO	1	2
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-16 Educacion Escolar (continuacion) (Cap. VII, Sec. D)

(P-16) EN PROCESO--> BOLETA: [REDACTED] DEPTO: [REDACTED] MUPIO: [REDACTED] SECTOR: [REDACTED] Pag.20

B. EDUCACION ESCOLAR (CONTINUACION)																		
GASTOS ANUALES							GASTOS MENSUALES											
Pago inscrip- cion		Compro unifor- mes		Compro libros		Como obtuvo libros		Razon no tiene		Compro cuaderno		Como obtuvo cuader- nos		Pago por mens. o colegia.		Pago por trans- porte		
CP	COD	Q	COD	Q	COD	Q				COD	Q			COD	Q	COD	Q	
		12		13		14		15		16		17		18		19		20
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-17 Educacion Escolar (continuacion) (Cap. VII, Sec. B)

(P-17) EN PROCESO--> BOLETA: [REDACTED] DEPTO: [REDACTED] MUPIO: [REDACTED] SECTOR: [REDACTED] Pag.21

B. EDUCACION ESCOLAR (CONTINUACION)																		
GASTOS MENSUALES				ASISTENCIA				GRADO		TITULOS								
Compro materiales escolares		Gastos diferen- tes		Abandono el plan- tel		Dejo de asistir		Razon princi- pal aban- dono		Porque no se inscri- bio		Grado mas alto		Obtuvo titulo		Ultimo titulo		
CP	COD	Q	COD	Q							NIV	GRA						
		21		22		23		24		25		26		27		28		29
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

(P-18) EN PROCESO--> BOLETA: **** ENCOVI 2000 **** DEPTO: MUPIO: SECTOR: Pag.22

C. CAPACITACION PARA EL TRABAJO								
Recibio cursos	Semanas duro	Institu- cion lo recibio	Cuanto le cobraron	Requisi tos	Curso se capacito	Certifi- cado o diploma	Princi- pal benefi- cio	
CP	SEMANAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
	█	█	█	█	█	█	█	█

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-19 Lugar de Nacimiento, Residencia Hace 5 años y Movimientos Residenciales ultimos 12 meses (Cap. VIII, Sec. A, B y C)

(P-19) EN PROCESO--> BOLETA: **** ENCOVI 2000 **** DEPTO: MUPIO: SECTOR: Pag.23

A. LUGAR DE N		B. RESIDENCIA HACE 5 AÑOS			C. MOVIMIENTOS RESI.					TIEMP		
En que munici- pio y depto	El lugar donde nacio	Donde vivia	En que lugar vivia	El lugar donde vivia	Este lugar es	Por que razon	Du- rante los ulti- mos 12 m	En que lugar vivio	El lugar donde vivio	Por que razon	Cuan- tos años	
CP	COD		COD					COD			AÑOS	
	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.
 * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1, 4 y 7.

P-20 **Actividades de Trabajo pagado y no pagado y Actividades de Estudio (Cap. IX, Sec. A y B)**

(P-20)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.24

EN PROCESO--> BOLETA: [] DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: []

A. ACTIVIDADES DE TRABAJO PAGADO Y NO PAGADO														B. ESTUD										
Trabajo en una empresa	Trabajo en su negocio	Trabajo en una finca	Tejido, bordo	Crio animales	Reparo su vivienda	Traslado a su lugar de trabajo	Asistio a centro educativo																	
TIEMPO		TIEMPO		TIEMPO		TIEMPO		TIEMPO		TIEMPO		TIEMPO												
CP	C	Hr	Min	C	Hr	Min	C	Hr	Min	C	Hr	Min	C	Hr	Min	C	Hr	Min	C	Hr	Min			
		1				2						3												
* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.																								

P-21 **Actividades para el Mantenimiento del Hogar y Compras y Pagos (Cap. IX, Sec. C y D)**

(P-21)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.25

EN PROCESO--> BOLETA: [] DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: []

C. ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DEL HOGAR														D. COMPRAS										
Limpio la casa	Cocino	Lavo trastes	Lavo/ plancho ropa	Tiro basura	Acarreo agua	Recogio Leña	Atendio /cuido niños	Realizo compras																
TIEMP		TIEMP		TIEMP		TIEMP		TIEMP		TIEMP		TIEMPO												
CP	C	Hr	Mi	C	Hr	Mi	C	Hr	Mi	C	Hr	Mi	C	Hr	Mi	C	Hr	Mi	C	Hr	Mi	C	Hrs	
		1				2																		
* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.																								

P-22 Compras y pagos y Otras Actividades (Cap. IX, Sec. D y E)

(P-22) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.26
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

D. COMPRAS		E. OTRAS ACTIVIDADES										
Realizo pagos		Arreglo personal		Participo en act. deportiva		Realizo servicio gratuito		Comer dorm. leer		Otra activ.		
TIEMPO		TIEMPO		TIEMPO		TIEMPO		TIEMPO		TIEMPO		
CP	C	Hr	Min	C	Hr	Min	C	Hr	Min	C	Hr	Min
		2		1		2		3		4		5
		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-23 Actividades Paralelas (Cap. IX, Sec. F)

(P-23) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.26
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

F ACTIVIDADES PARALELAS												
Cuales actividades realizo en forma simultanea o paralela												
ACTIVIDADES SIMULTANEAS												
CP	1er Con.			2do Con.			3er Con.			4to Con.		
	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-24 Actividades de Trabajo (Cap. X, Sec. A)

(P-24) EN PROCESO--> BOLETA: █████ DEPTO: █ MUPIO: █ SECTOR: █ **** ENCOVI 2000 **** Pag.27

A. ACTIVIDADES DE TRABAJO											
SEMANA PASADA			DESEMPLEO				INACTIVIDAD				
Pers. infor.	Trabajo la semana pasada	No trab. nada	Tenia algun empleo	Busco trabajo	Cuanto tiempo antes	Trabajo antes	Motivo	Cuanto tiempo antes	Razon principal	En los ultimos 12 m.	
CP	CPI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.											

P-25 Primer Trabajo de la Semana Pasada (Cap. X, Sec. B)

(P-25) EN PROCESO--> BOLETA: █████ DEPTO: █ MUPIO: █ SECTOR: █ **** ENCOVI 2000 **** Pag.28

B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA															
OCUPA.		ACTI.	TIEMPO Y JORNADA DE TRABAJO												
Que hizo	A que se dedica	Cuanto años	Cuanto meses	Cuanto dias al mes	Dias a la semana	Horas a la semana	Horas al dia	Jornada de trabajo	Desea trab. mas horas	Razon					
CP	COD	AC	COD	AÑOS	MESES	DIAS	DIAS	HORAS	HORAS	DE	PM	A	PM	COD	HR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
█	█	--	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.															

P-26 Primer Trabajo de la Semana Pasada (continuacion) (Cap. X, Sec. B)

(P-26) **** ENCOVI 2000 **** Pag.29
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA (continuacion)										
CATEGORIA OCUPACIONAL		INGRESO IND		CONTRATO DE T.		ORGANIZACION		BONO 14		
TAMAÑO	IGSS	En la	Cual fue el	En la	El con-	En la	Pacto	En la		
Cuantas	Paga	cion de	ingreso	cion de	ocupacion	trato	empresa	colec-	ocupacion	
persona	cuota				es	existe	tivo	de		
CP	COD	Q	Q	F	VEC	COD	MIE	COD	Q	
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-27 Primer Trabajo de la Semana Pasada (continuacion) (Cap. X, Sec. B)

(P-27) **** ENCOVI 2000 **** Pag.30
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA (continuacion)										
PROPINAS										
En la	Cual fue	Recibio	Recibio	Recibio	Recibio	Recibio	Tiene			
ocupacion	el suel-	alimento	vivienda	ropa de	trans-	aguinaldo	derecho			
	do	o vivere		trabajo	porte		a vaca-			
							ciones			
CP	COD	Q	SUELDO	COD	Q	COD	Q	COD	Q	COD
	21	22	23	24	25	26	27	28		

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-28 Primer Trabajo de la Semana Pasada (continuacion) (Cap. X, Sec. B)

(P-28)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag. 31

EN PROCESO--> BOLETA: [REDACTED] DEPTO: [REDACTED] MUPIO: [REDACTED] SECTOR: [REDACTED]

B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA (continuacion)							
MEDIOS DE TRANSPORTE							
En que Depto.	En cual de los siguientes	Medios de transp.	En cuantas etapas	Cuanto se demora	Cuantas veces al dia		
CP	COD	CODIGO	1	2	NUMERO	MINUTOS	VECES
	29	30	31	32	33	34	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-29 Segundo Trabajo de la Semana Pasada (Cap. X, Sec. C)

(P-29)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag. 32

EN PROCESO--> BOLETA: [REDACTED] DEPTO: [REDACTED] MUPIO: [REDACTED] SECTOR: [REDACTED]

C. SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA							
SEGUNDO	OCUPACION	ACTIVIDAD	TIEMPO Y JORNADA				
Tuvo otro.	Cual fue la ocupacion	A que se dedica o que hace	En total cuantos años	Cuantos meses trabajo			
CP	COD	OCUPACION COD	ACTIVIDAD COD	AÑOS	MESES		
	1	2	3	4	5		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-30 Segundo Trabajo de la Semana Pasada (continuacion) (Cap. X, Sec. C)

(P-30)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.33

EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

C. SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA (continuacion)												
TIEMPO Y JORNADA DE TRABAJO				TAMAÑO	CATEGORIA	INGRESO						
Cuantos dias al mes	Cuan-tos dias	Cuan-tas horas	Cuan-tas horas	Jornada de trabajo	Cuan-tas perso-	Categoria ocupa	Cual fue el ultimo ingreso					
				AM	AM			a.	b.	c.		
CP				DE	PM	A	PM	ING	F	VEC		
	6	7	8	9	10	11	12	13				
	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-31 Segundo Trabajo de la Semana Pasada (continuacion) y Trabajo Ultimos 12 Meses

(Cap. X, Sec. C y D)

(P-31)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.34

EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

C. SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA								D. TRABAJO ULTIMOS 12 MESES				
BONO 14		PROPINAS	SALARIO BRUTO		ULTIMOS TRABAJOS		OCUPACION					
Recibio bono 14	Recibio propinas	Salario mensual	Recibio vivienda o ropa	Tuvo otro trabajo	Cuantos trabajos	Ocupacion						
CUAN		CUAN	CUAN									
CP	COD	Q	COD	Q	QUETZAL	COD	Q	NUMERO	OCU	COD		
	14	15	16	17	1	2	3					
	■	■	■	■	■	■	■	■	---	■		

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-32 Trabajo durante los Ultimos 12 Meses (continuacion) (Cap. X, Sec. D)

(P-32)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.35

EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

D. TRABAJO DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES												
RAMA			TIEMPO	CATEGORIA	INGRESO	BONO 14	PROPINAS					
A que se dedica			Cuantos meses	En la ocupacion	Cual fue el ultimo	Recibio bono 14	Recibio propinas					
				a.	b.	c.	CUAN	CUAN				
CP	ACT	COD				ING	F	VEC	COD	Q	COD	Q
4		5		6		7		8		9		

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-33 Trabajo durante los Ultimos 12 Meses (continuacion) y Otros Ingresos y Ayudas en Dinero (Cap. X, Sec. D y E)

(P-33)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.36

EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

D. TRABAJO						E. OTROS INGRESOS Y AYUDAS EN DINERO											
SALARIO Y OTROS			ALIMENTO	ORFANDAD	JUBILACION	AYUDAS EN DINERO											
Cual fue el sueldo	Ademas de el sueldo	Recibe dinero	Recibe pension aliment.	Recibe dinero orfandad	Recibe dinero pension o jubilacion	Recibio ayuda de ong	Quienes ayudan	Total dinero recibio									
CP	QUETZ.	COD	Q	COD	Q	COD	Q	COD	Q	CODIGO	1	2	3	4	5	6	QUETZALES
10		11		1		2		3		4		5		6			

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-34 Otros Ingresos y Ayudas en Dinero, Ingresos Durante el mes Pasado por Fuente (Cap. X, Sec. E y F)

(P-34) EN PROCESO--> BOLETA: [] DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: [] **** ENCOVI 2000 **** Pag.37

E. OTROS INGRESOS (continuacion)										SOLAMENTE PARA PERSONAS DE 10 Y MAS									
REMESAS										EDAD					INGRESOS DURANTE EL MES PASADO				
Recibe ayudas	En donde viven	En total	1er- trab	Ya hemos hablado sobre los diferentes							Ocup.	Otras	De	Otras	En				
transf.	especie	1	2	3	4	5	QUETZALES	AÑOS	pal	ciones	ciones								
CP																			
		7	8	9	10	1	2	3	4	5									
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]					

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

P-35 Fecundidad y Salud Materna (Cap. XI)

(P-35) EN PROCESO--> BOLETA: [] DEPTO: [] MUPIO: [] SECTOR: [] **** ENCOVI 2000 **** Pag.38

SALUD										CONTROL DE EMBARAZO									
Papa-nico	Cu-an	Em-ba-	Con-tr	En-que	No-me-	No-ve-	A-t	Don-de	Duran-te	Ahora quisiera que conversaramos									
su	lau	to	ra-	mes	ses	ces	e-se	ulti-	E	Que formas co-	Ha usado algu-								
	ha	za-					n-con	mo	s	noce para evi-	no de los me-								
	ce	da					d-tro	emba-	c	tar los embar-	todos siguien-								
							i-lo	razo	u	zos	tes								
CP				NUM	M	A	MES	VEC		1	2	3	h						
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]					

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

(P-36)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.39

EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA (continuacion)													
GASTOS			ATENCION AL PARTO										
Pago por consultas	Cuan- tos hijos	Cuan- tos viven	Tuvie- ron ult hijo	Esta vivo su	Quien le aten-	Donde la aten-	Fue ult. parto	Peso ultimo hijo	Pago di- nero por la attn.				
CP	COD	Q	NUMERO	NUMERO	MES	AÑO				LB	OZ	COD	Q
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			

* El CP, es una referencia de la persona que esta trabajando.

Modulo: Gastos

1. Pantalla del Batch.

(P-01) ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA HOGARES
ENCOVI 2000

IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH

A. Identificacion de la vivienda seleccionada	
1. Region	■
2. Departamento	■
3. Municipio	■
4. Sector	■
5. Segmento	-----
6. Vivienda No.	-----

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la caratula del formulario de hogares, de que consta el sector a trabajar, formada por el código de la region, el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02) **** ENCOVI 2000 **** HOGARES
BATCH ---> DEPTO: ■ MUPIO: ■ SECTOR: ■

IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO Centry

Numero del Formulario:

■

Identificador: ■

VERIFIQUE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en rojo, que aparece en el recuadro superior derecho de la caratula señalado como número del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo de Gastos, el identificador siempre es "01" y no se necesario digitarlo, por lo que despues de revisar que numero formulario es el correcto, de enter para continuar. La identificación del cuestionario sera comun a todos los registros que integran el cuestionario.

3. Pantallas de registros.

P-03 Gastos y Autoconsumo de Alimentos, Bebidas y Tabaco (Cap. XII, Sec. A)

(P-03) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.40
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

Seccion A. GASTOS Y AUTOCONSUMO DE ALIMENTOS BEBIDAS Y TABACO	
1. Persona mejor informada: ■	2. La entrevista: ■ CP: ■
* Al terminar de grabar la pregunta 2, se le mostrara la pantalla 04 correspondiente a la pagina 47.	

P-04 Lugar y Frecuencia de Compras (Cap. XII, Sec. B)

(P-04) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.47
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

Seccion B. LUGAR Y FRECUENCIA DE COMPRA			
1 Donde compra los vegetales ■	3 Donde compra los granos ■	5 Donde compra enlatados ■	10 Cocinan maiz para a) Tortillas ■ Lbs. ■■ b) Atoles ■ Lbs. ■■
■ Lbs. ■■	c) Tamales		
2 Donde compra las carnes ■	4 Donde compra el pan ■	6 Donde compra los cereales ■	11 Frecuencia compra en Supermercado
7 Cocen maiz ■	8 Frecuencia ■	9 Cuantas libras ■■■	12 Valor de compra en Supermercado ■■■

* Despues debe seguir con el encabezado de la pagina 48. P-05

P-05 Gastos en Transporte, Comunicaciones, Comidas fuera de casa, Articulos del Hogar y Cuidado Personal y Frecuencia y valor de Compras en Supermercados (Cap. XII, Sec. C)

(P-05) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.48
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

Seccion C. GASTOS EN TRANSPORTES, COMIDAS FUERA DE CASA, ETC.

1. Persona mejor informada: | 2. La entrevista: | CP: |

* Ahora continúe con las preguntas 7 y 8 de la página 49.

***** PAGINA 49 *****

FRECUENCIA Y VALOR DE COMPRA EN SUPERMERCADOS |

7 Frecuencia | 8 Valor |

* A continuación debe regresar a la página 40 e ingresar el detalle de los gastos con la pantalla 06.

P-06 Gastos y Autoconsumo de Alimentos, Bebidas y Tabaco (Cap. XII, Sec. A)

(P-06) ***** ENCOVI 2000 ***** Pags.40-46
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

Seccion A. GASTOS Y AUTOCONSUMO DE ALIMENTOS BEBIDAS Y TABACO

Alimentos comprados

Alimentos de produccion propia

Compras ultimos 12 meses	Mes es al mes com	Gasto al mes	Compras ultimos 15 dias	O b t	Me se al mes	Cant. al mes	Cant. ultimos 15 dias	De donde lo obtienen
--------------------------	-------------------	--------------	-------------------------	-------	--------------	--------------	-----------------------	----------------------

C	Can	C	Equi	Quet	Can	C	Can	C	1	2	3	4	5	6
---	-----	---	------	------	-----	---	-----	---	---	---	---	---	---	---

NO	3	4	5	6	7	8	9	10	11
----	---	---	---	---	---	---	---	----	----

* El código del producto se autogenera, no se digita, de ENTER para continuar
 * Este registro es obligatorio para cada producto.

Observaciones:

- • Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 3, 6 y 7.
- • Al terminar de grabar todos los productos, se le presentara automáticamente la P-07.

P-07 Gastos en Transporte, Comunicaciones, Comidas fuera de casa, Articulos del Hogar y Cuidado Personal en los Ultimos 7 dias (Cap. XII, Sec. C)

(P-07) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.48
EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

Seccion C. GASTOS EN TRANSPORTE, COMUNICACIONES, ETC.

GASTOS EN LOS ULTIMOS 7 DIAS				
Gastaron dinero en...	Gasto en quetzales			
	COD	HOGAR	EMP.	PENS.
RUBRO	3		4	
█	---	█	█	█

- * El codigo del RUBRO se autogenera, no se digita, de ENTER para continuar
- * Este registro es obligatorio para cada RUBRO de gasto

Observaciones:

- • Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 3.
- • Al terminar de grabar todos los rubros de gasto, se le presentara automáticamente la P-08.

P-08 Gastos en Transporte, Comunicaciones, Comidas fuera de casa, Articulos del Hogar y Cuidado Personal en los Ultimos 30 dias (Cap. XII, Sec. C)

(P-08) ***** ENCOVI 2000 ***** Pags.48-49
EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

Seccion C. GASTOS EN TRANSPORTE, COMUNICACIONES, ETC.

GASTOS EN LOS ULTIMOS 30 DIAS				
Gastaron dinero en...	Gasto en quetzales			
	COD	HOGAR	EMP.	PENS.
RUBRO	3		4	
█	---	█	█	█

- * El codigo del RUBRO se autogenera, no se digita, de ENTER para continuar
- * Este registro es obligatorio para cada RUBRO de gasto

Observaciones:

- • Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 3.
- • Al terminar de grabar todos los rubros de gasto, se le presentara automáticamente la P-09.

P-09 Gastos en Transporte, Comunicaciones, Comidas fuera de casa, Articulos del Hogar y Cuidado Personal en los Ultimos 12 meses (Cap. XII, Sec. C)

(P-09) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.49
EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

Seccion C. GASTOS EN TRANSPORTE, COMUNICACIONES, ETC.

GASTOS EN LOS ULTIMOS 12 MESES

Gastaron dinero | Gasto en quetzales
en...

COD | HOGAR | EMP. | PENS.

RUBRO | 3 | 4

█ | --- | █ | █ | █ | █

* El codigo del RUBRO se autogenera, no se digita, de ENTER para continuar

* Este registro es obligatorio para cada RUBRO de gasto

Observaciones:

- Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 3.
- Al terminar de grabar todos los rubros de gasto, se le presentara automáticamente la P-10.

P-10 Ingresos (Cap. XIII, Sec. A)

(P-10) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.50
EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

INGRESOS DISTINTOS DEL TRABAJO

Seccion A. INGRESOS

Durante los ultimos | Cuanto
12 meses recibieron | recibieron
dinero o bienes

ITEM | COD

1 | 2

█ | --- | █ | █ | █

* El codigo del ITEM se autogenera, no se digita, de ENTER para continuar

* Este registro es obligatorio para cada ITEM de Ingreso.

Observaciones:

- Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 1.
- Al terminar de grabar todos los Item de Ingresos, se le presentara automáticamente la P-11.

P-11 Donaciones (Cap. XIII, Sec. B)

(P-11) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.50
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

INGRESOS DISTINTOS DEL TRABAJO

Seccion B. DONACIONES						
ITEM	COD	Como lo recibieron			Cuanto recibieron	
		1	2	3	4	
		1	2	3		

* El codigo del ITEM se autogenera, no se digita, de ENTER para continuar
 * Este registro es obligatorio para cada ITEM de Donaciones.

Observaciones:

- Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 1.
- Al terminar de grabar todas las donaciones, se le presentara automáticamente la P-12.

P-12 Equipamiento del Hogar, Articulos de Cocina, Articulos Personales y de esparcimiento, Otros Articulos del Hogar y Vehiculos del Hogar (Cap. XIV, Sec. A, B, C y D)

(P-12) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.51
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

No.	COD	Cantidad	Año	Cod	Quetzales
		2	3	4	5

* El codigo del Articulo se digita, no se autogenera.
 * Este registro es obligatorio para cada Articulo o Vehiculo.

Observaciones:

- Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 1.
- Al terminar de grabar todos los Articulos y Vehiculos del hogar, el modulo termino, debe grabar el cuestionario.

Módulo: Negocios

1. Pantalla del Batch.

(P-01)

ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA
ENCOVI 2000

HOGARES

IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH

A. Identificacion de la vivienda seleccionada		
1. Region		■
2. Departamento		■
3. Municipio		■
4. Sector		■
5. Segmento		-----
6. Vivienda No.		-----

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la caratula del formulario de hogares, de que consta el sector a trabajar, formada por el código de la region, el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02)

***** ENCOVI 2000 *****

HOGARES

BATCH ---> DEPTO: ■ MUPIO: ■ SECTOR: ■

IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO centry

Numero del Formulario: ■■■■

Negocio del Hogar No: ■■

* El No. de Negocio se autogenera, no se digita, de Enter para continuar

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en rojo, que aparece en el recuadro superior derecho de la caratula señalado como numero del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo Negocio, el identificador corresponde al numero del negocio que se procesa. La identificación del cuestionario sera comun a todos los registros que integran el cuestionario.

3. Pantallas de registros.

P-03 *Negocios durante los ultimos 24 meses y Caracteristicas Principales del Negocio*
(Cap. XV, Sec. A y B)

(P-03) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.52
EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

NEGOCIOS DEL HOGAR

Seccion A. Negocios durante los ultimos 24 meses

1 Cerro algun negocio	2 Cierre mas frecuente	3 Razon para iniciar	4 Principal fuente finan.
-----------------------	------------------------	----------------------	---------------------------

Seccion B. Caracteristicas Principales del Negocio

1 Tuvieron negocios	2 Cuantos negocios
---------------------	--------------------

* Para el segundo y tercer negocio, digite + (tec. numerico) en la pregunta 1 de la seccion A.

* Si no hay negocios, GRABE EL REGISTRO (F7) y termine el modulo.

Observaciones:

- Esta Pantalla es obligatoria.
- Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1 de las secciones A y B.
- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-04.

P-05 Características Principales del Negocio (continuación) y Ocupación y Remuneración (Cap. XV, Sec. B y C)

(P-05) **** ENCOVI 2000 **** Pag.53
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

NEGOCIOS DEL HOGAR

B. Caract.												C. OCUPACION Y REMUNERACION											
Razon no func.		Ult. mes		Personas trabajan total		Personas del hogar		Miembros del hogar que trabajan pagaron....					El ultimo mes que funciono										
								1	2	3	4	5											
No.							CP	H	CP	H	CP	H	CP	H	Cod	Cuantas							
	12	13	1	2	3					4													

* En esta pantalla, el numero del negocio es solo de referencia.
 * Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 4.

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-06.

P-06 Ocupación y Remuneración (continuación) y Autoconsumo, Autosuministro y Problemas (Cap. XV, Sec. C y D)

(P-06) **** ENCOVI 2000 **** Pag.53
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

NEGOCIOS DEL HOGAR

C. OCUPACION Y REMUNERACION												D. AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO							
Ult. mes cuan. trab		Ult. mes pago...		Ultima semana horas trab.		Personas afiliadas IGSS		Ultimo mes le pagaron clientes		Ultimo mes consu-mieron		Ultimos 12 meses problema comer-		Ultimos 12 meses problema opera-					
No.																			
	5	6	7	8	1		2		3		4								

* En esta pantalla, el numero del negocio es solo de referencia.
 * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 5, 6 y 8.

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-07.

P-07 Inicios del Negocio, Clientes y Proveedores (Cap. XV, Sec. E)

(P-07) **** ENCOVI 2000 **** Pag.54
 EN PROCESO ---> BOLETA: [] DEPTO: [] MUNICIPIO: [] SECTOR: []

NEGOCIOS DEL HOGAR							
E. INICIOS DEL NEGOCIO CLIENTES Y PROVEEDORES							
No.	Razon para iniciar el negocio	Principal fuente de financiamiento	Principal tipo de proveedor	Planes para el negocio	Como piensa continuar	Necsita capaci-tacion	Especialidad
	1	2	3	4	5	6	7
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
* En esta pantalla, el numero del negocio es solo de referencia. * Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 4 y 6.							

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-08.

(P-08)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.54

EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

```

NEGOCIOS DEL HOGAR
-----
| F. GASTOS E INVERSION |
-----
| GASTOS | NEGOCIO No. |
-----
| Durante los ultimos | Cada | Compar | En que |
| 12 meses realizo algun | cuanto | tio el | propor |
| gasto | realizo | gasto | cion |
-----
| TIPO DE GASTO | FRECUENCIA | CODIGO |
-----
| TP | 1 | COD | 2 | 3 | 4 |
-----
| ■ | - - - - - | ■ | ■ | ■ | ■ |
-----
| * Este registro es obligatorio para cada Tipo de Gasto. |
| * El Tipo de Gasto se autogenera, no se digita, de ENTER para continuar. |
-----

```

Observaciones:

- • En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 1 y 3.
- • Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-09.

(P-09) **** ENCOVI 2000 **** Pag.55
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

```

    NEGOCIOS DEL HOGAR
    -----
    |
    | G. CAPITAL E INVENTARIOS
    |
    |-----
    |
    | NEGOCIO No.
    |
    |-----
    | La empresa tiene | Propiedad | Valor | Compar |
    |                   |           | de   | te     |
    |                   |           | venta| bienes | |
|---|---|---|---|---|
    | CONCEPTO      | COD | TENENCIA | QUETZALES | S |
    |-----
    |                   | 1   | 2       | 3         | 4 | |
|---|---|---|---|---|---|
    | ■ | - - - - - | ■ | ■ | ■■■■■ | ■ |
    |-----
    |
    | * Este registro es obligatorio para cada Concepto.
    | * El Codigo de Concepto se autogenera, no se digita, de ENTER para continuar.
    |
    |-----
    |
    
```

Observaciones:

- • En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 1 y 2.
- • Al terminar todos los conceptos de Capital e Inventario del negocio, debe grabar el cuestionario y continuar con siguiente negocio; si ya no hay negocios termine el modulo.

Módulo: Agrop

1. Pantalla del Batch.

(P-01) ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA HOGARES
ENCOVI 2000

IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH

A. Identificacion de la vivienda seleccionada	
1. Region	■
2. Departamento	■
3. Municipio	■
4. Sector	■
5. Segmento	-----
6. Vivienda No.	-----

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la caratula del formulario de hogares, del sector a trabajar, formada por el código de la region, el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02) ENCOVI 2000 HOGARES
BATCH ---> DEPTO: ■ MUPIO: ■ SECTOR: ■

IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO Centry

Numero del Formulario:

■

Unidad de Produccion Agropecuaria No.: ■

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en rojo, que aparece en el recuadro superior derecho de la caratula señalado como número del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo Agrop, el identificador corresponde al número de la Unidad de Produccion agropecuaria que se procesa. La identificación del cuestionario será comun a todos los registros que integran el cuestionario.

Para las unidades de producción agropecuaria número dos en adelante, aun cuando se encuentran en formularios de continuacion, deberá digitar como número del formulario, el número del primer formulario del hogar.

3. Pantallas de registros.

P-03 Datos de la Unidad de Producción (Cap. XVI, Sec. A)

(P-03) **** ENCOVI 2000 **** Pag.56
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

A. DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION

1 Trabajan tierras	2 Persona mejor informada	3 trabajaron tierras prop.	4 Trabajaron tierras arrendadas	5 Compraron o vendieron tierras
	La ent. CP	cuantas:	cuantas:	

* Esta Pantalla es unica.

* Si no trabajan tierras, ni compraron, ni vendieron se pasa directamente a la seccion J. (P-15)

Tamaño de la cuerda

Observaciones:

- Esta Pantalla es obligatoria.
- En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 1, 3, 4 y 5.
- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la que corresponda según los flujos.

P-04 Datos de la Unidad de Producción (continuación) (Cap. XVI, Sec. A)

(P-04) **** ENCOVI 2000 **** Pag.56
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

A. DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION

FINCAS O PARCELAS PROPIAS

Sup. total	Sup. bajo riego	Sup. dada terc.	co- mo pa- gan	Cuanto reci- bio	Valor Venta	Valor renta	co- mo ad- qui	Doc Pro- ad- qui	Due no pie- dad	A ñ o s
------------	-----------------	-----------------	----------------	------------------	-------------	-------------	----------------	------------------	-----------------	---------

No.	Nomb	Sup	UM	Sup	UM	Sup	UM	Cod	Quet	Quet	Quet	Pe	Cod	Cod	Cod	Año
-----	------	-----	----	-----	----	-----	----	-----	------	------	------	----	-----	-----	-----	-----

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----

-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Este registro se graba para cada finca o parcela propia. (maximo 3)
 * El numero de finca o parcela se autogenera, no se digita, solo de ENTER

Observaciones:

- En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 9, 10, y 15.
- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-05.

P-05 Datos de la Unidad de Producción (continuación) (Cap. XVI, Sec. A)

(P-05) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.56
 EN PROCESO ---> BOLETA: [] DEPTO: [] MUNICIPIO: [] SECTOR: []

A. DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION									
FINCAS O PARCELAS TOMADAS EN ARRIENDO, A MEDIAS O USUFRUCTO									
Trabajan tierras en arriendo			Superficie total	Forma de pago	Valor paga al año	Cuanto paga			
	No.	Nomb	Sup.	UM	Codigo	Quetzales	Quet.	Per	
18	19	20	21	22	23				
█	█	----	███	█	█	██████	██████	█	

* Este registro se graba para cada finca o parcela Arrendada. (maximo 3)
 * El numero de finca o parcela se autogenera, no se digita, solo de ENTER

Observaciones:

- En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 18, 21 y 22.
- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-06.

(P-06) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.56
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

A. DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION										
FINCAS O PARCELAS VENDIDAS O COMPRADAS										
Vendio o compro	VENDIDAS					COMPRADAS				
tierras	Superficie total		Valor venta	Vend. pos.	Superficie total	Valor compra				
No.	Nomb	Sup.	UM	Quet	Cod	Sup.	UM	Quet		
24	Tam.	25	26	27	28	29	30	Cuerda		
█	█	----	█	█	█	█	█	█	█	█

* Este registro se graba para cada finca o parcela Vendida/Comprada (maximo 3)
 * El numero de finca o parcela se autogenera, no se digita, solo de ENTER

Observaciones:

- • En esta pantalla se incorporo el flujo de la pregunta 24.
- • Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-07.

P-07 Producción (Cap. XVI, Sec. B)

(P-07) **** ENCOVI 2000 **** Pag.57
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

B. PRODUCCION															
Cosecho algun producto			Sup. cosecha	Veces	Cantidad cosechada	Cantidad vendida	Valor Venta	Cantidad consumio hogar	Cantidad consumo trab.						
No.	C	Sup.	UM	Veces	Cant.	UM	E	Cant	UM	E	Q	Cant.	UM	Cant.	UM
	1	2	3	4	5	6	7	8							

* Si no cosecho, se salta a seccion E, (P-11).
 * Este registro se graba para cada Cultivo (maximo 7)
 * El numero de orden del cultivo se autogenera, no se digita, solo de ENTER
 * Esta pagina continua en la siguiente pantalla (P-08).

Observaciones:

- En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 1 y 5.

P-08 Producción (continuación) (Cap. XVI, Sec. C)

(P-08) **** ENCOVI 2000 **** Pag.57
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

B. PRODUCCION * Continuacion *														
Cantidad consumio hogar						Cantidad consumio hogar								
No.	Cant.	UM	Cant.	UM	Cant.	UM	Cant.	UM	Cant.	UM	Cant.	UM		
	9	10	11	12	13	14								

* Este registro se graba para cada Cultivo (maximo 7)
 * El numero de orden del cultivo en esta pantalla es solo de referencia.
 * Esta pantalla es la continuacion de la P-07.

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-09.

P-09 Insumos (Cap. XVI, Sec. C)

(P-09) **** ENCOVI 2000 **** Pag.57
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

C. INSUMOS											
Compraron o adquirieron		Costo total	En donde adquirio	Para que cultivo compro							
No.	Cod	Quetzales	Codigo	1	2	3	4	5	6	7	
	1	2	3	4							
█	---	█	█	█	█	█	█	█	█	█	

* Este registro se graba para cada Insumo (maximo 5)
 * El numero de orden del Insumo se autogenera, no se digita, solo de ENTER

Observaciones:

- En esta pantalla se incorporo el flujo de la pregunta 1.
- Al terminar de grabar todos los insumos, se le presentara automáticamente la P-10.

P-10 Gastos en Actividades Agricolas y Forestales (Cap. XVI, Sec. D)

(P-10) **** ENCOVI 2000 **** Pag.57
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

D. GASTOS EN ACTIVIDADES AGRICOLAS Y FORESTALES				
Los ultimos 12 meses gasto dinero en		Gasto total		
No.	GASTOS	Cod	Quetzales	
	1	2		
█	---	█	█	

* Este registro se graba para cada Gasto (maximo 9)
 * El numero de orden del Gasto se autogenera, no se digita, solo de ENTER

Observaciones:

- • En esta pantalla se incorporo el flujo de la pregunta 1.
- • Al terminar de grabar todos los gastos, se le presentara automáticamente la P-11.

P-11 Fuerza de Trabajo (Cap. XVI, Sec. E)

(P-11) **** ENCOVI 2000 **** Pag.58
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

E. FUERZA DE TRABAJO		8 Jornales de ayuda	
1 Cont. trabajadores		9 Lo ayudaron miembros del hogar	
2 Jornales sin alim.		10 Total de jornales	
Valor del jornal.		F. ASISTENCIA TECNICA	
3 Jornales con alim.		1 Recibio asist. tecnica	
Valor del jornal.		2 Quien le dio asist.	
4 Cont. a destajo		3 Recibio visitas	
5 Valor a destajo		4 Institucion	
6 Trab. permanentes.....		5 Cuanto le costo	
Pers: Meses: Quet.		6 Tipo de asistencia	
7 Lo ayudaron sin pagar		7 Participo en eventos	Veces

Observaciones:

- Esta Pantalla es unica y obligatoria.
- En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 1, 4, 6, 7 y 9 de la seccion E, y los flujos de las preguntas: 1, 3 y 7 de la seccion F.
- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-12.

P-12 Equipo Agropecuario e Instalaciones (Cap. XVI, Sec. G)

(P-12) **** ENCOVI 2000 **** Pag.58
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

G. EQUIPO AGROPECUARIO E INSTALACIONES									
Tiene actualmente	Cant. tiene total	Cant. Compro ult.12 meses	Años tiene ultimo	Fun-ciona	Se lo donaron o regalaron	Valor de venta			
No. EQUIPO	COD	Cant	Cant	años	Cod	Cod	Quet	Quetzales	
1	2	3	4	5	6	7			
* Este registro se graba para cada Equipo Agropecuario (maximo 28)									
* Debe ingresar el No. de orden del Equipo Agropecuario e Instalaciones									

Observaciones:

- En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 1 y 6.
- Al terminar de grabar todos los equipos e instalaciones, se le presentara la P-13.

P-13 Productos y subproductos de origen agricola (Cap. XVI, Sec. H)

(P-13) **** ENCOVI 2000 **** Pag.59
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

H. PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN AGRICOLA												
Elaboro algun subproducto...		Cantidad obtienen	Cantidad vende en un mes	Cantidad dejan para consumo	Cantidad regalan del hogar							
Que Productos		mes										
No.	COD	Cant	UM	Cant	UM	Quet	Cant	UM	Quet	Cant	UM	Quet
1	2	3	4	5								
█	-----	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

* Si no hay Producto o Subproductos, pasara a la seccion I, (P-14)
 * Este registro se graba para cada Producto y/o Subproducto (maximo 7)
 * El numero de orden del Producto se autogenera, no se digita, solo de ENTER

Observaciones:

- En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 1 y 3.
 - Al terminar de grabar todos los productos, se le presentara automáticamente la P-14.
- P-14 Producción Forestal (Cap. XVI, Sec. I)

(P-14) **** ENCOVI 2000 **** Pag.59
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

I. PRODUCCION FORESTAL												
1 Corto o talo arboles para la venta o el consumo █												
2 Que arboles talo		3 Valor total		4 Valor de lo vendido		5 Valor de lo consumido						
No.	ARBOLES	COD	Quetzales	Quetzales	Quetzales							
█	-----	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

* Si no Corto o Talo, salta a seccion J, (P-12).
 * Este registro se graba para cada Arbol o Planta (maximo 5)
 * El numero de orden del Arbol se autogenera, no se digita, solo de ENTER

Observaciones:

- En esta pantalla se incorporo el flujo de la pregunta 1.
- Al terminar de grabar todos los arboles, se le presentara automáticamente la P-15.

P-15 Actividad Pecuaria, Existencias y Producción (Cap. XVI, Sec. J)

(P-15) **** ENCOVI 2000 **** Pag.59
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

J. ACTIVIDAD PECUARIA, EXISTENCIAS Y PRODUCCION											
1 Criaron gallinas, patos, pavos, etc.											
Que animales	Cant. tiene	Valor venta	Cant comp	Cant Nacen	Cant murie ron	Cant Cuantos vendieron	Destazaron	Cant dest.			
No.	TIPO ANIMAL	COD	Cant	Quet	Cant	Cant	Cant	Cant	Quet	Cant	Cant
	2		3	4	5	6	7	8	9	10	

* Si no criaron animales se pasa termina el modulo.
 * Este registro se graba para cada Tipo de Animal (maximo 11)
 * El numero de orden del cultivo se autogenera, no se digita, solo de ENTER
 * Esta pagina continua en la siguiente pantalla (P-16).

Observaciones:

- En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 1, 2 y 9.

P-16 Actividad Pecuaria, Existencias y Producción (continuación) y Servicios Veterinarios (Cap. XVI, Sec. J y K)

(P-16) **** ENCOVI 2000 **** Pag.59
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

J. ACTIVIDAD PECUARIA, ** Continuacion **							K. SERVICIOS VETERINARIOS				
							1 Recibio servicios				
veterinarios.....											
Cuantas lbs vendio	Dejo	Dejo	Dejo	Dejo							
ultimos 12 meses	cons. hogar	pago trab.	para regalo	subp			2 Servicio mas				
importante.....											
No.	Libras	Quet	Libras	Libras	Libras	Libras					
	11	12	13	14	15	Esta seccion solo se graba con el					
numero de orden 01.											

* Este registro se graba para cada Tipo de Animal (maximo 11)
 * El numero de orden del cultivo es una referencia.
 * Esta pantalla es continuacion de la pantalla anterior (P-15).

Observaciones:

- Al terminar de grabar todos los animales, se le presentara automáticamente la P-17.

P-17 Productos y subproductos de origen Animal (Cap. XVI, Sec. L)

(P-17) **** ENCOVI 2000 **** Pag.60
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

L. PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL													
Elaboro algun subprod.		Cantidad obtenida		Cantidad vendida		Cantidad para consumo del hogar		Cantidad regalan					
Cual													
No.	C	Cant	UM	Cant	UM	Quet	Cant	UM	Quet	Cant	UM	Quet	
	1	2		3			3			3			

* Si no hay productos o subproductos pecuarios, se pasa a la seccion M (P-18)
 * Este registro se graba para cada Producto o Subproducto (maximo 10)
 * El numero de orden del Producto se autogenera, no se digita, solo de ENTER

Observaciones:

- En esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 1.
- Al terminar de grabar todos los productos, se le presentara automáticamente la P-18.

P-18 Gastos de Mantenimiento y Crianza de los Animales (Cap. XVI, Sec. M)

(P-18) **** ENCOVI 2000 **** Pag.60
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

M. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CRIANZA DE LOS ANIMALES			
En los ultimos 12 meses gasto en.		Cuanto gasto	
No.	GASTOS	Codigo	Quetzales
	1		2

* Este registro se graba para cada Item de Gasto (maximo 5)
 * El numero de orden del Gasto se autogenera, no se digita, solo de ENTER

Observaciones:

- Esta pantalla tiene los flujos de la pregunta 1.
- Al terminar de grabar todos los gastos, grabe el cuestionario. Si existen otras unidades de producción agropecuaria, en boletas de continuación grabelas; si no las hay termine el módulo.

Modulo: Ahorro

1. Pantalla del Batch.

(P-01) ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA HOGARES
ENCOVI 2000

IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH

A. Identificación de la vivienda seleccionada	
1. Region	■
2. Departamento	■■
3. Municipio	■■■
4. Sector	■■■■
5. Segmento	-----
6. Vivienda No.	-----

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la caratula del formulario de hogares, de que consta el sector a trabajar, formada por el código de la region, el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02) **** ENCOVI 2000 **** HOGARES
BATCH ---> DEPTO: ■■■ MUPIO: ■■■ SECTOR: ■■■■

IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO Centry

Numero del Formulario:

■■■■		
------	--	--

Identificador: ■■■■

VERIFIQUE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en rojo, que aparece en el recuadro superior derecho de la caratula señalado como numero del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo de Ahorros, el identificador siempre es "01" y no es necesario digitarlo, por lo que despues de revisar que numero formulario es el correcto, de enter para continuar. La identificacion del cuestionario sera comun a todos los registros que lo integran.

3. Pantallas de registros.

P-03 Ahorro Financiero (Cap. XVII, Sec. A)

(P-03) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.61
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

A. AHORRO FINANCIERO

PRESTAMOS		DEPOSITOS		Razon no tiene depositos	Tipo de cuenta	Donde lo tiene	Saldo es
Entrego dinero prestado	Tiene depositos	No	CP				
1		2		3	4	5	6
█	█	█		█	█	█	█

* Este registro es obligatorio para cada Deposito.
 * El Numero de Orden del Deposito se autogenera, no se digita, de Enter.

Observaciones:

- Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1 y 3.
- Al terminar de grabar todos los depositos, pasa a la P-04.

P-04 Prestamos Recibidos (Cap. XVII, Sec. B)

(P-04) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.61
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

B. PRESTAMOS RECIBIDOS

Solicito prestamos	Razon no solicito prestamo	Prestamos vigentes	Le autorizaron prestamo	Razon no le autorizaron	Cuantos prestamos	Que persona	Es el informante
					No	CP	
1	2	3	4	5	6	7	8
█	█	█	█	█	--	---	---

* Este registro es obligatorio y unico.
 * Si no existen prestamos se pasa directamente a seccion C.

Observaciones:

- En esta pantalla se incorporaron los flujos de las preguntas: 1, 3, 4 y 5.
- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la que corresponda.

P-05 Prestamos Recibidos (continuación) (Cap. XVII, Sec. B)

(P-05) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.61
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

B. PRESTAMOS RECIBIDOS

Solicito prestamos	Razon no solicito prestamo	Prestamos vigentes	Le auto-rizaron prestamo	Razon no le auto-rizan	Cuantos prestamos	Que persona	Es el informante
					No	CP	
1	2	3	4	5	6	7	8
----	----	----	----	----	█	█	█

* Este registro es obligatorio para cada Prestamo.
 * El numero de orden del Prestamo se autogenera, no se digita, de ENTER

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-06.

P-06 Prestamos Recibidos (continuación) (Cap. XVII, Sec. B)

(P-06) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.62
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

B. PRESTAMOS RECIBIDOS * continuacion *

Institucion	Monto del prestamo	Mes y año recibio	Garantia	Docum. firmo	Tiempo para pagar	Tiempo para pagar		
No.	Cod	Quet.	Mes	Año	Cant	Per.	Tasa	Per.
9	10	11	12	13	14	15		
█	█	█	█	█	█	█	█	█

* En esta pantalla, el numero de orden del prestamo es solo de referencia.
 * Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 12.

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-07.

P-07 Prestamos Recibidos (continuación) (Cap. XVII, Sec. B)

(P-07) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.62
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

B. PRESTAMOS RECIBIDOS * continuacion *

Comision			Monto mayor	ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	NEGOCIOS NO AGROPECUARIOS	HOGAR
No.	Cod	Quet.				
		16	17	18	19	20

* En esta pantalla, el numero de orden del prestamo es solo de referencia.
 * Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 16.

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-08.

P-08 Prestamos Recibidos (continuación) (Cap. XVII, Sec. B)

(P-08) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.63
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

B. PRESTAMOS RECIBIDOS * continuacion *

Forma de pago	Cuantos pagos	Dinero pago en total	Atrazos	Saldo actual		
No.	Cant	frec	Forma	Quet		
		21	22	23	24	25

* En esta pantalla, el numero de orden del prestamo es solo de referencia.
 * Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 21.

Observaciones:

- Al terminar de grabar todos los prestamos recibidos, debe pasar a la seccion C, P-09.

P-09 Compras al Credito (Cap. XVII, Sec. C)

(P-09) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.63
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

C. COMPRAS AL CREDITO

Compro al credito Alimentos	Monto de compras alimentos	Compro al credito Aparatos y otros	Monto de compras Aparatos y otros	Han comprado al credito	Cuantos compras al cred.	Que persona	Es el informante
1	2	3	4	5	No	CP	8
█	███	█	████	█	--	----	-----
* Este registro es obligatorio y unico.							
* Si no existen Compras, se termina el modulo. Debe grabar el cuestionario.							

Observaciones:

- Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 1, 3 y 5.
- Al terminar esta pantalla, si existen compras, se le presentara automáticamente la P-10.

P-10 Compras al Credito (continuación) (Cap. XVII, Sec. C)

(P-10) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.63
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

C. COMPRAS AL CREDITO

Compro al credito Alimentos	Monto de compras alimentos	Compro al credito Aparatos y otros	Monto de compras Aparatos y otros	Han comprado al credito	Cuantos compras al cred.	Que persona	Es el informante
1	2	3	4	5	No	CP	8
----	-----	-----	-----	-----	█	----	█
* Este registro es obligatorio para cada Compra al Credito.							
* El numero de orden de la compra se autogenera, no se digita, de ENTER							

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-11.

P-11 Compras al Credito (continuación) (Cap. XVII, Sec. C)

(P-11) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.63
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

C. COMPRAS AL CREDITO * continuacion *

Donde compro al credito	ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	NEGOCIOS NO AGROPECUARIOS	HOGAR	
			ELECT.	OTROS
No				

9	10	11	12	13

* En esta pantalla el numero de orden de la compra es solo de referencia

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-12.

P-12 Compras al Credito (continuación) (Cap. XVII, Sec. C)

(P-12) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.64
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

C. COMPRAS AL CREDITO * continuacion *

Enganche	Saldo	Precio de contado	Garan-tia	Docu-mento	Tiempo pagar	Interes le cobraron	Comision
No							

No	Cant	Per	Tasa	Per	Cod	Quet
14	15	16	17	18	19	20

* En esta pantalla el numero de orden de la compra es solo de referencia

* Esta pantalla tiene los flujos de las preguntas: 17 y 21.

Observaciones:

- Al terminar esta pantalla, se le presentara automáticamente la P-13.

(P-13) ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.64
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUNICIPIO: SECTOR:

C. COMPRAS AL CREDITO * continuacion *

Forma de pago	Tiempo pagar	Cuanto pagara total	en	Año y mes lo recibio	Viajes	Tiempo de traslado	Atraso	Saldo actual			
No	Cant	Frec	Quet	Cod	Mes	Año	Cant	Tiemp	Cod	Cod	Quet
	22	23	24	25	26	27	28	29			

* En esta pantalla el numero de orden de la compra es solo de referencia
 * Esta pantalla tiene el flujo de la pregunta 22.

Observaciones:

- Al terminar de grabar todas las compras, grabe el cuestionario y termine el modulo.

Modulo: Antrop

1. Pantalla del Batch.

(P-01) ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA HOGARES
ENCOVI 2000

IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH

A. Identificacion de la vivienda seleccionada	
1. Region	■
2. Departamento	■
3. Municipio	■
4. Sector	■
5. Segmento	-----
6. Vivienda No.	-----

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la caratula del formulario de hogares, del sector a trabajar, formada por el código de la region, el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02) **** ENCOVI 2000 **** HOGARES
BATCH--> DEPTO: ■ MUPIO: ■ SECTOR: ■

IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO Centry

Numero del Formulario:

■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Persona no.: ■

* El numero de persona se genera, no debe digitarlo, de ENTER para continuar.

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en rojo, que aparece en el recuadro superior derecho de la caratula señalado como numero del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo de Antropometria, el identificador corresponde al numero de persona según la pestana del formulario. La identificación del cuestionario será comun a todos los registros que lo integran.

Para las Personas con el numero de orden 12 en adelante, aun cuando se encuentran en formularios de continuacion, debera digitar como numero del formulario, el numero del primer formulario del hogar.

3. Pantallas de registros.

P-03 Antropometria (Cap. XVIII)

(P-03) EN PROCESO--> ***** ENCOVI 2000 ***** Pag.65
 BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

DATOS DE ANTROPOMETRIA PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR												
PESTAÑA			NUMERO	ORDEN	CP	TALLA	PESO	POSI-	FECHA	RESUL		
			PARTOS	PARTO	MADRE			CION		TADO		
Cod	Sexo	Edad	No.	Orden	CP	Talla o	Peso	Parado	Fecha	Resul		
Per			Partos	del	de la	esta-	en	acost.	se hizo	de la		
			Parto	Parto	Madre	tura	libras		la med.	med.		
					CODI	CENTIMT	T P		Dia	Mes	Año	
					CP	2	3	1	2	3	4	5
6			7	8								

* Recuerde que cada persona es un cuestionario Centry.

Modulo: Precios

1. 1. Pantalla del Batch.

(P-01) ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA PRECIOS
ENCOVI 2000

IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH

Identificación de la Comunidad	
1. Region	■
2. Departamento	■
3. Municipio	■
4. Sector	■
5. Segmento	-----

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la parte superior del anverso (caratula) del formulario de precios, del sector a trabajar, formada por el código de la region, el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. 2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02) ***** ENCOVI 2000 ***** PRECIOS
BATCH ---> DEPTO: ■ MUPIO: ■ SECTOR: ■

IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO Centry

FORMULARIO No. ■

Identificador No. ■

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en negro, que aparece en el recuadro superior derecho de la caratula señalado como número del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo de Precios, el identificador siempre es "01" y no es necesario digitarlo, por lo que después de revisar que el número formulario es el correcto, de enter para continuar. La identificación del cuestionario será común a todos los registros que lo integran.

3. Pantallas de registros.

P-03 Información del segmento y control. (Caratula del cuestionario)

(P-03) **** ENCOVI 2000 **** PRECIOS
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

INSTITUTO NACIONAL		ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA		FORMULARIO No	
DE ESTADISTICA INE		ENCOVI			
PROGRAMA MECOVI		FORMULARIO DE PRECIOS			
IDENTIFICACION DE LA COMUNIDAD				9 Supervisor: ■■■	
COD		6 Area		10 Fecha: D ■■ - M ■■ - A ■■	
1 Region: ---		7 Nombre del lugar donde se se realiza la encuesta		11 Monitor: ■■■	
2 Departamento: ---				12 Fecha: D ■■ - M ■■ - A ■■	
3 Municipio: ---				13 Digitador: ■■■	
4 Sector: ---		8 Comparte el segmento precios con segmentos cercanos		14 Fecha: D ■■ - M ■■ - A ■■	
5 Segmento comp. ■■■					

* Cuando un campo no tenga información páselo con la tecla + (tec. numerico)

P-04 Información de los lugares y tipo de Comercio utilizados en las cotizaciones.

(P-04) **** ENCOVI 2000 **** PRECIOS
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

COTIZACIONES					
A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO			B. ARTICULOS DE ASEO PERSONAL Y DEL HOGAR		
■	■	■	■	■	■
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR
■	■	■	■	■	■
TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO
2	3	4	2	3	4

* Cuando un lugar no tenga información páselo con la tecla + (tec. numerico)

* Recuerde que la sección "B" está en el reverso del Formulario.

P-05 Informacion de las cotizaciones de Alimentos, Bebidas y Tabaco.

(P-05) **** ENCOVI 2000 **** PRECIOS
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

ARTICULOS, MARCA, PRESENTACION, UNIDADES		PRECIO		PRECIO	
DE MEDIDA Y ESPECIFICACION		a	b	a	b
1		2	3	4	

A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

Producto -->						
--------------	--	--	--	--	--	--

- * Ingrese unicamente los productos cotizados
- * Las columnas sin informacion debe pasarlas con la tecla + (tec. numerico)

P-06 Informacion de las cotizaciones de Articulos de Aseo personal y del Hogar.

(P-06) **** ENCOVI 2000 **** PRECIOS
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

ARTICULOS, MARCA, PRESENTACION, UNIDADES		PRECIO		PRECIO	
DE MEDIDA Y ESPECIFICACION		a	b	a	b
1		2	3	4	

B. ARTICULOS DE ASEO PERSONAL Y DEL HOGAR

Producto -->						
--------------	--	--	--	--	--	--

KILOMETROS:

- * Ingrese unicamente los productos cotizados
- * Las columnas sin informacion debe pasarlas con la tecla + (tec. numerico)
- * La informacion de kilometros solo se le pedira para articulo 26 Transporte

Modulo: Comuni

1. 1. Pantalla del Batch.

(P-01) ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA COMUNIDAD
ENCOVI 2000

IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH

Identificación de la Comunidad	
1. Region	■
2. Departamento	■
3. Municipio	■
4. Sector	■
5. Segmento	-----

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la parte superior de la caratula del formulario de comunidades, del sector a trabajar, formada por el código de la region, el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. 2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02) ***** ENCOVI 2000 ***** COMUNIDAD
BATCH ---> DEPTO: ■ MUPIO: ■ SECTOR: ■

IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO Centry

FORMULARIO No. ■

Identificador No. ■

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en negro, que aparece en el recuadro superior derecho de la caratula señalado como número del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo de Comunidades, el identificador siempre es "01" y no es necesario digitarlo, por lo que después de revisar que el número formulario es el correcto, de enter para continuar. La identificación del cuestionario será común a todos los registros que lo integran.

3. 3. Pantallas de registros.

P-03 Informacion del segmento y control. (Caratula del cuestionario)

(P-03) **** ENCOVI 2000 **** CARATULA
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

5. Segmento	B.LA ENTREVISTA	5. PARTICIPANTES
6. Area	1.SUPERVISOR	TOTAL
7. Idioma	2.FECHA/ENTREVISTA	HOMBRES
	DIA: MES: AÑO:	MUJERES
	3.LUGAR	NIÑOS
	4.TIEMPO	

C. PARTICIPANTES

1.DIGITADOR	2.FECHA Dia: Mes: Año:
-------------	------------------------

P-04 Caracteristicas de la Comunidad (Cap. I)

(P-04) **** ENCOVI 2000 **** Pag.02
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

CAPITULO I. CARACTERISTICAS DE LA COMUNIDAD

1. Años de existencia	6. Condiciones de vida	10. Quienes tienen mas oportunidades
2. Situacion de las viviendas	7. 1. cod a. b. c.	d.
3. 1. cod 2.	8. El bienestar de la comunidad	
		11. Vienen a vivir aqui
4. Numero de habitantes	9. 1. cod a. b. c.	
5. 1. cod 2.		d.

P-05 Infraestructura Vial (Cap. II, seccion 1)

(P-05) **** ENCOVI 2000 **** Pag.03
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

CAPITULO II. INFRAESTRUCTURA DE LA COMUNIDAD		4. De las carreteras y caminos
Invierno		
	5. En su opinion	
	6. En el ultimo año	
	7. Cuantos dias estuvo cerrada	
	8. Razon	

Verano

P-06 Infraestructura Vial (continuacion) (Cap. II, seccion 1)

(P-06) **** ENCOVI 2000 **** Pag.03
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

	9. Que actividades son las que mas se afectan	
	10. Que beneficios obtendria	
	Acceso a mercados	1
	Expansion del area cultivada	2
	Mayores oportunidades de trab	3
	Traer mas profesores	4
	Bajarian los precios de los precios .	5
	Traer mas medicos	6
	Otro	7

P-07 Infraestructura Vial (Cap. II, seccion 1)

(P-07) **** ENCOVI 2000 **** Pag.03
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

CAPITULO II. INFRAESTRUCTURA DE LA COMUNIDAD

CAPITULO II. INFRAESTRUCTURA DE LA COMUNIDAD																
De los siguientes caminos o vias		Si hablamos de la calidad				Para que actividades usan										
1		2				3										
COD	MARQUE X	1a	2a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		

P-08 Infraestructura comunal y transporte (Cap. II, seccion 2)

(P-08) **** ENCOVI 2000 **** Pag.04
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

SECCION 2. INFRAESTRUCTURA COMUNAL Y TRANSPORTE

SECCION 2. INFRAESTRUCTURA COMUNAL Y TRANSPORTE																		
En esta comunidad		A que distancia		Para ir a (..) que medios							De los medios		Por que razones		Cual es el costo		Cuanto tiempo	
1		2		3							4		5		6		7	
COD	COD	DIST	UNI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	COD	CODIGO	HRS	MIN
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P-09 Transporte Publico (Cap. II, seccion 3) y Las Organizaciones (Cap III, seccion 1)

(P-09) **** ENCOVI 2000 **** Pag.05
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

Seccion 3 TRANSPORTE	6. Que mejoras	3. Por que razon		
	1. _____	COD	_____	
1. En opinion de uds.	2. _____	4. Como se han	organizado _____	
2. Y cuales son los 2	principales			
7. El transporte	5. De las siguientes			
3. Que tipo de vehiculo	CAPITULO III ORGANIZACION DE LA COMUNIDAD			
Taxi	13	1	18	
Carro			10	2 19
Camioneta	3	5	20	
Microbus	17	6	21	
Cayuco			16	7 22
Otro	SECCION 1 ORGANIZACIONES			
	12	8	23	4
9	24			
4. Con que frecuencia	1. Existe en esta	14	11	25
5. A que lugar llega	2. Alguna vez esta	6. De las organizaciones		

P-10 Las Organizaciones (continuacion) y Acciones Colectivas (Cap. III, secciones 1 y 2)

(P-10) **** ENCOVI 2000 **** Pag.06
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

7. De estas orgs.	Seccion 2 ACCIONES COLEC		2. Cuales han sido	
8. Que personas o inst.	1. De 1995 en adelante		3. Que tipo de act.	
Gobierno	Personas	En los ultimos	Que tanto	En (...) tu-
Politicos	FIS	12m. con que	frec.	vieron
Iglesia	FONAPAZ			
Escuela	FSDC			
ONG's	Otros	4	5	6
9. Que personas de la C.	a.	b.	c.	a. b. c.
10. Que tipo de prob.	7. Que tanto participa		8. Quien participa mas	
Vecinos	Dinero	a.	e.	a. b. c.
Familiares	Vivienda	b.	f.	
Salud	Otros	c.		9. A continuacion
Trabajo		d.		Si algun Esta
				La gente Se puede

P-11 Acciones colectivas (continuacion) y Energia Electrica y Alumbrado Publico (Cap. IV, secciones 1 y 2)

(P-11) **** ENCOVI 2000 **** Pag.07
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

10. Si a alguna persona	CAPITULO IV SERVICIOS	6. Cuales son los 2 prin.
vamos a continuar...		
11. Si alguna persona		7. Que parte de la comu
viviendas que no		8. las
12. Ustedes creen	Seccion 1. ENERGIA ELEC	Candil Baterias
P. solars		Candelas
13. En algunas comuni.	1. Esta comu. cuenta	Lamp/quero Planta
Otro		Lamp/gas
LEER DIF. S/N DIFERENCIAS	2. Cuantos años hace	9. De
estas fuentes		
a.	3. De 1995 en adelante	
b.		Seccion 2 ALUMBRADO
c.	4. Y actualmente que	
d.	opina	1.La comunidad
e.		2.Cuantos años
f.	5. Con que frecuencia	3.De 1995 en adel.

P-12 Alumbrado Publico (continuacion) y Agua por Tuberia (Cap. IV, secciones 2 y 3)

(P-12) **** ENCOVI 2000 **** Pag.08
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

4. Actualmente que opi.	5. En su opinion	12. Que institucion
FONAPAZ		Muni
5. Con que frecuencia	6. De los siguientes prod	Comite ONG's
	Color oscuro	Empresa Otro
6. Cuales consideran...	Mal olor	Fis Otros
1. _____	Mal sabor	
administra		13. Quien
7. El alumbrado publi.	7. Y estos problemas	14. Que
parte del la com		
Seccion 3. AGUA POR TUB.	8. Que tratamiento	15.
Fuente Calidad Cual		
1. Las viviendas de	9. Con que frecuencia	Verano Invierno
		1 2 3
2. Quien suministra		
	10. Y cuando es verano	
3. Cuantos años hace	-->	4 5
4. Hablando de calidad	11. Cuales son los 2	6

P-13 Agua por Tuberia, Telefono en Vivienda, Telefono Publico y Drenaje y Alcantarillado
(Cap. IV, secciones 3 a 6)

(P-13) **** ENCOVI 2000 **** Pag.09
EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

16. En esta comunidad	5. Con que frecuencia	6. En su opinion
17. Que personas Niñas H. adult.	6. Cuales son los 2	seccion 6 DRENAJE-ALCANT.
Niños Ancianos M. adult. Ancianas	7. El servicio telef.	1. Serv.San./drenaje
	seccion 5 TELEFONO PUB	2. Serv.San./tanq. sept
18. De estas personas		
19. Cual es la distancia	1. La comunidad cuenta	3. Cuantos años hace
	2. Cuantos años hace	4. De 1995 en adelante
Seccion 4 TELEFONO VIV.		
	3. De 1995 en adelante	5. Por que razon
1. Cuentan con		
2. Cuantos años hace	4. Y en la ctualidad	6. Malos Olores
3. De 1995		Se tapa
4. En la actualidad	5. El servicio de tel.	Filtraciones Desborda Contamina

P-14 Drenaje-Alcantarillado, Recoleccion de Basura, Correo, Mercado Publico y Recreacion
(Cap. IV, secciones 6 a 10)

(P-14) **** ENCOVI 2000 **** Pag.10
EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

8. El alcantarillado	4. El serv. sirve a	seccion 9. MERCADO PUBLICO
9. Letrina Excusado Terrenos Quebradas Otro	5.La queman T/Lotes T/calle T/Patio Carreta T/Quebra. Otro	1. Con que frecuencia 2. De 1995 en adelante
		3. Cuales son los 2
10. De estos sistemas	6. De estos sistemas	4. En donde compran
11. TRAT SIN EN TIE CAM	7. Que tratamiento	tratamiento reciclada Seccion 10. RECREACION
12. Las calles	abono otro	1. En la comunidad hay
seccion 7. RECOLECCION	Seccion 8. CORREO	2. Cuales son las 2
1. Existe algun	1. De 1995 en adelante	
2. De 1995 en adel.		
3. El serv. de recolec.	2. Y cuales son los 2	

P-15 Recreacion, Salon Comunal y Vigilancia (Cap. IV, secciones 10 a 12)

(P-15) **** ENCOVI 2000 **** Pag.11
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

3. Y la comunidad	4. Cuales son las 2	
4. De 1995 en adelante	5. En donde hace	
5. Y cuales son las 2	Seccion 12. VIGILANCIA	
6. La comunidad	1. Esta comunidad	-->
7. De 1995 en adelante		
	2. De 1995 en adelante	
8. En opinion de ustedes		
	3. Cuales son las 2	
Seccion 11. SALON COMUNAL		
	4. La vigilancia es	
1. En esta comunidad		
2. En los ultimos 5	5. Y el servicio de vigil	
3. El local comunal		

P-16 Educacion, Escuela Preescolar o Preprimaria (Cap. V, seccion 1)

(P-16) **** ENCOVI 2000 **** Pag.11
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

	CAPITULO V EDUCACION
	Seccion 1. ESCUELA PREESC.
	1. Cuantas Escuelas
	2. Escuelas/parvulos Escuelas preprimaria
	3. De que edades son
	4. Ustedes consideran
	5. Que cantidad

P-17 Escuela Preescolar (continuacion) y Escuela Primaria (Cap. V, secciones 1 y 2)

(P-17) **** ENCOVI 2000 **** Pag.12
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

6. Cuales son los 2	2. Algunos niños	10	11	12
7. Cuales son las 2	3. A que programas	Aulas		----
	PRONADE	NEUB		
8. La comunidad tiene	DIGEBI	MINIST/EDU	Bancas	
--> %	NEU			
				Pizara
9. Que hacen los padres	4. Usted cree			
escuela tiene				13. La
Seccion 2. ESCUELA PRIM	5. En que condiciones			14.
Escuela/Letrina				
1. Cuantas escuelas	6. Numero de MAESTROS			15. Servicio/Separado
Total escuela	7. El maestro DUERME			16. En que estado
En los ultimos 5	8. Se presenta			17. La escuela tiene
	9. Cuantos dias a la sem			

P-18 Escuela Primaria y Colegio de Secundaria (Cap. V, secciones 2 y 3)

(P-18) **** ENCOVI 2000 **** Pag.13
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

18. La escuela tiene	23. Cuales son los 2	Seccion 3. COLEGIO DE SEC
19. Tiene areas verdes		
	24. La comunidad parti	1. TOTAL
20. Funciona	Venti.	Publico
Lug/Seguro	Ilumi.	25. La comu participa
No afecta	Limpi.	Privado
		Cooperativo
	26. Que cantidad	
21. Galleta	Attn/ni	2. Cual es el grado
Desayuno	Becas	27. Cuales son las 2
Leche	Utiles	3. Minist. FONAPAZ
V/leche	Alimen.	28. En esta comunidad
Bonos	Otros	Comuni. Juntas
		FIS Propieta.
	29. Por que razon	Muni. Otros
22. Minist.	PRONADE	Com/Pad.
Comuni.	Com/Pad.	
Muni.	Juntas	30. Existe en esta comu
FIS	Otros fon	4. Que cantidad
FONAPAZ	Otros	6. En esta comunidad

P-19 Alfabetizacion y Capacitacion (Cap. V, seccion 4)

(P-19) **** ENCOVI 2000 **** Pag.14
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

Seccion 4. ALFABETIZACION	
1. Existen en esta	
2. De que entidad	
3. En esta comunidad	
4. De que entidad	

P-20 Salud (Cap. VI)

(P-20) **** ENCOVI 2000 **** Pag.14
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

4. Min/Salud	FIS	9. El techo/paredes
Comunidad	FONAPAZ	
Municipio	Otros F	10. Y cuales son los 2
Comite/Sal	Otros	
		11. La comunidad parti.
5. Medica	Camas	
		12. Existe algun prog.
		13. Que entidad
		14.
CAPITULO VI SALUD		Medico Partera
		Enfermera Venta
1. Cuales son las 2	Obstetra	Otro
		Psicologo
2. Con que frecuencia	Odontologo	
		Naturista
3. Los pobladores		

P-21 Seguridad de la Comunidad (Cap. VII), Migraciones Laborales (Cap. VIII) y Trabajo (Cap. IX)

(P-21) **** ENCOVI 2000 **** Pag.15
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

CAPITULO VII SEGURIDAD		CAPITULO VIII MIGRACIONES		8. De que lugar vienen	
1. Pandillas Conf/Tierra		1. En esta comunidad		9. Y a que vienen	
Consumo Conf/Agua					
Exceso Conf/Lim		2. Se van a trabajar		CAPITULO IX TRABAJO	
Prostit Otro					
		3. A que lugar		1. Cuales son los 2	
(hom)					
2. Robos Vandal.					
Agresion Otros		4. Cuando los hombres		2. Cuales son los 2 (muj)	
3. Que persona		5. Y a que van		3. Cuales son los 2 prin.	
4. Cuando ocurren		6. Y cuando se va			
5. Que resultados		7. A esta comunidad			
6. Por que razon					

P-22 Trabajo (continuacion), Problemas actuales de la comunidad (Cap. X) y Algunos problemas Ligados al medio ambiente (Cap. XI)

(P-22) **** ENCOVI 2000 **** Pag.16
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

4. En que epocas		11. Y que problemas		3. Cual es el nombre	
5. En su opinion		12. Y quienes tienen		4. Existe alguna inst.	
6. De los niños y niñas		CAPITULO X PROBLEMAS ACT.		5. Cual es el nombre	
7. De 1995 en adelante		1. Cuales son los 2		CAPITULO XI ALGUNOS PROB.	
8. Cuales son las 2		2. Hay alguna inst.		1. Ratas	
Cucarachas				Chinchas	
9. Que problemas (hom)				Pulgas	
10. Que problemas (muj)				Murcielagos	
				Moscas	
				Zancudos	

P-23 Algunos problemas ligados al medio ambiente (continacion)

(P-23) **** ENCOVI 2000 **** Pag.17
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

2. Dengue	Tuberculosis	6. A. PRIMER DESASTRE
Colera	Meningitis	
Malaria	Hepatitis	
B. SEGUNDO DESASTRE		
3. B/basura	Talleres	
Chatarra	Industrias	
Aguas E.	Tala	
Matadero		
7. De 1995 en adelante		
4. Terremotos	Plagas	
Huracanes	Desliza.	
Sequias	Incendios	
Inunda.	Otro	
Tormentas		
5. De estos desastres		

P-24 Agropecuario (Cap. XII)

(P-24) **** ENCOVI 2000 **** Pag.17
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

CAPITULO XII AGROPECUARIO			
1. A que actividades			
2. Mercado	SI	I	Venta
En otro			Export.
Transpor.			Otro
Inst. Pub			No vend
Coop.			
3. Precios	SI/GP		Seguridad
Inter.			No hay
Transp.			Otros
Carreteras			

P-27 Agropecuario (continuacion)

(P-27) **** ENCOVI 2000 **** Pag.19
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

21. que tipo de sist. ___			
22. Todos los agri. █			
23. Quienes no tienen ___			
24. Problemas de riego ___			
25. Mas afectan _____			
26. Que debe hacer _____			
27. Las cosechas █			
28. Las ventas █			

P-28 Pobreza (Cap. XIII)

(P-28) **** ENCOVI 2000 **** Pag.19
 EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

CAPITULO XIII. POBREZA		3. Si ustedes tuvieran	
1. En todas partes			█
		4. En esta comunidad	█
		5. Que cantidad	█
2. Y cuales dirian			

(P-29)

**** ENCOVI 2000 ****

Pag.20

EN PROCESO ---> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

CAPITULO XIV CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE CAMINOS

Seccion 1. CONST.	3. Grandes	B. No Pavimen.	6. El trabajo
1.De 1995 en adel	Locales	Pequeñas	1. Funcionan
	Comunidad	C. Tierra	de la comunidad
			1. Funcionan

OBSERVACIONES

2. Que tipo	5. El trabajo
A. Pavimen.	3. Grandes
1. Funcionan	6. En su opinion
	Pequeñas
	Locales
B. No Pavimen.	Seccion 2 REHABI.
1. Funcionan	Comunidad
	1. De 1995 en ad.
C. Tierra	4. El trabajo
1. Funcionan	2. Que tipo
	5. Las personas
	A. Pavimen.
	1. Funcionan

Modulo: Equivale

1. Pantalla del Batch.

(P-01)	ENCUESTA NACIONAL SOBRE CONDICIONES DE VIDA ENCOVI 2000	EQUIVALENCIAS y PESOS
IDENTIFICACION CARTOGRAFICA DEL BATCH		
IDENTIFICACION DE LA COMUNIDAD		
Departamento	■	
Municipio	■	
Sector	■	
Segmento	-----	

REVISE LA INFORMACION DIGITADA ANTES DE CONTINUAR

En esta pantalla se ingresan los datos de identificación general, que aparecen en la parte superior del anverso (caratula) del formulario de Equivalencias (ECV-F12), del sector a trabajar, formada por el código del departamento, el código del municipio, y el código específico del sector, los cuales serán comunes a todos los cuestionarios del batch y sus respectivos registros.

Es muy importante que verifique con atención que todos los datos han sido digitados correctamente antes de confirmar la grabación.

2. Pantalla del Cuestionario.

(P-02)	***** ENCOVI 2000 *****	EQUIVALENCIAS y PESOS
BATCH ---> DEPTO: ■ MUPIO: ■ SECTOR: ■		
IDENTIFICACION DEL CUESTIONARIO Centry		
FORMULARIO No.: ■		
Identificador: ■		

En esta pantalla debe ingresar, el número preimpreso en negro, que aparece en el recuadro superior izquierdo de la caratula señalado como número del formulario, el cual llamaremos **numero de boleta**; en el modulo de Equivalencias, el identificador siempre es "01" y no es necesario digitarlo, por lo que después de revisar que el número formulario es el correcto, de enter para continuar. La identificación del cuestionario será común a todos los registros que lo integran.

3. Pantallas de registros.

P-03 Información del segmento y control. (Caratula del cuestionario)

(P-03) **** ENCOVI 2000 **** EQUIVALENCIAS
 EN PROCESO--> BOLETA: DEPTO: MUPIO: SECTOR:

CORRELATIVO: SEGMENTO : (Solo se ingresa con el Primer articulo)

ARTICULOS	UNIDAD			TAMAÑOS					
	Cod	Equiv	Cod	Equiv	Cod	Equiv	Grande	Pequeño	Mediano
	1		2		3		4		
Producto -->									

- * El "Correlativo" es un contador de articulos investigados, NO SE DIGITA, solo de ENTER para pasarlo.
- * Ingrese unicamente los productos investigados
- * Las columnas sin informacion, paselas con la tecla + (tec. numerico)