

Manual de la Entrevistadora

ENADID 1997



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

DR © 1997, Instituto Nacional de Estadística,
Geografía e Informática
Edificio Sede
Av. Héroe de Nacozari Núm. 2301 Sur
Fracc. Jardines del Parque, CP 20270
Aguascalientes, Ags.

Dirección Internet
<http://www.inegi.gob.mx>

Manual de la Entrevistadora
ENADID 1997

Impreso en México

Presentación

La Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid) 1997 es un levantamiento de información para profundizar y actualizar algunas variables captadas en los censos de población y vivienda del país mediante una encuesta.

Este proyecto se inscribe entre las funciones del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)** para fortalecer la generación de información estadística y geográfica de México.

La Enadid requiere captar información confiable y de calidad para cumplir con los objetivos planteados. Por ello, es necesario que el personal involucrado en el proyecto conozca los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la encuesta y, a la vez, el público en general conozca la importancia y alcance del levantamiento.

El presente manual está dirigido a la entrevistadora para que conozca las actividades que debe realizar durante la etapa del levantamiento de la información.

Indice

Introducción	VII
1. La entrevistadora	1
1.1 Importancia de la entrevistadora	1
1.2 Ubicación del puesto	1
1.3 Funciones y actividades	3
1.4 Relación con otros puestos	6
2. Unidades de análisis	7
2.1 La vivienda	7
2.2 Los hogares	12
2.3 Los residentes habituales	13
2.4 Los migrantes internacionales en los últimos 5 años	13
2.5 Las personas fallecidas en los últimos 5 años que eran residentes en el hogar	14
2.6 Las mujeres de 15 a 54 años residentes habituales del hogar	14
3. El cuestionario como instrumento de captación de la información	15
3.1 Estructura del instrumento de captación de la información	15
3.2 La carátula	16
3.3 Características del cuestionario	33
3.4 La hoja de observaciones	48
4. La técnica de la entrevista	53
4.1 El informante adecuado	53
4.2 La entrevista como técnica eficaz	53
4.3 Los elementos de la técnica de la entrevista	54
5. Las secciones temáticas del cuestionario	61
I Características de la vivienda	61
II Residentes en la vivienda y número de hogares	68
III Datos generales	73

IV Migración	91
V Características educativas	99
VI Estado civil y características económicas	109
VII Migración internacional	133
VIII Mortalidad	147
IX Fecundidad	157
X Registro de nacimientos y defunciones	172
XI Preferencias reproductivas	176
XII Anticoncepción	181
XIII Salud materno infantil	211
XIV Historia de uniones	237
6. Procedimientos operativos	247
6.1 El listado de viviendas y el plano de agcb urbana individual	247
6.2 Recepción diaria de carga de trabajo	255
6.3 Registro de datos de identificación geográfica	255
6.4 Libreta de campo	256
6.5 Traslado y ubicación en el área de trabajo	256
6.6 Aplicación del cuestionario en la vivienda seleccionada	257
6.7 Entrega de cuestionarios	259
6.8 Asistencia a reuniones de trabajo	260
6.9 Retorno a campo	260
6.10 Devolución de materiales y documentación	260
Anexo	261
Aviso de visita	
Glosario de términos	

Introducción

Este manual es un documento de consulta y apoyo para que la entrevistadora realice sus actividades en la Enadid 1997.

Su contenido se estructura en seis capítulos, los cuales se describen a continuación.

El primer capítulo señala la importancia de la entrevistadora, la ubicación del puesto en la estructura operativa, sus funciones y actividades, así como su relación con otras figuras operativas.

El segundo contiene las unidades de análisis de la encuesta y sus objetivos, con la finalidad de que la entrevistadora los identifique correctamente durante el levantamiento de la información.

En el tercero se describe el cuestionario como un instrumento de captación de la información y como la principal herramienta de trabajo de la entrevistadora para registrar la información de la Enadid 1997. Además, también contiene apartados con sus respectivas instrucciones y procedimientos de llenado que tiene la finalidad de mostrar el óptimo registro de la información, con base en los lineamientos normativos.

El cuarto capítulo describe en qué consiste la técnica de la entrevista y qué elementos deben aplicarse durante la entrevista.

En el quinto se detallan cada una de las catorce secciones temáticas del cuestionario, sus objetivos generales, así como las preguntas de cada sección y sus correspondientes conceptos y contenidos, con el objetivo de que la entrevistadora domine la temática de la Enadid 1997 y registre, verazmente, las respuestas declaradas por el informante.

El sexto contiene la explicación de los procedimientos operativos que deben ejecutarse durante el levantamiento de la información.

Finalmente, se incluye un anexo formado por el aviso de visita y un glosario de términos utilizados en este manual.

1. La entrevistadora

En este capítulo se explica la importancia del papel que desempeña la entrevistadora, la ubicación del puesto en la estructura operativa, sus funciones y actividades, así como su relación con otras figuras en el levantamiento de la información de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (Enadid) 1997.

1.1 Importancia de la entrevistadora

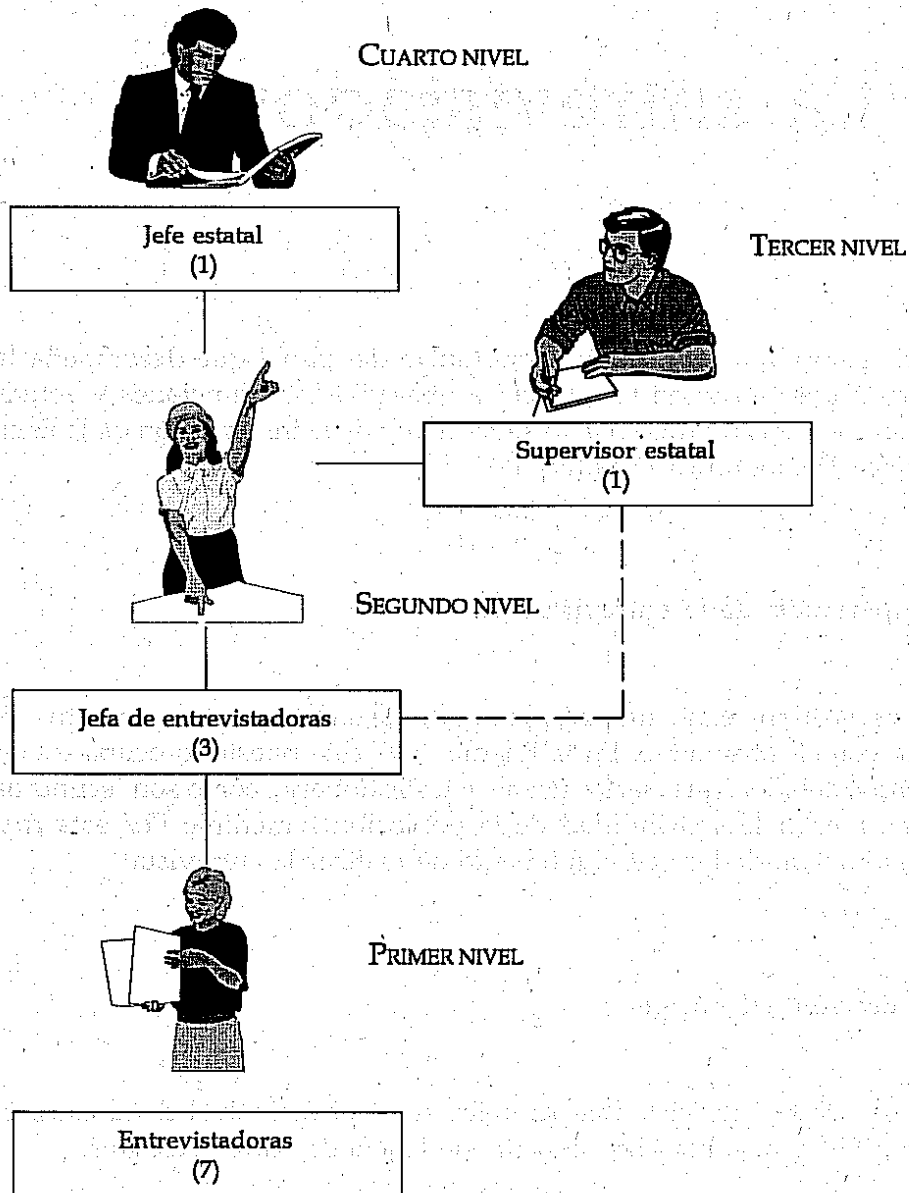
La entrevistadora ocupa un puesto importante en la estructura operativa porque es el contacto directo con el informante. En la Enadid 1997 este puesto lo ocupa exclusivamente personal femenino, debido a que ciertos temas del cuestionario, como son fecundidad y anticoncepción pueden afectar la sensibilidad de la población femenina. Por esta razón, usted debe ser respetuosa y cuidadosa en el momento de realizar la entrevista.

1.2 Ubicación del puesto

El puesto de la entrevistadora se ubica en el primer nivel de la estructura operativa de la Enadid 1997 y depende directamente de la jefa de entrevistadoras.

ENCUESTA NACIONAL DE LA DINÁMICA DEMOGRÁFICA 1997

Estructura operativa



En cada entidad federativa debe contarse con tres equipos para el levantamiento de la información, conformados de la siguiente manera:

- Dos equipos con dos entrevistadoras.
- Un equipo con tres entrevistadoras.

Cada uno de ellos debe estar coordinado por una jefa de entrevistadoras.

1.3 Funciones y actividades

Su función principal es obtener en campo información de calidad en cada una de las viviendas seleccionadas en oficinas centrales.

Su ámbito de responsabilidad lo forman las viviendas seleccionadas que será la carga de trabajo asignada diariamente por la jefa de entrevistadoras.

La información la obtiene en los hogares de la vivienda seleccionada entrevistando al informante adecuado, aplicando las preguntas del cuestionario y registrando en este las respuestas proporcionadas.

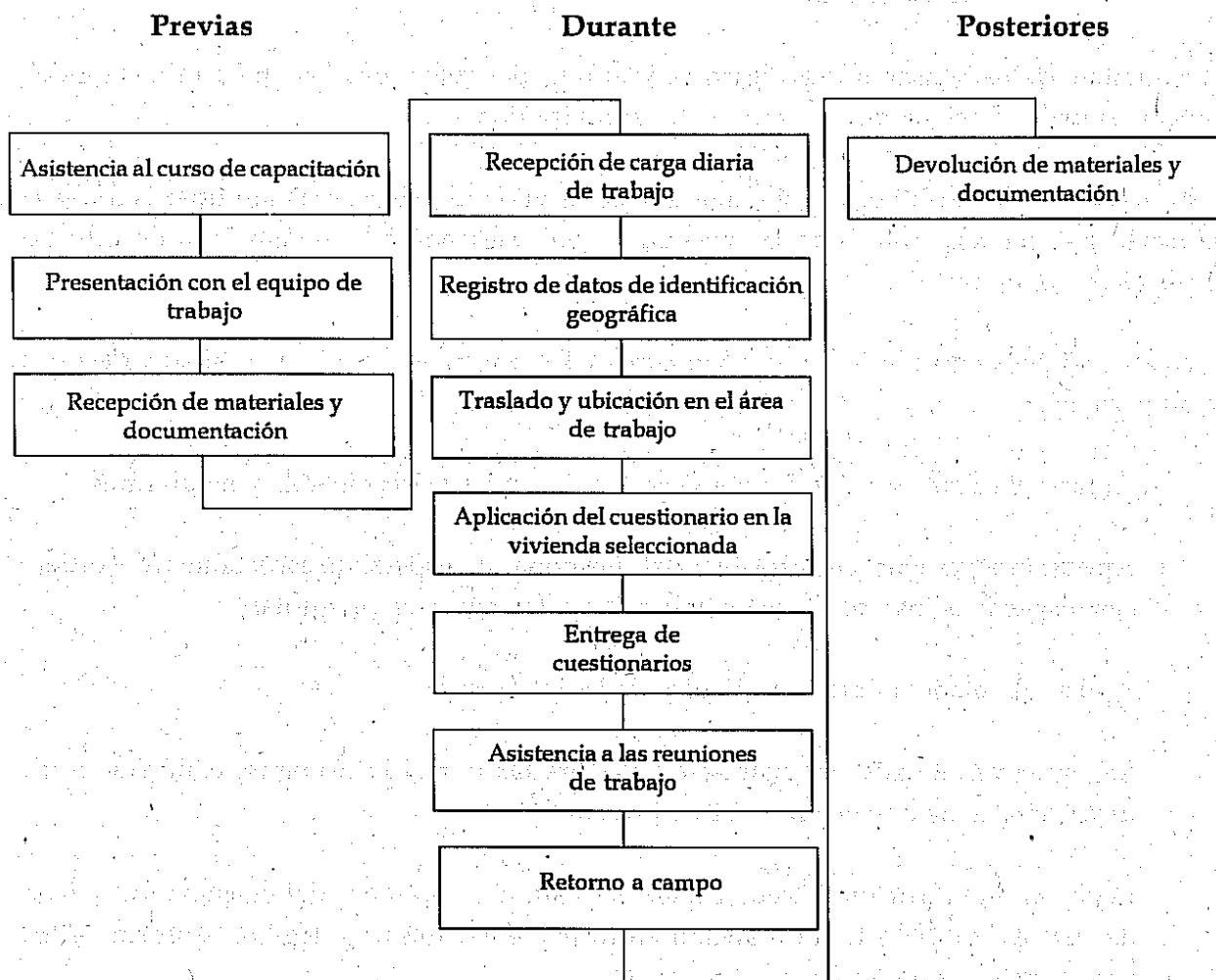
La calidad de la información radica fundamentalmente en el cuidado, habilidad y destreza de su parte en:

- Aplicar el cuestionario únicamente en las viviendas seleccionadas y no en otras.
- Aplicar íntegramente las preguntas del cuestionario, respetando estrictamente el orden, sus respectivas instrucciones de aplicación y los pases de preguntas.
- Aplicar de manera óptima la técnica de la entrevista.
- Registrar verazmente las respuestas declaradas por el informante, conforme a las instrucciones de anotación de las respuestas.
- Registrar en el instrumento de captación (carátula, secciones del cuestionario y hoja de OBSERVACIONES) la información en forma clara, limpia y legible conforme a los lineamientos establecidos en el manual.

Realizar estas actividades como se indica contribuye a:

- Evitar pérdida de tiempo muy valioso para usted, ya que por un pequeño descuido, error u omisión tiene que regresar a la misma vivienda seleccionada para completar o corregir la información.
- Cumplir con la productividad de su carga diaria de trabajo asignada por la jefa de entrevistadoras, en virtud de que existe poco tiempo para recuperar la información que por alguna razón quede pendiente.
- Facilitar y optimizar los procesos posteriores de revisión, validación, captura y difusión de la información.

Diagrama de actividades de la entrevistadora



Asistencia al curso de capacitación

En el periodo comprendido del 18 de agosto al 5 de septiembre del año en curso, usted asiste al curso de capacitación, con la finalidad de adquirir los conocimientos necesarios, tanto conceptuales como operativos para el cumplimiento de sus funciones.

Presentación con el equipo de trabajo

Al terminar el curso de capacitación se le indica en qué equipo de trabajo debe integrarse y le presentarán a su jefa de entrevistadoras y a sus compañeras, con quienes desde ese momento debe coordinarse para realizar las actividades asignadas durante el periodo del levantamiento de la Enadid 1997.

Recepción de materiales y documentación

Para desempeñar adecuadamente su trabajo, su jefa inmediata le proporciona el material y documentación necesarios para el desarrollo de sus actividades.

El material y documentación que le entrega son los siguientes:

<i>Tipo de material</i>	<i>Material</i>	<i>Utilidad</i>	<i>Recepción</i>
Consulta y apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de la entrevistadora - Credencial del INEGI 	<ul style="list-style-type: none"> - De apoyo y consulta en el curso de capacitación y desarrollo del operativo. - Identificación oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al inicio del curso de capacitación. - Cuando es contratada para el evento.
Control	<ul style="list-style-type: none"> - Formato L 02 Listado de viviendas (fotocopia) - Formato L 03 Hoja de croquis (fotocopia) - Avisos de visita 	<ul style="list-style-type: none"> - Para ubicar e identificar a las viviendas seleccionadas. - Para informar a los residentes de la vivienda de su visita, anotando fecha y hora de su regreso para aplicar la entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se requiera. - Diariamente.
Instrumento de captación	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Para levantar la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diariamente al asignarle su carga de trabajo.
Oficina y de campo	<ul style="list-style-type: none"> - Libreta de campo - Portacredencial - Tabla de apoyo - Bolígrafo de tinta azul - Mochila - Gorra - Manga 	<ul style="list-style-type: none"> - Para anotar situaciones especiales o problemáticas durante el operativo. - Permiten realizar las actividades en forma adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Al inicio del levantamiento. - Al inicio del levantamiento o cuando lo requiera.

1.4 Relación con otros puestos

Usted tiene relación con los puestos mencionados a continuación.

Jefa de entrevistadoras

Su relación es directa porque ella es su jefa inmediata, es quien organiza, coordina, supervisa, controla y asesora sus actividades previas al levantamiento de la información, en las viviendas seleccionadas.

Ella la ubica en la manzana o en las viviendas seleccionadas donde aplica los cuestionarios.

Es de gran importancia que en el equipo de trabajo exista una excelente integración y un alto sentido de responsabilidad y cordialidad donde prevalezca el respeto recíproco. Su apoyo a la jefa de entrevistadoras es primordial.

Supervisor estatal

Su relación con esta figura es indirecta, pues él supervisa, mediante la validación de los cuestionarios, la calidad de la información.

Él le informa a la jefa de entrevistadoras las inconsistencias encontradas durante el proceso de validación. Si los cuestionarios que usted levanta en campo no cumplen rigurosamente con ciertos criterios, la jefa de entrevistadoras se los devolverá para que regrese a la misma vivienda hasta obtener la información completa y correcta.

Jefe estatal

Él coordina, asesora y supervisa las actividades de todos los equipos de trabajo de la entidad federativa antes, durante y después del levantamiento de la información. Él le solicita en ocasiones, ya sea en campo o en la oficina, información de sus actividades. Si existe algún problema, expóngaselo para que la asesore y juntos le den solución.

Estructuras de supervisión regional y central

Usted tiene relación con el personal de la subdirección de operaciones de campo (SOC) de la dirección regional correspondiente y con el personal de oficinas centrales, como lo son los responsables de seguimiento regional y estatal de la Enadid 1997, quienes le apoyarán, asesorarán y supervisarán, solicitándole información del desarrollo del levantamiento de la información.

2. Las unidades de análisis

En el presente capítulo se describen las unidades de análisis de la Enadid 1997, con la finalidad de que las identifique correctamente durante el levantamiento de la información, al aplicar el cuestionario en la vivienda seleccionada.

Las unidades de análisis de la Enadid 1997

Las unidades de análisis de la encuesta para el levantamiento de la información son las siguientes:

- La vivienda.
- Los hogares.
- Los residentes habituales.
- Los migrantes internacionales en los últimos 5 años.
- Las personas fallecidas en los últimos 5 años que eran residentes en el hogar.
- Las mujeres de 15 a 54 años residentes habituales del hogar.

A continuación, se describen cada una de ellas.

2.1 La vivienda

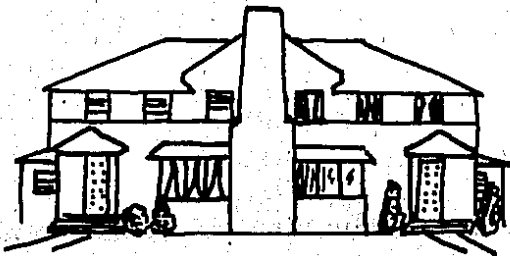
Vivienda es el espacio delimitado normalmente por paredes y/o techos de cualquier material, donde pueden vivir una o más personas, dormir, preparar sus alimentos, comer y protegerse del medio ambiente. Además, la entrada a la vivienda debe ser independiente, es decir, que sus ocupantes pueden entrar o salir de ella sin pasar por el interior de los cuartos de otra vivienda.

Este concepto define en general a las viviendas, pero es necesario hacer la distinción entre las viviendas particulares y las viviendas colectivas, y aunque éstas últimas no son objeto de la encuesta, se mencionan para que la entrevistadora conozca la diferencia entre ambas.

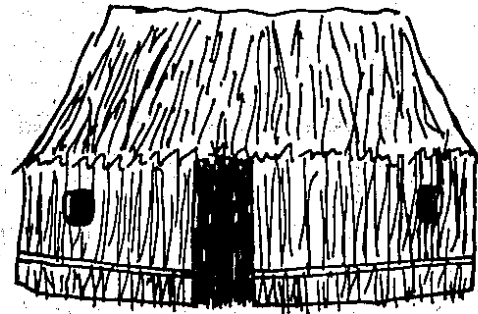
Vivienda particular

Es la vivienda destinada a servir de alojamiento a hogares formados por una persona, grupo de personas o familias que pueden tener o no nexos familiares. La vivienda puede estar habitada o deshabitada al momento de realizar la visita en la vivienda.

vivienda en área urbana

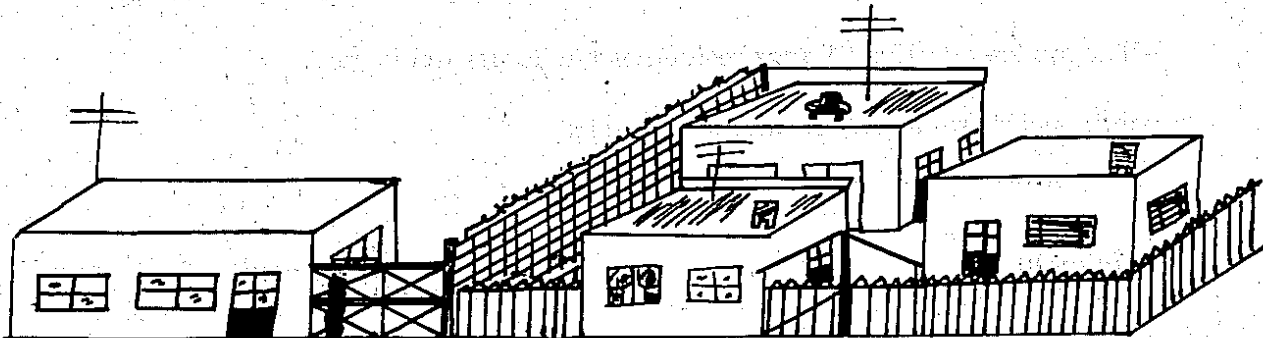


vivienda en área rural

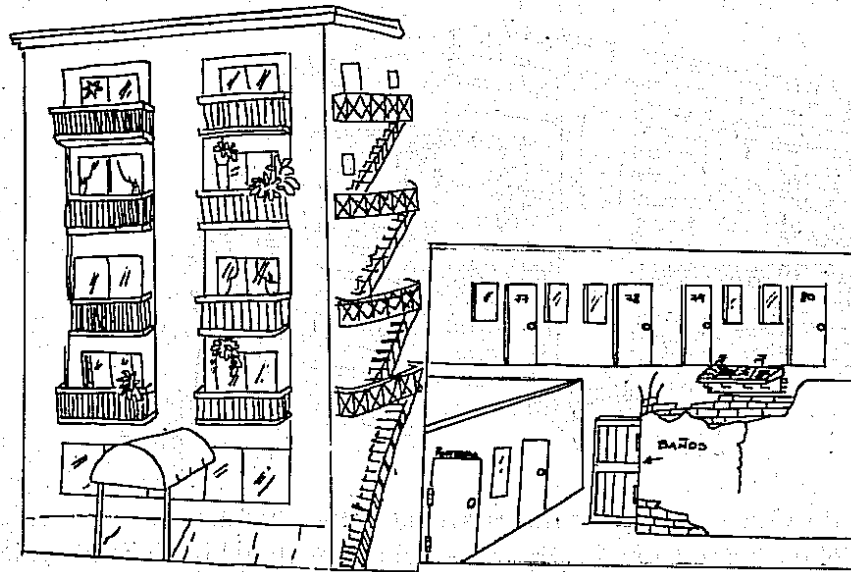


Como vivienda particular se considera, entre otras, a las siguientes:

- Todas las casas que tienen su entrada independiente desde la calle o el terreno, por ejemplo: casas en su propio lote y casas con cuartos separados en un mismo lote o terreno.



- Departamentos en edificios o cuartos en vecindad, cuya característica es una entrada independiente para cada vivienda desde el patio, la escalera o pasillos y comparten un acceso común desde la calle.



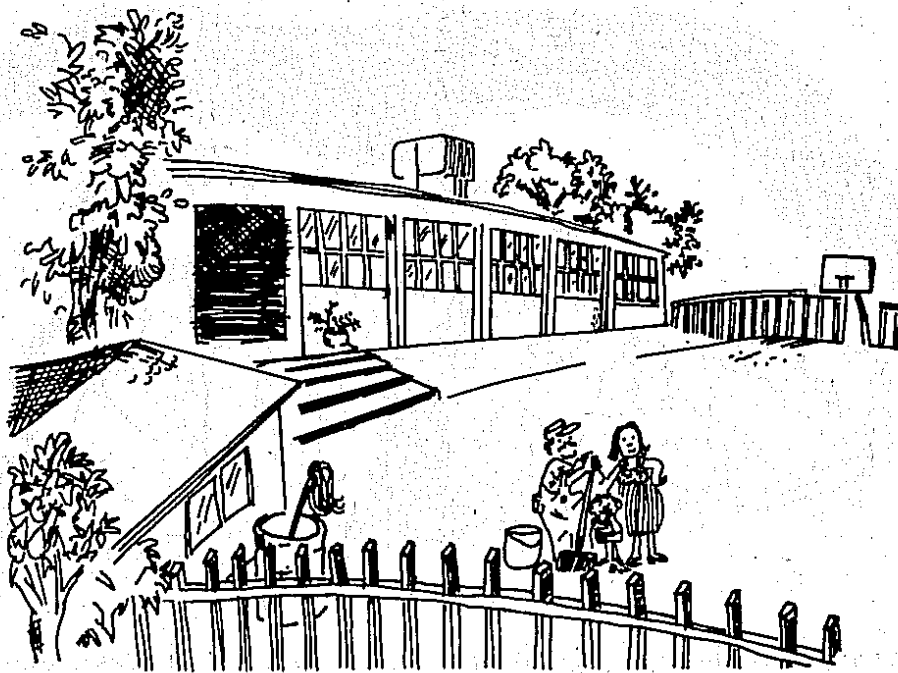
- Los refugios que son lugares improvisados como viviendas, por ejemplo: bajo puentes, en tubos de drenaje, cuevas o kioscos.



- Las viviendas móviles son recintos que se usan como viviendas y que pueden ser cambiadas de lugar, según las necesidades de los ocupantes. Algunos ejemplos son: carpas, tiendas de campaña, vagones de ferrocarril, trailers, remolques, barcos o cualquier otra clase de vehículo.



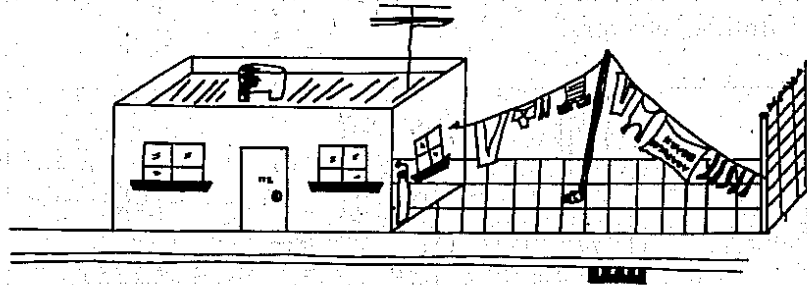
- Otro tipo de viviendas particulares son aquellas construcciones hechas con fines distintos del uso habitacional, pero que en el momento de la visita están habitadas por personas. Algunos ejemplos son las bodegas, talleres, escuelas, faros, graneros, entre otros. Por el contrario, las construcciones hechas con fines de uso habitacional pero que en el momento de la visita se usan como taller, consultorio, oficina, bodega, etcétera, no deben considerarse como viviendas particulares.



Por necesidades operativas es necesario diferenciar las viviendas según su condición de habitación, es decir, las que están habitadas, deshabitadas y de uso temporal.

Vivienda particular habitada

Es la vivienda que en el momento de la visita se encuentra ocupada por una o más personas que declaran vivir normalmente en ella.



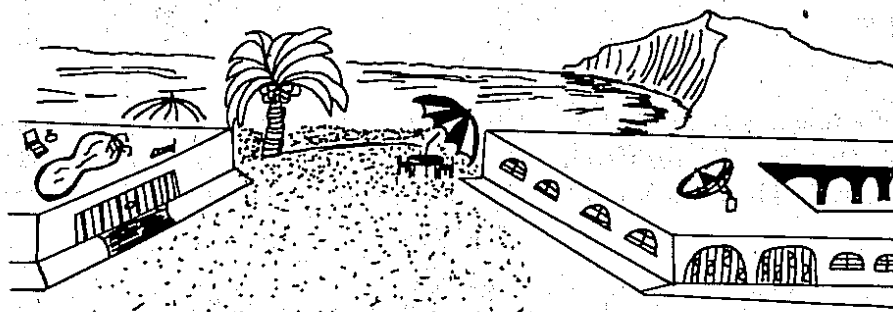
Vivienda particular deshabitada

Es la vivienda que está destinada para uso habitacional con muebles o sin ellos, en la que al momento de la visita no vive persona alguna, pudiendo ser habitada en cualquier momento. En algunos casos se pueden identificar porque tienen letrero de renta, venta o traspaso.



Vivienda de uso temporal

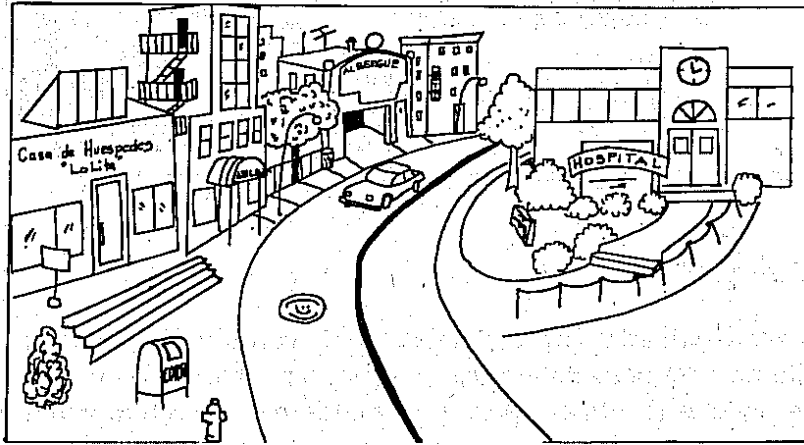
Es la que al momento de la visita puede o no estar ocupada por personas pero ninguna de ellas declara vivir normalmente ahí, pues está destinada para ser usada en determinadas épocas del año, ya sea con fines de esparcimiento, trabajo u otros. Son aquellas que están listas para habitarse con o sin muebles, pero no se encuentran disponibles para renta o venta.



Vivienda colectiva

Es la vivienda destinada para servir como alojamiento habitual a personas sujetas a una subordinación de carácter administrativo y obligadas a cumplir normas de convivencia en virtud de estar relacionadas por un objetivo público o algún interés personal común, tales como razones de salud, disciplina, orden, enseñanza, religión, trabajo, alojamiento o asistencia social.

Algunos ejemplos de vivienda colectiva son: asilo, internado escolar, cárcel, convento, hotel, pensión, cuartel militar, etcétera.



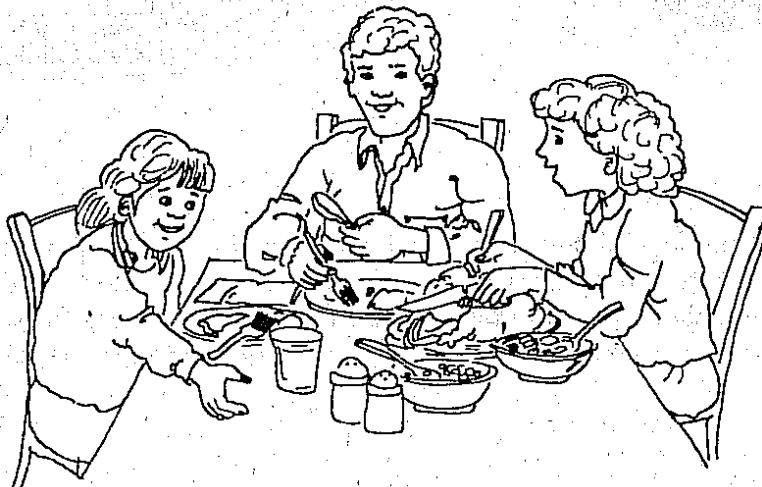
Debe recordar que las viviendas colectivas no son objeto de estudio de la encuesta.

Sin embargo, conviene precisar que únicamente en el caso de que las casas de huéspedes, de asistencia o pensiones que no tengan letrero o razón social y que cuenten con cinco o menos abonados o huéspedes se les va a considerar como vivienda particular y, por lo tanto, se les aplica el cuestionario de la encuesta.

Por el contrario, si cuentan con 6 ó más abonados o huéspedes se les debe considerar como vivienda colectiva; motivo por el cual no se les aplica el cuestionario. Posteriormente, en el capítulo 5, sección II, pregunta 2.2 GASTO COMÚN se presentan mayores precisiones al respecto.

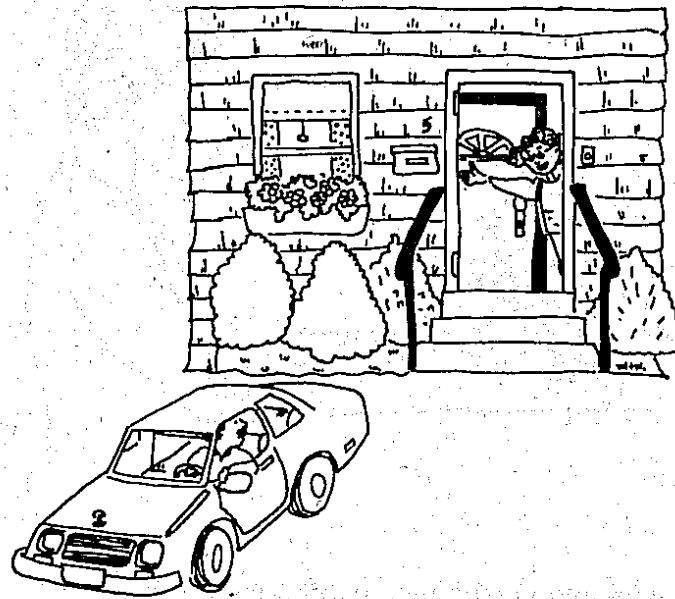
2.2 Los hogares

Se entiende por hogar a la unidad doméstica formada por una o más personas unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común para la alimentación, es decir, que comparten un mismo gasto para la comida.



2.3 Los residentes habituales

Se consideran residentes habituales a las personas que viven normalmente en la vivienda, esto es, las personas que ahí duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del medio ambiente y que por ello la reconocen como su residencia habitual.



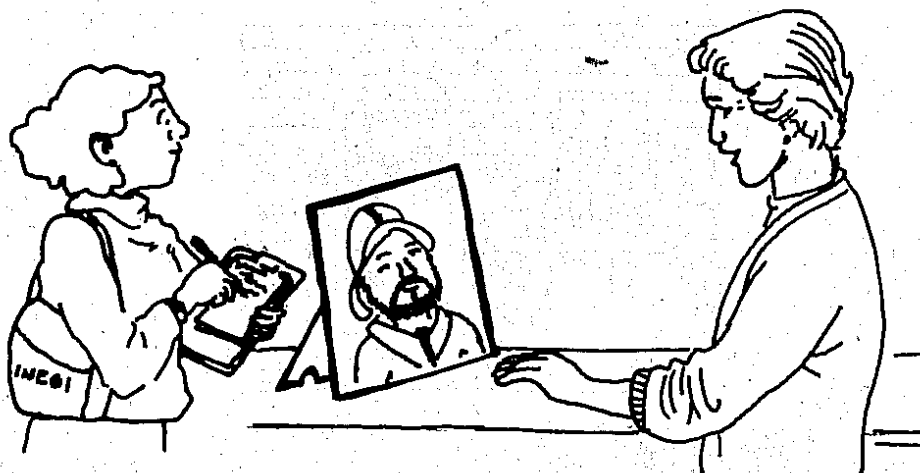
2.4 Los migrantes internacionales en los últimos 5 años

Son las personas que en los últimos 5 años, es decir, de enero de 1992 al momento de la entrevista salieron de México para radicar en otro país, vivan o no actualmente en México y que al momento de emigrar (irse) eran residentes habituales del hogar donde se realiza la entrevista.



2.5 Las personas fallecidas en los últimos 5 años que eran residentes en el hogar

Son las personas, niños pequeños o recién nacidos que de enero de 1992 al momento de la entrevista fallecieron y eran residentes habituales del hogar al momento de morir.



2.6 Las mujeres de 15 a 54 años residentes habituales del hogar

Es el total de mujeres residentes habituales del hogar que al momento de la entrevista tienen entre 15 y 54 años de edad.



3. El cuestionario como instrumento de captación de la información

En este capítulo se describe al cuestionario como la principal herramienta de trabajo de la entrevistadora, con la finalidad de conocer e identificar los principales elementos que lo forman, cuál es su función y cómo se aplican para hacer un eficiente uso del mismo, ya que en éste se registra la información de la Enadid 1997.

Primero se presenta un esquema general de su estructura con objeto de visualizarlo de manera global.

Posteriormente, se hace una descripción de sus apartados (la carátula, las secciones del cuestionario y la hoja de observaciones) con sus respectivas instrucciones y procedimientos de llenado, para efectuar un registro de información oportuna de óptima calidad, con base en los lineamientos establecidos en este capítulo.

3.1 Estructura del instrumento de captación de la información

El cuestionario está formado por tres apartados:

- La carátula.
- Las secciones del cuestionario.
- La hoja de observaciones.

Cada uno contiene varias secciones, las cuales se presentan en el siguiente esquema:

A continuación, se describen los tres apartados con sus respectivas secciones, para que las identifique y conozca sus funciones.

Estructura del instrumento de captación de la información

Apartados	Secciones
La carátula	1. Identificación geográfica 2. Control de cuestionario 3. Dirección de la vivienda 4. Resultado de la visita 5. Resultado de la entrevista individual 6. Supervisión y validación
Las secciones del cuestionario	Temática: I Características de la vivienda. II Residentes en la vivienda y número de hogares III Datos generales IV Migración V Características educativas VI Estado civil y características económicas VII Migración internacional (1ª y 2ª parte) VIII Mortalidad IX Fecundidad X Registro de nacimientos y defunciones XI Preferencias reproductivas XII Anticoncepción XIII Salud materno infantil XIV Historia de uniones
La hoja de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Bases legales • Observaciones • Instrucciones generales de llenado

3.2 La carátula

Ésta cumple la función de portada del instrumento de captación, concentra los datos básicos de identificación geográfica, números de control, dirección de la vivienda, resultados de la visita y de la entrevista individual, así como los nombres de los responsables de la supervisión y validación de la información del instrumento.

Folio

Es un número de control operativo interno de oficinas centrales para identificar los cuestionarios.

Secciones

La carátula tiene seis secciones, las cuales se describen a continuación.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Esta sección contiene los datos con los que se referencia geográficamente la ubicación de la vivienda seleccionada por entidad federativa, municipio o delegación, localidad, clave de ageb y manzana.

Esta información se la proporciona la jefa de la entrevistadoras de la forma L 02 Listado de viviendas.

ENTIDAD FEDERATIVA	_____	|	|	|	|	|	|
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	_____	|	|	|	|	|	|
LOCALIDAD	_____	|	|	|	|	|	|
CLAVE DE AGEB	.....	|	|	|	|	|	|
MANZANA	.....	|	|	|	|	|	|

2. CONTROL DE CUESTIONARIO

Esta sección concentra el número de control operativo y de identificación de la información.

Se compone de tres recuadros, los cuales se presentan a continuación.

NÚMERO DE CONTROL Y FOLIO DE VIVIENDA

Concentra el número de control operativo, el cual se transcribe de la forma L 02 Listado de viviendas. La jefa de entrevistadoras le proporciona estos números.

NÚMERO DE CONTROL

Se obtiene del cuadro superior derecho de la carátula del LISTADO DE VIVIENDAS, el cual se transcribe a esta parte del recuadro.

NÚMERO DE CONTROL	.....	|	|	|	|	|	|
FOLIO DE VIVIENDA	.....	|	|	|	|	|	|

FOLIO DE VIVIENDA

Se obtiene de la columna Viviendas seleccionadas del LISTADO DE VIVIENDAS, del cual se retoma y agrega en esta parte del recuadro.

HOGAR DE LA VIVIENDA y CUESTIONARIO DEL HOGAR

Concentra el número de hogares de la vivienda y el número de cuestionarios del hogar.

HOGAR DE LA VIVIENDA

Identifica cada hogar existente en el interior de la vivienda y el total de hogares de la misma.

HOGAR	.....	|	|	DE	|	|	DE LA VIVIENDA
CUESTIONARIO	.....	|	|	DE	|	|	DEL HOGAR

CUESTIONARIO DEL HOGAR

Identifica el número de cada cuestionario aplicado en cada hogar de la vivienda y el total de cuestionarios aplicados en cada hogar.

FOLIO DE PAQUETE	.....	|	|
CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO	.....	|	|

El tercer recuadro es para uso exclusivo del supervisor estatal. En él se anota la identificación del folio de paquete y el consecutivo de cuestionario.

Usted no haga ninguna anotación.

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Esta sección registra la dirección de la vivienda seleccionada, la cual distingue a la vivienda con respecto a otras. No debe haber dos o más direcciones iguales de viviendas seleccionadas.

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO		
NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

4. RESULTADO DE LA VISITA (*)

Esta sección concentra el registro del resultado de la(s) visita(s) efectuada(s) en la vivienda seleccionada, anotando la hora de inicio y la de término de la entrevista.

Este resultado lo obtiene en la vivienda seleccionada al realizar la entrevista y aplicar las preguntas del cuestionario que comprenden desde la sección temática I CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA hasta a la sección temática VIII MORTALIDAD.

4. RESULTADO DE LA VISITA (*)

NÚMERO DE VISITA	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
NOMBRE DE LA ENTREVISTADORA					
FECHA					
RESULTADO					
HORA DE INICIO					
HORA DE TÉRMINO					

(*) CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 ENTREVISTA COMPLETA | 5 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN |
| 2 ENTREVISTA INCOMPLETA | 6 ENTREVISTA APLAZADA (HACER CITA) |
| 3 INFORMANTE INADECUADO | 7 VIVIENDA DESHABITADA |
| 4 AUSENCIA DE OCUPANTES (INFORMANTE) EN EL MOMENTO DE LA VISITA | 8 VIVIENDA DE USO TEMPORAL |
| | 9 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES) |

5. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

Esta sección contiene el registro del total de mujeres de 15 a 54 años en el hogar, sus respectivos números de registro (3.1) y el resultado de sus correspondientes entrevistas individuales, según la(s) visita(s) realizada(s), así como la hora de inicio y término de cada entrevista.

Este resultado se obtiene en el hogar de la vivienda seleccionada al realizar la entrevista individual a cada mujer de 15 a 54 años residente habitual del hogar, al aplicar las preguntas que comprenden de la sección temática IX FECUNDIDAD a la XIV HISTORIA DE UNIONES del cuestionario.

5. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

TOTAL DE MUJERES DE 15-54 AÑOS EN EL HOGAR	NÚMERO DE REGISTRO DE LA MUJER (3.1)	RESULTADO					DURACIÓN	
		1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO

6. SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN

Esta última sección registra los nombres de las figuras responsables de la supervisión (jefa de entrevistadoras) y de la supervisión de la calidad de la información mediante la validación (supervisor estatal).

Esta sección es de uso exclusivo de estas figuras.

6. SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN		
	SUPERVISADO POR	VALIDADO POR
NOMBRE		
FECHA		

Usted debe llenar las secciones 1, 2 (excepto el recuadro de FOLIO DE PAQUETE y CONSECUTIVO DE CUESTIONARIO), 3, 4 y 5. El procedimiento de llenado se detalla a continuación.

PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE LA CARÁTULA

El llenado de la carátula implica mucho cuidado de su parte ya que ésta concentra, entre otros datos, los siguientes:

- Identificación geográfica.
- Número de control y folio de vivienda
- Hogar de la vivienda y cuestionario del hogar.
- La dirección de la vivienda.
- Resultados de la visita y de la entrevista individual.

Estos datos son importantes, pues si omite cualquiera, la información contenida en el cuestionario resultaría automáticamente invalidada, aunque tenga excelente calidad. La jefa de entrevistadoras le regresará los cuestionarios que carezcan de cualquiera de los datos antes citados y usted tendrá que regresar a los hogares de las viviendas seleccionadas para registrar los datos omitidos.

Tome en cuenta esta situación y no repita los errores cometidos para evitar el regreso a los hogares. Mientras más reconsultas tenga que hacer en campo, aumenta su carga de trabajo y propicia retrasos en el avance de sus actividades.

El llenado de la carátula se realiza con bolígrafo de tinta azul y el procedimiento de llenado se efectúa en seis pasos. A continuación, se detalla cada uno de éstos.

1. Llenado de la sección 1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Estos datos se los proporciona la jefa de entrevistadoras, al anotar los nombres de entidad federativa, municipio o delegación y localidad.

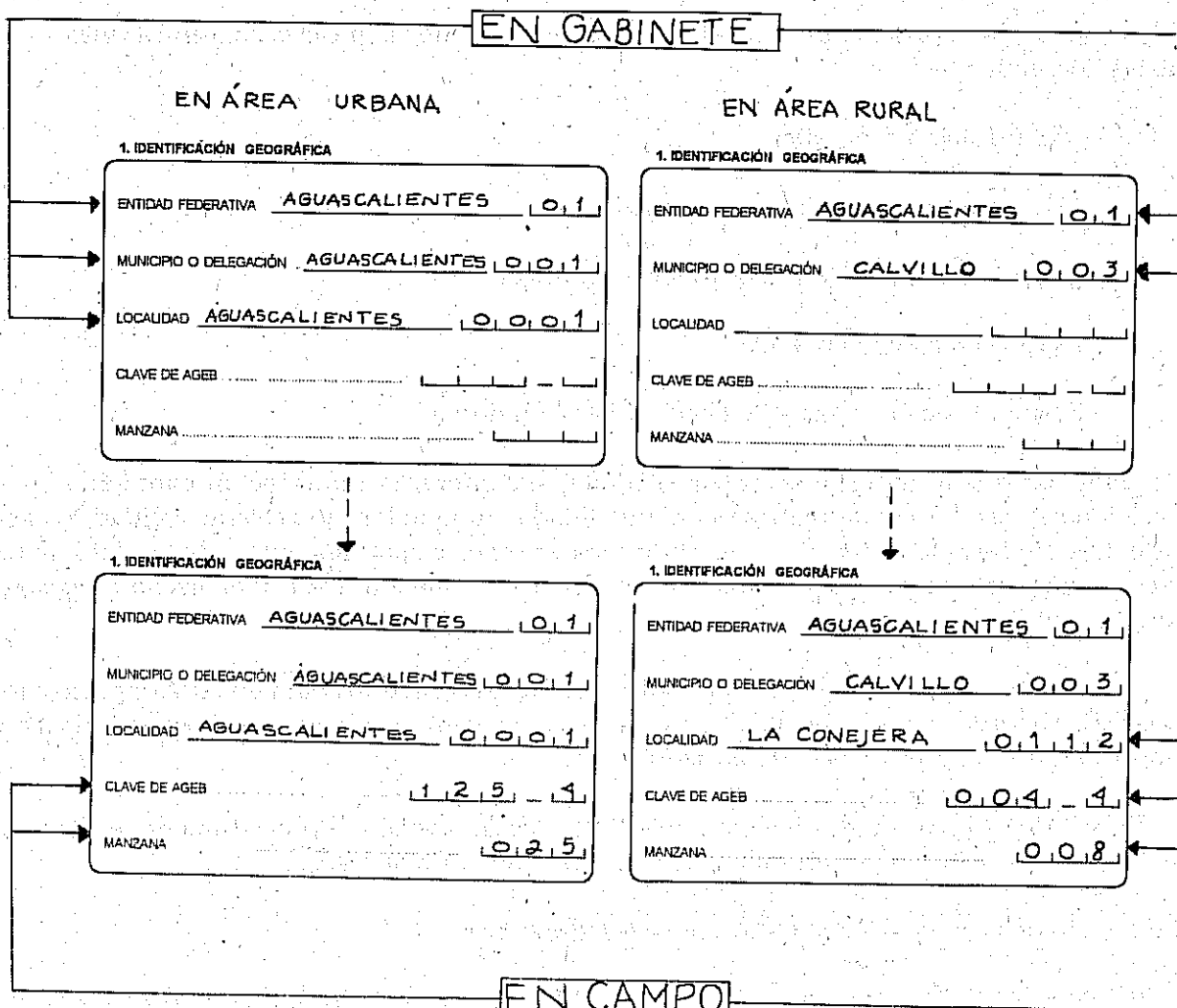
Escríbalos con letra mayúscula, de molde, clara y sin abreviaturas; los números de las claves geostatísticas, anótelos en las casillas correspondientes, utilizando una casilla para cada número. Éstas nunca deben quedar en blanco; excepto en el caso de localidades rurales que no presentan ameznamiento en las cuales las casillas correspondientes a la manzana quedan en blanco.

Las carátulas de todos los cuestionarios, sin excepción, deben contar con los datos de esta sección.

Si aplica más de un cuestionario en la vivienda debido a que hay más de un hogar al interior, o el número de integrantes del hogar o número de mujeres de 15 a 54 años excede la capacidad del cuestionario, transcriba los mismos datos a las carátulas de los cuestionarios subsecuentes.

El llenado de la identificación geográfica se hace en dos momentos: en gabinete y en campo.

En gabinete antes de salir a campo, anote los datos señalados con las flechas en el siguiente cuadro.



En campo, con el fin de garantizar la correcta identificación geográfica, anote los datos señalados con las flechas y éstos se anotan cuando usted ya se encuentra en el área de trabajo a levantar.

Los datos de la sección de identificación geográfica son cinco.

El siguiente cuadro le muestra cuáles datos, según el orden de los mismos, debe anotar de acuerdo al momento (en gabinete o en campo), dependiendo del área a trabajar (urbana o rural).

ÁREA GEOGRÁFICA DE TRABAJO	A NOTE EN:		TOTAL DE LOS DATOS DE LA IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA
	GABINETE DATOS	CAMPO DATOS	
URBANA	3	2	5
RURAL	2	3	5

Se recomienda que antes de salir a campo, anote los datos que deben llenarse en gabinete, con el fin de evitar omisiones.

2. Anote NÚMERO DE CONTROL y FOLIO DE VIVIENDA

Estos datos se los proporciona la jefa de entrevistadoras cada vez que va a una nueva área de trabajo a realizar el levantamiento de la información.

NÚMERO DE CONTROL

Este número se lo proporciona en gabinete, por ello usted debe anotarlo antes de salir a campo.

FOLIO DE VIVIENDA

Este número se lo proporciona en campo, momento en el cual usted debe registrarlo.

2. CONTROL DE CUESTIONARIO

NÚMERO DE CONTROL..... 0 0 0 0 4 9
FOLIO DE VIVIENDA..... 0 8

En las carátulas de los cuestionarios deben estar anotados los datos de este recuadro. Si aplica más de un cuestionario en la vivienda transcriba estos datos en la carátula de los cuestionarios.

3. Registre los datos de la sección 3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Esta sección la llena una vez que su jefa la ubica en la manzana o en la vivienda seleccionada.

La dirección es útil para ubicar el lugar donde se encuentra la vivienda y que la distingue de la localización de otras. Anote la dirección lo más completa posible.

Antes de iniciar la entrevista en la vivienda anote el nombre de la calle y el número exterior y/o interior cuando sean visibles. Nunca pregunte la dirección a los informantes porque en ocasiones pueden proporcionar datos distintos para una calle.

Los datos comprenden un número o nombre de la calle y el número exterior de la vivienda.

En los edificios, vecindades u otras viviendas agrupadas, casi siempre aparece además un número o letra interior.

Área urbana

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE DOCTOR MARTÍNEZ DEL RÍO		
<small>CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO</small>		
93	12	COLONIA DOCTORES
<small>NÚMERO EXTERIOR</small>	<small>NÚMERO INTERIOR</small>	<small>COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL</small>

Área rural

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CAMINO AL ROBLE		KILÓMETRO 2 CASA DE MADERA
<small>CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO</small>		
S/N	-	COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL
<small>NÚMERO EXTERIOR</small>	<small>NÚMERO INTERIOR</small>	

Quando la vivienda no tiene nombre de calle, transcríbalo de la forma L 02 Listado de viviendas. La jefa de entrevistadoras le proporciona estos datos.

NÚM. PROG.	MANZANA	CALLE O LOCALIDAD	NÚMERO		DESCRIPCIÓN O UBICACIÓN DE LA VIVIENDA
			EXT.	INT.	
1	4	EL MOCHO	129	8	NOMBRE: LEOPOLDO RIVERA SOLÍS.

C3-14

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE EL MOCHO		
<small>CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO</small>		
129	8	FRACCIONAMIENTO MEXICO
<small>NÚMERO EXTERIOR</small>	<small>NÚMERO INTERIOR</small>	<small>COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL</small>

Si la vivienda no tiene número pero la numeración de las viviendas vecinas es normal, anote en el renglón de CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO, los números entre los que se encuentra.

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

AVENIDA BOSQUES DE MÉXICO ENTRE EL 34 Y 38		
<small>CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO</small>		
S/N	6	FRACCIONAMIENTO SANTA MÓNICA
<small>NÚMERO EXTERIOR</small>	<small>NÚMERO INTERIOR</small>	<small>COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL</small>

Quando las viviendas de ambos lados tampoco tienen numeración, escriba en el renglón de CALLE, algún rasgo que sirva para identificar la vivienda; por ejemplo, vivienda blanca con reja de madera, frente a tortillería Lolita, entre otras características.

Quando la vivienda tenga dos números visibles, escriba ambos.

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE TULIPAN		
128 130	-	COLONIA LOS VIVEROS
NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

Si existe número exterior, anótelo en el lugar correspondiente; cuando carezca de él registre S/N; en número interior. Anote la letra o número correspondiente cuando exista más de una vivienda en el predio o terreno, o en el caso de un edificio de departamentos. Si es una sola vivienda coloque un guión en el espacio de NÚMERO INTERIOR.

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CALLE LOS CONOS		
E-4A	201	FRACCIONAMIENTO OJOCALIENTE
NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

Quando la vivienda seleccionada es un refugio (cuevas, puentes, tubos, etcétera), anote la palabra REFUGIO en el renglón de CALLE y en la hoja de OBSERVACIONES registre si se trata de un tubo, una cueva u otro. En este caso no haga las preguntas de I CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA y continúe con II RESIDENTES EN LA VIVIENDA y NÚMERO DE HOGARES.

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

* REFUGIO		
NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

En las carátulas de todos los cuestionarios deben estar anotados los datos de esta sección.

Si aplica más de un cuestionario en la vivienda, transcriba estos datos a la carátula de los cuestionarios subsecuentes.

4. Registre los datos de HOGAR DE LA VIVIENDA y CUESTIONARIO DEL HOGAR

Estos datos debe anotarlos en este recuadro al término de la entrevista de cada hogar.

HOGAR DE LA VIVIENDA

En la primer casilla anote el número consecutivo de hogar; en la segunda, el total de hogares existentes en la vivienda.

Ejemplos

HOGAR	DE
	DE LA VIVIENDA
CUESTIONARIO	DE
	DEL HOGAR

Si la vivienda tiene un solo hogar anote en el recuadro:

→ HOGAR DE DE LA VIVIENDA

Si la vivienda tiene dos hogares, anote:

- Del primer hogar

→ HOGAR DE DE LA VIVIENDA

- Del segundo hogar

→ HOGAR DE DE LA VIVIENDA

Si la vivienda tiene tres hogares, anote:

- Del primer hogar

→ HOGAR DE DE LA VIVIENDA

- Del segundo hogar

→ HOGAR DE DE LA VIVIENDA

- Del tercer hogar

→ HOGAR DE DE LA VIVIENDA

CUESTIONARIO DEL HOGAR

En la primer casilla registre el número consecutivo del cuestionario. En la segunda, el total de cuestionarios aplicados en cada hogar.

→ HOGAR DE DE LA VIVIENDA
CUESTIONARIO DE DEL HOGAR

Cada cuestionario tiene capacidad para registrar la información de:

- 15 integrantes del hogar.
- 6 migrantes internacionales.
- 5 personas fallecidas en los últimos cinco años.
- 2 mujeres de 15 a 54 años residentes del hogar.

Si la cantidad captada es mayor a 15, 6, 5 y 2 respectivamente, utilice otros cuestionarios o más para cada hogar según lo requiera.

En caso de que en la vivienda exista más de un hogar, aplique un cuestionario para cada hogar, a partir de la pregunta 3.2 del cuestionario.

Ejemplos

Si en un hogar detecta 15 integrantes aplique sólo un cuestionario y anote en el recuadro:

→ CUESTIONARIO DE DEL HOGAR

Si en un hogar detecta a 16 integrantes aplique dos cuestionarios y anote en el recuadro de la carátula:

- Del primer cuestionario (información de 15 personas)

CUESTIONARIO	1	DE	2
		DEL	HOGAR

- Del segundo cuestionario (información de una persona)

CUESTIONARIO	2	DE	2
		DEL	HOGAR

Ejemplo combinado

Se encuentra una vivienda seleccionada con dos hogares, el primero formado por 5 integrantes y el segundo por 16.

Debe utilizar tres cuestionarios y anotar en el recuadro de la carátula:

- Del primer cuestionario (la información del primer hogar) = 5 integrantes.

HOGAR	1	DE	2
		DE LA	VIVIENDA
CUESTIONARIO	1	DE	1
		DEL	HOGAR

- Del segundo cuestionario (la información del primer cuestionario del segundo hogar) = 15 integrantes.

HOGAR	2	DE	2
		DE LA	VIVIENDA
CUESTIONARIO	1	DE	2
		DEL	HOGAR

- Del tercer cuestionario (la información del segundo cuestionario del segundo hogar) = 1 integrante.

HOGAR	2	DE	2
		DE LA	VIVIENDA
CUESTIONARIO	2	DE	2
		DEL	HOGAR

Durante el curso debe poner especial atención a los ejercicios correspondientes al llenado de este recuadro, los cuales combinan diferentes totales de integrantes del hogar, migrantes internacionales, personas fallecidas en los últimos 5 años y mujeres de 15 a 54 años; esto le ayuda a ejercitar cuántos cuestionarios se utilizan y cómo se llena este recuadro.

5. Llene la sección 4. RESULTADO DE LA VISITA (*)

Se llena inmediatamente al término de la sección temática VIII MORTALIDAD (pregunta 8.13).

En esta sección debe anotar los siguientes datos:

- Su nombre (entrevistadora).
- La fecha (día, mes y año) en que realiza la visita.
- El código de resultado de la visita.
- La hora de inicio de la entrevista.
- La hora de término de la entrevista.

Nota: se anota en el momento de establecer contacto con el informante adecuado.

Ejemplo**4. RESULTADO DE LA VISITA (*)**

NÚMERO DE VISITA	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
NOMBRE DE LA ENTREVISTADORA	MARÍA SÁNCHEZ	MARÍA SÁNCHEZ			
FECHA	8/09/97	8/09/97			
RESULTADO	2	1			
HORA DE INICIO	09:15	15:00			
HORA DE TÉRMINO	09:20	15:40			

(*) CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 ENTREVISTA COMPLETA | 5 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN |
| 2 ENTREVISTA INCOMPLETA | 6 ENTREVISTA APLAZADA (H. CERCA) |
| 3 INFORMANTE INADECUADO | 7 VIVIENDA DESHABITADA |
| 4 AUSENCIA DE OCUPANTES (INFORMANTE) EN EL MOMENTO DE LA VISITA | 8 VIVIENDA DE USO TEMPORAL |
| | 9 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES) |

Estrategia

Tiene la responsabilidad de visitar el hogar de la vivienda seleccionada hasta en cinco ocasiones, en distintos horarios y como máximo tres días diferentes para lograr la entrevista completa. No debe agotar las cinco visitas en un mismo día.

Los códigos de resultado

Los códigos se aplican tanto para el RESULTADO DE LA VISITA, como para el RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL. Para cada visita o entrevista individual registre sólo un código, según corresponda.

1 ENTREVISTA COMPLETA. Este código se anota para el RESULTADO DE LA VISITA; cuando obtenga la información de todos los integrantes del hogar, sin que falten datos de una persona o sección de preguntas (de la sección I CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA hasta concluir la sección VIII MORTALIDAD). En el RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL se anota cuando se obtiene la información de cada mujer de 15 a 54 años (de la sección IX FECUNDIDAD a la XIV HISTORIA DE UNIONES).

2 ENTREVISTA INCOMPLETA. Este código se utiliza tanto para el RESULTADO DE LA VISITA, como para el RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL cuando por algún motivo, la visita o entrevista individual no tiene completa la información, ya sea por error o por interrupción de la entrevista sin establecer un acuerdo para una visita posterior, o bien, cuando el (la) informante interrumpe la entrevista y a usted la cita para concluirla en otro momento. En la hoja de OBSERVACIONES anote los datos de la cita (fecha y hora).

3 INFORMANTE INADECUADO. Cuando en el hogar de la vivienda encuentra personas que no le pueden dar la información porque no son integrantes del hogar, no saben los datos de todos los integrantes de dicho hogar, no son residentes habituales del mismo, o no hablan español. Ejemplos: menores de 15 años, visitantes, parientes, empleadas(os) domésticas (os), enfermos mentales, indígenas o extranjeros. En los casos de localidades indígenas con alta población monolingüe o de colonias de población extranjera que no hablen español, repórtelo a la jefa de entrevistadoras, para que ella dé la solución.

Considere que el INFORMANTE ADECUADO para las secciones temáticas I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII es el (la) jefe(a) del hogar o cónyuge, o una persona de 15 o más años, que sea residente habitual del hogar de la vivienda y que conozca los datos de todos los integrantes del mismo.

El INFORMANTE ADECUADO para las secciones temáticas IX, X, XI, XII, XIII y XIV es cada mujer de 15 a 54 años residente del hogar.

Averigüe cuándo puede encontrar a el(la) informante adecuado respectivo y anote en la hoja de OBSERVACIONES el día y la hora en que la pueden atender.

4 AUSENCIA DE OCUPANTES EN EL MOMENTO DE LA VISITA. Se utiliza para el RESULTADO DE LA VISITA (entrevista del hogar) cuando no se encuentran las personas que habitan la vivienda en el momento de la visita. En este caso, indague con los vecinos la hora en que regresan y registre esta información en la hoja de OBSERVACIONES para hacer la siguiente visita. Además, deje un aviso de visita.

AUSENCIA DE LA INFORMANTE. Se utiliza para el RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL cuando en el momento de la visita no se encuentra a la(s) mujer(es) de 15 a 54 años residente(s) habitual(es) del hogar (objeto de la entrevista). Pregunte a los integrantes del hogar la hora en que la(s) puede encontrar y registre esta información en la hoja de OBSERVACIONES para hacer la próxima visita.

5 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN. Se utiliza en el RESULTADO DE LA VISITA y para el RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL, cuando el (la) informante se niega a dar información. En este caso no debe retirarse a la primer negativa y sin dejar de ser cortés insista mencionando la importancia de la Enadid 1997. Aclare que la información es confidencial y su uso es sólo con fines estadísticos. Este caso debe anotarlo en la hoja de OBSERVACIONES y debe informarlo en la primera oportunidad a su jefa, para que ella la acompañe y haga un nuevo intento con el (la) informante para obtener la información.

6 ENTREVISTA APLAZADA (HACER CITA). Se anota para ambos resultados en el caso de que el (la) informante no puede acceder a la entrevista en ese momento y a usted la cita, para atenderla después. En la hoja de OBSERVACIONES anote el día y la hora acordada para hacerle la entrevista.

7 VIVIENDA DESHABITADA. Se utiliza para el resultado de la visita, en aquellas viviendas en las que no vive ninguna persona en el momento del levantamiento de la información pero que están destinadas a uso habitacional, con muebles o sin ellos y que pueden ser habitadas en cualquier momento, en algunos casos se identifican por tener letreros de renta, venta o traspaso. Este código se excluye para el RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL.

8 VIVIENDA DE USO TEMPORAL. Este código se utiliza para el RESULTADO DE LA VISITA, en las viviendas que en el momento de la visita están o no ocupadas y en las que ninguna de las personas que se encuentran declara vivir normalmente ahí, pues sólo se usa en determinadas épocas del año, ya sea con fines de esparcimiento, trabajo u otros. Este código también se excluye para el RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL.

9 OTRO (especifique en la hoja de OBSERVACIONES). Este código se utiliza para cualquier caso no comprendido en los códigos anteriores. En caso de usarse debe especificar en la hoja de

OBSERVACIONES la situación encontrada. Un ejemplo es cuando una vivienda es visitada en la primera oportunidad y se obtuvo el código 4 (ausencia de ocupantes), y en la segunda visita descubre que es una vivienda utilizada únicamente como un taller de carpintería, en el cual no vive, come o duerme persona alguna. Es decir, esta vivienda no es de uso habitacional.

Los cuestionarios con códigos de no respuesta (3, 4, 5 y 9) deben tenerlos anotados en la sección de resultados según corresponda (de la visita o de la entrevista individual) en la carátula. Los cuestionarios no deben tener información en su interior y en la hoja de OBSERVACIONES, pero sí deben tener la observación correspondiente a estos códigos, excepto el 6 que es transitorio, el cual no debe ser definitivo, así como los códigos 7 y 8 que no se justifican en dicha hoja.

Procedimiento de llenado de la sección 4. RESULTADO DE LA VISITA

- Anote la hora de inicio en el momento de establecer contacto con el informante adecuado.
- Haga su presentación.
- Realice la entrevista al informante adecuado, aplicando las preguntas de la sección temática I CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA, hasta terminar la sección VIII MORTALIDAD.
- Anote el código de resultado de la visita correspondiente.
- Registre la hora de término de la entrevista.
- Registre la fecha de la visita (día, mes y año).
- Anote su nombre.
- Revise que al cuestionario no le falte información de las preguntas de la sección I a la VIII.

Si utilizó más de un cuestionario en el hogar tome en cuenta la siguiente consideración. Llene la sección 4. RESULTADO DE LA VISITA en la carátula del primer cuestionario del hogar.

4. RESULTADO DE LA VISITA (*)

NÚMERO DE VISITA	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
NOMBRE DE LA ENTREVISTADORA	MARÍA SÁNCHEZ	MARÍA SÁNCHEZ			
FECHA	8/09/97	8/09/97			
RESULTADO	2	1			
HORA DE INICIO	09:15	15:00			
HORA DE TÉRMINO	09:20	15:40			

(*) CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 ENTREVISTA COMPLETA | 5 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN |
| 2 ENTREVISTA INCOMPLETA | 6 ENTREVISTA APLAZADA (HACER CITA) |
| 3 INFORMANTE INADECUADO | 7 VIVIENDA DESHABITADA |
| 4 AUSENCIA DE OCUPANTES (INFORMANTE) EN EL MOMENTO DE LA VISITA | 8 VIVIENDA DE USO TEMPORAL |
| | 9 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES) |

Deje en blanco la sección 4. RESULTADO DE LA VISITA, en la carátula de los cuestionarios subsecuentes del hogar.

4. RESULTADO DE LA VISITA (*)					
NÚMERO DE VISITA	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
NOMBRE DE LA ENTREVISTADORA					
FECHA					
RESULTADO					
HORA DE INICIO					
HORA DE TÉRMINO					

(*) CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA VISITA

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 ENTREVISTA COMPLETA | 5 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN |
| 2 ENTREVISTA INCOMPLETA | 6 ENTREVISTA APLAZADA (HACER CITA) |
| 3 INFORMANTE INADECUADO | 7 VIVIENDA DESHABITADA |
| 4 AUSENCIA DE OCUPANTES (INFORMANTE) EN EL MOMENTO DE LA VISITA | 8 VIVIENDA DE USO TEMPORAL |
| | 9 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES) |

6. Llene la sección 5. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

Esta sección se va llenando conforme se va entrevistando a cada mujer en el hogar, en ésta debe registrar:

- El total de mujeres de 15 a 54 años en el hogar.
- El número de registro de la mujer (3.1).
- El código del resultado de la entrevista realizada a cada una de ellas, de tal forma que coincida con la columna del número de la (s) visita (s) efectuada (s).
- La correspondiente duración de la entrevista individual anotando únicamente cuando ésta se realice, la hora de inicio y la hora de término.

Ejemplo

5. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

TOTAL DE MUJERES DE 15-54 AÑOS EN EL HOGAR	NÚMERO DE REGISTRO DE LA MUJER (3.1)	RESULTADO					DURACIÓN	
		1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
2	02	1					10:00	11:00
	03	4	4	1			16:00	16:45

CÓDIGO PARA EL RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL.

- | | |
|--|--|
| 1 ENTREVISTA COMPLETA | 5. SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN. |
| 2 ENTREVISTA INCOMPLETA | 6. ENTREVISTA APLAZADA (HACER CITA) |
| 3 INFORMANTE INADECUADO | 9. OTRO (ESPECIFIQUE EN LA HOJA DE OBSERVACIONES). |
| 4 AUSENCIA DE LA INFORMANTE EN EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA | |
- NOTA: SE EXCLUYEN LOS CÓDIGOS 7 y 8.

Estrategia

Tiene la responsabilidad de visitar en cinco ocasiones, en distintos horarios y como máximo tres días diferentes para lograr la entrevista individual completa de cada mujer de 15 a 54 años residente habitual del hogar, motivo por el cual no debe agotar las cinco visitas en un mismo día.

Procedimiento

El procedimiento para llenar esta sección se hace en seis pasos: al término del llenado de la sección 4. RESULTADO DE LA VISITA y antes de iniciar la entrevista individual a las mujeres del hogar.

Primer paso

Anote en la casilla de la primera columna el total de mujeres de 15 a 54 años. Este total se obtiene de 3.1 NÚMERO DE REGISTRO, en donde los números circulados indican qué mujeres cumplen con las condiciones de 3.5 EDAD (de 15 a 54 años) y 3.6 CONDICIÓN DE RESIDENCIA (códigos 3, 4 y 5) que las distingue como residentes habituales del hogar.

Ejemplo

III DATOS GENERALES

PARA TODAS LAS PERSONAS DE LA LISTA					
NÚMERO DE REGISTRO	LISTA DE PERSONAS 3.2	VERIFICACIÓN DE LA LISTA 3.3	SEXO 3.4	EDAD 3.5	CONDICIÓN DE RESIDENCIA 3.6
3.1	Ahora le voy a preguntar algunas características del grupo de personas que forman este hogar. Por favor, dígame el nombre de cada una de las personas que viven normalmente aquí, empezando por el jefe o la jefa del hogar; no olvide a los niños chiquitos y a los ancianos (incluya también a los sirvientes que vivan aquí).	Entonces, ¿son <u>03</u> personas las que forman este hogar? SI ① NO 2 VERIFIQUEY CORRIJA LA LISTA	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ((NOMBRE) es hombre) ((NOMBRE) es mujer)	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? MENOR DE UN AÑO 00 99 AÑOS O MÁS 99 NO SABE ... 99	¿(NOMBRE): LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA: vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otras razones? 1 vive en otro lugar, aunque por ahora está aquí? 2 vive normalmente aquí? 3 vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar? 4 vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir? .. 5
↓	3.2	↓	3.4	↓	3.6
NOMBRE		SEXO		RESIDENCIA	
		HOMBRE	MUJER	AÑOS	
1	BALDOMERO	①	2	55	3
2	MAXIMINA	1	②	53	3
3	TERESA	1	③	30	3

6. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

TOTAL DE MUJERES DE 15-54 AÑOS EN EL HOGAR	NÚMERO DE REGISTRO DE LA MUJER (3.1)	RESULTADO					DURACIÓN	
		1a	2a	3a	4a	5a	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
2	|_|_|	|_|	|_|	|_|	|_|	|_|		
	_ _	_	_	_	_	_		

Si utiliza más de un cuestionario en el hogar, esta anotación debe hacerla de la siguiente forma:

- En la carátula del primer cuestionario del hogar siempre debe anotar el total de mujeres de 15 a 54 años en el hogar en la casilla de la primera columna, como se observa a continuación:
- En la carátula de los cuestionarios subsecuentes del hogar, deje siempre en blanco dicha casilla.

TOTAL DE MUJERES DE 15-54 AÑOS EN EL HOGAR
1

TOTAL DE MUJERES DE 15-54 AÑOS EN EL HOGAR
3

Esta instrucción sirve para que usted siempre tenga presente cuántas entrevistas individuales debe aplicar en total en el hogar. Al tener este registro en la carátula del primer cuestionario del hogar, se asegura el seguimiento y el completo y correcto registro de esta sección.

Segundo paso

Solicite la presencia de la mujer de menor edad (pero dentro del rango de 15 a 54 años) que esté circulada en 3.1 NÚMERO DE REGISTRO y que en ese momento se encuentre en el hogar para aplicarle la entrevista individual.

Si no está, solicite a la siguiente mujer que le siga en edad (pero dentro del rango) y que se encuentre en ese momento en el hogar, o la que esté, para aplicarle la primera entrevista individual.

5. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

TOTAL DE MUJERES DE 15-54 AÑOS EN EL HOGAR	NÚMERO DE REGISTRO DE LA MUJER (3.1)	RESULTADO					DURACIÓN	
		1a	2a	3a	4a	5a	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
2	103						15:45	

Tercer paso

Registre su número de registro en las dos casillas de la segunda columna (3.1) del número de registro de la mujer y anote la hora de inicio de la entrevista en el renglón correspondiente de la columna DURACIÓN.

Cuarto paso

Transcriba el nombre de la mujer que esté presente y su respectivo NÚMERO DE REGISTRO (3.1) en el recuadro superior de la sección IX FECUNDIDAD.

IX FECUNDIDAD

PARA TODAS LAS MUJERES DE 15 A 54 AÑOS RESIDENTES HABITUALES

NOMBRE: TERESA No. DE REGISTRO EN 3.1 | 0 | 3

- Aplique la entrevista individual.
- Al término de ésta, revise que esté completa, que no le falte información a la sección de la entrevista de la mujer en cuestión.

Quinto paso

Registre el código de resultado de la entrevista individual, de tal manera que coincida con el número de la visita que se efectúa y anote la hora de término de la entrevista.

5. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

TOTAL DE MUJERES DE 15-54 AÑOS EN EL HOGAR	NÚMERO DE REGISTRO DE LA MUJER (3.1)	RESULTADO					DURACIÓN	
		1a	2a	3a	4a	5a	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
2	03	1	|	|	|	|	15:45	16:35

Y así sucesivamente entreviste a la siguiente mujer del hogar que esté en ese momento, haciendo el mismo procedimiento descrito desde el segundo paso, hasta el quinto paso.

Sexto paso

Al final, anote en la segunda columna (número de registro de la mujer en 3.1), a la (s) mujer (es) que declararon ausente (s) en el momento de la visita. En caso de que sean varias mujeres, apóyese en 3.1 NÚMERO DE REGISTRO y realice lo siguiente:

- Anote el código 4 AUSENCIA DE OCUPANTES (INFORMANTE), en la columna de RESULTADO DE LA VISITA que se realiza.
- No haga ninguna anotación en la columna de duración, ya que ésta sólo se llena cuando sí está la mujer en cuestión y se le aplica la entrevista individual.
- Pregunte a la informante el día y la hora en que puede encontrar en el hogar a la (s) mujer (es) que estuvieron ausentes; esta información la debe anotar en la hoja de observaciones para hacer la próxima visita.

5. RESULTADO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

TOTAL DE MUJERES DE 15-54 AÑOS EN EL HOGAR	NÚMERO DE REGISTRO DE LA MUJER (3.1)	RESULTADO					DURACIÓN	
		1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
2	03	1					15:45	16:35
	→ 02	→ 4						

3.3 Características del cuestionario

El cuestionario es la parte sustantiva de la Enadid 1997, porque es la lista completa de preguntas sobre las características de las viviendas, los hogares y las personas que los integran.

El cuestionario se compone de 14 secciones temáticas:

I CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA II RESIDENTES EN LA VIVIENDA Y NÚMERO DE HOGARES III DATOS GENERALES IV MIGRACIÓN V CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS VI ESTADO CIVIL Y CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS VII MIGRACIÓN INTERNACIONAL (1A Y 2A PARTE) VIII MORTALIDAD	Información del hogar: - Características de la vivienda - Del hogar - De sus integrantes
IX FECUNDIDAD X REGISTRO DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES XI PREFERENCIAS REPRODUCTIVAS XII ANTICONCEPCIÓN XIII SALUD MATERNO-INFANTIL XIV HISTORIA DE UNIONES	Información de cada mujer de 15 a 54 años - Residentes habituales del hogar

Cada cuestionario tiene capacidad para obtener la información de:

- 15 integrantes del hogar.
- 6 migrantes internacionales.
- 5 personas fallecidas en los últimos 5 años que eran residentes en el hogar.
- 2 mujeres de 15 a 54 años residentes habituales del hogar.

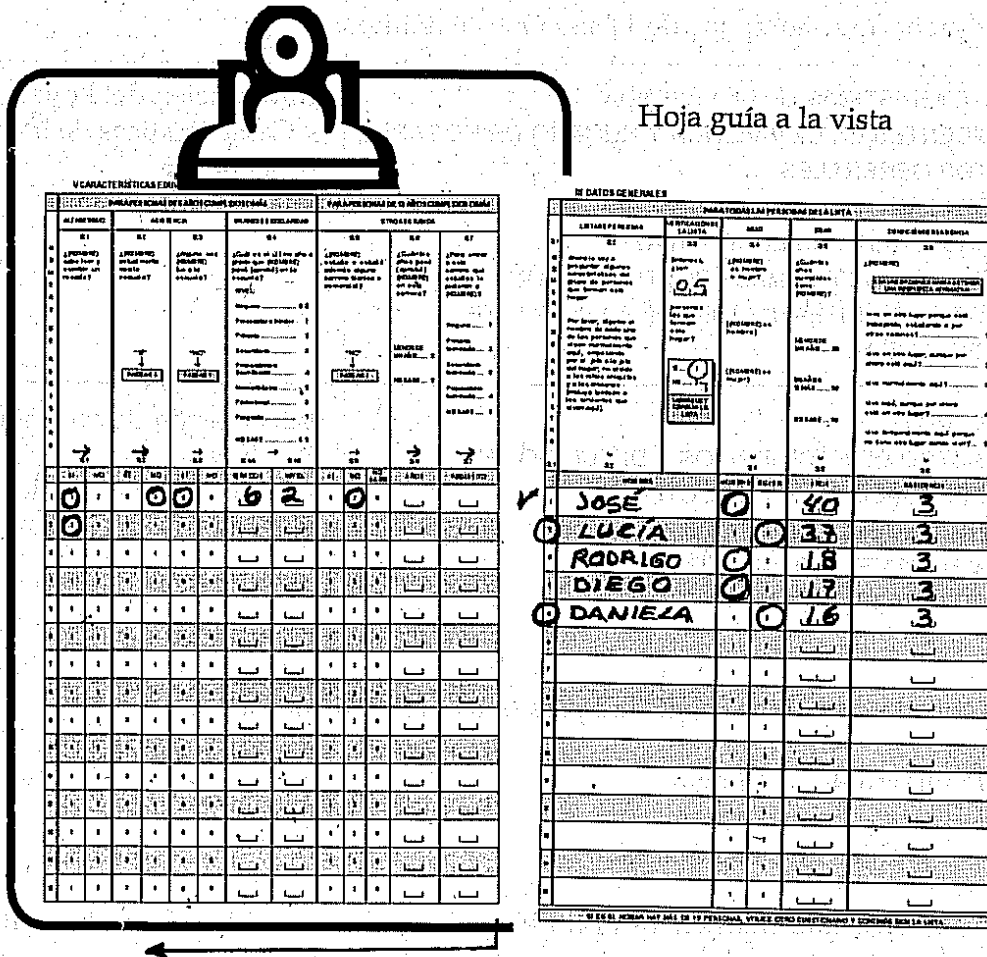
En el capítulo 5, se definen las características de las secciones temáticas del cuestionario, sus objetivos, preguntas y conceptos.

Manejo práctico del cuestionario

El cuestionario fue diseñado con *dos hojas guía*, las cuales le van a facilitar el manejo y llenado del mismo, además le van a permitir una buena conducción de la secuencia de la entrevista. Las hojas guía son III DATOS GENERALES y IX FECUNDIDAD. HISTORIA DE EMBARAZOS.

Ambas hojas tienen dos cualidades para el manejo del cuestionario, las cuales se describen a continuación:

- Cuando usted esté de pie (posición incómoda) la hoja guía debe tenerla a la vista en el lado derecho del resto del cuestionario, de tal manera que a las hojas de las siguientes secciones les pueda ir dando vuelta conforme va avanzando en la entrevista. Por ejemplo, la hoja guía III DATOS GENERALES, al tener a la vista va a tener presente el nombre de la persona, sexo, edad y su condición de residencia, así como el número de renglón donde debe anotar su información en el resto de las secciones.



Dar vuelta a las hojas conforme avance

- Cuando se apoya sobre una mesa (posición cómoda) debe tener a la vista la hoja guía, en el lado izquierdo del resto del cuestionario, de tal manera que a las hojas de las siguientes secciones les puede ir dando vuelta conforme avance en la entrevista, colocándolas debajo de la hoja guía.

Hoja guía a la vista

The diagram shows a clipboard with a person icon at the top. Below it, a questionnaire is shown in two parts. The left part is titled 'III DATOS GENERALES' and contains a table with columns for 'NOMBRE', 'EDAD', and 'RESIDENCIA'. The right part is titled 'VI ESTADO CIVIL' and contains a table with columns for 'ESTADO CIVIL', 'NÚMERO DE ESTADOS UNIDOS', and 'NÚMERO DE ESTADOS UNIDOS ACTUANDO'. An arrow points from the clipboard towards the text below.

III DATOS GENERALES			
NOMBRE	EDAD	RESIDENCIA	
JOSE	40	3	
LUCEA	37	3	
RODRIGO	18	3	
DIEGO	17	3	
DANIELA	16	3	

VI ESTADO CIVIL		
ESTADO CIVIL	NÚMERO DE ESTADOS UNIDOS	NÚMERO DE ESTADOS UNIDOS ACTUANDO
7	02	1

Dar vuelta a las hojas conforme avance y colóquelas debajo de la hoja guía

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LAS HOJAS GUÍA

III DATOS GENERALES

Esta hoja guía comprende de la pregunta 3.1 NÚMERO DE REGISTRO a la 3.6 CONDICIÓN DE RESIDENCIA. Esta hoja debe tenerla a la vista para continuar con la siguiente pregunta (3.7) para todas las personas de la lista (PARENTESCO), hasta concluir la sección VI con el apartado TRABAJO EN LOS ESTADOS UNIDOS, pregunta 6.16 AÑO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTO.

Esta hoja le permite seguir una secuencia lógica de las secciones III, IV, V y VI.

Las ventajas de esta instrucción son las siguientes:

- Le evita incurrir en saltos de renglón involuntarios y registrar la información en la persona equivocada.
- Asegura que se respeten los cortes de edad.
- Garantiza que se aplique la sección IV MIGRACIÓN a los residentes habituales.

IX FECUNDIDAD. HISTORIA DE EMBARAZOS

Esta hoja guía comprende de la pregunta 9.10 HIJOS ACTUALMENTE VIVOS (IDENTIFICACIÓN) a la 9.17 FECHA DE NACIMIENTO (PÉRDIDA). Esta hoja debe tenerla a la vista para continuar con la pregunta 9.18 MORTINATOS, hasta concluir la sección X REGISTRO DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES (pregunta 10.7), para todos los hijos fallecidos (registro de defunción), según corresponda la información.

Por lo tanto, esta hoja le permite seguir una secuencia lógica en las secciones IX y X.

Asimismo, le facilita el correcto manejo del cuestionario para evitar que incurra en saltos de renglón involuntarios.

Instrucciones generales de llenado

Las siguientes instrucciones resumen los aspectos que debe respetar en el llenado del cuestionario:

- El cuestionario se llena en el momento de realizar la entrevista en la vivienda seleccionada.
- El llenado, anotación o registro de la información se realiza únicamente con bolígrafo de tinta azul.
- Escriba con letra mayúscula, de molde, clara y sin abreviaturas sobre las líneas o renglones correspondientes sin invadir las casillas, campos o espacios destinados para números u otras anotaciones.
- Los números deben anotarse de manera clara, legible y con dígito en las casillas correspondientes, llenándolas de derecha a izquierda; con un sólo número y ceros en las no utilizadas.
- Al realizar correcciones, en cualquier parte del cuestionario, no borre, no raye, ni tache el error; éste debe anularlo completamente con dos líneas horizontales y, arriba o a un lado según el espacio lo permita, (sin invadir otro renglón o columna), anote la respuesta correcta y completa.

Respetar estas instrucciones generales facilita la lectura de la información y los posteriores procesos de revisión, supervisión, validación y captura de la misma.

Tipos de pregunta

El cuestionario contiene básicamente cuatro tipos de pregunta cuyo diseño corresponde a una manera particular de plantearlas.

- Preguntas que se leen textualmente al informante, con opciones de respuesta que también pueden leerse para aclarar la pregunta. Éstas se identifican porque el signo de interrogación se cierra al final de la pregunta y las opciones de respuesta están escritas con mayúsculas y minúsculas.

I CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

1.1 PISOS

¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?

Tierra 1

Cemento o firme 2

Madera, mosaico u otros recubrimientos 3

- Preguntas que se leen textualmente al informante junto con las opciones de respuesta. Se identifican porque las opciones están escritas en minúsculas y negritas, y porque al término de cada opción aparece el signo de interrogación.

1.3 SERVICIO SANITARIO

¿Los ocupantes de esta vivienda disponen de:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA

excusado o sanitario? 1

retrete o letrina? 2

fosa (séptica)? 3

hoyo negro o pozo ciego? 4

¿No disponen de servicio sanitario? 5 → PASE A I. B.

- Preguntas cuyas opciones de respuesta no se leen al informante, pues son un apoyo para la entrevistadora para captar y/o referenciar la respuesta dada por el informante. Se caracterizan porque el signo de interrogación se cierra al final de la pregunta, y las opciones de respuesta están escritas con mayúsculas.

2.3 NÚMERO DE HOGARES

Entonces, ¿cuántos grupos de personas u hogares tienen gasto separado para la comida, contando al suyo?

NÚMERO DE HOGARES []

- Preguntas abiertas donde no se presentan opciones de respuesta.

LISTA DE PERSONAS
3.2
Ahora le voy a preguntar algunas características del grupo de personas que forman este hogar.
Por favor, dígame el nombre de cada una de las personas que viven normalmente aquí, empezando por el jefe o la jefa del hogar; no olvide a los niños chiquitos y a los ancianos (incluya también a los sirvientes que viven aquí).
↓
3.2
NOMBRE

Tipos de instrucción para la aplicación de la preguntas

El cuestionario contiene distintos tipos de instrucciones para la aplicación de las preguntas, las cuales le indican la estrategia que debe seguir durante la entrevista.

La estrategia de aplicación de las preguntas es la siguiente:

- Aplique íntegramente las preguntas del cuestionario conforme a sus instrucciones de aplicación.
- Lea textualmente las preguntas en forma clara, pausada y en voz alta.
- Respete estrictamente la secuencia y pases de las preguntas.
- Registre verazmente las respuestas declaradas por el (la) informante adecuado (a) conforme a las instrucciones de anotación de las respuestas.

Identificación de las instrucciones de aplicación

Estas instrucciones se identifican en el cuestionario, de la siguiente manera:

- Están integradas a los recuadros.
- Son implícitas al estar escritas con diferentes tipos de letra en las mismas preguntas:

- . Negritas, mayúsculas y minúsculas.
- . Negritas, minúsculas entre paréntesis.
- . Mayúsculas, entre paréntesis.
- Están señaladas gráficamente por flechas, llaves, etcétera.

Todas las instrucciones son para uso exclusivo de usted, por lo tanto, no las debe leer al informante.

Tipos de instrucción para la aplicación de las preguntas

Las siguientes instrucciones le facilitarán el trabajo porque ayudan a obtener la respuesta del informante y le indican cómo y dónde registrarla correctamente. Adicionalmente, le permiten optimizar el tiempo de duración de la entrevista y lograr que ésta sea exitosa.

El cuestionario contiene diferentes tipos de instrucciones para la aplicación de las preguntas. De acuerdo con su función se explican en las siguientes líneas.

PLANTEAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

Mayúsculas entre paréntesis

<p>1.4 SANITARIO EXCLUSIVO</p> <p>¿El (la) (MENCIONE EL SERVICIO) es para uso particular de los ocupantes de esta vivienda?</p>	<p>Sí 1</p> <p>NO 2</p>
---	-------------------------------------

Los términos que están entre paréntesis deben sustituirse por la información que anteriormente declaró el informante. (mencione el servicio), (total de personas), (nombre), (nombre del jefe (a) del hogar), (edad), (entidad de la entrevista), etcétera.

Ejemplo

En la pregunta 1.3 SERVICIO SANITARIO, el informante declaró que en su vivienda dispone de excusado; después usted aplica la pregunta 1.4 SANITARIO EXCLUSIVO, de la siguiente manera:

¿El excusado es para uso particular de los ocupantes de ésta vivienda?

Negritas, minúsculas entre paréntesis

TIEMPO DE RESIDENCIA ACTUAL	
4.6	
¿Cuánto tiempo tiene viviendo (NOMBRE) en (ENTIDAD DE LA ENTREVISTA) (desde que llegó la última vez)?	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ANOTE UNA BOLA RESPUESTA </div>	
MENOS DE UN MES 00 NO SABE .. 99	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ANOTE EN 4.6A </div>
4.6A → 4.6B	
MESES - O - AÑOS	

Las palabras o frases entre paréntesis son información adicional y opcional que debe mencionarse para complementar o aclarar la pregunta cuando sea necesario.

PASE DE PREGUNTA

El pase de pregunta se efectúa como una consecuencia de la respuesta del informante. Es decir, si la respuesta coincide con un código donde esté ubicado el recuadro de PASE, respete estrictamente dicha instrucción y continúe hasta donde la misma le indique.

Por lo tanto, el pase le señala las preguntas que no deben aplicarse. Seguir la instrucción de PASE asegura una secuencia lógica y una entrevista congruente.

N Ú M E R O D E R E G I S T R O	CONDICIÓN DE MIGRACIÓN		LUGAR DE RESIDENCIA ANTERIOR
	4.2	4.3	4.4
	¿(NOMBRE) ha vivido en otro estado de la República o país, aunque haya sido por poco tiempo?	Entonces: ¿(NOMBRE) tiene (EDAD) años viviendo en (ENTIDAD DE LA ENTREVISTA)?	¿En qué estado de la República o país vivió (NOMBRE) antes de vivir en (ENTIDAD DE LA ENTREVISTA)?
	"SI" ↓ PASE A 4.4	"SI" ↓ PASE A 4.7	
	→ 4.2	→ 4.3	→ 4.4
	SI NO NO SABE	SI NO NO SABE	ESTADO O PAÍS
	1 2 9	3 4 9	ZACATECAS

LECTURA DE LAS PREGUNTAS Y LAS OPCIONES

Indican cuándo es necesario leer todas las opciones de respuesta de la pregunta, hasta que el informante dé una respuesta afirmativa.

1.3 SERVICIO SANITARIO

¿Los ocupantes de esta vivienda disponen de:

→ **LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA**

excusado o sanitario? 1

retrete o letrina? 2

fosa (séptica)? 3

hoyo negro o pozo ciego? 4

¿No disponen de servicio sanitario? 5 → **PASE A**

ANOTACIÓN DE LAS RESPUESTAS

Indican qué anotar y dónde hacerlo.

TIEMPO DE RESIDENCIA ANTERIOR	
4.5	
¿Cuánto tiempo vivió (NOMBRE) en (ENTIDAD O PAÍS DE 4.4)?	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ANOTE UNA SOLA RESPUESTA </div>	
MENOS DE UN MES ... 00 NO SABE ... 99	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ANOTE EN 4.5A </div>
4.5A → 4.5B	
MESES	O AÑOS

VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Indican en qué pregunta se debe verificar y/o corregir la información.

<table border="1"> <tr> <td colspan="2">VERIFICACIÓN DE LA LISTA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3.3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Entonces, ¿son</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">personas las que forman este hogar?</td> </tr> <tr> <td> SI 1 NO 2 </td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> VERIFIQUEY CORRIJA LA LISTA </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	VERIFICACIÓN DE LA LISTA		3.3		Entonces, ¿son				personas las que forman este hogar?		SI 1 NO 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> VERIFIQUEY CORRIJA LA LISTA </div>	NOMBRE				<table border="1"> <tr> <td colspan="2">VERIFICACIÓN DE DEFUNCIONES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">8.4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Además de la (s) persona (s) que ya me dijo ¿podría decirme si durante los últimos 5 años murió alguna otra persona, niño pequeño o recién nacido que vivía con ustedes, en este hogar?</td> </tr> <tr> <td> SI 1 NO 2 </td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> CORRIJA B.1B E INCLUYA EN B.3 </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	VERIFICACIÓN DE DEFUNCIONES		8.4		Además de la (s) persona (s) que ya me dijo ¿podría decirme si durante los últimos 5 años murió alguna otra persona, niño pequeño o recién nacido que vivía con ustedes, en este hogar?		SI 1 NO 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> CORRIJA B.1B E INCLUYA EN B.3 </div>	NOMBRE			
VERIFICACIÓN DE LA LISTA																													
3.3																													
Entonces, ¿son																													
personas las que forman este hogar?																													
SI 1 NO 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> VERIFIQUEY CORRIJA LA LISTA </div>																												
NOMBRE																													
VERIFICACIÓN DE DEFUNCIONES																													
8.4																													
Además de la (s) persona (s) que ya me dijo ¿podría decirme si durante los últimos 5 años murió alguna otra persona, niño pequeño o recién nacido que vivía con ustedes, en este hogar?																													
SI 1 NO 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> CORRIJA B.1B E INCLUYA EN B.3 </div>																												
NOMBRE																													

DIRECCIÓN DE SECUENCIA (FLECHAS)

Estas instrucciones señalan en forma gráfica, mediante flechas, la dirección o secuencia de la entrevista.

FLECHA VERTICAL.

Indica que, al formular la pregunta, las respuestas se anotan en sentido vertical descendente.

LISTA DE PERSONAS	
3.2	
<p>Ahora le voy a preguntar algunas características del grupo de personas que forman este hogar.</p> <p>Por favor, dígame el nombre de cada una de las personas que viven normalmente aquí, empezando por el jefe o la jefa del hogar; no olvide a los niños chiquitos y a los ancianos (incluya también a los sirvientes que vivan aquí).</p>	
↓	
3.2	
	NOMBRE
1	MIGUEL
2	ARTURO
3	ELSA
4	ROBERTO
5	NORMA
6	CARLOS
7	ALFONSO

Flecha horizontal

Señala la secuencia de preguntas para una misma persona de la lista (3.2) es horizontal, es decir, que se continúa formulando las preguntas hasta que haya un corte de edad, condición de residencia, etcétera.

N Ú M E R O D E R E G I S T R O	PARA PERSONAS DE 5 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS						PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS					
	ALFABETISMO		ASISTENCIA		GRADO DE ESCOLARIDAD		OTROS ESTUDIOS					
	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7					
	¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	¿(NOMBRE) actualmente va a la escuela?	¿Alguna vez (NOMBRE) fue a la escuela?	¿Cuál es el último año o grado que (NOMBRE) pasó (aprobó) en la escuela? NIVEL: Ninguno 0 0 Preescolar o Kinder. 1 Primaria 2 Secundaria 3 Preparatoria o Bachillerato 4 Normal básica 5 Profesional 6 Posgrado 7 NO SABE 9 9	¿(NOMBRE) estudia o estudió además alguna carrera técnica o comercial?	¿Cuántos años pasó (aprobó) (NOMBRE) en esta carrera?	¿Para entrar a esta carrera qué estudios le pidieron a (NOMBRE)? Ninguno 1 Primaria terminada 2 Secundaria terminada 3 Preparatoria terminada 4 NO SABE 9					
	→ 5.1	→ 5.2	→ 5.3	→ 5.4A → 5.4B	→ 5.5	→ 5.6	→ 5.7					
	SI NO	SI NO	SI NO	GRADOS NIVEL	SI NO NO SABE	AÑOS	REQUISITO					
4	1 2	3 4	5 6		1 2 9							
5	1 2	3 4	5 6		1 2 9							

OPCIONES DE RESPUESTA EN CORRESPONDENCIA A INSTRUCCIÓN (LLAVE)

La llave indica un grupo de opciones de respuesta en correspondencia a otra instrucción señalada en un recuadro; esta instrucción puede ser, entre otras, pase de pregunta, de sección, de persona, de anotación, número de método, de número de embarazo, etcétera.

11.2 DESEO DE MÁS HIJOS

Además del hijo que está esperando ¿le gustaría tener otro?

SI 3

NO 4

NO SABE 9

PASE A 11.8

De acuerdo con su condición de residencia y/o corte de edad.
Estas instrucciones se ubican en la parte superior de cada sección.

Identifican sobre cuál persona se debe aplicar ciertas preguntas de acuerdo con su condición de residencia, su edad, etcétera.

PARA LOS RESIDENTES HABITUALES DE 5 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

PARA LOS RESIDENTES HABITUALES

PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

PARA TODAS LAS MUJERES DE 15 A 54 AÑOS RESIDENTES HABITUALES

De procedimiento y aplicación de cuestionarios

Estas instrucciones explican el procedimiento para la aplicación de los cuestionarios según la capacidad de la sección correspondiente.

II Residentes en la vivienda y número de hogares

CUANDO EN LA VIVIENDA EXISTA MÁS DE UN HOGAR O GRUPO DE PERSONAS, APLIQUE UN CUESTIONARIO PARA CADA HOGAR A PARTIR DE LA PREGUNTA 3.2.

III Datos generales

SI EN EL HOGAR HAY MÁS DE 15 PERSONAS, UTILICE OTRO CUESTIONARIO Y CONTÍNE CON LA LISTA.

VII Migración internacional (primera y segunda parte)

SI HAY MÁS DE 6 PERSONAS, UTILICE OTRO CUESTIONARIO Y CONTÍNE CON LA LISTA.

VIII Mortalidad

CONTÍNE CON LA SECCIÓN IX PARA LAS MUJERES DE 15 A 54 AÑOS RESIDENTES HABITUALES DEL HOGAR.

XIV Historia de uniones

SI HAY OTRA MUJER DE 15 A 54 AÑOS RESIDENTE HABITUAL EN EL HOGAR CONTÍNE



Formas básicas de anotación de las respuestas

Las siguientes recomendaciones son de gran utilidad, pues indican la forma correcta de anotar las respuestas del informante en el cuestionario.

Las formas básicas de anotar las respuestas son cuatro.

CIRCULAR EL CÓDIGO DE RESPUESTA

Esta forma tiene dos clases de anotación.

Cuando la pregunta indica que acepta una sola respuesta

Circule perfectamente un solo código que corresponda a la respuesta dada por el informante. Evite cubrir el número al circularlo e invadir otro código.

<p>1.2 AGUA ENTUBADA</p> <p>¿Los ocupantes de esta vivienda disponen de agua entubada?</p> <p style="text-align: center;">LEA TODAS LAS OPCIONES</p>	<p>dentro de la vivienda? 1 ←</p> <p>fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? 2 ←</p> <p>de llave pública? 3</p> <p>¿No disponen de agua entubada? 4</p>
--	--

Para corregir un error anule con dos líneas horizontales y circule el código correcto.

Estas preguntas aceptan solamente una respuesta, por lo tanto únicamente debe haber un código circulado.

Cuando la pregunta indica que admite más de una respuesta (multirrespuesta)

Circule los códigos correspondientes a las respuestas declaradas por el (la) informante. Evite cubrir otros códigos al circularlos. Estas preguntas admiten tantos códigos circulados como respuestas proporcione el (la) informante.

<p>12.6 TIPODE MÉTODO</p> <p>¿Qué están haciendo usted o su pareja para no tener hijos?</p> <p style="text-align: center;">CIRCULE LOS CÓDIGOS DE TODOS LOS MÉTODOS QUE LE MENCIONEN</p> <p style="text-align: center;">EN LAS SIGUIENTES PREGUNTAS REFIÉRASE AL PRIMERO QUE APARECE CIRCULADO, ES DECIR, AL MÁS EFECTIVO</p>	<p>Operación femenina (ligadura o salpingoclasia) 01</p> <p>Operación masculina (vasectomía) 02</p> <p>Pastillas 03 ←</p> <p>Inyecciones:</p> <p> Mensuales 04 ←</p> <p> Bimestrales 05</p> <p> Trimestrales 06</p> <p>Norplant 07</p> <p>Dispositivo (DIU) o aparato 08</p> <p>Condones 09 ←</p> <p>Óvulos, jaleas, espumas o diafragma 10 ←</p> <p>Ritmo 11</p> <p>Retiro 12</p> <p>Otro método 13 } PASE A 1211</p> <p style="text-align: center;"><small>ESPECIFIQUE</small></p> <p>N.R. 99</p>
--	--

Para hacer correcciones hágalo conforme al lineamiento.

ANOTAR NÚMEROS DECLARADOS POR EL INFORMANTE

Anote en las casillas los números declarados por el informante, llenándolas de derecha a izquierda, en cada una de ellas escriba sólo un número y anote ceros en las no utilizadas.

Para evitar problemas de legibilidad y en la captura los números deben ser claros para no confundirlos con otros que pueda alterar la respuesta del informante.

Los números se escriben con dígitos: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

23 NÚMERO DE HOGARES
Entonces, ¿cuántos grupos de personas u hogares tienen gasto separado para la comida, contando el suyo?

NÚMERO DE HOGARES 2

21 NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA
¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda? No olvide contar a los niños chiquitos y a los ancianos.

TOTAL DE PERSONAS 06

INGRESOS POR TRABAJO	
6.8	
¿Cuánto gana (NOMBRE) por su (s) trabajo (s) (actividad (es))?	
PERIODO:	
A la semana	1
A la quincena	2
Al mes	3
Al año	4
No recibe ingresos	00000 0
\$ 98000 O MÁS	98000
NO SABE	99999 9
6.8A	→ 6.8B
INGRESOS	PERIODO
0 0 8 0 0	2

Para corregir anule el error completamente con dos líneas horizontales y, arriba de éste, anote el (los) números (s) o cifra correcta y completa.

ESCRIBIR TEXTUALMENTE LA RESPUESTA DECLARADA POR EL INFORMANTE

Escriba en el renglón y espacio correspondiente la respuesta textual del informante, con letra mayúscula, de molde, clara y sin abreviaturas.

H Ú M E R O	PARENTESCO
	3.7
	¿Qué es (NOMBRE) del (la) jefe (a) del hogar?
	(¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (NOMBRE DEL (LA) JEFE(A) DEL HOGAR?)
	↓ 3.7
	PARENTESCO
1	JEFE O JEFA
2	COMPANERA ESPOSA
3	HUJO
4	HIJA
5	PRIMO PRIMA
6	TIO

Las correcciones se hacen conforme a los lineamientos.

ANOTAR EL CÓDIGO DE RESPUESTA.

Anote en la casilla en forma clara y legible, el código de la opción correspondiente a la respuesta declarada por el informante.

CONDICIÓN DE RESIDENCIA	
3.6	
¿(NOMBRE):	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA </div>	
vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otras razones?	1
vive en otro lugar, aunque por ahora está aquí?	2
vive normalmente aquí?	3
vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar?	4
vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir? ..	5
↓ 3.6	
RESIDENCIA	
3	

Las correcciones se hacen conforme a los lineamientos.

3.4 La hoja de observaciones

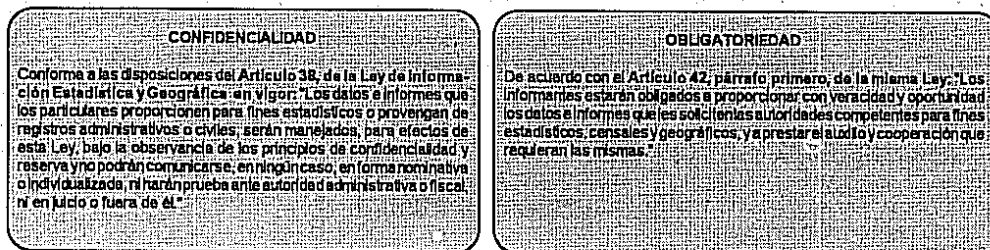
Es el último apartado del instrumento de captación de la información. Está formada por tres secciones:

- Bases legales.
- Observaciones.
- Instrucciones generales de llenado.

Éstas se describen a continuación.

Bases legales

Tiene dos recuadros, uno relativo a la CONFIDENCIALIDAD y el otro a la OBLIGATORIEDAD.



En éstos se describen las bases legales que sustentan a la Enadid 1997, y sólo se leen a solicitud del informante o cuando él mismo presenta renuencia para proporcionar la información.

Observaciones

Esta sección es utilizada principalmente por usted, la jefa de entrevistadoras y el supervisor estatal.

- Usted, para anotar todo aquello que facilite la aclaración de alguna situación especial o problemática de campo; o bien, por algunas respuestas dudosas o confusas declaradas por el informante.
- La jefa de entrevistadoras, cuando efectúa verificaciones de la información en campo, reconsultas y levantamiento de información pendiente.
- El supervisor estatal, cuando encuentra errores o inconsistencias en los cuestionarios en los que usted registró información y ameritan retorno a campo (reconsulta). Esta situación es el resultado de la supervisión de la calidad de la información mediante la validación.

Asimismo, esta sección también es utilizada por los integrantes de las estructuras de supervisión estatal, regional y de oficinas centrales, los cuales deben apearse a los señalamientos de los tres puntos anteriores cuando apoyen, asesoren o supervisen el operativo de levantamiento de la información.

FORMAS DE SEÑALAR Y ANOTAR LAS OBSERVACIONES

Para señalar y anotar las observaciones, proceda de la siguiente manera:

En la carátula

En la sección 3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA anote un asterisco (*) en el renglón de CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO. Cuando identifique que la vivienda seleccionada está improvisada en cuevas puentes, tubos de drenaje, kioscos, etcétera y anote la palabra REFUGIO.

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

*	REFUGIO
<small>CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO</small>	
<small>NÚMERO EXTERIOR</small>	<small>NÚMERO INTERIOR</small>
<small>COLONIA FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL</small>	

En la hoja de OBSERVACIONES, describa brevemente cómo está improvisada dicha vivienda.

OBSERVACIONES
LA VIVIENDA ESTÁ IMPROVISADA EN UN KIOSCO REFERENCIADO COMO MANZANA 6.

Otro tipo de anotaciones que se pueden registrar en la hoja de observaciones son las siguientes:

- Cuando explica o justifica los códigos de no respuesta del resultado de la visita o de la entrevista individual, estos códigos son 3, 4, 5, 6, 9; de los cuales tiene que anotar la fecha y hora para hacer, continuar o concluir la entrevista.

OBSERVACIONES
<p>EL INFORMANTE SUSPENDIO LA ENTREVISTA AL TERMINAR LA SECCION III DATOS GENERALES (PREGUNTA 3.12). POR UN COMPROMISO PERSONAL ME CITÓ PARA MAÑANA (10/09/97) A LAS 14:00 HRS. PARA CONCLUIR LA ENTREVISTA</p>

En los recuadros de las opciones de respuestas

Anote un asterisco (*), cuando se trate de alguna duda o confusión, en alguna de las respuestas declaradas por el informante en cualquiera de las siguientes secciones temáticas I, II, IX, XI, XII, XIII y XIV.

<p>1.2 AGUA ENTUBADA</p> <p>¿Los ocupantes de esta vivienda disponen de agua entubada:</p> <p style="text-align: center;">LEA TODAS LAS OPCIONES!</p>	<p>dentro de la vivienda? 1</p> <p>fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? 2 *</p> <p>de llave pública? 3</p> <p>¿No disponen de agua entubada? 4</p>
--	---

En la hoja de obseraciones

Para aclarar la respuesta dudosa o confusa declarada por el informante, anote el número de la sección temática, el número de la pregunta; así como una breve explicación y/o descripción de la situación.

OBSERVACIONES
<p>SECCION I PREGUNTA 1.2 EL INFORMANTE DECLARO QUE SE ABASTECEN DE AGUA POR MEDIO DE UN POZO PARTICULAR EN EL CUAL TIENE UNA BOMBA PARA SACAR EL AGUA.</p>

En el renglón del número de registro (3.1) de la persona en cuestión

Anote un asterisco (*) en dicho renglón, de tal forma que coincida con la columna del número de la (s) pregunta (s) cuando se trate de alguna duda o confusión en la respuesta

declarada por el informante. Esto puede hacerlo cuando sea en alguna de las siguientes secciones temáticas: III, IV, V, VI, VII, VIII, IX (HISTORIA DE EMBARAZOS), X, XII (Historia anticonceptiva en los últimos 5 años) y XIV (para mujeres con más de una unión).

MORTALIDAD MATERNA	
8.11	
¿(NOMBRE) murió:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA </div>	
estando embarazada?	1
durante el parto?	2
durante la cuarentena (6 semanas después del parto)?	3
por otras razones?	4
NO SABE	8
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> PÁSE A LA SIGUIENTE PERSONA </div>	
→	
8.11	
CÓDIGO:	
3 *	

En la hoja de observaciones

Para aclarar la respuesta dudosa o confusa declarada por el informante proceda como en el anterior caso de la hoja de observaciones.

SECCIÓN VIII PREGUNTA 8.11. EL INFOR-
 MANTE DECLARÓ QUE NO RECUERDA
 CUANTO TIEMPO DESPUES DEL PARTO
 MURIÓ MARÍA, PERO QUE FUE A CONSE-
 CUENCIA DEL NACIMIENTO DE SU
 BEBÉ.

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a las disposiciones del Artículo 38, de la Ley de Información Estadística y Geográfica, en Vigor: "Los datos e informes que los particulares proporcionen para fines estadísticos o provengan de registros administrativos o civiles, serán manejados, para efectos de esta Ley, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva y no podrán comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad administrativa o fiscal ni en juicio o fuera de él."

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero, de la misma Ley: "Los Informantes estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, ya prestare el auxilio y cooperación que requieran las mismas."

OBSERVACIONES

SECCION I PREGUNTA 1.2 EL INFORMANTE
DECLARÓ QUE SE ABASTECEN DE AGUA
POR MEDIO DE UN POZO PARTICULAR EN
EL CUAL TIENEN UNA BOMBA PARA
SACAR EL AGUA.

SECCIÓN VIII PREGUNTA 8.11. EL INFOR
MANTE DECLARÓ QUE NO RECUERDA
CUÁNTO TIEMPO DESPUÉS DEL PARTO
MURIÓ MARÍA, PERO QUE FUE A CONSE
CUENCIA DEL NACIMIENTO DE SU
BEBÉ.

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

- A) LLENE EL CUESTIONARIO EN EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA.
- B) ESCRIBA CON TINTA AZUL. SI NECESITA CORREGIR NO RAYE NI BORRE, SÓLO TRACE DOS LÍNEAS HORIZONTALES SOBRE LA RESPUESTA INCORRECTA.
- C) EN LA MAYOR PARTE DE LAS PREGUNTAS CON OPCIONES, CIRCULE O REGISTRE UN SÓLO CÓDIGO, EXCEPTO DONDE SE INDIQUE QUE SE ACEPTA MÁS DE UNA RESPUESTA.
- D) CUANDO ANOTE NÚMEROS, HÁGALO EN LOS ESPACIOS DESTINADOS PARA ELLO. CUIDE QUE SEAN CLAROS PARA QUE NO APARENTEN OTRO NÚMERO QUE PUDIERA ALTERAR LA RESPUESTA.
- E) SI ANOTA PALABRAS, ESCRÍBALAS EN MAYÚSCULAS Y DE PREFERENCIA CON LETRA DE MOLDE. NO USE ABREVIATURAS.

Instrucciones generales de llenado

Esta última sección de nuestro instrumento de captación, presenta de manera resumida las instrucciones generales de llenado, con la finalidad de tenerlas presentes en todo momento como un apoyo permanente y de consulta para realizar un correcto registro de la información.

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

- A) LLENE EL CUESTIONARIO EN EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA.
- B) ESCRIBA CON TINTA AZUL. SI NECESITA CORREGIR NO RAYE NI BORRE, SÓLO TRACE DOS LÍNEAS HORIZONTALES SOBRE LA RESPUESTA INCORRECTA.
- C) EN LA MAYOR PARTE DE LAS PREGUNTAS CON OPCIONES, CIRCULE O REGISTRE UN SÓLO CÓDIGO, EXCEPTO DONDE SE INDIQUE QUE SE ACEPTA MÁS DE UNA RESPUESTA.
- D) CUANDO ANOTE NÚMEROS, HÁGALO EN LOS ESPACIOS DESTINADOS PARA ELLO. CUIDE QUE SEAN CLAROS PARA QUE NO APARENTEN OTRO NÚMERO QUE PUDIERA ALTERAR LA RESPUESTA.
- E) SI ANOTA PALABRAS, ESCRÍBALAS EN MAYÚSCULAS Y DE PREFERENCIA CON LETRA DE MOLDE. NO USE ABREVIATURAS.