Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares

Honduras 1997

Manual del revisor

Banco Central de Honduras

Introducción

La Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares en Honduras (ENIGH) recogerá información exhaustiva sobre el presupuesto de los hogares, con el fin de actualizar el contenido de la canasta usada para calcular el Indice de Precios al Consumidor, y de obtener datos esenciales para el Sistema de Cuentas Nacionales.

La encuesta se realizará en cientos de localidades, representativas de todos los sectores sociales y áreas geográficas del país. En cada uno de esos sitios (llamados *Unidades Primarias de Muestreo*, o UPMs), se seleccionarán grupos de viviendas (llamados *Unidades Básicas de Muestreo*, o UBMs). Los encuestadores de la ENIGH entrevistarán a todos los hogares de esas viviendas, registrando los datos en los siguientes nueve formularios:

Formulario 1:	Características de la UBM
Formulario 2:	Características de la vivienda
Formulario 3:	Características del hogar y sus miembros
Formulario 4:	Gastos diarios del hogar
Formulario 5:	Gastos diarios personales
Formulario 6:	Gastos mensuales del hogar
Formulario 7:	Gastos trimestrales del hogar
Formulario 8:	Gastos anuales del hogar
Formulario 9:	Ingresos de los miembros del hogar

La encuesta será conducida durante doce meses por siete equipos autónomos de terreno. Cada equipo estará dirigido por un supervisor de campo y estará constituido por tres encuestadores y un revisor.

Como revisor de la ENIGH, usted es responsable de ingresar al computador los antecedentes registrados en los formularios, inmediatamente después de que éstos sean completados por los encuestadores y examinados por el supervisor del equipo. Como parte de ese proceso, usted deberá además establecer los códigos de todos los ítems de gasto de los formularios y verificar que la información sea consistente y correcta. Usted deberá informar al supervisor del equipo las anomalías e inconsistencias que encuentre, a fin de que éstas sean corregidas por los encuestadores por medio de nuevas visitas a los hogares. Al terminar el trabajo en cada localidad, usted deberá hacer llegar los disquetes con toda la información, revisada y consistente, a los responsables del Equipo Coordinador de la ENIGH en Tegucigalpa. Para conseguir esos objetivos, usted usará un computador portátil dotado de un Programa de Ingreso de Datos que le ayudará a codificar los gastos y le permitirá verificar automáticamente la calidad de la información a medida que la ingrese al computador.

Este procedimiento permitirá que los datos de la encuesta estén disponibles para ser analizados muy poco después que la encuesta termine, y que estos datos sean de muy buena calidad, ya que las inconsistencias habrán sido resueltas por medio de revisitas efectivas a los hogares entrevistados.

Como revisor de la ENIGH, usted desempeñará un papel crucial en el proceso, pues será el principal responsable de varias de las actividades descritas. Para llevarlas a cabo de manera eficiente, usted deberá familiarizarse con el Programa de Ingreso de Datos y con ciertos procedimientos administrativos que será necesario desarrollar durante la encuesta. El resto de este manual describe el uso del programa y los procedimientos asociados.

Activación del Programa de Ingreso de Datos

El manual de uso del computador, adjunto a este documento, explica detalladamente la forma correcta de encender el computador y activar el Sistema Operativo Windows 95. Para lanzar el Programa de Ingreso de Datos, una vez encendida la máquina, usted deberá hacer un doble click sobre el ícono rotulado "ENIGH" del panel principal de Windows 95. Aparecerá entonces la siguiente pantalla:



Ingrese entonces la clave personal de dos dígitos que le fue asignada por el Equipo Coordinador de la ENIGH. Inmediatamente después, aparecerá la próxima pantalla, destinada a identificar un hogar:

Estrato: N° de orden del Segmento: N° de la UBM: Vivienda: Hogar en la vivienda:

Como lo indica esta pantalla, los hogares visitados por la ENIGH se identifican por medio de cinco códigos: (1) El código del **estrato**, (2) el código del **segmento**, (3) el código de la **UBM**, (4) el número de orden de la **vivienda** dentro de la UBM y (5) el número del **hogar** dentro de la vivienda. Como la información da cada hogar se recoge en varios formularios distintos, el supervisor de su equipo se preocupará de que esos códigos aparezcan siempre claramente en la cubierta de todos los formularios que le entregue para digitación. Usted deberá mantener siempre juntos todos los formularios referentes a un mismo hogar.

Los formularios 1 y 2 constituyen casos especiales. En efecto, el Formulario 1 está destinado a registrar antecedentes generales de la UBM (que puede estar constituida por varias viviendas), y el Formulario 2 está destinado a registrar antecedentes generales de la vivienda (que puede estar constituida por varios hogares). Convencionalmente, usted registrará los datos del Formulario 1 en el primer hogar de la primera vivienda de la UBM, y los datos del Formulario 2 en el primer hogar de la vivienda.

Después de ingresar los códigos de identificación del hogar, verá aparecer la siguiente pantalla, llamada *Menú Principal*:

Banco Central de Honduras

HOGAR: 1001001011
 MENU PRINCIPAL 1 Entrada de datos 2 Exhibición 3 Listado 4 Controles de consistencia 5 Resumen de registros digitados 6 Estadísticas de entrada 7 Listado del hogar completo 8 Listado de registros erróneos 9 Eliminación del hogar
Seleccionar la acción:

(En las pantallas de este manual se usa como ejemplo el Número de Hogar ficticio 1001001011; naturalmente, los números que usted verá en la práctica serán distintos). El Menú Principal presenta las acciones que usted puede ejecutar con los datos del hogar. La primera de ellas (Entrada de Datos) es la más importante y aquella que usted va a usar más a menudo. Presionando la tecla "1" se activará la aparición de una serie de **Pantallas de Menú** que usted deberá usar para alcanzar la **Pantalla de Ingreso de Datos** correspondiente a la parte del cuestionario que desea ingresar al computador.

Navegación a través de los menús

El cuestionario de la ENIGH tiene una estructura jerárquica compleja que usted necesita entender para navegar a través de los menús. Los nueve formularios básicos se dividen en **secciones**, y estos a su vez en **partes**, de acuerdo con el siguiente esquema:

Formulario 1: Características de la UBM Sección 1.00: Identificación de la UBM Sección 1.01: Viviendas de la UBM
Formulario 2: Características de la vivienda Sección 2.00: Antecedentes generales de la vivienda Sección 2.01: Hogares que usan la vivienda Sección 2.02: Resumen de hogares que usan la vivienda, tipo de relación entre hogares Sección 2.03: Características de la vivienda Parte 2.03A: Preguntas 1 a 11 Parte 2.03B: Preguntas 13 a 17 Sección 2.04: Actividades económicas desarrolladas en la vivienda Sección 2.05: Utilización de la vivienda por hogares y actividades económicas

Banco Central de Honduras

Formulario 3: Características del hogar y sus miembros Sección 3.00: Antecedentes generales del hogar Sección 3.01: Características de los miembros Parte 3.01A: Composición del hogar Parte 3.01B: Educación Parte 3.01C: Previsión Parte 3.01D: Transporte, recreación Parte 3.01E: Situación laboral Parte 3.01F: Empleos Parte 3.01G: Trabajo exterior Propiedad, transferencias y presencia Parte 3.01H: Sección 3.02: Hábitos de consumo Sección 3.03: Dotación y equipamiento del hogar Parte 3.03A: Equipos de cocina, lavado y limpieza Parte 3.03B: Equipos de sonido, TV, cine, video y fotografía Parte 3.03C: Otros equipos Parte 3.03D: Muebles Sección 3.04: Vehículos Sección 3.05: Viviendas Parte 3.05A: Preguntas 1 a 11 Parte 3.05B: Preguntas 12 a 22 Sección 3.06: Actividad económica en la vivienda Sección 3.07: Variables complementarias Sección 3.08: Gastos en salud Parte 3.08A: Matriz Parte 3.08B: Hospitalizaciones Parte 3.08C: Enfermedades agudas Parte 3.08D: Enfermedades crónicas Parte 3.08E: Atención preventiva Formulario 4: Gastos diarios del hogar Sección 4.01: Excluyendo los realizados en restaurantes y similares Sección 4.02: En restaurantes y similares Sección 4.03 Venta o donación de productos Sección 4.04: Servicio doméstico e inquilinos Parte 4.04A: Gastos destinados al servicio doméstico y los inquilinos Parte 4.04B: Valor de lo recibido por el inquilino Parte 4.04C: Valor de lo recibido por el servicio doméstico Formulario 5: Gastos diarios personales Sección 5.01: Excluyendo los realizados en restaurantes y similares Sección 5.02: En restaurantes y similares Sección 5.03: Venta o donación de productos Formulario 6: Gastos mensuales del hogar Sección 6.01: Artículos y accesorios para el cuidado y aseo personal Sección 6.02: Otros libros y textos de esparcimiento y cultura en general Sección 6.03: Artículos y accesorios vinculados al estudio y actividades no económicas del hogar Sección 6.04: Servicios relacionados con las viviendas que usan el hogar y viviendas que son propiedad del hogar y este no usa Sección 6.05: Gastos en servicio doméstico Sección 6.06: Servicios de enseñanza formal(curricular) Sección 6.07: Servicios de cuidado personal Sección 6.08: Servicios de salud a lso que se tiene derecho mediante ago periódico Sección 6.09: Servicios prestados por empresas o instituciones que brindan el servicio contra un pago mensual Sección 6.10: Servicios prestados por instituciones finacieras y servicios vinculados a las comunicaciones Sección 6.11: Viajes de hasta 3 días Sección 6.12: Otros gastos a nivel mensual no considerados en otros capítulos Formulario 7: Gastos trimestrales del hogar Sección 7.01: Vestimenta exterior Sección 7.02: Vestimenta interior Sección 7.03: Vestimenta de bebé Sección 7.04: Vestimenta escolar Sección 7.05: Vestimenta de uso deportívo Sección 7.06: Calzado Sección 7.07: Otros accesorios del vestuario y calzado Sección 7.08: Vestuario y calzado de trabajo Sección 7.09: Fabricación y reparación de vestuario y calzado Sección 7.10: Materiales e insumos para vestuario y calzado Banco Central de Honduras

Sección 7.11: Articulos para la salud Sección 7.12: Articulos para el esparcimiento Sección 7.13: Plantas, flores y animales domésticos Sección 7.14: Repuestos para vehiculos Sección 7.15: Servicios de reparación de vehiculos Sección 7.16: Salud y otros servicios conexos Sección 7.17: Cuotas y otras transferencias en dinero Sección 7.18: Intereses devengados cobrados o a cobrar Sección 7.19: Intereses devengados pagados o a pagar Sección 7.20: Otros gastos a nivel trimestral no considerados en otros capítulos Formulario 8: Gastos anuales del hogar Sección 8.01: Vajillas y cristaleria Sección 8.02: Utensilios de cocina Sección 8.03: Lencería, matelería y otros similares Sección 8.04: Aceesorios de decoración, alfombras y cortinas Sección 8.05: Articulos y accesorios personales y de marroquenería Sección 8.06: Libro, textos y similares Sección 8.07: Servicios de fabricación y mantenimiento Sección 8.08: Materiales e insumos para la fabricación y reparación de articulos Sección 8.09: Otros servicios de enseñanza Sección 8.10: Muebles Sección 8.11: Muebles, equipo y accesorio para bebé Sección 8.12: Equipos electrodomésticos del hogar Sección 8.13: Equipos terapeuticos Sección 8.14: Equipos y programas de cómputo Sección 8.15: Equipo de sonido, fotografía, comunicaciones, musicales Sección 8.16: Equipos y articulos para el deporte en general Sección 8.17: Articulos de cuidado y uso personal Sección 8.18: Servicios de fabricación y mantenimiento Sección 8.19: Materiales e insumos para la fabricación o reparación de equipos Sección 8.20A: Viajes de más de tres días Sección 8.20B: Gastos de viajes de más de tres días en el país Sección 8.20C: Gastos de viajes de más de tres días en el exterior Sección 8.21: Reparaciones y gastos de mantenimiento de viviendas Sección 8.22: Servicios profesionales Sección 8.23: Gastos legales y similares Sección 8.24: Remodelaciones y reformas importantes a la vivienda Sección 8.25: Construcción de viviendas por parte de los hogares Sección 8.26: Compra de vehículos Sección 8.27: Venta de vehículos Sección 8.28: Venta de equipos Sección 8.29: Transferencias de capital en dinero sin contrapartida Sección 8.30: Seguros de vehículos y medios de transporte Sección 8.31: Seguros de la vivienda y otros bienes del hogar Sección 8.32: Otros seguros Sección 8.33: Impuestos referentes a vehículos, viviendas y otros Sección 8.34: Servicio anual de matricula Sección 8.35: Venta o donación de bienes Sección 8.36: Otros gastos a nivel anual

Formulario 9: Ingresos de los miembros del hogar Sección 9.01: Ingresos del trabajo (rubros 01 y 02) Parte 9.01A: Cantidad de empleos Parte 9.01B: Características de los empleos Parte 9.01C: Ingresos por rubro Sección 9.03: Otros ingresos (rubros 03 y 04)

Después de presionar "1" en el Menú Principal, el Programa de Ingreso de Datos le presentará la siguiente pantalla, para que usted determine el formulario al que desea dirigirse:

Banco Central de Honduras



Además de los dígitos "1" a "9", correspondientes a los nueve formularios de la encuesta, este menú le presenta la alternativa de presionar "0", para ingresar los **Totales de Control** que aparecen al pie de la mayoría de las páginas destinadas al registro de gastos. El ingreso y la verificación de estos totales (y de algunos otros elementos de control) es una parte muy importante de su trabajo que se tratará en detalle más adelante en este manual. La mayor parte del tiempo, sin embargo, usted deberá en este momento presionar una de las teclas "1" a "9", dependiendo del formulario que desee digitar. El programa le presentará entonces un nuevo menú, con las secciones del formulario elegido (y a veces, un tercer menú, para las secciones que se dividen en partes). Finalmente, usted llegará a una Pantalla de Ingreso de Datos.

Por ejemplo, para ingresar los datos de composición del hogar (Parte 3.01A), usted deberá elegir la opción "3" (correspondiente al Formulario 3: "Características generales del hogar y sus miembros") en el Menú Principal. Aparecerá entonces otro menú para proponerle una de las nueve Secciones ("3.00" a "3.08") del Formulario 3:

Banco Central de Honduras

HOGAR: 1001001011
01 CARACTERISTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR
Secciones
00 Antecedentes generales del hogar
01 Características de los miembros
02 Hábitos de consumo
03 Dotación y equipamiento del hogar
04 Vehículos
05 Viviendas
06 Actividad económica en la vivienda
107 Variables complementarias
08 Gastos en salud
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Seleccione la Sección:

Usted deberá elegir entonces la opción "01" (correspondiente a la Sección 3.01: Características de los miembros"). Aparecerá un nuevo menú, con las ocho partes ("3.01A" a "3.01H") de la Sección 3.01:

HOGAR: 1001001011	
Partes	
A Composición del hogar (P 01-08)	
B Educación $(P \Omega 9 - 17)$	
C Previsión (P 18-22)	
D Transporte recreación $(P 23.27)$	
$(P_2 Q_2 A_1)$	
(P = 33-54)	
; G Trabajo exterior, etc (P 55-62) ;	
H Propiedad, transferencias y presencia (P 63-70)	
PARTE:	

Elija entonces la opción "A", para ver aparecer finalmente la Pantalla de Ingreso de Datos de la Sección 3.01A:

Banco Central de Honduras

HOGAR: 1001001011 3.01A: Composición del hogar
N° del miembro:
Nombre:
1 Relación con el jefe:
2 ¿Comparte el fondo ?:
3 Residencia últ 6 meses:
4 Decidido fijar residencia:
5 Sexo:
6 Edad:
7 Estado Civil:
8 Nacionalidad:

El Programa de Ingreso de Datos de la ENIGH tiene más de un centenar de pantallas de ingreso de datos. El funcionamiento de todas ellas es similar, y se explicará usando la pantalla anterior como ejemplo.

Ingreso de datos

El ingreso de datos en una pantalla es muy simple. Cada campo de la pantalla corresponde a una pregunta del cuestionario. Las pantallas de ingreso se diseñaron de manera que a usted le resulte fácil determinar qué campo corresponde a qué pregunta. Por lo general, se muestra el número de la pregunta a la izquierda del campo, junto con un texto que explica el significado del dato que se debe ingresar en el campo. Los campos vienen en el orden en que aparecen en el cuestionario, y **usted debe ingresarlos tal y como fueron registrados por el encuestador**. La única excepción a esta regla es la codificación de ciertos antecedentes (como la descripción de los bienes o servicios adquiridos por el hogar), de la que se tratará más adelante en este manual.

En la pantalla que estamos usando como ejemplo, el cursor aparece al principio en el campo correspondiente al Nº del Miembro. Usted debe ingresar entonces el Número ("01", "02", ..., etc.) de un miembro del hogar. El cursor se moverá hacia el próximo campo, correspondiente al Nombre del Miembro.

Los datos se ingresan en los campos tecleando números o letras hasta llegar al borde derecho del campo (si el campo contiene un sólo carácter, esto sucede naturalmente con una única pulsación). También es posible ingresar un campo antes de llegar al borde derecho, presionando la tecla [Enter]. Si el dato ingresado en el campo es correcto, el cursor se mueve automáticamente al próximo campo. También es posible moverse de un campo a otro con las teclas [—>|] y [|<—], pero siempre que estas teclas se pulsen **antes** de cualquier otra tecla en el campo.

Si usted presiona [Enter] antes de cualquier otra tecla en un campo, el Programa de Ingreso de Datos presumirá que usted está satisfecho con el contenido de la pantalla y desea registrar la

Banco Central de Honduras

pantalla en la memoria de su computador. Antes de hacerlo, sin embargo, el programa verificará la consistencia entre los datos de los diferentes campos, y le hará saber si existe alguna anomalía. El Programa de Ingreso de Datos también controlará el contenido de cada campo individualmente, a medida que usted los ingrese como se explicó antes.

Si el Programa de Ingreso de Datos no detecta ninguna inconsistencia, la pantalla se registrará en memoria, usted oirá una melodía característica y los campos de la pantalla volverán a quedar en blanco, para permitirle ingresar una nueva línea del cuestionario. Cuando usted haya ingresado todas las líneas, presione [Esc] para regresar al sistema de menús y elegir una nueva sección o parte del cuestionario.

El Programa de Ingreso de Datos tiene diversas maneras de anunciarle que ha detectado errores o inconsistencias. Si encuentra errores durante la digitación de campos individuales, el programa emite una señal sonora ("biiip"), lleva el cursor al comienzo del campo y lo pone a pestañear, alternando el contenido con signos que indican la naturaleza del error:

- Si se ha ingresado un código inválido —por ejemplo, el número "3" en el campo correspondiente al Sexo, que sólo puede recibir los valores "1" (Masculino) o "2" (Femenino), entonces el valor ingresado se alterna con signos de interrogación ("?"). Lo mismo sucede si se ingresan letras en un campo numérico, o fechas imposibles como el 29 de febrero de 1997.
- Si se ingresa un valor superior al máximo permisible en un campo numérico, el valor ingresado pestañea alternándose con flechas que apuntan hacia arriba ("↑"). Si el valor es inferior al mínimo, sucede lo mismo, con flechas que apuntan hacia abajo ("↓").

Si se detectan inconsistencias entre los valores de dos o más campos (por ejemplo, si un niño de 5 años se registra como casado), el Programa de Ingreso de Datos pondrá a pestañear los campos correspondientes a las variables responsables (en este caso "Edad" y "Estado Civil"), y exhibirá al mismo tiempo un mensaje explicativo (por ejemplo "¡Demasiado joven para estar casado!") en la última línea de la pantalla.

En las secciones de gastos sucederá con frecuencia que algunos de los campos de un registro sean idénticos a los del registro anterior. Por ejemplo, podría ser que el encuestador haya registrado una serie de compras en el supermercado: todas estas compras tendrán en común la "Fecha", el "Establecimiento" (Supermercado), el "Lugar de Adquisición" (El país), y probablemente también la "Forma de pago" y algunos otros campos. Usted puede ahorrar trabajo en estos casos, duplicando en cada uno de esos campos el valor del registro anterior. Para hacerlo basta con presionar la tecla [F8].

Ingreso forzado

Si el programa le advierte de una anomalía en los datos, usted debe verificar antes que nada si no se trata de un error de su parte. De ser el caso, muévase al campo erróneo y corríjalo. Sin embargo, si usted ingresó los datos tal como venían en el cuestionario (en otras palabras, si se trataba de un error del encuestador), usted debe hacer dos cosas importantes:

- 1. Primero, marcar con un lápiz rojo en el cuestionario la naturaleza del error, para que el encuestador pueda corregirlo durante una próxima visita al hogar.
- 2. Segundo, forzar el ingreso del registro, tal como está.

Bajo ninguna circunstancia usted debe tratar de "adivinar" cuál debió haber sido la respuesta correcta, y registrar datos distintos de los que venían en el cuestionario. Recuerde que el sistema de operaciones de campo de la ENIGH ha sido diseñado para que las inconsistencias se corrijan en el campo y no en la oficina.

Para forzar el ingreso de un registro incorrecto, usted debe presionar [Enter] nuevamente, mientras el Programa de Ingreso de Datos exhibe el error. El programa reaccionará entonces mostrándole el siguiente mensaje en la última línea de la pantalla:

Confirme con su código, por favor:

Ingrese entonces su contraseña personal. El programa aceptará el dato y usted podrá seguir digitando.

Pantallas de ingreso único y de ingreso múltiple

Después del ingreso de un registro, puede suceder una de dos cosas:

En la mayoría de las pantallas, los campos se pondrán en blanco para permitirle ingresar otro registro del mismo tipo. Ese es el caso de la pantalla correspondiente a la Parte 3.01A que se usó como ejemplo más arriba.

Otras pantallas, en cambio, sólo deben ingresarse una sola vez en cada hogar. Las destinadas al registro de los antecedentes de la vivienda en la Sección 2.03 son ejemplos de este tipo de pantallas. Después de ingresar un registro en una de estas pantallas el Programa de Ingreso de Datos le llevará automáticamente al menú precedente, para que usted pueda elegir una nueva sección o parte del cuestionario.

Codificación

Una de sus responsabilidades como revisor de la ENIGH es establecer los códigos de los productos o servicios adquiridos por el hogar, que los encuestadores describirán textualmente en la columna **Descripción** de las secciones de gastos. En lugar de transcribir al computador esa descripción textual, usted deberá ingresar el código del producto, de acuerdo con una lista elaborada por los responsables de la ENIGH. La lista es muy extensa (más de 2.500 ítems) y los códigos son números de ocho dígitos, difíciles de recordar, pero el Programa de Ingreso de Datos ha sido diseñado para ayudarle en esa labor. Esto se explicará con un ejemplo.

Suponga que está registrando los antecedentes de la Sección 7.01 (Vestimenta exterior), y que el encuestador ha registrado que el jefe del hogar adquirió durante el mes de referencia (entre otros artículos), una "Corbata de seda de color azul". Después de ingresar el Número de Línea ("01", por ejemplo), la pantalla tendrá el siguiente aspecto:

HOGAR: 1001001011 7.01: Vestimenta exterior Número de línea: 01 Producto/Servicio: Descripción: Tipo Cantidad Adquirida: Estado Nuevo o Usado: Lugar Origen: Pago: Adqu: ¿Quién paga?: Pago comp: resid agente: Valor pagado o por pagar: Forma de pago: Valor total: Secuencia de pagos CI: FI: FF: NC: MP: Destino: Dest comp: resid agente: Cons final del hogar (%): Tipo de establecimiento: Descr establecimiento: Comprado a: ¿Presente cuando gastó?: ¿En la semana?: Porcentaje pagado (%):

El cursor estará ubicado entonces al lado izquierdo del campo "Producto/Servicio", que es donde usted debería ingresar el código de la corbata. Presione en ese mismo momento la tecla [F4] y verá superponerse en la pantalla la lista de códigos de productos:

HOGAR: 1
> 00000000 Producto o servicio no especificado <
Número d¦ 01111001 Donas
l 01111002 Galletas
Productol 01111003 Marquezotes :
Descripc¦ 01111004 Pan Baguette ¦
Tipo: 01111005 Pan Blanco Redondo
Cantidad: 01111006 Pan Dulce de otras características
Estado ¦ 01111007 Pan Integral Redondo
Lugar ¦ 01111008 Pan Molde !
¿Quién pł 01111009 Pan Molde Integral
Pago com 01111010 Panes Blancos de otras características
Valor pal 01111011 Pasteles o Queques
Forma del 01111012 Pizzas
Valor to: 01111013 Quesadillas
Secuenci¦ 01111014 Rosquetes
Destino: 01111015 Rosquillas
Dest com ¹ 01111016 Semitas ¹
Cons fini 01111017 Tortas de Pan
Tipo de 1 01111018 Totopostes
Descresi 01111019 Tustacas i
Compradol 01112001 Almidón l
¿Present! 01112002 Arroz Clasificado !
Porcental 01112003 Arroz Corriente
Búsqueda: F5, Ctrl+>, Ctrl+<

Como se ha dicho, la lista es muy extensa, por lo que sólo pueden verse unas cuantas líneas a la vez. Usted puede si lo desea explorar el resto de la tabla, avanzando o retrocediendo en ella con ayuda de las flechas [î] y [J], o de las teclas [RePág] y [AvPág], pero encontrar un producto Banco Central de Honduras

específico de esa forma puede ser lento y tedioso. Es mejor usar para ello las herramientas de búsqueda del Programa de Ingreso de Datos. Presione la tecla [F5] y verá aparecer el mensaje

Texto buscado:

en la parte inferior de la pantalla. Ingrese entonces el texto

corbata

y verá aparecer al cabo de un instante otra parte de la lista de códigos

HOGAR: 1
¦ 02111019 Telas
Número d¦ 02111020 Vestido
¦ 02121101 Abrigos para Caballero
Productol 02121102 Bata de Baño para Caballero
Descripc¦ 02121103 Bermudas para Caballero
Tipo: 02121104 Buzo Deportivo para Caballero
Cantidad 02121105 Calzoneta (Shorts) para Caballero
Estado ¦ 02121106 Camisa para Caballero
Lugar ¦ 02121107 Camiseta para Caballero ¦
¿Quién pł 02121108 Chumpas para Caballero ł
Pago com¦ 02121109 Guayabera para Caballero ¦
Valor pal 02121110 Pantalón de vestir para Caballero
Forma del 02121111 Pantalón Tipo Jean para Caballero
Valor tol 02121112 Pijamas para Caballero
Secuencil 02121113 Ropa Deportiva para Caballeros
Destino: 02121114 Ropa Exterior para Caballero no especificada
Dest comł 02121115 Sacos para Caballero (trajes) ł
Cons fin¦ 02121116 Sudaderas para Caballeros
Tipo de ¦ 02121117 Sweter para Caballero ¦
Descr es¦ 02121118 Traje de Baño para Caballero ¦
Compradol 02121119 Traje formal (completo) para Caballero
¿Present¦ 02121201 Calcetas para Caballero ¦
Porcental> 02121201 Corbata para Caballeros <
Búsqueda: F5, Ctrl+>, Ctrl+<

El ítem "Corbata para Caballeros" aparece señalado por las flechas; su código es el "02121201". Usted puede en este momento abandonar la lista de códigos presionando [Esc], e ingresar luego ese código en el campo correspondiente; pero es mucho más fácil presionar en cambio [Enter] y dejar que el Programa de Ingreso de Datos haga el trabajo por usted.

La búsqueda automática de códigos es una herramienta valiosísima del Programa de Ingreso de Datos, que puede ayudarle a realizar su trabajo de manera muy rápida y eficiente. Para aprovecharla bien, usted debe destinar algún tiempo a familiarizarse con ella. Tenga en cuenta lo siguiente:

Es posible que en la lista haya más de un ítem que contenga el texto que usted busca. Para asegurarse de que el ítem elegido es el que mejor corresponde al producto descrito por el encuestador, usted debería examinarlos todos (y no quedarse con el primero que el programa le proponga). Para hacerlo, usted puede presionar las teclas [Ctrl]+[->] (para explorar la lista hacia adelante) o [Ctrl]+[<--] (para explorar la lista hacia atrás). En el caso del ejemplo anterior, esto habría revelado la presencia de los ítems "Corbatas para Niños", "Corbatas para Niñas", "Prensa corbata de oro", "Prensa corbatas de plata" y "Prensa corbatas de otros metales", además de "Corbata para caballeros", que en este caso era la alternativa correcta.</p>

Banco Central de Honduras

- Usted debe elegir inteligentemente el texto que el programa debe buscar en la lista. Éste debe ser lo suficientemente corto como para que aquel lo encuentre efectivamente, y lo suficientemente largo como para que pueda hacerlo sin ambigüedades. Si en el ejemplo anterior usted hubiera buscado el texto "corbata de seda azul", la búsqueda habría sido infructuosa; si hubiera buscado en cambio "cor", el programa le habría propuesto docenas de artículos (como "Arroz <u>cor</u>riente", "Pop <u>cor</u>n", etc.), además de las corbatas que usted estaba buscando.
- El programa busca el texto que usted indica entre los productos de la lista sin importarle si usted lo escribe con mayúsculas o minúsculas, y es bastante perdonador en cuanto a la gramática. En el ejemplo anterior, la búsqueda habría dado los mismos resultados si en lugar de "corbata" usted hubiera buscado "Corbata" o "CORBATA" (o incluso si usted hubiera buscado "corvata" o "korbata"). Sin embargo, para mejorar la probabilidad de encontrar el ítem correcto, trate de escribir el texto con buena ortografía.

Si el texto buscado no se encuentra en la lista, trate de buscar algún sinónimo u otra forma alternativa (por ejemplo, "carne de res" en lugar de "carne de vacuno", o "refresco" en lugar de "Coca-Cola").

En raros casos, es posible que Programa de Ingreso de Datos no encuentre el ítem buscado. Podría tratarse de un nuevo artículo o servicio aparecido en el mercado después de la elaboración de la lista de códigos. En estos casos, usted deberá usar el código "0000000" (Producto o servicio no especificado), e ingresar la descripción textual del articulo en el campo "Descripción". Estos casos serán revisados por el equipo coordinador de la encuesta, que eventualmente decidirá sobre la incorporación de nuevos artículos a la lista.

Además de ingresar los códigos de productos al computador de la manera indicada, usted deberá transcribirlos al campo *Código* del cuestionario, que se ha previsto para esos efectos a la derecha del campo *Descripción*.

La asignación de códigos de Productos es la más importante y delicada de sus responsabilidades de codificación, pero no la única. Usted deberá además asignar los códigos del Tipo de Establecimiento (que también aparece en la mayoría de los formularios de gastos), y los de algunas otras variables como la Ocupación y la Actividad de los miembros del hogar (que aparecen con menor frecuencia en las pantallas destinadas al registro de antecedentes individuales). El procedimiento a seguir es idéntico al explicado aquí para los códigos de Productos.

Totales de Control

Todas las secciones de gastos contienen campos especiales al pie de las columnas **Valor pagado o por pagar** y **Valor total**, destinados al registro de **Totales de Control**. Usted deberá ingresar estos totales de control —que habrán sido calculados inicialmente por los encuestadores— en un conjunto de pantallas especialmente destinadas a ello.

La opción "0" del Menú de Formularios activa el sistema de pantallas que le permitirá ingresar todos los Totales de Control. Usted puede ingresar los Totales de Control a medida que va digitando las secciones en que éstos aparezcan, o si prefiere puede esperar a que haya digitado todas las secciones e ingresar los totales al final. Como parte de los controles de calidad sobre el conjunto de formularios de un hogar completo, el Programa de Ingreso de Datos verificará que los totales de control coincidan con la suma de los campos correspondientes y le hará saber cuando ese no sea el caso.

Corrección, exhibición y eliminación de registros

Si usted regresa a una pantalla que ya fue ingresada, el Programa de Ingreso de Datos exhibirá automáticamente los datos existentes. Por ejemplo, Si los antecedentes del jefe del hogar ya habían sido registrados en la pantalla correspondiente al Formulario 3.01A, esos mismos datos aparecerán de nuevo si usted vuelve a ingresar "01" en el campo del Número del Miembro en esa pantalla. Eso le permite revisar y corregir cualquiera de los datos si usted lo estima necesario.

Usted también puede examinar los datos de todos los registros ingresados en una pantalla (por ejemplo los antecedentes de todos los miembros del hogar registrados en el Formulario 3.01A) usando la opción "2" (Exhibición) del Menú Principal.

Si usted elige esta opción entrará a un sistema de menús similar a usado para navegar entre pantallas de ingreso de datos, pero en lugar de pantallas de ingreso (con un registro en cada una), usted verá "pantallas de exhibición", que pueden tener más de un registro. También es posible exhibir todos los registros ingresados en una sección **mientras se encuentra digitando datos en ella**, presionando la tecla [F2] inmediatamente antes de iniciar el ingreso de un registro (es decir, mientras los campos de ingreso se encuentran todos en blanco).

Eliminación de registros erróneos. Aunque no es posible alterar los datos en las pantallas de exhibición, éstas le permiten eliminar registros completos. Para hacerlo, mueva el cursor hasta señalar el registro que quiere eliminar y presione entonces la tecla [Supr]. El Programa de Ingresos le pedirá que confirme su intención con su clave personal, y mostrará luego la pantalla corregida, por si usted desea eliminar algún otro registro. Presione [Esc] al terminar, para regresar al sistema de menús.

Impresión de los resultados

Además de marcar las inconsistencias en los formularios, usted deberá preparar un informe impreso para el supervisor de su equipo cuando termine de digitar los datos de un hogar (o antes, si el supervisor se lo pide o usted lo considera necesario). El informe consiste de dos partes:

- Un informe de las partes del cuestionario en donde usted debió forzar un dato, y
- Un informe de controles de consistencia.

Usted deberá entregar esos listados al supervisor, quien los usará para evaluar la consistencia global de los datos del hogar. Sin embargo, antes de hacerlo usted debe revisar los listados personalmente, para asegurase de no haber olvidado ninguna sección. De ser así, ingrese las partes faltantes y produzca los listados nuevamente.

Para preparar el listado de todas las secciones ingresadas, elija la opción "6" (Listado del hogar completo) en el Menú Principal. Para preparar el análisis de consistencia, elija la opción "4".

Después de producir cada uno de esos listados (un proceso que puede tomar algunos segundos), el Programa de Ingreso de Datos le presentará la siguiente pantalla, llamada *menú de control de la impresora*:



Para producir los listados, asegúrese de que su impresora esté encendida y con papel, y elija la opción "2" en el menú de control. Guarde los listados junto con todos los formularios del hogar y entrégueselos al supervisor.

Para no derrochar papel, usted puede examinar previamente los listados en la pantalla, usando en cambio la opción "1". Si el listado es muy largo, puede avanzar o retroceder en éste usando las flechas [] y [] o las teclas [RePág] y [AvPág]. Para regresar al menú de control de la impresora, presione [Esc].

Ocasionalmente, usted podría desear un listado parcial de una sección o parte del cuestionario. Para hacerlo elija la opción "3" (Listado) en el Menú Principal y seleccione luego la sección que desea imprimir usando el sistema de menús de navegación.

Algunas variables podrían aparecer subrayadas o marcadas de alguna otra forma en los listados. Esas señales corresponden a los ingresos forzados que usted hizo al ingresar los datos.

Gestión de los datos

Cuando termine de trabajar con los formularios de un hogar, presione la tecla [Esc] repetidamente hasta regresar al menú de identificación del hogar. En este momento usted puede ingresar la identificación de un nuevo hogar y trabajar con éste, o bien presionar [Esc] dos veces más para regresar a la pantalla principal de Windows 95. Entonces —pero no antes— usted puede apagar el computador, siguiendo las instrucciones de manual de uso de la máquina.

El programa de Ingreso de Datos almacena automáticamente los datos del hogar en el disco duro de su computador cuando usted presiona la tecla [Esc] en el Menú Principal (en otras palabras, cuando usted abandona el hogar con la intención de trabajar con otro hogar o terminar su sesión de trabajo). Usted también puede hacer que el programa almacene los datos en disco **sin abandonar el hogar**, presionando la tecla [F3] en cualquier momento desde una pantalla de ingreso de datos.

Nunca apague el computador mientras está ingresando los datos de un hogar; si lo hace, corre el riesgo de que los datos no se graben correctamente en el disco y tener que reiniciar el ingreso de ese hogar desde el principio.

Cada vez que usted termine de registrar el trabajo de los encuestadores de su equipo en una localidad (aproximadamente, una vez a la semana), usted debe copiar esos datos en un disquete y entregarlo al supervisor. Además de esas copias, destinadas a ser analizadas por el equipo coordinador de la encuesta en Tegucigalpa. usted debe precaverse de pérdidas accidentales, produciendo y conservando sus propias *copias de respaldo*.

Usted debe producir una copia de respaldo al final de cada día (o aún más frecuentemente, si lo juzga necesario). Mantenga por lo menos tres disquetes para esos efectos, rotándolos de manera que el último respaldo siempre reemplace al más antiguo de los que haya hecho previamente.

Para crear un disquete de respaldo, haga click sobre el ícono **ENIGH-respaldo** de la pantalla principal de Windows 95. El computador le pedirá que conecte la disquetera, monte en ella un disquete desprotegido y presione [Enter]. Al terminar la copia de respaldo, el computador le pedirá que extraiga el disquete y desconecte la disquetera. Etiquete el respaldo adecuadamente (con la fecha y hora del respaldo), protéjalo de inmediato y guárdelo en un lugar seguro.

Si desea recuperar los datos a partir de un respaldo, haga click sobre el ícono **ENIGH**restauración y siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla.

Gestión de los recursos

Usted y su máquina son piezas esenciales de la estructura operacional de la ENIGH. El computador se puso bajo su responsabilidad para un propósito fundamental: **Ingresar y controlar la calidad de los datos de la encuesta**. Los procedimientos explicados en este manual deberían permitirle operar de manera eficiente y fiable durante los doce meses de recolección de datos. Al final de la encuesta, la máquina servirá para otros fines, pero durante el período de recolección de datos ningún otro uso debería distraerla del objetivo principal. Como revisor de la ENIGH, es su responsabilidad asegurar que el computador no se use para otras cosas (como procesar textos, jugar juegos, practicar con otro software o entrenar otra gente), que podrían dañarlo, introducir virus y reducir el tiempo destinado a ingresar oportunamente los datos de la ENIGH.

Usted deber además asegurarse de disponer en todo momento de un stock adecuado de insumos para su máquina: disquetes, cartuchos de tinta y papel para la impresora. Para eso, debe informar a **oportunamente** a su supervisor cuando esos insumos comiencen a hacerse escasos, para que él pueda pedir que se le reabastezca a tiempo. Los stocks críticos dependen naturalmente del lugar en que su equipo esté trabajando, pero a modo de referencia usted debería disponer siempre de una caja de disquetes en blanco, un cartucho de tinta y mil hojas de papel. **Nunca espere a que se le terminen para solicitarlos**, porque las formalidades necesarias para hacérselos llegar pueden tomar días y hasta semanas.