INSTRUCCIONES PARA SUPERVISORES Y EDITORES

Coordinadores de Encuesta:

|  |
| --- |
| Haga entrega de una copia de este capítulo a cada supervisor y editor. Si es necesario, traduzca este capítulo al idioma local. Asegúrese de que la información sea la apropiada para su encuesta. En algunos países, podrían requerirse instrucciones levemente distintas, dependiendo de sus cuestionarios adaptados. Borre las instrucciones de aquellos módulos que no se usen en su país, así como los recuadros (como éste) destinados únicamente para los coordinadores de la encuesta.  Tenga en cuenta que estas Instrucciones requieren de una adaptación significativa en caso de que la encuesta se lleve a cabo con tabletas/ PDAs. |

**Introducción al enfoque MICS**

Los supervisores de campo y los editores de la Encuesta de Indicadores Múltiples por Conglomerados tienen un cargo importante. Los supervisores de campo y los editores son los enlaces primarios entre el director de las operaciones de campo y las entrevistadoras. Como tales, son los responsables de asegurar tanto el avance como la calidad del trabajo de campo.

Estas instrucciones proporcionan la información que necesitan los supervisores de campo y los editores para llevar a cabo sus tareas. Los candidatos a los puestos de supervisor de campo y editor para MICS deberán estudiarlas cuidadosamente durante la capacitación. Asimismo, deberán estudiar las *Instrucciones para las Entrevistadoras* y el *Manual de Antropometría*, ya que es preciso comprender a la perfección el cuestionario y los procedimientos para poder completarlo. Las personas seleccionadas como supervisores de campo y editores deberán remitirse constantemente a estas Instrucciones a lo largo del período de trabajo de campo.

### Responsabilidades del Supervisor de Campo

El supervisor de campo es el miembro de mayor jerarquía dentro del equipo de campo. Él/ella es el responsable del bienestar y de la seguridad de los miembros del equipo, así como de la concreción del trabajo asignado y del mantenimiento de la calidad de los datos. El supervisor de campo recibe sus tareas del director de campo y le rinde cuentas a él.

|  |
| --- |
| **COORDINADORES DE ENCUESTA**: LOS PAÍSES PUEDEN TENER MANERAS DISTINTAS DE ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL TRABAJO DE CAMPO. EN MUCHOS PAÍSES, EL DIRECTOR DE TRABAJO DE CAMPO SERÁ EL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO, INFORMANDO DE ELLAS AL COORDINADOR DE LA ENCUESTA. EN OTROS, SE IDENTIFICARÁ A UN COORDINADOR DE CAMPO POR REGIÓN Y CADA UNO DE ELLOS INFORMARÁ AL COORDINADOR DE LA ENCUESTA, O BIEN A UN DIRECTOR DE TRABAJO DE CAMPO EN LA SEDE CENTRAL. EN OTROS PAÍSES, EL COORDINADOR DE LA ENCUESTA TAMBIÉN ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAMPO, EN CUYO CASO LOS SUPERVISORES DE CAMPO INFORMARÁN DIRECTAMENTE AL COORDINADOR DE LA ENCUESTA. ESTAS INSTRUCCIONES PRESUPONEN QUE LOS SUPERVISORES DE CAMPO REPORTAN AL DIRECTOR DE TRABAJO DE CAMPO. |

Las responsabilidades específicas del supervisor de campo consisten en realizar los preparativos para el trabajo de campo, organizar y dirigir la recolección de datos en sus conglomerados asignados y verificar al azar información obtenida especialmente en el Cuestionario del Hogar.

La preparación del trabajo de campo requiere que el supervisor de campo:

(1) Obtenga listas y mapas de los hogares muestreados para cada área en la que su equipo vaya a trabajar y que discuta cualquier problema especial, como, por ejemplo, las condiciones potenciales de seguridad en ciertas áreas.

(2) Se familiarice con el área en la que el equipo vaya a trabajar y determine los mejores arreglos para desplazamientos y alojamiento.

(3) Se comunique con las autoridades locales para informarles sobre la encuesta y obtenga su apoyo y cooperación.

(4) Obtenga los adelantos monetarios, las provisiones y el material necesarios para que el equipo pueda completar las entrevistas asignadas.

La preparación esmerada por parte del supervisor es importante para facilitar el trabajo del equipo en el

campo, para mantener el ánimo de las entrevistadoras y para asegurar el contacto con la oficina central durante el transcurso del trabajo de campo.

La organización del trabajo de campo requiere que el supervisor de campo:

(1) Asigne el trabajo a las entrevistadoras, teniendo en cuenta la competencia lingüística de cada una de ellas y asegurándose de que haya una distribución equitativa del trabajo.

(2) Coordine el trabajo del medidor, asegurándose que sepa dónde encontrar los hogares que las entrevistadoras estén encuestando, así como que conozca el número de niños/as y a qué hora se visitará el hogar.

(3) Lleve hojas de control de conglomerado y verifique que se cumplan las tareas.

(4) Verifique al azar el Cuestionario del Hogar (y los cuestionarios individuales cuando proceda) mediante entrevistas de acuerdo con el procedimiento descrito más adelante.

(5) Le remita al director de campo con regularidad los cuestionarios completados y los informes de progreso del trabajo de campo y mantenga informada a la oficina central sobre la ubicación del equipo.

(6) Le comunique cualquier problema al director del trabajo de campo.

(7) Se haga cargo del vehículo del equipo, asegurando que esté en buen estado y que se utilice sólo para el trabajo del proyecto.

(8) Se esfuerce por desarrollar un espíritu de equipo positivo. Una atmósfera de trabajo agradable, de la mano de un planeamiento cuidadoso de las actividades de campo, contribuye a la calidad general de una encuesta.

Aunque la responsabilidad es principalmente de las entrevistadoras, el supervisor también es el responsable de asistir al medidor/a (como lo es también el editor de campo), en caso de que sea necesario, y de monitorear meticulosamente la calidad de las mediciones antropométricas y supervisar cuidadosamente la calidad de las mediciones antropométricas y controlar/ revisar el trabajo del editor de campo para asegurarse de que los cuestionarios cumplimentados se editen adecuadamente.

En el transcurso del trabajo de campo, las Tablas de Verificación de Campo se producirán en la Sede. Se trata de tablas que tabulan los datos primarios ya introducidos en la base de datos y se utilizan para supervisar los resultados de cada uno de los equipos de campo. El director del trabajo de campo y/ o el coordinador de la encuesta lo discutirán con los supervisores y editores de campo durante las visitas de seguimiento sobre el terreno y por teléfono.

### Responsabilidades del Editor de campo

La tarea principal del editor consiste en asegurar la calidad de los cuestionarios completados. La supervisión cercana de las entrevistadoras y la edición de las entrevistas completas es esencial para garantizar la recopilación de datos completos y precisos. Dado que la recopilación de datos de alta calidad es crucial para el éxito de la encuesta, es importante que se reclute a personas maduras y responsables como editores de campo y que lleven a cabo sus tareas con cuidado y precisión. Esto es de especial importancia durante las etapas iniciales del trabajo de campo, allí cuando es posible eliminar los patrones de error de las entrevistadoras antes de que se conviertan en un hábito.

|  |
| --- |
| **COORDINADORES DE ENCUESTA**: LAS ENCUESTAS QUE NO INCLUYEN UN CUESTIONARIO DE HOMBRES INDIVIDUALES SÓLO DEBERÁN ASIGNAR A MUJERES COMO EDITORES, YA QUE PODRÁN OBSERVAR TODAS LAS ENTREVISTAS. EN ENCUESTAS CON UNA MUESTRA MASCULINA, ES IMPORTANTE QUE SE ASIGNE A UN HOMBRE Y UNA MUJER A LOS DOS PUESTOS COMO SUPERVISOR DE CAMPO Y EDITOR DE CAMPO. |

Para el seguimiento del rendimiento de las entrevistadoras, el editor de campo debe:

1. Observar varias entrevistas al día.
2. Verificar al azar cuando sea necesario y en consulta con el supervisor de campo.
3. Editar todos los cuestionarios completados en el campo. La edición debe completarse antes de salir del área de muestreo. En la medida de lo posible, el supervisor de campo deberá ayudar al editor de campo a realizar esta tarea para que todas las entrevistas puedan editarse en el campo mientras se encuentren en el área muestreada.
4. Llevar a cabo sesiones regulares de revisión con las entrevistadoras y aconsejarlas sobre cualquier problema que haya surgido en sus cuestionarios.
5. Ordenar los cuestionarios completados de un área de muestreo (por ejemplo, conglomerado o unidad primaria de muestreo (PSU) o área de numeración (EA)), empaquetarlos para enviarlos a la oficina central.

El editor de campo también es responsable de asistir al medidor cuando sea necesario para asegurar la calidad de las mediciones antropométricas.

### Preparación para el trabajo de campo

### Recolección de materiales para el trabajo de campo

Antes de partir hacia el campo, el supervisor será el responsable de reunir los suministros adecuados de materiales que el equipo necesitará en el campo. La lista de materiales figura a continuación:

*Documentos para el trabajo de campo:*

* Instrucciones para Supervisores y Editores
* Instrucciones de antropometría
* Instrucciones para Entrevistadoras
* Mapas de localización, croquis y Formularios de Listados de Hogares para todos los conglomerados de un área asignada
* Cartas de presentación
* Tarjetas de identificación
* Cuestionarios
* Formularios GPS (si se utilizan para registrar información de la ubicación geográfica exacta del conglomerado de muestra).
* Hojas de Control de conglomerado del Supervisor
* Hojas de Control de conglomerado de la Entrevistadora.

*Suministros:*

* Bolígrafos azules para las entrevistadoras
* Bolígrafos rojos para el editor y el supervisor
* Sujetapapeles, portafolios
* Broches, tijeras, cuerda, grapadoras y grapas, cinta adhesiva, etc.
* Sobres para guardar los cuestionarios completados
* Botiquín de primeros auxilios.
* Baterías de reserva
* Antorchas, paraguas y cualquier otro artículo que las condiciones locales puedan requerir

*Equipo de campo:*

* Kits de pruebas de sal
* Tallímetro(s)
* Báscula(s)
* Unidad(es) GPS (si se utilizan para registrar información de la ubicación geográfica exacta del conglomerado de muestra).

***Adelantos monetarios para los gastos de campo***

El supervisor de campo deberá contar con fondos suficientes para cubrir los gastos del equipo. Los fondos para los miembros del equipo se distribuirán según los procedimientos establecidos por el director de la encuesta, en caso de que estos no se hayan incluido en la asignación diaria que recibe directamente cada entrevistadora.

|  |
| --- |
| **Coordinadores de encuesta**: al final del párrafo anterior, incluya una breve descripción de los procedimientos del país en particular, como, por ejemplo: “Incluya fondos para gasolina y reparaciones menores del vehículo, para guías y para comunicación con la oficina central. Los adelantos de asignaciones diarias se les entregarán directamente a las entrevistadoras, editores y supervisores. El pago del salario de todo el personal de campo se realizará a fin de mes, momento en el que se pagará también la asignación de gastos diarios para cubrir el mes siguiente. Los pagos se realizarán por cable a bancos locales de las áreas en las que esté trabajando el equipo o bien mediante el envío de un contador de la oficina central.” |

El supervisor hará los arreglos necesarios para mantener el contacto frecuente con el personal de la oficina central antes de partir hacia el campo. Este contacto frecuente es indispensable para que el personal de la oficina central supervise al equipo, para el pago de los miembros del equipo y la devolución de los cuestionarios para dar curso al procesamiento de datos.

**Organización del transporte y del alojamiento**

El supervisor tiene la responsabilidad de organizar todo lo referente al transporte de su equipo, siempre que sea posible, en consultas con la oficina central. El supervisor es el responsable del mantenimiento y seguridad del vehículo del equipo. Dicho vehículo deberá usarse exclusivamente para los desplazamientos relacionados con la encuesta y, cuando no esté en uso, deberá parquearse en un sitio seguro. El conductor del vehículo recibirá instrucciones del supervisor.

|  |
| --- |
| **Coordinadores de encuesta**: los vehículos se proveen en general para transportar al  equipo hasta las áreas de trabajo asignadas. Sin embargo, en algunos casos, puede ser  necesario usar otros medios de transporte, como botes, caballos, mulas, etc. Modifique el párrafo anterior como corresponda. |

Además del transporte, el supervisor está a cargo de coordinar los alimentos y el alojamiento del equipo. Si lo desean, las entrevistadoras pueden hacer sus propios arreglos, siempre que estos no interfieran con las actividades de campo. El alojamiento debe ser razonablemente cómodo, ubicado lo más cerca posible del área de entrevistas, y debe proporcionar un espacio seguro para almacenar los materiales de la encuesta. Dado que los viajes a los conglomerados rurales son a menudo largos y difíciles, es posible que el supervisor tenga que hacer arreglos para que el equipo se hospede en un lugar central.

**Contactar a las autoridades locales**

El supervisor tiene la responsabilidad de comunicarse con los funcionarios regionales, de distrito, locales y de los pueblos antes de comenzar a trabajar en un área. Se proveerán cartas de presentación, aunque el tacto y la sensibilidad al explicar el propósito de la encuesta ayudarán a ganarse la cooperación necesaria para llevar a cabo las entrevistas.

### Uso de mapas para localizar conglomerados

|  |
| --- |
| **Coordinadores de encuesta:** esta sección asume que se ha realizado un listado del hogar reciente y que los equipos tienen acceso a una localización del conglomerado y a croquis actualizados. |

Una de las principales responsabilidades del supervisor y del editor de campo consiste en ayudar a las entrevistadoras a ubicar los hogares en la muestra. El director de campo le proporcionará al supervisor una copia del listado de hogares de la muestra y mapas de los conglomerados en los que trabajará su equipo. Dichos documentos ayudarán a que el equipo identifique los límites de conglomerados y ubique los hogares seleccionados para la muestra. La representatividad de la muestra depende de encontrar y visitar cada hogar muestreado.

Los mapas son necesarios, en general, a lo largo de todas las etapas de la encuesta, ya que proporcionan una imagen de las áreas en las que se llevarán a cabo las entrevistas y ayudan a eliminar errores, como la duplicación o la omisión de áreas. Más aun, los mapas ayudan al equipo a determinar la ubicación de las áreas de muestreo, la distancia hasta ellas y cómo llegar hasta los hogares o viviendas seleccionados.

Cada equipo recibirá mapas base y generales y de localización, Formularios de Listados de Hogares y croquis y descripciones escritas de los límites de las áreas seleccionadas. Un conglomerado (por ejemplo, PSU o EA) es la unidad más pequeña de trabajo en cualquier operación de censo o encuesta que pueda cubrir fácilmente un enumerador. Posee límites identificables y está restringido a un área administrativa o estadística. Los mapas generales de base pueden mostrar más de un conglomerado. Cada conglomerado se identifica mediante un número (por ejemplo EA-010400105). Se usan símbolos para indicar ciertas características en el mapa, como caminos, senderos, ríos, localidades, límites, etc. Si los símbolos se muestran en el mapa, el supervisor y el editor de campo deberán saber cómo interpretarlos usando la leyenda.

En la mayoría de los conglomerados, los límites siguen características del terreno fácilmente identificables, como ríos, caminos, vías férreas, pantanos, etc. Sin embargo, a veces los límites son líneas invisibles. La ubicación y determinación de los límites invisibles apela a cierta ingenuidad, particularmente en las zonas rurales. Si los mapas de localización, croquis y descripciones no brindan suficientes detalles, se sugiere seguir el siguiente procedimiento:

*En áreas rurales:*

(1) Identifique en el mapa el camino utilizado para llegar hasta el conglomerado. Cuando llegue a lo que parece ser el límite del conglomerado, verifíquelo mediante el reconocimiento en el mapa de características y puntos de referencia reales del terreno. No dependa de una única característica; use tantas como le sea posible.

(2) A menudo, es posible ubicar caminos sin nombre o líneas imaginarias preguntándole a la gente de la vecindad. En la mayoría de los casos, sabrán dónde están las aldeas y, al localizarlas, puede determinarse generalmente por dónde transcurren los límites. Las autoridades locales y los residentes pueden ser de ayuda.

(3) Si bien hay casos en los que los límites que aparecen en un mapa ya no existen (por ejemplo, han sido demolidos) o han cambiado de lugar (por ejemplo, un camino ha sido reubicado o un río ha variado su curso), no se apresure a sacar conclusiones. Si no puede ubicar un conglomerado, vaya al siguiente y trate el tema más tarde con el director de trabajo de campo.

*En áreas urbanas:*

(1) No debería haber problemas con las líneas imaginarias, ya que las áreas urbanas disponen de gran cantidad de límites para su uso.

(2) Los nombres de las calles de las áreas urbanas a menudo serán de ayuda para ubicar el área general de los conglomerados. Los límites pueden ser calles, pasajes, manantiales, límites de la ciudad, tendidos de cables, muros, filas de árboles, etc.

(3) Verifique la forma general del conglomerado. Esto le a ayudará a determinar si está en el lugar correcto.

(4) Lea la descripción escrita.

(5) Es preciso ubicar todos los límites del conglomerado antes de comenzar las entrevistas. Por ejemplo, si el conglomerado es un bloque rectangular, los nombres de tres de las calles limítrofes no serán suficientes para identificar el conglomerado de forma inequívoca; habrá que verificar las cuatro calles limítrofes.

|  |
| --- |
| **Coordinadores de Encuesta**: describa cualquier sistema de numeración que se haya adoptado durante el listado de la muestra y el modo en  que las entrevistadoras pueden usarlo para ubicar los hogares o viviendas  Seleccionados. |

**Encontrar los hogares seleccionados**

En la mayoría de los casos, los hogares seleccionados pueden ubicarse remitiéndose al Formulario de Listado de Hogares o a los mapas detallados de los conglomerados seleccionados. Como sus residentes se mudan y, a veces, los equipos de listado pueden haber cometido errores, es posible que haya dificultades para localizar a los residentes de las viviendas seleccionadas.

En la mayoría de los casos, puede lidiar con estos problemas simplemente conversando con los residentes o vecinos. A continuación, se detallan ejemplos de algunos problemas con los que es posible encontrarse y sobre cómo manejarlos. Tenga en cuenta que algunas incoherencias se deberán reportar al director de trabajo de campo:

(1) El hogar seleccionado se ha mudado y la vivienda está vacía. Si un hogar se ha mudado de la vivienda/ estructura en la que figuraba y nadie vive en ella, tendrá que considerar dicha vivienda como vacía e ingresar el código “05” (“Vivienda vacía”) en la Hoja de Control del Supervisor. Asegúrese, además, de que la entrevistadora complete la portada de un cuestionario del hogar en blanco indicando el código de resultado como “05” para la vivienda vacía.

(2) El número de estructura, el número de hogar y el nombre del jefe de hogar no coinciden con lo encontrado en el campo. Digamos, por ejemplo, que Albert Jennies aparece en la lista como jefe del hogar 14, en la estructura 7, pero, cuando la entrevistadora llega a la estructura 7, se encuentra con que el único hogar que reside allí está encabezado por Mary Olson. Considere a cualquier hogar que viva ahora en la vivienda ocupada previamente por el hogar originalmente seleccionado como el hogar seleccionado (es decir que el hogar encabezado por Mary Olson deberá ser entrevistado). Verifique con cuidado, no obstante, que usted se encuentre en el conglomerado correcto y que haya identificado la vivienda seleccionada.

(3) El hogar seleccionado y listado en una vivienda en realidad está viviendo en otra. Si, por ejemplo, Albert Jennies consta en la lista como jefe de hogar de la vivienda 14 seleccionada en la estructura 7, pero, en realidad, Albert Jennies vive en la estructura 8, debe entrevistarse al hogar que vive en el espacio de la vivienda seleccionada originalmente (es decir, cualquiera que sea el hogar que ocupa el espacio de la vivienda en la estructura 7). En otras palabras, si hay una discrepancia entre el número de estructura y el nombre del jefe de hogar, habrá que entrevistar a quienquiera que viva en la vivienda seleccionada. Una vez más, cerciórese completamente de que está en el conglomerado correcto y que se ha identificado la estructura seleccionada.

(4) El listado muestra sólo un hogar en la vivienda, pero hay dos hogares viviendo en ella. En este caso, deberá entrevistarse a ambos hogares. Escriba una nota en la Hoja de Control de conglomerado del Supervisor al lado del hogar que no estaba en el listado. Asígnele al nuevo hogar un número, ingrese el número en la Hoja de Control de conglomerado del Supervisor y comuníquele a la entrevistadora que ingrese el nuevo número de hogar en la Hoja de Control de conglomerado de la Entrevistadora, así como en el cuestionario. No obstante, si la lista ya mostrara dos hogares, de los cuales sólo uno fuera seleccionado, y allí se encontraran ahora dos o más hogares, sólo habrá que entrevistar al que fue seleccionado e ignorar a los demás.

(5) El jefe del hogar ha cambiado. En algunos casos, la persona que figura en la lista como jefe del hogar puede que se haya mudado o fallecido desde que ésta se elaborara. Entreviste al hogar, sin que importe quién ha sido identificado como jefe.

(6) La casa está cerrada y los vecinos dicen que la gente está afuera y que no regresará en semanas o más tiempo. Ingrese el Código “03” (“Todo el hogar ausente por un período de tiempo extenso”) en la Hoja de Control de conglomerado del Supervisor. Asegúrese, además, de que la entrevistadora complete la portada de un cuestionario del hogar en blanco indicando el código de resultado como “03”. Se recomienda precaución y, además, usted deberá monitorear cuidadosamente este tipo de casos. Si considera que tendrá la oportunidad de volver a visitar el hogar mucho más tarde en el trabajo de campo, discútalo con el director de trabajo de campo.

(7) La casa está cerrada y los vecinos dicen que allí no vive nadie; el hogar se ha mudado de forma permanente. Marque el código “05” (“Vivienda vacía”) en la Hoja de Control de conglomerado del Supervisor y anote la situación específica en Observaciones, en la última página del cuestionario. Asegúrese, además, de que la entrevistadora complete la portada de un cuestionario del hogar en blanco indicando el código de resultado como “05”.

(8) Un hogar seleccionado está listado en una estructura que, en realidad, es una tienda y en la que no vive nadie. Verifique cuidadosamente para ver que nadie viva en el lugar. En ese caso, marque el código “05” (“Dirección no habitada”) en la Hoja de Control de conglomerado del Supervisor y anote la situación específica en Observaciones, en la última página del cuestionario. Asegúrese, además, de que la entrevistadora complete la portada de un cuestionario del hogar en blanco indicando el código de resultado como “05”.

(9) Un hogar seleccionado está listado en una estructura que no se encuentra en el conglomerado y los residentes dicen que quedó destruida en un incendio reciente. Marque el código “06” (“Vivienda destruida”) en la Hoja de Control de conglomerado del Supervisor. Asegúrese, además, de que la entrevistadora complete la portada de un cuestionario del hogar en blanco indicando el código de resultado como “06”.

(10) Si no se puede encontrar un hogar y/ o estructura seleccionado, verifique primero de forma cuidadosa si realmente está en el conglomerado correcto. Una vez confirmado esto, deberá analizar el croquis y cualquier nota que el equipo de listado haya tomado, así como discutirlo con los vecinos, ya que podría darse el caso de que se haya indicado erróneamente en el mapa o que esté oculto detrás de otras estructuras. Si aun así no puede encontrar la estructura, deberá llamar al director de trabajo de campo y presentarle la observación. Si no se dispone de más información de la Sede, puede indicar el código de resultado como “07” (“Vivienda no encontrada").

(11) El código de resultado “96” ("Otros") se reserva para otras situaciones y sólo lo utilizará en raras ocasiones; por ejemplo, una estructura a la que no se puede llegar debido a un fenómeno natural, como inundaciones o situaciones inesperadas: animales peligrosos en los alrededores, etc. Por favor, use el espacio provisto para especificar la situación y discútalo con el director de trabajo de campo.

**Organización y supervisión del trabajo de campo**

**Asignación del trabajo a las entrevistadoras y medidores**

Los siguientes consejos pueden serle de utilidad al supervisor cuando asigne las tareas:

(1) Asigne el trabajo diariamente. Asegúrese de que cada entrevistadora tenga trabajo suficiente para todo el día, considerando la duración de una entrevista y las condiciones de trabajo en el área. El director de campo le aconsejará sobre cuántas entrevistas asignar por día.

(2) Será necesario asignar un número mayor de entrevistas de las que una entrevistadora puede hacer en un día, ya que algunos hogares y/o mujeres elegibles pueden no estar disponibles para la entrevista cuando la entrevistadora los visite. A veces, una entrevistadora puede tener tres o cuatro casos así al día. En general, es mejor que asigne menos hogares al comienzo del trabajo de campo, dejando así tiempo para la discusión de los problemas y para una supervisión cercana.

(3) Distribuya el trabajo equitativamente entre las entrevistadoras. Las tareas deberán asignarse tomando en cuenta las capacidades y fortalezas de cada entrevistadora, pero nunca asignando de manera persistente la carga de trabajo más difícil a ciertas entrevistadoras. Si una entrevistadora no tiene suerte y recibe con frecuencia tareas difíciles, el supervisor podrá asignarle a propósito algunas tareas más sencillas.

(4) Asegúrese de que cada entrevistadora tenga toda la información y los materiales necesarios para completar el trabajo.

(5) Adopte un procedimiento de comunicación entre el medidor y las entrevistadoras para garantizar el movimiento eficiente del medidor. Es aconsejable que el medidor (y el supervisor y editor de campo) se encuentre ubicado en un lugar central para poder llegar a los hogares con facilidad. En algunos conglomerados con hogares dispersos, será más eficiente que se transporte al medidor con el equipo de vehículo, ya que puede ser agotador cargar el equipo antropométrico durante largas distancias.

(6) Mantenga informes completos cada día usando las Hojas de Control de conglomerado del supervisor y las de la entrevistadora. Todas las tareas y trabajos completados por cada entrevistadora y para cada área de trabajo deberán controlarse cuidadosamente para verificar que estén completos y sean precisos.

(7) Asegúrese de que todos los hogares seleccionados y las mujeres, hombres y niños/as elegibles de ese conglomerado hayan sido entrevistados y que las mediciones se hayan completado (antropométricas y GPS) antes de abandonar el área. Vea más adelante los detalles sobre cómo resolver las entrevistas pendientes.

(8) Por último, el supervisor tiene la responsabilidad de asegurarse de que las entrevistadoras comprendan a la perfección las instrucciones que se les den y que se adhieran al itinerario de trabajo. Este itinerario se preparará con antelación en la oficina central y es crucial atenerse a él para evitar excederse del tiempo y el dinero asignados para el trabajo de campo. Los supervisores de campo también deberán dar seguimiento al trabajo de cada entrevistadora para evaluar si está rindiendo de acuerdo con los estándares fijados por la oficina central.

**Reducir la no respuesta**

Uno de los problemas más serios en una encuesta por muestreo de este tipo es la no respuesta; es decir, el fracaso en obtener información de los hogares seleccionados o en entrevistar a las personas elegibles (mujeres, hombres o madres/encargadas de niños/as menores de cinco años). Si el nivel de no respuesta es muy alto, podría generar un sesgo marcado. Una de las tareas más importantes del supervisor y del editor consiste en tratar de minimizar este problema y en obtener la información más completa posible. En muchos casos, las entrevistadoras deberán regresar a los hogares por la tarde o durante los fines de semana para reducir la no respuesta. Es una tarea que consume mucho tiempo y que requiere de un seguimiento estricto mediante las Hojas de Control de conglomerado y las Hojas de Control de conglomerado de la entrevistadora.

La no respuesta puede clasificarse en tres tipos básicos:

Tipo 1: La entrevistadora no logra localizar el hogar seleccionado.

Tipo 2: La entrevistadora no logra localizar al informante elegible o a la mujer elegible o a la encargada de niños/as menores de cinco años sobre las cuales se recolectará información en la entrevista individual.

Tipo 3: El informante se niega a ser entrevistado.

A continuación, se muestran distintas maneras de manejar estos tipos de no respuesta.

### Tipo 1: La entrevistadora no logra hallar el hogar seleccionado.

(a) *La vivienda ocupada es inaccesible.* Podría haber ciertas estructuras ocupadas en las que no pueda realizarse la entrevista a causa de caminos intransitables, etc. Se le deberá indicar a la entrevistadora que deje el cuestionario para más adelante. Se hará un nuevo intento de llegar a la vivienda en una fecha posterior, cuando la situación pueda haber cambiado. Se informará al director de campo de inmediato sobre cualquier dificultad para acceder a todo un conglomerado o a un número importante de estructuras dentro de un mismo conglomerado.

(b) *Vivienda no encontrada.* El supervisor deberá asegurarse de que la entrevistadora haya intentado localizar varias veces la estructura usando el Formulario de Listado de Hogares, mapas, etc. Si la entrevistadora sigue sin lograrlo, el supervisor o editor de campo deberá tratar de encontrar la estructura y preguntar a los vecinos si saben algo acerca de ella o de los miembros del hogar. Cada vez que ocurra este problema, deberá informarse de ello al director de trabajo de campo. Aun cuando no haya habido entrevista, deberá completarse el Panel de Información del Hogar (la página de portada) en el Cuestionario del Hogar.

(c) *Vivienda no residencial, vacía o demolida.* Si la entrevistadora indica que una estructura no es una unidad de vivienda, que está vacante o ha sido demolida, el supervisor o el editor de campo deberán verificar si es así. Si la entrevistadora está en lo correcto, no habrá necesidad de realizar una nueva visita. Aunque no se haya producido la entrevista, el Panel de Información del Hogar en el Cuestionario del Hogar deberá completarse.

### 

**Tipo 2: La entrevistadora no puede ubicar un informante elegible o a la mujer, hombre o a la encargada de niños/as menores de cinco años de los que se recolectará la información en la entrevista individual.**

(a) *No hay nadie en casa en el momento de la visita*. La entrevistadora deberá hacer todo lo posible por comunicarse con los vecinos y averiguar cuándo podrá encontrar en casa a los miembros del hogar o bien dónde puede contactarlos. Se deberá hacer por lo menos tres visitas para localizar a los miembros del hogar. A veces, será preciso realizar la visita en horario de comidas, temprano por la mañana, por la tarde o durante el fin de semana. No obstante, la entrevistadora no deberá hacer visitas al azar sólo para completar la cuota de tres visitas. No es aconsejable realizar las tres visitas el mismo día, salvo en casos en los que se sabe que el hogar regresará durante el mismo día.

(b) *Informante ausente temporalmente*. El informante puede no encontrarse en el hogar o no poder completar la entrevista durante la primera visita. La entrevistadora deberá averiguar por medio de otros miembros del hogar o de los vecinos cuál es el mejor momento para comunicarse con el informante, y realizar su próxima visita entonces. Si de nuevo el informante no está presente durante la segunda visita, se fijará otro momento para regresar. Deben realizarse tres intentos como mínimo para ubicar al informante. Si la entrevistadora no puede completar la entrevista durante la visita inicial, deberá seguirse el procedimiento de visitas reiteradas.

**Tipo 3: El informante se niega a ser entrevistado.**

Se debe realizar un estrecho seguimiento del número de rechazos de los que informe cada entrevistadora. Si la entrevistadora reporta sobre un número inusualmente alto de rechazos, podría estar indicando que se rinde demasiado rápido o bien que expone la encuesta de modo inadecuado. Si éste pareciera ser el caso, el supervisor o el editor de campo deberá observar a la entrevistadora de inmediato. A continuación, se exponen algunas sugerencias para manejar los potenciales rechazos:

(a) *Abordar al informante desde su punto de vista.* Los rechazos pueden nacer de malentendidos sobre la encuesta o de otros prejuicios. La entrevistadora debe considerar el punto de vista de la informante, adaptarse a ella y tranquilizarla. Si existe una barrera lingüística o étnica entre informante y entrevistadora, el supervisor deberá enviar a otra entrevistadora para que complete el cuestionario, siempre que sea posible. Puede ser útil que el supervisor de campo acompañe a la entrevistadora y haga la introducción inicial. La experiencia del supervisor de campo suele tranquilizar a los informantes.

(b) *Posponer la entrevista para otro día*. Si la entrevistadora siente que ha llegado en un momento inconveniente o inoportuno, será mejor que se vaya antes de que el informante le dé un “no” definitivo; de esta forma, podrá regresar otro día cuando las circunstancias puedan arrojar un resultado más exitoso para la entrevista.

(c) *Hacer que el editor de campo lleve a cabo la entrevista*. El conocimiento, la habilidad y la madurez del editor son factores que pueden facilitar la obtención de una entrevista difícil, cuando la entrevistadora asignada no lo ha conseguido.

### El manejo de las entrevistas pendientes

Cuando no se ha recolectado la información de un hogar seleccionado o de un informante elegible y tampoco se han completado las visitas posteriores, la entrevista se considerará como “pendiente”. Todos los materiales que pertenezcan a dicha entrevista quedarán en manos de la entrevistadora hasta que haya completado la entrevista pendiente. Los supervisores y editores de campo deben llevar debida cuenta de dichas tareas en la Hoja de Control de conglomerado del Supervisor.

Hacer de nuevo las visitas de entrevistas pendientes consume mucho tiempo y debe planearse con cuidado. Si quedan pendientes pocas entrevistas cuando se está cerrando la etapa de entrevistas en un conglomerado, se asignarán una o dos entrevistadoras para que permanezcan en el área y las completen, mientras el resto del equipo procede con la siguiente área de tareas. Esto, por supuesto, requiere que la localización del próximo conglomerado sea cerca y el éxito anticipado en la terminación de las entrevistas pendientes. De este modo, se evita que todo el equipo se quede esperando a que una o dos entrevistadoras terminen. Es preciso dejar instrucciones claras a las entrevistadoras sobre dónde y cuándo se reunirán con el equipo, así como el medio de transporte que usarán. Las entrevistadoras no deben ser asignadas sólo con la esperanza de completar una o dos entrevistas y, dependiendo de la ubicación del conglomerado, puede haber una oportunidad de volver a hacer las visitas en una etapa posterior. Esto se debe planificar cuidadosamente, ya que usted no debería moverse con cuestionarios de conglomerados casi completos durante un largo período.

**Mantener la motivación y los ánimos**

El supervisor y el editor de campo juegan un rol vital en la creación y mantenimiento de la motivación y de los ánimos de las entrevistadoras, dos elementos esenciales para un trabajo de buena calidad. Para lograrlo, es necesario asegurar que las entrevistadoras:

* Comprendan claramente qué se espera de ellas.
* Sean guiadas y supervisadas adecuadamente en su trabajo.
* Reciban reconocimiento por una buena labor.
* Sean estimuladas para mejorar su trabajo.
* Trabajen en condiciones seguras y tranquilas.

Al trabajar con las entrevistadoras, será de utilidad tener en cuenta los siguientes principios:

(1) En lugar de dar órdenes directas, intente ganarse la conformidad voluntaria antes de pedirla.

(2) Sin perder el sentido de autoridad, intente involucrar a las entrevistadoras en la toma de decisiones y, al mismo tiempo, controle que la decisión tomada se mantenga firme.

(3) Cuando señale un error, hágalo con tacto, de modo amistoso y en privado. Escuche la explicación de la entrevistadora, muéstrele que está tratando de ayudarla y examinen juntos las causas del problema.

(4) Cuando las entrevistadoras presenten quejas, escúchelas con paciencia e intente resolverlas.

(5) Trate de fomentar el espíritu de grupo y el trabajo en equipo.

(6) Bajo ninguna circunstancia muestre preferencias por una u otra de las entrevistadoras.

(7) Trate de desarrollar una atmósfera amistosa e informal.

Por último, recuerde que las palabras e instrucciones alentadoras, así como la crítica constructiva, no tienen ningún valor a menos que el supervisor y el editor den un buen ejemplo. Es importante mostrar puntualidad, entusiasmo y dedicación para pedirles lo mismo a los demás miembros del equipo. No dé nunca la impresión de que trabaja menos que otros miembros del equipo, ni de que goza de privilegios especiales, ya que ello puede producir falta de fe en el proyecto y ocasionar un descontento general. Un supervisor o un editor de campo mal preparados no podrán demandar a las entrevistadoras un trabajo de calidad y perderá credibilidad y autoridad. El ánimo y la motivación de las entrevistadoras dependerán de los suyos.

**Llevar las Hojas de Control del conglomerado**

El trabajo de las entrevistadoras es monitoreado y evaluado mediante un registro preciso de las asignaciones y del estado de las entrevistas. Tanto los supervisores como las entrevistadoras deben llevar las hojas de control. La Hoja de Control de conglomerado del supervisor contiene información sobre el trabajo de campo en cada conglomerado. Dichas hojas deben entregarse al director de trabajo de campo, junto con los cuestionarios completados de ese conglomerado. La entrevistadora completará y le devolverá al supervisor la Hoja de Control de conglomerado de la Entrevistadora al finalizar el trabajo en cada conglomerado.

**Hoja de Control de conglomerado del supervisor**

El supervisor de campo debe completar una Hoja de Control de conglomerado del supervisor para cada conglomerado y enviarla a la oficina junto con los cuestionarios del mismo conglomerado. En la tabla 2, se muestra un ejemplo de Hoja deControl de conglomerado del supervisor.

**Asignación de entrevistas**

El primer paso para completar la Hoja de Control de conglomerado del Supervisor consiste en registrar la información sobre los hogares o viviendas seleccionados a partir de los Formularios de Listado del Hogar o de los mapas provistos, preferentemente en el mismo orden indicado en esos formularios.

En general, el supervisor de campo necesitará de dos a cuatro Hojas de Control de conglomerado del supervisor para listar todos los hogares seleccionados en un conglomerado. La información de identificación de un conglomerado debe completarse en todas las hojas y numerarse de manera secuencial en el espacio provisto en la parte superior de la hoja. Si se necesita una hoja adicional durante el registro de los resultados de las entrevistas del hogar y/o las entrevistas individuales en un conglomerado, el supervisor de campo deberá asegurarse de grapar esa hoja junto con las otras del conglomerado y de corregir el número total de hojas registradas para ese conglomerado (en todas las hojas).

El director de trabajo de campo proveerá al supervisor de los listados o los mapas apropiados para cada conglomerado asignado a ese equipo. Utilizando las instrucciones presentadas previamente, el supervisor de campo le asignará a cada entrevistadora un cierto número de hogares o viviendas para entrevistar. La entrevistadora tendrá entonces la responsabilidad de completar tres tareas:

(1) Entrevistar a todos los hogares.

(2) Determinar el número de mujeres, hombres y de niños/as menores de cinco años elegibles en cada uno de los hogares.

(3) Entrevistar a todas las mujeres, hombres y madres/encargadas de niños/as menores de cinco años en los hogares o viviendas que se le hayan asignado.

Tan pronto como se hayan asignado las tareas, el supervisor de campo deberá completar las columnas 1 a 5 de la Hoja de Control de conglomerado del supervisor con la información pertinente. La entrevistadora deberá completar las columnas 1 y 2 de la Hoja de Control de conglomerado de la entrevistadora.

Al completar la parte superior de la Hoja de Control de conglomerado del supervisor, copie la información en forma de número de conglomerado, nombre de la localidad y de la provincia del Formulario de Listado del Hogar o del mapa. El número de conglomerado, normalmente, será una cifra de tres dígitos y se escribirá en la parte superior de cada página del Listado del Hogar. Los números de conglomerado son únicos: dos conglomerados no deberán tener nunca el mismo número.

**Visitas a los hogares y entrevistas individuales: columnas 6-12**

A lo largo de la jornada, las entrevistadoras devolverán los cuestionarios completados al editor o al supervisor de campo, quienes procederán a revisarlos. A medida que se reciban los cuestionarios, la información en portada podrá usarse para completar las columnas 6 hasta 12 de la Hoja de Control de conglomerado del supervisor. Se sugiere el siguiente procedimiento:

Primero, revise los cuestionarios del hogar y los individuales para verificar que:

(1) Se ha identificado correctamente en el Cuestionario del Hogar a las mujeres, hombres y niños/as menores de cinco años elegibles.

(2 Los cuestionarios individuales fueron asignados a cada una de las mujeres, hombres y niños/as menores de cinco años elegibles, incluso si la entrevista no se completó.

(3) La información de identificación en las portadas de todos los cuestionarios de hogares y los individuales de mujeres, hombres y niños/as es correcta.

En segundo lugar, usando los cuestionarios, copie la información sobre los resultados de la entrevista en las columnas 7 a 12 de la Hoja de Control de conglomerado del supervisor. En la columna 7, escriba el número de mujeres elegibles entre 15 y 49 años identificados en la portada del Cuestionario del Hogar (HH12), en la columna 8, el número de hombres elegibles entre 15 y 49 años identificados en HH13A, y en la columna 9, el número de niños/as menores de 5 años elegibles, identificados en HH14. El resultado final de la entrevista del hogar deberá escribirse en la columna 6 y el número de los informantes elegibles (IE) con entrevistas completas en la columna 10 para mujeres, columna 11 para hombres y en la columna 12 para los niños/as menores de cinco años.

**Mediciones: columnas 13-14**

Estas columnas le ayudarán a monitorear el trabajo del medidor/a del equipo. Cualquier hogar en el que haya niños/as menores de cinco años requerirá de la visita del medidor/a. Una vez que el medidor/a haya completado el módulo de antropometría con todos los niños/as menores de cinco años disponibles en el hogar, escriba el número de los niños/as medidos para talla y peso en las columnas 13 y 14 para indicar que el medidor/a ha terminado y que no tendrá que regresar al hogar. Para aquellos hogares en los que no haya niños/as menores de cinco años, grabe un guión (“\_\_”) para indicar que no se requiere de mediciones.

**Controles al azar: Columna 15**

Aquí indicará qué hogares se han controlado al azar en el conglomerado. Esto incluye el mínimo de dos controles al azar realizados por el supervisor de campo, así como dos realizados por el editor de campo. Deberá presentar los cuestionarios de controles al azar junto con los otros materiales enviados a la oficina central cuando se haya completado el trabajo de campo en el conglomerado.

**Observaciones: Columna 16**

Registre cualquier observación o comentario sobre la asignación de las entrevistas, los resultados o las entrevistas mismas; por ejemplo, puede anotar aquí la reasignación de una entrevista pendiente o una variación en el nombre del jefe de un hogar, así como cualquier cambio observado en la elegibilidad para los cuestionarios individuales. Además, aquí se puede tomar nota de cualquier irregularidad observada durante los controles al azar o en las re-entrevistas.

Asegúrese de haber anotado todos aquellos hogares o viviendas en la Hoja de Control de conglomerado del supervisor que fueron seleccionados en el Formulario de Listado de Hogares o en el mapa de dicho conglomerado. No puede haber nunca menos Cuestionarios del Hogar que hogares o viviendas seleccionados***,*** aunque sí puede haber más.

Comience siempre un nuevo conglomerado en una Hoja de Control de conglomerado del supervisor separada. Asegúrese de escribir con claridad, ya que dichos formularios se usarán más adelante para realizar cálculos de tasas de respuesta en la oficina central.

**Hoja de control de conglomerado de la entrevistadora**

La Hoja de Control de conglomerado de la entrevistadora (véase la tabla 3) es similar a la Hoja de Control de conglomerado del supervisor y contribuye a que cada entrevistadora lleve el control de los hogares que se le asignaron. El supervisor y el editor de campo deberán revisar cada noche las Hojas de Control de conglomerado de la entrevistadora y discutir los resultados de las entrevistas. Sólo en contadas ocasiones una entrevistadora necesitará dos Hojas de Control de conglomerado de la entrevistadora por conglomerado.

**Control al azar sistemático de la composición de un hogar**

Tal y como se indicó anteriormente, una de las funciones más importantes de los supervisores de campo consiste en controlar la calidad de la recopilación de datos. Un problema frecuente es que algunas entrevistadoras sustraigan deliberadamente años a la edad de las mujeres u hombres de 15 a 19, agreguen años a las mujeres u hombres mayores de 40 o incluso añadan años a los niños/as menores de 5, para así dejarlos fuera del rango de elegibilidad de los cuestionarios individuales. A veces, las entrevistadoras simplemente omiten del listado a mujeres, hombres o a niños/as elegibles. De este modo, reducen su carga de trabajo. Si dichas prácticas se generalizan, pueden producir un impacto sustancial en la calidad de los datos de la encuesta.

Una herramienta poderosa para detectar y prevenir este tipo de errores de las entrevistadoras consiste en establecer un control sistemático al azar de la composición de los hogares. Ello significará que habrá que regresar a ciertos hogares con un Cuestionario del Hogar en blanco, entrevistar al mismo informante y completar las preguntas HL2 a HL7B para cada persona; es decir, nombre, relación de parentesco con el jefe de hogar, sexo, edad y elegibilidad. Usted deberá indagar cuidadosamente sobre la edad de las niñas y niños de los que se informa que tengan entre 11 y 14 años de edad, de las mujeres y hombres de entre 50 y 55 años y de los niños/as de entre 5 y 9 años, así como de los de 2 o 3. Esta verificación al azar debería hacerse, dentro de lo posible, el mismo día de la visita de la entrevistadora para poder encontrar a los mismos informantes.

El supervisor de campo será el responsable de llevar a cabo dos verificaciones al azar de composición de hogar en cada conglomerado de la muestra. Cuando lo crea apropiado y necesario, podrá pedirle al editor de campo que realice los controles al azar. La selección de hogares para la verificación no deberá ser completamente aleatoria. Por el contrario, usted deberá seleccionar hogares donde haya mujeres, hombres o niños/as de edades cercanas a los límites; es decir, de 11 a 14 años, de 50 a 55 y de 5 a 9. Asegúrese, además, de realizar ocasionalmente este tipo de control al azar a todo el equipo de entrevistadoras. No obstante, es necesario algún tipo de control al azar para abordar posibles problemas con las entrevistadoras que omitan completamente a los encuestados elegibles, ya que este tipo de problemas no se limita necesariamente a los hogares que tengan miembros en edades límite de elegibilidad.

Después de seleccionar los hogares para la verificación al azar, usted completará con un bolígrafo rojo la información de identificación en las portadas en blanco de los Cuestionarios del Hogar. En la parte superior de la portada, escriba claramente: “CONTROL AL AZAR”. Posteriormente, visitará los hogares seleccionados sólo con el cuestionario de control al azar. Después de completar HL2 a HL7B (excepto HL6A) del Listado de Hogares para cada miembro del hogar y visitante, obtenga el Cuestionario del Hogar completado por la entrevistadora y compare su listado con el de ella. Escriba los resultados de dicha comparación con bolígrafo rojo en cualquier espacio disponible del cuestionario de verificación (por ejemplo, en el espacio sin llenar de las preguntas HL11 a HL15 del Listado de Miembros del Hogar o al pie de página). Hay una variedad de resultados posibles: listados idénticos; personas adicionales; menos personas; un niño/a menor de 5 años de edad que, en la entrevista original, fue registrado como mayor; y, lo más importante, la detección de un informante elegible (adicional) no identificado en la entrevista original.

Si usted descubre a una mujer u hombre elegible para la entrevista individual que no fuera identificado en la entrevista original, es preciso llamarle la atención a la entrevistadora y enviarla de regreso para que entreviste a la mujer o al hombre. Si descubre a un niño/a, sobre el cual habría que haber completado un cuestionario pero no se hizo, envíe a la entrevistadora de vuelta para que recopile la información faltante. En este tipo de casos, también se requiere que el medidor visite al niño/a, si éste se encuentra en casa.

Los cuestionarios que resulten de la verificación al azar deberán incluirse en los demás materiales que se remitan a la oficina central cuando se complete el trabajo de campo en el conglomerado.

### Seguimiento del rendimiento de la entrevistadora

Controlar la calidad de la recolección de datos es la función más importante del editor de campo. A lo largo del trabajo de campo, será el responsable de observar las entrevistas y de realizar la edición de campo. Mediante la revisión regular del trabajo de las entrevistadoras, el editor puede garantizar una alta calidad de la recolección de datos a lo largo de la encuesta. Es posible que sea necesario observar a las entrevistadoras con más frecuencia al comienzo de la encuesta y de nuevo hacia el final. Al comienzo, las entrevistadoras pueden cometer errores debido a la falta de experiencia o a la falta de familiaridad con el cuestionario; estos errores pueden corregirse con capacitación adicional a medida que progrese la encuesta. Hacia el final de la misma, las entrevistadoras puede que empiecen a sentirse cansadas o aburridas ante lo inminente del final del trabajo de campo; la falta de atención a los detalles puede llevar a un descuido con los datos. Para mantener la calidad de los datos, el editor deberá revisar detenidamente el rendimiento de las entrevistadoras en estas etapas.

### Observar las entrevistas

El objetivo de la observación es evaluar y mejorar el rendimiento de las entrevistadoras y buscar aquellos errores y malentendidos que no pueden detectarse por medio de la edición. Es común que un cuestionario completado esté técnicamente libre de errores, pero en el que la entrevistadora haya formulado una serie de preguntas de modo incorrecto. Incluso si el editor de campo no conoce el idioma en el que la entrevista se lleva a cabo, puede detectar mucho observando cómo se comporta la entrevistadora, la forma de tratar al encuestado y cómo completa el cuestionario. El editor debe observar a cada entrevistadora varias veces durante el transcurso del trabajo de campo. La primera observación se producirá durante la capacitación de entrevistadoras y puede usarse también como un medio para la selección de candidatas a entrevistadora. Es particularmente necesario que se observe a cada entrevistadora en los primeros dos días de trabajo de campo, para que pueda captarse de inmediato cualquier error cometido consistentemente. Deberán hacerse observaciones adicionales del rendimiento de cada entrevistadora durante el resto del trabajo de campo. El editor deberá observar, al menos, una entrevista por día a lo largo del trabajo de campo, con un mayor número de observaciones al comienzo y al final del mismo. Cuando se observe la entrevista, será necesario indicarlo en el espacio para registrar las observaciones al término del cuestionario.

Durante la entrevista, el editor de campo deberá sentarse cerca de la entrevistadora para ver qué escribe. De este modo, puede verificar si la entrevistadora interpreta correctamente al informante y si sigue el patrón de pases de preguntas. Es importante tomar nota de las áreas problemáticas y de los puntos que deberán discutirse más tarde con la entrevistadora. El editor no intervendrá durante la entrevista y deberá comportarse de forma que no ponga nerviosos o inquietos ni a la entrevistadora ni al informante. El editor deberá intervenir sólo en caso de que la entrevistadora cometa algún error muy serio.

Después de cada observación, el editor de campo y la entrevistadora deberán discutir el rendimiento de ésta última. Revisarán el cuestionario y el editor mencionará los puntos fuertes de la entrevistadora, así como sus problemas y errores. De forma especial al inicio del trabajo de campo, este tipo de entrevista observada requerirá a menudo que la entrevistadora regrese al hogar para verificar información. Es algo normal, pero, por supuesto, debería reducirse muy rápidamente.

**Evaluación del rendimiento de las entrevistadoras**

El editor se reunirá diariamente con las entrevistadoras para discutir la calidad de su trabajo. En la mayoría de los casos, es posible corregir errores y mejorar el estilo de la entrevista señalando y discutiendo los errores en reuniones periódicas. Durante las reuniones de equipo, el editor deberá señalar los errores descubiertos durante la observación de las entrevistas u observados durante la edición de los cuestionarios. Hable sobre ejemplos de errores reales cometidos, teniendo cuidado de no avergonzar a unas entrevistadoras en concreto. Lea de nuevo junto al equipo las secciones relevantes de las “Instrucciones para la Entrevistadora” para resolver los problemas. Aliente también a las entrevistadoras a que hablen sobre cualquier situación que se presentara en el campo y que no se cubriera en la capacitación. El grupo debe discutir si la situación se manejó adecuadamente o no y cómo deberían tratarse situaciones similares en el futuro. Los miembros del equipo pueden aprender mucho unos de otros en estas reuniones y deberían sentirse libres de tratar sus propios errores sin miedo a sentirse avergonzados.

El editor y el supervisor deberían esperar pasar bastante tiempo evaluando y capacitando a las entrevistadoras al comienzo del trabajo de campo. Si sienten que la calidad del trabajo no es la adecuada, se detendrán las entrevistas hasta que se resuelvan todos los problemas por completo. En algunos casos, una entrevistadora no logre quizá mejorar y tenga que ser reemplazada.

Aquellas entrevistadoras que hayan sido deshonestas al registrar las edades de mujeres, hombres y/o de niños/as, que hayan omitido a miembros del hogar, o que de forma deliberada hayan registrado información incorrecta para reducir su carga de trabajo, serán reemplazadas. Por favor, sea discreto/a y esté completamente seguro antes de despedir a este tipo de entrevistadoras.

### Edición de los cuestionarios

Una de las tareas más importantes del editor consiste en asegurar que los cuestionarios estén completos y sean legibles y consistentes. La encuesta requiere que cada cuestionario se revise completamente sobre el terreno.Eso es necesario porque incluso un pequeño error puede crear problemas mucho mayores una vez que se haya ingresado la información en la computadora y se hayan tabulado los datos. Una edición oportuna permite la corrección de los cuestionarios en el campo.

### Instrucciones Generales

(1) Al revisar los cuestionarios, marque cualquier problema con un bolígrafo rojo y anote el número de página o de pregunta en el reverso de la página; así, la entrevistadora podrá ver rápidamente si hay observaciones. Al completar la corrección, analice individualmente con cada entrevistadora los problemas encontrados y revise los errores frecuentes con todo el equipo.

(2) Si los problemas revisten gravedad, será necesario volver a entrevistar a la persona. Si no es posible visitar de nuevo a la persona, trate de establecer la respuesta correcta con la asistencia de la entrevistadora, basándose en otra información del cuestionario. Si no es posible, y sólo en ese caso, haga lo siguiente:

(a) Si falta la respuesta (es decir, si no se ha registrado una respuesta porque no se hizo la pregunta), ingrese un código “9” (“99”, “999”) y márquelo con un círculo con un bolígrafo rojo.

(b) Si la respuesta es inconsistente con otra información del cuestionario y no puede determinar la correcta, ingrese un código “7” (“97”, “997”) y márquelo con un círculo con un bolígrafo rojo.

(c) NOTA: BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA DEBE INVENTARSE UNA RESPUESTA.

(3) Cuando revise cada cuestionario, asegúrese de que los números ingresados en los espacios sean legibles y que los círculos utilizados por la entrevistadora para seleccionar los números pre-codificados marquen claramente sólo una de las elecciones (excepto en los casos en que se permite más de un código). Asegúrese, además, de que, cuando se seleccione la categoría “Otro”, la respuesta se especifique claramente en el área provista para ello y no se puede poner en categorías pre-codificadas existentes. Si considera que se puede registrar en una categoría existente, por favor, convérselo con la entrevistadora y proceda con la corrección apropiada.

(4) Al revisar cada cuestionario, asegúrese de que a la entrevistada se le formularon todas las preguntas pertinentes (por ejemplo, que la entrevistadora siguió todas las instrucciones de pases de preguntas). Será preciso buscar:

(a) Preguntas para las que haya una respuesta cuando no debería haberla;

(b) Preguntas para las que no haya una respuesta cuando debería haberla.

Marque estos errores de pases con un bolígrafo rojo y trate de determinar la respuesta correcta, tal como se describe en el párrafo (2) más arriba. Corrija los errores siguiendo el sistema descrito en las Instrucciones para la Entrevistadora; por ejemplo, trazando dos líneas por el código existente y marcando con un círculo o escribiendo el nuevo código. USE SIEMPRE UN BOLÍGRAFO ROJO PARA HACER LAS CORRECCIONES.

(5) Revise los rangos de todas las variables que no estén pre-codificadas (por ejemplo, una mujer de 34 años no puede tener a un hijo de 24 viviendo con ella) y haga las demás verificaciones de consistencia listadas. Marque cualquier inconsistencia con un bolígrafo rojo y trate de determinar las respuestas correctas tal como se describe en el párrafo (2) más arriba.

(6) El editor de campo debe notificarle al supervisor acerca de cuestionarios que se les hayan devuelto a las entrevistadoras para revisitas.

**Edición del cuestionario del hogar**

Al editar el Cuestionario del Hogar, asegúrese de:

(1) Verificar en el Panel de Información del Hogar que la información de identificación del hogar se haya completado correctamente.

(2) Codificar la información en el Panel de Información si la entrevistadora no lo ha hecho. Si el código del resultado final no es “1”, revise si las páginas siguientes están en blanco. Si el código del resultado final es “1”, prosiga a revisar las páginas siguientes del Cuestionario del Hogar.

(3) Asegúrese de que se haya rellenado HH18 utilizando el formato correcto de tiempo (24 horas) y que el tiempo registrado sea plausible.

(4) Verifique que la información esté completa en cada número de línea de las columnas HL3, HL4, HL5 y HL6 y HL6A del Listado de Miembros del Hogar. No debe haber espacios en blanco en dichas columnas.

(5) En el Listado de Miembros del Hogar, verifique que los números de línea de todas las mujeres de 15 a 49 años hayan sido marcados con un círculo en la columna HL7. Igualmente, verifique esto en los hombres de 15 a 49 y en niños/as de 0-4 en las columnas HL7A y HL7B. Si encuentra errores sobre mujeres, hombres o sobre niños/as elegibles en el hogar, verifíquelos con la entrevistadora para asegurarse de que se realizara el número correcto de entrevistas en ese hogar.

(6) Verifique que haya información en las columnas HL11 hasta HL14A para cada persona menor de 18 años incluida en el Listado de Miembros del Hogar.

(7) Si la respuesta en la columna HL11 del Listado de Miembros del Hogar es “No” o “NS”, las columnas HL12 y HL12A deberán estar en blanco. Si la respuesta en la columna HL11 es “Sí”, entonces tendrá que haber información en las columnas HL12 y HL12A. Del mismo modo, si la respuesta en la columna HL13 es “No” o “NS”, las columnas HL14 y HL14A deberán estar en blanco. Si la respuesta en la columna HL13 es “Sí”, entonces deberá haber información en las columnas HL14 y HL14A.

(8) Verifique que se haya rellenado HL15 para todos los miembros del hogar de 0-14 años de edad. La entrada debería corresponder a HL12, a menos que HL12 esté en blanco o “00”.

(9) En el Módulo de Educación, verifique que la columna ED2 haya sido copiada correctamente del Listado de Miembros del Hogar.

(10) Verifique que las preguntas en las columnas ED3, ED4A y ED4B estén completadas en el caso de cada persona de cinco años en adelante. ED4A y ED4B deberán estar en blanco si el miembro del hogar es menor de 5 años de edad o si la respuesta en la columna ED3 es “No”.

(11) También en el Módulo de Educación, y para personas de 5 a 24 años de edad, verifique que se hayan completado las preguntas ED5 a ED8 siguiendo los pases apropiados. Por ejemplo, si ED5 = 2, entonces ED6 debe quedar en blanco. Del mismo modo, si ED7 = 2 u 8, entonces ED8 debe estar en blanco.

(12) Es posible tener en mente las edades apropiadas para los niveles de educación durante la edición del módulo. Por ejemplo, es imposible que un niño/a de 5 años asista a educación superior. Muchas combinaciones son, por supuesto, posibles, pero algunas son muy poco probables, por lo que es deseable tomar notas y discutirlo con la entrevistadora.

(13) Existe la evidencia de que un número de entrevistadoras en todo el mundo no son capaces de hacer la selección correcta de un niño/a en los módulos de Trabajo infantil y Disciplina del niño/a. Por tanto, el módulo SL precisa de mucha atención, sobre todo al inicio del trabajo de campo, donde se puede identificar rápidamente a las entrevistadoras que necesitan un poco más de capacitación para obtener la selección correcta. Por favor, recuerde que las ediciones realizadas en las edades de los miembros del hogar pueden afectar a la selección hecha por la entrevistadora. Si se hace una selección incorrecta, la entrevistadora deberá cancelarla y volver a entrevistar a la misma informante y preguntarle sobre el niño/a correcto.

(14) El módulo de Trabajo infantil sólo se pregunta si se ha seleccionado un niño/a de 5 a 17 años en el módulo SL. Por lo tanto, se requiere especial atención a si se selecciona el niño/ correcto y si la pregunta filtro CL1 se rellena correctamente.

(15) Algunos filtros del módulo de Trabajo infantil difieren ligeramente en el diseño del resto de los cuestionarios y deberá tener cuidado en observar que se están siguiendo los pases. Por ejemplo, la primera respuesta de “Sí” de respuesta (en caso de que la haya) a la serie de preguntas de CL7 omitirá el resto y remitirá a la entrevistadora a CL8.

(16) También en el módulo de Trabajo infantil, se debe, por supuesto, comprobar que las horas individuales y totales de participación registradas en CL4, CL9, y/ o CL12 sean plausibles. Tenga en cuenta que sólo hay 168 horas en una semana, y un total de 84 horas al agregar CL4, CL9 y CL12 significa que el niño/a, en promedio, trabajó o tuvo una actividad de 12 horas al día en la última semana.

(17) El módulo de Disciplina del niño sólo se le pregunta si se ha seleccionado a un niño/a de 1 a 14 años en el módulo SL. Por lo tanto, se requiere especial atención a si se selecciona el niño/a correcto y si la pregunta filtro CD1 se rellena correctamente.

(18) El módulo de Características del hogar es relativamente sencillo y puede no haber mucha edición que hacer. Esto, desafortunadamente, provoca a veces que las entrevistadoras sean un poco laxas y se olviden de formular todas las preguntas o de registrar respuestas. Por favor, sea aquí tan vigilante como en otras partes.

(19) En el módulo HC, se dará cuenta de que las características de los hogares de los conglomerados son muy similares (en particular, en las zonas rurales relativamente pobres). En algunos casos, verá que es posible que incluso una ligera desviación del patrón esperado puede y debe captar su atención durante la edición; por ejemplo, un solo hogar con electricidad en el conglomerado, una casa con paredes de tierra en un barrio urbano elegante, etc.

(20) Asegúrese de que el número de mosquiteras registradas en TN2 en el módulo de Mosquiteras tratadas con insecticidas coincida con el número de mosquiteras de las que se recoge la información. Algunas entrevistadoras intentarán omitir mosquiteras, especialmente en los hogares que tienen muchas, para reducir así la carga de trabajo. Deberá monitorearlo de cerca.

(21) También en el módulo TN, asegúrese de que las entrevistadoras registren respuestas de “Otro” en TN5 (códigos 16, 26 y 31) y plantee el asunto a los gestores de la encuesta si se identifican muchos casos de una marca en particular que no esté pre-codificada en el cuestionario.

(22) En el módulo de Agua y saneamiento, compruebe que haya respuestas para las preguntas WS1 a WS11 cuando corresponda para cada hogar de la muestra. Tenga en cuenta que, dependiendo de los patrones de pase para cada pregunta, algunas preguntas deberían estar en blanco (por ejemplo, si WS1= 11, 12, o 13, entonces WS2, WS3, WS4 y WS5 deben estar en blanco). Asegúrese también de que, cuando se seleccione la categoría “Otro”, la respuesta esté especificada claramente en el área proporcionada.

(23) El módulo de Lavado de manos consiste en preguntas simples y observaciones. No obstante, asegúrese de que las entrevistadoras proporcionen el específico "Otras razones" para no observar en HW1.

(24) Asegúrese de que se haya rellenado HH19 con el formato correcto de tiempo (24 horas). Compruebe si el tiempo registrado y la duración de la entrevista (con información de HH18) sean plausibles.

(25) En el módulo de Yodación de la sal, verifique que se haya implementado la prueba de sal en cada hogar y que el resultado se registrara en el cuestionario.

(26) Verifique que el número de cuestionarios de Mujeres, Hombres y Niños menores de cinco años individuales regrese con cada Cuestionario del Hogar sea el mismo que el número de mujeres elegibles (HH12), hombres elegibles (HH13A) y niños/as menores de cinco años (HH14) del que se informa en la portada. Hable con la entrevistadora cuando haya cualquier incompatibilidad.

**Edición del cuestionario individual de mujeres**

(1) Revise que la información de identificación en el Cuestionario Individual de Mujeres se haya completado correctamente. La información del número de conglomerado y de hogar debe ser la misma que figura en el Panel de Información del Cuestionario del Hogar. El número de línea de la mujer debe coincidir con su número de línea en el Listado de Miembros del Hogar en el Cuestionario del Hogar.

(2) Codifique la información en el Cuestionario Individual de Mujeres si la entrevistadora no lo ha hecho. Si el cuestionario está incompleto, verifique la razón de ese resultado. Si la entrevista se ha completado, siga controlando las páginas restantes del cuestionario.

(3) Asegúrese de que se ha rellenado WM10 usando el formato correcto de tiempo (24 horas) y que el tiempo registrado sea plausible.

(4) En el Panel de Antecedentes de la Mujer, revise la respuesta a WB1 (Fecha de nacimiento). El mes de nacimiento debe estar entre “01” y “12”, o “98”; el año de nacimiento no debe ser anterior a “1964” ni posterior a “1998” (si el trabajo de campo se llevó a cabo en 2013), o “9998”; y WB2 (Edad) debe estar entre “15” y “49”. La pregunta WB2 debe tener una respuesta, incluso si es la mejor estimación de la entrevistadora. Jamás puede quedar en blanco y “98” no está permitido. Verifique también que, cuando se provean, la fecha de nacimiento y la edad sean consistentes. Si estas respuestas son inconsistentes, hable del problema con la entrevistadora.

Si fuera posible, habría que hacer un esfuerzo para volver a visitar a la encuestada con el fin de resolver la inconsistencia, ya que la edad es uno de los datos más importantes recolectados en el cuestionario. Si no es posible programar una nueva visita, puede ser necesario fijarse en otra información del Cuestionario del Hogar y del Cuestionario Individual para tratar de resolver la inconsistencia. Los puntos que deben considerarse incluyen:

* Edad registrada en el Cuestionario del Hogar sobre el informante
* Número de nacidos vivos
* Fecha de nacimiento del primer hijo/a de la informante y fecha del primer matrimonio (si se llegó a casar).

Si la edad de la encuestada es menor de “15” o mayor de “49”, escriba “NO ELEGIBLE” en la portada del Cuestionario Individual de Mujeres. Este cuestionario no deberá ser procesado. Verifique también, y corrija si es necesario, el estado de elegibilidad de esta mujer en el Cuestionario del Hogar. Recuerde que las correcciones del Cuestionario del Hogar sólo pueden hacerse sobre la base de información en los cuestionarios individuales si la información recabada variara el estado de elegibilidad.

|  |
| --- |
| **coordinadores de encuesta**: en función de si la encuesta incluye un historial de nacimiento o no, se aplica un conjunto diferente de instrucciones, como se indica a continuación. usted deberá mantener solamente la sección correspondiente a su encuesta. |

[Módulo de Fertilidad sin Historial del nacimiento (utilice a continuación las instrucciones 5-8)]

(5) En el Módulo de Fertilidad, revise que CM10 sea igual a la suma de los seis valores en CM5, CM7, y CM9. CM10 debe tener la suma rellenada. Si la encuestada nunca hubiera tenido un nacido vivo, la entrevistadora debería haber registrado “2” en CM1 y CM8 y “00” en CM10.

(6) En este mismo módulo, para CM2 y CM3 para el primer nacimiento, use la edad de la encuestada (WB1 y WB2 en el Panel de Información de la Mujer) y la edad de su primer hijo/a nacido para verificar que ella tenía al menos 12 años cuando tuvo el primer parto. Las inconsistencias entre la edad de la encuestada y la fecha del primer nacimiento surgen, en general, a causa de las siguientes circunstancias:

(a) El niño/a no es el hijo/a (biológico) de la encuestada

(b) La fecha de nacimiento/edad de la encuestada (WB1 y/o WB2) es incorrecta

(c) La fecha de nacimiento o la edad del primer hijo/a (CM2 y/o CM3) son incorrectas.

Deberá repetirse la visita, si es posible, para determinar el origen del error.

(7) También en el Módulo de Fertilidad, para CM12, asegúrese de que la fecha del último nacimiento esté completa en meses y años, y no en la una o la otra. Si usted descubre que falta esta información, la entrevistadora deberá regresar al hogar para determinarla. Necesitamos saber si el bebé nació durante los 2 años previos a la encuesta.

(8) Verifique la información en CM12 del Módulo de Fertilidad para asegurarse de que naciera un niño/a en los 2 años anteriores a la encuesta (incluso si hubiera fallecido), en cuyo caso debe identificárselo correctamente en CM13.

[Módulo de Fertilidad con Historial del nacimiento (utilice a continuación las instrucciones 5-9)]

1. En el Módulo de Fertilidad/ Historial del nacimiento, revise que CM10 sea igual a la suma de los seis valores en CM5, CM7, y CM9. CM10 debe tener la suma rellenada. Si la encuestada nunca hubiera tenido un nacido vivo, la entrevistadora debería haber registrado “2” en CM1 y CM8 y “00” en CM10.
2. En el módulo de Historial del nacimiento, asegúrese de que se completan todas las fechas y las edades en orden y de forma consistente. Por ejemplo, es imposible que pueda haber dos nacimientos en 6 o menos de 6 meses y muy poco probable que se produjeran con 9 meses de diferencia. Del mismo modo, un error común consiste en registrar el primer nacimiento antes de que la mujer tuviera su primera relación sexual (SB1). Otro error común es el de una mujer que informa de haber dado a luz siendo demasiado joven. En una muestra típica de encuesta de hogares, no encontrará a una mujer que haya dado a luz con 10 o menos años de edad. La entrevistadora deberá verificar cualquier nacimiento reportado antes de los 12 años.

Las inconsistencias entre la edad de la encuestada y la fecha del primer nacimiento surgen, en general, a causa de las siguientes circunstancias:

(a) El niño/a no es el hijo/a (biológico) de la encuestada.

(b) La fecha de nacimiento/edad de la encuestada (WB1 y/o WB2) es incorrecta.

(c) La fecha de nacimiento o la edad del primer hijo/a (BH4 y/o BH6 y/o BH9) son incorrectas.

Deberá repetirse la visita, si es posible, para determinar el origen del error.

1. Algunas modificaciones pueden ser muy importantes y llegar a confundir al equipo de procesamiento de datos a no ser que queden muy claras. En casos extremos, puede utilizar un cuestionario original y transferir sólo el Historial del nacimiento y el panel de Información de la mujer, indicándolo claramente en los dos cuestionarios.
2. Si observa que faltan datos, incluyendo el registro correcto en CM13, se enviará a la entrevistadora de vuelta al hogar para determinar la información que falta.
3. Por favor, verifique que todos los números de línea registrados en BH8 sean consistentes con los números de línea registrados en HL1 en el Listado del módulo de los Miembros del Hogar en el Cuestionario del Hogar.
4. Si la informante no dio a luz durante los 2 años anteriores a la encuesta, el de Deseo de último nacimiento, el de Salud Materna y del recién nacido, y el módulo de Controles de salud post-natal deberán estar en blanco. Tenga en cuenta el pase importante de tres módulos. Esto lleva a algunas entrevistadoras a omitir o incrementar las edades de los niños/as menores de 2 años con el fin de reducir la carga de trabajo. Por favor, incluya los módulos de Fertilidad y de Historial del nacimiento (en su caso) en controles al azar para reducir los problemas de la calidad de los datos.
5. En el módulo de Salud materna y del recién nacido, compruebe que la respuesta a MN7 se utilice correctamente en el filtro antes de MN9. Si la respuesta a MN7 es 2 o mayor, entonces MN9 a MN11 deberán estar en blanco. Del mismo modo, si la respuesta a MN7 es inferior a 2, MN9 deberá contener información. Si MN10 y/o MN11 aplican, compruebe que MN9 sea “1”.
6. En el módulo de Salud materna y del recién nacido, si se dan respuestas de “Otro” para MN2, MN17, MN18, y/ o MN27, verifique que las respuestas se especificaron con claridad.
7. Asimismo, verifique en MN2A, MN22 y MN25 que se marcara con un círculo el código apropiado en caso de que fuera necesario.
8. El módulo de Controles de salud post-natal incluye una serie de filtros y pases que requieren de un cuidadoso monitoreo a las entrevistadoras. Especialmente en el comienzo del trabajo de campo, debe dedicar suficiente tiempo a las entrevistadoras que estén cometiendo errores. Una vez las entrevistadoras sigan las preguntas, pases y filtros, no debería haber problemas importantes.
9. Compruebe también en PN2, PN12A/B y en PN21A/B que se marcara con un círculo el código apropiado en caso de que fuera necesario.
10. En el módulo de Síntomas de la enfermedad, compruebe por favor que las entrevistadoras están rellenando el filtro IS1correctamente utilizando la información del Listado de los Miembros del Hogar en el Cuestionario del Hogar.
11. En el Módulo de Anticonceptivos, asegúrese de que CP1 esté completada y que se haya usado el patrón de pases. Si la mujer está actualmente embarazada (CP= 1), CP2 y CP3 deben estar en blanco. Si la respuesta a CP3 es “Otro”, verifique que el método se especifique claramente en el espacio pertinente.
12. El módulo de Necesidad no satisfecha incluye una serie de filtros y pases que requieren de un cuidadoso monitoreo a las entrevistadoras. Especialmente en el comienzo del trabajo de campo, debe dedicar suficiente tiempo a las entrevistadoras que estén cometiendo errores. Una vez las entrevistadoras sigan las preguntas, pases y filtros, no debería haber problemas importantes.
13. Compruebe también en UN7 y UN13 que se marcara con un círculo el código apropiado en caso de que fuera necesario.
14. En el módulo de MGF/C, asegúrese por favor de la coherencia de las edades (FG13 y FG16) y que las hijas vivas listadas en el módulo de Fertilidad estén registradas según se requiera en FG9.
15. Tenga en cuenta que todas las mujeres que han oído hablar de la MGF/C (FG1= 1) o de la práctica (FG2= 1) debe responder a FG22.
16. En el Módulo de Matrimonio/Unión, verifique que MA1 a MA9 estén completas y que se haya usado el patrón de pases. Si la mujer no se encuentra en unión (MA1 = 3), MA2-MA2 deben estar en blanco. MA5 y MA6 sólo aplican a mujeres que no estén en unión (MA1=3). Sin embargo, MA6 debe estar en blanco si MA5 = 3. MA9 debe tener una respuesta cuando se desconozca el mes del matrimonio o de la unión (MA8 = 9998).
17. Compruebe en el módulo de Comportamiento sexual la consistencia interna con el módulo de Fertilidad / Historial del nacimiento (si la mujer ha tenido niños/as). Por favor, compruebe también la coherencia con el módulo de Matrimonio. La edad en la primera relación sexual nunca es generalmente superior a la edad del primer matrimonio, a menos que la mujer fuera muy joven cuando se casó.
18. Compruebe también si el filtro en SB11 está rellenado correctamente. Hay dos condiciones que deben ser satisfechas para pasar SB12 (MA1= 1 o 2 y MA7= 1).
19. El módulo de la Mortalidad materna requiere de atención a lo largo de todo el trabajo de campo. Al principio, las entrevistadoras cometerán errores en este módulo hasta que consigan más experiencia con el flujo de preguntas, filtros y pases. No obstante, hacia la mitad y el final del trabajo de campo, algunas entrevistadoras comenzarán a omitir hermanos o a no declarar los fallecimientos. Lamentablemente, la única manera de monitorear el desempeño de las encuestadoras es también mediante controles al azar.
20. Asegúrese de que WM11 se haya rellenado con el formato de tiempo correcto (24 horas). Compruebe si el tiempo registrado y la duración de la entrevista (con información de WM10) son plausibles.

**Edición del cuestionario de niños/as menores de cinco años**

* + 1. Compruebe que se haya completado correctamente la información de identificación del Cuestionario de niños menores de cinco años. La información del conglomerado y el número del hogar deben ser las mismas que la del Panel de Información del Hogar del Cuestionario de Hogar. Compruebe que “Nombre del niño/a” y el “Número de línea del niño'/a” (UF3 y UF4 en el panel de Información de niños menores de cinco años) sean los mismos que los indicados en el Listado de los Miembros del Hogar. De la misma manera, verifique el nombre y número de línea de la madre/ cuidador(a) del niño/a (UF5 y UF6).
    2. Verifique que el número de línea del informante (UF6) fuera de hecho el de la madre/ cuidador(a) identificada en HL15 en el Listado de los Miembros del Hogar. Si no es así, hable con la entrevistadora. Sólo se permite otro informante en casos en que la madre/ cuidador(a) esté incapacitado(a) (por ejemplo, enferma, incapaz de hablar, etc.). El cuestionario deberá ser cancelado y la entrevistadora enviada de vuelta al hogar para llevar a cabo la entrevista con el informante adecuado.
    3. Asegúrese de que UF12 se haya rellenado con el formato correcto de tiempo (24 horas) y que el tiempo registrado sea plausible.
    4. En el módulo de Edad, revise que haya consistencia entre AG1 (fecha de nacimiento) y AG2 (edad). Tenga en cuenta que “NS” sólo se permite para el día de nacimiento en AG1. Si la edad calculada a partir de la fecha de nacimiento es diferente de la edad en AG2, tendrá que corregir esto con la entrevistadora, que puede que tenga que volver al hogar. En los casos en que BR1= 1 (certificado de nacimiento visto), es posible que pueda hacer las correcciones a AG2 directamente con la entrevistadora. La información sobre la edad es una de las piezas más importantes de información del cuestionario y se debe hacer todo lo posible para garantizar un registro correcto.
    5. Asimismo, deberá comprobar la coherencia de edad/ fecha de nacimiento con el módulo de Fertilidad / Historial del nacimiento en el cuestionario de Mujeres, en caso de que esté disponible para la madre.
    6. El módulo de Desarrollo temprano infantil es relativamente sencillo, pero, por favor, asegúrese de que no falte información. Algunas entrevistadoras puede pasar sin darse cuenta una o más de las preguntas en EC2, EC3 y especialmente, EC7.
    7. En el módulo Lactancia e ingesta alimentaria, asegúrese de que todas las preguntas apropiadas hayan sido contestadas y registradas. En particular, las listas de los líquidos y alimentos en BD7 y BD8 pueden llegar a ser repetitivas para la entrevistadora y la informante, pero igualmente se deberá responder a cada una de ellas.
    8. Discuta con su entrevistadora cualquier ‘Otro’ liquido o alimentado especificado en BD7[F] y BD8[O] para chequear si puede registrarse como uno de los items listados.
    9. Además, las entrevistadoras requieren de cierta experiencia para estar cómodas con los controles efectuados en BD9 y BD10. Por favor, asegúrese de que estos estén bien rellenados y formulados (cuando observe entrevistas).
    10. Para cada niño/a con un registro de inmunización visto por la entrevistadora (“Sí” en IM1 en el Módulo de Inmunización), verifique que la fecha de cada vacunación sea consistente con la fecha de nacimiento del niño/a. Por ejemplo, no puede ser anterior a la fecha de nacimiento. Verifique también que las fechas de las vacunas que se administran con varias inyecciones (polio, DPT, HepB y Hib o combinaciones de éstas) estén en orden cronológico. Por favor, esté alerta y tenga la edad del niño/a en cuenta durante la revisión. Es muy poco probable que un niño/a recién nacido haya recibido muchas vacunas. Puede suceder que algunos niños/as sean vacunados demasiado pronto, pero rara vez encontrará a un niño/a de menos de seis meses que haya recibido las vacunas contra el sarampión o la fiebre amarilla. Por favor, investigue esos casos.
    11. Además, la instrucción de escribir “66” para vacunas adicionales que no se observen en la tarjeta (IM5) da problemas a algunas entrevistadoras. Por favor, observe y discuta estos casos.
    12. Si la encuesta recoge información de las tarjetas de vacunación mantenidas en centros de salud, por favor asegúrese de que en estos formularios conste información de la identificación correspondiente; es decir, HF1-HF8 coincide con UF1-UF8, y que el resto de la información apropiada se llene correctamente.
    13. Al revisar el módulo de Cuidado de Enfermedades, si CA3B, CA4B, CA4E, CA6, CA9, CA11, CA13, CA13B, CA13D, y/ o CA15 tienen “Otro” como una respuesta, compruebe que esté claramente especificado en los espacios provistos.
    14. Además, como este módulo contiene pases complejos, por favor, asegúrese de que las preguntas, filtros y pases se hayan llenado y/ o seguido correctamente.
    15. Asegúrese de que UF13 se haya llenado con el formato de tiempo correcto (24 horas). Compruebe si el tiempo registrado y la duración de la entrevista (con información de UF12) son plausibles.
    16. En el módulo de Antropometría, las medidas de los niños/as deben estar dentro de los rangos especificados en la Tabla 1. Si una medida se sale del rango aceptable, el medidor/a deberá regresar al hogar (con un asistente), volver a medir al niño/a y verificar que la edad del mismo se haya registrado correctamente. Tenga en cuenta que las mediciones fuera de los rangos indicados en la Tabla 1 son posibles, pero increíblemente raras (no más de unos pocos por encuesta).
    17. Si AN2= 6; es decir, una respuesta "Otro" se identificó como un resultado de la medición, compruebe que esté claramente especificado en el espacio proporcionado.

**Edición del cuestionario individual de hombres**

(1) Revise que la información de identificación en el Cuestionario Individual de Hombres se haya completado correctamente. La información del número de conglomerado y de hogar debe ser la misma que figura en el Panel de Información del Cuestionario del Hogar. El número de línea del hombre debe coincidir con su número de línea en el Listado de Miembros del Hogar en el Cuestionario del Hogar.

(2) Codifique los resultados de la entrevista si la entrevistadora no lo ha hecho. Si el cuestionario está incompleto, verifique la razón de ese resultado. Si la entrevista se ha completado, siga controlando las páginas restantes del cuestionario.

(3) Asegúrese de que se ha rellenado MWM10 usando el formato correcto de tiempo (24 horas) y que el tiempo registrado sea plausible.

(4) En el Panel de Antecedentes de Hombres, revise la respuesta a MWB1 (Fecha de nacimiento). El mes de nacimiento debe estar entre “01” y “12”, o “98”; el año de nacimiento no debe ser anterior a “1964” ni posterior a “1998” (si el trabajo de campo se llevó a cabo en 2013), o “9998”; y MWB2 (Edad) debe estar entre “15” y “49”. La pregunta MWB2 debe tener una respuesta, incluso si es la mejor estimación de la entrevistadora. Jamás puede quedar en blanco y “98” no está permitido. Verifique también que, cuando se provean, la fecha de nacimiento y la edad sean consistentes. Si estas respuestas son inconsistentes, hable del problema con la entrevistadora.

Si fuera posible, habría que hacer un esfuerzo para volver a visitar a la encuestada con el fin de resolver la inconsistencia, ya que la edad es uno de los datos más importantes recolectados en el cuestionario. Si no es posible programar una nueva visita, puede ser necesario fijarse en otra información del Cuestionario del Hogar y del Cuestionario Individual para tratar de resolver la inconsistencia. Los puntos que deben considerarse incluyen:

* Edad registrada en el Cuestionario del Hogar sobre el informante
* Número de nacidos vivos engendrados
* Fecha de nacimiento del primer hijo/a del informante y fecha del primer matrimonio (si se llegó a casar).

Si la edad del encuestado es menor de “15” o mayor de “49”, escriba “NO ELEGIBLE” en la portada del Cuestionario Individual de Hombres. Este cuestionario no deberá ser procesado. Verifique también, y corrija si es necesario, el estado de elegibilidad de este hombre en el Cuestionario del Hogar. Recuerde que las correcciones del Cuestionario del Hogar sólo pueden hacerse sobre la base de información en los cuestionarios individuales si la información recabada variara el estado de elegibilidad.

(5) En el Módulo de Fertilidad, revise que MCM10 sea igual a la suma de los seis valores en MCM5, MCM7, y MCM9. MCM10 debe tener la suma rellenada. Si el encuestado nunca hubiera tenido un nacido vivo, la entrevistadora debería haber registrado “2” en MCM1 y MCM8 y “00” en MCM10.

(6) En el módulo de Matrimonio/ Unión, compruebe que MMA1 a MMA9 se han completado y que se utilizaron las instrucciones de pase. Si el hombre no está en una unión (MMA1= 3), MMA3 y MMA4 deberán estar en blanco. MMA5 y MMA6 sólo se aplican a los hombres que no están en una unión (MMA1= 3). Sin embargo, MMA6 debe estar en blanco si MMA5= 3. MMA9 debe tener una respuesta cuando no se conocen los años de matrimonio/ unión (MMA8 = 9998).

(7) En el módulo de Comportamiento sexual, compruebe la consistencia interna con el módulo de Fertilidad (si el hombre ha engendrado hijos/as). Por favor, compruebe también la coherencia con el módulo de Matrimonio. La edad en la primera relación sexual generalmente nunca es superior a la edad del primer matrimonio, a menos que el hombre fuera muy joven cuando se casó.

(8) Cuando revise el módulo de Circuncisión, si MMC3 y/ o MMC4 tienen "Otro" como respuesta, compruebe que estos estén claramente especificados en los espacios provistos.

(9) Asegúrese de que se ha rellenado MWM11 usando el formato correcto de tiempo (24 horas). Verifique si el tiempo registrado y la duración de la entrevista (utilizando información de MWM10) son plausibles.

**Organización de los cuestionarios para su envío a la oficina**

(1) Ponga todos los Cuestionarios Individuales de Mujeres, Hombres y de Niños/as Menores de Cinco Años dentro de sus respectivos Cuestionarios del Hogar de forma secuencial y en orden ascendente del número de línea del informante; es decir, no ponga primero cuestionarios para mujeres, luego hombres y luego niños/as.

(2) Organice todos los cuestionarios del hogar por orden numérico según el número del hogar dentro del conglomerado. De igual modo, cualquier cuestionario de continuación (por ejemplo, si hay más de 15 personas en un hogar) debe estar dentro del cuestionario primario con la palabra “CONTINUACIÓN” escrita a través de la parte superior de la portada. El cuestionario primario de ese grupo deberá decir “VER CONTINUACIÓN” a lo largo de la parte superior de la portada. El cuestionario de continuación tendrá toda la información de identificación escrita en la portada.

(3) Verifique los cuestionarios del conglomerado comparándolos con la Hoja de Control de conglomerado del Supervisor para asegurarse de que:

(a) El número correcto de Cuestionarios del Hogar esté presente

(b) Los códigos de resultados finales del hogar sean correctos

(c) El número correcto de cuestionarios individuales se encuentre presente.

Recuerde que debe haber un cuestionario asignado a cada mujer, hombre y cada niño/a menor de cinco años elegible, excepto cuando aún no se haya realizado la entrevista. El número de casos en los que no se asignó un cuestionario individual (para mujeres, hombres y niños/as menores de cinco años) deberá controlarse muy de cerca para evitar altos porcentajes de no respuesta. Como referencia, las tasas totales de respuesta para los cuestionarios individuales, estimadas como el resultado de la tasa de respuesta del Cuestionario del Hogar por la tasa de respuesta de mujeres, hombres y niños/as, respectivamente, no deberían estar por debajo del 90 por ciento.

**Envío de los cuestionarios a la oficina central**

Una vez que se hayan completado todos los controles descritos más arriba y se hayan conciliado todas las diferencias, los cuestionarios estarán listos para enviarlos a la oficina central. El director de operaciones de campo dará instrucciones precisas sobre cómo y cuándo enviar los cuestionarios de cada conglomerado. El editor de campo deberá introducir en sobres/ paquetes todos los cuestionarios, junto con la Hoja(s) de Control del Supervisor. En el exterior de cada sobre/ paquete, indicará el número de conglomerado, el nombre y el código de región, y el número resumido de los cuestionarios del conglomerado (tal como se totaliza en la última fila, columnas 6-9 de la Tabla 2 que se muestra a continuación). Es muy importante que los cuestionarios estén empacados y etiquetados correctamente, protegidos de la humedad y del polvo. Siga las siguientes instrucciones al pie de la letra para evitar pérdidas de cuestionarios o de información.

|  |
| --- |
| **Coordinadores de encuesta**: incluya o reemplace con instrucciones específicas para cada país acerca del empaquetado, etiquetado y envío. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabla 1**  **Altura y peso esperado de niños/as por sexo y edad en meses**  Al editar la altura y el peso de los niños/as, para asegurar que no se registren datos erróneos, se usarán los siguientes valores mínimos y máximos esperados. Los rangos dependen del sexo y de la  edad del niño/a y se expresan en centímetros para el largo (altura) y en kilogramos para el peso del  niño/a. | | | | | | | | |
|  | LARGO/ALTURA (cm) | | | | PESO (kg) | | | |
| Edad en Meses | Hombres | | Mujeres | | Hombres | | Mujeres | |
|  | Mínimo | Máximo | Mínimo | Máximo | Mínimo | Máximo | Mínimo | Máximo |
| 0–2 | 36.0 | 74.0 | 36.0 | 72.0 | 0.5 | 10.0 | 0.5 | 9.0 |
| 3–5 | 45.0 | 83.0 | 44.0 | 80.0 | 1.0 | 13.0 | 1.0 | 12.0 |
| 6–8 | 51.0 | 87.0 | 50.0 | 86.0 | 2.0 | 15.0 | 2.0 | 14.0 |
| 9–11 | 56.0 | 91.0 | 54.0 | 90.0 | 3.0 | 16.5 | 2.5 | 15.5 |
| 12–14 | 59.0 | 96.0 | 57.0 | 95.0 | 4.0 | 17.5 | 3.0 | 16.5 |
| 15–17 | 62.0 | 100.0 | 60.0 | 99.0 | 4.0 | 18.5 | 3.5 | 17.5 |
| 18–20 | 64.0 | 104.0 | 62.0 | 102.0 | 4.0 | 19.5 | 3.5 | 18.5 |
| 21–23 | 65.0 | 107.0 | 64.0 | 106.0 | 4.5 | 20.5 | 4.0 | 19.5 |
| 24–26 | 67.0 | 108.0 | 66.0 | 107.0 | 4.5 | 23.0 | 4.5 | 21.5 |
| 27–29 | 68.0 | 112.0 | 68.0 | 111.0 | 5.0 | 24.0 | 5.0 | 23.0 |
| 30–32 | 70.0 | 115.0 | 69.0 | 114.0 | 5.0 | 24.5 | 5.0 | 24.5 |
| 33–35 | 71.0 | 118.0 | 71.0 | 117.0 | 5.0 | 25.5 | 5.0 | 25.5 |
| 36–38 | 73.0 | 121.0 | 72.0 | 120.0 | 5.0 | 26.0 | 5.0 | 27.0 |
| 39–41 | 74.0 | 124.0 | 74.0 | 122.0 | 5.0 | 27.0 | 5.0 | 28.0 |
| 42–44 | 75.0 | 127.0 | 75.0 | 124.0 | 5.0 | 28.0 | 5.5 | 29.0 |
| 45–47 | 77.0 | 129.9 | 77.0 | 126.0 | 5.0 | 29.0 | 5.5 | 30.0 |
| 48–50 | 78.0 | 132.0 | 78.0 | 129.0 | 5.0 | 30.0 | 5.5 | 31.0 |
| 51–53 | 79.0 | 134.0 | 79.0 | 131.0 | 5.0 | 31.0 | 5.5 | 32.0 |
| 54–56 | 80.0 | 136.0 | 81.0 | 133.0 | 5.5 | 32.0 | 6.0 | 33.0 |
| 57–59 | 82.0 | 139.0 | 81.0 | 136.0 | 5.5 | 33.0 | 6.0 | 34.5 |

**Tabla 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HOJA DE CONTROL DE CONGLOMERADO DEL SUPERVISOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conglomerado núm..: \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | | | Nombre de la región: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | Código de la región: \_\_\_ \_\_\_ | | | | Página núm.: \_\_\_ | | | Núm. total pág.: \_\_\_ |
| Nombre y número del supervisor:: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | | | | | | | | | | | | Día/Mes/Año de la visita al conglom.: \_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ \_\_\_ / 2 0 1 \_\_\_ | | | | | | | |
| Núm HH  . | Nombre del jefe del hogar | Int código | | Int sexo  **M / H** | Fecha asignada | Resultado final | Número de elegibles | | | Entrevistas completadas | | | | Antropometría | | | Control al azar  *(enviar)* | Notas  *(Continúe por detrás si es necesario.*  *Escriba núm. HH con claridad después de la nota)* | |
| M | H | U5 | M | H | | U5 | Altura medida | Peso medido | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 | 14 | | 15 | 16 | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
| **Total:** | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |

**Tabla 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HOJA DE CONTROL DE CONGLOMERADO DE LA ENTREVISTADORA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conglomerado núm..: \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | | Nombre de la región: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | Código de la región: \_\_\_ \_\_\_ | | | | | Página núm.: \_\_\_ | | | | Núm. total pág.: \_\_\_ |
| Nombre y número de la entrevistadora:: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Día/Mes/Año de la visita al conglom.: \_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ \_\_\_ / 2 0 1 \_\_\_ | | | | | | | | | |
| Núm HH  . | Nombre del jefe del hogar | | Resultado final | Número de elegibles | | | | Entrevistas completadas | | | | | | | | | Antropometría | | | | | | | | | Notas  *(Continúe por detrás si es necesario.*  *Escriba núm. HH con claridad después de la nota)* | | | |
| M | H | U5 | | | M | | H | | U5 | | | | | Altura medida | | | | Peso medido | | | |  | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 | | 8 | | 9 | | | | | 10 | | | | 11 | | | | 12 | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| **Total:** | | | | | | |  | | |  | |  | |  |  |  | | | |  |  | |  | |  | |  | |