

ANEXO CUATRO

INSTRUCCIONES PARA SUPERVISORES Y EDITORES*

COORDINADOR DE ENCUESTA:

ENTREGUE UNA COPIA DE ESTE ANEXO A CADA SUPERVISOR Y EDITOR. DE SER NECESARIO, TRADUZCA ESTE ANEXO AL IDIOMA LOCAL. ASEGÚRESE DE QUE LA INFORMACIÓN EN ESTE ANEXO SEA APROPIADA PARA SU ENCUESTA. ALGUNOS PAÍSES PUEDEN REQUERIR INSTRUCCIONES LEVEMENTE DISTINTAS, DEPENDIENDO DE SUS CUESTIONARIOS APADTADOS. BORRE LAS INSTRUCCIONES DE LOS MÓDULOS QUE NO SE USAN EN SU PAÍS.

* Adaptado del Manual del Supervisor desarrollado para las Encuestas de Demografía y Salud.

INTRODUCCIÓN AL ENFOQUE MICS

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

Estas instrucciones proporcionan la información que necesitan los supervisores y editores de campo para llevar a cabo sus tareas. Los candidatos a los puestos de supervisor y editor de campo para MICS deben estudiarlas cuidadosamente durante su capacitación. También deben estudiar las Instrucciones para la Entrevistadora, ya que es preciso comprender cabalmente el cuestionario y los procedimientos para completarlo. Las personas seleccionadas como supervisores y editores de campo deberán referirse 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 o 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 él¹. Las responsabilidades específicas del supervisor de campo consisten en realizar los preparativos para el trabajo de campo, organizar y dirigir el trabajo de campo, y verificar al azar información obtenida en el Cuestionario del Hogar.

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

- (1) Obtenga listas y/o mapas de los hogares muestreados para cada área en la que su equipo trabajará y discuta cualquier problema especial
- (2) Se familiarice con el área en la que el equipo trabajará y determine los mejores arreglos para desplazamiento 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 tareas asignadas. La preparación cuidadosa por parte del supervisor es importante para facilitar el trabajo del equipo en el campo, para mantener los ánimos de las entrevistadoras, y para asegurar el contacto con la oficina central durante todo el trabajo de campo.

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

- (1) Asigne trabajo a las entrevistadoras, tomando en cuenta la competencia lingüística de cada entrevistadora, y asegurándose de que haya una distribución equitativa del trabajo
- (2) Lleve hojas de control del trabajo de campo, y verifique que se cumplan las tareas

¹ Los países pueden tener maneras diferentes de organizar y administrar el trabajo de campo. En muchos países, el director de trabajo de campo será responsable de la coordinación de las actividades de campo, informando de ellas al coordinador de la encuesta. En otros, se identificará un coordinador de campo por región, y cada uno de ellos dependerá del coordinador de la encuesta, o bien de un director de trabajo de campo en la sede central. En otros, el coordinador de la encuesta también asumirá la responsabilidad de coordinar las actividades de campo, en cuyo caso los supervisores de campo dependerán directamente del coordinador de la encuesta. Este anexo presupone que los supervisores de campo dependen del director de trabajo de campo.

- (3) Verifique al azar el Cuestionario del Hogar mediante entrevistas a los hogares de acuerdo con el procedimiento descrito adelante
- (4) Envíe con regularidad cuestionarios completados e informes de progreso del trabajo de campo al director de campo y mantenga informada a la oficina central respecto de la ubicación del equipo
- (5) Comunique cualquier problema al director del trabajo de campo
- (6) Se haga cargo del vehículo del equipo, asegurando que esté en buen estado y que se use sólo para el trabajo del proyecto
- (7) 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.

RESPONSABILIDADES DE LA EDITORA

Las tareas específicas de la editora son darle seguimiento al rendimiento de las entrevistadoras y tomar medidas antropométricas de los niños/as menores de 5 años. Una supervisión cercana de las entrevistadoras y una corrección de las entrevistas completas es esencial para garantizar la recopilación de información precisa y completa. Como la recopilación de datos de alta calidad es crucial para el éxito de la encuesta, es importante que se recluten mujeres maduras y responsables como editoras y que ellas ejecuten sus tareas con cuidado y precisión. Esto es especialmente importante durante las etapas iniciales del trabajo de campo, cuando es posible eliminar los patrones de error de las entrevistadoras antes que se conviertan en un hábito.

Para el seguimiento del rendimiento de las entrevistadoras la editora debe:

- (1) Observar varias entrevistas por día
- (2) Editar todos los cuestionarios completados en el campo. La edición debe completarse antes de dejar el área de muestreo. En la medida de lo posible, el supervisor de campo deberá ayudar a la editora a realizar esta tarea para que todas las entrevistas puedan corregirse en el campo mientras estén en el área muestreada
- (3) Llevar a cabo sesiones regulares de repaso con las entrevistadoras para aconsejarlas respecto de cualquier problema encontrado en sus cuestionarios
- (4) Ordenar los cuestionarios completos de un área de muestreo, empaquetarlos y enviarlos a la oficina central.

La toma de las medidas antropométricas a niños/as es responsabilidad de la editora y es preciso que ella siga los procedimientos para pesarlos y medirlos especificados en el Anexo Cinco de este manual. Las medidas antropométricas deben ser tomadas por 2 personas entrenadas para realizar estas tareas, un medidor y un asistente.

Las 2 personas asignadas para tomar las medidas antropométricas pueden varias en distintas encuestas. El procedimiento exacto en una encuesta dada dependerá de las condiciones de campo. Lo importante es que miembros específicos del equipo sean asignados la responsabilidad de tomar medidas y que éstos hayan completado las sesiones de entrenamiento antropométrico. Se sugiere que en las encuestas MICS3 (1) la editora asuma el rol de medidora, (2) las entrevistadoras identifiquen a los niños/as que deben ser medidos y organicen la visita de la editora/medidora al hogar con el equipo, y (3) la editora tome las medidas antropométricas con ayuda en la entrevistadora.

PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO DE CAMPO

RECOLECCIÓN DE MATERIALES PARA EL TRABAJO DE CAMPO

Antes salir para el campo, el supervisor es responsable de recolectar 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 Editoras
- Instrucciones para Entrevistadoras
- Mapas y Formularios de Listados de Hogares para todos los conglomerados de un área asignada
- Cartas de presentación
- Cuestionarios
- Hoja de Control del Supervisor
- Hoja de Control de la Entrevistadora

Suministros:

- Bolígrafos azules para las entrevistadoras
- Bolígrafos rojos para la editora y el supervisor
- Sujetapapeles, portafolios
- Broches, tijeras, hilo, cuerda, grapadoras y grapas, cinta adhesiva, etc.
- Sobres para guardar los cuestionarios completados
- Botiquín de primeros auxilios

Adelantos monetarios para los gastos de campo

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

COORDINADOR DE ENCUESTA: AL FINAL DEL PÁRRAFO ARRIBA, INCLUYA UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL PAÍS PARTICULAR, ALGO COMO: “Incluya fondos para gasolina y reparaciones menores del vehículo, para guías y para comunicación con la oficina central. Los adelantos de asignaciones diarias se entregarán directamente a las entrevistadoras, editoras y supervisores. El salario de todo el personal de campo se realizará a fin de mes, momento en 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 el equipo esté trabajando, o mediante el envío de un contador de la oficina central.”

El supervisor hará los arreglos necesarios para mantener el contacto frecuente con la oficina central antes de salir para el campo. Dicho 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

Es responsabilidad del supervisor organizar todo lo referente al transporte de su equipo, siempre que sea posible, consultando con la oficina central. El supervisor es 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 guardarse en un sitio seguro. El conductor del vehículo recibirá instrucciones del supervisor.

COORDINADOR 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 la comida y el alojamiento del equipo. Si lo desean, las entrevistadoras pueden hacer sus propios arreglos, siempre que éstos no interfieran con las actividades de campo. El alojamiento debe ser razonablemente confortable, ubicado lo más cerca posible del área de entrevistas, y debe proporcionar un espacio seguro para almacenar los materiales de la encuesta. Como los viajes a 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

Es responsabilidad del supervisor 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, pero 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

COORDINADOR DE ENCUESTA: ADAPTE ESTA SECCIÓN SEGÚN SE USEN LISTADOS DE HOGARES, MAPAS O AMBOS PARA IDENTIFICAR LOS HOGARES O VIVIENDAS SELECCIONADOS.

Una de las principales responsabilidades del supervisor de campo y de la editora es ayudar a las entrevistadoras a ubicar los hogares en la muestra. El director de campo proporcionará al supervisor una copia del listado de hogares en la muestra y/o mapas de los conglomerados en los que su equipo trabajará. Dichos documentos ayudan a que el equipo identifique los límites de conglomerados y ubique los hogares seleccionados para la muestra. Los representantes de la muestra dependen de encontrar y visitar cada hogar muestreado.

Los mapas en general se necesitan durante 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 tales como la duplicación o la omisión de áreas. Más aun, los mapas ayudan al supervisor, a l editora y a las entrevistadoras a determinar la ubicación de las áreas de muestreo, la distancia hasta ellas y cómo llegar hasta los hogares y viviendas seleccionados.

Cada equipo recibirá mapas de conglomerados, Listados de Hogares y, para las áreas urbanas, croquis y descripciones escritas de los límites de las áreas seleccionadas. Un conglomerado es la unidad más

pequeña de trabajo en cualquier operación de censo o encuesta que puede cubrir fácilmente un enumerador. Posee límites identificables y está restringida a un área administrativa o estadística. Los mapas generales de conglomerados pueden mostrar más de un conglomerado. Cada conglomerado se identifica mediante un número (por ejemplo EA-05). Se usan símbolos para indicar ciertas características en el mapa como caminos, senderos, ríos, localidades, límites, etc. Si se muestran los símbolos en el mapa, el supervisor y la editora deben 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 las límites invisibles apela a cierta ingenuidad, particularmente en las zonas rurales. Se sugiere seguir el siguiente procedimiento:

En áreas rurales:

- (1) Identifique en el mapa el camino usado para llegar hasta el conglomerado. Cuando llegue hasta lo que parece ser el límite del conglomerado, verifique esto mediante el reconocimiento de características y puntos de referencia reales del terreno en el mapa. No dependa de una única característica, use tantas como 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, esta gente sabrá dónde están las aldeas, y al localizar las aldeas, en general puede determinarse por dónde corren los límites. Las autoridades locales pueden ser de ayuda, así como los residentes.
- (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 re-ubicado o un río cambió su curso), no se apresure a precipitar 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) Como se mencionó anteriormente, todos los conglomerados urbanos tendrán croquis y descripciones escritas que ayudan a localizar los límites. No debería haber problemas con líneas imaginarias.
- (2) Los nombres de las calles en las áreas urbanas a menudo ayudarán a ubicar el área general de los conglomerados. Los límites pueden ser calles, pasajes, manantiales, límites de la ciudad, tendido de cables, muros, filas de árboles, etc.
- (3) Verifique la forma general del conglomerado. Esto le 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 con las entrevistas. Por ejemplo, si el conglomerado es un bloque rectangular, los nombres de tres de las calles limítrofes no son suficientes para identificar el conglomerado inequívocamente; hay que verificar las cuatro calles limítrofes. **[COORDINADOR 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 Y VIVIENDAS SELECCIONADOS.]**

ENCONTRAR LOS HOGARES SELECCIONADOS

COORDINADOR DE ENCUESTA: ADAPTE ESTA SECCIÓN SI SE HAN SELECCIONADO VIVIENDAS EN LUGAR DE HOGARES.

En la mayoría de los casos, los hogares seleccionados pueden ubicarse refiriéndose al Listado de Hogares o a los mapas detallados de los conglomerados seleccionados. Como la gente se muda, y a veces los equipos de listado pueden cometer errores, puede haber dificultades para localizar a los residentes de las viviendas que fueron seleccionadas. Aquí se detallan ejemplos de algunos problemas con los que es posible encontrarse y cómo manejarlos:

- (1) El hogar en la vivienda seleccionada se ha mudado y la estructura está vacía. Si un hogar se ha mudado de la estructura en la que figuraba y nadie vive en ella, hay que considerar dicha estructura vacía e ingresar código '4' ('Ausente') en la Hoja de Control del Supervisor.
- (2) El hogar en la vivienda seleccionada se ha mudado y hay otro nuevo viviendo en la misma estructura. En este caso, hay que entrevistar al nuevo hogar.
- (3) El número de vivienda 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 de hogar para la vivienda 003, pero cuando la entrevistadora llega al 003 encuentra que el hogar que vive allí está encabezado por Mary Olson. Considere a cualquier hogar que viva en el 003 como hogar seleccionado (es decir que el hogar encabezado por Mary Olson debe ser entrevistado). Verifique con cuidado, sin embargo, que está en el conglomerado correcto y que ha identificado la vivienda seleccionada.
- (4) El hogar que listado en una vivienda seleccionada en realidad está viviendo en otra que no fue seleccionada. Si, por ejemplo, Albert Jennies está en la lista como jefe de hogar de la vivienda 003, pero en realidad Albert Jennies vive en la 028, el hogar que vive en MICS-003 es el que debe entrevistarse. En otras palabras, si hay una discrepancia entre el número de vivienda y el nombre del jefe de hogar, hay que entrevistar a quienquiera que viva en la vivienda seleccionada. Una vez más, cerciórese de que se está en el conglomerado correcto y que se ha identificado la vivienda seleccionada.
- (5) El listado muestra sólo un hogar en la vivienda pero ahora en ella viven dos hogares. En este caso, ambos hogares deben entrevistarse. Haga una nota en la Hoja de Control del Supervisor al lado del hogar que no estaba en el listado. Asigne al nuevo hogar un número, ingrese el número en la Hoja de Control del Supervisor y ordene a la entrevistadora que ingrese el nuevo número de hogar a la Hoja de Control de la Entrevistadora y en el cuestionario. Sin embargo, si la lista ya muestra dos hogares, de los cuales sólo uno fue seleccionado, y se encuentran dos o más hogares allí ahora, sólo hay que entrevistar al que fue seleccionado e ignorar a los demás.
[COORDINADOR DE ENCUESTA: OBSERVE QUE ESTA REGLA DEPENDE DE SI SE SELECCIONARON HOGARES O VIVIENDAS; SI SE SELECCIONARON VIVIENDAS, TODOS LOS HOGARES EN ELLAS DEBEN ENTREVISTARSE.]
- (6) El jefe del hogar ha cambiado. En algunos casos, la persona que figura en la lista como jefe del hogar se ha mudado o ha muerto desde que ésta se elaboró. Entreviste al jefe de hogar que vive allí ahora.
- (7) La casa está cerrada y los vecinos dicen que la gente está afuera y que regresará dentro de varios días o semanas. Marque el Código '2' ('Ausente') en la Hoja de Control del Supervisor.

- (8) La casa está cerrada y los vecinos dicen que no vive nadie allí; el hogar se ha mudado en forma permanente. Marque el código '6' ('Otro') en la Hoja de Control del Supervisor y especifique la respuesta en el espacio provisto.
- (9) Una vivienda seleccionada en verdad es una tienda y no vive nadie allí. Verifique cuidadosamente para ver si nadie vive en el lugar. En ese caso, marque el código '6' ('Otro') en la Hoja de Control del Supervisor y especifique la respuesta en el espacio provisto.
- (10) Una estructura seleccionada no se encuentra en el conglomerado y los residentes dicen que fue destruida en un fuego reciente. Marque el código '4' ('Vivienda destruida') en la Hoja de Control del Supervisor.

ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

ASIGNACIÓN DEL TRABAJO A LAS ENTREVISTADORAS

Los siguientes consejos pueden ser útiles para el supervisor al asignar el trabajo:

- (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 aconsejará cuántas entrevistas asignar por día.
- (2) Será necesario asignar más entrevistas de las que una entrevistadora puede hacer en un día porque algunos hogares y/o mujeres pueden no estar disponibles para la entrevista cuando la entrevistadora los visita. A veces puede haber tantos como tres o cuatro casos así por día para una entrevistadora. En general, es mejor asignar menos hogares al comienzo del trabajo de campo, y así dejar tiempo para discutir acerca de los problemas o para supervisión cercana.
- (3) Distribuya el trabajo equitativamente entre las entrevistadoras. El trabajo deberá asignarse tomando en cuenta las capacidades y fortaleza 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 con frecuencia recibe tareas difíciles, la supervisora puede asignarle algunas tareas más sencillas a propósito.
- (4) Asegúrese de que cada entrevistadora tenga toda la información y todos los materiales necesarios para completar el trabajo.
- (5) Mantenga informes completos cada día usando las hojas de control. 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.
- (6) Asegúrese de que todos los hogares seleccionados, las mujeres y niños/as de ese conglomerado han sido entrevistados antes de abandonar el área. Vea adelante los detalles sobre cómo resolver las entrevistas pendientes.
- (7) Finalmente, es responsabilidad del supervisor asegurarse de que las entrevistadoras comprendan cabalmente las instrucciones que se les dan y que se adhieran al itinerario de trabajo. El itinerario de trabajo se prepara con antelación en la oficina central y es crucial atenerse a él para evitar excederse del tiempo y dinero asignados para el trabajo de campo. Los supervisores también deberán dar seguimiento el 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 o madres/encargadas de niños/as menores de 5 años). Si el nivel de no respuesta es muy elevado, un sesgo marcado podría resultar. Una de las tareas más importantes del supervisor y de la editora es tratar de minimizar este problema y obtener la información más completa posible. En muchos casos, las entrevistadoras deberán regresar a los hogares a la noche o durante los fines de semana para reducir la no respuesta. Es una tarea que insume mucho tiempo y requiere un seguimiento estricto mediante las hojas de control correspondientes.

La no respuesta puede clasificarse en tres tipos básicos:

- Tipo 1:** La entrevistadora no logra hallar el hogar seleccionado.
- Tipo 2:** La entrevistadora no logra hallar la mujer elegible o la encargada de niños/as menores de 5 sobre los cuales se recolectará información en el Cuestionario del Hogar o la entrevista individual.
- Tipo 3:** El encuestado se niega a ser entrevistado.

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

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

- (a) *La estructura ocupada es inaccesible.* Puede haber ciertas estructuras ocupadas donde no puede realizarse la entrevista debido a caminos intransitables, etc. Se le deberá indicar a la entrevistadora que deje el cuestionario para más adelante. Deberá hacerse un nuevo intento de llegar a la vivienda en una fecha posterior, cuando la situación puede haber cambiado. El director de campo debe ser informado de inmediato respecto de cualquier dificultad para acceder a un conglomerado completo o a un número importante de estructuras dentro de un mismo conglomerado.
- (b) *Estructura no encontrada.* El supervisor debe asegurarse de que la entrevistadora intente varias veces localizar la estructura usando el Formulario de Listado de Hogares, mapas, etc. Si la entrevistadora sigue sin lograrlo, el supervisor o editora debe tratar de encontrar la estructura y preguntará a los vecinos si saben algo acerca de ella o de los miembros del hogar. Una vez más, si este problema ocurre con frecuencia, debe informarse al director de campo. Si bien no ha habido entrevista, deberá completarse el Panel de Información del Cuestionario del Hogar.
- (c) *Estructura 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 la editora deberán verificar si es así. Si la entrevistadora está en lo correcto, no hay necesidad de hacer una nueva visita. Aunque no haya habido entrevista, deberá completarse el Panel de Información del Cuestionario del Hogar.

Tipo 2: La entrevistadora no puede ubicar a la mujer seleccionada o a la encargada de niños/as menores de 5 sobre los cuales se recolectará información en el Cuestionario del Hogar o entrevista individual.

- (a) *No hay nadie en casa en el momento de la visita.* La entrevistadora deberá hacer todo el esfuerzo posible por comunicarse con los vecinos y averiguar cuándo podrá encontrar en casa a los miembros del hogar o dónde puede contactarlos. Se deberán hacer por lo menos 3 visitas para localizar a los miembros del hogar. A veces será preciso hacer la visita en horario de comidas, temprano en la mañana, por la noche o durante el fin de semana. Sin embargo, la entrevistadora no deberá hacer visitas al azar sólo para completar la cuota de 3 visitas. No es aconsejable realizar las 3 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 estar en su 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 el informante otra vez no está presente durante la segunda visita, se fijará otro momento para regresar. Deben realizarse 3 intentos como mínimo para ubicar al informante. Si la entrevistadora no puede completar toda la entrevista durante la visita inicial, deberá seguirse el procedimiento de visitas reiteradas.

Tipo 3: El informante se niega a ser entrevistado.

Se le debe dar seguimiento estrecho al número de rechazos que informa cada entrevistadora. Si una entrevistadora informa sobre un número inusualmente alto de rechazos, puede indicar que ella se rinde demasiado rápidamente o que explica la encuesta de modo inadecuado. Si éste parece ser el caso, el supervisor o la editora debe observar a la entrevistadora de inmediato. Sugerencias para manejar potenciales rechazos:

- (a) *Abordar al informante desde su punto de vista.* Los rechazos pueden nacer de malentendidos acerca de la encuesta o de otros prejuicios. La entrevistadora debe considerar el punto de vista del informante, adaptarse a él y tranquilizarlo. Si hay una barrera lingüística o étnica entre informante y entrevistadora, el supervisor debe enviar a otra entrevistadora a completar el cuestionario, siempre que sea posible.
- (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 que el informante le dé un “no” definitivo; así podrá regresar otro día cuando las circunstancias puedan arrojar un resultado más exitoso para la entrevista.
- (c) *Hacer que la editora lleve a cabo la entrevista.* El conocimiento, la habilidad y la madurez de la editora son factores que podrán facilitar el logro de una entrevista difícil, cuando la entrevistadora asignada no lo ha conseguido.

MANEJO DE LAS ENTREVISTAS PENDIENTES

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

Volver a realizar las visitas de entrevistas pendientes lleva mucho tiempo y debe planearse con cuidado. Si quedan pendientes pocas entrevistas cuando se está cerrando la etapa de entrevistas en un conglomerado, se deben asignar 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. De este modo, se evita que todo el equipo se quede esperando a que una o dos entrevistadoras terminen. Se deben dejar instrucciones claras a las entrevistadoras respecto de dónde y cuándo se reunirán con el equipo y el medio de transporte que usarán.

MANTENER LA MOTIVACIÓN Y LOS ÁNIMOS

El supervisor y la editora juegan un rol vital en la creación y mantenimiento de la motivación y los ánimos de las entrevistadoras, dos elementos esenciales para 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 buena labor
- Sean estimuladas para mejorar su trabajo
- Trabajen en condiciones seguras y tranquilas.

Al trabajar con las entrevistadoras, será de utilidad tomar 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 a la vez 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 ayudarlo y examinen las causas del problema juntas.
- (4) Cuando las entrevistadoras presentan quejas, escuche con paciencia y trate de resolverlas.
- (5) Trate de fomentar el espíritu de grupo y el trabajo en equipo.
- (6) Bajo ninguna circunstancia muestre preferencia por una de las entrevistadoras.
- (7) Trate de desarrollar una atmósfera amistosa e informal.

Finalmente, recuerde que las palabras e instrucciones alentadoras así como la crítica constructiva no valen nada a menos que el supervisor y la editora den un buen ejemplo. Es importante mostrar puntualidad, entusiasmo y dedicación para pedir lo mismo a los demás miembros del equipo. Nunca dé 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 una editora mal preparada no podrá demandar un trabajo de calidad a las entrevistadoras y perderá credibilidad y autoridad. El ánimo y la motivación de las entrevistadoras dependerán de los suyos.

LLEVAR LAS HOJAS DE CONTROL EN EL TRABAJO DE CAMPO

El seguimiento y la evaluación del trabajo de las entrevistadoras se llevan a cabo mediante un registro preciso de las asignaciones y del estado de las entrevistas. Tanto los supervisores como las entrevistadoras deben mantener hojas de control. La Hoja de Control del Supervisor contiene información acerca del trabajo de campo en cada conglomerado. Dichas hojas deben entregarse al director de campo junto con los cuestionarios completados de ese conglomerado. La entrevistadora completará y devolverá la Hoja de Control de la Entrevistadora al supervisor al finalizar el trabajo en cada conglomerado.

HOJA DE CONTROL DEL SUPERVISOR

El supervisor debe completar una Hoja de Control del Supervisor para cada conglomerado y **enviarla a la oficina junto con los cuestionarios del mismo conglomerado**. Se muestra un ejemplo de Hoja de Control del Supervisor en el Anexo A4.2.

Asignación de entrevistas

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

En general, el supervisor necesitará de 2 a 4 Hojas de Control 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 deben numerarse de manera secuencial en el espacio provisto en la parte superior de la hoja (por ejemplo, 1 de 5, 2 de 5, etc.) 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 se debe asegurarse de grapar esa hoja junto con las otras del conglomerado y de corregir el número total de hojas registradas para ese conglomerado.

El director de operaciones de campo proveerá al supervisor con los listados apropiados o los mapas para cada conglomerado asignado a ese equipo. Usando las instrucciones presentadas previamente, el supervisor asignará a cada entrevistadora un cierto número de hogares o viviendas para entrevistar. La entrevistadora entonces tendrá la responsabilidad de completar 3 tareas:

- (1) Entrevistar todos los hogares
- (2) Determinar el número de mujeres elegibles y de niños/as menores de 5 años en cada uno de los hogares
- (3) Entrevistar a todas las mujeres o madres/encargadas de niños/as menores de 5 años en los hogares o viviendas que se le hayan asignado.

Apenas se hayan asignado las tareas, el supervisor debe completar las columnas 1 a 3 de la Hoja de Control del Supervisor con la información pertinente. La entrevistadora debe 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 del Supervisor, copie información tal como el número de conglomerado, el 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 nunca deben tener el mismo número.

Visitas a los Hogares y Entrevistas Individuales: Columnas 4-8

Durante el día, las entrevistadoras devolverán los cuestionarios completados a la editora o al supervisor, quienes los revisarán. A medida que se reciben los cuestionarios, la información en portada puede usarse para completar las columnas 4 hasta 8 de la Hoja de Control del Supervisor. Se sugiere el siguiente procedimiento:

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

- (1) Las mujeres y niños/as menores de 5 años elegibles se han identificados correctamente en el Cuestionario del Hogar
- (2) Los cuestionarios individuales fueron asignados a cada una de las mujeres y niños/as menores de 5 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 para mujeres y niños/as es correcta.

Segundo, usando los cuestionarios, copie la información acerca de los resultados de la entrevista en las columnas 4 a 8 de la Hoja de Control del Supervisor. En la columna 5, escriba el número de mujeres elegibles entre 15 y 49 años identificadas en la portada del Cuestionario del Hogar (HH12), y en la columna 6 el número de niños/as menores de 5 años elegibles, identificados en HH14. El resultado final de la entrevista del hogar debe escribirse en la columna 4 y el número de los informantes elegibles (IE) con entrevistas completas en la columna 7 para mujeres y en la columna 8 para los niños/as menores de 5 años.

Observaciones: Columna 9

Las observaciones y comentarios sobre la asignación de las entrevistas, los resultados o las entrevistas mismas pueden registrarse aquí; por ejemplo, puede anotar sobre una reasignación de una entrevista pendiente o un cambio en el nombre del jefe de un hogar, etc. Además, anote aquí cualquier irregularidad observada durante los controles al azar o re-entrevistas.

Asegúrese de que ha anotado todos los hogares o viviendas en la Hoja de Control del Supervisor que fueron seleccionados en el Formulario de Listado de Hogares o en el mapa de dicho conglomerado. ***Nunca puede haber menos Cuestionarios del Hogar que hogares o viviendas seleccionados***, pero puede haber más.

Siempre comience un nuevo conglomerado en una Hoja de Control del Supervisor separada. Asegúrese de escribir claramente, ya que dichos formularios se usarán más adelante para realizar cálculos de tasa de respuesta en la oficina central.

HOJA DE CONTROL DE CONGLOMERADOS DE LA ENTREVISTADORA

La Hoja de Control de Conglomerados de la entrevistadora (ver Apéndice A4.3) es similar a la Hoja de Control del Supervisor y ayuda a que cada entrevistadora lleve el control de los hogares que se le asignaron. El supervisor y la editora deben revisar las Hojas de Control de Conglomerados de la entrevistadora todas las noches y discutir los resultados de las entrevistas.

CONTROL AL AZAR SISTEMÁTICO DE LA COMPOSICIÓN DE UN HOGAR

Como se indicó anteriormente, la función más importante de los supervisores de campo es controlar la calidad de la información recabada. Un problema frecuente es que algunas entrevistadoras deliberadamente sustraen años de la edad de las mujeres de 15 a 19, agregan años a las mujeres mayores de 40, o agregan años a los niños/as menores de 5, para así dejarlos fuera del rango de elegibilidad para los cuestionarios individuales. A veces las entrevistadoras simplemente omiten a mujeres o a niños/as elegibles del listado. De este modo reducen su carga de trabajo. Si dichas prácticas son generalizadas, pueden producir un impacto sustancial en la calidad de la encuesta.

Una herramienta poderosa para detectar y prevenir este tipo de error de la entrevistadora es hacer 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 y completar las columnas 2 a 8 para cada persona, es decir, nombre, relación de parentesco con el jefe de hogar, sexo, edad y elegibilidad. Usted debe indagar cuidadosamente sobre la edad de las niñas que se informa que tienen entre 11 y 14 años de edad, de las mujeres entre 50 y 55 años de edad, y de los niños/as entre 5 y 9 años. Esta verificación al azar debería hacerse, dentro de lo posible, el mismo día de la visita de la entrevistadora para poder encontrar al mismo informante o informantes.

El supervisor de campo será responsable de llevar a cabo dos verificaciones al azar de composición de hogar en cada conglomerado de la muestra. El puede pedir a la editora que realice las verificaciones al azar, cuando lo crea apropiado y necesario. La selección de hogares para la verificación no debe ser aleatoria. Por el contrario, usted debe seleccionar hogares donde haya mujeres y niños/as de edades cercanas a los límites, es decir, de 11 a 14 años, de 50 a 55 y de 5 a 9. Más aun, asegúrese de hacer este tipo de control al azar a todas las entrevistadoras del equipo ocasionalmente.

Después de seleccionar los hogares para la verificación al azar, usted completará la información de identificación en las portadas en blanco de los Cuestionarios del Hogar con un bolígrafo rojo. En la parte superior de la portada escriba claramente: "VERIFICACIÓN AL AZAR". Luego usted visitará los hogares seleccionados sólo con el cuestionario de verificación. Después de completar las columnas 2 a 8 del listado de hogares para cada miembro del hogar, obtenga el Cuestionario del Hogar completado por la entrevistadora y compare su listado con el de la entrevistadora. Escriba los resultados de dicha comparación con tinta roja en cualquier espacio disponible del cuestionario de verificación (por ejemplo, en el espacio sin llenar de las columnas 9 a 12 del Listado del Hogar o al pie de la página). Hay una variedad de posibles resultados: listados idénticos; personas adicionales; menos personas; un niño/a menor de 5 años que en la entrevista original fue registrado como mayor; y lo más importante, la detección de un informante elegible (adicional) elegible no identificado en la entrevista original.

Si usted descubre una mujer elegible para la entrevista individual que no fue identificada en la entrevista original, es preciso llamarle la atención a la entrevistadora y enviarla de regreso a entrevistar a la mujer.

Si usted descubre 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.

Los cuestionarios que resultan de la verificación al azar deben incluirse con los demás materiales que se remiten a la oficina central cuando se completa el trabajo de campo en el conglomerado.

SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO DE LAS ENTREVISTADORAS

Controlar la calidad de la recolección de datos es la función más importante de la editora. A lo largo del trabajo de campo ella será responsable de observar las entrevistas y realizar la edición de campo. Mediante la revisión regular del trabajo de las entrevistadoras, la editora puede garantizar que la calidad de la recolección de datos permanezca alta durante toda la encuesta. Es posible que sea necesario observar a las entrevistadoras más frecuentemente al comienzo de la encuesta y luego otra vez 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; éstos pueden corregirse con capacitación adicional a medida que progresa la encuesta. Hacia el final de la encuesta, las entrevistadoras pueden empezar a sentirse cansadas o aburridas en anticipación del fin del trabajo de campo; la falta de atención a los detalles puede resultar en descuido con los datos. Para mantener la calidad de los datos, la editora debe revisar detenidamente el rendimiento de las entrevistadoras en estas etapas.

OBSERVAR LAS ENTREVISTAS

El propósito de la observación es evaluar y mejorar el rendimiento de las entrevistadoras y buscar errores o malentendidos en los conceptos que ellas tengan y que no pueden detectarse por medio de la edición. Es común que un cuestionario completado esté técnicamente libre de errores, pero que la entrevistadora haya formulado una serie de preguntas de modo incorrecto. Incluso si la editora no conoce el idioma en el que la entrevista se lleva a cabo, ella puede detectar mucho observando cómo se comporta la entrevistadora, cómo trata al encuestado, y cómo completa el cuestionario. La editora debe observar a cada entrevistadora varias veces durante el curso del trabajo de campo. La primera observación debe ocurrir durante la capacitación de entrevistadoras y también puede usarse como un medio para la selección de candidatas a entrevistadora. Cada entrevistadora también debe ser observada en los primeros 2 días de trabajo de campo, para que cualquier error cometido consistentemente pueda captarse de inmediato. Deberán hacerse observaciones adicionales del rendimiento de cada entrevistadora durante el resto del trabajo de campo. La editora debe observar al menos una entrevista por día en el curso del trabajo de campo, con la mayor observación al comienzo y al final del mismo.

Durante la entrevista, la editora debe sentarse cerca de la entrevistadora como 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. La editora no debe intervenir durante la entrevista y debe comportarse de modo tal que no ponga nervioso ni inquieto ni a la entrevistadora ni al entrevistado. Deberá intervenir sólo en el caso que la entrevistadora esté cometiendo algún error muy serio.

Después de cada observación, la editora y la entrevistadora deben discutir el rendimiento de la entrevistadora. Deben revisar el cuestionario, y la editora debe mencionar a la entrevistadora sus puntos fuertes así como sus problemas y errores.

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DE LAS ENTREVISTADORAS

La editora debe reunirse diariamente con las entrevistadoras para discutir acerca de la calidad de su trabajo. En la mayoría de los casos, es posible corregir errores y mejorar el estilo de entrevistar al señalar y discutir los errores en reuniones periódicas. Durante las reuniones de equipo, la editora debe señalar los errores descubiertos durante la observación de las entrevistas o notados durante la edición de los cuestionarios. Hable sobre ejemplos de errores reales cometidos, teniendo cuidado de no avergonzar a entrevistadoras particulares. Lea de nuevo secciones relevantes de las Instrucciones para la Entrevistadora junto al equipo para resolver los problemas. Aliente también a las entrevistadoras a hablar sobre cualquier situación que se presentó en el campo pero no se cubrió en la capacitación. El grupo debe discutir si la situación se manejó adecuadamente y cómo deberían tratarse situaciones similares en el futuro. Los miembros del equipo pueden aprender mucho unos de otros en estas reuniones, y deben sentirse en libertad para tratar sus propios errores sin miedo a la vergüenza.

La editora y la supervisora deben 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 adecuada, las entrevistas deben detenerse hasta que se resuelvan todos los problemas por completo. En algunos casos, una entrevistadora quizá no logre mejorar, y tendrá que ser reemplazada. Ello aplica particularmente al caso de entrevistadoras que han sido deshonestas al registrar las edades de mujeres y de niños/as.

EDICIÓN DE LOS CUESTIONARIOS

Asegurar que los cuestionarios sean editados revisando que estén completos, legibles y consistentes, es una de las tareas más importantes de la editora. **La encuesta requiere que cada cuestionario sea revisado completamente en el campo.** Ello es necesario ya que incluso un pequeño error puede crear problemas mucho mayores después que la información ha sido ingresada en la computadora y se han 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 al reverso de la última página; así, la entrevistadora puede ver rápidamente si hay observaciones. Al completar la corrección, vea con cada entrevistadora, individualmente, los problemas encontrados y revise los errores frecuentes con todo el equipo.
- (2) Si los problemas son serios, será necesario volver a entrevistar a la persona. Si no es posible visitar a la persona de nuevo, 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 la pregunta no se hizo), ingrese un código '9' ('99', '999') y márquelo con un círculo con un bolígrafo rojo.
 - (b) Si la respuesta es inconsistente con otra información en el cuestionario y no se puede determinar la correcta, ingrese un código '7' ('97', '997') y márquelo con un círculo con un bolígrafo rojo.

NOTA: BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE DEBE INVENTAR UNA RESPUESTA.

- (3) Al revisar cada cuestionario, asegúrese de que los números ingresados en los espacios son legibles y que los círculos usados por la entrevistadora para seleccionar los números pre-codificados claramente marcan solo una de las elecciones (excepto en los casos en que se permite más de un código). Asegúrese además de que cuando se selecciona la categoría 'Otro', la respuesta se especifica claramente en el área provista para ello.
- (4) Al revisar cada cuestionario, asegúrese de que al entrevistado 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 hay una respuesta cuando no debería haberla;
 - (b) Preguntas para las que no hay 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 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. SIEMPRE USE TINTA ROJA PARA HACER LAS CORRECCIONES.
- (5) Revise los rangos de todas las variables que no están pre-codificadas (por ejemplo, una mujer de 34 años no puede tener 24 hijos viviendo con ella) y realice las demás verificaciones de consistencia listadas. Marque cualquier inconsistencia en rojo y trate de determinar las respuestas correctas tal como se describe en el párrafo (2) más arriba.
- (6) La editora debe notificar al supervisor del equipo acerca de cuestionarios que han sido devuelto a las entrevistadoras para trabajo adicional.

EDICIÓN DEL CUESTIONARIO DEL HOGAR

Al editar el Cuestionario del Hogar, asegúrese de:

- (1) Verificar que la información de identificación del hogar se ha completado correctamente en el Panel de Información del Hogar.
- (2) Codifique 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) Verifique que la información está completa en cada número de línea en las columnas HL3, HL4 y HL5 del Formulario de Listado del Hogar. No debe haber espacios en blanco en dichas columnas.
- (4) Además, en el Formulario de Listado del Hogar, verifique que los números de línea de todas las mujeres de 15 a 49 años han sido marcados con un círculo en la columna HL6, y que en las columnas HL7 y HL8 se insertó el número de línea de la madre o encargada de los niños/as de 5 a 14 años y de los menores de 5 años, respectivamente. Si encuentra errores respecto de mujeres o de niños/as elegibles en el hogar, verifique con la entrevistadora para asegurarse de que se realizó el número correcto de entrevistas en ese hogar.
- (5) Verifique que haya información en las columnas HL9 hasta HL12 para cada persona menor de 18 años incluida en el Formulario de Listado del Hogar.
- (6) Si la respuesta en la columna HL9 del Formulario de Listado del Hogar es 'No' o 'NS', entonces la columna HL10 debe estar en blanco. Si la respuesta en la columna HL9 es 'Sí', entonces debe haber información en la columna HL10. Del mismo modo, si la respuesta en la columna HL11 es 'No' o 'NS', entonces la columna HL12 debe estar en blanco. Si la respuesta en la columna HL11 es 'Sí', entonces debe haber información en la columna HL12.

- (7) En el Módulo de Educación, verifique que las preguntas en las columnas ED2 y ED3 estén completadas en el caso de cada persona de 5 años en adelante. La columna ED3 debe estar en blanco si el miembro del hogar es menor de 5 años o si la respuesta en la columna ED2 es 'No'.
- (8) También en el Módulo de Educación y para personas de 5 a 24 años, verifique que se hayan completado las preguntas ED4 a ED8 siguiendo apropiadamente el patrón de pases. Por ejemplo, si ED4 = 2, ED5 y ED6 deben quedar en blanco. Del mismo modo, si ED7 = 2 u 8, entonces ED8 debe estar en blanco.
- (9) En el Módulo de Agua y Saneamiento, verifique que haya respuestas para las preguntas WS1 a WS9 cuando corresponda para cada hogar en la muestra. Observe que dependiendo de los patrones de pases para cada pregunta, algunas preguntas deberán quedar en blanco (por ejemplo, si WS1 = 11 o 12, entonces WS2, WS3 y WS4 deben quedar en blanco). Asegúrese también que cuando se selecciona la categoría 'Otro', la respuesta quede especificada claramente en el espacio provisto.
- (10) En el Módulo de Trabajo Infantil, revise que las preguntas CL2 a CL9 se formulen para todos los miembros del hogar de 5 a 14 años. Verifique que se haya seguido el patrón de pases adecuado y que exista una respuesta donde sea aplicable. Por ejemplo, la columna CL9 debe indicar un número de horas sólo si la respuesta en la columna CL8 es 'Sí'.
- (11) En el Módulo de Yodación del Sal, verifique que se haya implementado la prueba de sal en cada hogar y que su resultado esté registrado en el cuestionario.
- (12) Revise que el número de Cuestionarios de Mujeres y de Cuestionarios de Niños/as Menores de 5 entregados con cada Cuestionario del Hogar sea el mismo que el número de mujeres y de niños/as menores de 5 años elegibles registrados en la portada. Hable con la entrevistadora cuando haya cualquier tipo de inconsistencia.

EDICIÓN DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL PARA MUJERES

- (1) Revise que la información de identificación en el Cuestionario Individual para 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 del Hogar en el Cuestionario del Hogar.
- (2) Codifique la información en el Cuestionario Individual para 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) En el Panel de Información de Mujeres, revise la respuesta a WM8 (fecha de nacimiento). El mes de nacimiento debe estar entre '01' y '12', o ser igual a '98'; el año de nacimiento no debe ser anterior a '1955' ni posterior a '1991', o ser igual a '9998'; y WM9 (edad) debe estar entre '15' y '49'. La pregunta WM9 debe tener una respuesta, incluso si es la mejor estimación de la entrevistadora. Jamás puede quedar en blanco. Verifique también que, cuando sean provistas, la fecha de nacimiento y la edad sean consistentes. Si estas respuestas son inconsistentes, hable sobre el problema con la entrevistadora.

Si fuera posible, habría que volver a visitar a la encuestada para 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. Puntos que deben considerarse incluyen:

- Edad registrada por el informante en el Cuestionario del Hogar
 - Número de nacimientos vivos
 - Fecha de nacimiento del primer hijo de la informante.
- Si la edad de la encuestada es menor que '15' o mayor que '49', escriba 'NO ELEGIBLE' en la portada del Cuestionario Individual para 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 correcciones al Cuestionario del Hogar sólo pueden hacerse sobre la base de información en los cuestionarios individuales si la información recabada cambia el estado de elegibilidad.
- (4) En el Módulo de Mortalidad en la Niñez, revise que CM9 sea igual a la suma de los seis valores en CM4, CM6, y CM8. CM9 debe incluir un código. Si la encuestada nunca ha dado a luz, la entrevistadora debería haber registrado '2' en CM1 y dejado el resto de las preguntas en blanco.
- (5) También en el Módulo de Mortalidad en la Niñez, para CM11, asegúrese de que la fecha del último nacimiento esté completa con DÍA, MES y AÑO y no, por ejemplo, sólo con DÍA y MES. Como esta fecha se usa para decidir la aplicabilidad del Módulo de Toxoide Tetánico y de Salud Materna y del Recién Nacido, es necesario como mínimo tener información sobre el mes y año de nacimiento del último niño/a. Si usted encuentra que esta información falta, la entrevistadora deberá regresar al hogar para determinarla. Necesitamos saber si el bebé nació durante los dos años previos a la encuesta.
- (6) En este mismo módulo, para CM2A y CM2B para el primer nacimiento, use la edad de la encuestada (WM8 y WM9 en el Panel de Información de la Mujer) y la edad de su primer hijo/a 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 en general surgen 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 (WM8 y/o WM9) están incorrectas
 - (c) La fecha de nacimiento o la edad del primer hijo/a (CM2A y/o CM2B) están incorrectas.
- Deberá repetirse la visita, si es posible, para determinar el origen del error.
- (7) Verifique la información en CM11 del Módulo de Mortalidad en la Niñez para asegurarse de que nació un niño/a en los dos años anteriores a la encuesta (incluso si ha muerto desde entonces), en cuyo caso debe identificárselo correctamente en CM12. Si la encuestada no ha tenido parto alguno en los dos años anteriores a la encuesta, los Módulos de Toxoide Tetánico y Salud Materna y del Recién Nacido deberán estar en blanco.
- (8) En el Módulo de Toxoide Tetánico, verifique que la respuesta a TT3 se use adecuadamente en el filtro antes que TT5. Si la respuesta a TT3 es 2 o más, entonces las preguntas desde TT5 a TT8 deben quedar en blanco. De igual manera, si la respuesta a TT3 es menor a 2, entonces TT5 hasta TT8 deben registrar información. Si aplica TT6, verifique que TT7 o TT8 contengan información.
- (9) En el Módulo de Salud Materna y del Recién Nacido, si se suministran respuestas de 'Otro' en WM2 y WM7, verifique que las repuestas hayan sido claramente especificadas. También para WM11, verifique que el código apropiado haya sido marcado con un círculo antes del peso del niño/a en kilogramos.
- (10) En el Módulo de Matrimonio/Unión, verifique que MA1 a MA8 estén completas y que se haya usado el patrón de pases. Si la mujer no está en unión (MA1 = 3), MA2 debe estar en blanco. MA3 y MA4 sólo aplican a mujeres que no están en unión (MA1=3). Sin embargo, MA4 debe

- estar en blanco si MA3 = 3. MA8 debe tener una respuesta cuando se desconoce el mes o año del matrimonio o de la unión (MA6 = 9998).
- (11) En el Módulo de Anticoncepción, 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. CP3 también debe estar en blanco si la mujer indica que no usa anticonceptivos (CP2 = 2). Si la respuesta a CP3 es 'Otro', verifique que el método se especifica claramente en el espacio pertinente.

EDICIÓN DEL CUESTIONARIO PARA NIÑOS/AS MENORES DE CINCO AÑOS

- (1) Revise que la información de identificación en el Cuestionario para Niños/as Menores de 5 Años se haya completado correctamente. La información sobre número de conglomerado y de hogar debe ser la misma que figura en el Panel de Información del Hogar para el Cuestionario del Hogar y el Cuestionario para Mujeres Individuales. Verifique que el 'Nombre del niño/a' y el 'Número de línea del niño/a' (UF3 y UF4 en Panel de Información de Menores de 5 Años) sean los mismos que se registraron en el Formulario de Listado del Hogar.
- (2) En el Panel de Información de Niños/as Menores de 5 Años, revise que haya consistencia entre UF10 (fecha de nacimiento) y UF11 (edad). Note que 'NS' sólo se permite para día de nacimiento en UF10. Si la edad calculada a partir de la fecha de nacimiento es diferente de la edad en UF11, y BR1= 1 (certificado de nacimiento visto), entonces corrija UF11. De lo contrario, verifique con la entrevistadora y, si es necesario, envíela al hogar para que haga la corrección.
- (3) Si la respuesta a VA3 en el Módulo de Vitamina A es 'Otro', verifique que la respuesta se especifique claramente en el espacio provisto.
- (4) En el Módulo de Lactancia, verifique, cuando sea aplicable, que BF3A hasta BF3H tienen respuestas.
- (5) Cuando revise el Módulo de Atención a Enfermedades, preste especial atención a las respuestas desde CA2A hasta CA2C. Si CA7, CA9, CA11, CA13, y/o CA14 tienen 'Otro' como respuesta, verifique que éstas se especifiquen en los espacios provistos.
- (6) 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 tres vacunas contra la polio y las tres vacunas de DPT estén en orden cronológico.
- (7) En el Módulo de Antropometría, las medidas de los niños/as deben estar dentro de los rangos especificados en el Anexo A4.1. Si una medida se sale del rango aceptable, el medidor deberá regresar al hogar, volver a medir al niño/a y verificar que la edad del mismo se haya registrado correctamente. Si AN4 = 6, es decir, una respuesta de 'Otro' aparece como resultado de la medición, verifique que quede claramente especificada en el espacio provisto.

ORGANIZACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS PARA EL ENVÍO A LA OFICINA

- (1) Ponga todos los Cuestionarios Individuales para Mujeres y para Niños/as Menores de 5 Años dentro de sus respectivos Cuestionarios del Hogar. Si hay más de un Cuestionario Individual para Mujeres y para Niños/as Menores de 5 Años en un mismo hogar, organícelos de manera secuencial en orden ascendente según los números de línea de los informantes.

- (2) Organice todos los cuestionarios por orden numérico según 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 debe decir ‘VER CONTINUACIÓN’ en la parte superior de la portada. El cuestionario de continuación debe tener toda la información de identificación escrita en la portada.
- (3) Verifique los cuestionarios del conglomerado comparando con la Hoja de Control del Supervisor para asegurarse que:
 - (a) El número correcto de Cuestionarios del Hogar está presente
 - (b) Los códigos de resultados finales del hogar están correctos
 - (c) El número correcto de cuestionarios individuales está presente.Recuerde que debe haber un cuestionario asignado a cada mujer elegible y a cada niño/a menor de 5 años, excepto cuando la entrevista aún no haya sido realizada. El número de casos en los que un Cuestionario Individual no se asignó (para mujeres y niños/as menores de 5 años) debe 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 y niños/as, respectivamente, no debería ser menor al 90%.

ENVÍO DE LOS CUESTIONARIOS A LA OFICINA CENTRAL

Una vez que se han completado todos los controles descritos más arriba, y se han conciliado todas las diferencias, los cuestionarios están listos para ser enviados a la oficina central. El director de operaciones de campo dará instrucciones precisas respecto de cómo y cuándo enviar los cuestionarios de cada conglomerado. Es muy importante que los cuestionarios estén empacados y etiquetados correctamente, protegiéndolos de la humedad y del polvo. Siga las siguientes instrucciones al pie de la letra para evitar pérdida de cuestionarios o de información. [**COORDINADOR DE ENCUESTA: INCLUYA O REEMPLACE CON INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PAÍS SOBRE EMPAQUETADO, ETIQUETADO Y ENVÍO.**]

Anexo A4.1
Límites de Altura y Peso de Niños/as

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.

Edad en meses	LARGO/ALTURA (cm)				PESO (kg)			
	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

Anexo A4.2
MICS3 Hoja de Control del Supervisor/Editora

Número de conglomerado: _____

Número de supervisor: _____

Fecha: _____

No. hogar (1)	Nombre de jefe de hogar (2)	Encuestadora y fecha de asignación (3)	Resultado final (4)	Número elegible de		Entrevistas completadas		Observaciones (9)
				Mujeres (5)	Niños/as (6)	Mujeres (7)	Niños/as (8)	
Total:								

Anexo A4.3
Hoja de Control de Conglomerado de la Entrevistadora

Número de conglomerado: _____

Número de la entrevistadora: _____ Fecha: _____

No. hogar (1)	Nombre de jefe de hogar (2)	Resultado final (3)	Número elegible de		Entrevistas completadas		Observaciones (8)
			Mujeres (4)	Niños/as (5)	Mujeres (6)	Niños/as (7)	
Total:							

Notas: (continuar en el reverso, según se necesite)