

REPUBLICA DE NICARAGUA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS

ENCUESTA NICARAGÜENSE DE DEMOGRAFIA Y SALUD  
ENDESA-2001

MANUAL DE LA SUPERVISORA

Managua, Septiembre del 2001

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCION A LA ENCUESTA DEMOGRAFICA Y DE SALUD	
	A. Objetivos de la Encuesta .....	1
	B. Organización del Personal de la Encuesta .....	2
	C. Capacitación .....	2
	D. Responsabilidades de la Supervisora .....	3
	E. Papel de la Editora de Campo .....	3
II.	PREPARACION DEL TRABAJO DE CAMPO	
	A. Recopilación de materiales para el trabajo de campo	5
	B. Contacto con las autoridades locales .....	5
	C. Utilización de mapas para la localización de segmentos	6
	D. Procedimientos cuando no se encuentran las viviendas seleccionadas .....	10
III.	ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE CAMPO	
	A. Arreglos para transporte y hospedaje .....	12
	B. Asignación de trabajo a entrevistadoras .....	12
	C. Reducción de la falta de respuestas .....	13
	D. Manejo de entrevistas pendientes .....	15
	E. Mantenimiento de la motivación y la moral .....	16
IV.	MANTENIMIENTO DE LAS HOJAS DE CONTROL DEL TRABAJO DE CAMPO	
	A. Hoja de Recorrido de la Supervisora .....	18
	B. Hoja de Recorrido de la Entrevistadora .....	20
	C. Hoja de Avance Individual de la Entrevistadora .....	20
V.	SUPERVISION DEL TRABAJO DE LAS ENTREVISTADORAS	
	A. Observación de entrevistas .....	23
	B. Verificación de cobertura de las mujeres (u hombres) seleccionados .....	23
	C. Evaluación del trabajo de las entrevistadoras .....	24
VI.	REVISION DE LOS CUESTIONARIOS	
	A. Instrucciones generales .....	22
	B. Revisión del Cuestionario de Hogar .....	23
	C. Revisión del Cuestionario de Mujeres .....	26
	D. Verificación del Calendario .....	35
	E. Revisión del Cuestionario de Hombres .....	36
	G. Organización de cuestionarios para ser enviados a la oficina .....	40

H. Envío de cuestionarios a la oficina central .....	41
ANEXOS:	
Instructivo para Peso y Talla .....	42
Cuadro 1. Hoja de Recorrido de la Supervisora .....	53
Cuadro 2. Hoja de Recorrido de la Entrevistadora .....	54
Cuadro 3. Hoja de Avance de la Entrevistadora .....	55

## **I. INTRODUCCION A LA ENCUESTA NICARAGÜENSE DE DEMOGRAFIA Y SALUD (ENDESA-2001)**

Las supervisoras de la ENDESA 2001 ocupan una posición de importancia dentro del proyecto. Ellas constituyen el enlace primordial entre la Dirección de la encuesta y las entrevistadoras. Como tales, su responsabilidad es la de asegurar tanto el progreso como la calidad del trabajo.

Este manual ha sido preparado para proporcionar la información básica que requieren las supervisoras. Las candidatas para los puestos de supervisora para la Encuesta de Demografía y Salud (ENDESA-2001), deberán estudiar cuidadosamente este manual durante el curso de capacitación; también deberán estudiar el Manual de la Entrevistadora, ya que es necesario que las supervisoras comprendan a cabalidad los cuestionarios y los procedimientos para completarlos. Más aún, las personas seleccionadas para desempeñarse como supervisoras deberán apoyarse, tanto en el Manual de la Supervisora, como en el Manual de la Entrevistadora, en el transcurso del trabajo de campo.

### **A. OBJETIVOS DE LA ENDESA-2001**

Esta encuesta es parte de un programa mundial de encuestas financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El programa internacional de Encuestas de Demografía y Salud (DHS, por sus siglas en inglés), ha sido diseñado para:

- recolectar información sobre fecundidad, utilización y conocimiento de la planificación familiar y sobre los factores que inciden en estas variables;
- recolectar información acerca de ciertos temas relacionados con la salud, tales como vacunación, lactancia y cuidado prenatal;
- Evaluar el estado nutricional de los niños menores de seis años y de las mujeres en edad fértil;
- ayudar a los países en la institucionalización de encuestas periódicas que evaluarán de manera efectiva los cambios en la fecundidad, la salud y la utilización de la planificación familiar;
- proporcionar una base de datos internacionales que puede ser utilizada por los investigadores que estudian los tópicos relacionados con la fecundidad, la práctica anticonceptiva y la salud materno-infantil.

En el caso de la República de Nicaragua la ENDESA-2001 se pretende alcanzar objetivos adicionales, entre ellos:

Obtener algunos indicadores sobre las tendencias recientes de otros aspectos y comportamientos relevantes para las políticas de población y desarrollo del país, tales como la migración internacional, la mortalidad infantil y la mortalidad general.

Estas encuestas se están llevando a cabo en varios países de América Latina, Asia, Africa, y el Medio Oriente, como parte del programa internacional DHS.

## **B. ORGANIZACION DEL PERSONAL DE LA ENCUESTA**

La ENDESA-2001 es una encuesta comprensiva en la cual toman parte varias instituciones y muchas personas. El INEC tiene la responsabilidad principal en la conducción y ejecución de la encuesta. El financiamiento y asistencia técnica para el proyecto son proporcionados por Macro International Inc. localizada en Calverton, Maryland, Estados Unidos.

Para la realización de la ENDESA-2001 se ha designado un director, quien cuenta con asesoría técnica del personal de Macro International Inc. y asistido también por personal técnico y de apoyo de Ministerios, instituciones y ONGs en el desarrollo de las distintas etapas de la misma.

Para la recolección de la información de la encuesta, se conformarán 25 brigadas conformadas en un equipo que consistirá de cuatro entrevistadoras y dos supervisoras. Un vehículo con su chofer estará a la disponibilidad de cada equipo.

La recolección de la información se efectuará siguiendo el concepto de trabajo en equipo en el cual cada miembro desarrollará su trabajo según la capacitación recibida. Las responsabilidades de las supervisoras y las editoras de campo se presentan en este manual. La supervisoras tendrán completa responsabilidad por el equipo. En el cumplimiento de esta responsabilidad, la supervisoras será asistida por la segunda supervisoras o editoras de campo la que a su vez será responsable del equipo en la ausencia de la supervisoras. Las responsabilidades específicas de la supervisoras se presentan más abajo. Sin embargo, dadas las características del proceso de recolección de información, la cantidad de trabajo variará de día a día, de tal manera que las supervisoras deberán ayudarse una a otra para el cumplimiento de sus responsabilidades.

## **C. LA CAPACITACION**

La capacitación de las supervisoras durará una semana aproximadamente. En ese tiempo, se espera que se familiaricen totalmente con los procedimientos de campo y con los cuestionarios. Debido a que las personas que fuesen seleccionadas serán dirigentes de equipos, su capacitación también debe prepararlas para que puedan resolver problemas que podrían presentarse durante el trabajo de campo.

La capacitación de las supervisoras incluirá tanto las instrucciones o charlas que se dictarán en las aulas, como también prácticas de terreno. Las candidatas que fuesen seleccionadas como posibles supervisoras de campo, tomarán parte en la capacitación de las entrevistadoras, actividad que durará tres semanas.

La participación activa de las supervisoras de campo en la capacitación de entrevistadoras es muy importante, para reforzar la comprensión por parte de las entrevistadoras del papel que desempeña la supervisora y de los problemas que los equipos podrían encontrar durante el trabajo de campo. Dentro de la asistencia dada al personal coordinador durante el proceso de capacitación de entrevistadoras, las supervisoras deberán asistir a todas las sesiones dentro de las aulas, participarán en las entrevistas simuladas con las candidatas a entrevistadoras en el papel de entrevistadoras, y supervisarán la práctica de entrevistas en el campo, previo a la verdadera iniciación del trabajo de encuestas. La última actividad permite a las supervisoras y entrevistadoras el adquirir experiencia en el trabajo de equipo.

## **D. RESPONSABILIDADES DE LAS SUPERVISORAS**

La supervisora es la persona de rango superior en cada equipo de trabajo de la ENDESA-2001. Ella es responsable del bienestar y seguridad de los miembros del equipo, así como de garantizar el cumplimiento del trabajo asignado a cada equipo y la calidad de la información recolectada. La supervisora recibe su asignación de trabajo y se reportará al Jefe del Trabajo de Campo. Las responsabilidades específicas de las supervisoras están en las áreas de preparación, organización, control, supervisión y evaluación del trabajo de campo.

### **1. Preparación para el Trabajo de Campo**

La supervisora deberá encargarse de los siguientes asuntos al prepararse para el trabajo de campo en cada una de las áreas de trabajo asignadas:

1. Recepción de mapas o croquis de parte del Jefe de Trabajo de Campo para cada área y conglomerados, usted revisará y discutirá cualquier duda o problema, respecto a este material, con esta persona.

2. Familiarizarse con el área en la cual el equipo trabajará, investigando sobre los mejores arreglos con relación a viajes y hospedaje.
3. Contactar a las autoridades locales para informarles sobre la encuesta y tratar de obtener su cooperación.
4. Obtener cualquier adelanto monetario que fuere necesario, así como los materiales y equipos necesarios para el equipo de trabajo, de manera que puedan completar todas las entrevistas asignadas.

Una preparación cuidadosa de parte de la supervisora es importante para facilitar el trabajo del equipo en el campo, para mantener en alto la moral de las entrevistadoras y para asegurar el contacto con la oficina central durante el trabajo de campo.

## **2. Organización y Supervisión del Trabajo de Campo**

Durante el trabajo de campo, la supervisora deberá responsabilizarse en primer lugar, de controlar que el trabajo de su equipo esté bien organizado y continúe sin tropiezos. Estos labores incluyen:

1. Asignar el trabajo a las entrevistadoras, asegurándose de que la carga global sea distribuída de la manera más equitativa posible.
2. Mantener cuidadosa supervisión de las hojas de control del trabajo de campo, asegurándose de que tanto las asignaciones de trabajo como las entrevistas completas hayan sido registradas cuidadosamente y que se dé seguimiento a las entrevistas pendientes.
3. Entregar regularmente los cuestionarios completados y los informes sobre el progreso alcanzado en entrevistas completas al Jefe de Trabajo de Campo. Además, debe mantener informado al personal de la oficina central sobre la ubicación en el terreno de su equipo.
4. Hacerse cargo del vehículo del equipo, asegurándose de que se lo mantenga en buenas condiciones y de que solamente sea utilizado para los trabajos del proyecto.
5. Comunicar al Jefe de Campo sobre cualquier problema que ocurriese y seguir sus instrucciones.
6. Hacer esfuerzos para crear un espíritu de grupo entre las entrevistadoras.

Una buena organización en la conducción del trabajo de campo y el logro de un adecuado ambiente de trabajo bajo el cual todos congenien, son factores determinantes en la calidad global de la encuesta.

## **E. PAPEL DE LA EDITORA DE CAMPO**

Las responsabilidades específicas de la editora de campo se concentran en el monitoreo del trabajo de las entrevistadoras para asegurar una alta calidad en la información recolectada. La supervisión adecuada de las entrevistadoras y edición de las encuestas completadas es esencial para asegurar precisión y cabalidad de la información recolectada. Así como la calidad de la información recolectada es de suma importancia para el éxito de la ENDESA-2001, las editoras de campo deberán implementar su trabajo con mucho cuidado y responsabilidad. Esto es de especial importancia durante la fase inicial del trabajo de campo, cuando es posible eliminar aquellos errores que pueden convertirse en hábitos entre las entrevistadoras, de no ser corregidos a tiempo.

El control o monitoreo de las entrevistadoras requiere que la editora de campo:

1. Asegure la calidad de la información recolectada observando entrevistas, repitiendo entrevistas, verificando sistemáticamente la composición del hogar (cuestionario de hogar) y la selección de las entrevistadas y criticando los cuestionarios en el campo.

**Importante:** Toda la edición o crítica deberá hacerse antes de abandonar el área de trabajo. En la medida de lo posible, la supervisora deberá asistir a la editora en la implementación de sus responsabilidades, de tal manera que todos los cuestionarios sean editados en el terreno antes de abandonar el área o segmento de trabajo.

2. Efectúe reuniones periódicas de revisión con las entrevistadoras y pida que éstas le informen sobre los problemas particulares encontrados en sus entrevistas y en el llenado de los cuestionarios.
3. Trabaje con las entrevistadoras para minimizar las no-respuestas, reduciendo así las posibilidades de resultados sesgados.

**Importante:** Tanto la Supervisora como la Editora de Campo, tienen que tener presente que todo lo dicho para las Entrevistadoras, es aplicable a los Entrevistadores.

## II. PREPARACION DEL TRABAJO DE CAMPO

### A. RECOPIACION DE MATERIALES PARA EL TRABAJO DE CAMPO

Antes de desplazarse al campo, las supervisoras tienen la responsabilidad de obtener, en cantidad suficiente, todos los materiales que su equipo podría necesitar en el campo. A continuación se presenta una lista de estos artículos:

#### 1. Documentos de Trabajo de Campo

- Manual de Supervisoras
- Manuales de Entrevistadoras
- Mapas y croquis para todos los segmentos/conglomerados del área asignada.
- Cartas de presentación
- Cuestionarios de los distintos tipos
- Hojas de Recorrido de la Supervisora
- Hojas de Recorrido de las Entrevistadoras
- Hojas de Avance Individual de las Entrevistadoras

2. **Materiales necesarios:** Bolígrafos azules para entrevistadoras, bolígrafos rojos para supervisoras, tablillas de escritura, clips, sobres para guardar los cuestionarios completos, maletines, grapas, cinta adhesiva, un maletín de primeros auxilios, etc.

3. **Adelantos Monetarios para Gastos en el Campo:** Las supervisoras deberán contar con fondos suficientes para cubrir los gastos, tanto de las entrevistadoras como los suyos propios. Los fondos deberán distribuirse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Director de la encuesta, si los mismos no hubiesen sido incluidos dentro de los viáticos que se entregan directamente a la entrevistadora.

Además, las supervisoras deberán establecer un sistema para mantener contacto permanente con el personal técnico antes de trasladarse al campo. Este contacto es necesario para mantener supervisión del equipo por parte del personal de la Oficina Central, para pagar regularmente a los miembros del equipo y para ordenar los cuestionarios completos de un conglomerado que estén listos y hacerlos llegar a oficina central para clarificación, codificación y procesamiento de los datos.

## **B. CONTACTO CON LAS AUTORIDADES LOCALES**

Antes de iniciar el trabajo en el área, es responsabilidad de las supervisoras contactar a todas las autoridades regionales, departamentales, municipales, como también a delegados de ciertas instituciones, en particular del Ministerio de Salud, si el Director de la encuesta así lo considerase necesario. Se le entregarán cartas de presentación para ayudarle a este propósito, pero su tacto en explicar sobre la encuesta le ayudará a ganar la cooperación de estas personas, sin la cual le será más difícil llevar a cabo la encuesta.

## **C. UTILIZACIÓN DE MAPAS PARA LOCALIZACIÓN DE SEGMENTOS**

Una responsabilidad importante de la supervisora es ayudar a las entrevistadoras en la localización de los hogares seleccionados en el muestreo. El Jefe del Trabajo de Campo proporcionará a la supervisora una copia del mapa que contiene las viviendas de muestreo y mapas de los segmentos en los que su equipo trabajará. Estos documentos permitirán al equipo identificar los límites del segmento y localizar los hogares seleccionados. La representatividad de la muestra depende de que se pueda encontrar y llegar a cada una de las viviendas incluidas en la misma.

Los mapas son necesarios durante todas las etapas de la encuesta, ya que éstos proporcionan una visión real de las áreas donde se van a hacer las entrevistas, y por lo tanto ayudan a eliminar errores, tales como duplicación u omisión de áreas. Más que todo, los mapas ayudan a las supervisoras y entrevistadoras a determinar las direcciones, distancias y ubicación de las áreas.

A cada equipo se le dará los mapas y croquis de los segmentos debidamente actualizados con la descripción de los límites de las áreas seleccionadas. Un segmento (o conglomerado), es la unidad de trabajo más pequeña dentro de una operación de un censo o encuesta y el mismo podría ser cubierto por una encuestadora. Tiene límites identificables y está totalmente dentro de un área administrativa. Los mapas generales de segmentos podrían mostrar más de un segmento al mismo tiempo. Cada segmento es identificado mediante un código, como se observa en las distintas carátulas de los cuestionarios, se tiene un número para el segmento censal y para ese mismo segmento un número de conglomerado que va a ser el número utilizado en los formularios de control.

Los símbolos y leyendas son elementos muy importantes en la interpretación de un mapa de segmento. Los símbolos son utilizados para indicar ciertas características, tales como carreteras, caminos, ríos, localidades, etc. Si se muestran los símbolos en el mapa, la supervisora debe saber cómo interpretarlos mediante la utilización de una leyenda. Familiarícese con los tipos de símbolos de los mapas y de los croquis de los segmentos.

En la mayoría de los segmentos, los límites siguen las características del terreno (tales como ríos, caminos, ferrocarriles, pantanos, etc.) que usted puede fácilmente reconocer

cuando se desplaza alrededor del área de enumeración. Sin embargo, en algunos casos los límites son líneas invisibles. Para ubicar y determinar tales límites podría requerirse de cierto ingenio. Se sugiere proceder de la siguiente manera:

### **En las áreas rurales**

1. Identifique en el mapa la carretera que se está utilizando para llegar al segmento. Una vez que llegue a lo que parecería ser el límite del segmento, verifique corroborando la ubicación real de los accidentes del terreno y de sus marcas en comparación con su ubicación en el mapa. No dependa de una sola característica; utilice las referencias dibujadas en el croquis, particularmente la identificación del norte, también los elementos más importantes representados (quebradas, ríos, cerros, caminos, puentes), si identifica alguno de ellos, haga girar su mapa hasta que coincida con la dirección que tiene en el terreno.
2. Es posible que algunos segmentos tengan caminos sin nombre y líneas imaginarias, para localizar caminos sin nombre o líneas imaginarias, averigüe entre las personas que viven en la zona. En la mayoría de los casos, estas personas saben en donde se encuentran las comarcas o localidades y, mediante la localización de ellas, usted puede generalmente determinar en donde están los límites. Además de los residentes de la localidad, las autoridades locales le pueden ser de mucha ayuda.
3. Aunque los cartógrafos han practicado una actualización de todos los segmentos incluidos en la encuesta, puede suceder que no se ubique algún límite (por ejemplo una cerca, empalizada o alambrada que ha sido reubicada), trate de localizar el área de trabajo, una vez allí debe poder ubicarse, aunque no identifique un límite del segmento, no olvide que cuenta con los nombres de los jefes de hogar, dato muy valioso, dado que en áreas rurales las personas tienen un conocimiento muy grande de las familias vecinas y, en general, de los habitantes de la comarca.

### **En áreas urbanas**

1. Al igual que en las áreas rurales, en los segmentos urbanos se contará con mapas y descripciones para ayudarle a localizar los límites de los conglomerados.
2. Los nombres de calles en las áreas urbanas frecuentemente le ayudaran a localizar el área del segmento. Los límites pueden ser calles, callejones, cañadas, paredes, hileras de árboles, etc.

3. Revise la forma general del segmento. Esto le ayudará a descubrir si se encuentra en el sitio correcto.
  
4. Recuerde que usted debe localizar todos los límites del segmento antes de que el equipo comience a realizar las entrevistas. Por ejemplo, si el segmento es un bloque regular, urbanizado en su totalidad o gran parte del mismo, los nombres de tres de los límites podrían estar de acuerdo con el croquis y aún así usted podría estar equivocada, verifique los cuatro límites.

5. Utilice los nombres de los jefes de hogar, aunque eso no asegura la identificación de los interesados, a veces las personas no saben los nombres de sus vecinos; este hecho tiene mayor significación en lugares de reciente urbanización o en lugares donde se levantan viviendas improvisadas.

#### **D. PROCEDIMIENTOS CUANDO NO SE ENCUENTRAN LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS**

En la mayoría de los casos debe ser posible ubicar los hogares seleccionados guiándose por los mapas detallados de los segmentos de la muestra. Pero podrían presentarse problemas en localizar las viviendas que fueron seleccionadas, debido a que la gente se muda o tal vez porque los equipos que hicieron los croquis pudieron haber cometido errores.

Aquí se presentan algunos ejemplos de problemas que usted podría encontrar y cómo solucionarlos:

1. **El hogar de la vivienda seleccionada se ha mudado y la estructura ha quedado desocupada.** Si nadie está viviendo en esa estructura, la misma debe considerarse desocupada, registre el código "6" (VIVIENDA DESOCUPADA) en la Hoja de Recorrido de la Supervisora.
  
2. **La vivienda está totalmente cerrada y los vecinos dicen que la familia está ausente (trabajando en una finca, de viaje, etc.) y que regresarán en varios días o semanas.** Registre el código "3" (MORADOR AUSENTE).
  
3. **La vivienda está totalmente cerrada y los vecinos dicen que nadie vive allí; el hogar se ha ido de allí definitivamente.** Registre el código "6" (VIVIENDA DESOCUPADA).

4. **La vivienda seleccionada es en realidad un negocio, y nadie vive allí.** Registre el código "6" (VIVIENDA DESOCUPADA O NO VIVIENDA).
5. **La vivienda seleccionada no se encuentra en el segmento o fué destruída por un incendio, terremoto, etc.** Registre el código "7" (VIVIENDA DESTRUIDA).

Recuerde que la representatividad de la muestra de la ENDESA-97/98 depende de la localización de las viviendas por parte de las entrevistadoras y de que éstas visiten todas IOS HOGARES que han sido asignados.

### **III. ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO DE CAMPO**

#### **A. ARREGLOS PARA TRANSPORTE Y HOSPEDAJE**

Es responsabilidad de las supervisoras hacer todos los arreglos necesarios para el transporte de su equipo luego de haber consultado con el personal de la oficina central. Los vehículos les serán proporcionados para transportar al equipo a las áreas de trabajo asignadas; sin embargo, en algunos casos podría ser necesario que la supervisora obtenga otros medios de transporte, tales como pangas, caballos, etc.

Las supervisoras son responsables del mantenimiento y seguridad de tales vehículos. Ellas deberán asegurarse de que los vehículos están siendo utilizados exclusivamente para los viajes relacionados con la encuesta, y cuando no estuviesen en uso sean guardados en un lugar seguro. El chofer del vehículo está bajo su supervisión.

A más de organizar el transporte, las supervisoras están a cargo de hacer los arreglos en lo que respecta la alimentación y el hospedaje del equipo. Sin embargo, es aceptable que las entrevistadoras hagan sus propios arreglos si ellas así lo desean, mientras esto no interfiera con el trabajo y el espíritu de grupo. El hospedaje deberá ser razonablemente cómodo, localizado lo más cercánamente posible al área de entrevistas y deberá proporcionar un espacio seguro para almacenar los materiales de la encuesta. Debido a que el viaje a muchos de los segmentos rurales es largo y difícil, la supervisora tendrá que hacer arreglos para que el equipo pueda permanecer en un sitio central del área.

#### **B. ASIGNACION DE TRABAJO A ENTREVISTADORAS**

Las siguientes pautas podrían ser de ayuda para que las supervisoras asignen el trabajo:

1. **Asigne el trabajo cada día.**

2. **Asegúrese de que cada entrevistadora tenga trabajo suficiente para el día**, tomando en cuenta la duración promedio de una entrevista y las condiciones de trabajo de la zona. El Jefe del Trabajo de Campo le indicará a usted cuántas entrevistas deben asignarse diariamente. Será necesario asignar más entrevistas de las que una entrevistadora puede llevar a cabo en realidad en un día, ya que algunos hogares y/o mujeres y hombres que habitan en ellos podrían no estar disponibles para la entrevista en el momento en que se haga la visita. Algunas veces podrían presentarse tres o cuatro de estos casos por día a una sola entrevistadora en particular. En general, asigne menos hogares al comienzo del trabajo de campo para dar mayor tiempo para discusión de problemas y para mantener una supervisión bastante cercana.
3. **Se debe tener cuidado de distribuir el trabajo equitativamente entre las entrevistadoras.** El trabajo debe ser asignado tomando en cuenta las capacidades y fuerzas de cada entrevistadora, pero nunca asignando de manera persistente el trabajo más difícil y pesado a ciertas entrevistadoras. El sacar al azar números de un sombrero es un sistema en el que la asignación de trabajo al equipo y entrevistadoras se realiza sobre bases más justas, proponga este sistema a su equipo de entrevistadoras. Cuando se utiliza este sistema, la existencia de malas relaciones entre las entrevistadoras puede ser eliminada o totalmente evitadas. Si una entrevistadora tuviese mala suerte y consiguiese de manera sistemática sólo asignaciones difíciles, la supervisora podría hacer arreglos y darle a propósito algunas asignaciones que sean más fáciles, o excluirla de un próximo sorteo de un segmento difícil.
4. **Deberá asegurarse de que cada entrevistadora disponga de todo el material e información necesarios para completar el trabajo asignado.**
5. **Deberá mantener los registros diarios completos utilizando las hojas de control** (Ver sección IV). Todas las asignaciones y el trabajo finalizado deben ser evaluados cuidadosamente para el caso de cada entrevistadora y para cada área de trabajo.
6. Antes de abandonar el área, la supervisora **deberá asegurarse de que todas las viviendas seleccionadas y las mujeres y hombres elegibles para ese segmento hayan sido entrevistados.** Ver la Sección D, relacionada con la forma de completar entrevistas pendientes.
7. Finalmente, es responsabilidad de la supervisora **asegurarse de que las entrevistadoras comprendan totalmente las instrucciones que se les ha dado y ver que éstas se ajusten al calendario y horario de trabajo.** El calendario de trabajo ha sido elaborado de antemano por el personal de la encuesta y el

cumplimiento del mismo es crucial para evitar que el trabajo exceda el tiempo y presupuesto asignados para el trabajo de campo. Las supervisoras por lo tanto evaluarán también el trabajo finalizado por cada entrevistadora, con el fin de constatar si éstas están o no cumpliendo su tarea de conformidad con las normas establecidas por el personal de la encuesta.

### **C. REDUCCION DE LA FALTA DE RESPUESTAS**

Uno de los problemas más serios en una encuesta por muestreo como ésta, es la "falta de respuesta" esto es, el no lograr obtener información de los hogares seleccionados o de las mujeres y hombres elegibles en esos hogares. Si la no respuesta fuese alta, se podría producir una distorsión muy importante en los resultados. Una de las tareas más importantes de las supervisoras es tratar de reducir este problema y obtener la mayor cantidad y más completa información posible. En muchos casos, las entrevistadoras realizarán otras visitas a los hogares al final de las tardes o en los fines de semana, con el fin de reducir la falta de respuesta. Es una tarea que exige mucho tiempo y requiere de un seguimiento y evaluación estrictos por medio de las hojas de control.

La falta de respuesta puede clasificarse en tres tipos básicos:

Tipo 1 --la entrevistadora no puede localizar la vivienda seleccionada;

Tipo 2 --la entrevistadora no puede localizar la mujer o el hombre elegible para una entrevista individual;

Tipo 3 --la persona entrevistada se niega a contestar.

A continuación se consideran diversas maneras de tratar el problema de estos tres tipos de falta de respuesta.

#### **Tipo 1 -- La entrevistadora no puede encontrar la vivienda**

##### **a) Vivienda ocupada es inaccesible:**

Podrían haber algunas viviendas ocupadas para las que no se pudieran hacer entrevistas debido a caminos inaccesibles (lluvia, crecida de un río, etc.). La entrevistadora deberá ser instruida para guardar el cuestionario para más tarde. Otro intento debe hacerse para contactar la unidad en una fecha posterior cuando la situación haya cambiado. El Jefe del Trabajo de Campo deberá ser informado inmediatamente sobre cualquier dificultad en lograr el acceso a todo el segmento o a un número importante de estructuras dentro del mismo segmento.

**b) No se encuentra la vivienda:**

La supervisora deberá asegurarse de que la entrevistadora ha tratado varias veces de localizar la estructura utilizando los mapas, etc. Si ella no logró ubicar la estructura, la supervisora deberá intentar ubicarla por su cuenta y preguntar a los vecinos si ellos conocen acerca de la vivienda o sobre los miembros del hogar (para ello es de suma importancia el uso de los nombres y apellidos de los Jefes de hogar). Si este problema ocurre con frecuencia, deberá ser informado al Jefe del Trabajo de Campo. Aún en estos casos, como en otros en que se dificulta realizar la entrevista, se deberá asignar a la vivienda un Cuestionario de Hogar al cual se le llenará la carátula y donde se especificará, finalmente, el resultado obtenido.

**c) La estructura no es residencia, está desocupada o demolida:**

Si la entrevistadora indica que una estructura no es una vivienda o que está desocupada o demolida, la supervisora deberá verificar que la información es correcta; si es así, no hay necesidad de realizar otras visitas.

**Tipo 2 - El (la) entrevistador(a) no puede localizar al hombre o mujer elegible para la entrevista individual.**

**a) No hay nadie en casa en el momento de la visita:**

La entrevistadora deberá realizar todo esfuerzo posible para contactarse con los vecinos y averiguar cuándo estarán en casa los miembros del hogar o adonde se los puede contactar. Se deberán hacer por lo menos tres visitas para contactar a los miembros del hogar. Algunas veces será necesario llegar al momento de las comidas, muy temprano en la mañana, al atardecer o en los fines de semana.

Sin embargo, la entrevistadora no deberá realizar visitas al azar, solamente para llenar su cuota de tres visitas. En ningún caso es aceptable realizar estas tres visitas el mismo día.

**b) La mujer elegible que debe contestar se encuentra ausente temporalmente:**

La persona que debe contestar podría no estar en casa o no estar disponible para completar la entrevista en el momento de la primera visita. La entrevistadora deberá averiguar con otros miembros del hogar o vecinos cuándo se puede contactar con certeza a esa persona y poder hacerle una visita para entonces. Si la persona que debe contestar no está presente en casa cuando se realiza la segunda visita, se

deberá fijar otra fecha para una nueva visita. Se deben realizar por lo menos tres intentos de localizar a la persona que debe contestar.

Si la entrevistadora no puede completar la entrevista durante la visita inicial, deberá seguirse el procedimiento para visitas adicionales.

### **Tipo 3 - La persona que debe contestar se niega a ser entrevistada.**

La supervisora debe fijarse muy bien en el número de rechazos reportados por cada entrevistadora. Si una entrevistadora reporta un número alto o poco usual de rechazos, podría ser indicativo de que se ha dado por vencida demasiado fácilmente o de que ha explicado los fines de la encuesta de manera inadecuada. Si este pareciera ser el caso, la supervisora debe hacer una observación sobre el terreno a la entrevistadora inmediatamente.

#### **Sugerencias en el manejo de rechazos potenciales:**

-- Acercarse a la mujer (u hombre) elegible y tratar de colocarse desde su punto de vista:

Los rechazos podrían provenir de concepciones erradas con relación a la encuesta, u otro tipo de prejuicios. La entrevistadora deberá tener en cuenta el punto de vista de quien contesta, adaptarse a ello y tranquilizar a la persona. Si existiese una barrera de lenguaje o social entre la persona que contesta y la entrevistadora, la supervisora deberá enviar a una entrevistadora diferente, si lo cree conveniente.

-- Si la entrevistadora siente que ha llegado en un momento inconveniente o inoportuno (la persona está "arrecha"), deberá tratar de retirarse antes de que la entrevistada conteste un "no" final. Deberá regresar otro día, cuando encuentre de mejor genio a la persona que debe responder la entrevista o en una oportunidad más conveniente.

-- Si se considera necesario o conveniente, la supervisora debería llevar a cabo la entrevista o participar activamente en el convencimiento de la persona a entrevistar.

## **D. MANEJO DE ENTREVISTAS PENDIENTES**

Cuando la información de un hogar seleccionado o de la mujer u hombre elegible no ha sido recopilada, y con las visitas posteriores no ha sido completado el cuestionario, la entrevista es considerada como "pendiente". Todos los materiales con relación a esta entrevista deberán permanecer en poder de la entrevistadora hasta que ésta la haya completado. La supervisora deberá llevar un registro de todas las asignaciones en la Hoja de Recorrido de la Supervisora (ver sección IV.A).

El proceso de completar todas las entrevistas pendientes toma mucho tiempo y debe ser bien planeado. Si unas pocas entrevistas se mantienen pendientes dentro de un segmento que ya está casi completo, la supervisora podría asignar a una o dos entrevistadoras para que permanezcan en el área y completen las entrevistas, mientras que el resto del equipo continúa con la siguiente área de trabajo. De esta forma, el equipo completo no se queda en espera de una o dos entrevistadoras para poder terminar. Se deberán dejar instrucciones claras a estas entrevistadoras con relación a dónde y cuándo reunirse nuevamente con el resto del equipo y que método de transporte debería utilizarse para llegar allá.

## **E. MANTENER LA MOTIVACION Y LA MORAL**

La supervisora juega un papel vital en la creación y mantenimiento de un alto nivel de motivación y de moral entre las entrevistadoras, dos elementos esenciales para un trabajo de buena calidad. Con el fin de alcanzar esto, las supervisoras deben asegurarse de que las entrevistadoras:

- Comprenden claramente qué se espera de ellas.
- Estén siendo guiadas y supervisadas debidamente en su trabajo.
- Reciban reconocimientos por su buen trabajo.
- Sean estimuladas para mejorar su trabajo,
- Trabajen bajo condiciones tranquilas y seguras.

Al trabajar con las entrevistadoras podría ser de utilidad seguir las siguientes pautas:

1. En lugar de dar órdenes directas, trate de que las entrevistadoras cumplan con su obligación antes de que usted se lo pida.
2. Sin perder el sentido de autoridad, trate de involucrar al personal en la toma de decisiones y, al mismo tiempo, vea que las decisiones tomadas se mantengan.

3. Cuando critique un error, hágalo con tacto, de una manera amistosa y en privado. Escuche la explicación de la entrevistadora, demuéstrole que está tratando de ayudarla y examine las causas del problema en conjunto.
4. Cuando las entrevistadoras protesten, escúchelas con paciencia y trate siempre de resolver el problema.
5. Reúnase con su equipo, de la oportunidad a los integrantes del mismo de que expresen su opinión, de que se aclaren dudas, de que se den respuestas a sus preocupaciones, etc.
6. Trate de fomentar el espíritu de equipo y el trabajo de grupo.
7. Bajo ninguna circunstancia deberá usted mostrar preferencia por una u otra entrevistadora.
8. Trate de desarrollar un ambiente amistoso e informal.

Finalmente, recuerde que las palabras de aliento, instrucciones y críticas no son en nada válidos si no están apoyados por buenos ejemplos. La supervisora deberá demostrar puntualidad, entusiasmo y dedicación, para de esa manera poder exigir lo mismo de su equipo de trabajo. Las supervisoras nunca deberán dar la impresión de que están trabajando menos o de que gozan de privilegios especiales, ya que esto podría producir una falta de confianza en el proyecto y descontento general. Las supervisoras que no estén debidamente preparadas no estarán en condiciones de exigir un mejor trabajo de parte de su equipo, y perderán credibilidad y autoridad. La moral y motivación de las entrevistadoras refleja la moral y entusiasmo vertido por las supervisoras.

#### **IV. MANTENIMIENTO DE LAS HOJAS DE CONTROL DEL TRABAJO DE CAMPO**

El mantenimiento de registros correctos de todas las asignaciones y del estado de las entrevistas, permite evaluar y supervisar el trabajo de las entrevistadoras. La supervisora y la entrevistadora tendrán que mantener formularios de control.

La Hoja de Recorrido de la Supervisora contiene información acerca del trabajo de campo en cada segmento. Estos formularios deben ser devueltos al Jefe del Trabajo de Campo junto con los cuestionarios completos de ese segmento. (Ver sección VI.E, Envío de Cuestionarios a la Oficina Central). La entrevistadora completará y devolverá a la supervisora la Hoja de Recorrido de la Entrevistadora, al término del trabajo en cada segmento.

Además la supervisora tendrá a su cargo la Hoja de Avance Individual de la Entrevistadora, la que será actualizada al término del trabajo en cada segmento y que la supervisora mantendrá hasta el término del trabajo de campo.

## **A. HOJA DE RECORRIDO DE LA SUPERVISORA**

Se deberá completar la Hoja de Recorrido de la Supervisora para cada segmento finalizado y se la deberá enviar a la oficina junto con los cuestionarios de ese segmento. En el Anexo se muestra la Hoja de Recorrido de la Supervisora.

### **1. Encabezamiento de la Hoja de Recorrido de la Supervisora**

Llene el encabezamiento de la Hoja de Recorrido de la Supervisora (su nombre, y número de código de identificación) y los datos suministrados por el Jefe de Campo relativos a: número del conglomerado DHS y nombres de la localidad, municipio y departamento. Estos datos sirven a los efectos de control y ordenamiento del trabajo de campo.

El "No. del Conglomerado" es un número de tres dígitos (desde 001 hasta algo más de 600). Estos números son únicos de manera que no existan dos segmentos o conglomerados con el mismo número.

El primer paso para completar la Hoja de Recorrido de la Supervisora es registrar la información sobre los hogares seleccionados (de menor a mayor), información suministrada por el Jefe de Campo.

Generalmente la supervisora necesitará más de una Hoja de Recorrido de la Supervisora, para listar a todos los hogares seleccionados dentro de un conglomerado (en promedio se realizarán unas 25 entrevistas en este nivel). La información de identificación deberá llenarse en todas las hojas y éstas deberán ser enumeradas secuencialmente en el espacio destinado para ello, en la parte superior de la hoja (por ejemplo 1 de 4, 2 de 4, etc.).

En esta parte la supervisora tendrá determinada claramente la identificación de cada conglomerado con su número, su ubicación geográfica y el número de entrevistas a efectuar en el mismo, por lo tanto no debe incurrir en errores, al llenar su Hoja de Recorrido.

### **2. Asignación de entrevistas (Columnas (1)-(4))**

El Jefe del Trabajo de Campo proporcionará a la supervisora los mapas apropiados para cada segmento/conglomerado asignado a ese equipo. Siguiendo los lineamientos de la Sección III, la supervisora deberá asignar a cada entrevistador(a) un cierto grupo de

hogares para ser visitados. Los entrevistadores se harán responsables entonces de realizar tres tareas:

1. entrevistar a todos los hogares en dichas viviendas;
2. determinar el número de mujeres (y hombres, cuando corresponda) elegibles en cada uno de los hogares, y
3. entrevistar a todas las mujeres elegibles en cada uno de los hogares que le han sido asignados, determinar además a qué mujeres se le harán las preguntas sobre Relaciones en el Hogar, así como aplicar el Cuestionario de Hombres cuando corresponda.

Tan pronto como se han asignado las tareas, la supervisora deberá completar las Columnas (1)-(4) de su Hoja de Recorrido, con la información relevante.

Además de enumerar en la Hoja de Recorrido de la Supervisora (Columna (1)), los hogares a encuestar en forma consecutiva, en la misma Columna (1) se debe identificar con [X] a los hogares en donde se harán entrevistas a los hombres y de igual manera en aquellos en que se debe obtener una muestra de sal.

En la Columna (2) se anota la dirección de cada vivienda, en la (3) el nombre del Jefe del hogar y en la (4) se toma nota (para cada hogar se tienen dos líneas), del nombre de la encuestadora en la parte superior y la fecha en que se asigna ese hogar en la parte inferior (es suficiente con el nombre de la entrevistadora, con respecto a la fecha, se anota el día y el mes, por ejemplo: 01/12, para indicar el 1 de diciembre).

De igual forma la entrevistadora deberá completar las Columnas (1)-(4) de la Hoja de Recorrido de la Entrevistadora cuando se le haya asignado su carga de trabajo.

## **2. Visitas a Hogares y Entrevistas Individuales: Columnas (5)-(13)**

Al final de cada día las entrevistadoras entregarán los cuestionarios finalizados a la supervisora, quien los revisará de uno en uno. Al recibir las supervisoras los cuestionarios, pueden hacer uso de la información de la carátula de cada cuestionario para completar las columnas (5)-(13) de la Hoja de Recorrido de la Supervisora.

La supervisora primero deberá revisar los cuestionarios de hogar y los cuestionarios individuales. Deberá verificar que:

1. las mujeres (u hombres) elegibles hayan sido correctamente identificados en el cuestionario del hogar (lo mismo con respecto a las mujeres que deben dar respuesta al módulo sobre Relaciones en el Hogar);
2. que cuestionarios individuales hayan sido asignados a cada una de las mujeres (u hombres) elegibles, aún cuando la entrevista misma no hubiese sido completada, y
3. que la información de identificación de las carátulas, tanto de los cuestionarios de hogar como de los individuales sea correcta.

Segundo, utilizando los cuestionarios, la supervisora deberá copiar los datos acerca de los resultados de la entrevista en las columnas (5)-(13) de la Hoja de Recorrido de la Supervisora.

En la Columna (5) tomará nota del número de Mujeres Elegibles (ME); en la Columna (6), del número de Hombres Elegibles (HE, si corresponde) y en la Columna (7) del resultado final de la entrevista del hogar. Si en el hogar hubo entrevistas de hombres, en la Columna (1) en HE se debe tener la indicación: [X].

El número de línea de cada mujer u hombre elegible están registrados en la Columna (8) y la (11), respectivamente; el resultado final de las entrevistas individuales en la Columna (9) y la (12), y la fecha (en este caso sólo el DIA), en que se completó las entrevistas van en las Columnas (10) y (13). Observe que tanto su Hoja de Recorrido, como la de la entrevistadora, contemplan hasta tres mujeres y hombres elegibles por hogar; si se superara este número, indique este hecho en la Columna (14) (Observaciones), y agregue los datos faltantes al final de la Hoja de Recorrido de ese conglomerado, identificando nuevamente en la Columna (1) el número de hogar de que se trata.

**Importante:** La Columna (14) destinada a Observaciones, contempla, principalmente para la encuestadora, el indicar fechas (horas, día) de revisita a alguna vivienda; esta es información a tener en cuenta (si estos cuestionarios resultan finalmente incompletos), para planear en algún momento el barrido de entrevistas "pendientes".

Asegúrese de revisar que usted haya enumerado todas las viviendas que fueron seleccionadas del mapa para esa área, en la Hoja de Recorrido de la Supervisora. Para asegurarse de esto, usted tiene que llenar los dos espacios de la parte inferior de la Hoja de Recorrido de la Supervisora, denominados "Nº de hogares seleccionados" y "Nº de cuestionarios de hogar". En general estos números deben coincidir, pero el número de hogares seleccionados puede ser mayor, en ese caso no se realizó alguna entrevista en el hogar (VIVIENDA DESOCUPADA, DESTRUIDA, EN VENTA, etc.).

Cada segmento/conglomerado amerita que se comience con una nueva Hoja de Recorrido de la Supervisora. Asegúrese de escribir nítidamente, ya que estos formularios serán utilizados más tarde en la oficina para realizar cálculos de tasas de respuestas (y otros indicadores, ¿se está verificando que en una cuarta parte de los hogares se realizan entrevistas de hombres?, ¿se está cumpliendo con lo planeado con respecto al número de muestras de sal?).

## **B. HOJA DE RECORRIDO DE LA ENTREVISTADORA**

La Hoja de Recorrido de la Entrevistadora (ver Cuadro 3 en Anexo) es similar a la Hoja de Asignación de la Supervisora y ayuda a cada entrevistadora a mantener un registro de los hogares que le han sido asignados. La supervisora deberá revisar cada tarde las Hojas de Recorrido de las Entrevistadoras y discutirá los resultados de las entrevistas. Las hojas de recorrido de las entrevistadoras le sirven también, como resumen de la actividad diaria del equipo, con base en ellas se puede apreciar el avance logrado en el segmento o conglomerado y ver si se está cumpliendo con lo programado o no.

## **C. HOJA DE AVANCE INDIVIDUAL DE LA ENTREVISTADORA**

La Hoja de Avance Individual de la Entrevistadora (ver Cuadro 4) ha sido diseñada para dar a las supervisoras una medida objetiva y continua de verificación de la realización de tareas por parte de las entrevistadoras. Una de las causas más comunes de discordia dentro de un equipo ocurre cuando algunas entrevistadoras realizan menos trabajo que otras. Estos casos deben ser identificados y examinados con el propósito de evaluar si existen buenas razones para esa lentitud, o si una entrevistadora está realizando el trabajo con mucha tranquilidad, dejando a sus compañeras la mayor parte del trabajo.

Igualmente, esta hoja permitirá a la supervisora identificar si una entrevistadora está obteniendo más rechazos o falta de respuestas que otras dentro del equipo. Si este fuera el caso, una revisión consistente ayudará a detectar si la falta de respuesta o rechazos son debidos a un desempeño deficiente de la entrevistadora. Si se debiera a fallas de la entrevistadora, la supervisora deberá tener una conversación muy seria con ella, señalándole los problemas, sugiriéndole formas en las que ella pudiera mejorar e indicándole que debería desempeñarse de mejor manera. Si su desempeño no mejora usted deberá informar al Jefe del Trabajo de Campo, quien decidirá las medidas que se deberán tomar.

Asigne una Hoja de Avance Individual para cada Entrevistadora. Haga nuevas anotaciones mientras se completa el trabajo en cada segmento. Las supervisoras mantienen estas hojas por el tiempo que dure la encuesta.

Columnas (1)-(7): Anote el número de cada conglomerado en una línea separada en la Columna (1). Anote para ese conglomerado el número de entrevistas de hogar finalizadas y las que no se han completado, e igualmente para las entrevistas individuales de mujeres y de hombres, en las Columnas (2)-(3), (4)-(5) y (6)-(7), respectivamente.

Columnas (8)-(13): Estas columnas contienen la misma clase de información que las columnas (2)-(7), pero las cifras registradas en estas columnas son acumulativas para todos los segmentos/conglomerados.

Las cifras acumulativas permiten a la supervisora revisar en cualquier momento el número total de entrevistas asignadas a cada entrevistadora y sus resultados. Por lo tanto, podrá verificar si la carga de trabajo y el número de entrevistas completas son aproximadamente las mismas entre las distintas entrevistadoras.

**Importante:** A los efectos de practicar un seguimiento efectivo a la labor de campo de su equipo de entrevistadores, la Hoja de Avance Individual debe llenarse a medida que se van completando los conglomerados, es decir cuando se termina el trabajo de campo en los mismos (y que se tienen los datos definitivos del área). La hoja permite que se vuelque la información de varios conglomerados. Cuando se completa una hoja, los valores obtenidos en las Columnas (8)-(13) de la última fila constituyen el resumen del trabajo de cada entrevistadora, en ese conjunto de conglomerados, para continuar en otra hoja traslade esos totales a las Columnas (2)-(7) de una nueva hoja individual y repita el volcado de la información para otro conjunto de conglomerados.

## V. SUPERVISION DEL TRABAJO DE LAS ENTREVISTADORAS

El control de calidad de la recolección de los datos es la función más importante de la supervisora. En el transcurso del trabajo de campo, la supervisora tendrá la responsabilidad de observar las entrevistas, verificar la cobertura de las viviendas y de las mujeres y hombres seleccionados y además será responsable de la revisión de los cuestionarios en el campo. Mediante la revisión periódica del trabajo de las entrevistadoras, se puede asegurar que la recolección de datos se mantenga en el nivel más alto durante todo el tiempo de la encuesta.

Generalmente es necesario observar más frecuentemente a las entrevistadoras tanto al comienzo como al final de la encuesta. Las entrevistadoras podrían cometer errores al comienzo debido a la falta de experiencia o la falta de familiaridad con los cuestionarios, lo que puede corregirse con una capacitación adicional. Hacia el final de la encuesta, las

entrevistadoras podrían aburrirse y volverse menos activas, en anticipación al final del trabajo, y dejar pasar por alto ciertos detalles importantes (se tiende, también, a practicar un llenado mecánico de los cuestionarios).

Esta tendencia requiere que durante esos períodos la supervisora esté muy atenta al desempeño de las entrevistadoras. Las supervisoras deberán atender tanto las obligaciones de observación de las entrevistas, como la revisión de los cuestionarios.

## **A. OBSERVACION DE ENTREVISTAS**

El propósito de observar una entrevista es evaluar y mejorar el trabajo de la entrevistadora y buscar errores y malas interpretaciones que no pueden ser detectadas con la simple revisión del cuestionario. La supervisora puede incluso detectar mucho de lo que está sucediendo con sólo observar la manera como la entrevistadora se conduce, cómo trata a la persona entrevistada y cómo llena el cuestionario.

La supervisora deberá observar varias veces a cada entrevistadora durante el transcurso del trabajo de campo. La primera observación debería tener lugar durante la capacitación de las entrevistadoras y podría ser también utilizada como método para la selección de las candidatas. Cada entrevistadora debe también ser observada durante los primeros días de su trabajo en el campo, a fin de que cualquier error cometido de manera consistente sea detectado inmediatamente. Se deberán realizar por lo menos dos observaciones adicionales del trabajo de cada entrevistadora durante el resto del tiempo del trabajo de campo.

Durante la entrevista, la supervisora debe sentarse lo suficientemente cerca para ver lo que la entrevistadora está escribiendo. De esta manera usted puede ver si ella está interpretando correctamente a la entrevistada y si está siguiendo los pasos adecuadamente. Deberá también tomar notas sobre otros problemas y aspectos que se discutirán más tarde con la entrevistadora. Es importante que la supervisora no intervenga durante la entrevista y trate de conducirse de tal manera que no ponga nerviosa o incómoda a la entrevistadora o a la entrevistada. La supervisora solamente deberá intervenir en caso de que la entrevistadora cometa serios errores.

Luego de cada observación, la supervisora y la entrevistadora deberán discutir el desempeño de la última. Repasen juntas el cuestionario y recuerden que deben aclarar los puntos más importantes relativos a la entrevista y los problemas y errores detectados.

## **B. VERIFICACION DE LA COBERTURA DE LAS MUJERES (U HOMBRES) SELECCIONADOS**

Como se mencionó anteriormente, una de las funciones más importantes de la editora de campo es la de controlar la calidad de la información obtenida en la encuesta.

Un problema, detectado en otras experiencias de este tipo, es la tendencia por parte de las entrevistadoras a disminuir o aumentar la edad de las mujeres, colocándolas en esta forma como no elegibles; o en otros casos una tendencia contraria a incluir a mujeres como elegibles, cuando realmente no lo son.

Eso es consecuencia de la forma de pago utilizada para el trabajo de campo (pagos por hogares encuestados, pagos por entrevistas individuales, etc.); en la ENDESA-97/98, se sigue la norma de pagar un salario por el trabajo realizado.

Algunas veces puede suceder que la entrevistadora omita o incluya según el caso, mujeres elegibles, usando la pregunta sobre haber pasado la noche anterior en la vivienda. Cuando este tipo de prácticas se vuelven comunes, la calidad de la información es afectada considerablemente, y por ende la validez de la encuesta en general.

Una forma efectiva de detectar y prevenir este tipo de problema es el de verificar sistemáticamente la composición del hogar, utilizando para ello, otro Cuestionario de Hogar. Esto implica el retornar a cierto número de hogares a verificar la información obtenida con anterioridad.

En esta revisita a los hogares, a los efectos de verificar las personas encuestadas, en la carátula del Cuestionario de Hogar se toma nota de la identificación del conglomerado y del número de hogar, luego se completa la información de las Columnas (14) hasta la (19). Es decir se lista nuevamente a las personas del hogar (no olvide las preguntas al pie del cuadro), su parentesco con el Jefe(a), si es un residente habitual o un visitante, el sexo y la edad de cada miembro del hogar. Usted deberá comprobar cuidadosamente las edades de niñas y jóvenes entre 12 y 18 años, y de mujeres con edades entre 47 y 53 años de edad (así como de hombres alrededor de los 15 y de los 59 años). Esta actividad de verificación debe hacerse el mismo día de la entrevista.

Este chequeo sistemático ayuda igualmente a detectar otro tipo de problemas o errores. Algunas veces se podrá observar la tendencia por parte de las entrevistadoras a substraer uno o dos años de la edad y/o la fecha de nacimiento de los niños, para así no tener que proceder con las preguntas de la sección 4 relacionadas con el niño.

Específicamente la editora de campo será responsable de chequear la composición de al menos dos hogares en cada segmento. Esta selección NO deberá ser aleatoria.

Preferiblemente deberá concentrarse en aquellos cuestionarios de hogar que presentan mujeres con edades en los intervalos mencionados anteriormente. Adicionalmente, la editora de campo deberá asegurarse de que cada entrevistadora sea chequeada ocasionalmente.

Cuando vaya a realizar este tipo de chequeo sistemático, la editora de campo practicará el llenado con tinta roja. En la parte superior del Cuestionario de Hogar debe anotar claramente "CHEQUEO SISTEMATICO". Después de la visita de chequeo, compare la información recolectada con la obtenida por la entrevistadora. Anote toda información relevante o de discrepancia.

Si la editora de campo encuentra que una mujer elegible para el cuestionario individual fué omitida o incluida erróneamente, usted deberá notificar a la supervisora del equipo inmediatamente. La supervisora hará un llamado de atención a la entrevistadora y la enviará a la vivienda respectiva para hacer los ajustes necesarios. De igual manera si la editora encuentra que un niño fue omitido en la sección cuatro del cuestionario, debe informar a la supervisora.

Los cuestionarios de chequeo deberán incluirse con el material a ser enviado a la oficina central una vez que se termina la recolección de la información en el segmento.

Por otro lado, dado que los Censos de Población y Vivienda no están tan alejados en el tiempo, en la oficina central se cuenta con información de cada segmento censal, es decir se conoce previamente, en forma aproximada, el número de mujeres y hombres elegibles, el porcentaje de mujeres de 15-49 años que se tiene, lo mismo para el caso de los hombres, también cuántas mujeres elegibles por hogar, etc.; estos indicadores permitirán también practicar un chequeo y seguimiento del trabajo de campo.

### **C. EVALUACION DEL TRABAJO DE LAS ENTREVISTADORAS**

La editora de campo debe reunirse diariamente con las entrevistadoras para discutir la calidad de su trabajo. En la mayoría de los casos los errores pueden ser corregidos y el estilo de entrevista puede mejorar mediante el establecimiento y discusión de errores en las reuniones regulares. En las reuniones de equipo, usted deberá indicar los errores descubiertos durante las observaciones de las entrevistas o aquellos que fueron anotados durante la revisión de los cuestionarios. Discuta sobre ejemplos de errores reales, pero tenga cuidado de no avergonzar individualmente a las entrevistadoras. Vuelva a leer junto con el equipo las secciones relevantes del Manual de Entrevistadoras para resolver los problemas conjuntamente.

Aliente también a las entrevistadoras para que informen sobre cualquier situación anómala que hubiesen encontrado en el campo y que no haya sido discutida durante el

curso de capacitación. El grupo deberá discutir si la situación fué manejada correctamente o no y cómo se deberían manejar situaciones similares en el futuro. Los miembros del equipo pueden aprender mucho uno del otro en estas reuniones y deberían sentirse libres de discutir sus propios errores sin miedo o vergüenza; no se debe perder de vista que el objetivo más importante es el de obtener información confiable.

La supervisora y la editora de campo deberán tener en cuenta que será necesario utilizar una parte considerable de tiempo, sobre todo al comienzo del trabajo de campo, en la evaluación e instrucción de los entrevistadores. Si usted cree que la calidad del trabajo no es adecuada, deberá suspender el trabajo hasta que los errores y problemas hayan sido completamente explicados. En algunos casos, si una entrevistadora comete errores y no logra mejorarse, tendrá que ser reemplazada. Esta situación sucederá con encuestadoras reincidentes, particularmente en aquellos casos de encuestadoras que han cambiado las edades de las mujeres o los niños.

## **VI. REVISION DE CUESTIONARIOS**

El asegurarse de que los cuestionarios sean revisados para comprobar su exactitud, que estén completos, que sean legibles y consistentes, es una de las tareas más importantes de la supervisora.

Si bien la entrevistadora tiene la responsabilidad más importante en la revisión de los cuestionarios, la supervisora es responsable de asegurarse que ésta se haga total y correctamente. La encuesta requiere que cada cuestionario sea completamente revisado en el campo. Esto es necesario porque aún un pequeño error podría crear problemas mucho más grandes, luego de que la información hubiese sido introducida en el computador y se hubieran hecho las tabulaciones.

Frecuentemente, los errores pequeños pueden ser corregidos preguntando solamente a la entrevistadora. Por ejemplo, si una respuesta de "02 MESES" es inconsistente con otra respuesta, la entrevistadora podría recordar que la entrevistada dijo "2 AÑOS" y el error puede ser corregido fácilmente. En otros casos, la entrevistadora tendrá que volver a visitar a la persona entrevistada para conseguir la información correcta. Una revisión a tiempo permite la corrección de los cuestionarios antes de que éstos lleguen a la oficina central.

Debido a que los errores hacen mucho más difícil el análisis de los datos, el personal de procesamiento de datos de Macro International Inc., ha preparado un programa de computadora que revisará cada uno de los cuestionarios e imprimirá todos los errores. Si los errores son importantes, podrían dar como resultado el que ese cuestionario sea

descartado totalmente del análisis. Cuando usted esté revisando cuestionarios, podría ayudarle el pensar periódicamente en cómo ve una persona de la oficina central el cuestionario: ¿Podrá él o ella leer e interpretar correctamente las respuestas? ¿Son las respuestas consistentes?

Debido a que el corregir es una tarea tan importante, se ha preparado un conjunto de instrucciones para ayudar a las supervisoras en el aprendizaje de cómo corregir los cuestionarios.

## **A. INSTRUCCIONES GENERALES**

1. Organice los cuestionarios de manera que todos los cuestionarios de cada entrevistadora estén juntos. Cuando usted revise cada cuestionario, anote cualquier problema con un bolígrafo rojo y anote el número de la página o el número de la pregunta en la página de atrás; de este modo la entrevistadora podrá ver fácilmente si existen problemas o cualquier tipo de observación. Una vez se complete la revisión, discuta con cada entrevistadora individualmente los problemas encontrados y revise los errores más frecuentes con todo el equipo.
2. Si los problemas son importantes, tales como discrepancias en la historia de nacimientos, o en la sección de planificación familiar, será necesario volver a entrevistar a la mujer que respondió al cuestionario. Si no es posible hacer una nueva visita, trate de establecer con ayuda de la entrevistadora la respuesta correcta, basándose en las otras informaciones del cuestionario. Solamente si esto no fuera posible, y en este único caso, tome las siguientes medidas:
  - a) si la respuesta no aparece (no existe respuesta registrada porque no se hizo la pregunta), ponga un código "9", "99", "999", etc. y encierre dentro de un círculo este código con un bolígrafo rojo.
  - b) si la respuesta es inconsistente con otra información que está en el cuestionario y usted no puede determinar la respuesta correcta, ponga un código "7", "97", "997", y encierre este código en un círculo con bolígrafo rojo.

### **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA DEBERÁ USTED INVENTARSE UNA RESPUESTA**

3. Al revisar cada cuestionario asegúrese de que los números escritos en las casillas sean legibles, y que los círculos hechos por la entrevistadora para marcar los números de las respuestas precodificadas marquen claramente sólo una de las opciones (excepto en los casos en donde se permite más de un código).

4. Al revisar cada cuestionario, asegúrese de que la entrevista fué hecha correctamente y de que se hicieron todas las preguntas pertinentes a la entrevistada (es decir, que la entrevistadora siguió las instrucciones de flujo de información). Será necesario tener en cuenta lo siguiente:
  - a) preguntas para las que **existe una respuesta** cuando **NO debería haber respuesta** (ejemplo: una respuesta a la Pregunta 228 (¿Cuántos meses de embarazo tiene?), si en la Pregunta 227 (¿Está usted actualmente embarazada?) ha sido codificada con "2" NO).
  - b) preguntas para las cuales **NO existe respuesta** cuando **debería haber una respuesta** (ejemplo: no hay respuesta a la Pregunta 228 si la Pregunta 227 está codificada como "1" SI).

Marque estos errores de omisión con un bolígrafo rojo y trate de determinar la respuesta correcta de la manera descrita en el párrafo 2. anterior. Corrija los errores siguiendo el sistema descrito en el Manual de Entrevistadoras, es decir, trazando dos líneas sobre el código existente y encerrando en 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 están precodificadas (ejemplo: una mujer no puede tener 34 hijos que viven con ella) y realice otras revisiones de consistencia como las que están enumeradas más adelante para las distintas secciones de los cuestionarios. Marque cualquier inconsistencia con un bolígrafo rojo y trate de determinar las respuestas correctas de la manera descrita en el párrafo 2. anterior.
6. La editora de campo debe notificar a la supervisora del equipo acerca de los cuestionarios que han sido devueltos a las entrevistadoras para ser corregidos o completados. Todos los cuestionarios correspondientes a un segmento, que han sido llenados y corregidos, deben ser arreglados en orden numérico ascendente de acuerdo con el número de hogar. (Ver Sección G).

## **B. REVISION DEL CUESTIONARIO DE HOGAR**

Al hacer la revisión del Cuestionario de Hogar, asegúrese de:

1. Que los códigos de identificación muestral, las informaciones sobre áreas geográficas, dirección y demás aspectos requeridos en el recuadro superior de la carátula, han sido completados correctamente.
2. Que figuren los códigos correspondientes a la Visita Final. Si el código de resultado final es diferente de "1", trate siempre de comprobar si el código anotado se ajusta a la realidad.
3. Si el código de resultado final es "1", chequee que se hayan llenado las casillas referentes a "Total de miembros del hogar", "Total de mujeres elegibles" y "Total de hombres elegibles" si corresponde, etc., y de que las cifras anotadas en las mismas concuerdan con las informaciones de la sección D (Columnas 29 y 30, número de círculos en cada columna). A continuación revise las demás páginas del Cuestionario de Hogar.
4. El número de Cuestionarios de Mujeres asignados para este hogar debe ser igual al número de mujeres elegibles que aparecen anotadas en la Columna 29. De igual modo, en donde corresponda, el número de Cuestionarios de Hombres asignados para el hogar debe ser igual al número de hombres elegibles marcados en la Columna 30. Chequee con la entrevistadora por cualquier inconsistencia.
5. En la sección A, Vivienda y Hogar, chequee que se hayan anotado las respuestas para las diferentes preguntas. En particular, si se identificó Agua de Tubería en la Pregunta 4 debe haber información en la P. 4A.
6. Verifique que se haya marcado un SI "1" o un NO "2", en los menores de 5 años y para 5 años y más en la Pregunta 8 (agua para beber), lo mismo como respuesta a cada artículo listado en las Preguntas 9 y 10.
7. Compruebe que se hayan anotado las respuestas a las Preguntas 11 y 11A (si corresponde), en especial que se haya circulado el o los códigos referentes a la prueba de contenido de yodo en la sal. También, si en la Pregunta 11 se marcó el código "1" o el "2", debe haberse escrito la marca de la sal que utilizan en el hogar, en el espacio reservado para ello.
8. Verifique la existencia de respuestas en las Preguntas 12 y 13, la respuesta afirmativa se visualiza fácilmente por el llenado adicional de información, pero no es tan fácil de ver la respuesta NO "2", más aún puede estar en blanco, lo que implica olvido de encerrar el código o, lo más probable, que no se haya hecho la pregunta (en cuyo caso, de ser posible, se debe volver al hogar y completar la información).
9. En la sección D, Características Demográficas, verifique que haya datos completos para cada miembro del hogar. Sólo puede haber columnas en blanco

cuando hay restricciones de edad para aplicar la(s) pregunta(s) -por ejemplo, las Preguntas 24 a 26 no se hacen para los niños menores de cinco años- o cuando se saltan preguntas mediante un "Pase A" -por ejemplo, las Preguntas 21 y 23 no aplican cuando hay código "2" u "8" en las P. 20 y 22, respectivamente.

10. Haga el listado de los residentes habituales del hogar y de los visitantes, tenga en cuenta el orden de que debe llevarse en este listado, además chequee las casillas al final del listado de las personas, para asegurarse de que la entrevistadora hizo las preguntas de comprobación y si hay marca [X] que indique la existencia de otro Cuestionario de Hogar, como continuación de alguna característica que lo requiera.

11. Revise cada línea con relación a las preguntas sobre si la persona pasó la noche anterior en el hogar (Columna 17), sexo (columna 18) y edad (columna 19). Si la columna 17 tiene un "1", el sexo es codificado como "2" y la edad es de 15 a 49, el número de línea de esta mujer elegible debe estar encerrado en un círculo en la primera secuencia numérica de la Columna 29. Si hay código "1" en C. 17, el código de sexo es "1", la edad es de 15 a 59 años -y si en la carátula se indicó que el hogar fué seleccionado para entrevistas de hombres- el número de línea de este hombre debe estar circulado en la Columna 30. Si encuentra errores con respecto a mujeres (u hombres) elegibles en el hogar, verifique que la entrevistadora complete el número debido de entrevistas de mujeres y hombres en ese hogar.

12. Con base en el número del hogar y el número de mujeres elegibles alguna vez casadas o unidas, practique la selección de la mujer que debe responder a la sección sobre Relaciones en el Hogar, compare con lo anotado por la encuestadora (Columna 29, segunda secuencia numérica), y el traslado del número de línea a las casillas destinadas para ello, en el primer recuadro de la carátula del Cuestionario de Hogar.

**Importante:** Si hubo error en la selección de la mujer que debe responder a Relaciones en el Hogar, y se hizo la entrevista a otra mujer del hogar, no es posible entrevistar a la mujer que debía dar respuesta a la sección, dada la restricción que tiene el módulo de violencia familiar (debe dar respuesta al mismo una sola mujer del hogar). Si sucedió esto se debe llamar la atención a la entrevistadora, para que no vuelva a suceder (verifique también que practica la selección de las mujeres en forma adecuada, y que se trató de un error involuntario).

13. Verifique que para todas las personas de cinco años y más de edad haya información en las Columnas 24, 25 y 26. Tenga presente además que la cifra anotada en la casilla de Grado debe estar entre 01 y 03 para Preescolar; 01 y 06 para el nivel 3, Primaria; y entre 01 y 05 para el nivel 4, Secundaria y Técnico; si hay una cifra que se sale de ese rango debe ser corregida por la entrevistadora. Asimismo,

debe comprobarse la validez de cualquier cifra que sobrepase el número 06 para Universitaria. En relación con este último nivel debe tenerse cuidado de que no se anote el número de trimestres, cuatrimestres, etc., en lugar de los años de estudio.

14. En la Columnas 27 se tiene el estado conyugal actual de las personas, da respuesta a esta pregunta la población de 15 años y más, verifique que el estado conyugal del Jefe y de la esposa/compañera, sea el mismo; de igual manera para otras parejas del hogar (hijo con conyuge o hija con conyuge en el hogar). Verifique también que si en la Pregunta 28 la mujer resulta que alguna vez estuvo casada o unida, se haya corregido en la Columna 27 el código "6" (soltera), por el que corresponda ("3", "4" o "5").

15. Corrobore que en la Columna 31 se tienen anotados los códigos correctos (los números de línea de los compañeros(as) de las personas elegidas, si se encuentran en el hogar, o los restantes códigos para el caso de que las personas elegidas sean solteras o que no vive allí su cónyuge).

### **C. REVISION DEL CUESTIONARIO DE MUJERES**

En general, debe usted asegurarse de que las instrucciones para el flujo de información (PASE A) se han seguido, que las respuestas sean legibles y de que hay consistencia entre las respuestas a las preguntas relacionadas. En particular, ponga especial atención a las siguientes revisiones:

#### **CARATULA**

1. Verifique que los códigos de identificación muestral, las informaciones sobre áreas geográficas, etc., se han anotado correctamente. Esta información deberá ser igual a la de la carátula del Cuestionario de Hogar. Si hay más de una mujer elegible en el mismo hogar mantenga los cuestionarios de hogar e individuales juntos.
2. Que figuren los códigos referentes a la Visita Final. Si el código final resultante no es "1" y no es "4", asegúrese de que el resto de las páginas estén en blanco y compruebe si el código se ajusta a la realidad. Si el código final resultante es "1" o "4", continúe revisando las páginas restantes del cuestionario individual.

#### **SECCION 1. ANTECEDENTES DE LA ENTREVISTADA**

1. INICIO DE LA ENTREVISTA  
Revise los rangos para hora y minutos en la Pregunta 101. La hora deberá ser menor a 25 y los minutos deberán ser menores a 60.

## 2. AÑOS DE RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD

En la Pregunta 103, el número de años anotados en las casillas no debe ser mayor que la edad anotada en la Pregunta 106.

## 3. FECHA DE NACIMIENTO

Revise que la respuesta a la Pregunta 105 -para DIA de Nacimiento- se encuentre entre "01" y "31" o "98", -para MES de Nacimiento- esté entre "01" y "12" o "98"; que el AÑO de Nacimiento no sea menor de "1948" para entrevistas hechas durante 1997, y que no sea menor de "1949" para las entrevistas efectuadas en 1998 y que no sea más alto de "1982" y "1983" para entrevistas realizadas en 1997 y 1998, respectivamente. Por otro lado, la respuesta a la Pregunta 106 debe estar entre "15" y "49".

Revise que la fecha de nacimiento y la edad sean consistentes. Si estas respuestas son inconsistentes, discuta el problema con la entrevistadora. Si fuere posible se debe realizar un esfuerzo para volver a visitar a la mujer entrevistada para resolver la inconsistencia, ya que la edad está dentro de las informaciones más importantes recopiladas en el cuestionario.

Si no se puede programar una nueva visita, podría ser necesario ver otra información en los cuestionarios de hogar e individual a fin de tratar de resolver tal inconsistencia. Los elementos a ser considerados incluyen:

- Edad de la mujer elegible registrada en el Cuestionario de Hogar (no muy confiable si el informante no fue la misma persona de la entrevista individual).
- Número de nacidos vivos.
- Fecha de nacimiento del primer hijo de la entrevistada.
- Fecha/edad al primer matrimonio o unión.

## 4. EDAD

La Pregunta 106 deberá siempre tener respuesta, aunque sea la mejor estimación que la entrevistadora pueda hacer.

## 5. ELIGIBILIDAD

Si la edad de la mujer es menos de "15" o mayor de "49", escriba "NO ELEGIBLE" en la cubierta del cuestionario individual de mujeres. Este cuestionario no deberá ser procesado. En forma similar para los hombres, si es menor de "15" o mayor de "59".

## 6. EDUCACION

Si el código de Nivel marcado en la Pregunta 108 es "1", el número anotado en las casillas de la derecha debe estar entre "01" y "03"; si el código de Nivel es "2", corresponden valores entre "01" y "03". Si el nivel marcado es "3", el número de grados es "01" hasta "06". Para los Niveles "4" y "5", los años de estudio están entre "01" y "05". Para el Nivel "06", entre "01" y "06" (aunque la entrevistada, si es el caso, puede informar de más años de estudio en este nivel, por el hecho de tener alguna especialidad, sin embargo los años normales de estudio en Medicina llegan hasta "06").

Compruebe que el nivel de escolaridad informada por la entrevistada sea la misma del Cuestionario de Hogar, si hay diferencia, corrija los datos del Cuestionario de Hogar (en caso de que la persona informante, en este cuestionario, fuera otra).

#### 7. FILTRO

Tenga en cuenta la edad en años cumplidos para verificar que se procedió correctamente en el filtro 110.

#### 8. FILTRO

En este caso verifique si el nivel es primaria o menos para seguir con la Pregunta 114, o pasar a la P. 115 si corresponde una escolaridad mayor a la primaria.

#### 9. FILTRO

Chequee la respuesta del filtro 120. Si la mujer entrevistada es una residente habitual, las preguntas 121 a 132 deberán estar en blanco. Si la mujer entrevistada no es residente habitual, estas preguntas corresponden a las características de su vivienda habitual de residencia.

## SECCION 2. REPRODUCCION

#### 1. HIJOS NACIDOS VIVOS

Revise que en el filtro 208 el TOTAL, sea igual la suma de los seis valores de las Preguntas 203, 205, y 207 (igual también a P. 209). La Pregunta 208 deberá tener alguna respuesta; si la mujer no ha tenido ningún hijo nacido vivo, la entrevistadora deberá escribir "00" en esta pregunta. Asegúrese de que la entrevistadora ha marcado la casilla apropiada en el filtro 210.

#### 2. NUMERO TOTAL DE NACIMIENTOS

Revise que el número total de nacimientos enumerados en la historia de nacimientos sea igual al número obtenido en 208. Si se registran menos nacimientos en la historia que aquellos de las Preguntas 203-208/209, usted tendrá que enviar a la entrevistadora de nuevo a entrevistar a la mujer que respondió al cuestionario para completar la información. Si se enumeran más nacimientos en la

HISTORIA DE NACIMIENTOS, corrija las Preguntas 203 -208/209 para que sean consistentes con el número de nacimientos anotados en la historia de nacimientos (esta es información de mejor calidad).

3. HIJOS E HIJAS VIVO(A)S Y MUERTO(A)S

Verifique que el número total de hijos vivos enumerados en la HISTORIA DE NACIMIENTOS sea igual a la suma de los hijos registrados en las Preguntas 203 y 205. Asimismo, el total de hijos fallecidos que figuran en la HISTORIA DE NACIMIENTOS debe ser igual a la suma de los hijos e hijas anotados en la Pregunta 207.

4. EDAD AL MORIR

Verifique la consistencia de las preguntas 215 y 219. Un niño no puede haber muerto a una edad más avanzada que la que tendría si estuviera vivo - por ejemplo, un niño nacido en marzo de 1993 no puede haber muerto cuando tenía 6 años. También, asegúrese de que la edad en el momento de la muerte esté completa en DIAS o MESES o AÑOS (con el código "1", "2" o "3", según corresponda) y no en DIAS y MESES, por ejemplo. La respuesta de simplemente "1 año" a la Pregunta 219 no es aceptable. Si usted encuentra este caso, la entrevistadora deberá ser enviada a verificar esta respuesta y obtener la información en meses. Se requiere saber si el bebé murió antes o después de su primer cumpleaños.

5. EDAD DE LOS NIÑOS SOBREVIVIENTES

Verifique la consistencia de las Preguntas 215 y 217 para cada niño vivo enumerado en la historia de nacimientos con información sobre la fecha de nacimiento y la edad. Si se logra detectar alguna inconsistencia, y esta no puede ser resuelta por la entrevistadora adecuadamente, ella deberá regresar al lugar de la entrevista para obtener la respuesta correcta.

6. ORDEN DE NACIMIENTO

Utilizando la información de las Preguntas 215 y 217, revise el orden de nacimiento en las casillas de la izquierda de la columna que está bajo la Pregunta 212, para cada niño enumerado en la historia de nacimientos. En general, los nacimientos serán enumerados en orden, pero usted debe contrastar las fechas de nacimiento cuidadosamente contra el número de orden correspondiente.

Si usted encuentra un nacimiento que está fuera del orden secuencial, corrija el número de orden mediante el trazado de flechas y cambiando los números de orden impresos en 212.

7. INTERVALOS ENTRE NACIMIENTOS

Luego de revisar el orden de nacimientos, verifique que los intervalos entre nacimientos sean de por lo menos 7 meses, a menos que dos nacimientos revisados correspondan a gemelos (excepcionalmente a trillizos). Si el intervalo

entre dos nacimientos es de menos de 7 meses, la entrevistadora (o supervisora) deberá regresar para verificar y corregir la información de la historia de nacimientos con la entrevistada. Para resolver cualquier inconsistencia entre las fechas anotadas de nacimiento de los hijos, si no es posible realizar una nueva visita, revise lo siguiente:

- a) Las edades dadas para los niños en el Cuestionario de Hogar. Si la edad en el Cuestionario del Hogar para uno o ambos niños es diferente de la edad declarada en la Pregunta 217, cambie la edad y año de nacimiento para ese niño para hacerla consistente con la edad del Cuestionario de Hogar, siempre que la edad corregida y año de nacimiento corregido den como resultado un intervalo entre nacimientos que sea más consistente.

Tenga cuidado con este procedimiento, la calidad de la información relativa a la edad va a estar condicionada por el informante, es decir, si la misma mujer entrevistada con el cuestionario individual, suministró los datos del Cuestionario de Hogar, entonces si puede ser confiable la edad declarada en el Cuestionario de Hogar.

- b) El registro de vacunaciones (para niños menores de cinco años), P. 445. Si en este registro el año de nacimiento para uno de los niños es diferente del que fue reportado en la HISTORIA DE NACIMIENTOS, verifique para estar segura que tiene la fecha correcta.

En general, no será fácil resolver inconsistencias con relación a los intervalos de nacimientos sin reentrevistar a la madre. Por lo tanto, debería hacerse el máximo esfuerzo para contactar nuevamente con la entrevistada, en caso de encontrarse errores insalvables en la historia de nacimientos.

## 8. EDAD AL PRIMER NACIMIENTO

Luego de revisar el orden de nacimientos, utilice la edad de la mujer (Pregunta 106) y la edad que tiene su primer hijo (P. 212), para verificar si ella tenía por lo menos 12 años cuando tuvo a su primer hijo. Las inconsistencias entre la edad actual de la mujer y la edad al tener su primer nacimiento generalmente ocurren en las siguientes circunstancias:

- a) Este niño no es hijo propio de la mujer (biológicamente, hablando).
- b) Las fechas de nacimiento-edad dadas por la entrevistada (Preguntas 105 y 106) son incorrectas.
- c) Las fechas de nacimiento (edad) del primer hijo (Preguntas 215 y 217) son incorrectas.

Una nueva visita debería hacerse, si fuere posible, para determinar la fuente del error.

9. EDAD AL MORIR

Verifique que las respuestas a la Pregunta 219 estén dentro de los rangos siguientes:

código '1' DIAS, desde '01' hasta '30'  
código '2' MESES desde '01' hasta '23'  
código '3' AÑOS desde '01' hasta '37'

10. RESPONSABILIDAD PATERNA

Tanto en la Pregunta 226B, como en la 226D, la cantidad no puede ser mayor que el valor obtenido en P. 208.

11. MESES DE EMBARAZO

Verifique que la Pregunta 228 no sea mayor a "09". Esto debería ser obvio para la entrevistadora, de manera que revise con ella en cualquier momento que apareciera registrado un número mayor a "09". Esto es válido también para la Pregunta 233.

12. ULTIMA REGLA

Verifique que la respuesta a la Pregunta 236 ha sido anotada correctamente. Solamente se deberá llenar un par de casillas (DIAS, SEMANAS, MESES o AÑOS).

13. CALENDARIO, COLUMNA 1

Ahora considere el calendario, al final del cuestionario. Asegúrese de que cada nacido vivo (si los hay) desde diciembre de 1992, registrado en la HISTORIA DE NACIMIENTOS, ha sido anotado con una "N" en el mes de nacimiento correspondiente y que sea precedido por ocho "E" de embarazo. A la izquierda de cada "N" deberá aparecer el nombre del niño(a).

Verifique además que las pérdidas y mortinatos registrados en la secuencia de Preguntas 230 a 234 han sido anotados como "T" en el mes de ocurrencia, precedido por el número respectivo de meses de embarazo "E". De igual manera, chequee que para aquellas mujeres embarazadas al momento de la encuesta, aparezca en el calendario un número de "E" igual al número de meses de embarazo (P. 228), empezando por el mes de la entrevista.

### SECCION 3. PLANIFICACION FAMILIAR

1. PREGUNTAS 301 A 303

Revise el flujo de la información cuidadosamente. En las Preguntas 301 y 302 (códigos "1", "2" y "3", debe haber un sólo código circulado). Si en la P. 302 todos los códigos son "3", la P. 303 no debe tener ningún código encerrado. La Pregunta

303 debe tener respuesta en todos los casos en que se marcó código "1" en la Pregunta 301, o "2" en la 302.

2. PREGUNTAS 314 Y 314A Y 301 A 303

Verifique si la entrevistada está actualmente utilizando un método de planificación familiar (Pregunta 314/314A codificada de "01" hasta "10"); si es así, entonces alguna de las preguntas 301 o 302 para ese método tiene que haber sido codificada como "1" en la P. 301 o como "2" en la P. 302 y la Pregunta 303 para ese método tiene que haber sido codificada como "1".

Es decir, si ella está utilizando un método, entonces ella debe haber oído del mismo y debe haberlo utilizado.

3. PASES Y FILTROS

Chequee en todas las páginas siguientes de la Sección 3, para asegurarse de que todas las instrucciones de pase han sido observadas, que los filtros han sido marcados correctamente y que se hayan aplicado las preguntas correspondientes.

4. CALENDARIO, COLUMNA 1

Ahora pase al calendario al final del cuestionario. Si la mujer nunca ha usado un método de anticoncepción (ver P. 305), un "0" deberá haber sido anotado en cada mes en blanco de la columna 1 del calendario, hasta el mes de la entrevista. Si la mujer o su esposo/compañero ha sido esterilizado (código "7" u "8" en P. 314), debe estar anotado el mes y año de la esterilización en P. 318A) y el mismo código ("7" u "8"), en el calendario desde diciembre de 1992 (si la esterilización ocurrió antes de esta fecha), y en los meses siguientes de la esterilización, hasta el mes de la entrevista si la misma ocurrió después del 1º de diciembre de 1992. Si la mujer está usando cualquier otro método, el código correspondiente al método anotado en la Pregunta 314 deberá aparecer en el calendario en el mes de la entrevista y en los meses anteriores en que fue utilizado ese método.

5. CALENDARIO, COLUMNAS 1 Y 2

En la columna 1 de calendario no deben aparecer recuadros en blanco (para el período comprendido entre diciembre de 1992 y el mes de la entrevista en 1997 o 1998). Si existieren recuadros en blanco, y la razón para ello no es obvia, se deberá visitar nuevamente la entrevistada. Compare las columnas 1 y 2. Cada vez que un método haya sido discontinuado en su uso en la columna 1, deberá aparecer un código en la columna 2, en el mes correspondiente al último mes de uso, indicando la razón de la discontinuación.

6. CALENDARIO Y PREGUNTA 405

Ahora compare la Pregunta 405 con la columna 2 del calendario. Deberá haber una consistencia mínima entre el tiempo deseado para un embarazo y algunas razones de discontinuación relacionadas. Por ejemplo, si la entrevistada dejó de usar un método porque desaba quedar embarazada, es razonable concluir que ese embarazo fué deseado "entonces". En una situación similar, si ella quedó embarazada mientras usaba el método, entonces muy seguramente ella no quería ese hijo en ese "entonces". Si usted se encuentra con este tipo de inconsistencias, muéstrele a la entrevistadora los problemas, y trate de solucionar la inconsistencia usando la información disponible en el cuestionario.

A continuación se puntualizan algunos aspectos a tener en cuenta en las secciones siguientes:

#### **SECCION 4. SALUD MATERNO-INFANTIL**

##### **SECCIÓN 4A. EMBARAZO Y LACTANCIA (Preguntas 401 a 439)**

###### **1. IDENTIFICACION**

Revise la información de la HISTORIA DE NACIMIENTOS para asegurarse de que cada nacimiento desde diciembre de 1992 y su estado de sobrevivencia fueron registrados correctamente en la historia de salud de la Instrucción 402, aún en el caso cuando el bebe haya muerto. Si la mujer no ha tenido hijos desde esa fecha, las cinco páginas de esta Sección 4A (Embarazo y Lactancia), deberán dejarse en blanco.

###### **2. PASES Y FILTROS**

Chequee el patrón de instrucciones de pase en toda la sección, y asegúrese que todos los filtros han sido marcados correctamente.

###### **3. PREGUNTA 406**

Revise la Pregunta 406 sobre el tiempo que hubiera querido esperar para quedar embarazada. Asegúrese de que la respuesta esté registrada en meses o en años, pero de ninguna manera en meses y años al mismo tiempo.

###### **4. PREGUNTA 418**

Ya sea que el niño fuera pesado o no (Codigos "1" o "2" en P. 417), en La Pregunta 418 se debe tener un valor del peso del niño (correspondiente a PESADO o ESTIMADO).

###### **5. NOMBRE Y NUMERO DE LINEA**

Verifique en el cuestionario (páginas: 12 a 16), haciendo el seguimiento de la primera columna, la segunda y la tercera (si son tres niños), del nombre y el número de línea de cada niño.

## **SECCIÓN 4B. VACUNACION Y SALUD (Preguntas 440 a 470)**

### **1. IDENTIFICACION**

Verifique que los nombres y los números de línea anotados en la Pregunta 440 sean los mismos anotados en la Pregunta 402. Si la entrevistada no ha tenido nacimientos desde diciembre de 1992, toda esta sección deberá estar en blanco.

Si el niño(a) ha muerto, solamente la Instrucción 442 y la Pregunta 463A se deben haber aplicado (esta pregunta se formula solo en el caso de que el niño haya fallecido). Por su parte, las Preguntas 465 a 470 se harán siempre.

### **2. FECHAS DE VACUNACION**

Para cada niño con tarjeta de vacunación visto por la entrevistadora ("SI VISTA" en P. 443), chequee que la fecha de cada vacuna es consistente con la fecha de nacimiento, ya que esta fecha no puede ser anterior a la fecha de nacimiento. Verifique además que las fechas para las tres vacunas de Polio y DPT estén en orden cronológico.

### **3. PASES Y FILTROS**

Esta parte del cuestionario es un poco más compleja que las demás dado que se refiere a cada uno de los nacimientos ocurridos desde diciembre de 1992. Chequee el patrón de instrucciones de pase en toda la sección, y asegúrese de que todos los filtros han sido marcados correctamente y se ha seguido el flujo de la información indicado en los filtros e instrucciones.

## **SECCION 5. NUPCIALIDAD**

### **1. ESTADO CONYUGAL ACTUAL**

Con las Preguntas 502, 504 y 506 se determina el estado conyugal actual de la entrevistada, coteje este estado conyugal con el registrado en el Cuestionario de Hogar, si hay diferencia, y el Cuestionario de Hogar fue respondido por otro miembro del hogar, corrija de acuerdo con lo declarado en el cuestionario individual.

### **2. EDAD Y FECHA DE LA PRIMERA UNION**

Verifique que la respuesta a la Pregunta 512 esté de acuerdo a los rangos que se dan a continuación:

AÑO: "61" hasta "98" o "9998" (para entrevistas efectuadas en 1998),

MES:

y que la edad a la primera unión en la Pregunta 513 esté en el rango 15 a 49, o "98". Note sin embargo que "98" y "9998" no son válidas al mismo tiempo en P. 512 y 513: se debe tener información en una u otra pregunta.

3. RELACIONES SEXUALES

Asegúrese que en la Pregunta 514 se ha registrado información para un solo grupo de cuadros, i.e. DIAS, o SEMANAS, o MESES, o "996". Si más de una categoría ha sido codificada, recalculé la respuesta y anótela en la unidad de medición apropiada.

4. CALENDARIO, COLUMNA 3

Ahora pasando al calendario, si la entrevistada dice en Pregunta 504 que nunca ha estado en unión, la columna 3 debe estar llena con "0" desde diciembre de 1992 hasta la fecha de la entrevista. Si en cambio, la entrevistada está actualmente en unión y es su primera unión, la columna 3 del calendario deberá estar llena con "X"s desde el mes y año de la unión (Pregunta 512) hasta la fecha de la entrevista, si la unión se produjo en algún momento a partir de diciembre de 1992. Y si esa unión se produjo antes de diciembre de 1992, la columna 3 del calendario deberá aparecer llena de "X" desde la fecha de la entrevista hasta diciembre de 1992. Para mujeres que actualmente no están casadas o unidas, debe determinarse si estuvieron en unión en algún momento o período a partir de diciembre de 1992. En ese caso deberá llenarse la columna 3 del calendario con "X" para todos los meses en que estuvo casada o unida y con "0" para aquellos períodos en que no lo estuvo. Finalmente, para las mujeres que han tenido más de una unión, hay que preguntar por la fecha de la actual, y si es preciso, por inicio y finalización de las anteriores, de modo que la columna 3 del calendario deberá aparecer llena de "X"s y "0"s según corresponda.

## **SECCION 6. PREFERENCIAS DE FECUNDIDAD**

1. FILTROS Y FLUJO DE INFORMACION

Asegúrese de que los filtros han sido marcados en la forma correcta, por tanto, de que se han hecho las preguntas que proceden y se ha seguido el flujo de información en la forma indicada.

2. PREGUNTA 603

Revise en la Pregunta 603, sobre el tiempo que desea esperar, que debe registrarse ya sea en meses o años, pero de ninguna manera en los dos.

## **SECCION 7. ANTECEDENTES DEL ESPOSO, RESIDENCIA Y EXPERIENCIA DE**

1. PREGUNTA 701

Revise la Pregunta 701 y asegúrese de que se ha seguido el flujo de información en forma correcta, en función del estado marital de la mujer definido previamente en las Preguntas 502 y 504.

2. EDUCACION

Verifique de que las Preguntas 703 y 704 sean consistentes. Esto es, si el marido asistió a la escuela deberá aparecer marcado el nivel a que asistió y deberá estar anotado el curso completado. También, si es un miembro del hogar, el nivel y los grados o años declarados en el cuestionario individual deben coincidir con lo registrado en el Cuestionario de Hogar.

3. PREGUNTAS 707 Y 713

Revise los filtros de las preguntas 707 y 713 acerca de si la entrevistada y su marido trabajan en la agricultura. Asegúrese de que se haya marcado en forma correcta, en relación a la respuesta a las Preguntas 706 y 712, para así poder seguir el flujo de información adecuadamente. Recuerde .... que trabajo en la agricultura incluye labores agrícolas, propiamente, cria de animales

4. PREGUNTA 721

Revise la pregunta 721 sobre el monto de dinero recibido por la entrevistada por su trabajo. Asegúrese de que la respuesta esté registrada en monto por día, por semana, por quincena o por mes, pero de ninguna manera en más de una unidad de medida del tiempo.

5. CALENDARIO Y LA PREGUNTA 726

Si la entrevistada reporta sólo una localidad en la Pregunta 726, sólo un código debe aparecer en la columna 4 del calendario, desde diciembre de 1992, hasta el mes de la entrevista. En otro caso, una "X" debe aparecer en el mes de cambio de residencia, seguido por el código correspondiente al tipo de localidad.

## **SECCION 8. ENFERMEDADES VAGINALES, ETS Y SIDA**

1. PREGUNTAS 800 Y 800A

Estas preguntas no están situadas físicamente dentro de la Sección 8, observe que cualquiera sea la respuesta en la P. 800 debe haber información en la P. 800A.

2. PREGUNTAS 801-810

Revise la Pregunta 801, si la respuesta es NO "2", el resto del módulo debe estar en blanco; si SI "1", verifique la existencia de respuestas (múltiples en algunos casos) en las Preguntas 802, 802A, 804 y 810; las restantes preguntas deben contener una sola respuesta.

## **SECCION 9. RELACIONES EN EL HOGAR**

## 1. PASES Y FLUJO DE INFORMACION

Revise la Sección con detenimiento, tratando de determinar si el llenado es adecuado o se cometieron errores en el mismo; verifique que era a esta mujer a la que le correspondía dar respuesta al módulo (si no fue así no debe pedir a la entrevistadora que regrese al hogar a entrevistar a otra mujer, recuerde que se entrevista a una sola mujer en cada hogar). Por lo tanto si se detectan errores en el levantado de la información de esta sección, se debe discutir con la entrevistadora, aclarar las dudas que pudiera tener y solicitarle que proceda con cuidado con esta sección, en entrevistas posteriores.

## SECCION 10. PESO Y TALLA

Chequee que para todas las mujeres elegibles -comprende a aquellas que han tenido hijos nacidos vivos desde diciembre de 1992 (aunque hayan muerto después), a las que no han tenido hijos en ese período y a las que nunca tuvieron hijos- es decir para cada mujer entrevistada con el cuestionario individual, se debe haber obtenido su peso y su talla.

Verifique que se tenga información sobre los pesos y estaturas de todos los niños nacidos desde de diciembre de 1992, hasta la fecha de la entrevista y que se registraron en la HISTORIA DE NACIMIENTOS. Las medidas de peso y talla de los niños deben estar dentro de ciertos rangos según la edad. Si la medición está fuera de estos rangos, la antropometrista deberá visitar nuevamente el hogar, re-medir el niño y chequear que la edad del niño ha sido anotada correctamente. En el Anexo se tiene las tablas (tanto para talla como para peso), de los rangos (máximos y mínimos), en que deben moverse estos valores, teniendo en cuenta la edad.

## D. VERIFICACION FINAL DEL CALENDARIO

En general, verifique que la entrevistadora ha completado el calendario correctamente a través de la entrevista. La lista siguiente es una guía para verificar si el calendario está completo y también para identificar errores.

1. Verifique que todos los códigos son claros y que se pueden distinguir uno del otro. Esto es particularmente importante cuando una línea vertical ha sido usada para reemplazar una serie de códigos iguales.
2. Verifique que todas las casillas en las columnas 1, 3 y 4 han sido completadas en su totalidad.

3. Por cada código "N" (nacimiento) en la columna 1, debe haber un nombre escrito a la izquierda, y 8 "Es" en los meses precedentes al nacimiento del niño(a).
4. Por cada cambio de método de anticoncepción, deberá existir un código de la causa de discontinuación en el último mes de uso, en la columna 2.
5. Los meses en unión anotados en la columna 3, deberán ser registrados con "Xs". Los espacios restantes deberán ser completados con "Os".
6. En la columna 4, todos los cambios de residencia deberán ser registrados como "Xs", mientras que los espacios restantes se llenarán con los códigos correspondientes al sitio de residencia.

## **E. REVISION DEL CUESTIONARIO DE HOMBRES**

Como en el Cuestionario de Mujeres, revise que se hayan completado todas las secciones del cuestionario, que se hayan seguido correctamente las instrucciones de flujo (PASE A) y estén marcados adecuadamente todos los filtros.

## **CARATULA**

Verifique las distintas informaciones de la carátula siguiendo las mismas pautas señaladas para el caso del Cuestionario de Mujeres. Compruebe además que los datos sobre Nombre del Jefe(a) del Hogar, y Nombre y Número de Línea del Hombre, concuerdan con las informaciones correspondientes en el Cuestionario del Hogar a que pertenece el hombre entrevistado.

Chequee además que en el Cuestionario de Hogar se haya marcado un "1" en la línea "¿HOGAR SELECCIONADO PARA ENTREVISTA DE HOMBRES?"

## **SECCION 1. ANTECEDENTES DEL ENTREVISTADO**

1. **INICIO DE LA ENTREVISTA**  
Revise los rangos para hora y minutos en la Pregunta 101. La hora deberá ser menor a 25 y los minutos deberán ser menores a 60.
2. **AÑOS DE RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD**  
En la Pregunta 103, el número de años anotados en las casillas no debe ser mayor que la edad anotada en la Pregunta 106.

### 3. FECHA DE NACIMIENTO

Revise que la respuesta a la Pregunta 105 -para DIA de Nacimiento- se encuentre entre "01" y "31" o "98", -para MES de Nacimiento- esté entre "01" y "12" o "98"; que el AÑO de Nacimiento no sea menor de "1938" para entrevistas hechas durante 1997, y que no sea menor de "1939" para las entrevistas efectuadas en 1998 y que no sea más alto de "1982" y "1983" para entrevistas realizadas en 1997 y 1998, respectivamente. Por otro lado, la respuesta a la Pregunta 106 debe estar entre "15" y "59". Revise que la fecha y la edad sean consistentes. Si no lo son, discuta el problema con el entrevistador. Si fuere posible se debe realizar un esfuerzo para volver a visitar al hombre entrevistado para resolver la inconsistencia.

Si no se puede programar una nueva visita, podría ser necesario ver otra información en los Cuestionarios de Hogar y en el individual a fin de tratar de resolver tal inconsistencia. Los elementos a ser considerados incluyen:

- Edad del hombre elegible registrada en el Cuestionario de Hogar (no muy confiable si el informante no fue la misma persona de la entrevista individual).
- Fecha/edad al primer matrimonio o unión.

### 4. EDAD

La Pregunta 106 deberá siempre tener respuesta, aunque sea la mejor estimación que la entrevistadora pueda hacer.

### 5. ELEGIBILIDAD

Si la edad del hombre es menos de "15" o mayor de "59", escriba "NO ELEGIBLE" en la cubierta del Cuestionario de Hombres. Este cuestionario no deberá ser procesado.

### 6. EDUCACION

Si el código de Nivel marcado en la Pregunta 108 es "1", el número anotado en las casillas de la derecha debe estar entre "01" y "03"; si el código de Nivel es "2", corresponden valores entre "01" y "03". Si el nivel marcado es "3", el número de grados es "01" hasta "06". Para los Niveles "4" y "5", los años de estudio están entre "01" y "05". Para el Nivel "06", entre "01" y "06" (aunque la entrevistada, si es el caso, puede informar de más años de estudio en este nivel, por el hecho de tener alguna especialidad, sin embargo los años normales de estudio en Medicina llegan hasta "06". Compruebe que el nivel de escolaridad informado por el entrevistado sea el mismo del Cuestionario de Hogar, si hay diferencia, corrija los datos del Cuestionario de Hogar (en caso de que la persona informante, en este cuestionario, fuera otra).

7. FILTRO

Tenga en cuenta la edad en años cumplidos para verificar que se procedió correctamente en el filtro 110.

8. FILTRO

En este caso verifique si el nivel es primaria o menos para seguir con la Pregunta 114, o pasar a la P. 115 si corresponde una escolaridad mayor a la primaria.

9. OCUPACION

En la Pregunta 120 verifique que la ocupación u oficio se haya anotado de manera clara y con el nivel de detalle requerido.

## **SECCION 2. REPRODUCCION**

1. HIJOS NACIDOS VIVOS

Revise que la Pregunta 208 sea igual a la suma de los seis valores de las Preguntas 203, 205 y 207. La Pregunta 208 deberá tener alguna respuesta; si el hombre no ha tenido ningún hijo nacido vivo, el entrevistador deberá escribir "00" en esta pregunta.

Asegúrese de que el entrevistador ha marcado la casilla apropiada en la Pregunta 210.

2. FECHA DE NACIMIENTO DEL ULTIMO HIJO

En los casos en que haya información en la Pregunta 210A, verifique que el DIA tenga valores entre "01" y "31" (o "98"), el MES de nacimiento esté entre "01" y "12" (o "98"); asimismo, chequee que el AÑO de nacimiento no sea inferior a "1953", para entrevistas realizadas en 1997, y "1954" para entrevistas hechas en 1998.

## **SECCION 3. PLANIFICACION FAMILIAR**

1. PREGUNTAS 301 A 303

Revise el flujo de la información cuidadosamente. En las Preguntas 301 y 302 (códigos "1", "2" y "3", debe haber un sólo código circulado). Si en la P. 302 todos los códigos son "3", la P. 303 no debe tener ningún código encerrado. La Pregunta 303 debe tener respuesta en todos los casos en que se marcó código "1" en la Pregunta 301, o "2" en la 302.

2. PREGUNTAS 308 Y 301 A 303

Verifique si el entrevistado (o su esposa/compañera), está actualmente utilizando un método de planificación familiar (Pregunta 308 codificada de "01" hasta "10"); si es así, entonces alguna de las Preguntas 301 o 302 para ese método tiene que haber sido codificada como "1" en la P. 301 o como "2" en la P. 302 y la Pregunta 303 para ese método tiene que haber sido codificada como "1".

Es decir, si el entrevistado informa que él (o su esposa/compañera) está utilizando un método, entonces él (o ella) debe haber oído del mismo y debe haberlo utilizado.

### 3. PASES Y FILTROS

Chequee la Sección 3 para asegurarse de que todas las instrucciones de pase han sido observadas, que los filtros han sido marcados correctamente y que se aplicaron las preguntas correspondientes.

## SECCION 4. NUPCIALIDAD

### 1. ESTADO CONYUGAL ACTUAL

Con las Preguntas 401, 405 y 406 se determina el estado conyugal actual del entrevistado, coteje este estado conyugal con el registrado en el Cuestionario de Hogar, si hay diferencia, y el Cuestionario de Hogar fue respondido por otro miembro del hogar, corrija de acuerdo con lo declarado en el cuestionario individual.

### 2. EDAD Y FECHA DE LA PRIMERA UNION

Verifique que la respuesta a la Pregunta 408 esté de acuerdo a los rangos que se dan a continuación:

MES: "01" hasta "12", o "98"

AÑO: "52" hasta "97", o "9998" (para entrevistas efectuadas en 1997)

AÑO: "53" hasta "98" o "9998" (para entrevistas efectuadas en 1998),

y que la edad a la primera unión en la Pregunta 409 esté en el rango 15 a 59, o se encerró "98". Note sin embargo que "98" y "9998" no son válidas simultáneamente en ambas Preguntas (408 y 409): se debe tener información en una u otra pregunta.

### 3. CHEQUEO DE CONSISTENCIA

Verifique que exista consistencia entre la fecha y la edad a la primera unión, para ello se debe tomar en cuenta la edad del entrevistado anotada en la Pregunta 106.

Por ejemplo, si el entrevistado informó en P. 106 que tiene 35 años cumplidos y en P. 408 que se unió por primera vez en 1987, entonces la edad a la primera unión declarada en Pregunta 409 debe ser de 25 ó 26 años (para una entrevista hecha en 1997), o de un año más para las entrevistas efectuadas en 1998.

#### 4. RELACIONES SEXUALES

Asegúrese de que en las Pregunta 410, se ha registrado información para un sólo grupo de casillas, i.e. DIAS, o SEMANAS, o MESES, o AÑOS". Si más de una categoría ha sido codificada, recalculé la respuesta y anótela en la unidad de medición apropiada.

### SECCION 5. PREFERENCIAS DE FECUNDIDAD

#### 1. TIEMPO DE ESPERA PARA UN (OTRO) HIJO

Revise que la respuesta a la Pregunta 506 sobre el tiempo que desea esperar esté registrada ya sea en MESES o AÑOS, pero de ninguna manera en los dos.

#### 2. NUMERO DESEADO DE HIJOS

La Pregunta 507 se aplica a todos los hombres entrevistados. Verifique que la misma no ha sido saltada en ningún caso.

### SECCIONES 6 Y 7. SIDA Y RELACIONES EN EL HOGAR

#### 1. PASES Y FILTROS

Chequee en todas las páginas siguientes de estas secciones para asegurarse de que todas las instrucciones de pase han sido observadas, que los filtros han sido marcados correctamente y que se hayan aplicado las preguntas correspondientes. La sección 7, Relaciones en el Hogar, si presenta errores de levantamiento de la información, puede hacer al regreso del entrevistador al hogar; este módulo no tiene la restricción del módulo llevado en el Cuestionario de Mujeres, se aplica a todos los hombres del hogar seleccionado para estas entrevistas; aunque, al igual que para las mujeres no se aplica a los hombres solteros.

### G. ORGANIZACION DE CUESTIONARIOS PARA SER ENVIADOS A LA OFICINA

#### Verificación de los cuestionarios correspondientes a un hogar

1. Agrupe los distintos tipos de cuestionarios llenados para un hogar dado, con el Cuestionario de Hogar primero. Si hubiese más de un Cuestionario de Mujeres, o de

Hombres, ordene los cuestionarios secuencialmente en orden ascendente, de acuerdo con los números de líneas de las mujeres u hombres elegibles.

2. Revise el Cuestionario de Hogar, para obtener el número de mujeres y hombres elegibles y sus números de línea (vea los números de línea que están encerrados en un círculo en Columnas 29 y 30). Verifique que exista el número correcto de cuestionarios individuales para el hogar y que el número de conglomerado, número de hogar y número de línea de la carátula de cada cuestionario individual estén correctamente registrados.

### **Verificación del Segmento/Conglomerado Completo**

1. Ordene todos los cuestionarios en orden numérico ascendente (de menor a mayor), basándose en el número de hogares dentro del conglomerado. Asegúrese de que las entrevistas individuales siguen el Cuestionario de Hogar, al cual ellas pertenecen. También, cualquier cuestionario adicional (ejemplo: más de 11 hijos en la HISTORIA DE NACIMIENTOS) debe seguir al cuestionario primario y debe decir "CONTINUACIÓN" en la parte superior de la carátula. El cuestionario primario debe decir "VER CONTINUACIÓN" en la parte superior de la carátula.

Revise los cuestionarios del conglomerado en relación a la Hoja de Recorrido de la Supervisora para asegurarse de que:

- a) El número de Cuestionarios de Hogares es correcto;
- b) los códigos de resultado están correctamente registrados en estos cuestionarios;
- c) el número de cuestionarios individuales es correcto; los códigos de resultados para estos cuestionarios están correctamente registrados.

Recuerde que debe existir un cuestionario asignado por cada mujer (u hombre) elegible, aún cuando la entrevista no se hubiese llevado a cabo. Esos cuestionarios estarán en blanco con excepción de la parte correspondiente a información de identificación y los códigos resultantes.

## **H. ENVÍO DE CUESTIONARIOS A LA OFICINA CENTRAL**

Una vez que usted haya completado todo el trabajo de revisión antes descrito y haya conciliado cualquier diferencia, los cuestionarios estarán listos para ser entregados a la oficina central. El Director de la encuesta le dará a usted instrucciones específicas acerca de cómo y cuándo entregar los cuestionarios. Es importante que éstos estén empacados e identificados adecuadamente y que queden protegidos de la humedad y el polvo. Siga estas instrucciones al pie de la letra para evitar la pérdida o deterioro de este material.

# **ANEXO**

## **INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE LAS MEDIDAS DE TALLA (ESTATURA) Y PESO, TANTO DE LAS MUJERES COMO DE LOS NIÑOS.**

Reconocimiento: Las Secciones I, II y IV de este Apéndice se han tomado (con algunos cambios), del Manual de Naciones Unidas: "Cómo Medir y Pesar a los Niños: Evaluación del Estado Nutricional de los Niños", Departamento de Cooperación Técnica para el Desarrollo (DTCD) y la Oficina de Estadística. New York, 1986.

### **I. PROCEDIMIENTOS Y PRECAUCIONES ANTES DE MEDIR**

#### **A. Planeación de los procedimientos.**

Cada paso de los procedimientos para realizar mediciones, con este manual, está dirigido a participantes específicos, los cuales se indican con letras destacadas al comienzo de cada instrucción: por ejemplo: **Antropometrista, Auxiliar.**

#### **B. Necesidad de dos personas capacitadas para medir.**

Se necesitan dos personas que han sido debidamente capacitadas para medir la estatura y talla del niño. El antropometrista sostiene al niño y toma las medidas. El auxiliar ayuda a sostener al niño y anota las medidas en el cuestionario. Si solamente se cuenta como auxiliar a una persona que no esté capacitada, como por ejemplo la madre del niño, entonces el antropometrista tendrá que anotar el mismo las medidas en el cuestionario. Si ni hay un auxiliar disponible, entonces una persona sola debe pesar, medir y anotar los resultados.

#### **C. Localización del tallímetro y la balanza.**

Sea selectivo en cuanto al sitio que escoge para colocar el tallímetro y la balanza. Es recomendable tomar las medidas fuera de la casa o edificación y durante las horas del día. Si hace frío, llueve o hay demasiada gente observando alrededor, lo cual podría interferir con los procedimientos, entonces será más conveniente pesar y medir al niño adentro de la casa. Asegúrese de contar con iluminación adecuada.

#### **D. Evaluación de la edad.**

Antes de comenzar a medir verifique la edad del niño. Si el niño es menor de dos años, mida la talla. Si el niño tiene dos años y más, mida la estatura. Si hay dudas respecto a la edad precisa del niño, mida la talla si el niño mide menos de 85 cms. Mida la estatura si el niño mide 85 cms. o más.

#### **E. Cuando se debe Pesar y Medir.**

Pese y mida después de que ha anotado en el Cuestionario de Mujeres la información respectiva. Esto le va a permitir familiarizarse con los miembros del hogar. **NO** pese y mida al comienzo de la entrevista, tan pronto como entra al hogar, lo cual puede considerarse como una intromisión.

#### **F. Pese y Mida solo un Niño por vez.**

Si hay más de un niño elegible en el hogar, complete primero el cuestionario incluyendo las medidas de peso y talla de un niño. Luego proceda con el próximo niño elegible. **NO** pese y mida a todos los niños al mismo tiempo. Si hay más de una mujer elegible en el hogar, pese y mida a todos y cada uno de los niños de esa mujer, antes de seguir con la próxima mujer y sus hijos (si los tuviera). Si pesa niños de diferentes madres al mismo tiempo, esto podría fácilmente causar confusión y contribuir a que se cometan errores como, por ejemplo, anotar las medidas de un niño en el cuestionario de otra mujer. Inmediatamente después de tomar medidas en un hogar, vuelva a poner el equipo de medición en las bolsas correspondientes.

#### **G. Controle al Niño.**

Usted debe controlar al niño mientras lo pesa y mide. No subestime la fuerza y movilidad de los niños, inclusive de los más pequeños. Sea amable pero firme con los niños. Su calma y confianza en si mismo será percibido tanto por la madre como por el niño.

Cuando el niño esté en contacto con alguna parte del equipo de medición, por ejemplo, el tallímetro, o si está metido en el porta-infante, debe sostenerlo y tener cuidado de que no se vaya a caer o hacer daño. Nunca deje a un niño solo. Manténgase cerca del niño, excepto cuando lo suelte unos pocos segundos para tomarle el peso.

## **H. Contról de la tensión.**

Ya que el pesar y medir niños requiere alzarlos, tocarlos y estar en contacto con ellos, los niveles de tensión para este tipo de encuestas son mayores, que en aquellas encuestas en las cuales solamente se recolecta información verbal.

Explíquelo a la madre y también en cierta forma al niño, en que consisten los procedimientos de pesar y medir. esto disminuirá una posible resistencia, como también el miedo o la molestia que le pueden causar los procedimientos. Debe tratar de detectar si la madre o el niño están bajo mucha tensión y si es así, interrumpa la medición. Recuerde que no es fácil que los niños pequeños cooperen, ya que lloran, gritan, patean y algunas veces pueden llegar a morder. Si un niño está bajo cierta tensión y llora excesivamente, trate de calmarlo, devuélvalo a la madre un momento antes de continuar con el procedimiento de pesar y medir.

No pese ni mida a un niño si:

- La madre rehusa,
- si el niño está muy enfermo y/o muy molesto,
- si el niño tiene deformidades físicas que pueden interferir con la pesada o dar una medida incorrecta. trate de ser amable y medir al niño para no hacer sentir mal a la madre y luego haga una anotación sobre la deformidad en el cuestionario.

## **I. Sea cuidadoso al Anotar las Medidas.**

Mientras pesa y mide, mantenga los objetos fuera del alcance de los niños y evite tener lápices en la boca o cualquier otro objeto que pueda lastimarlos. Cuando usted no está usando un lápiz colóquelo en su maletín, en la bolsa de lápices o dentro del cuestionario. Asegúrese de que sus uñas no estén largas. Quítese anillos o reloj que puedan interferir, antes de empezar a medir y a pesar.

## **J. Esfuércese por Mejorar.**

Usted se puede convertir en un experto antropometrista si se esfuerza por mejorar y por seguir cada paso del procedimiento de la misma manera. La calidad y la velocidad con que usted toma las medidas, mejorarán con la práctica.

## II. TALLA, RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

### A. Talla del Niño (Ilustración 1).

1. **Antropometrista o Auxiliar:** Coloque el tallímetro en una superficie dura y plana, por ejemplo contra una pared, mesa, árbol, gradas, etc. Asegúrese de que el tallímetro quede fijo.

2. **Antropometrista o Auxiliar:** Pídale a la madre que le quite los zapatos al niño y que deshaga las trenzas o que le quite cualquier adorno, que pueda molestar con la medida de talla. Pídale a la madre que vaya con el niño hasta el tallímetro y que se arrodille en frente del niño (si ella está haciendo las veces de auxiliar).

3. **Auxiliar:** Coloque el cuestionario y el lápiz en el suelo (Flecha 1). Arrodílese con ambas rodillas a la derecha del niño (Flecha 2).

4. **Antropometrista:** Arrodílese al lado izquierdo del niño, en su rodilla derecha solamente, para que tenga el máximo de movilidad (Flecha 3).

5. **Auxiliar:** Coloque los pies del niño juntos y planos en el centro y contra la parte posterior del tallímetro. Coloque la mano derecha justo encima de los tobillos del niño, sobre las espinillas (Flecha 4), y su mano izquierda sobre las rodillas del niño (Flecha 5) y empuje contra el tallímetro. Asegúrese que las piernas del niño estén rectas y que los talones y las pantorrillas estén pegadas al tallímetro (Flechas 6 y 7). Avísele al antropometrista cuando ha terminado de poner los pies y las piernas del niño en una posición correcta.

6. **Antropometrista:** Pídale al niño que se mantenga derecho, mirando a la madre si ella se encuentra frente a él. Asegúrese que la línea de visión del niño esté paralela al piso (Flecha 8). Coloque su mano izquierda abierta sobre el mentón del niño. Cierre su mano gradualmente (Flecha 9). No cubra la boca o las orejas del niño. Asegúrese de que los hombros estén rectos (Flecha 10) y que las manos estén a los lados del

niño (Flecha 11) y que la cabeza, omóplatos y las nalgas estén pegadas al tallímetro (Flechas 12, 13 y 14). Con su mano derecha baja el tope móvil superior del tallímetro, hasta apoyarlo contra la cabeza del niño (Flecha 15).

7. **Antropometrista y Auxiliar:** Revisen la posición del niño (Flechas 1-15). Repitan cualquier paso que se considere necesario.

8. **Antropometrista:** Cuando la posición del niño esté correcta, lea en voz alta la medida aproximándola al 0.1 cm. (1 mm.), más cercano. Afloje el tallador de la cabeza del niño, quite su mano izquierda del mentón del niño y sostenga al niño mientras se anota la medida.

9. **Auxiliar:** Anote inmediatamente la medida y muéstrésela al antropometrista.

10. **Antropometrista:** Revise la anotación de la medida en el cuestionario para asegurarse de su exactitud y legibilidad. Déle instrucciones al auxiliar sobre la forma de borrar y corregir cualquier error.

## B. Estatura de la Mujer

Mida la estatura de la entrevistada en la misma forma que lo hizo para los niños más grandes. Asegúrese de que el peinado no interfiera en la medida. Debe usar todas las tablas necesarias para el tallímetro. Mientras mide debe ser delicado y cuidadoso de respetar a la persona cuando verifica que está en posición erguida.

## C. Talla del Niño (Ilustración 2)<sup>1/</sup>

1. **Antropometrista o Auxiliar:** Coloque el tallímetro sobre una superficie dura y plana, por ejemplo suelo, piso o en una mesa firme.

---

<sup>1/</sup> Si el auxiliar no está capacitado, por ejemplo la madre, entonces el antropometrista la debe ayudar anotando la talla en el cuestionario.

2. **Auxiliar:** Coloque el cuestionario y el lápiz en el suelo, el piso o la mesa (Flecha 1). Arrodílese sobre ambas rodillas detrás de la base del tallímetro, si éste está sobre el suelo o sobre el piso (Flecha 2).

3. **Antropometrista:** Arrodílese al lado del niño, de modo de que pueda sostener el tope móvil del tallímetro con su mano derecha (Flecha 3).

4. **Antropometrista y Auxiliar:** Con ayuda de la madre, recuesten al niño sobre el tallímetro, de la siguiente manera:

**Auxiliar:** Sostenga la parte de atrás de la cabeza del niño con sus manos y lentamente colóquela sobre el tallímetro.

**Antropometrista:** Sostenga al niño por el tronco del cuerpo.

5. **Antropometrista:** Si la madre no es la auxiliar, pida a la madre que se arrodille al lado opuesto del tallímetro, mirando de frente al antropometrista, con el fin de mantener al niño calmado.

6. **Auxiliar:** Coloque sus manos sobre las orejas del niño (Flecha 4). Con los brazos rectos (Flecha 5), coloque la cabeza del niño contra la base del tallímetro y asegúrese de que el niño mire derecho, hacia arriba. La línea de visión del niño debe ser perpendicular al piso. Su cabeza debe estar en línea recta con la cabeza del niño (Flecha 6). Mire directamente a los ojos del niño.

7. **Antropometrista:** Asegúrese de que el niño esté completamente recostado en forma plana en el centro del tablero (Flecha 7). Coloque su mano izquierda sobre las espinillas (por encima de los tobillos) o sobre las rodillas del niño (Flecha 8). Presiónelas suavemente, pero de manera firme sobre el tablero. Con su mano derecha coloque el tope móvil inferior del tallímetro contra los talones de los pies del niño (Flecha 9).

8. **Antropometrista y Auxiliar:** Revisen la posición del niño (Flechas 1-9). Repitan los pasos que se consideren necesarios.

9. **Antropometrista:** Cuando la posición del niño esté correcta, lea en voz alta el resultado de la medición, con aproximación de 0.1 cm. Afloje el tope móvil inferior del tallímetro, quite su mano izquierda de las espinillas o rodillas del niño y sosténgalo mientras se anota la medida.

10. **Auxiliar:** Suelte la cabeza del niño, anote la medida y muéstrésela al antropometrista.

11. **Antropometrista:** Revise la anotación de la medida en el cuestionario para asegurarse de su exactitud y legibilidad. Déle instrucciones al auxiliar sobre la forma de borrar y corregir cualquier error.

### III. PESO: RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS PARA PESAR A LAS MUJERES Y A LOS NIÑOS

#### Equipo:

**Pesa Digital** para pesar tanto a los niños como a los adultos. La pesa que se utiliza se parece a una pesa de baño con un medidor digital. La precisión de la pesa es cercana a 0.1 Kg. (100 gramos o, aproximadamente, 0.2 libras) y permite leer directamente los resultados de la pesada del niño cuando la madre lo sostiene, sin necesidad de hacer cálculos adicionales.

#### 1. Antropometrista: Explicación del Proceso de Pesar a la Entrevistada.

1.1 Explíquelo a la madre que usted tiene una pesa que permite que el niño sea pesado mientras lo lleva en los brazos. Explíquelo también que usted va a registrar el peso de la madre al mismo tiempo que pesa al niño. Los niños más grandes se pesan solos, parados en la pesa.

1.2 Pídale a la madre que lleve ropa liviana (por ejemplo un vestido o una blusa y una falda). (Esta recomendación tiene aplicación en pocos lugares del país, aunque la encuesta se realiza en los meses de temperatura más baja). Otra recomendación es la de quitarse los zapatos.

1.3 Pídale a la madre que desvista al niño completamente. Si ella se preocupa porque hace frío, dígale que puede cubrirlo con una manta mientras usted alista la pesa.

1.4 Pida a la madre que le diga a alguien que le sostenga al niño de modo que ella pueda estar lista para pararse en la pesa (o sostenga usted mismo al niño, si no hay otra persona cerca).

1.5 Dígale a la madre que va a pesar primero al niño menor, luego al segundo, etc.

## **2. Antropometrista: Preparación de la Balanza.**

2.1 Coloque la balanza sobre una superficie plana asegurándose que está balanceada y con buen soporte en todas sus partes. Es conveniente asegurarse que la medición se realizará en un lugar donde el sol no impida la lectura digital.

2.2 Tenga listo el cuestionario y el lápiz.

## **3. Antropometrista: Pesada de la Mujer.**

3.1 Ponga la pesa en posición de comenzar, pasando suavemente su mano sobre la ventana digital de la balanza. Se podrá leer "00.0", cuando esté lista.

3.2 Pídale a la mujer que se pare en el centro de la pesa y que esté quieta. Espere hasta que observe que los números ya no cambian más.

3.3 Anote el peso de la mujer, aproximado al 0.1 de kg., cuando lo anota en el cuestionario, en la 1<sup>o</sup> columna (ENTREVISTADA), (aquí termina la pesada para la madre sin hijos o para la entrevistada soltera). Asegúrese que puede leer correctamente y que los números son legibles.

3.4 Dígale a la madre que se quede quieta en la pesa, ya que ahora se pasa a pesar a los niños.

#### **4. Antropometrista: Pesando más de un Niño por cada Entrevistada.**

NOTA: Si hace frío y la madre quiere cubrir al niño durante la pesada, puede hacerlo, mientras ella esté quieta en la balanza, después de que usted ha anotado el peso de ella en el cuestionario (paso 3.3) y antes de seguir con el paso 4.1.

4.1 Mientras la madre está quieta en la balanza, asegúrese de que los números no están cambiando, luego pase la mano suavemente sobre la ventana digital de la balanza, se va a leer "00.0", cuando la balanza está lista.

4.2 Pásele el niño menor a la madre para que lo sostenga. Espere hasta que los números ya no cambien más.

4.3 Anote el peso del niño en el cuestionario con una aproximación de 0.1 Kg., en la columna que tiene el nombre del niño. Ahora la pesa registra solamente el peso del niño, aunque la madre lo está sosteniendo.

#### **5. Antropometrista: Pesando más de un Niño por cada Entrevistada.**

Repita el paso 4 para cada niño, entregándole a la madre el segundo, el tercero, etc.

5.1 Asegúrese de que usted pasa la mano sobre la ventana digital de la pesa cuando la madre se para en la pesa, antes de pesar a cada niño.

5.2 Déle a la madre el próximo niño para que lo cargue. Espere algunos segundos hasta que los números ya no cambien más.

5.3 Anote el peso en el cuestionario con aproximación de 0.1 Kg., en la columna que tiene el nombre del niño que está midiendo.

## **6. Antropometrista: Pesada de Niños que pueden pararse solos en la Balanza**

Repita los pasos 1.3 hasta 3.3.

## **7. Antropometrista: Uso de la Gráfica de Crecimiento y Desarrollo del Niño(a) Menor de dos Años.**

Si el niño tiene una edad inferior a los dos años haga uso del Gráfico suministrado por el Ministerio de Salud. El mismo contiene los estándares utilizados en el país para dar seguimiento al crecimiento y desarrollo de esta población.

Tenga en cuenta el sexo del niño a los efectos de utilizar la gráfica que corresponda. De acuerdo con las medidas obtenidas, informe a la madre si el niño tiene un desarrollo normal o está por debajo del promedio.

Independientemente del resultado (normal, por encima o debajo del promedio), recomiende a la madre el que visite los Centros de Salud (Puesto de Salud, Puesto Médico, etc.) del MINSA, para practicar los chequeos periódicos de cada niño (que incluyen las medidas de peso y talla, entre otras acciones).

## **8. Antropometrista y Auxiliar: Agradecimiento a la Entrevistada.**

Despídanse cordialmente de la entrevistada, tengan palabras amables acerca de los niños (si se aprecian saludables, el comportamiento tenido, etc.); agradezcan por el tiempo que dedicaron los miembros del hogar a dar respuesta a los cuestionarios de la encuesta, que los datos aportados son importantes para distintas instituciones, particularmente para el Ministerio de Salud.