

Sección 1: Recolección de datos

Presentación general

Introducción Esta sección trata de todas las tareas que hay que llevar a cabo para:

- supervisar la recolección de datos
 - asegurar el seguimiento de la participación
 - entrar en contacto con los hogares seleccionados
 - obtener el consentimiento
 - hacer las entrevistas
 - hacer las mediciones
 - registrar los datos recopilados.
-

¿A quién se dirige? Esta sección está dirigida a las personas que ocupan los puestos siguientes:

- supervisor del equipo de recolección de datos
 - equipo de recolección de datos
 - coordinador de sitio STEPS.
-

Tareas y plazos El cuadro siguiente muestra las tareas principales de las que trata esta sección y sus plazos.

Tarea	Duración	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5
Acercamiento a los hogares sel	4 wks		■		
Obtención de consentimiento	4 wks		■		
Realización de la encuesta	8 wks		■		

En esta sección Esta sección trata los temas siguientes

Tema	Ver página
Supervisión de la recolección de datos	4-1-2
Proceso de recolección de datos	4-1-5
Tareas del entrevistador	4-1-6
Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados	4-1-7
Obtención del consentimiento	4-1-11
Citas en el hospital para las mediciones de Step 3	4-1-12
Cómo rellenar el Formulario de seguimiento de las entrevistas	4-1-13
Cómo apuntar las informaciones	4-1-15

Supervisión de la recolección de datos

Introducción

Es posible que los miembros del equipo de recolección de datos tengan varios niveles de competencia y experiencia y diferentes puntos fuertes y habilidades. Para asegurar una recolección de datos de calidad, es necesario nombrar a una persona o más para dirigir y supervisar al equipo (o a los equipos) de recolección de datos.

Tareas principales

Las tareas principales de un supervisor de un equipo de recolección de datos aparecen en la lista siguiente. Las funciones generales están identificadas en la Parte 1, Sección 2.

Tarea	Descripción	✓
1	Formar al personal del equipo de recolección de datos.	
2	Conseguir listas de la muestra seleccionada y mapas de cada zona.	
3	Establecer un sistema de seguimiento de los equipos de recolección de datos y de los participantes.	
4	Poner a disposición de los analistas de datos fichas que muestran, para cada conglomerado y estrato, informaciones sobre las entrevistas terminadas, la ausencia de respuestas...	
5	Organizar los desplazamientos de los equipos de entrevistadores.	
6	Ponerse en contacto con las autoridades locales.	
7	Conseguir y distribuir los formularios y el material a los entrevistadores.	
8	Supervisar la recolección de datos.	
9	Supervisar los recursos humanos.	
10	Mantener informados al coordinador de sitio STEPS y/o al comité de coordinación STEPS sobre la evolución de la recolección de datos.	
11	Proporcionar retroalimentación.	

Nota: Las tareas 1 a 5 se describen con más detalle a continuación.

Formación del personal

Conviene formar al personal del equipo de recolección de datos acerca de:

- las técnicas de entrevista
- el contacto con los hogares
- cómo llevar a cabo las entrevistas para Step 1
- cómo tomar las mediciones para Step 2
- cómo rellenar los Instrumentos
- cómo utilizar los formularios y las herramientas a disposición.

Nota: En la Parte 3, las Secciones 2 a 5 tratan con todo detalle de la formación.

Sigue en la página siguiente

Supervisión de la recolección de datos, Continuación

Sistemas de seguimiento

Utilice el Formulario de seguimiento de las entrevistas, disponible en la Parte 6, Sección 2, para seguir a diario las informaciones relativas a las respuestas de los hogares y los participantes. Recupere los formularios con regularidad y entréguelos al supervisor del equipo de gestión de datos.

Para registrar otros detalles no incluidos en esos formularios, crea un registro.

Preparación de los formularios de recogida de datos

Antes de comenzar la recopilación de datos, las partes específicas de cada formulario tienen que estar completadas.

Para instrucciones específicas sobre cómo rellenar los formularios de datos, ver el último tema de la Parte 2, Sección 2, titulado "Preparación de los formularios de recopilación de datos".

Repartir las zonas entre los equipos de entrevistadores

Crea una lista de las zonas en las que se hace la encuesta y repártalas entre los equipos de entrevistadores siguiendo las instrucciones siguientes:

- haga el programa de tal forma que los equipos terminan la encuesta en una zona antes de empezar en otra;
 - prevea tiempo para volver a visitar cada zona para terminar las entrevistas;
 - haga una lista de todas las entrevistas para las que se necesita un medio de transporte y organícelo;
 - guarde una lista de las zonas indicando por qué equipo de entrevistadores fueron visitadas.
-

Ponerse en contacto con las autoridades locales

El supervisor del equipo de recolección de datos deberá ponerse en contacto con las autoridades locales correspondientes para informarlas acerca de la encuesta y asegurarse su respaldo y cooperación.

Conseguir y distribuir los formularios

Asegúrese de que dispone de bastantes versiones finales e impresas del Instrumento, del Formulario de seguimiento de las entrevistas y de todos los formularios y herramientas STEPS necesarios.

Antes de que vayan a trabajar sobre el terreno, distribuya a los entrevistadores todos los formularios y todo el material que necesitan.

Sigue en la página siguiente

Supervisión de la recolección de datos, Continuación

Supervisar la recolección de datos

Para asegurarse de que se recopilan datos de calidad, el supervisor tendrá que asistir a algunas de las entrevistas de cada entrevistador, sobre todo al principio de la recolección de datos.

El número de entrevistas a las que asiste el supervisor puede variar en función de la experiencia del entrevistador, de los plazos y del presupuesto.

El supervisor también tendría que verificar que cada Instrumento se ha completado correctamente.

Asegúrese de que se contabilizan y ordenan todos los Instrumentos y otros formularios antes de mandarlos a la oficina STEPS para la introducción de datos.

Gestionar los recursos humanos

Dirija y respalde al equipo de recolección de datos para asegurar:

- entrevistas de calidad e Instrumentos completos;
 - el respeto de los plazos para las entrevistas;
 - un respaldo a los entrevistadores si ocurren problemas con los participantes;
 - una gestión correcta del rendimiento;
 - el respeto en todo momento de la confidencialidad de todos los documentos de vigilancia STEPS;
 - observaciones para el personal de recolección de datos;
 - una gestión adecuada de las bajas por enfermedad y de las vacaciones.
-

Informes de progreso

Durante la etapa de recolección de los datos, tendrá que poner al día regularmente al coordinador de sitio STEPS y/o al comité de coordinación. Debería informarles:

- del adelantamiento del trabajo respecto a los plazos previstos para la recolección de datos;
 - de las preguntas y los problemas que han surgido.
-

Feedback

Cuando la recolección de datos haya terminado, reúname con los equipos implicados para hacer el balance y obtener feedback importante. Será útil para procesar y analizar los datos y para revisar el Instrumento y los otros documentos para la próxima encuesta de vigilancia STEPS.

Proceso de recolección de datos

Introducción

La recolección de datos no empieza en el terreno hasta que la planificación de la encuesta STEPS haya terminado. Cada una de las etapas de la recolección de datos tiene que desarrollarse correctamente para asegurarse de que los datos obtenidos son exactos.

Proceso

La recolección de datos implica las etapas siguientes:

Etapas	Descripción
1	Entrar en contacto con los hogares seleccionados y apuntar los resultados en el Formulario de seguimientos de las entrevistas.
2	Obtener el consentimiento de los participantes.
3	Apuntar las informaciones relativas a los participantes aptos.
4	Hacer la entrevista y apuntar los resultados para Step 1 (secciones principal y ampliada).
5	Tomar las mediciones físicas y apuntar los resultados para Step 2 (secciones principal y ampliada).
6	Tomar las mediciones bioquímicas y apuntar los resultados para Step 3 (si llega el caso).

Lo que necesitará

Los formularios y el material que puede necesitar para la recolección de datos están enumerados en la lista siguiente:

Para Step			Formulario	✓
1	2		Notificación de una visita de vigilancia STEPS de la OMS.	
1	2	3	Broches con su nombre para los entrevistadores.	
1	2		Mapa o lista de los hogares de la muestra.	
1	2	3	Formulario de información al participante.	
1	2		Hoja de cobertura Kish y Lista Kish de los hogares (si se necesita).	
1	2		Formulario de consentimiento 1.	
		3	Formulario de consentimiento 2.	
1	2		Formulario de seguimiento de las entrevistas.	
1	2	3	Instrumento STEPS.	
1	2	3	Instrucciones STEPS relativas a las preguntas.	
1	2		Cartillas de imágenes.	
		3	Tarjeta de cita en el hospital (con mapa si se necesita).	
		3	Instrucciones para el ayuno.	
		3	Formulario de llegada al hospital.	
		3	Formulario de extracción de sangre.	
		3	Formulario para las mediciones bioquímicas.	

Tareas del entrevistador

Introducción

Los entrevistadores tienen un papel importante en el proceso de vigilancia STEPS. La calidad de los datos recopilados y, por tanto, los resultados disponibles, dependen del éxito de las entrevistas.

Lista resumida de las tareas del entrevistador

A continuación viene una lista que constituye una presentación general de las *tareas* de un entrevistador:

Tarea	Descripción	✓
1	Llamar a la puerta de los hogares seleccionados.	
2	Apuntar las informaciones relativas al hogar en el Formulario de seguimiento de las entrevistas.	
3	Informar los miembros del hogar sobre el objetivo de la vigilancia.	
4	Apuntar los nombres de todos los participantes aptos en la Hoja de cobertura Kish.	
5	Seleccionar a los participantes para Step 3 (si se da el caso).	
6	Conseguir el consentimiento de los participantes e inscribirlos.	
7	Hacer las entrevistas e inscribir los resultados para Step 1.	
8	Verificar las preguntas rellenas de Step 1.	
9	Hacer las mediciones e inscribir los resultados para Step 2 (si llega el caso).	
10	Verificar las preguntas rellenas de Step 2.	
11	Dar una cita para Step 3 (si llega el caso).	
12	Recuperar todos los formularios necesarios en cada hogar.	
13	Verificar todos los formularios completados y dárselos al supervisor.	
14	Informar al supervisor de todas las dificultades.	

Nota: Cada una de estas tareas está descrita con más detalle en la Parte 4, Sección 1, y en la Parte 3, Secciones 3, 4 y 5.

Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados

Introducción Para Step 1 y Step 2 del Instrumento, tendrá que ir en persona a visitar a los hogares.

Proceso para entrar en contacto El cuadro siguiente presenta un resumen general del proceso para entrar en contacto con los hogares:

Etapas	Descripción
1	Consiga gracias al supervisor las listas de citas y de hogares con sus direcciones (y mapas si se necesitan).
2	Llame en persona a la puerta.
3	Si no hay nadie en casa, apúntelo en el Formulario de seguimiento de las entrevistas.
4	Preséntese y salude a los miembros del hogar presentes.
5	Explique la razón de su visita y el objetivo de la vigilancia STEPS.
6	Explique la manera de recopilados las informaciones, el proceso de vigilancia STEPS, lo que supone la participación y el plazo.
7	Apunte en la Hoja de cobertura Kish todas las personas entre 25 y 64 años que viven en el hogar.
8	Seleccione el participante del hogar para Step 1, 2 y/o 3 (si llega el caso) utilizando la Hoja de cobertura Kish (salvo si éste ya ha sido preseleccionado).
9	Consiga el consentimiento oral y escrito de cada persona.

Nota: Cada una de estas etapas se describe en detalle a continuación.

Proceso para entrar en contacto Los intentos para entrar en contacto tienen que hacerse llamando a la puerta del hogar. Simplemente pasar por delante de la casa y pensar que no hay nadie no cuenta como un intento de contacto.

Utilice el cuadro siguiente para saber cómo reaccionar a diferentes situaciones cuando llama a la puerta.

Si...	Entonces...
Hay alguien en casa	Hable con el primer adulto con el que se cruce.
Nadie contesta	Dé la vuelta a la casa para ver si hay alguien en los alrededores.
No hay nadie en casa	Deje una Notificación de una visita de vigilancia STEPS de la OMS y apunte las informaciones en el Formulario de seguimiento de las entrevistas (ver a continuación cómo rellenarlo).
Los miembros del hogar no están disponibles a la hora de la primera visita	Preséntese al menos 2 veces para conseguir una entrevista. Elija horas diferentes - a primera hora de la mañana o a última hora de la tarde.

Sigue en la página siguiente

Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados, Continuación

Apuntar la información sobre los hogares

Apunte si alguien se encuentra en casa y la hora y el día de la visita en el Formulario de seguimiento de las entrevistas. Ver "Rellenar el Formulario de seguimiento de las entrevistas" en la página 4-1-13 a continuación.

Presentarse

Asegúrese de que lleva de manera visible el broche con su nombre.

Preséntese y explique las razones de su visita como se expone a continuación:

Soy _____ y él/ella es _____. Trabajamos para el <Ministerio de la Salud> en un equipo que está haciendo una encuesta sobre problemas de salud. Esperamos que los habitantes de esta casa participen en esta encuesta. Nos gustaría saber cuántas personas entre 25 y 64 años viven habitualmente en esta casa. ¿Puede darme por favor el nombre de esas personas (empezando, por ejemplo, por el varón mayor)?

Explicar el objetivo de la encuesta

Explique que el objetivo de este estudio es determinar la extensión en su país de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas no transmisibles (es decir enfermedades largas no causadas por una infección). Esos factores de riesgo son:

- el consumo de tabaco
- el consumo de alcohol
- el consumo insuficiente de frutas, verduras y hortalizas
- la inactividad física
- la obesidad
- la tensión arterial elevada,
- la glicemia en ayunas elevada
- los niveles altos de grasas en la sangre.

Explique que una vez que los datos de la encuesta se hayan recopilado y analizado, ayudarán a los servicios de salud a planificar y determinar las prioridades de salud pública para:

- prevenir las epidemias de enfermedades crónicas antes de que aparezcan;
 - controlar y evaluar los programas relativos a las enfermedades crónicas para la población entera.
-

Sigue en la página siguiente

Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados, Continuación

Explicación del método de recolección de datos

Explique que va a visitar a un número de participantes preseleccionados en todo el país para recopilar informaciones. Explique de qué manera se va a hacer, es decir a través de (según los Step utilizados):

- las preguntas de una entrevista (Step 1)
- la medición de la estatura, del peso y de la tensión arterial (Step 2)
- un análisis de sangre para conocer el nivel de glicemia y de grasas (Step 3).

Explicación del proceso de la encuesta

Utilice el cuadro siguiente para repasar con el participante la totalidad del proceso de la encuesta:

Etapa	Descripción
1	Explicar del objetivo de la encuesta y su importancia.
2	Contestar a cualquier pregunta que surja.
3	Rellenar el Formulario de consentimiento.
4	Step 1, hacer preguntas a cada participante sobre: <ul style="list-style-type: none">• su edad• su nivel de educación• su actividad laboral (si llega el caso)• sus ingresos (si llega el caso)• su consumo de tabaco y alcohol• su consumo de frutas, verduras y hortalizas• su actividad física• su conocimiento de un problema de tensión arterial elevada y/o diabetes y sus antecedentes (si llega el caso).
5	Step 2, tomar las mediciones siguientes: <ul style="list-style-type: none">• la estatura• el peso• el perímetro de cintura• la tensión arterial• el perímetro de caderas (si llega el caso)• el ritmo cardíaco (si llega el caso).
6	Step 3 (si llega el caso), sacar un poco de sangre gracias a un pinchazo en el dedo o en una vena del brazo*. *Nota: Esto puede resultar un poco doloroso.

Sigue en la página siguiente

Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados, Continuación

Plazo de la encuesta

Calculamos que cada parte de la encuesta (es decir Step 1, Step 2 y, más tarde, Step 3) se desarrollarán aproximadamente en los plazos siguientes:

Step	Plazo
1	30 minutos
2	entre 30 y 45 minutos
3	5 minutos

Elementos que conviene explicar a los participantes

Utilice el cuadro siguiente para explicar a cada participante los beneficios de la encuesta, sus derechos y la manera de asegurar la confidencialidad.

En lo que atañe a...	Tendrá que explicar a cada participante que...
Los beneficios para la comunidad	Los resultados de este estudio se utilizarán para ayudar al Ministerio de la Salud a desarrollar programas de salud pública que se centran en la disminución de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas.
Derechos individuales	Puede: <ul style="list-style-type: none">• rehusar participar en la encuesta• retirar su consentimiento en cualquier momento• no contestar a cualquier pregunta de la encuesta si no lo desea.
Confidencialidad	<ul style="list-style-type: none">• Tiene que dar su nombre e información para poder ser contactado si surge cualquier problema cuando se analiza la información y si es necesario un seguimiento.• Su participación y los datos recopilados se mantendrán totalmente confidenciales.• Si los datos de la encuesta pueden viajar para ser analizados, ninguna información que permita identificarle será utilizada para el análisis.• Ni su nombre ni el de su hogar o pueblo serán utilizados en los informes del estudio.

Apunte a cada persona

Para cada persona apta en el hogar, apunte las informaciones siguientes en la Hoja de cobertura Kish (ver Parte 6, Sección 2):

- nombre indicado
- sexo
- grupo de edad.

Obtención del consentimiento

Introducción

Cada participante tiene que dar su consentimiento tanto oral como escrito antes de contestar a la encuesta

Obtener el consentimiento

Siga las etapas enumeradas a continuación para obtener el consentimiento oral y escrito de las personas que participen en la encuesta:

Etapa	Acción								
1	<p>Utilice el cuadro siguiente para seleccionar el Formulario de consentimiento adecuado para cada participante:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Participa en...</th> <th>Utilice el Formulario de consentimiento...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Step 1 únicamente</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Step 1 y 2 únicamente</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Step 1, 2 y 3</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Vea en la Parte 6, Sección 2 sugerencias de Formularios de consentimiento.</p>	Participa en...	Utilice el Formulario de consentimiento...	Step 1 únicamente	1	Step 1 y 2 únicamente	1	Step 1, 2 y 3	2
Participa en...	Utilice el Formulario de consentimiento...								
Step 1 únicamente	1								
Step 1 y 2 únicamente	1								
Step 1, 2 y 3	2								
2	<p>Para cada participante utilice dos copias de los Formularios de consentimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una para el participante • otra para la oficina de coordinación STEPS. 								
3	<p>Permita al participante leer el Formulario de consentimiento o, si ve mal o no sabe leer, léaselo.</p>								
4	<p>Utilice el cuadro siguiente para reaccionar a cada situación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El participante seleccionado contesta "no" a cualquier pregunta del Formulario de consentimiento</td> <td>Pregúntele si entiende las preguntas.</td> </tr> <tr> <td>El participante no entiende la pregunta</td> <td>Formúlela de otra manera.</td> </tr> <tr> <td>El participante entiende la pregunta y la respuesta sigue siendo "no"</td> <td>Marque "no" en el Formulario de consentimiento* y apunte la edad y el sexo como pueda.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Esto significa que el miembro del hogar no participará en la encuesta. Aún así tiene que mencionarle en el Formulario de seguimiento de las entrevistas. Visite luego al hogar siguiente.</p>	Si...	Entonces...	El participante seleccionado contesta "no" a cualquier pregunta del Formulario de consentimiento	Pregúntele si entiende las preguntas.	El participante no entiende la pregunta	Formúlela de otra manera.	El participante entiende la pregunta y la respuesta sigue siendo "no"	Marque "no" en el Formulario de consentimiento* y apunte la edad y el sexo como pueda.
Si...	Entonces...								
El participante seleccionado contesta "no" a cualquier pregunta del Formulario de consentimiento	Pregúntele si entiende las preguntas.								
El participante no entiende la pregunta	Formúlela de otra manera.								
El participante entiende la pregunta y la respuesta sigue siendo "no"	Marque "no" en el Formulario de consentimiento* y apunte la edad y el sexo como pueda.								
5	Haga firmar al participante las dos copias.								
6	En su calidad de entrevistador, tiene que firmar como testigo.								
7	Agradezca al participante que haya aceptado participar en la encuesta.								

Citas en el hospital para las mediciones de Step 3

Programar las mediciones bioquímicas de Step 3

Si tiene previsto tomar mediciones bioquímicas para Step 3, tendrá que establecer un programa de citas en el hospital para los participantes seleccionados.

Programa

Siga las etapas enumeradas a continuación para dar citas a los participantes e informarles:

Etapas	Acción
1	Pregúntele al participante qué día y a qué hora le vendría bien ir al hospital o al lugar donde se harán los análisis de sangre (Step 3) utilizando los horarios reservados para su equipo.
2	En caso de necesidad, proporcione un mapa que muestra donde se hacen los análisis.
3	Apunte la hora de la cita en la casilla adecuada en el Formulario de seguimiento de las entrevistas.
4	Proporcione una copia de las Instrucciones de ayuno y explique que es importante ayunar correctamente.
5	Recuérdale al participante que debe llevar al hospital su copia del Formulario de consentimiento firmado, lo que permitirá identificarle.
6	Si el participante necesita un medio de transporte hasta el hospital, organícelo e informe a su supervisor.

Cómo rellenar el Formulario de seguimiento de las entrevistas

Introducción Tiene que apuntar a todos los hogares visitados en el Formulario de seguimiento de las entrevistas.

Encontrará ese Formulario en la Parte 6, Sección 2.

Objetivo del Formulario de seguimiento de las entrevistas El objetivo del Formulario de seguimiento de las entrevistas es registrar y poder informar sobre:

- el número de hogares visitados;
- el número de participantes aptos en cada hogar;
- el número de identificación del entrevistado;
- la presencia del participante cuando la primera o la segunda visita;
- el grupo de edad y el sexo del participante;
- la aptitud de los participantes para Step 1, Step 2 y Step 3 y su consentimiento o no para cada Step;
- la fecha y hora de las citas programadas;
- comentarios individuales.

Nota: Se utiliza el Formulario de seguimiento de las entrevistas durante el análisis. Si no se rellena ese formulario, no se podrán aplicar coeficientes de ponderación a los datos ni se podrá calcular la proporción de respuestas.

Directrices para rellenar el Formulario Dependiendo del diseño de la muestra, el Formulario de seguimiento de las entrevistas puede estar ya en parte completado. Si no es así, encontrará directrices en el cuadro siguiente.

Columna	Directrices para rellenarla
Número del centro (pueblo/ conglomerado)	Código de identificación del conglomerado. Se tienen que utilizar diferentes formularios para diferentes conglomerados.
Código de identificación del técnico	Código de identificación que corresponde al técnico que toma las mediciones de Step 2 y Step 3.
Número del hogar	Utilice los códigos predeterminados (ver página 4-1-3).
Número de aptos en el hogar	Apunte el número de personas aptas (entre 25 y 64 años) en el hogar.
Número de identificación del entrevistado	Apunte el Número de identificación del participante tal y como aparece en el Instrumento utilizado. Sólo se atribuyen números de identificación a los participantes que han dado su consentimiento.
En casa (Visita 1 y Visita 2)	<ul style="list-style-type: none">• Si alguien se encuentra en casa, marque "S".• Si no hay nadie, marque "N".

Sigue en la página siguiente

Cómo rellenar el Formulario de seguimiento de las entrevistas, Continuación

Directrices para rellenar el Formulario (Continuación)

Columna	Directrices para rellenarla
Hombres por grupo de edad	Ponga una cruz en la casilla que corresponde al sexo y a la edad del participante.
Mujeres por grupo de edad	Ponga una cruz en la casilla que corresponde al sexo y a la edad del participante.
Step 1 (Apto, Sí, Rehúsa)	<ul style="list-style-type: none"> • Ponga una cruz si el participante es apto para Step 1. • Ponga una cruz si el participante acepta participar en la entrevista (columna "Sí"). • Ponga una cruz si el participante rehúsa.
Step 2 (Apto, Sí, Rehúsa)	<ul style="list-style-type: none"> • Ponga una cruz si el participante es apto para Step 2. • Ponga una cruz si el participante acepta participar en la entrevista (columna "Sí"). • Ponga una cruz si el participante rehúsa.
Step 3 (Apto, Sí, Rehúsa)	<ul style="list-style-type: none"> • Ponga una cruz si el participante es apto para Step 3. • Ponga una cruz si el participante acepta participar en la entrevista (columna "Sí"). • Ponga una cruz si el participante rehúsa.
Hora de la cita	Si le da una cita al participante, apunte en esta casilla qué día y a qué hora.
Comentarios individuales	<p>Casilla que los entrevistadores pueden utilizar libremente para apuntar comentarios. Algunos de los comentarios para los que se puede utilizar esta columna son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe un problema de comunicación (el participante no habla más que chino o tiene un problema de audición). • No quiere contemplar la posibilidad de participar. • Está enfermo, es imposible obtener el consentimiento. • Tiene una discapacidad. • No puede faltar al trabajo. • No quiere participar en Step 3 (por ejemplo por miedo a las jeringuillas o porque prefiere no dar sangre por razones culturales/religiosas), etc.

Nota: Si ha cambiado la amplitud de edades cubiertas por su encuesta, ese cambio tendrá que aparecer en el Formulario de seguimiento de las entrevistas (por ejemplo si incluye en su muestra a los 15-24 años, tendrá que añadir una columna al Formulario de seguimiento de las entrevistas).

Cómo apuntar las informaciones

Introducción Todos los resultados apuntados en el Instrumento STEPS se deben escribir de la manera más clara posible para evitar ambigüedades y equivocaciones a la hora de verificar y entrar los resultados.

Requisitos Para apuntar las informaciones, existen los requisitos siguientes:

- Escriba con un lápiz y no con un bolígrafo.
- Apunte el número de identificación en cada Instrumento.
- No borre las notas tomadas.
- Si se ha saltado una pregunta por error, corríjalo.
- Si un participante cambia de parecer entre varias opciones, apunte la última respuesta.
- No apunte más que las respuestas pertinentes para la encuesta.
- En el Instrumento, apunte comentarios o explicaciones entre paréntesis cerca de la pregunta correspondiente.
- No centre toda su atención en los apuntes que está tomando. Mantenga el interés del participante repitiendo la respuesta del participante en voz alta al escribirla.
- Póngase de acuerdo sobre cómo apuntar los números (en particular 1 y 7).

Encontrar soluciones El cuadro siguiente le ayudará a encontrar soluciones para algunos problemas habituales que podrá experimentar.

Si...	Entonces...
No está seguro de una respuesta	Repita la pregunta y apunte la respuesta tal cual. No parafrasee las respuestas.
Una pregunta no le concierne a un participante o éste no sabe la respuesta y esas dos opciones no aparecen en el Instrumento.	<ul style="list-style-type: none">• Para "no sabe" apunte: 7, 77, o 777 (dependiendo del número de casillas).• Para "no aplicable" apunte: 8, 88 u 888 (dependiendo del número de casillas).
Se le ha olvidado una pregunta	Vuelva atrás y haga la pregunta, escribiendo en el margen que la pregunta se hizo más tarde.
Faltan datos y eso no se descubre hasta después de la entrevista	Si puede, vuelva hablar con el participante y haga la pregunta. Escriba en el margen que la pregunta se hizo más tarde. Si no puede, por ejemplo porque el equipo ya no está en el mismo pueblo, escriba "omisión" en el margen.
El participante no quiere contestar a una pregunta.	Apunte 8, 88 u 888. Nota: Antes de aceptar una negativa, explique el objetivo de la pregunta.

Sigue en la página siguiente

Cómo apuntar las informaciones, Continuación

Control y revisión

Antes de irse de la casa o del hospital, controle el Instrumento para asegurarse de que:

- el participante ha contestado a todas las preguntas;
 - las informaciones están apuntadas de manera clara y legible para otros;
 - los comentarios de precisión aparecen;
 - se han completado todas las informaciones, en particular el número de identificación del entrevistado en todas las páginas.
-