

Sección 2: Introducción y gestión de datos

Presentación general

Introducción Esta sección trata todas las tareas que se deben realizar para introducir los datos de vigilancia STEPS registrados en el Instrumento y para revisar y corregir los errores.

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

- Supervisor del equipo de gestión de datos
 - Equipo de gestión de datos
 - Coordinador de zona STEPS
 - Analista de datos
-

Tareas y plazos. La siguiente tabla muestra las tareas principales de esta sección y los plazos límite en que deben ser realizadas.

Task Name	Duration	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6	
Introducción de datos (sistema de c	8 wks					
Revisar y limpiar datos	8 wks					
Unificar datos	1 day					

En esta sección En esta sección se tratan los temas siguientes:

Tema	Ver pág.
Supervisión de la introducción de datos	4-2-2
Introducción de datos	4-2-7
Revisión y Corrección de datos incoherentes	4-2-11
Copia de seguridad y Clasificación	4-2-14
Informes	4-2-15
Creación de la base de datos definitiva	4-2-16

Supervisión de la introducción de datos

Introducción Es posible que los miembros del equipo de gestión de datos tengan distintos niveles de conocimiento y experiencia, y que tengan puntos fuertes o habilidades diferentes. Para asegurar una gestión de datos de calidad es necesario nombrar a una persona para dirigir el equipo y supervisar su trabajo.

Tareas principales Las tareas principales del supervisor del equipo de gestión de datos se encuentran en una lista en la siguiente tabla. Las funciones generales se encuentran en la Parte 1, Sección 2.

Tarea	Descripción
1	Formar al equipo de gestión de datos para sus operaciones cotidianas.
2	Recibir y grabar los Instrumentos enviados por el equipo de recolección de datos.
3	Asignar al equipo de introducción de datos los ordenadores y las partes del Instrumento.
4	Crear carpetas y su portada para seguir y gestionar la introducción de los datos del Instrumento.
5	Distribuir y gestionar diariamente las carpetas.
6	Comprobar y corregir las anomalías de la introducción de datos y revisar los informes de coherencia.
7	Estar en contacto regular con los supervisores de los equipos de recolección de datos.
8	Supervisar los recursos humanos y organizar regularmente reuniones de equipo.
9	Supervisar los requisitos técnicos, incluyendo: <ul style="list-style-type: none">• La copia de seguridad diaria de los datos en cada ordenador.• La actualización regular del antivirus y el análisis en busca de virus en el programa.• Mantenimiento del programa.
10	Informar regularmente al coordinador de zona STEPS y/o al comité de coordinación STEPS sobre la evolución de los trabajos y del estado del presupuesto.
11	Crear un conjunto final de datos.

Nota: Las tareas 1-8 se describen detalladamente a continuación. La tarea 11 está descrita en la página 4-2-16.

Formación Para más información en cuanto a formación del equipo de gestión de datos, ver Parte 3, Sección 6.

Continúa en la página siguiente

Supervisión de la introducción de datos, Continuación

Recibir y registrar los Instrumentos

Al terminar cada jornada, los supervisores del equipo de recolección de datos tendrán que llevar todos los Instrumentos completados a la oficina STEPS. El supervisor del equipo de recolección de datos los recibirá y registrará como se indica a continuación:

Paso	Acción
1	Registrar la recepción de los Instrumentos en data entry log.xls
2	Separar la primera página del Instrumento
3	Cortar la primera página del Instrumento siguiendo la línea de puntos y colocar las siguientes dos partes en pilas o cajas separadas: <ul style="list-style-type: none">• Localidad y fecha• Consentimiento, idioma de la entrevista y nombre
4	Colocar las partes restantes del Instrumento en otra caja o pila.

Asignación de ordenadores al personal

Configure los ordenadores para la introducción de datos y asígneselos al personal, de tal manera que:

- Las dos primeras partes del Instrumento (la primera página cortada a la mitad) se introduzcan en "location.rec" y "consent.rec"
- La información del formulario de seguimiento de la entrevista se introduzca en interviewtracking.xls.
- Los datos del Instrumento principal (ej. Step 1, Step 2 y Step 3) se introduzcan en survey.rec
- Los diferentes miembros del equipo de introducción de datos sean asignados para realizar la primera y segunda introducción de datos.

Crear carpetas (o cajas)

Para cada ordenador de introducción de datos, prepare tres carpetas (o cajas), cada uno con una portada (ver modelo de portada en Parte 6, Sección 2). Cada carpeta corresponde a una etapa diferente de la introducción de datos:

Carpeta	Para los instrumentos...	Nombre de la carpeta
1	Sin introducir.	1ª introducción
2	Introducidos una primera vez.	2ª introducción
3	Introducidos una segunda vez.	Completado

Nota: Una vez que las carpetas se han asignado a un ordenador para la introducción de datos, no se deben cambiar de lugar.

Sigue en la página siguiente

Supervisión de la introducción de datos, Continuación

Distribución y gestión de carpetas

Siga los siguientes pasos para distribuir y gestionar a diario las carpetas.

Paso	Acción
1	Cada mañana entregue a cada miembro del equipo de datos la carpeta correspondiente a su ordenador y una pila de Instrumentos para introducir, que elegirá de entre sus carpetas o cajas generales. Nota: Le recomendamos que reparta entre 30 y 40 Step 1, 2 y 3 (si procede), o tantos como Vd. crea que una persona puede introducir al día.
2	Registre la distribución de los nuevos Instrumentos en el registro de introducción de datos.
3	Al final de cada jornada, recoja todas las carpetas de cada miembro del equipo, verifique que tienen su portada y su etiqueta, y guárdelas en un lugar seguro bajo llave.

Control y corrección de errores

Compruebe y trate todos los errores y correcciones de la introducción de datos:

- Decidiendo modificar los datos introducidos si fuera necesario,
- Utilizando el formulario de seguimiento de introducción de datos (ver Parte 6, Sección 2) para registrar todo resultado de la introducción de datos ambiguo o confuso, preguntas y problemas,
- Anotando claramente los formularios originales para ser verificados posteriormente,
- Dirigiéndose al equipo de recolección de datos si fuera necesario,
- Creando una lista de posibles problemas y de Preguntas más Frecuentes (FAQs)
- Trabajando con el analista de datos (si fuera oportuno) para resolver sistemáticamente las anomalías en los datos.

Informes de coherencia

Redacte informes de coherencia semanales para cada ordenador y revíselos para detectar algún dato problemático. Los pasos para redactar un informe de coherencia se encuentran en la p. 4-2-11.

Siga los pasos siguientes para revisar los informes de coherencia.

Paso	Acción
1	Lea y revise los informes de coherencia y subraye las anomalías.
2	Elija un ordenador para empezar las investigaciones (p. ej. ordenador A)

Sigue en la página siguiente

Supervisión de la introducción de datos, Continuación

Informes de coherencia (Continuación)

Paso	Acción	
3	Con el formulario de seguimiento de introducción de datos, recupere y revise todo el material original.	
	Si el error se ha producido...	Entonces...
	En la 1ª introducción.	Pida a los miembros del equipo de introducción de datos que anoten "error" en el formulario de seguimiento
	En la 2ª introducción	<ul style="list-style-type: none"> • Indíquesele a los miembros del equipo de introducción de datos. • Anótelos en el formulario de seguimiento • Corrija el error.
	Durante la recolección de datos y se encuentra en el Instrumento	<ul style="list-style-type: none"> • Anótelos en el formulario de seguimiento. • Indíquesele al supervisor del equipo de recolección de datos.
4	Tras la investigación, devuelva el material original a su correspondiente lugar de almacenamiento.	
5	Repita los pasos 2 a 4 hasta que los informes de coherencia de todos los ordenadores hayan sido revisados.	

Cooperación con el equipo de recolección de datos

Una vez comenzada la introducción de datos, debe reunirse regularmente con los supervisores del equipo de recolección de datos para realizar observaciones sobre:

- La calidad de los datos
- El ritmo de trabajo y de la recepción de instrumentos
- Problemas o anomalías que puedan surgir, etc.

Para más detalles sobre cómo informar al supervisor del equipo de recolección de datos, ver p. 4-2-15.

Sigue en la página siguiente

Supervisión de la introducción de datos, Continuación

Gestión de recursos humanos

Dirija al equipo de introducción de datos y proporcione su apoyo para asegurar:

- Un buen ritmo de trabajo
 - Una introducción de datos de buena calidad
 - Un buen nivel de cooperación entre los miembros del equipo
 - Que las tareas diarias de cada miembro del equipo sean variadas para que no estén sentados delante del mismo ordenador todo el día
 - Que los operadores de la primera introducción de datos no sean los mismos que los de la segunda
 - Una buena gestión de problemas
 - Que se respete en todo momento la confidencialidad de todo el material de vigilancia STEPS
 - Informes para el equipo de gestión de datos
 - Una buena gestión de las bajas por enfermedad o de las vacaciones.
-

Reuniones de equipo

Concierte reuniones semanales para hablar sobre el proceso de introducción de datos y comunique los resultados al equipo de recolección de datos. En estas reuniones se debería:

- Comentar los problemas con el equipo de introducción de datos
 - Recopilar y revisar los formularios de seguimiento de introducción de datos
 - Recopilar y revisar los informes de coherencia
 - Comentar los progresos del equipo de introducción de datos
-

Introducción de datos

Introducción Los datos de la encuesta STEPS que se encuentran en los Instrumentos completados deben ser introducidos por un equipo formado en el uso de los modelos predefinidos de introducción de datos, con la ayuda de EpiData.

Modelos EpiData Para Step 1, 2 y 3* necesitará utilizar los siguientes modelos de introducción de datos:

- Ubicación
- Consentimiento
- Encuesta
- Bioquímica

* Si los resultados del Step 3 están registrados en formularios separados del Instrumento STEPS principal, se tendrá que utilizar el modelo "Bioquímica". En caso contrario, los resultados bioquímicos se introducirán en la base de datos principal de la encuesta.

Modelo Excel El formulario de seguimiento de las entrevistas se introduce en Excel. La hoja de cálculo Excel se titula interviewtracking.xls, ver p. 2-4-12 para descargar la información.

Nota: La hoja de cálculo Excel no se debe modificar ya que hay que importarla a la base de datos y utilizarla para calcular la ausencia de respuestas y ponderar los datos. Existen programas automatizados que realizan todo este trabajo. Si altera la hoja de cálculo Excel, no los podrá usar.

Introducción de datos: proceso La introducción de datos es un proceso sistemático que incluye las principales etapas siguientes:

Etapas	Descripción
1	Recepción, registro y seguimiento.
2	Primera introducción de datos.
3	Segunda introducción de datos.
4	Validación y corrección de errores.
5	Copia de seguridad.
6	Almacenamiento y clasificación de los Instrumentos.

Recepción, registro y seguimiento El supervisor del equipo de gestión de datos registrará a diario todos los Instrumentos recibidos y los repartirá entre los miembros del equipo dentro de carpetas con sus portadas. Vea más detalles en p. 4-2-3
Cuando haya empezado la introducción de datos, tiene que mantener actualizados tanto la portada como el formulario de seguimiento (hoja de cálculo Excel) para detectar cualquier error en cada etapa.

Sigue en la página siguiente

Introducción de datos, Continuación

Primera introducción de datos con EpiData

Siga los pasos que se describen a continuación para realizar la primera introducción de datos...

Paso	Acción
1	Abra el programa EpiData haciendo doble clic en el icono del escritorio.
2	Haga clic en "Enter Data".
3	Abra el modelo correspondiente (p. ej. Encuesta) que se encuentra en la carpeta C:/STEPS/data
4	Empezando por el Número de Identificación del Participante (PID) al principio del Instrumento STEPS, introduzca los datos en la base de datos exactamente como están escritas. Nota: Es obligatorio introducir los datos de los valores siguientes: <ul style="list-style-type: none">• PID (Número de Identificación del Participante)• I1 (Código del distrito)• I3 (Código del centro o localidad)• I5 (Fecha en la que se ha completado el Instrumento)• C1 (Sexo)• C2 o C3 (Edad)
5	Registre en el formulario de seguimiento de introducción de datos todas las discrepancias, preguntas y problemas (irregularidades) que no pueda resolver, incluyendo: <ul style="list-style-type: none">• Número de PID• Código (identificador general para una pregunta, p. ej. T1, P5...)• Comentario
6	Cuando haya completado la introducción de datos de su parte del Instrumento, traslade la hoja a la carpeta " 2ª introducción" y actualice el formulario de seguimiento.
7	Continúe introduciendo los Instrumentos y repita los pasos 5 y 6.
8	Al final de la jornada, entregue las carpetas al supervisor para que las guarde bajo llave.

Nota: Asegúrese de que usa el botón "TAB" para moverse de un campo a otro en la pantalla de introducción de datos. Esto hará que se active el código de control.

Sigue en la página siguiente

Introducción de datos, Continuación

Segunda introducción de datos: preparación e introducción

La segunda introducción de datos también se lleva a cabo con EpiData. Encargue este trabajo a un operador diferente al que realizó la primera introducción, pero asegúrese de que las carpetas de datos corresponden con sus respectivos ordenadores.

Siga los pasos siguientes para:

- preparar la segunda introducción de datos,
- establecer la comprobación de la doble introducción, y
- introduzca los datos una segunda vez.

Paso	Acción
1	Abra el programa EpiData haciendo doble clic en el icono del escritorio.
2	Seleccione "Tools" y "Prepare Double Entry Verification".
3	Seleccione el archivo original (.rec) que haya que introducir una segunda vez.
4	Modifique el cuadro de texto "Create Data File" haciendo clic en "match records by field" debajo del cuadro de opciones (esquina abajo izquierda).
5	Haga doble clic en "id" cuando aparezca el cuadro "Select key-field" y después haga clic en "OK".
6	Haga clic en "OK" cuando aparezca el cuadro "Information". En la mitad inferior del cuadro aparece el nuevo archivo .rec para la segunda introducción. Este nombre debería ser una copia del archivo original, seguido de _dbl.rec
7	Haga clic en "4. Enter Data".
8	Repita los pasos de 1 a 6 del cuadro de la página anterior para realizar la segunda introducción.
9	Si uno de los valores introducidos no corresponde con el de la primera vez, siga los consejos que encontrará a continuación.
10	Lleve los Instrumentos completados a la carpeta "completados"

Nota: Asegúrese de que usa el botón "TAB" para moverse de un campo a otro en la pantalla de introducción de datos. Esto hará que se active el código de control.

Sigue en la página siguiente

Introducción de datos, Continuación

Validación y corrección de errores

Si durante la segunda introducción hubiera alguna discrepancia entre los datos de la primera introducción y los de la segunda, el programa de introducción de datos subrayará inmediatamente los datos que no corresponden. Siga los consejos siguientes en caso de que surja alguna discrepancia:

Si...	Entonces...	Haciendo...
Aparece un error en la segunda introducción	Corrija el error y continúe.	Clic en '3. original' en la pantalla de introducción de datos
Aparece un error en la primera introducción y se trata de una errata.	Corrija el error y continúe.	Clic en '2. New' en la pantalla de introducción de datos
Ni la primera ni la segunda introducción son correctas.	Corrija el error y continúe.	Clic en '1. edit' en la pantalla de introducción de datos
No está seguro de cómo interpretar correctamente la respuesta del participante.	Notifíquese al supervisor y registre la decisión en el formulario de seguimiento de introducción de datos.	

Copia de seguridad de los datos

Cada ordenador tiene que guardar una copia de seguridad al final de cada jornada. Esta operación es responsabilidad de cada miembro del equipo en sus respectivos ordenadores. Para más información sobre copias de seguridad, ver p. 4-2-14

Almacenar y clasificar los Instrumentos

Al final de cada jornada todas las carpetas tienen que guardarse en un lugar seguro. Para más información sobre su clasificación, ver p. 4-2-14

Revisión y Corrección de datos incoherentes

Introducción Al final de cada semana, cada miembro del equipo debe someter a prueba la coherencia del contenido del modelo para buscar:

- Errores en los saltos
 - Respuestas olvidadas, letra poco clara o páginas sueltas o perdidas
 - Datos sobrantes
 - Números de identificación problemáticos
-

Informe de coherencia En EpiData se puede encontrar un archivo de control de coherencia que busca datos problemáticos y asigna un número de identificación (PID) a cada registro incorrecto. Siga los siguientes pasos para crear un informe de coherencia.

Paso	Acción
1	Abra EpiData
2	Seleccione "Document, Consistency Checks".
3	Seleccione survey.rec en 'data file to check'.
4	Seleccione consistency.chk en 'file containing checks'.
5	Haga clic en 'O.K'.
6	Guarde el informe en C:/STEPS/data/reports y nombre el archivo con la fecha del mismo día.
7	Imprima el informe para el supervisor del equipo de gestión de datos.

Nota: El informe de coherencia no ofrece ninguna información sobre los datos anormales. Éstos se encuentran en la sección de análisis, en la Parte 4, Sección 3.

Instrumentos mal rellenados Las directrices y protocolos sobre introducción de datos no funcionan si el equipo de recolección de datos no ha rellenado correctamente el instrumento. Si se encuentra con un Instrumento mal rellenado consulte inmediatamente a su supervisor.

(p. ej.: El participante contesta que no fuma actualmente, pero después da una respuesta al número de cigarrillos que fuma al día)

Errores de saltos Los errores de saltos en general no deberían suponer un problema porque el modelo de EpiData está diseñado para esconder los campos que deberían quedar vacíos en función de las respuestas individuales del Instrumento.

Sigue en la página siguiente

Revisión y Corrección de datos incoherentes, Continuación

Ausencia de datos

Algunas respuestas pueden estar en blanco. Siga las instrucciones siguientes para resolverlo:

Si...	Entonces...
Faltan datos en un campo	Introduzca 9, 99, 999 en función del número de espacios
La fecha de nacimiento o edad no están completas.	Introduzca 9, 99, 999 O introduzca los datos que tenga. De haber algún dato, normalmente se tratará del año.
Solamente aparece el año de nacimiento	<ul style="list-style-type: none">• Calcule la edad aproximada del participante (año de la encuesta - año de nacimiento) e introdúzcala en la casilla correspondiente• Registre el cálculo en el formulario de seguimiento de introducción de datos.

Nota: No registre los detalles de las ausencias de datos en el formulario de seguimiento de introducción de datos.

Datos sobrantes

Siga las instrucciones siguientes si se encuentra con datos con los que no sabe qué hacer porque no hay ningún lugar específico para ellos.

Si...	Entonces...
Los números están indicados con fracciones (p. ej. 7 ½).	Introduzca el 7 e ignore el ½.

Números de Identificación tachados

Si se encuentra con un formulario en el que el PID está tachado y hay otro número escrito encima con bolígrafo:

- Sátese el formulario completo y empiece uno nuevo
- Si ya había empezado a introducir otros datos, registre ambos PID en el formulario de seguimiento de introducción de datos.,
- Contacte con su supervisor.

Nota: Los datos con Números de Identificación problemáticos no pueden usarse para el análisis.

No válidos

Si un instrumento contiene un valor imposible, como 1000 para peso en lugar de 100, hay que codificarlo como "No Válido". La herramienta de introducción de datos no acepta los valores inverosímiles. El código para "No Válido" es 9, 99, 999...

Sigue en la página siguiente

Revisión y Corrección de datos incoherentes, Continuación

Otros problemas

Puede encontrarse con situaciones difíciles de resolver. Siga estas instrucciones en las situaciones siguientes:

Si...	Entonces...
No hay ninguna manera lógica de solucionarlos y no hay nadie alrededor para preguntar.	<ul style="list-style-type: none">• No introduzca los datos del formulario• Sáteselo y pase al siguiente• Registre el PID y la naturaleza del problema• Consulte a su supervisor.
Ya ha guardado todo y se ha olvidado de hacer un cambio necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Registre el PID• Apunte el número de registro EpiData (esquina inferior izquierda en la pantalla de introducción de datos de EpiData)

Copia de seguridad y Clasificación

Introducción Todos los archivos asociados con la vigilancia STEPS necesitan ser clasificados y los datos electrónicos, guardados con seguridad a diario para evitar perderlos.

Archivo de Instrumentos STEPS completados Al final de cada jornada de introducción de datos, todos los Instrumentos ya introducidos tienen que archivarse en las carpetas correspondientes, designadas a cada ordenador (primera introducción, segunda introducción, completados).

Los datos que no hayan sido introducidos deben devolverse al supervisor para ser almacenados en las carpetas comunes.

Copia de seguridad Al terminar cada introducción, deberá guardar todos los archivos de datos para evitar que se pierdan. Siga los siguientes pasos para guardar los archivos en formato electrónico con EpiData:

Paso	Acción
1	Seleccione 'Data in/out', 'Backup'.
2	Seleccione un archivo .rec utilizado en el mismo día en el campo "data file to backup" field.
3	Escriba ' D:\STEPS' en "destination directory" (o el nombre que haya elegido para el directorio, ver Parte 2, Sección 3)
4	Haga clic en 'O.K'.
5	Repita los pasos de 1 a 4 hasta que todos los archivos .rec estén guardados.

Nota: Guardar los datos en un soporte electrónico debería bastar, sin embargo, si sus ordenadores no se encuentran en un lugar seguro y necesita tener otra copia en otro lugar, cree una copia de la carpeta principal STEPS para cada máquina en un CD, una vez por semana.

Archivo Para más detalles sobre cómo archivar todos los archivos de vigilancia STEPS, ver Parte 6, Sección 4.

Informes

Introducción

El supervisor del equipo de gestión deberá estar en contacto regular con las siguientes personas, a las que debe informar sobre la evolución del trabajo:

- Supervisores de los equipos de recolección de datos
 - Coordinador de zona STEPS
 - Comité de coordinación STEPS
-

De qué informar a quién

Utilice la siguiente tabla como guía sobre de qué informar a quién.

Sobre qué informar	A quién	Cuándo
<ul style="list-style-type: none">• Datos incoherentes• Problemas con el informe de incoherencia de datos• Incumplimiento de los plazos previstos para la recolección de datos	Supervisores del equipo de recolección de datos	Por lo menos una vez por semana.
<ul style="list-style-type: none">• Evolución del trabajo• Problemas sin resolver.• Actualización de presupuestos y plazos.	Coordinador de zona STEPS	Una vez por semana.
<ul style="list-style-type: none">• Actualización de la evolución del trabajo y de los presupuestos.	Comité de coordinación.	Una vez al mes.

Creación de la base de datos definitiva

Introducción Una vez que los datos hayan sido introducidos dos veces y revisados en cada ordenador, todos los archivos utilizados en cada ordenador (excepto los que estén en "consentimiento") deben agruparse en un único conjunto de datos para que puedan ser analizados.

En EpiData este proceso se llama "appending and merging" (agregar y fusionar)

Requisitos Este proceso debe ser llevado a cabo:

- Por el supervisor (o por un solo miembro de mayor antigüedad del equipo)
 - En el ordenador principal
 - Después de que todos los datos se hayan guardado
-

Proceso El proceso de agregación y fusión implica las etapas siguientes:

Etapas	Descripción
1	Contabilizar y registrar cada archivo .rec en cada ordenador en el que se hayan introducido los datos.
2	Copiar los archivos en el ordenador principal.
3	Hacer una lista de cada ordenador y de los datos que se introducirán en cada uno de ellos.
4	Agregar todos los datos.
5	Fusionar los datos.
6	Revisión del conjunto de datos agrupados y fusionados.

Contabilizar los registros de cada ordenador Contabilice los registros de cada archivo .rec en los ordenadores en los que se hayan introducido los datos para comprobar el número de registros. Siga los siguientes pasos para llevarlo a cabo:

Paso	Acción
1	Abrir EpiData.
2	Seleccione "Document", "Count Records".
3	Seleccione uno de los archivos .rec y haga clic en "add to list"
4	Repita el paso 3 hasta que todos los archivos .rec se hayan añadido a la lista.
5	En la lista de " field to evaluate", seleccione "id"
6	Seleccione "OK."
7	Haga clic en "Save" y guarde el documento en C:/STEPS/data con el nombre "recordcount" + etiqueta del ordenador (p. ej. recordcountA).

Sigue en la página siguiente

Creación de la base de datos definitiva, Continuación

Copiar los archivos en el ordenador principal

Hay que copiar todos los archivos de datos que se han guardado en las carpetas STEPS de cada ordenador, en el ordenador principal para que puedan ser agregados y fusionados. Para copiar estos archivos, siga los pasos siguientes:

Paso	Acción
1	Cree una nueva carpeta en el ordenador principal y llámela MainSTEPS (C:/MainSTEPS)
2	En C:/MainSTEPS, cree una carpeta para cada ordenador de introducción de datos, así: <ul style="list-style-type: none">• C:/MainSTEPS/Master• C:/MainSTEPS/A• C:/MainSTEPS/B, etc.
3	Haga una copia de la carpeta STEPS (del ordenador principal) y añádala a la carpeta C:/MainSTEPS/Master folder.
4	Copie y pegue las carpetas STEPS de cada ordenador (de una en una) y colóquelas en la carpeta que tiene el nombre del ordenador al que pertenecen (p. ej. la carpeta STEP200X del ordenador A tiene que copiarse en C:/MainSTEPS/A del ordenador principal)

Nota: Nunca mueva las carpetas hacia el ordenador principal, solamente cree copias. Esto le permitirá recuperarlas en caso de cometer algún error.

Crear una lista de archivos por ordenador

En un libro de registros o algún otro lugar seguro, cree una lista de cada ordenador de introducción de datos y de los modelos utilizados para estos efectos. Por ejemplo:

Ordenador	Modelos
Principal	<ul style="list-style-type: none">• Ubicación• Consentimiento• Encuesta
A	<ul style="list-style-type: none">• Encuesta
B	<ul style="list-style-type: none">• Encuesta• Bioquímica

Sigue en la página siguiente

Creación de la base de datos definitiva, Continuación

Agregar datos Todos los datos almacenados en el ordenador principal deben ser agregados para combinar todos los datos de la encuesta y del seguimiento de cada ordenador (A, B, C, etc.) en archivos únicos. Para agregar los datos, siga los siguientes pasos:

Paso	Acción
1	En EpiData, seleccione "Data in/out", "Append/Merge".
2	En el cuadro de diálogo, haga clic en "Name of first data file" y seleccione el archivo del ordenador principal
3	Haga clic en "Select name of second data file" Seleccione ComputerA.
4	Haga clic en 'Ok'.
5	En la sección "Resulting data file" del cuadro de mensaje "Append Merge data files", escriba el nombre del archivo agregado (p. ej. SurveyMasterA).
6	Haga clic en "append only data fields in data file B that also exist in data file A" Nota: Esta opción se encuentra en la pestaña "Appened" en la esquina inferior izquierda del cuadro.
7	Haga clic en "Append" e introduzca una descripción del fichero de datos (p. ej. Combined Master +A)
8	Fíjese en el segundo párrafo del cuadro de información "Appended and saved as": donde se le indica el nombre del archivo agregado.
9	Repita los pasos de 3 a 8 utilizando la nueva carpeta creada cada vez, hasta que los archivos de cada ordenador hayan sido agregados en un solo fichero principal (p. ej. SurveyMasterABCDEF).

Fusionar datos en un solo conjunto Cada archivo de cada ordenador debe haber sido ya agregado en los archivos principales siguientes:

- MasterLocation
- MasterSurvey
- MasterBiochemical
- MasterTracking

Siga los pasos siguientes para fusionar estos archivos en un solo conjunto principal de datos:

Paso	Acción
1	Seleccione "Data in/out", "Append/Merge"
2	En el cuadro de diálogo, haga clic en "Name of first data file". Elija uno de los nuevos archivos principales (ej. MasterLocation)
3	Haga clic en 'Select name of the second data file'. Elija uno de los nuevos archivos principales (ej. MasterSurvey)

Sigue en la página siguiente

Creación de la base de datos definitiva, Continuación

Fusionar datos en un solo conjunto (Continuación)

Paso	Acción
4	Haga clic en 'Ok'.
5	En la casilla "archivo fusionado" del cuadro de diálogo "fusión de los archivos de datos", escriba el nombre del archivo de datos fusionado (p. ej. masterlocationSurvey)
6	Haga clic en la pestaña Merge en la esquina inferior izquierda del cuadro.
7	Seleccione "merge only data fields in data file B that also exist in data file A".
8	Haga clic en "Merge" e introduzca la descripción del archivo de datos (ej. Merged location + survey).
9	Fíjese en el segundo párrafo del cuadro de información "Merged and saved as:" donde aparece el nuevo nombre del archivo fusionado.
10	Repita los pasos de 3 a 10, utilizando el nuevo archivo creado cada vez. Repita el proceso hasta que todos los archivos principales se hayan fusionado en uno principal (ej. MasterDataSet).

Nota: Si la información de consentimiento se introdujo en soporte electrónico (lo que no se recomienda hacer), **NO FUSIONE** esta información en el conjunto principal de datos.

Revisión de la agregación y fusión

Revise los resultados del proceso de agregación y fusión evaluando el número de registro y asegurándose de que todo coincide. Siga los siguientes pasos para realizar la contabilidad final.

Step	Acción
1	Contabilice los registros del conjunto principal de datos (MasterDataSet). V. pág. 4-2-16.
2	Imprima todos los archivos de contabilidad de registros de cada ordenador.
3	Añada los datos de cada ordenador y compare la suma obtenida con los datos de MasterDataSet.
4	Si los resultados coinciden, el MasterDataSet está completo. Si no, se requerirá una investigación en profundidad

Sigue en la página siguiente

Creación de la base de datos definitiva, Continuación

Exportar el conjunto de datos para su análisis

Se deberá exportar el conjunto de datos en un formato que Epi Info pueda leer. Para llevar esto a cabo, siga los siguientes pasos:

Paso	Acción								
1	Abrir EpiData.								
2	Hace clic en "6. Export Data".								
3	Seleccionar "dBase III" de la lista								
4	Seleccionar MasterDataSet.rec como archivo para abrir.								
5	Seleccionar C:\STEPS\data\reports\EpiInfo en "Export to:".								
	Entre las opciones del cuadro "Export file to dBase III file": <table border="1"><thead><tr><th>Paso</th><th>Acción</th></tr></thead><tbody><tr><td>5.1</td><td>Seleccione "all records".</td></tr><tr><td>5.2</td><td>Seleccione "skip deleted records".</td></tr><tr><td>5.3</td><td>Haga clic en "All" en la sección "Selected fields".</td></tr></tbody></table>	Paso	Acción	5.1	Seleccione "all records".	5.2	Seleccione "skip deleted records".	5.3	Haga clic en "All" en la sección "Selected fields".
Paso	Acción								
5.1	Seleccione "all records".								
5.2	Seleccione "skip deleted records".								
5.3	Haga clic en "All" en la sección "Selected fields".								
6	Haga clic en "Ok".								

Nota: Hay varios formatos disponibles para exportar desde EpiData. Si usa un programa de análisis diferente a Epi Info necesitará seleccionar el formato apropiado de entre los que se le ofrecen en el paso 3.

Preparación de la hoja de cálculo Excel

La hoja de cálculo de Excel se utiliza para el formulario de seguimiento de la entrevista, hay que poner interviewtracking.xls en el ordenador principal. Si los datos se han introducido en varios ordenadores, necesitará fusionar los diferentes documentos en una hoja de cálculo única copiando y pegando los registros de una a otra hoja.

Esta hoja de cálculo se adjuntará más tarde a la base de datos y no formará parte del MasterDataSet. Para más información sobre la base de datos, ver Parte 4 Sección 3, " Análisis de datos"

Asistencia técnica

El equipo STEPS de la OMS en Ginebra le proporcionará asistencia técnica durante el proceso si fuera necesario. Envíe sus preguntas a steps@who.int
