



# Encuesta de Demografía y Salud 2016



**MANUAL DEL/LA  
SUPERVISOR/A –  
EDITOR/A**

Instituto Nacional de Estadística

**CONTENIDO**

<b>1. Aspectos generales .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Verificación de la cobertura de las mujeres (hombres de la submuestra) seleccionados. ....</b>	<b>21</b>
<b>3. Evaluación del trabajo de los/as entrevistadores/as .....</b>	<b>21</b>
<b>4. Anexo.....</b>	<b>22</b>

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Estadística en coordinación con el Ministerio de Salud, presentan la Encuesta de Demografía y Salud 2016, en su sexta versión en Bolivia.

La Encuesta de Demografía y Salud representa uno de los mayores aportes para contar con información actualizada sobre temas de fecundidad, mortalidad, conocimiento, uso y fuentes de obtención de métodos de planificación familiar, salud materno–infantil, nutrición, educación y vivienda.

La recolección de la información (trabajo de campo), requiere de un riguroso seguimiento y control de la consistencia y calidad de la información; esta responsabilidad será de los Supervisores/as de Campo, de los Supervisores Generales, de los Técnicos Departamentales y de los Editores de Gabinete.

El presente documento se constituye en un instrumento necesario para la captura de información con calidad.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **¿Cuál el Objetivo General de la Encuesta de Demografía y Salud?**

Obtener y suministrar información sobre los niveles actuales de fecundidad, mortalidad infantil, conocimiento, uso y fuentes de obtención de métodos de planificación familiar, salud materno – infantil, nutrición, educación y vivienda. Enfermedades crónicas no transmisibles, factores de protección y de riesgo a la salud.

### **¿Cuáles los Objetivos Específicos?**

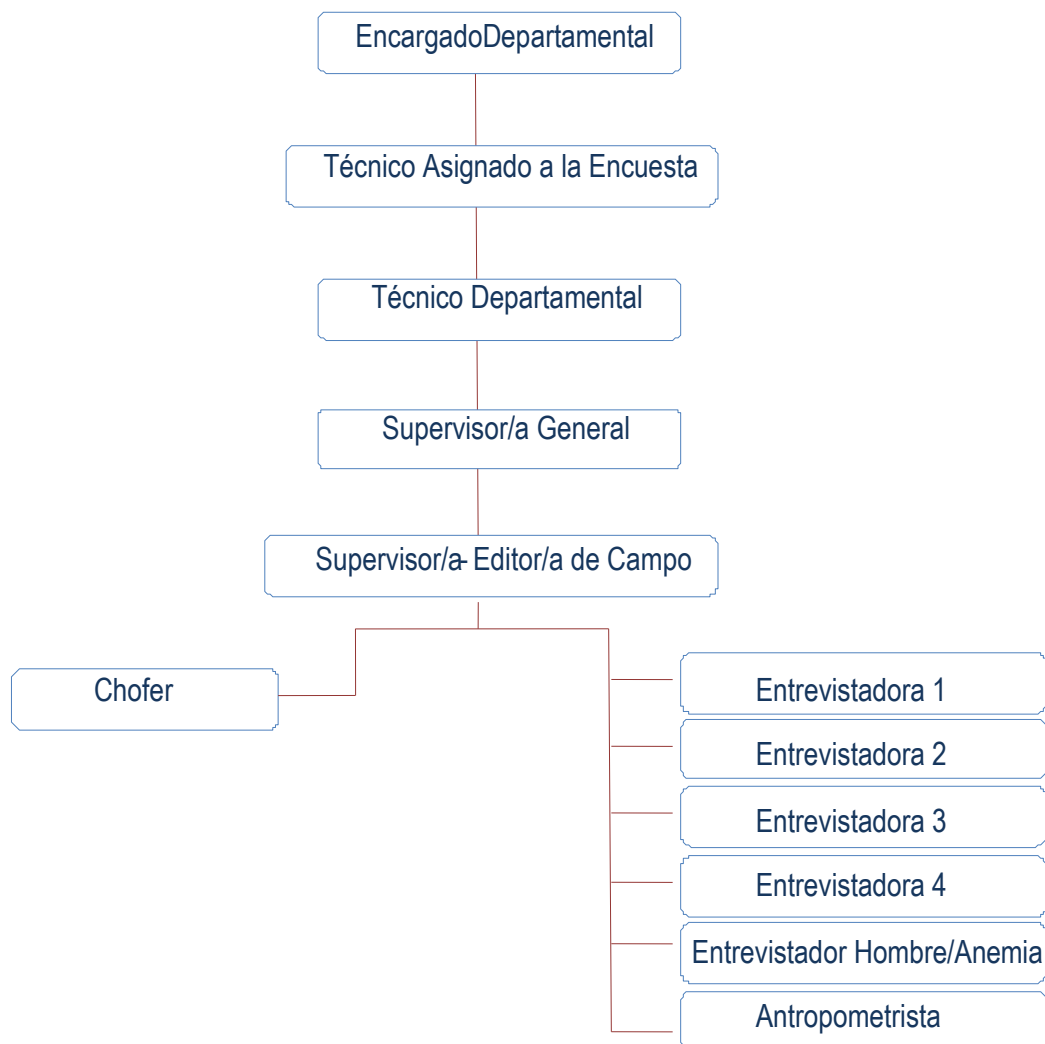
- Captar información actualizada sobre salud reproductiva e infantil, prevalencia anticonceptiva, fecundidad, salud, mortalidad infantil y violencia, esto permitirá el estudio de tendencias.
- Identificar información sobre enfermedades crónicas no transmisibles en la población investigada.
- Investigar factores de protección y de riesgo a la salud.
- Identificar indicadores para el seguimiento y monitoreo de los programas de salud reproductiva y planificación familiar.

### **¿Cuál la estructura operativa para la Encuesta de Demografía y Salud - 2016?**

El éxito del operativo de campo se basa en un estricto control y monitoreo del trabajo que llevará adelante todo el personal involucrado.

Un operativo de tanta importancia como la EDSA, requiere de una organización adecuada que permita cubrir todas las viviendas a ser entrevistadas, con el personal necesario. Esta organización está basada en la cantidad de viviendas a ser entrevistadas tanto en área amanzanada, como en área dispersa. Asimismo, depende del nivel de coordinación del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura. A continuación le presentamos la estructura de personal, diseñada para la realización de la Encuesta:

### ESTRUCTURA OPERATIVA



Respete los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende la organización y el éxito de la Encuesta.

**¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Técnico asignado a la encuesta, Técnico Departamental, Supervisor/a General?**

- Debe tener un óptimo conocimiento del contenido de la Encuesta, es decir, debe ser capaz de manejar los diferentes conceptos que se utilizan en la misma; esto le permitirá absolver cualquier duda que tuvieran los/as Supervisores/as-Editores/as de brigada y entrevistadores/as durante el operativo.
- Conocer en detalle los manuales del entrevistador/a y supervisor/a-Editor/a.

- Realizar un control de calidad en la consistencia de los datos de las viviendas en las que se realizó la encuesta extrayendo del sistema web, contribuyendo así a obtener mejor información.
- Coordinar todo el desarrollo del operativo de campo en cada oficina departamental, tomando en cuenta el cronograma y las instrucciones impartidas durante el curso de capacitación.
- Supervisar y vigilar el proceso de levantamiento de la información, evitando que existan errores en el proceso de la encuesta.
- Coordinar con la Oficina Departamental, Oficina Central de la EDSA durante la ejecución de todo el operativo de campo y resolver cualquier duda que se presente, tanto en el área temática como operativa.
- Coordinar con el equipo técnico de la Oficina Central acerca de la consistencia de la información obtenida en campo, si existen errores retroalimentar a las brigadas y capacitar en conceptos u objetivos de las preguntas en los cuestionarios.

#### **¿Cuáles son las funciones en general que debe cumplir el/la Supervisor/a – editor/a de Campo?**

- **Cumplir** y hacer cumplir el cronograma de actividades previamente establecidos, debiendo **reportar** al Supervisor General cualquier cambio en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora en el trabajo de campo, etc.
- La principal responsabilidad del Supervisor/a-Editor/a de campo es la calidad y veracidad de la información recolectada por los entrevistadores/as a su cargo, de verificarse lo contrario la responsabilidad será atribuida completamente a su persona.
- Debe tener un óptimo conocimiento del contenido de la Encuesta, es decir, debe ser capaz de manejar los diferentes conceptos que se utilizan en la misma; esto le permitirá absolver cualquier duda que tuvieran los componentes de su Brigada durante el operativo.
- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.
- Si el entrevistador/a es suspendido o no se hizo presente, el supervisor de campo asume el trabajo asignado a dicho entrevistador/a hasta que llegue el nuevo reemplazo.
- Informar inmediatamente al Supervisor General la ausencia de algún entrevistador/a para compensar esta ausencia a la brevedad posible.
- Controlar el rendimiento, el cumplimiento de las normas establecidas y la calidad de trabajo de los entrevistadores/as a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.
- Todo el material de la encuesta queda bajo su entera responsabilidad, mientras no sea entregado a otro nivel de la estructura operativa.
- Verificar y tratar de recuperar la información de los hogares en los que se haya presentado algún tipo de rechazo.
- Aplicar los métodos de supervisión de acuerdo a la etapa que se esté llevando a cabo y solucionar las necesidades del operativo de campo.

#### **¿Cuáles son las funciones que debe cumplir, antes de la Encuesta?**

- Realizar el reconocimiento de la UPM de manera previa al trabajo del listado de vivienda de los entrevistadores, de esta forma podrás organizar mejor el trabajo.
- Comunícate con autoridades del lugar (tanto en área urbana como rural), y solicita su cooperación para el desarrollo de la Encuesta. En el área rural, conversa con el/la secretario/a general, el/la corregidor/a, el cacique u otra autoridad originaria reconocida por la comunidad para que motive a las personas a brindar información sin temor ni desconfianza. En el área urbana, comunícate con el jefe/a de manzano, el representante de la Junta de vecinos u otra persona reconocida y respetada de la zona, para que las personas apoyen la encuesta.
- Una vez concluida la fase del listado de viviendas, verifica el trabajo de los entrevistadores, esta verificación se realizará en campo, es decir, deberás hacer un recorrido rápido por la UPM y verificar en forma visual la información obtenida en los listado de viviendas.
- Debe realizar la selección de viviendas en cada una de las UPM's asignadas basándose en el número total de viviendas ocupadas listadas y las tablas aleatorias de selección proporcionadas.
- Distribuye las asignaciones de trabajo a cada Entrevistador/a, de manera equitativa.
- Apoya a los/as encuestadores/as en todo el proceso de recolección de información.

#### **¿Cuáles son las funciones que debe cumplir, durante la Encuesta?**

- Apoyar a los entrevistadores que tienen a su cargo durante la realización de las entrevistas, despejando las posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo, de esta manera llevará el control estricto de las entrevistas efectuadas.
- Verificar la cobertura de las viviendas asignadas para cada uno de los componentes de la brigada.
- En campo revisa el contenido de las tabletas electrónicas trabajadas por los/as entrevistadores/as.
- Apoyar a los/as entrevistadores/as en aquellos casos en los que se presenten intención de rechazo de los informantes, es decir a persuadir al informante de tal forma que se obtenga información.
- Ten especial cuidado en la consistencia de los datos registrados respecto a las viviendas en las que se realizó la encuesta, contribuyendo así a la calidad de la información.
- Es necesario asegurarse del resultado de la entrevista cuando las viviendas están clasificadas como "Hogar ausente".

#### **¿Cuáles son las funciones que debes cumplir, después de la Encuesta?**

- Lleva control estricto de las entrevistas asignadas al equipo de entrevistadores/as durante la ejecución del trabajo de campo, formulario TC-01.
- Revisa los cuestionarios electrónicos concluidos
- Verifica y trata de recuperar la información de los hogares en los que se haya presentado algún tipo de rechazo.
- Verifica los casos de no-respuesta total o parcial.



Los/as supervisores/as – editores y los/as Entrevistadores/as deben tomar en cuenta que se estará ejerciendo un control y seguimiento riguroso de sus actividades y que en cualquier momento puede hacerse presente personal técnico de la Encuesta, del Ministerio de Salud o del INE.

## 2. ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

### Arreglos para el transporte y hospedaje

- Asegura el transporte del equipo luego de haber consultado con la Oficina Regional y si es necesario, con personal de la Oficina Central de la EDSA.
- Los vehículos serán útiles para transportar al equipo a las áreas de trabajo asignadas; sin embargo, en algunos casos podría ser necesario obtener otros medios de transporte como caballos, etc. de acuerdo a la región en la que se encuentren.
- Garantiza el mantenimiento y seguridad de los vehículos.
- Los vehículos se utilizarán exclusivamente para los viajes relacionados con la encuesta, y cuando no estuviesen en uso se resguardarán en un lugar seguro.
- El chofer del vehículo está bajo tu supervisión.
- Es aceptable que organices la alimentación y el hospedaje del equipo, sin embargo, los/as entrevistadores/as pueden hacerlo por ellos/as mismos/as mientras no interfiera con el trabajo y el espíritu de grupo.
- El viaje a muchos de los segmentos rurales es largo y difícil, por ello, organiza para que el equipo permanezca en un sitio central al área de trabajo, el hospedaje deberá ser razonablemente cómodo y localizado lo más cerca posible al área de entrevistas y organiza un espacio seguro para almacenar los materiales de la encuesta.

### Asignación de trabajo a los/las encuestadores/as cada día.

Toma en cuenta la duración promedio de una entrevista y las condiciones de trabajo de la zona. Asigna trabajo cada día.

### Asegúrate que los/as entrevistadores/as comprendan las instrucciones y se ajusten al cronograma y horario de trabajo.

Garantiza el cumplimiento del cronograma de trabajo elaborado previamente por el personal de la encuesta y el cumplimiento del mismo; es importante evitar que el trabajo exceda el tiempo y presupuestos asignados. Evalúa el trabajo finalizado de cada entrevistador/a, con el fin de constatar si están o no cumpliendo su tarea de conformidad con las normas establecidas por el personal de la encuesta.

### Distribuye el trabajo equitativamente entre los/las entrevistadores/as.

Iniciando con el Listado de viviendas, el área de actualización debe ser equitativa entre los miembros de la brigada, de tal forma que no surjan susceptibilidades en el equipo por ejemplo **sacar números al azar**.

### Asegúrate que cada entrevistador/a disponga de todo el material e información necesarios para completar el trabajo asignado.



Estos materiales incluyen:

- Una tableta (dispositivo móvil).
- Manual del/ la Entrevistador/a.
- Documento de identificación.
- Bolígrafo de tinta color azul (entrevistador/a).
- Un maletín para llevar la tableta y otros materiales.
- Kits para yodo (solo para la entrevistadora).
- Muestrario de métodos anticonceptivos, Vit A y otros.
- Un tablero para las/os que realicen la encuesta en papel.

### **Registra diariamente utilizando el formulario TC-01.**

Todas las asignaciones y el trabajo finalizado de cada entrevistador/a deben ser evaluados cuidadosamente.

### **Asegúrate que todas las viviendas seleccionadas, las mujeres y hombres elegibles hayan sido entrevistados/as.**

- Verificar en el terreno las direcciones seleccionadas para llevar a cabo las entrevistas, con el fin de asegurar que el entrevistador/ visitó la vivienda correcta.
- Verificar si identificaste correctamente los hogares y las mujeres elegibles para entrevistarlas y en el caso de los entrevistadores a los hombres elegibles.
- Tanto mujeres como hombres elegibles, fueron entrevistados.

### **Reduce la falta de respuestas en los siguientes casos:**

Uno de los problemas más serios en una encuesta por muestreo, es la "**falta de respuesta**" esto es, no obtener información de los hogares seleccionados y/o de las mujeres y hombres elegibles en esos hogares. Si la falta de respuesta es elevada, puede distorsionar los resultados, por eso, trata de reducir este problema, obteniendo información completa. En muchos casos, los/as entrevistadores/as realizarán otras visitas a los hogares al final de la tarde o los fines de semana, con el fin de reducir la falta de respuesta. La falta de respuesta puede clasificarse en tres tipos básicos:

#### **Tipo 1.- El/la entrevistador/a no puede encontrar la vivienda**

**La vivienda ocupada es inaccesible:** Algunas viviendas ocupadas en las que es imposible hacer entrevistas, por ejemplo, debido a caminos inaccesibles (lluvia, crecida de un río, etc.). El/La entrevistador/a contactará la vivienda más tarde o en una fecha posterior cuando la situación ha cambiado. La Oficina departamental deberá ser informada inmediatamente sobre las dificultades para el acceso al segmento o a un número importante de estructuras dentro del mismo segmento.

#### **Tipo 2 – El/la entrevistador/a no puede localizar a la mujer o al hombre elegible para la entrevista individual.**

**No se encuentran en casa el momento de la visita:** Si no se encuentran en casa el momento de la primera visita, el/la entrevistador/a se contactará con los vecinos

y averiguará cuándo estarán en casa los miembros del hogar o donde se los puede contactar. Visitar una segunda vez y hasta una tercera vez, en caso de no encontrar personas en el hogar. Realizar por lo menos **tres visitas** a los miembros del hogar. Algunas veces será necesario llegar el momento de las comidas, en otras ocasiones, muy temprano en la mañana, al atardecer o los fines de semana. El/la entrevistador/a **no debe realizar visitas al azar** solo para llenar su cuota de tres visitas; en ningún caso es aceptable realizar estas tres visitas el mismo día.

**La mujer elegible para la entrevista, se encuentra ausente temporalmente:** La persona que debe contestar en la primera visita, no está disponible o no se encuentra en casa para completar la entrevista, entonces, seguir el procedimiento para visitas adicionales. El/la entrevistador/a averiguará con otros miembros del hogar o vecinos cuándo contactar a esa persona para hacerle una segunda visita. Si la persona que debe contestar no está presente en casa en la segunda visita, fijar otra fecha para una nueva visita. Realizar por lo menos **tres visitas** para localizar a la persona que debe contestar.

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

Fíjate en el número de rechazos reportados por cada entrevistador/a. Si un/a entrevistador/a reporta un número elevado o poco usual de rechazos, podría ser indicativo que se ha dado por vencida demasiado rápido o que ha explicado los fines de la encuesta de manera inadecuada. Si es el caso, el supervisor/a - editor/a debe hacer una observación al entrevistador/a en pleno proceso de entrevista.

### **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. El/la entrevistador/a 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 el/la entrevistador/a, el/la supervisor/a deberá enviar a un/a entrevistador/a diferente, si lo cree conveniente.
- Si el/la entrevistador/a siente que ha llegado en un momento inconveniente o inoportuno (la persona está enojada/o), deberá tratar de retirarse antes de que el/la entrevistado/a 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, el/la supervisor/a debería llevar a cabo la entrevista o participar activamente en el convencimiento de la persona a entrevistar.

### **Manejo de entrevistas pendientes**

- Cuando la información de un hogar seleccionado, de la mujer u hombre elegible no ha sido recopilada, y con las visitas posteriores la encuesta no ha sido completada, la entrevista es considerada como "pendiente".
- El proceso de completar todas las entrevistas pendientes toma mucho tiempo y debe planificarse para cambiar el estado a completo.

### **¿Cómo mantener la motivación y la moral elevadas, durante la EDSA 2016?**

El/la supervisor/a/editor/a juega un papel vital en la creación y mantenimiento de un alto nivel de motivación y de moral entre los/as entrevistadores/as, dos elementos esenciales para un trabajo de buena calidad. Con el fin de alcanzar un estado de motivación permanente para el trabajo, los/las supervisores/as/editor/as deben asegurarse de que los/las entrevistadores/as:

- Comprendan claramente qué se espera de ellos/as.
- Estén guiados/as y supervisados/as debidamente en su trabajo.
- Reciban reconocimientos por su buen trabajo.
- Sean estimulados/as para mejorar su trabajo,
- Trabajen bajo condiciones tranquilas y seguras.

#### Pautas útiles:

- En lugar de dar órdenes directas, trata que los/las entrevistadores/as cumplan con su obligación antes que tú se los pidas.
- Sin perder el sentido de autoridad, involucra al personal en la toma de decisiones y conserva las decisiones tomadas.
- Cuando critiques un error, **hazlo con tacto, de manera amistosa y en privado**. Escucha la explicación de el/la entrevistador/a, demuéstrale que estás ayudando y examina las causas del problema en conjunto.
- Cuando los/as entrevistadores/as protesten, escúchalos/as con paciencia y trata de resolver el problema.
- Reúnete con tu equipo, da la oportunidad a los integrantes que expresen su opinión, que se aclaren dudas, que den respuestas a sus preocupaciones, etc.
- Fomenta el espíritu de equipo y el trabajo de grupo.
- No muestres preferencia por un/a u otro/a entrevistador/a.
- Desarrolla un ambiente amistoso e informal.

Demuestra en todo momento, puntualidad, entusiasmo y dedicación y podrás exigir al equipo, de la misma forma. No darás la impresión que estás trabajando menos o que gozas de privilegios especiales ya que esto producirá falta de confianza en el proyecto y descontento general. Si no estás debidamente preparado/a no estarás en condiciones de exigir un mejor trabajo del equipo y perderás credibilidad y autoridad. La moral y motivación de los/las entrevistadores/as refleja la moral y entusiasmo vertido por ti.



Recuerda que las palabras de aliento, instrucciones y censura no son válidas si no están apoyados por buenos ejemplos.

**Observación de entrevistas**

- Evaluar y mejorar el trabajo del/la entrevistador/a y buscar errores y malas interpretaciones que no pueden ser detectadas con la simple revisión del cuestionario.
- Detectar lo que está sucediendo con sólo observar la manera como el/la entrevistador/a se conduce, cómo trata a la persona entrevistada y cómo llena el cuestionario.
- Observa varias veces a cada entrevistador/a durante el transcurso del trabajo de campo
- Durante la entrevista debes estar lo suficientemente cerca del entrevistador/a para ver la digitación en la tableta, ver si está entrevistando correctamente
- Apunta otros problemas y aspectos que se discutirán más tarde con el/la entrevistador/a, como aclaración de conceptos o técnicas de entrevista.
- No intervengas durante la entrevista y trata de conducirse de modo que no ponga nervioso/a o incómodo/a a el/la entrevistador/a o a el/la entrevistada/o.



Recuerda siempre, una de las funciones más importantes es el control de calidad de la información obtenida en la encuesta.

**3. REVISIÓN DE CONSISTENCIA**

- Si existen problemas 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 el cuestionario:



Bajo ninguna circunstancia deberás inventarte una respuesta.

- Al revisar cada cuestionario, asegúrate de que la entrevista fue hecha correctamente y que se hicieron todas las preguntas a la entrevistada (es decir, que el/la entrevistador/a siguió las instrucciones de flujo de información).



Verifica que todos los saltos o flujos que contiene el cuestionario electrónico hayan sido tomados en cuenta sin excepción.

- Revisa la coherencia de las preguntas de acuerdo al tipo de pregunta y rangos que son aceptables.

## A. REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DE HOGAR

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

- Que los códigos de identificación muestral (UPM-Número de vivienda), las informaciones sobre áreas geográficas, dirección, jefe de hogar y demás aspectos requeridos de la carátula, han sido completados correctamente.
- Si el miembro del hogar es mujer y tiene la edad de 12 ó 13 ó 50 ó 51 años dato reportado por el informante del hogar, verificar esta información ya que la persona podría tener 14 o 49 años y no ser considerada para el cuestionario de Mujer.
- Si el miembro del hogar es hombre y tiene la edad de 13 ó 14 ó 65 ó 66 años dato reportado por el informante del hogar, verificar esta información ya que la persona podría tener 15 ó 64 años y no ser considerado para el cuestionario de Hombre (si corresponde).
- Para los datos de Peso y Talla, prueba de hemoglobina (si corresponde), se debe considerar la verificación del año de nacimiento a partir de enero de 2011 dato reportado por el informante del hogar, de tal forma que estas mediciones correspondan al rango de edad establecido.
- La relación de parentesco y sexo deben tener coherencia, según la edad declarada. Es decir si existe una madre con sus hijos, la madre debe ser mayor al hijo en 12 años por lo menos, lo mismo pasa con un padre.
- El padre debe ser hombre y la madre debe ser mujer.
- El sexo del/a esposo/a, pareja, compañero/a, relación de parentesco "02" debe ser distinto al jefe(a) del hogar.
- El jefe de hogar debe tener al menos 12 años.
- En la P7 si ha respondido "No sabe todavía" verificar que la persona sea menor o igual a 3 años.
- En P17 y P19, corroborar si el número de orden del padre o madre natural (biológico) corresponde. Esta pregunta es naturalmente para Menores de 18 años.
- En Educación, revisar que la información sea coherente en el Nivel y curso más alto que aprobó, a continuación se tienen los siguientes criterios máximos de curso según nivel de educación.

Sistema antiguo (1971-1993)	Forma de registrar en el cuestionario	Sistema anterior (1994 - 2010)	Forma de registrar en el cuestionario	Sistema actual (a partir de 2012)	Forma de registrar en el cuestionario
-----------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	Nivel o ciclo	Grado o curso		Nivel o ciclo	Grado o curso		Nivel o ciclo	Grado o curso
1º Básico	04	1	1º Primaria	04	1	1º Primaria	04	1
2º Básico	04	2	2º Primaria	04	2	2º Primaria	04	2
3º Básico	04	3	3º Primaria	04	3	3º Primaria	04	3
4º Básico	04	4	4º Primaria	04	4	4º Primaria	04	4
5º Básico	04	5	5º Primaria	04	5	5º Primaria	04	5
1º Intermedio	04	6	6º Primaria	04	6	6º Primaria	04	6
2º Intermedio	05	1	7º Primaria	05	1	1º Secundaria	05	1
3º Intermedio	05	2	8º Primaria	05	2	2º Secundaria	05	2
1º Medio	05	3	1º Secundaria	05	3	3º Secundaria	05	3
2º Medio	05	4	2º Secundaria	05	4	4º Secundaria	05	4
3º Medio	05	5	3º Secundaria	05	5	5º Secundaria	05	5
4º Medio	05	6	4º Secundaria	05	6	6º Secundaria	05	6

Del sistema antiguo al sistema actual:



Si te responde 1º Intermedio, anota 6to de primaria.



Si te responden 2º y 3º de Intermedio, anota 1º y 2º de secundaria.

Del sistema anterior al sistema actual:



Si te responden 7mo de Primaria, anota 1º de Secundaria.



Si te responden 8vo de Primaria, anota 2do de Secundaria.

## EDUCACIÓN SUPERIOR

### NORMAL

Es la educación proporcionada para la formación de docentes (maestros o profesores). Tiene una duración de 4 años. Si el Informante declara ser titulado, en “curso o grado”, anota el código 8.

Cuando declare el informante que es egresado de la normal, anota el código 4.

#### UNIVERSIDAD

En el caso que la gestión académica sea semestralizada, a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio.

Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber cumplido tres gestiones semestrales se debe anotar simplemente como un año.

Si la persona declara estar cursando alguna carrera en la universidad, marca en nivel el código 07 y en curso o grado el número de años cursados.

En los casos de estudiantes de medicina que están realizando su internado y/o año de provincia, o egresados que se encuentran realizando su tesis de grado, trabajo dirigido, examen de grado, etc., se los considera como egresados; por lo tanto, registra en la columna “curso o grado” el código 5. Si el Informante declara haber obtenido el título académico de licenciatura anota en la columna de “curso o grado” el código 8.

#### POSTGRADO

Si la persona informante declara estar cursando el Postgrado (diplomado, maestría o doctorado) marca el código 08 y registra en Curso y Grado el número de años que ha cursado en el posgrado.

#### TÉCNICO

En esta categoría se incluyen a técnicos de universidad y técnicos de institutos, en ambos casos, como técnicos, corresponde marcar el nivel o ciclo 09; a continuación se explica el tratamiento para cada uno de ellos:

##### TÉCNICO DE UNIVERSIDAD

Considera a los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o superior, generalmente impartido en universidades. Las carreras técnicas tienen 3 años de estudio para técnico medio y 4 años para técnico superior.

En el nivel o ciclo marca el código 09 correspondiente a técnico y en el nivel o curso el número de años que ha cursado.

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

Respuesta del Informante	Año	Forma de Registrar en el Cuestionario	
		Nivel o ciclo	Curso o Grado
Topografía	2	09	2
Mecánico de aviación	1	09	1
Construcción civil	3	09	3
Química Industrial	4	09	4

##### TÉCNICO DE INSTITUTO

Es la educación impartida en institutos públicos o privados con el objetivo de brindar formación técnica a las personas. No tiene requisito de ingreso y el número

de años de estudio es variable. Para esta alternativa se considera sólo la educación técnica mayor o igual a un año (ejemplo: Institutos de técnicos medios, institutos comerciales y otros).

Respuesta del Informante	Año	Forma de Registrar en el Cuestionario	
		Nivel o ciclo	Curso o Grado
Centro Boliviano Americano	2	09	1
Instituto Nacional de Contabilidad	3	09	3
Programador de Sistemas	1	09	1

En el nivel o ciclo marca el código 09 correspondiente a técnico y en el nivel o curso el número de años que ha cursado.

#### INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL

Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. El número de años de estudio es variable.

- La P28 debe ser coherente y tener secuencia con la P26, es decir si en la P26 dijo que aprobó 4to. de primaria en la pregunta 28 debió inscribirse en 5to. de primaria.
- Verifica que la P66 haya declarado el número de habitaciones para dormir sea menor o igual que el número de habitaciones que ocupa su hogar en la P65.
- Verificar que existe información de la prueba de sal.
- Verificar que exista información de peso y estatura (talla) tanto en la mujer como en el niño/a nacidos desde enero del 2011 según corresponda.

#### B. REVISIÓN DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL DE MUJER.

##### CARÁTULA

Verificar el resultado de la entrevista de cada cuestionario y tenga concordancia con la información recolectada.



Importante: Asegúrese de entrevistar a la persona elegible del listado del hogar evitando incurrir en un error de persona.

#### a) ANTECEDENTES DE LA ENTREVISTADA



Verifica que las P111 y P112 sean consistentes. Esto es, si la mujer elegible asistió a la escuela estará marcado el nivel al que asistió y anotado el curso completado. Similar al cuestionario del hogar.

Los criterios máximos de curso según nivel de educación, se encuentran detallados en la Revisión del Cuestionario del Hogar.

## b) SECCIÓN II. REPRODUCCIÓN

### ORDEN DE NACIMIENTO



Importante: Recordar a la entrevistadora que el orden de nacimiento de los hijos de la informante es de vital importancia, debe forzosamente iniciar con el hijo mayor, es decir el primer hijo y continuar de acuerdo al orden de nacimiento, caso contrario tendrá que modificar la información de cada hijo.

### HIJOS/AS NACIDOS/AS VIVOS/AS

Revise la P208 que coincida con la historia de nacimientos, es importante que la información sea consistente en la sección. Si la mujer no ha tenido ningún hijo/a nacido/a vivo/a, la respuesta debe ser "00" en esta pregunta.

La pregunta P203 debe tener relación con la pregunta P222, la pregunta p207 debe tener relación con la p220 cuando estos hijos están muertos.

Si se registran más nacimientos en la HISTORIA DE NACIMIENTOS, corrige las Preguntas 203 a 208/209 para que éstos sean consistentes.

### EDAD AL MORIR

Verifica la consistencia de las P219 y p224. Un/a niño/a no puede haber muerto a una edad más avanzada que la que tendría si estuviera vivo, esto se puede verificar en relación a la fecha de la entrevista, por ejemplo un niño nacido en marzo de 2015 no puede haber muerto a los 3 años, porque supera la fecha de entrevista.

También, asegúrate que la edad, en el momento de la muerte esté completa en DÍAS, MESES o AÑOS (con el código "1", "2" o "3", según corresponda), por ejemplo: si declara más de 2 años debe estar registrado en AÑOS, la respuesta de "1 año" no es correcta y debería estar registrado en MESES. Para menos de 1 mes verificar que la información esté registrada en DIAS.

Es decir que las respuestas a la P224 estén dentro de los siguientes rangos:

Código '1' DÍAS, desde '01' hasta '30'

Código '2' MESES desde '01' hasta '23'

Código '3' AÑOS desde '02' años o más

## EDAD DE LOS/LAS NIÑOS/AS SOBREVIVIENTES

Verifica la consistencia de las P219 y 221 para cada niño/a vivo/a enumerado en la historia de nacimientos con información sobre la fecha de nacimiento y la edad, estos datos deben ser consistentes con la fecha de entrevista.

## INTERVALOS ENTRE NACIMIENTOS

Luego de revisar el orden de nacimientos, verifica 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 menos de 7 meses, el/ la entrevistador/a, deberá indagar para verificar y corregir la información de la historia de nacimientos con la entrevistada.

Para resolver cualquier inconsistencia entre las fechas registradas de nacimiento de los hijos, considera lo siguiente:

- No será fácil resolver inconsistencias con relación a los intervalos de nacimientos sin re-entrevistar a la madre, por eso, debería hacerse un esfuerzo para contactar nuevamente a la entrevistada, en caso de encontrarse errores insalvables en la historia de nacimientos.

## NACIMIENTOS MÚLTIPLES

Revisa la fecha de nacimiento y la edad en nacimientos múltiples; estos datos deben ser iguales.

## EDAD AL PRIMER NACIMIENTO

Luego de revisar el orden de nacimientos, utiliza la edad de la mujer (P110) y la edad que tiene su primer hijo (P219), 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 cuando tuvo su primer nacimiento generalmente ocurren en las siguientes circunstancias:

- Este/a niño/a no es hijo/a propio de la mujer (es decir no es madre biológica).
- Las fechas de nacimiento-edad dadas por la entrevistada (P109 y 110) son incorrectas.
- Las fechas de nacimiento/edad del primer hijo (P219 y 221) son incorrectas.

Deberías realizar una re-entrevista si fuese posible para determinar la fuente del error.

## NACIMIENTOS DESDE ENERO DE 2011

La P231 debe contener el número de hijos nacidos desde enero de 2011 y revisa la historia de nacimientos si este dato es correcto.

La P232, es una instrucción, verifica con el calendario los niños nacidos desde enero de 2011. Asegúrate que cada nacido vivo (si los hay) desde enero de 2011,

ha sido registrado en el calendario con una "N" en el mes de nacimiento correspondiente y sea precedido por ocho "E" de embarazo.

#### MESES DE EMBARAZO

Verifica que la P234 no sea mayor a "09". Esto es válido también para la P243 y 252.

La P235, 244 y 247 en los casos que corresponden, revisa con el calendario por embarazo y por las terminaciones. Verifica que las pérdidas y mortinatos registrados en la secuencia de P 240 a 247 han sido anotados como "T" en el mes del suceso, precedido por el número respectivo de meses de embarazo "E". De igual manera, revisa 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 (P234), empezando por el mes de la entrevista.

#### PAPANICOLAOU

Las P273 a 281, contemplan el conocimiento y pruebas que se hicieron las mujeres elegibles, revisa que esté completa la información y además revisa la P276 donde está de manera textual el resultado del examen. Es importante que la respuesta sea lo suficientemente clara, de otro modo indaga el resultado.

#### c) Sección III. Anticoncepción

##### PREGUNTAS 301 A 303

Revisa el flujo de la información cuidadosamente. En las P301 y 302 (códigos "1", "2", debe haber un sólo código marcado). Si en la P301 todos los códigos son "2" verifique en campo y es posible que la entrevistadora proceda a una re-entrevista.

##### PREGUNTAS 313 Y 314

Verifica si la entrevistada está actualmente utilizando un método de planificación familiar (P312/313); si es así, entonces alguna de las P302 tiene que haber sido codificada como "1" para ese método. Es decir, si ella está utilizando un método, entonces ella debe haber oído de este método (P301) y a la vez debió haberlo utilizado (P302).

#### CALENDARIO, COLUMNA 1

Si la mujer nunca ha usado un método (P302) de anticoncepción (ver P306), debe registrar un "0" en cada mes de la columna 1 del calendario, hasta el mes de la entrevista.

Si la mujer o su esposo/compañero ha sido esterilizado (P313), debe estar registrado el código correspondiente en el calendario iniciando con el mes y año de la esterilización de P318 hasta el mes de la entrevista.

En la columna 1 del calendario no deben aparecer recuadros en blanco. Si existen recuadros en blanco, y la razón para ello no es obvia, la entrevistadora

deberá tener cuidado en obtener toda la información para completar el calendario. El calendario debe estar con información completa hasta la fecha de la entrevista.

d) Sección IV. Embarazo, parto, puerperio y lactancia (p 401 a 464)

#### IDENTIFICACIÓN

Con el apoyo de la HISTORIA DE NACIMIENTOS debe asegurarse que cada nacimiento desde enero de 2011 y su estado de sobrevivencia fueron registrados correctamente, considerando **desde el/a último/a nacido/a vivo/a (el hijo más pequeño)**, aún en el caso que el bebé haya muerto. **Si la mujer no ha tenido hijos/as desde esa fecha pasa a la siguiente sección.**

#### PREGUNTA 425

En la P425 se debe tener un valor del peso del niño/a al nacer, si tiene el carnet de salud verifique el dato del PESO EN EL CARNET en consistencia con la P422, de lo contrario se obtiene el dato del PESO SEGÚN RECUERDA LA ENTREVISTADA.

#### PREGUNTAS 431, 434, 437

Para estas preguntas se debe considerar la respuesta en la unidad de tiempo como sigue:

- Código '1' HORAS, desde 01 a 23 horas
- Código '2' DIAS desde '01' hasta '06' días
- Código '3' SEMANAS desde '01' o más

e) Sección V. Inmunización y salud (preguntas 501 a 561)

#### IDENTIFICACIÓN

Con el apoyo de la HISTORIA DE NACIMIENTOS debe asegurarse que cada nacimiento desde enero de 2011 y su estado de sobrevivencia fueron registrados correctamente, considerando **desde el/a último/a nacido/a vivo/a (el hijo más pequeño)**, aún en el caso que el bebé haya muerto. **Si la mujer no ha tenido hijos/as desde esa fecha pasa a la siguiente sección.**

#### FECHAS DE VACUNACIÓN

Recomendar a la entrevistadora solicitar al inicio de la entrevista el carnet de salud infantil.

Para cada niño/a con carnet de vacunación la entrevistadora revisa 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 o posterior a la fecha de la entrevista. Verifica que las fechas estén en orden cronológico.

Revise también que las casillas contengan los códigos "44" en "DIA", en el caso que la entrevistadora verificó un comprobante donde muestra que le pusieron la vacuna pero sin la fecha registrada

En el caso de que la entrevistada responda en P506 que el niño/a tiene vacunas (en campañas u otros) que no están registradas en el carnet se verifica que en P505 se tiene Códigos "66" cuando la entrevistada contestó que le pusieron la vacuna del esquema al niño/a y "00" para aquellas vacunas que definitivamente no se las pusieron según la respuesta de la entrevistada.

#### ALIMENTACIÓN

Verifique que la entrevistadora en P557 eligió al niño/a más pequeño/a que ha nacido/a desde enero del 2011 que vive con la entrevistada (P219 y P222).

#### f) Sección VI. Nupcialidad y actividad sexual

##### ESTADO CONYUGAL ACTUAL

Recomendar a la entrevistadora que tenga cuidado en la obtención de las respuestas de P601 y 603 que determina el estado conyugal actual de la entrevistada.

##### EDAD Y FECHA DE LA PRIMERA UNIÓN

Verifica que la respuesta a la P607 esté de acuerdo a los rangos que se dan a continuación:

AÑO: "1978" hasta "2016", para cualquier edad como mínimo debe considerarse la unión a los 12 años.

##### RELACIONES SEXUALES

Verificar si está casada/unida o alguna vez estuvo casada/unida y relacionarla con la P610 sobre actividad sexual, no puede existir casos en que está casada/unida y "nunca ha tenido relaciones", o donde se concluya por ejemplo que tuvo su primera relación sexual después de 3 años de haberse unido a su pareja.

Asegúrate que en la P613 se ha registrado en DÍAS, SEMANAS, MESES, o AÑOS. Si el dato no es exacto recalcula la respuesta y anótela en la unidad de medición apropiada.

#### g) Sección VII. Preferencias de fecundidad

Recomendar a la entrevistadora obtener de forma precisa la respuesta en la P703, sobre el tiempo que desea esperar para el nacimiento de un/a otro/a hijo/a.

##### NÚMERO DE HIJOS QUE TENDRÍA EN TODA SU VIDA

La P715 indica la cantidad de hijos (su preferencia) por sexo, esta respuesta se relaciona con la P714 que indica la cantidad total de hijos/as que tendría en toda su vida (su preferencia), por lo que la suma de la P715 debe ser igual a la declarada en la P714.

## h) Sección VIII. Antecedentes de la pareja y empleo de la entrevistada

## EDUCACIÓN

Similar al cuestionario del hogar

## OCUPACIÓN

En P807 y 810 verifica que la respuesta textual sea lo más clara posible, si corresponde.

i) **SECCIÓN XI. VIOLENCIA A LA MUJER**

Recomendar a la entrevistadora que obtenga privacidad para la formulación de las preguntas de la sección para lograr datos de calidad.

## 2. REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DE HOMBRES

Las instrucciones son similares al Cuestionario de Mujeres. Revisa que se hayan completado todas las secciones.

## 4. VERIFICACIÓN DE LA COBERTURA DE LAS MUJERES (HOMBRES DE LA SUBMUESTRA) SELECCIONADOS.

Un problema detectado en otras experiencias de este tipo, es la tendencia de los/as entrevistadores/as a:

- Disminuir o aumentar la edad de las mujeres, colocándolas en esta forma como no elegibles; o en otros casos, incluir a mujeres como elegibles, cuando realmente no lo son.
- Omitir o incluir 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.



Se recomienda verificar antes de salir del lugar la cantidad de miembros del hogar, mujeres elegibles u hombres elegibles (si corresponde) y el resultado de las entrevistas esto ayudará a prevenir la omisión de información.

## 5. EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE LOS/AS ENTREVISTADORES/AS

En coordinación con los/las entrevistadores/as, al inicio del trabajo de campo, destinarán un tiempo en la evaluación e instrucción. Si crees que la calidad del trabajo no es adecuada, suspenderán el trabajo hasta que los errores y problemas hayan sido completamente explicados. En algunos casos, si un/una entrevistador/a comete

errores y no mejora, deberá ser reemplazado/a. Esta situación sucederá con entrevistadores/as reincidentes, particularmente con los/as que alteren las edades de las mujeres, los hombres o los/as niños/as.

## **CUESTIONARIOS PARA SER CONSOLIDADOS EN LA BASE DE DATOS DE LA OFICINA CENTRAL.**

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

1. Consolida los cuestionarios llenados para un hogar, previamente verificando que el hogar no presente errores de inconsistencias.
2. Si existen cuestionarios con errores de inconsistencias debe notificar al entrevistador/a para que complete o corrija la información correspondiente al hogar.

### **Verificación de la UPM Completo**

1. Debes verificar que 16 viviendas dentro de la UPM estén completos.

Revisa los cuestionarios de la UPM en relación a la Hoja de Avance (TC - 01) para asegurarte de que:

- El número de Cuestionarios de Hogares es correcto.
- Los códigos de resultado están correctamente registrados en los cuestionarios.
- El número de cuestionarios individuales es correcto; los códigos de resultados para estos cuestionarios están correctamente registrados.

Recuerda que debe existir un cuestionario asignado por cada mujer (u hombre) elegible, aún cuando la entrevista no se hubiese llevado a cabo debe registrarse la incidencia.

## **CUESTIONARIOS CONSOLIDADOS EN LA OFICINA CENTRAL.**

Una vez consolidada la Base de datos de la Tableta, los cuestionarios estarán a disposición del Supervisor General y Técnicos Operativos que podrán revisar la información captada en campo y reportarán los errores encontrados a la Brigada de campo para corregirlos mediante re entrevistas.

Las revisiones en detalle por los Editores de gabinete podrán determinar tendencias por cada entrevistador/a y dar las alertas para un mejor desarrollo de captación de información.

## **6. ANEXO**

### **HOJA DE AVANCE DEL/LA SUPERVISOR/A – EDITOR/RA**

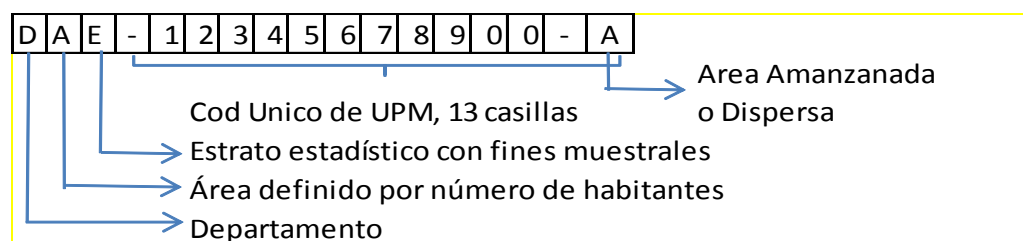
#### **1. Encabezamiento de la Hoja de Avance del Supervisor/a – editor/a.**

Llena el encabezamiento de la Hoja de Avance de la Supervisor/a – editor/a (su nombre, y número de código de identificación) y firma. Estos datos sirven a los efectos de control y ordenamiento del trabajo de campo, asimismo para cotejar la información recolectada en la Tableta en la oficina central.

Las UPMs pueden estar conformadas por un conjunto de manzanas, una manzana/comunidad o parte de manzana/comunidad.

El código de la UPM está conformada por 17 caracteres alfa numéricos, los cuales son únicos de manera que no existan dos UPM's con el mismo número.

A continuación se detallan los 17 caracteres:



UPM: Está compuesto por 17 casillas, la última casilla identifica el área amanzanada o dispersa.

Ejemplo:

1	1	1	-	2	3	3	4	3	4	5	6	2	3	4	-	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

#### Ubicación Geográfica:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA														
1	Cod. Comunidad/Manzana												-	
2	N° Vivienda													
3	N° Hogar													

**CÓDIGO DE COMUNIDAD/MANZANA** consta de 13 casillas, las primeras 11 identifica el número de manzana/comunidad, 1 casilla identifica el área amanzanada o dispersa.

**NÚMERO DE VIVIENDA DENTRO DE LA UPM** es el número de orden de cada vivienda y está compuesto por 3 dígitos.

**NÚMERO DE HOGAR DENTRO DE LA VIVIENDA** es el número de hogares existentes en la vivienda seleccionada; corresponde un código numérico de 1 dígito, en el rango de **1 a 3**.

El primer paso para completar la Hoja de Avance del/a Supervisor/a – editor/a es registrar la información sobre los hogares seleccionados (de menor a mayor), información suministrada por la hoja de listado de viviendas.

En esta parte el/la supervisor/a – editor/a tendrá determinada claramente la identificación de cada UPM 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 Avance.



Tan pronto como se han asignado las tareas, el/la supervisor/a – editor/a deberá completar las Columnas (1)-(4) de su Hoja de Avance, con la información relevante.

En la Columna (2) se anota el nombre del encuestador o la encuestadora y la fecha en que se asigna ese hogar (columna 3), seguida del Número de hogar seleccionado del listado de viviendas (columna 4).

## **2. Visitas a Hogares y Entrevistas Individuales: [Columnas (5)-(12)]**

- Al final de cada día los/las entrevistadores/as pasarán los cuestionarios finalizados a el/la supervisor/a – editor/a, quien los revisará. Al recibir los/as supervisores/as los cuestionarios, pueden hacer uso de la información de las incidencias en la Tableta para completar las columnas (5)-(12) de la Hoja de Avance del/a Supervisor/a – editor/a que le permitirá llevar un mejor control del progreso de la UPM.

El/la supervisor/a – editor/a deberá revisar los cuestionarios de hogar y los cuestionarios individuales. Deberá verificar que:

- Las mujeres (u hombres) elegibles han sido correctamente identificados en el cuestionario del hogar considerando las edades críticas para ser elegibles según descrito anteriormente.
- Utilizando los cuestionarios, el/la supervisor/a/editor/a deberá copiar los datos acerca de los resultados de la entrevista en las columnas (6), (9) y (12) de la Hoja de Avance del/la Supervisor/a/editor/a.
- En la Columna (13) el resultado final del Hogar. En la columna 14, colocar el método de supervisión que ha sido utilizado por el/la entrevistador/a.
- Cada UPM amerita que se comience con una nueva Hoja de Recorrido. Asegura que sea legible, ya que estos formularios serán utilizados más tarde en la oficina para realizar análisis y cálculos de variables e indicadores.

