



Manual del Entrevistador

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO. RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
FACULTAD DE CIENCIAS BIOSOCIALES Y ESCUELA GRADUADA DE SALUD PÚBLICA
PROYECTO CONDICIONES DE SALUD DE LOS ADULTOS DE EDAD MAYOR EN PUERTO RICO
(PREHCO)

The PREHCO Project has been funded by National Institute of Aging Grants R01 AG16209 and R01 AG016209-04

TABLA DE CONTENIDO

PREFACIO	
Indicaciones sobre el contenido y la forma de uso del manual del (de la) entrevistador(a).	1-i
CAPITULO I	
Introducción a la encuesta PREHCO II.	1-1
CAPITULO II	
Trabajo del (de la) entrevistador(a) de campo.	2-1
CAPITULO III	
Consideraciones generales al hacer una entrevista personal.....	3-1
CAPITULO IV	
Consideraciones especiales al entrevistar adultos de edad mayor. .	4-1
CAPITULO V	
Procedimientos para el trabajo de campo.	5-1
CAPITULO VI	
La entrevista.....	6-1
CAPITULO VII	
Manejo de la computadora portátil.	7-1
CAPITULO VIII	
Procedimientos administrativos.	8-1
Apéndices	9-1

TABLA DE CONTENIDO DE LOS APENDICES

Apéndice A	Procedimientos del Examen Antropométrico y Pruebas de Movilidad.....	9-1
Apéndice B	Hoja Informativa	9-2
Apéndice C	Hoja de Aviso de Visita	9-3
Apéndice D	Carta de Presentación	9-4
Apéndice E	Tarjeta Control de la Vivienda (TCV).....	9-5
Apéndice F	Mapa a color de la sección	9-6
Apéndice G	Manual Uso del GPS	9-7
Apéndice H	Códigos de Resultado de la Entrevista	9-8
Apéndice I	Versiones del Cuestionario	9-9
Apéndice J	Hoja de Consentimiento Informado	9-10
Apéndice K	Hoja de Consentimiento para Grabación.....	9-11
Apéndice L	Hoja de Información sobre el Incentivo.....	9-12

INDICACIONES SOBRE EL CONTENIDO Y LA FORMA DE USO DEL MANUAL

Este manual fue *elaborado para ayudar* al(a la) entrevistador(a) de campo que participa en el proyecto de investigación *Condiciones de Salud del Adulto Mayor en Puerto Rico, Fase II* (PREHCO, por sus siglas en inglés). Su contenido tiene el propósito de estandarizar los procedimientos que envuelven el desarrollo de la entrevista. También servirá de apoyo para todo el personal involucrado en el trabajo de campo. En este manual se describen los objetivos del estudio y los conceptos importantes que debe saber el(la) entrevistador(a) de campo. Igualmente se presentan los procedimientos básicos para el desarrollo de la recopilación de datos. Por su contenido, es de vital importancia conocer este manual a profundidad y tenerlo a la disposición durante el operativo de campo para consultarlo cuando sea necesario.

Los objetivos del manual son los siguientes:

- ❖ Que el(la) entrevistador(a) conozca las características generales del Proyecto PREHCO, *fase II* y la metodología utilizada para el proceso de recopilación de la información.
- ❖ Que el(la) entrevistador(a) esté informado(a) acerca de sus funciones y responsabilidades, así como de los procedimientos a seguir durante el trabajo de campo.
- ❖ Que el(la) entrevistador(a) conozca a profundidad el cuestionario del Proyecto PREHCO II y tenga claridad en cuanto a los criterios a seguir para completar las preguntas del cuestionario.

El manual está dividido en ocho capítulos, y finaliza con los apéndices que complementan la información de los capítulos.

En el primero se presenta una introducción al Proyecto PREHCO II que incluye la importancia del estudio, los objetivos, la cobertura, la utilidad de los resultados y la muestra seleccionada.

El capítulo dos aborda los aspectos relacionados con el trabajo del(de la) entrevistador(a), exponiendo las cualidades y tareas de un(a) entrevistador(a) de campo en este proyecto.

Mientras que el tercer capítulo plantea las consideraciones que debe tener el (la) entrevistador(a) al hacer una encuesta como la nuestra, así como sugerencias para enfrentar diferentes situaciones relacionadas con el contacto y la receptividad del(de la) participante.

Considerando las particularidades de la población objeto de estudio, el capítulo cuatro aborda los aspectos que deben tomarse en consideración para el desarrollo de entrevistas con adultos mayores.

El capítulo cinco expone los aspectos relativos a la organización del trabajo de campo. Esta parte cubre los procedimientos que el(la) entrevistador(a) debe seguir antes, durante y después de la entrevista, así como el uso de la tarjeta control de la vivienda (TCV).

El capítulo seis define el proceso de la entrevista, además de exponer las indicaciones en las entrevistas que requieran ser contestadas por un informante sustituto o proxy, cuando la persona seleccionada no pueda proporcionar la información; o con un asistente, cuando la persona seleccionada requiera ayuda para contestar algunas preguntas. En este capítulo se presentan las partes de la entrevista al adulto mayor: mini-mental, los criterios para completar el cuestionario individual de la encuesta y las medidas antropométricas.

El capítulo siete aborda los aspectos relacionados con el manejo de la computadora portátil y el programa CASES.

Finalmente, el capítulo ocho explica los diferentes procedimientos administrativos incluyendo algunos aspectos éticos con relación al consentimiento informado.

Esperamos que este manual sea de utilidad para el(la) entrevistador(a) y que dé respuesta a las dudas y preguntas que surjan en el desarrollo del trabajo de campo durante la encuesta PREHCO II.

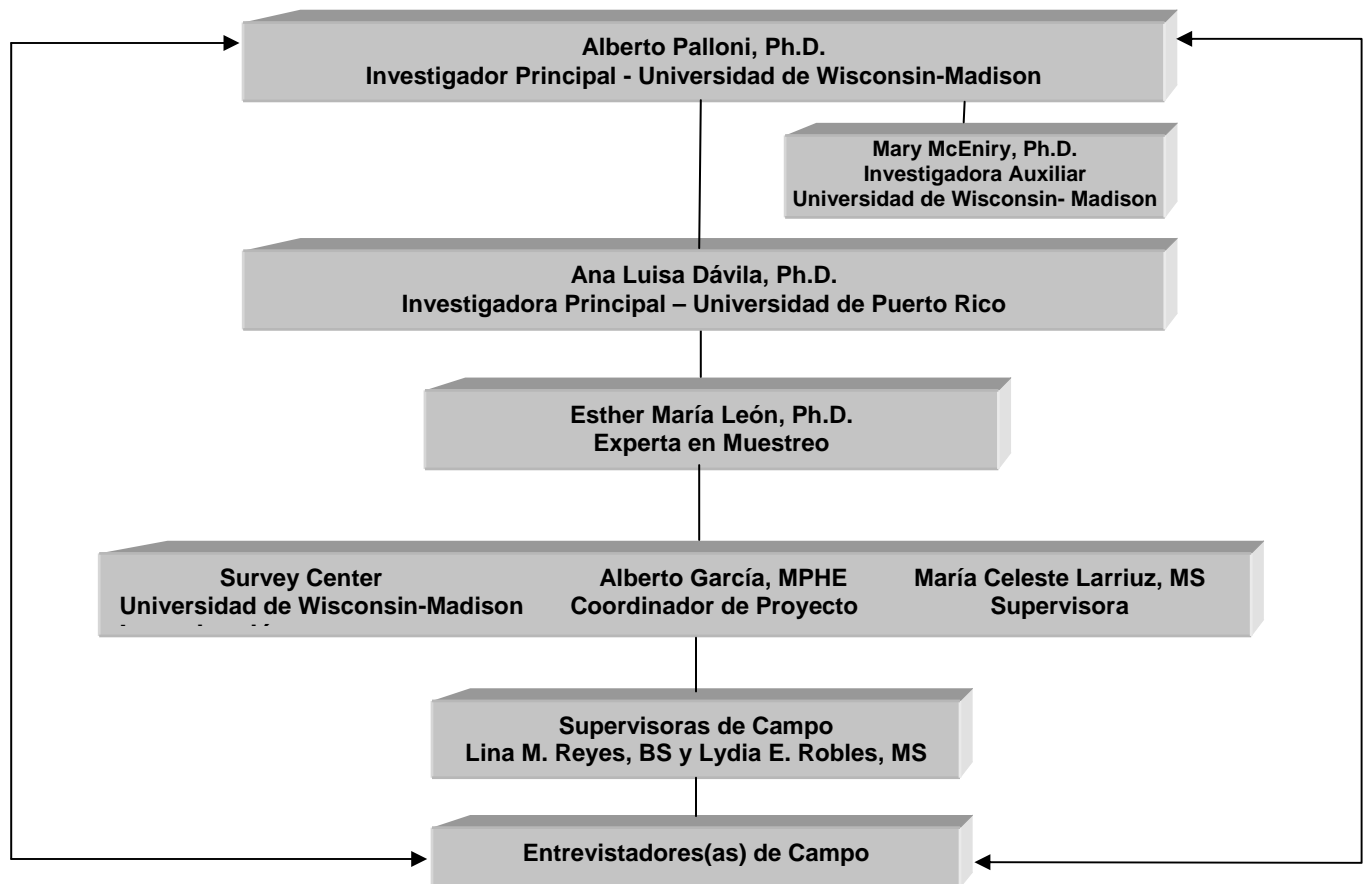
CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN A LA ENCUESTA PREHCO II

Este capítulo tiene el propósito de ofrecer información acerca de las características generales del Proyecto PREHCO II: descripción del proyecto, importancia del estudio, objetivos generales y específicos, calendario de trabajo, los medios técnicos y humanos, la utilidad de sus resultados y la descripción de la muestra seleccionada.

1.1 DESCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de investigación *Condiciones de Salud del Adulto Mayor en Puerto Rico, Fase II* (PREHCO II, por sus siglas en inglés) es un estudio sufragado con fondos federales del National Institute on Aging / NIA (Grant number RO1 AG016209-04) mediante un subcontrato con la Universidad de Wisconsin-Madison. Este proyecto, también cuenta con el apoyo de la Organización Panamericana de la Salud (Washington D.C.) y la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. La nueva fase comenzó el 1ro de junio de 2004 y tendrá una duración de cuatro años. El personal a cargo de este proyecto de investigación está organizado de la siguiente forma:



En el Proyecto PREHCO colaboran también Betzaida Tejada (área de trabajo de campo y supervisión), Melinda Román (asistente de investigación) y Mariela Román (secretaria administrativa).

El personal del 'Survey Center' de la Universidad de Wisconsin-Madison está encargado de la programación del cuestionario y ha colaborado en el desarrollo de este Manual.

Como todo trabajo en equipo, la participación de cada miembro es importante, cada uno tiene responsabilidades particulares que en conjunto contribuirán al logro de los objetivos establecidos en el estudio. El resultado de este proceso dependerá del esfuerzo y la dedicación que cada uno tenga con el cumplimiento de sus tareas.

Usted será parte del equipo de entrevistadores que tendrá a cargo la tarea de recopilar los datos de la muestra básica de la encuesta del campo. El trabajo del(de la) entrevistador(a) es sumamente importante dentro de este proyecto ya que la calidad de la información y de los resultados del estudio depende en gran medida de que este trabajo se lleve a cabo de forma correcta. Uno de los propósitos principales de este Manual es ofrecerle información al(a) entrevistador(a) sobre cómo ayudarse en la realización de su trabajo, a base de su experiencia como entrevistador(a). Igualmente tendrá la asistencia de una supervisora de campo que será la persona que lo(la) asistirá en el trabajo de recopilación de datos y verificará que se estén llevando a cabo correctamente todos los procedimientos. De esta manera le damos la bienvenida como entrevistador(a) y esperamos poder formar un buen equipo de trabajo.

1.2 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

La esperanza de vida en América Latina y el Caribe ha ido aumentando de forma notable a partir de los años 50. Durante las próximas décadas muchas personas vivirán durante más tiempo, mientras que las tasas de fecundidad continuarán en descenso. Los países de América Latina y el Caribe pasarán de estar constituidos por poblaciones jóvenes a sociedades de mediana edad a envejecidas. Aún se desconoce el impacto de esta transformación sobre los sistemas económicos y de salud de esas regiones. La magnitud y rapidez de este cambio demográfico impone grandes retos a las instituciones económicas y de salud de los países latinoamericanos y del caribe.

A consecuencia de los niveles y el ritmo de cambio de la mortalidad y la fecundidad, el envejecimiento tendrá características diferentes de acuerdo a las condiciones de las distintas poblaciones en los países de éstos continentes. Por ejemplo, la población de Chile, Costa Rica, Uruguay y Argentina presentará un envejecimiento más temprano que Brasil y México, pero el proceso de envejecimiento de estos últimos ocurrirá en un período más reducido.

En Puerto Rico, el envejecimiento de la población es un fenómeno reciente. A principio de la década de los años cincuenta, los adultos de 60 años o más componían el 5% de la población puertorriqueña. Las cifras del Censo de 1990 indican que esta proporción aumentó a 13.2% (465,736 personas de 60 años o más de un total de 3,522,037); lo que significa que este sector de la población casi se triplicó en un período menor de cincuenta años. Para 1997, la Junta de Planificación de Puerto Rico estimó que 13.3% (506,238) de la población total estaba en esta categoría de edad. Estudiosos del envejecimiento de la población de Puerto Rico pronostican que el siglo XXI se iniciará con un 14% de la población de 60 años o más (alrededor de 552,800 personas) y que para el 2025 cerca de un 21.8% de los residentes de Puerto Rico sobrepasen esa edad; o sea, una de cada cinco personas tendrá 60 años o más.

El proceso de envejecimiento tiene una repercusión considerable en el funcionamiento normal de las sociedades y el bienestar relativo, no sólo de los adultos mayores, y sino también de las generaciones más jóvenes. Entre los aspectos en que su efecto se hará evidente de manera acentuada, podemos mencionar los sistemas de pensión y jubilación, la composición de la fuerza laboral, las estructuras familiares, las transferencias intergeneracionales dentro de las familias, las condiciones sanitarias y las condiciones de salud de los adultos mayores.

Al proceso de envejecimiento se asocia un deterioro gradual de las condiciones de salud física y mental de las personas y es previsible una reducción de los años de esperanza de vida activa y saludable. Típicamente, las enfermedades más sobresalientes de los adultos mayores son crónicas en vez de agudas, y progresivas en lugar de regresivas. Esta combinación se traduce en una demanda diferente de los servicios de salud, y con frecuencia, un incremento, exorbitante, en los costos de la asistencia sanitaria. Esta situación está por supuesto asociada a una reducción o cese completo de la participación en el campo laboral y a una mayor dependencia de las transferencias de ingresos de diversas fuentes públicas y privadas.

En 1997, la Organización Panamericana de la Salud, oficina regional de la Organización Mundial de la Salud (OMS), en colaboración con científicos de diferentes países, diseñó el estudio sobre Salud, Bienestar y Envejecimiento, conocido como SABE. Con ese estudio, podemos contar con datos actualizados y confiables sobre el estado de salud, los costos de la atención de salud, las condiciones de vida, la situación económica y las transferencias intergeneracionales de las personas de 60 años o más de edad. El proyecto SABE recogió información sobre el envejecimiento en varios países de América Latina y el Caribe. Los países que participan en el estudio son: Argentina, Barbados, Brasil, Chile, Costa Rica, Cuba, México y Uruguay. El proyecto SABE llenó un espacio importante en relación con la información disponible sobre el envejecimiento en América Latina y el Caribe. En Puerto Rico, el proyecto PREHCO ya recopiló una valiosa información en su primera fase, y en esta segunda recogerá datos sobre la evolución de las personas ya entrevistadas.

La importancia de la encuesta SABE y el proyecto PREHCO se fundamenta en la necesidad de identificar las realidades de los grupos poblacionales de más edad y las posibles tendencias que podrían afectarlos de forma directa o indirecta en las próximas décadas. Al identificarse las necesidades, tendríamos las evidencias para, de esta forma, desarrollar servicios de atención a la salud y programas de pensiones para las personas de más edad, tanto en el presente como en un futuro.

Algunos de los temas que se abordan y a los que se pretende dar respuesta son los siguientes:

- ¿Qué tan saludable es la población de adultos mayores en la isla?
- ¿Qué tipo de enfermedades y padecimientos presentan esta población y cómo varían éstas de acuerdo a ingreso, género y educación?
- ¿Cómo se supone que varía el estado de salud de las personas mayores a medida que crecen los ingresos y los niveles de educación?
- ¿Cuánto cuesta ser viejo y enfermo?
- ¿Quién asume estos costos?
- ¿Cómo abordan las familias el cuidado de los adultos mayores?
- ¿Cuáles son las soluciones más efectivas para posponer la institucionalización de los ancianos?
- ¿Cuáles son los elementos que determinan una vejez saludable?
- ¿Qué intervenciones de promoción de salud contribuyen al logro de un envejecimiento activo?
- ¿Qué proporción de las personas mayores desean trabajar, pero están limitadas para encontrar un empleo?
- ¿Cuál es la contribución de las personas mayores a sus familias y a la comunidad?
- ¿Cómo ha evolucionado la salud física y/o mental de las personas mayores entre la primera fase del proyecto y la segunda?

1.3 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Los objetivos principales del proyecto en la fase 1 fueron los siguientes:

1. Determinar condiciones de salud que prevalecen en los adultos de 60 años o más en Puerto Rico.
2. Identificar los determinantes de las condiciones de salud de los adultos de 60 años o más en Puerto Rico.
3. Hacer proyecciones de perfiles de salud y riesgos de morbilidad y mortalidad de los adultos de 60 años o más.
4. Describir los patrones de acceso y utilización de los servicios de salud, de los adultos de 60 años o más.

Para la segunda fase del proyecto PREHCO, los objetivos principales son:

1. Re-entrevistar a sobrevivientes y sus cónyuges ya entrevistados de la fase 1 así como a aquellos(as) fallecidos(as) a través de un informante sustituto o proxy, para obtener información sobre el estado de salud, estado cognoscitivo, participación en la fuerza laboral, ingresos y activos, arreglos de vivienda, transferencias y otros temas.
2. Evaluar los cambios en el estado de salud, y los determinantes de las causas de mortalidad y del por qué de la institucionalización de los adultos mayores, en un período estimado de tres a cuatro años; Esta base de datos de PREHCO, fase II será relacionada entre el estado de salud del participante principal y su cónyuge, y con otras fuentes, como el Nacional Death Index (NDI).
3. Evaluar las circunstancias que están asociadas con la Diabetes Tipo II, una de las tres condiciones de salud que se destacan entre la población de estudio, donde se analiza la co-morbilidad, la naturaleza y el cumplimiento del tratamiento.
4. Analizar la relación entre las condiciones en la niñez temprana y el estado de salud; las limitaciones funcionales; los cambios entre la fase I y la fase II al momento de la entrevista y la mortalidad.

El instrumento utilizado para la recopilación de datos del Proyecto PREHCO, fase II es una adaptación del instrumento utilizado en PREHCO, fase I. Esto nos permitirá analizar la evolución de nuestros(as) entrevistados(as), que representan a las personas de 60 años o más en Puerto Rico.

1.4 UTILIDAD DE LOS RESULTADOS

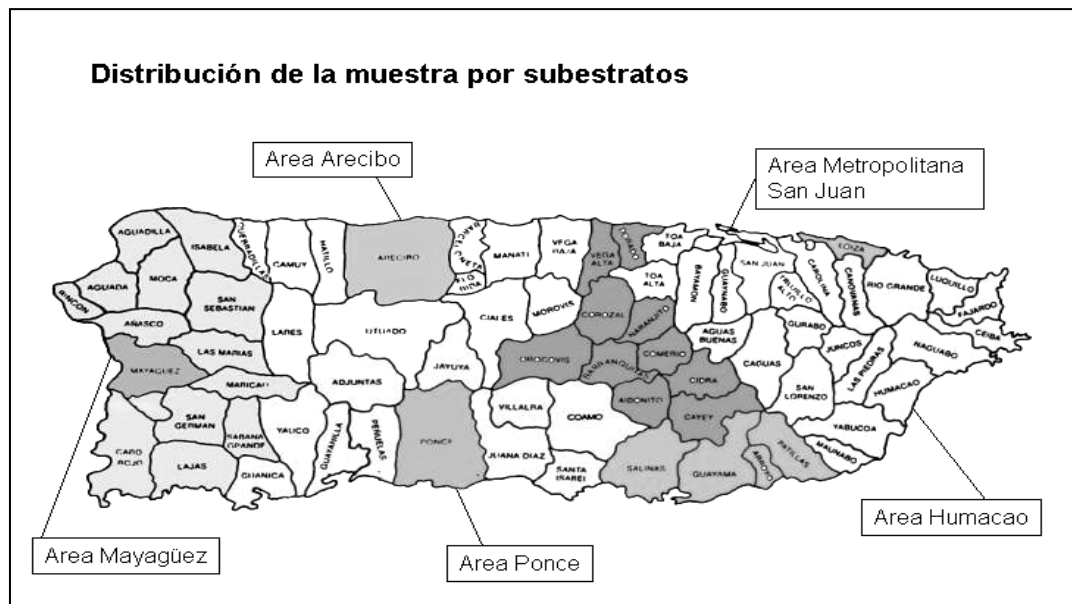
Los resultados que se obtengan sobre las distintas dimensiones que forman parte de este estudio, constituirán elementos esenciales para la formulación de políticas que permitan mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores. Además de anticipar la posible demanda de servicios médicos y asistenciales en el corto y mediano plazo de este grupo de la población que cada vez será más numeroso. La base de datos que se genere en PREHCO, fase II, especialmente combinada con la obtenida en PREHCO, fase I, será de gran importancia, y utilidad para estudiar el desarrollo y/o transformación de la salud, de los adultos de edad mayor en Puerto Rico.

No debemos olvidar que esta información es importante para nuestros(as) participantes, razón por la cual y por agradecimiento a su colaboración, recibirán antes de la visita del(la) entrevistador(a), un folleto general, presentando algunos resultados de la fase I.

1.5 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y POBLACIÓN DE ESTUDIO

Con esta nueva fase, el estudio se convierte en uno de tipo longitudinal, en el que los(as) entrevistados(as) son seguidos(as) a través del tiempo para estudiar la evolución de ciertas características. Las personas entrevistadas en la primera fase se volverán a entrevistar. Aquellos cónyuges que se entrevistaron en la primera fase se volverán a entrevistar, siempre y cuando al momento de la segunda entrevista continúe su relación de pareja o matrimonio. No se entrevistarán a los(as) cónyuges que no fueron entrevistados(as) en la fase I. La información de aquellos(as) entrevistados(as) que hayan fallecido o hayan sido institucionalizados(as), se obtendrá a través de un(a) informante sustituto(a) o proxy. No se incluirán en la muestra personas nuevas que no hubieran participado en la primera fase del estudio. La estructura muestral, según se presenta en la siguiente, será la misma que se empleó en la primera fase del estudio.

ESTRATOS	SUBESTRATOS	COMENTARIOS
(1) San Juan	San Juan y municipios adyacentes	Compuesta por los municipios que tienen la zona postal de San Juan.
(2) Ponce	Ponce y municipios adyacentes	Los municipios corresponden básicamente a las regiones de salud
(3) Mayagüez	Mayagüez y municipios adyacentes	
(4) Arecibo	Arecibo y municipios adyacentes	
(5) Zona Este	Loíza Guayama Humacao y municipios adyacentes Municipios adyacentes a Bayamón	Compuesta por el resto de los municipios de la zona este.



El método utilizado en la recolección de la información será la entrevista personal (cara a cara) en la vivienda del(de la) entrevistado(a). Para estas entrevistas se utilizará un cuestionario estructurado, similar al utilizado en PREHCO, *fase I*, que se administrará mediante el uso de una computadora portátil. El cuestionario se describe en el capítulo 6.



El **criterio principal** de elegibilidad que usted como entrevistador(a) de campo debe aplicar es que la persona haya sido entrevistada en la primera fase del proyecto (PREHCO).

En este estudio se incluyen tanto las personas aptas como las no aptas. Esto significa que si una persona padece alguna condición física y/o mental que le pudiera impedir contestar el cuestionario por sí misma, ésta persona seguirá formando parte de la muestra y será entrevistada a través de un(a) informante sustituto(a) o proxy. Todas las personas que fueron entrevistadas en la primera fase del estudio residían en sus hogares. Sin embargo, si en esta segunda fase la persona *está institucionalizada* en una institución permanentemente o ha fallecido, la información sobre estos participantes se obtendrá a través de un(a) informante sustituto(a) o proxy. Este informante sustituto o proxy contestaría entonces una versión reducida de la entrevista. Más adelante se describe el procedimiento a seguir ante la necesidad de conseguir un(a) informante o proxy y de esa forma completar la entrevista.

1.6 TIPO DE INFORMACIÓN A RECOPIARSE

El propósito de esta investigación es obtener la información necesaria para conocer las condiciones de salud de los adultos de 60 años o más y de aquellos(as) cónyuges que entraron en la muestra, y poder medir con datos confiables el desarrollo y/o transformación desde la primera entrevista (2002) hasta la segunda entrevista (2006). Los datos que se recopilarán nos brindarán información, entre otros asuntos, sobre lo siguiente:

- condiciones de salud (enfermedades)
- incapacidad física y/o mental
- funcionalidad
- uso de medicinas
- necesidades de salud y servicios sociales
- acceso y utilización de los servicios de salud
- satisfacción de los servicios de salud y servicios sociales
- migración
- condiciones de la vivienda
- patrones de ayuda de la familia, comunidad y agencias públicas, gubernamentales, privadas y sin fines de lucro.

La parte final de la entrevista, consiste de pruebas de eficiencia física y de medidas antropométricas a todos(as) los adultos mayores y a sus cónyuges participantes de la fase I (con edad de 60 años o más) siempre que su condición física y mental lo permita. Esta sección de la entrevista se describe en el capítulo 6 y se presenta en más detalle en el Apéndice A.

1.7 CALENDARIO DE TRABAJO

A continuación se presenta un resumen del calendario de trabajo para esta segunda fase de la investigación.



FASE DEL ESTUDIO	FECHA DE INICIO
Fase de la Prueba Piloto: <ul style="list-style-type: none">▶ Adiestramiento a los entrevistadores de campo▶ Recopilación de datos Fase de Investigación: <ul style="list-style-type: none">▶ Adiestramiento a los entrevistadores de campo (cambios sufridos por los resultados de la prueba piloto)▶ Recopilación de datos	enero, 2006 febrero, 2006 junio, 2006 junio, 2006 a junio, 2007

CAPÍTULO 2

TRABAJO DEL (DE LA) ENTREVISTADOR(A) DE CAMPO

2.1 INTRODUCCIÓN

El trabajo que lleva a cabo el(la) entrevistador(a) de campo es una de las partes más importante de la investigación. El(La) entrevistador(a) es la persona que busca los datos de interés para el estudio los cuales se convertirán en información valiosa que podrá impulsar cambios en la toma de decisiones sobre los temas que en principio motivaron la investigación. Usted como entrevistador(a) de campo es quien tiene el contacto directo con la persona a ser entrevistada y de usted depende la calidad y la veracidad de la información, así como los resultados del trabajo de campo.

Una vez establecida la muestra en la primera fase del estudio, la segunda fase consistirá en recopilar nuevamente alguna de la información ya obtenida en PREHCO, *fase I*. El *cuestionario*, que es el instrumento fundamental entre otros materiales auxiliares para la entrevista, es muy similar al utilizado en la fase I. Una vez recopilada la información mediante las entrevistas, los resultados obtenidos serán preparados para el análisis correspondiente.

Como mencionamos en el capítulo anterior, la técnica utilizada para la recopilación de datos será la entrevista personal (cara a cara) y el método específico es la encuesta personal asistida por computadora o CAPI ("Computer Assisted Personal Interview"). Mediante este método el cuestionario es programado en una computadora portátil o "laptop" que el(la) entrevistador(a) ha de llevar al campo para conducir la entrevista. Las entrevistas personales pueden ser muy complejas y requiere de mucha preparación por parte de los(as) entrevistadores(as), en quienes recae gran parte de la responsabilidad de la validez del estudio.

Su función principal como entrevistador(a) es obtener en el campo información de calidad de cada entrevistado(a). Esta información la obtiene entrevistando a la persona ya identificada en la fase I. Recuerde, que durante la entrevista, debe ejercer de manera correcta las preguntas del cuestionario y registrar en la computadora portátil las respuestas proporcionadas por el(la) entrevistado(a).

La calidad de la información radica fundamentalmente en el cuidado, habilidad y destreza de su parte en:

- Administrar el cuestionario únicamente a las personas previamente seleccionadas;

- Aplicar íntegramente las preguntas del cuestionario sin cambiar su redacción, respetando estrictamente el orden, sus respectivas instrucciones de aplicación y los patrones de salto;
- Desempeñar de manera óptima las técnicas de la entrevista;
- Registrar en los instrumentos de captación (refiérase a la tarjeta control de la vivienda (TCV) y las secciones del cuestionario), la información en forma clara, limpia y legible conforme a las indicaciones e instrucciones establecidas en este manual.

Realizar estas actividades como se indica contribuye a:

- Evite la pérdida de tiempo, ya que por un pequeño descuido, se puede seguir de manera errónea el flujo del cuestionario y omitir información, lo cual **requiere de un regreso a la vivienda para formular las preguntas omitidas a la persona entrevistada**;
- Cumpla con la productividad de la carga diaria de trabajo asignada por el(la) supervisor(a), en virtud de que existe poco tiempo para recuperar información que por alguna razón quede pendiente;
- Facilite y optimice los procesos posteriores de revisión, validación, captura y difusión de la información con relación a la entrevista.

2.2 CUALIDADES DEL (DE LA) ENTREVISTADOR(A) DE CAMPO DEL PROYECTO PREHCO

La naturaleza de las actividades que realiza un(a) entrevistador(a), le permite cierta flexibilidad en cuanto a la organización de su trabajo y el tiempo que puede comprometer para llevarlo a cabo. No obstante, el trabajo del(de la) entrevistador(a) requiere de mucho esfuerzo ya que obtener la información de la manera correcta puede ser a veces más complicado de lo que parece, principalmente cuando el(la) entrevistador(a) está consciente de la importancia de su rol como entrevistador(a) en el proyecto.

De modo, que usted debe asegurarse de que las actividades de la recopilación de la información se hagan de manera eficiente, que sea de alta calidad y que todas las actividades se lleven a cabo con profesionalismo. Algunas de las cualidades más importantes que deben poseer los entrevistadores de campo son:

- Disponibilidad de tiempo para:
 - completar el adiestramiento
 - leer cuidadosamente el contenido de este manual

- recopilar los datos en la fase piloto y en la investigación, esto implica estar disponible para trabajar en las noches, los días feriados y los fines de semana.
- Destrezas de comunicación efectiva y de trabajo en equipo.
- Interés por la investigación, conocer los aspectos claves del proyecto de modo que motive a las personas seleccionadas a participar.
- Puntualidad con las citas establecidas para las entrevistas.
- Discreción, tener la habilidad para mantener la información del estudio **confidencial**.
- Responsabilidad con el manejo de los documentos y el equipo que se le provee.
- Demostrar habilidad para trabajar con la supervisora de campo siguiendo las instrucciones que se le indican y cumpliendo las fechas en que debe entregar su trabajo.
- Organización en el trabajo, tanto al momento de la entrevista como al entregar el trabajo a su supervisora.
- Para el trabajo de campo en este estudio en particular se requiere también lo siguiente:
 - Poseer grabadora portátil para cinta de audio regular.
 - Poseer automóvil en buenas condiciones disponible para viajar a diferentes municipios de la isla.

2.3 TAREAS GENERALES DEL(DE LA) ENTREVISTADOR(A) DE CAMPO

A continuación se muestran las tareas principales que debe realizar el(la) entrevistador(a):

- Localizar a los entrevistados participantes en la primera fase del Proyecto PREHCO.
- Llevar a cabo el primer contacto con el(la) entrevistado(a) y obtener su cooperación.
- Completar de forma precisa todos los documentos de la investigación, como por ejemplo: Hojas de Consentimiento, Tarjeta Control de la Vivienda y otros documentos administrativos.
- Completar el cuestionario en todas sus partes según lo indica este manual.

- Cumplir estrictamente con las fechas límites establecidas para la entrega de las entrevistas realizadas.
- Completar por lo menos 10 entrevistas en dos semanas.
- Mantener al(a la) supervisor(a) de campo informado(a) del trabajo que realiza.
- Informar al(a la) supervisor(a) de campo el estatus de todos los casos asignados y notificar cualquier dificultad que pueda surgir en el cumplimiento de sus deberes.
- Velar por la seguridad y buen uso del equipo que proveerá el proyecto PREHCO para la realización de las entrevistas: computadora portátil, GPS, instrumentos de medición, hojas de consentimiento y otros materiales de trabajo.

2.4 TAREAS ESPECÍFICAS DEL(DE LA) ENTREVISTADOR(A) DE CAMPO

- Completar a cabalidad el adiestramiento para entrevistadores(as) de campo.
- Leer minuciosamente el Manual del Entrevistador y completar las tareas asignadas durante el adiestramiento.
- Dedicar no menos de 20 horas semanales a la recopilación de los datos.
- **Tener claro los objetivos del estudio.** Se requiere conocer qué es lo que el estudio pretende alcanzar de manera general y estar consciente de la utilidad de los resultados obtenidos conforme a los datos recopilados.
- **Estar familiarizado(a) con el cuestionario.** Para familiarizarse con el cuestionario se requiere conocerlo a fondo, lo cual *no implica aprendérselo* de memoria, sino comprender los tópicos de cada sección y la razón del porqué cada pregunta.
- Coordinar las entrevistas a realizar con el(la) entrevistado(a). La entrevista debe ser realizada a la **comodidad del(de la) entrevistado(a)**, no del(de la) entrevistador(a).
- Retornar a las viviendas de ser necesario.
- **Seguir al pie de la letra la redacción de las preguntas.** La redacción de cada una de las preguntas responde al diseño conceptual y a los objetivos del estudio. Sí cada entrevistador(a) formula las

preguntas de manera diferente, no se podrá conocer a qué está respondiendo el(la) entrevistado(a) y será imposible realizar comparaciones, por lo que la información recopilada pierde su validez en el proceso del análisis de sus datos.

- Informar al(a) entrevistado(a) sobre el incentivo al que tiene derecho, y el cual se le enviará por correo.
- Completar las entrevistas asignadas con eficacia y empeño. Si la muestra de campo hay que entrevistar a más de una persona en una vivienda, el(la) entrevistador(a) debe coordinar la otra entrevista en un período no mayor de 5 días después de la primera entrevista completada por el participante principal.
- Bajo previo acuerdo con el(la) supervisor(a) de campo, asistir a las citas de supervisión las cuales serán (aproximadamente cada dos semanas), en las oficinas del proyecto PREHCO. Durante la cita con el(la) supervisor(a) de campo, usted compartirá toda la información concerniente a las entrevistas. Además de transferir la información recopilada y contenida en su computadora portátil al sistema computarizado de PREHCO, entre otros detalles administrativos.

2.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Por la naturaleza del trabajo de campo es importante tomar en consideración ciertas medidas de seguridad, ya que muchos de los lugares que se visitarán serán poco o nada conocidos por los(as) entrevistadores(as). Además, existe una profunda preocupación en la ciudadanía respecto a la incidencia criminal en nuestra isla. Es por esto, que le sugerimos algunas medidas de seguridad para el trabajo de campo en general y particularmente para el trabajo en aquellos sectores de la muestra donde la incidencia de actividad delictiva pueda ser mayor. Entre las medidas de protección personal están las siguientes:

A. Vestimenta

- No use joyas.
- No lleve cartera. Ponga en un bolsillo sus llaves, un par de dólares y monedas para utilizar un teléfono público.
- Si posee teléfono celular, siempre téngalo accesible y con suficiente carga pero no lo lleve muy visible.
- Mantenga su identificación en un lugar visible.

- Vístase de acuerdo a la profesión que realiza, cómodo pero no demasiado informal. Se recomienda el uso de pantalones, camisas con mangas y zapatos cómodos.

B. Área

- Esté al tanto de lo que pasa en el área, evalúe la situación del sector y observe a la gente. Manténgase alerta y consciente de lo que le rodea. Debe saber hacia donde se dirige y caminar con confianza en sí mismo(a) sin demostrar distracción.
- Ubique el teléfono de un negocio, la estación de policía o de bomberos, o del edificio público más cercano al lugar que visitará, y averigüe sus horas de operación.
- Coloque sus artículos personales en el baúl de su vehículo antes de entrar al área. No deje objetos visibles dentro del auto.
- Si alguien le pregunta quién es, identifíquese brevemente y diga lo que está haciendo. Es posible que esa persona circule la información, ayudándole positivamente.
- Estacione su auto en un lugar conveniente y mientras sigue laborando en el lugar, muévelo según sea necesario.
- Evite los atajos por lugares oscuros, desiertos o baldíos. Evite caminar por donde hay cercados altos o arbustos que impidan la visibilidad.
- Camine por lugares concurridos.
- Asegúrese de tener las llaves en su poder, que ha cerrado los cristales y ha puesto los seguros de las puertas antes de abandonar su automóvil.

C. Sectores de alto riesgo por incidencia delictiva

- Cuando tenga dificultad identificando el lugar donde se encuentra la vivienda del participante, de ser posible, identifique a una persona que puede ser residente del área, para que le sirva de facilitador comunitario y colabore con usted al entrar y salir cuando trabaje en una entrevista. Es recomendable que esta persona tenga teléfono en su residencia.
- Se pueden llevar a cabo las entrevistas en oficinas de la comunidad que estén disponibles y provean privacidad tales como centros comunales, oficina de administración del residencial, etc. Estos arreglos los debe realizar el(la)

entrevistador(a) tomando en cuenta la disponibilidad de los participantes.

- Es recomendable que se visiten estos sectores en las horas del día, al igual que la realización de la entrevista. No visite a la persona que será entrevistada ni muy temprano en la mañana ni en las horas que comienza a oscurecer. Si algún entrevistado(a) trabaja, debe tratar de hacer la entrevista durante el fin de semana.

Le pedimos que además de las recomendaciones mencionadas, usen su mejor juicio y tomen las precauciones necesarias para promover su seguridad, así como la del equipo utilizado para las entrevistas.

2.6 SITUACIONES DE EMERGENCIA

¿Qué hacer en una situación de emergencia durante la entrevista?

Aunque improbable, es posible que durante la entrevista ocurran situaciones inesperadas. Algunas de estas situaciones podrían considerarse emergencias, en los casos en los que exista un peligro inminente para el entrevistador o el entrevistado.

La seguridad de los entrevistadores es un asunto fundamental para el proyecto, pero normalmente las situaciones en que esa seguridad pueda estar en peligro se producen en el campo, estando el entrevistador solo o con el entrevistado. Por esa razón, el mismo entrevistador debe ejercer su mejor criterio en cada situación, guiándose siempre por la norma de que cuando tenga alguna duda sobre si su seguridad personal está en riesgo debe alejarse del peligro potencial lo antes posible y comunicarse, cuando antes, con su supervisor. En ninguna circunstancia un entrevistador debe arriesgar su seguridad por realizar una entrevista.

La seguridad de los entrevistados es igualmente importante. El tipo de intervención requerida por los objetivos del proyecto no conlleva un riesgo considerable para el entrevistado. La única parte de la entrevista en la que podría suscitarse alguna emergencia debida a nuestra intervención es aquella en la que se realizan las medidas antropométricas y las pruebas de eficiencia. Como parte del adiestramiento en esa sección se le indica que debe considerar en cada una de ellas si existe algún riesgo para el entrevistado, y si así fuera, la prueba o la medida no deben realizarse. De cualquier forma, al entrevistar adultos mayores podría entenderse que la probabilidad de que sufran un problema repentino de salud es mayor que al entrevistar personas de menor edad.

¿Qué debe hacer si durante la entrevista el entrevistado sufriera algún problema grave de salud?

1. En primer lugar asegúrese de no tener duda razonable de que la emergencia es real. Recuerde que en las situaciones que se describen usted será la persona que tenga la mayor información sobre lo que esté ocurriendo y que tendrá siempre que ejercer su mejor juicio.
2. Si hay en ese momento familiares u otros residentes de la casa en el hogar, indíqueles lo que ocurre.
3. Si usted se encuentra solo en la vivienda con el entrevistado debe hacer lo siguiente:
 - a. Si la persona puede comunicarse con usted, tranquilícelo, pregúntele si desea que busque asistencia. Por ejemplo: ¿Quiere que llame para buscar ayuda? Si el entrevistado contesta afirmativamente y usted lo considera necesario, llame al 911 o a la persona que el entrevistado le haya indicado, y posteriormente comuníquese con la oficina de PREHCO.
 - b. Si la persona esta inconsciente, o no puede comunicarse con usted, llame al 911 y después a los otros números de contacto del entrevistado que aparezcan en la Tarjeta de Control de la Vivienda (TCV). Posteriormente comuníquese con la oficina de PREHCO.
 - c. Si el entrevistado directamente le solicita ayuda, tranquilícelo, indíquele que llamará a la persona solicitada o al 911 y a continuación realice la llamada. Con posterioridad, comunique la situación a la oficina de PREHCO.
 - d. No abandone la vivienda hasta que el entrevistado se sienta mejor o haya llegado algún familiar o alguien que pueda asistirlo. De sentirse mejor el entrevistado, si éste está solo en la vivienda, trate de comunicarle a algún vecino lo sucedido para que esté alerta.
 - e. Es conveniente que, si está grabando la entrevista, no apague la grabadora hasta que se haya resuelto la situación. La grabación podría resultar útil si se produjera alguna reclamación posterior.

2.7 CRITERIOS PARA DESPIDO

Aunque esperamos que su participación en este proyecto de investigación sea mutuamente satisfactoria, el Proyecto PREHCO podrá prescindir de sus servicios si se ocurriera alguna de las siguientes situaciones:

- Violación a la confidencialidad con el(la) entrevistado(a).
- Entrevistar a personas que usted conoce sin la autorización de su supervisora.
- Someter información fraudulenta incluyendo información falsa en las entrevistas y el informe de casos trabajados.
- Informar horas de entrevistas no correctas.
- No cumplir con el número de horas de trabajo requeridas.
- No cumplir con la cuota mínima de entrevistas completadas quincenalmente.
- Hacer mal uso de su tarjeta de identificación, es decir para propósitos ajenos al estudio.
- Ofrecer información falsa o engañosa a los entrevistados sobre el incentivo.
- Utilizar la computadora portátil para propósitos personales.
- Apropiarse de equipo del proyecto.

NOTA: De no devolver todo el material y equipo que le fue entregado para la realización de las entrevistas (incluyendo la tarjeta de identificación) procederemos a retenerle su pago final hasta tanto lo haga.

Recuerde que todo el trabajo que usted realice como entrevistador(a) de campo será verificado por una supervisora de campo mediante un sofisticado sistema de control de calidad. Esto incluye desde llamadas o visita a la vivienda del participante entrevistado hasta el manejo de la entrevista con la computadora.

CAPITULO 3

CONSIDERACIONES AL HACER UNA ENTREVISTA PERSONAL

El capítulo está estructurado de forma tal que le sea útil guía, ofreciendo sugerencias y recomendaciones, de cómo lograr la participación de la persona seleccionada hasta completar la entrevista de forma correcta y precisa. También incluimos algunas reglas básicas sobre cómo llevar a cabo una entrevista personal y consideraciones de algunas situaciones complejas que pudieran suceder durante las entrevistas personales. Esta información será discutida en conjunto durante el adiestramiento de entrevistadores(as) del proyecto PREHCO.

3.1 Cómo obtener la participación de la persona seleccionada

Como se mencionó en el capítulo anterior, su función principal es obtener información de calidad en cada una de las viviendas seleccionadas en fase 1. Para cumplir con éxito esta función usted debe iniciar el proceso de forma adecuada, de modo que la persona seleccionada participe en el estudio. Sin embargo, en ocasiones es poco probable lograr una entrevista en el contacto inicial. A continuación le presentamos algunos puntos importantes que le ayudará a obtener la participación de la persona seleccionada:

A. La primera impresión: Su apariencia, su presentación y su forma de expresarse pueden determinar el resultado final de la entrevista. La primera impresión que usted cause al momento de hacer el acercamiento y comunicarse será fundamental para conseguir la cooperación de la persona seleccionada.

Su **presentación personal** y la manera de plantear el motivo de su visita son claves para alcanzar su objetivo, que es lograr la entrevista. Es importante estar consciente de los mensajes que se transmiten verbalmente como gestos y/o movimientos corporales. Por ejemplo, su manera de vestir, no debe causar una impresión negativa o de rechazo en el/la participante. Es importante, considerar las características de los adultos mayores que, en general, pueden presentar actitudes más conservadoras que otros grupos poblacionales. Si su ropa o su apariencia está fuera de lo común o demasiado moderna, esto podría predisponerlos(as) a no participar en el estudio.

B. Su presentación: Le sugerimos que al presentarse, utilice el siguiente formato:

“Buenos días/tardes/noches, mi nombre es (NOMBRE) y trabajo para la Escuela de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Estamos realizando la continuación del estudio en el que

usted ha participado para conocer el estado de salud de los adultos mayores en Puerto Rico. El motivo de esta segunda visita es para entrevistar(a) nuevamente [*o entrevistar nuevamente a (nombre del(de la) participante) si es que se esta comunicando con otra persona*] y es residente de este hogar. Su colaboración en esta segunda fase del estudio es de gran importancia, ya que los resultados nos ayudarán a plantear alternativas de solución a estos problemas de salud en adultos mayores."

- C. La persistencia:** La cooperación de la persona se logrará si hay perseverancia en el(la) entrevistador(a). En los casos en que la persona no se encuentra en la casa, usted debe de hacer intentos a distintas horas del día y en distintos días de la semana y/o. hable con un(a) vecino(a) para averiguar a qué hora y día pudiera encontrar a la persona seleccionada.

Si en una de sus visitas no puede persuadir a la persona seleccionada para que participe, dígame, "*Yo regresaré cuando usted esté menos atareado(a),*" o "*volveré a pasar por su hogar cuando regrese por el vecindario*". Estas expresiones dejan la puerta abierta para un contacto futuro, ya que implican un respeto por las razones que pudiera tener la persona para no participar en esos momentos. Antes de irse de la vivienda, entréguele copia de la Hoja Informativa (Apéndice B) del proyecto para que tenga la oportunidad de revisar minuciosamente la información sobre el estudio.

- D. Comunicación eficaz:** Comunicarle a la persona seleccionada la importancia de su papel como participante es una manera eficaz de convencerlo(a) para contestar la encuesta. Indíquele lo importante que es su participación en la fase II del estudio, mencionándole que su información es única y muy valiosa, y no puede ser reemplazada por la de otra persona. Recuérdele que, en nuestro estudio, su participación representa a cientos de otras personas en Puerto Rico. A continuación le presentamos varios ejemplos de cómo explicarles del porque ellos(as):

"Esta vivienda ya fue seleccionada utilizando un método preciso y objetivo para la fase I del proyecto como parte de la muestra de nuestro estudio, por lo tanto no podemos reemplazarlo(a) por otra persona."

"Con su ayuda podremos realizar un estudio representativo de las condiciones de salud y los problemas que confrontan los adultos mayores en Puerto Rico."

"Los resultados de esta segunda fase nos ayudarán a elaborar y presentar soluciones a muchas de estas condiciones de salud, recopiladas en el estudio."

"El hablar de su experiencia y compartirla con nosotros(as), representará a cientos de personas como usted."

- E. Documentación:** Anote al detalle todas sus observaciones en la Tarjeta Control de la Vivienda (TCV) cada vez que usted realiza esfuerzos por realizar la entrevista, ya esta información le será muy útil en el momento de realizar otros contactos.

Por ejemplo, si la persona le dijo que tenía un hijo enfermo y no tenía tiempo para participar, inicie el segundo contacto diciendo, “Espero que su hijo se esté sintiendo mejor.” Esta adaptación que usted ha incorporado en su acercamiento denota interés y respeto por la situación del/de la participante. En ocasiones es meritorio que usted recuerde lo que estaba sucediendo en esa vivienda al momento de su pasada visita, esto sería la clave para obtener su cooperación. Le recomendamos que mantenga una documentación detallada de todos los intentos de comunicación y de todo lo que ocurre en cada contacto. Revise su documentación antes de hacer el próximo contacto, planifique y organice su acercamiento.

3.2 Estilo y cualidades del(de la) entrevistador(a)

Para lograr éxito en las entrevistas, usted debe expresarse con estilo propio e interactuar con la persona seleccionada conforme a un balance que resulte cómodo para ambas partes. Además de su habilidad para obtener la cooperación de los(as) participantes, de lo(as) informantes y de otras personas a través de las cuales deba llegar hasta el(la) entrevistado(a) son muy importantes las cualidades profesionales que usted proyecte. Debe siempre recordar ser cortés, estar siempre bien informado sobre el estudio y, sobre todo, confiar en sus habilidades como entrevistador(a). Su apariencia y forma de expresarse establecerán una impresión inicial la cual puede condicionar la participación del(de la) entrevistado(a). Usted debe proyectar un estilo profesional que sea flexible y se modifique según las circunstancias, también teniendo en mente las siguientes cualidades de un(a) entrevistador(a):

- A. Profesionalismo:** Usted debe proyectar un estilo profesional que sea flexible y se modifique según las circunstancias de las personas seleccionadas. En todo momento, el profesionalismo y la seriedad que usted presente ante la persona seleccionada, le dará validez a su trabajo y por ende al estudio.

Esté preparado(a) para:

- Mostrar la identificación adecuada y la documentación de apoyo a su trabajo.
- Demostrar en todo momento un conocimiento básico del propósito del proyecto y de sus materiales, como también de la utilización de los instrumentos de trabajo.
- Llevar a cabo una presentación cortés y con acción directa.
- Mostrar respeto ante preguntas, inquietudes y condiciones del(de la) participante seleccionado(a).

B. Amabilidad: La amabilidad nunca debe faltar. Para todo tipo de poblaciones, pero en especial, con los adultos mayores, usted debe de mostrar amabilidad y agrado en su conversación.

Salude siempre al inicio de toda entrevista. Preséntese diciendo su nombre completo, a la vez que muestra su identificación que lo identifica a usted como entrevistador(a). Diga con claridad a qué institución u organismo representa e informe con claridad el motivo de la visita (las veces que sean necesarias).

C. Respeto: El respeto es un elemento fundamental en toda investigación, y muy en especial en el aspecto social. Con los adultos mayores es de particular relevancia subrayar el respeto. Le sugerimos lo siguiente:

- Diríjase siempre a la persona hablándole de “usted”, a menos que él (ella) le indique lo contrario.
- No contradiga ni cuestione sus opiniones. Las personas de mayor edad suelen dar consejos o “regañar” a los jóvenes cuando algo les preocupa o les parece que está mal. Si esto sucede, usted debe limitarse a escuchar estas opiniones sin establecer una discusión al respecto. Tenga presente que cada cual tiene ideas personales, que pueden ser distintas, pero igualmente válidas que las propias.

D. Simpatía y sensibilidad: La simpatía es probablemente la herramienta más importante del (de la) entrevistador(a) y ésta se logra desarrollando sensibilidad hacia el(la) participante y sus circunstancias.

Durante sus informes semanales con el(la) supervisor(a) de campo, hable sobre su acercamiento a los casos no completados y defina la reacción del(de la) participante. Manténgase atento a la manera en que lo reciben porque el propósito es desarrollar la capacidad de anticipar y hasta modificar la reacción del(de la) participante. Cuando logre hacer esto estará mejor preparado para replicar a las objeciones con argumentos apropiados.

E. Actitud positiva: Al interactuar con la persona seleccionada es muy importante tener una actitud positiva. Usted debe sentir confianza en sí mismo(a); en el conocimiento que tiene sobre el proyecto y la habilidad de manejar la entrevista. Si usted muestra entusiasmo y conocimiento sobre la labor que realiza, la persona seleccionada se mostrará interesado(a) en participar en el mismo. Si por lo contrario, usted se acerca a la casa con apariencia insegura, la persona podría dudar de la validez del estudio, causarle una impresión negativa de la entrevista y/o restarle importancia; y decir que “no” con facilidad cuando usted le solicita su participación.

La intimidación es una táctica utilizada para conseguir la participación de un(a) entrevistado(a), sin embargo, no es aceptada ni apropiada, además de carecer de ética profesional. Por otro lado, un(a) entrevistador(a) demasiado(a) pasivo(a), pudiera no tener éxito en su trabajo. La pasividad denota una falta de confianza en sí mismo(a) o de compromiso con su labor. Esta actitud podría afectar la motivación de la persona seleccionada a participar. Si usted no está convencido(a) de la validez del proyecto, la persona seleccionada nunca lo estará.

3.3 Cómo mantener la cooperación del (de la) participante durante la entrevista

Luego de obtener el consentimiento de participación del (de la) entrevistado(a), lo siguiente es mantener su cooperación durante la entrevista para poder obtener información completa y precisa. Los siguientes son puntos importantes que usted debe de tener presente durante la entrevista.

A. Confidencialidad: Es muy importante enfatizar la confidencialidad de la entrevista. Explique que los datos son analizados de forma grupal y nunca se divulgan los datos de forma individual de una persona entrevistada. No pierda de vista que se está adentrando en aspectos de la vida personal de los individuos, al preguntar acerca de opiniones, comportamientos, experiencias, prácticas, relaciones familiares, entre otros puntos. No divulgue la información que proporcione el(la) participante y asegúrese de que la persona esté informada y se sienta segura de que su intimidad será protegida.

Si usted nota que el(la) entrevistado(a) demuestra preocupación sobre cómo se va a utilizar esta información o sobre quién va a usar sus respuestas, reafirme el carácter confidencial de este estudio diciéndole, "Le aseguro que todas sus respuestas serán tratadas con absoluta confiabilidad, que serán separadas de cualquier información que pueda identificarlo(a) y que sólo las personas autorizadas a la investigación tendrán acceso a los datos."

B. Privacidad: Es importante mencionar que la entrevista preferentemente debe realizarse en privado, siempre y cuando la persona entrevistada esté en facultad de contestar el cuestionario. De lo contrario, se deberá recurrir a un informante sustituto (proxy). En estos casos, la entrevista se deberá realizar con ambas personas: el(la) entrevistado(a) y el(la) informante, evitando la interferencia de personas adicionales. Si otra(s) persona(s) decide quedarse, durante la entrevista, sea prudente en este asunto e intente que se vaya para así lograr la entrevista con las personas concernientes. Algunas maneras de hacerlo son:

- Explique la necesidad de que la entrevista se realice en privado y luego demande con respeto que la(s) persona(s) los deje a solas.

- Satisfaga la curiosidad de la(s) persona(s) explicándole las preguntas de la primera sección y luego puede decir: "Se trata de preguntas que requieren de opiniones personales; para que puedan ser expresadas con toda libertad, es necesario que estemos a solas(os)".
- Pida apoyo a la persona entrevistada para que sea el (ella) mismo(a) quien le solicite a la otra persona que se retire.

Puede que, finalmente, no sea posible lograr la privacidad deseada. En tal caso, conviene recordar que es preferible realizar la entrevista con la presencia de terceros a no realizarla. Asimismo, usted debe documentar en la parte de comentarios y observaciones de la computadora (Sección X del cuestionario) quién estuvo presente, qué relación tenía con la persona entrevistada y cuál fue su participación durante la entrevista.

C. Confianza: Establecer un clima de confianza es uno de los elementos fundamentales de toda entrevista. Si usted logra ganarse la confianza de(de la) participante, esto le permitirá una mejor comunicación. Existen maneras y circunstancias de generar un ambiente de confianza, por ejemplo:

- Mirar a los ojos en todo momento a la persona entrevistada,
- Evitar distraerse mientras la persona está hablando,
- Mostrar buena receptividad en las opiniones y declaraciones de la persona interesada,
- Mostrarse relajado(a) y seguro(a), manteniendo un buen manejo del proceso de la entrevista
- Alentar al(a la) entrevistado(a) a que se encuentre cómodo(a),
- Repetir el carácter confidencial de la información cuando sea necesario.

3.4 Cómo llevar a cabo una entrevista personal

A continuación presentamos una lista de procedimientos y técnicas cuya finalidad es que todas las entrevistas se rijan por los mismos estándares.

A. Lea la pregunta tal y como está escrita: Una sola palabra o una letra en el contexto de la palabra, puede cambiar el significado de la pregunta drásticamente. El intento de interpretar o aclarar la pregunta al(a la) participante suele tener el mismo efecto.

Cuando el(la) participante, 'redoble' una pregunta como: "¿Qué significa?". "No entiendo, ¿me puede explicar?", usted le puede responder con algunas de las siguientes frases:

- "Lo que signifique para usted",
- "Lo siento, pero no se me permite interpretar ninguna pregunta",
- "Contéstela lo mejor que usted pueda",

“Le puedo leer la pregunta nuevamente”,
“Anotaré las inquietudes que acaba de mencionar para que se tomen en cuenta en el análisis”,
“Lo siento, no tengo esa información.”

B. Lea la pregunta tal y como esta redactada: Es su responsabilidad exponer a todos(as) los(as) participantes a cada pregunta exactamente como aparece en el cuestionario. La entrevista debe conducirse en un estricto formato de homogeneidad en todo momento. Es importante que las preguntas deben ser leídas en su totalidad para que así podamos estar seguros(as) que las preguntas fueron comprendidas por el(la) participante.

Algunas frases claves que podría utilizar si el(la) participante interrumpe son:

“Lo siento, necesito leer toda la pregunta nuevamente”,
“Disculpe, necesito leer la pregunta nuevamente para asegurarme que la información que estoy recopilando está correcta”,
“Quisiera leer nuevamente la pregunta para estar seguro(a) que la codifiqué correctamente.”

Es posible que al inicio de la entrevista, una que otro participante tiendan a interrumpir cuando usted está leyendo las preguntas, o a elaborar demasiado en sus respuestas. Según vaya usted adquiriendo confianza en el manejo de esta entrevista notará, que al recordarles lo importante que es leer la pregunta, éste(a) eventualmente, cesará las interrupciones o los comentarios que no contribuyen a la contestación expuesta por el(la) entrevistado(a).

RECUERDE: Lea las preguntas y las notas aclaratorias hasta el signo de interrogación y/o según como aparecen en el cuestionario. La selección de respuestas a la que el(la) entrevistado(a) tiene que ser expuesto estará incluida en la parte principal de la pregunta. Las indicaciones y/o notas aclaratorias estarán siempre en paréntesis y en mayúsculas (INDICACIONES PARA EL(LA) ENTREVISTADOR(A)), las cuales deben ser leídas silenciosamente por usted. Las palabras o partes que debe de leer en voz alta y enfatizar estarán aparecerán resaltadas ('bold') dentro del cuadrante de la pregunta.

C. Indagaciones: Cuando se encuentre en duda acerca de como escribir lo que dijo la persona sin afectar la idea o el pensamiento, puede indagar hasta que esté seguro(a), que ha sido neutral en su intervención. La indagación neutral es una cualidad responsable con respecto al(a) entrevistado(a). Este tema lo volveremos a retomar mas adelante, donde discutiremos a fondo las técnicas de indagación.

D. Mantenga el carácter neutral de las preguntas: Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles un carácter neutral, es decir para no sugerir respuestas. Se debe leer la pregunta tal y

como aparece escrita, eliminando el riesgo de que la neutralidad se pierda. Otro riesgo para la neutralidad es interpretar, hacer expresiones o gestos de aprobación o rechazo, sean estos verbales o no verbales. También, se debe evitar en todo momento, los juicios de valores o las opiniones personales, respecto a cualquier situación, eventualidad o tema.

Estas prácticas pueden inducir a una recopilación de información incorrecta o incompleta, o posiblemente a la negación del(de la) participante a continuar la entrevista. Tampoco le corresponde al(la) entrevistador(a) hacer recomendaciones, aunque sea solicitada por el(la) participante sobre medicamentos y otros asuntos relacionados con la salud del(de la) entrevistado(a). Si lo cree necesario, recomiende al(a la) participante que acuda a su clínica o centro de salud, o que se lo notifique o llame a algún familiar, amigo(a) o vecino(a). Luego documéntelo e infórmele a su supervisor(a).

Por otro lado, si el(la) participante le consulta sobre asuntos familiares, usted debe tratar por todo los medios posible de abstenerse o emitir juicios u opinión de valor. Algunas sugerencias para salir del paso ante estas situaciones pueden ser las siguientes:

- “Entiendo que usted se siente mal por esta situación.”
- “Comprendo que a usted le preocupa que su hijo no venga más seguido.”
- “A veces es difícil saber qué hacer en ciertas situaciones.”

E. Sea objetivo(a): Debe de ser objetiva(o) en lo que dice y como actúa cuando esté en contacto con el(la) participante. El mantener una actitud objetiva ayudará a asegurarnos que la información es validada e imparcial. Recuerde, no construya suposiciones acerca de respuestas ambiguas o poco claras.

F. Lea despacio y claro: Use un tono normal de voz y pronuncie articuladamente las palabras. No mastique ‘chicle’ o alguna otra cosa que obstruya su articulación al expresarse. Recuerde que la modulación con la que lee las preguntas es importante para entenderlo(a) claramente. Hable lo suficientemente despacio, y lea rítmicamente moderado para que se asegure que cada palabra ha sido escuchada, que a la vez le ayudará a llevar un buen paso de la entrevista.

3.5 Situaciones complejas que suelen suceder durante las entrevistas personales

Aunque algunas entrevistas son fáciles de hacer porque su contenido no se presta a complicaciones, puede darse el caso que se encuentre con algún problema o alguna situación compleja. Usualmente estos problemas son de caracteres menores y fáciles de resolver.

A continuación discutimos algunos ejemplos:

A. Preguntas mal entendidas: Hay preguntas que no producen respuestas inmediata, la cuales puede provocar que algunos(as) entrevistados(as) respondan que 'no saben' o lo hace con una contestación imprecisa; o en otras circunstancias pudieran negarse a dar una contestación. Las contrariedades que impiden conseguir información certera del(de la) informante, pudiera ser la relación que existe entre tipos de preguntas con aspectos de la vida privada. Por tanto, siempre aclare, reafirmando el carácter de confidencialidad del estudio y siga manteniendo un ambiente de confianza con el(la) participante.

No obstante, la situación más común es cuando el(la) participante ha mal entendido la pregunta. En ocasiones los(as) entrevistadores(as) toman el riesgo de pasar por alto una palabra (o dos) que es o son crucial(es) en el significado de una pregunta, dando por supuesto que de esa forma, al(la) informante se le haría fácil contestar la pregunta.

En otras ocasiones, se sienten avergonzados(as) de admitir que no entendieron la pregunta. Si usted sospecha que una de las preguntas ha sido mal entendida, límitese de decirle al(a la) entrevistado(a) que él o ella no ha comprendido la pregunta. En ese caso utilice alguna de las siguientes frases y/o repita la pregunta de manera clara y a un ritmo más lento.

"Quisiera leerle la pregunta y la respuesta que he anotado sólo para asegurarme que tengo todo lo que usted quería decir."

"Creo que he leído incorrectamente la pregunta, quisiera leérsela nuevamente."

Si el participante finalmente y definitivamente no entiende la pregunta, codifique "no contesta" y siga con la siguiente pregunta. NUNCA interprete la contestación de una pregunta del(de la) entrevistado(a) ni tampoco la conteste por él(ella). Evitemos las prácticas que contaminan la información, eliminando los peligros que afectan los estándares establecidos en la estructuración de la entrevista.

B. Contestaciones que NO se encuentran dentro de las respuestas disponibles: Si el(la) entrevistado(a) describe una respuesta o si las indagaciones que usted usa estimula una nueva respuesta, anótela sin omitir palabras. ¡No interprete! Si el(ella) menciona algo que es relevante

en conexión a una pregunta usted debe anotarlo para traerlo a la consideración durante el proceso de análisis de los datos.

Si la pregunta tiene alternativas disponibles y la contestación no se ajusta a ninguna de las alternativas presentadas y usted ha utilizado las técnicas disponibles para que el(la) participante seleccione una de éstas alternativas, y no tuvo éxito, entonces anote la respuesta en el apartado de comentarios. Si la pregunta tiene la alternativa que indica: "Otro, especifique", anote la respuesta en el espacio correspondiente a esta alternativa. En la sección que continúa se indican las instrucciones correspondientes cuando selecciona la alternativa de "Otro, especifique".

- C. "Otra" contestación a las alternativas de respuestas disponibles:** La mayoría de las preguntas del cuestionario son presentadas con todas las alternativas de respuestas posibles. Entre esas alternativas podemos encontrar en algunas preguntas una opción de "otro" que se codifica cuando la contestación es diferente a las alternativas de respuestas disponibles. En este caso tiene que anotar toda la contestación tal como la dice el(la) participante. En otras palabras, escribir exactamente, palabra por palabra, la respuesta ofrecida. Esto aplica igualmente cuando se hacen preguntas abiertas como por ejemplo: ¿Qué piensa del servicio médico? Este tipo de pregunta generalmente va dirigida a conocer la opinión del(de la) entrevistado(a) sobre un tema particular y es importante escribir su contestación completa. A continuación encontrará algunas recomendaciones de cómo manejar estas preguntas.

Recuerde de estar preparado(a) y dispuesto(a) para:

- Entrar la información en la computadora exactamente como la dice el(la) participante.
- Estar en una posición cómoda y conveniente para escribir en la computadora.
- Estar preparado para escribir a la vez que está aún leyendo la pregunta.
- Use abreviaciones, pero asegúrese que pueden ser comprendidas por otra persona debido a que otros(as) estarán codificando y analizando las anotaciones que usted haga. Déjele saber al(a) participante que usted tendrá que escribir toda su contestación. Luego de que termine asegúrese de que no omitió palabras y que la respuesta fue escrita según escucho correctamente.

- D. Control de la entrevista:** Puede ocurrir que la persona que se está entrevistando dé respuestas no relevantes o demasiado detalladas para el propósito, o que se desvíe hablando de sus experiencias pasadas o sus problemas personales; que por lo general es común entre los adultos mayores, debido a que disponen de más tiempo y en ocasiones no tienen o necesitan a alguien que los escuche. Si esto sucede evite interrumpir a la persona bruscamente tómese unos segundos y escuche brevemente lo que dice, siempre mirándolo(a), y seguido puede enfatizar de lo importante que

es continuar con las preguntas del cuestionario, leyendo la próxima pregunta con mucho tacto y respeto hacia la persona entrevistada. Usted es la persona clave de controlar el tiempo y el curso de la entrevista.

E. Entrevistado(a) de carácter difícil: Si el(la) entrevistado(a) se enfurece, usa lenguaje abusivo u ofensivo, reaccionando a preguntas del cuestionario, no pierda la calma y manténgase sereno(a). Piense que quizás la persona ha tenido un mal día, o verdaderamente, ese es su estilo al tener contacto con personas que no conoce o simplemente es de carácter explosivo(a). Lo más probable es que usted no se encuentre en una situación como ésta, pero si es así, sea paciente. Algunas respuestas que puede usar dependiendo de la situación son las siguientes:

- “Sí, ya veo.”
- “Sí, entiendo que su opinión sea firme en cuanto a esto pero realmente necesitamos esta información.”

Si todo esto fracasa, espere la oportunidad de decir algo como:

- “Lo siento pero tengo problemas con la computadora. Puede ser que lo(la) llame (o visite) nuevamente en algún otro momento para terminar la entrevista.”
- “Entiendo cómo se siente y que no desee terminar la entrevista. Muchas gracias de todos modos.”

F. Entrevistado(a) rechaza continuar con la entrevista: Es importante mantener la atención del(de la) participante cuando haya empezado la entrevista. Estimúlelo(a) a completar la entrevista que ya se ha iniciado. Si ha completado la mitad de la entrevista y él(ella) intenta pararla, dígame algunas de las siguientes frases:

- “Ya estamos por terminar.”
- “Esto no nos debe tomar mucho más tiempo”
- “Es importante completar la entrevista para que la información obtenida sea válida y lo más representativa posible”
- “Si terminamos la entrevista hoy, no tendremos que volver a molestarlo(a) otro día.”
- “Es muy importante completar la entrevista con las personas que hemos empezado para que los resultados se puedan utilizar. Si no terminamos la entrevista, no podríamos usar los resultados.”
- “Queremos asegurarle que todos sus comentarios y preocupaciones serán considerados en el estudio.”.
- “Si no podemos terminar la entrevista ahora, con mucho gusto puedo regresar en otro momento para terminarla. Dígame el día y la hora que sea más conveniente para usted.”

3.6 Factores que afectan la validez de los datos en un estudio

A. Prejuicios: los prejuicios son ideas sobre algo o alguien según las creencias o valores del individuo. Estos suelen ser la vertiente de mayores errores de una entrevista y los más difíciles de controlar, si un(a) entrevistador(a) las 'mantiene' consigo mismo(a) y afloran en su lugar de trabajo. El prejuicio es cualquier influencia que cambia un resultado. Debido a que nosotros(as) conducimos investigaciones sociales para determinar con la mejor precisión posible como la gente se comporta, piensa y siente en situaciones o eventos específicos, es esencial que minimicemos cualquier prejuicio cuando entrevistemos a los(as) participantes. Pudiera darse el caso que involuntariamente durante la entrevista aflorara algún prejuicio, sin embargo, si se mantiene consciente de su labor como recopilador(a) de datos, su trabajo estará libre de posibles prejuicios. A continuación discutimos algunas de estas fuentes:

- **Expresar opiniones y actitudes:** Durante la entrevista nunca demuestre que está de acuerdo o en desacuerdo con el(la) participante y permanezca neutral. No lo(la) trate como una persona que es buena o mala, agradable o desagradable, con o sin conocimientos. En el transcurso de la entrevista debe mantener sus opiniones y actitudes para usted mismo(a). Los(as) participantes pueden darse cuenta de respuestas verbales y no verbales durante la entrevista.
- **Parafrasear las preguntas:** En ocasiones podemos pensar que es buena idea parafrasear las preguntas por un sin número de razones, pero al utilizar palabras sustitutas o eliminarlas afectaría el significado de la pregunta. Si las explicaciones a preguntas son necesarias, éstas notas aparecerán escritas en el cuestionario.
- **Sugerir respuestas:** Algunas veces, los(as) participantes no están seguros(as) de las respuestas o no pueden recordar en su totalidad la pregunta, o tal vez no quieren pensar en una respuesta. Sugerir respuestas es uno de los tipos de parcialidad más evidentes. Para evitarlo debe releer la pregunta o indagar de modo que el(la) participante proporcione una respuesta que corresponda a la pregunta.
- **Anotar respuestas incorrectamente:** Esto puede ocurrir por varias razones:
 - (1) el(la) entrevistador(a) pudo haber escuchado palabras que en realidad no fueron las que el(la) participante quiso decir y por error anota su percepción,
 - (2) el(la) entrevistador(a) trata de mejorar o elaborar una respuesta, y/o
 - (3) equivocaciones al anotar la respuesta.
- **Indagaciones incorrectas:** Aunque frecuentemente es necesario indagar para obtener una respuesta clara, es sumamente importante que las indagaciones se hagan perspicazmente de manera que no inflencie o afecte la respuesta comunicada por el(la) entrevistado(a). Sea imparcial, evitando lo siguiente:
 - (1) parecer que usted espera una respuesta específica,

- (2) poner palabras en la boca del(de la) participante,
- (3) sugerir una palabra mientras indaga,
- (4) ser agresivo(a) cuando está indagando.

Algunos ejemplos de indagaciones no aceptables son los siguientes:

“Supongo que su primer hijo nació después de que usted se casara, ¿verdad?”

“Pero ahora ya no está enfermo, ¿o sí?”

“Sino era su cónyuge, entonces no tiene esposo(a), ¿eso es así?”

Las frases y preguntas anteriores, inducen a que la persona entrevistada se vea obligada a dar una respuesta condicionada de acuerdo a como cree que debe contestar y no de acuerdo a lo que realmente ocurre u ocurrió. Todas las indagaciones aceptables fomentan contestaciones codificables sin sugerir respuestas. En la próxima sección se discuten los detalles de cómo poner en práctica esta técnica en el proceso de entrevista.

B. Respuestas incompletas o imprecisas: Cómo indagar para obtener respuestas completas: En el diseño de la encuesta, algunas palabras clave están incluidas en las preguntas para instruir al(a la) participante en cómo responder o sea, para ayudar al(a la) participante a controlar su flujo de pensamiento. Las frases del cuestionario han sido seleccionadas cuidadosamente con el propósito de controlar o definir los límites en la narración, lo que ayudaría al(la) participante a ofrecer una respuesta específica. Estas palabras y frases que usualmente están integradas en la pregunta pueden especificar períodos de tiempo, lugares, frecuencia de acontecimientos, etc. A pesar de toda la formulación en una pregunta, es posible que no siempre se obtenga una respuesta que satisfaga el propósito de la pregunta.

Hay cinco razones principales para indagar, cuando existen dudas en las respuestas y se pueden usar para motivar al(la) participante a: detallar, clarificar, explicar, obtener como respuesta un número y dirigir al(a la) participante a ofrecer una respuesta hasta lo específico de la pregunta.

Una buena indagación tiene dos requisitos básicos: (1) **controlada**, dirigir la atención del(de la) participante enfocándolo(a) a la pregunta y (2) **no directa**, utilizar discreción para evitar la parcialidad en al respuesta del(de la) participante. Los siguientes son tipos de indagación **no directa** que puede usar mientras realiza la entrevista: pausar, releer la pregunta, preguntar por más detalles, enfaticar generalidad, enfaticar subjetividad, enfocar en momentos específicos y repetir la respuesta.

- **Pausar:** Una de las técnicas de indagar más efectivas es el uso de la pausa. Al leer la pregunta levante la cabeza y mire al(a la) participante a los ojos, listo para entrar la respuesta en la computadora, dejándole

saber así que está esperando o necesita más información. Usualmente, los(as) entrevistados(as) ofrecen más información si usted espera sin omitir comentarios.

- **Releer la pregunta:** Esto es apropiado cuando: (1) el(la) participante le pide repetir la pregunta. Si usted tiene que releer una pregunta relea las categorías también, (2) el(la) participante ha 'perdido' palabras o frases de control y ha respondido mal a la pregunta. Relea toda la pregunta enfatizando las palabras claves.
- **Preguntar por más información:** Si la respuesta es muy general, ambigua, imprecisa o no hace sentido, el motivar a que le provean más detalles, esto lo(a) ayudará a conseguir una respuesta que refleje una contestación completa. Ejemplos de frases que puede usar para obtener más detalles, podría ser: "¿Me podría decir un poco más acerca de esto?" o "Necesito algunos detalles sobre eso", "Quisiera estar seguro(a) de mis notas, explíqueme nuevamente su información".
- **Enfatizar generalidad:** Algunas veces el(la) entrevistado(a) dirá que ninguna de las categorías de respuesta específicas se ajusta a la situación o que él(ella) escogerá una respuesta bajo ciertas condiciones pero otra respuesta bajo condiciones diferentes. En esta situación, usted debe de usar la mayor parte de las indagaciones para ayudar al(a) participante a alcanzar una opinión. Use frases claves como: "*Bien entonces, en muchos casos*" "*En general*", "*En la mayoría de los casos*", "*Lo común*", "*Lo usual*" en su indagación.
- **Enfatizar subjetividad:** Algunas de las preguntas tienen el propósito de determinar la opinión personal del(de la) participante. Buenas indagaciones en estos casos incluyen: "En su opinión," "Déme su mejor parecer o criterio", "Expresé lo que usted entienda".
- **Enfocar en momentos específicos:** Usualmente, los(as) participantes se les hace difícil recordar fechas específicas o periodos de tiempo. Usted puede ayudarles a recordar preguntándoles si pueden asociar la fecha con alguna festividad o cualquier otra celebración en el pasado. Para efectos de este estudio, esta técnica de indagar es particularmente útil e importante ya que muchas de las preguntas en la encuesta solicitan información acerca de eventos ocurridos en el pasado.
- **Repetir la respuesta:** Muchas veces los(as) entrevistados(as) dan respuestas que no guardan relación con la pregunta o son improbables. No contradiga o dispute la respuesta, sencillamente repita la respuesta, permitiendo al(a) entrevistado(a) que verifique o cambie su respuesta si es necesario. Algunos ejemplos de las indagaciones neutrales que podría usar: "¿A qué se refiere con eso?", "¿Podría ser un poquito más específico(a)?", "No estoy seguro(a) totalmente a lo que usted se refiere", "Quizás le he leído la pregunta incorrectamente",

“¿Podría leerle nuevamente lo que he anotado para asegurarme que tengo exactamente lo que usted quiso decir?”, “¿Cuál número se acerca a la cantidad de veces que usted...?”—si es que el(la) participante le ha dicho, por ejemplo: “de 5 a 10 visitas...”.

Otra situación que pudiera ocurrir es que si el(la) participante le pregunta el significado de una palabra o una frase, puede decirle “Lo que signifique para usted”, a menos que el cuestionario le indique lo contrario. Si por el contrario, el(la) participante responde “No sé” indague una vez. A menudo, este tipo de respuesta significa simplemente que la persona necesita tiempo para pensar, nunca había pensado en eso, o cree que usted necesita una respuesta precisa de la que él(ella) puede recordar. Indagar no es una técnica fácil, pero se convierte en una satisfacción cuando se obtienen datos confiables y se puede llevar a cabo un excelente análisis de los mismos.

C. Rechazos a participar

1. Cómo manejar los rechazos a participar en el estudio

Comúnmente las personas que han sido seleccionadas para participar en una encuesta suelen mostrarse amistosas y dispuestas a cooperar nuevamente, y en esta segunda fase del estudio sólo participaran las personas que ya fueron entrevistadas en la fase I, sin embargo, esto no garantiza que esas personas seleccionadas puedan sentir inquietudes, objeciones o temores a la hora de usted estar frente a ellos(as). Casi todas las organizaciones académicas y gubernamentales de investigación que llevan a cabo encuestas, regresan a algunas o a todas las viviendas de las personas que inicialmente se han negado a participar en la continuación de la encuesta. Este esfuerzo es necesario para asegurarnos que una gran proporción de los(as) seleccionados(as) sean entrevistados(as), y por consiguiente, se puedan hacer con seguridad inferencias estadísticas con relación a la población bajo estudio reduciendo el número de rechazos y aumentando así el número de personas que completan la entrevista, la cual mejoraría sustancialmente nuestro informe analítico

Todos los casos que se codifiquen como rechazados serán revisados por los(as) supervisores(as) para determinar la acción a tomar. El(La) supervisor(a) revisará los comentarios que usted haya escrito de todos los esfuerzos que realizó por contactarlo(a), además del momento que pudo hablarle personalmente y fue denegada la entrevista.

En ocasiones, las entrevistas denegadas son debidos a que el(la) entrevistador(a) no tuvo la oportunidad de explicarle a la persona seleccionada el propósito de la segunda fase del proyecto y la importancia de su participación en el estudio. Estos casos pueden ser más fáciles de manejar porque usualmente la razón de la negación es

debido a que el(la) entrevistador(a) visitó al(a la) participante seleccionado(a) en un momento inapropiado

Otra de las situaciones, es debido a que el(la) 'gatekeeper', o la persona que controla la entrada a la vivienda, rehúsa cooperar o permitir el acceso al(a la) entrevistado(a). Sin embargo, lo que pudiera parecer un rechazo o negativa a cooperar por parte del(de la) 'gatekeeper' puede ser en realidad una manifestación de sosiego, o la necesidad de tener más información sobre el estudio, los procedimientos y el trasfondo de la investigación.

2. Maneras de maximizar la cooperación del (de la) participante

Evite los pensamientos negativos. Mostrar una apariencia de sumisión o derrotista, pudiera provocar una negativa. El usar un estilo amistoso, seguro, positivo, afirmativo pero no agresivo, rinde buenos resultados. Sea claro/a y recalque que, por ejemplo: "estaré gustoso(a) de regresar en otro momento si ahora no es conveniente para usted." Trate de establecer una cita para la entrevista de acuerdo a la disponibilidad de la persona. Exprese con afirmación que "estamos llevando a cabo un estudio importante relacionado con el estado de salud de las personas de 60 años o más de Puerto Rico." Asegúrese de mencionarle que "su participación es muy importante para el éxito de este estudio".

Escuche con cuidado los comentarios del(de la) participante e identifique la(s) razón(es) que lo(a) cohiben a participar en el estudio. Luego, dirija su conversación hacia esos posibles temores, objeciones o inquietudes.

Cuando un(a) participante manifiesta un comportamiento de desconfianza, de contradicción o de duda no verbalizadas" ponga en práctica su acertividad, ofreciendo más detalles sobre los objetivos del estudio, los procedimientos, la confidencialidad, así como el tiempo mas o menos requerido para completar la entrevista. A veces el mejor acercamiento asertivo para el dialogo inicial es preguntar, "¿Hay algo que le preocupa sobre su participación en este estudio, **del cuál estoy a sus ordenes para** explicarle? A veces resulta útil utilizar las palabras "estudio", "investigación" y/o "entrevista". Asegúrele al(a la) entrevistado(a) que usted no está vendiendo nada.

Cuando se encuentre con un/a 'gatekeeper' sugiérale que al menos le gustaría tener la oportunidad de hablar con el(la) participante y explicarle personalmente el propósito de su visita y del por qué su participación es importante. Recuerde, dejarle al/la 'gatekeeper' la hoja informativa del proyecto con su nombre. Esto ayudará a identificarlo(a) a usted, para futuras visitas.

Al visitar nuevamente el lugar donde un(a) empleado(a) no le abrió la puerta o se negó a dejarlo(a) pasar, diga "La última vez que vine parece que llegué en un momento no muy conveniente para usted".

Cuando se encuentre con un(a) participante que parezca renuente a participar y lo cita sin aparente intención de cumplirla (negativa no expresada), sugiérale hacer la prueba con dos o tres preguntas para ver cómo resulta. Una vez comenzada la entrevista, casi todos(as) los(as) entrevistados(as) la completan.

3. Razones más comunes para negarse a una entrevista

A continuación se presentan algunas situaciones y/o razones más comunes que dan las personas para negarse a una entrevista **y** posibles respuestas que usted puede ofrecer al(a) participante:

Participante:	Entrevistador(a):
Estoy muy ocupado(a), no tengo tiempo ahora.	Comprendo lo valioso que es su tiempo. Con mucho gusto espero a que usted termine lo que está haciendo. ☺ Puedo regresar más tarde o durante la semana. ¿Qué momento sería mejor para usted? (Si la persona no contesta, usted puede sugerirle entonces varias alternativas para que seleccione según su conveniencia).
No estoy interesado(a) en participar. No quiero ser entrevistado(a).	Entiendo que usted se sienta de esa manera. Es posible que no le haya explicado cuán importante es este estudio y lo que significa su participación para que sea exitoso. El propósito del estudio es conocer las condiciones de salud de los adultos mayores en Puerto Rico y usted es una de las personas escogidas para representar la experiencia de este grupo de personas. Usted no puede ser sustituida por otra persona por lo que su participación es vital para el éxito del estudio.
No me siento dispuesto(a) para hacer esto. Lo siento.	Por supuesto que comprendo que no le gustaría ser entrevistado(a) ahora. ¿Puedo llamarlo(a) mañana o durante la semana? Usted me puede decir cuando prefiere que me comunique.
Dispongo de poco tiempo para atenderlo(a) en estos momentos, porque en un rato me vienen a buscar y me tengo que ir.	La entrevista tomará aproximadamente hora y media, con la cual utilizo una computadora portátil. (A menos que la persona se lo mencione, no le ofrezca como primera alternativa comenzar la entrevista en el momento y terminarla otro día. Podría tomarse el riesgo de que la persona se rehúse a terminarla. Debe ser posible terminar la entrevista en una sola visita)

El(La) entrevistador(a) debe responder a las razones, dándole un énfasis distinto. Es importante escuchar los comentarios del(de la) participante y modificar sus respuestas a la(s) necesidad(es) e información disponible. No perciba una simple posposición como un rechazo a la entrevista. Respuestas tales como "Tengo una cita" o "Tengo invitados en casa" son razones legítimas para coordinar la entrevista en otro momento, porque al demostrar sensibilidad en está o en cualquier otra situación, le ayudará positivamente lograr la cooperación de la persona seleccionada.

Cuando una persona no cumple con la cita para la entrevista, espérela por lo menos 15 minutos frente a la vivienda o en lugar cercano y seguro, posiblemente surgió algún atraso inesperado. De no llegar en el momento de la espera, déjele una Hoja de Aviso de Visita (Apéndice C) en un lugar donde la persona pueda verla. Si tiene otra entrevista programada para ese día en la misma sección, cumpla con la otra cita y luego verifique si la persona ya se encuentra en su residencia. También puede llamar por teléfono para reprogramar la cita, y luego de haber escuchado la explicación de la persona por no haber cumplido con la cita, una vez que usted le haya dicho que lamento no haberlo(a) encontrado en su hogar, sea comprensivo(a) y evite que la persona se ponga a la defensiva.

Usted es el contacto directo con la persona seleccionada, de modo que utilice su juicio para determinar si la razón para no cumplir con la cita es realmente por olvido o por otras circunstancias inesperadas. Trate de ser objetivo(a) y conceptualice si la persona citada está evitando ser entrevistada o si en realidad no ha podido cumplir por circunstancias legítimas. Si usted entiende que la persona está tratando de evadirlo(a) para ser entrevistado(a), considere como un rechazo parcial, documente en la TCV y en el caso la situación y luego comuníquese con su supervisor(a). Haga una evaluación escrita y breve sobre las razones que condujeron a la persona rechazar su participación en el estudio. *Esta evaluación ayudará en la reasignación del caso.*

Si usted considera que no está logrando la cooperación de la persona seleccionada, luego de varios intentos, de por terminado el contacto con el caso antes de completarlo como "negativa final". Aún cuando la persona se muestre brusca o descortés, sea afirmativo(a), y mantenga una actitud amable y respetuosa. No contradiga a la persona ni se enemiste con el/ella. Por el contrario, trate de mantener la puerta abierta para contactos futuros, sea con usted o con otro(a) entrevistador(a).

Finalmente, no permita que situaciones de rechazo afecte su trabajo como entrevistador(a) hacia otras personas participantes. Los rechazos pueden desalentar pero no son necesariamente un reflejo de su capacidad como entrevistador(a). Aún los(as) mejores entrevistadores(as) reciben en algún momento un rechazo durante su

trabajo. Por otro lado, un(a) buen(a) entrevistador(a) se enfoca en su rol logrando mantener un promedio bajo de rechazos.

3.7 Otras dificultades en el campo para completar una entrevista

En todas las encuestas existen casos en los que no es posible lograr la entrevista en el primer contacto con la persona por diversas causas. Algunos de ellos son poco probables en esta segunda fase del estudio porque estaremos entrevistaremos a personas que ya fueron entrevistadas en la fase I del proyecto.

A. Dirección no localizada o inexistente

Cuando no logre ubicar la vivienda, realice una búsqueda minuciosa y pregunte a los(as) vecinos(as) del área. De haber algún error en los datos y no poder localizar la vivienda se debe documentar en la Tarjeta Control de la Vivienda (TCV) e informar a su supervisor(a) para determinar la acción a tomar.

B. Vivienda desocupada o demolida

Podría encontrarse que la vivienda ha sido demolida, o que los ocupantes se han mudado y nadie la vive. Documentelo en su TCV e infórmelo al(la) supervisor(a) después de haber realizado su primera visita. Tenga en cuenta que si los(as) participantes se han mudado de la vivienda, deberá buscarlos(as) en su nueva dirección. Trate de investigar con los(as) vecinos(as) del lugar si tienen alguna información sobre el/los(la/s) residente(s) de esa vivienda, y/o la(s) razón(es) del por qué ya no vive(n) en ese lugar.

C. La dirección no es una vivienda

Si encuentra que la dirección aparentemente no es una vivienda sino un local de trabajo, escuela, iglesia, bodega, etcétera, debe indagar si existen viviendas anexas a la estructura. Recuerde que según los datos, ya se entrevistó al(a la) participante en esa dirección. Pregunte, por ejemplo: ¿Vive alguna persona en la planta alta de esta tienda? Si es iglesia, indague si vive ahí un sacerdote, sacristán o un pastor. De no ser así, documentelo en su TCV e infórmelo inmediatamente a su supervisor(a).

D. Edificios cerrados y áreas con acceso controlado

Posiblemente se encuentre con casos en que la vivienda elegible es un apartamento localizado en un complejo de edificios con portones cerrados o una casa en un área a la cual no puede tener libre acceso.

En estas situaciones usted podría encontrarse con alguna de los siguientes obstáculos:

- un guardia o portero(a), o un timbre como seguridad,
- un teclado con códigos de acceso para abrir puertas o portones,
- un intercomunicador para anunciar la presencia de visitantes,

- la necesidad de usar una llave para abrir la entrada o al timbre.

Cada uno de estos factores puede presentar una serie de problemas para usted cuando intente comunicarse o tener acceso a la vivienda. Sin embargo, con una buena planificación y con un personal diestro y adecuado muy pocas de estas situaciones presentan problemas insuperables. Algunas sugerencias que le ayudarán a obtener acceso son:

- llevar siempre su identificación en un lugar y presentarla todas las veces que sea necesario,
- llevar y mostrar su carta de presentación, y copias de la hoja informativa sobre el proyecto,
- identificar rótulos o carteles que mencionen el nombre del(la) administrador(a) o dueño(a) del edificio, y comunicarle(s) que usted no está vendiendo nada, que va a visitar unidades específicas, de personas que han sido entrevistadas previamente en relación con este estudio. En la mayoría de los casos, usted debe recoger por escrito todos los datos posibles y luego consultarlos con el(la) supervisor(a) para discutir un plan de acción.

E. Ausencia temporera

Un ejemplo de una ausencia temporera puede ser la visita a un familiar, una hospitalización o internado en un centro de rehabilitación. En este caso se debe constatar si la persona se encuentra viviendo en otro domicilio o institución/centro del mismo municipio. Tratar por todos los medios de conseguir la dirección y visitarlo(a) en a ese lugar. Si la persona se encuentra en otro pueblo, documéntelo en su TCV e infórmelo a su supervisor(a) y realice todos los esfuerzos de localizar a la persona para ser entrevistada. Si la persona está hospitalizada o con alguna condición que la incapacita por un periodo determinado y la entrevista tiene que posponerse, infórmese e la fecha en que se espera que regrese a su residencia o en que esta disponible para contestar la entrevista.

F. Ausencia permanente

Las causas de ausencia permanente pueden ser varias, principalmente si el(la) participante se ha mudado fuera de Puerto Rico o ha sido institucionalizado(a) permanentemente. En el primer caso deberá recoger la información disponible sobre la situación en informarlo a su supervisor(a). En el segundo caso deberá realizar las gestiones para realizar la entrevista cuando la persona institucionalizada, entrevistando a un(a) informante sustituto(a) o proxy.

G. Fallecimiento

Si el(la) participante ha fallecido, deberá realizar implementar las gestiones para realizar la entrevista de persona fallecida con un informante sustituto o proxy.

H. No se encontró a la persona

Cuando realiza su primera visita al hogar seleccionado y no encuentra a la persona o a un(a) informante legitimo(a), debe por lo menos hacer tres intentos adicionales o "visitas de retorno". Esto en los casos que no se tenga

algún número de teléfono. En algunos casos puede ser de gran utilidad investigar con familiares cercanos o con vecinos(as) e indagar de cuál es el mejor día y hora para encontrar a el(la)los residente(s) de la vivienda. Este esfuerzo le ayudará a que en su próxima visita logre el contacto deseado con el(la) participante.

Una buena manera de preguntar a vecinos(as) u otros miembros de la familia, por el adulto mayor de 60 años que tiene que entrevistar es "¿Cuál es el mejor momento para contactar a (NOMBRE DE LA PERSONA), la persona que vive al lado suyo/ al frente suyo y que se llama (NOMBRE DE LA PERSONA)?" Si se ve precisado(a) a dar detalles sobre lo que está haciendo, diga que es empleado(a) del Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico, que trabaja como entrevistador(a) y muestre su tarjeta de identificación, también puede darle un folleto sobre la primera fase investigativa del proyecto.

CAPÍTULO 4

CONDICIONES ESPECIALES AL ENTREVISTAR ADULTOS DE EDAD MAYOR

4.1 Condiciones naturales de envejecimiento

En todo estudio que involucra seres humanos es sumamente importante comprender las características de la población bajo estudio. La finalidad es que usted tenga la información necesaria e ir abonando a su sentido de sensibilidad con las personas que va a entrevistar, y a la vez creando un ambiente apropiado durante el transcurso de la entrevista. Lo anterior favorecerá el desarrollo de la entrevista y la recopilación de la información.

La información a continuación, está presentada de tal forma que usted pueda hacer uso de ellas. En la columna izquierda encontrará algunas condiciones naturales que le pueden estar ocurriendo a una persona mayor de 60 años y en la columna derecha algunas sugerencias de acciones recomendadas para condiciones plateadas en este documento. También, siéntase en libertad de poner en práctica cualquier otra ayuda que lo(la) apoye en su trabajo como entrevistador(a).

Cambios Sensoriales	CONSIDERACIONES AL ENTREVISTAR
<ul style="list-style-type: none">• Mayor dificultad para oír tonos altos, oír entre tonos y percibir la complejidad de los ruidos del ambiente.• Dificultad para distinguir palabras con las letras S, Z, T, F y G.• Disminución en la agudeza visual, la visión periferal y la percepción de la profundidad.• Mayor dificultad para adaptarse a cambios en iluminación.• Mayor dificultad para distinguir colores fríos u opacos y letras pequeñas.• Confusión para distinguir entre los colores verde y azul.	<ul style="list-style-type: none">• Hablar claro, despacio y en un tono normal de voz. Evitar los tonos chillones o estridentes.• Repetir las preguntas y categorías cuantas veces sea necesario.• Ubicarse en un lugar para la entrevista con suficiente iluminación y en el cual se evite, en lo posible, los ruidos del ambiente.• Sentarse de frente y mirar cara a cara al (a la) entrevistado/a pronunciando bien las palabras de manera tal que el movimiento de los labios complemente la audición.• Complementar la orientación verbal con ayudas visuales como tarjetas escritas, de ser posible.• Utilizar colores vivos y cálidos (rojo, amarillo) y letras grandes, colores en contraste con las ayudas visuales.

CAMBIOS NEUROLÓGICOS	Consideraciones al entrevistar
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor lentitud en el procesamiento de información y en el tiempo para ofrecer respuesta a las preguntas. • Disminución en la habilidad para concentrar, pensar en abstracto y en la habilidad para evocar la información solicitada. • Posibilidad de cambios neurológicos tales como: confusión, desorientación y olvido que pueden ser causados por la ingestión de medicamentos y desnutrición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el ritmo o intensidad de la entrevista. • Ofrecer poca información a la vez y en lenguaje sencillo. • Permitir más tiempo para que las participantes expresen dudas o confusiones. • Repetir la información (preguntas y categorías) cuantas veces sea necesario, de no indicarse de otra manera en las instrucciones al(a la) entrevistador(a). • Ofrecer claves o señales para ayudar a evocar la información previa, tales como: fechas de eventos importantes o palabras de uso familiar. • Utilizar la experiencia del participante o del momento preciso que antecedió a la confusión para volver a las preguntas interrumpidas o cuyas contestaciones quedaron inconclusas.

CAMBIOS MÚSCULO-ESQUELETALES Y CARDIOPULMONARES	Consideraciones al entrevistar
<ul style="list-style-type: none"> • Disminución en el tono muscular y desgaste de las articulaciones. • Debilidad de los músculos faciales, cambios en articulaciones mandibulares o prótesis dentales que pueden causar articulación verbal o pronunciación imperfecta. • Disminución del flujo sanguíneo que puede causar dificultad al respirar. • Disminución en la resistencia física. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar sillas cómodas y apropiadas. • Ofrecer la información en forma estructurada y organizada. • Estar alerta a las señales de cansancio y no extender la sesión de entrevista más allá de lo necesario. • Estar alerta a las limitaciones verbales que puedan tener algunas(os) participantes. • Estimular al(a la) entrevistado(a) a hablar y permitirle el tiempo necesario para que articule sus respuestas. • Si el entrevistador no entiende la respuesta ofrecida, solicite aclaración o repita la pregunta. • Establecer un clima de confianza y mutuo respeto donde el(la) entrevistado(a) se sienta en libertad de expresarse aún con limitaciones en esta área. • Tomar recesos breves para que los(as) participantes descansen o puedan pararse si lo necesitan. • Establecer un clima de confianza y mutuo respeto durante la entrevista que permita a los(as) participantes sentirse en libertad de solicitar un receso si es necesario.
CAMBIOS GENITOURINARIOS	Consideraciones al entrevistar
<ul style="list-style-type: none"> • Disminución en la eficiencia excretora que puede causar urgencia para orinar, incontinencia urinaria o estreñimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar recesos breves, para que los/as participantes descansen o puedan ir al baño si lo necesitan. • Establecer un clima de confianza y mutuo respeto para que los/as participantes se sientan en libertad de levantarse para atender cualquier necesidad en esta área.

CAMBIOS PSICOSOCIALES (ACTITUDES)	Consideraciones al entrevistar
<ul style="list-style-type: none"> • Reacción a eventos nuevos en forma más cautelosa que en edades previas. Incomodidad al hacer cambios en su rutina diaria, debido a estilos y hábitos cotidianos bien afianzados. • Miedo a la criminalidad y preocupación por su seguridad (si bien este aspecto está presente en todas las personas, en los adultos mayores puede ser más acentuado). • Aparición de sentimientos de inseguridad como resultado de la disminución de sus capacidades, de la devaluación de la vejez y de los adultos mayores que existe en la sociedad y de otros factores socio-culturales (ejemplo: vergüenza por el aspecto físico o del hogar, miedo de no actuar según lo esperado). • Cambios en roles debido a la jubilación, viudez o pérdida de sus seres queridos que pueden resultar en limitación en la interacción social, soledad y mayor tiempo libre o de ocio. Algunas personas de edad mayor tienden a hablar de sus cosas personales y extenderse mucho en el tema, ya que tienen pocas oportunidades de hacerlo. • Confusión, desorientación y olvido que pueden ser causados por eventos personales, tales como: pérdida de un ser querido, maltrato o negligencia, preocupación por algún familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar, en la medida que sea posible, o visitar el hogar de la persona a entrevistar, y hacer arreglos previos al día de la entrevista. • Utilizar la identificación con foto del proyecto. • Dedicar tiempo para crear un clima agradable y de confianza. • Hacer énfasis en los objetivos del proyecto (especialmente el aspecto de confidencialidad) y la aportación de ellos/ellas como participantes. • Ofrecer la información de forma estructurada y organizada. • Estar atento a desviaciones del tema por parte de la persona entrevistada y regresar a las preguntas con mucho tacto. • Tratar a las(los) participantes con mucho respeto y cortesía. Se deben tratar de "usted" a menos que los(as) participantes pidan lo contrario. También se sugiere se utilicen los términos "don" y "doña". • Ofrecer estímulos positivos y refuerzo con frases alentadoras. • Ayudar a que los(as) participantes sientan que sus contestaciones son importantes y que son una contribución a los objetivos de la investigación. • Planificar para que la entrevista no interfiera con los hábitos y tareas rutinarias de los(as) participantes.

*Adaptado y modificado de: Conrad Glass, J. (1991). Factors Affecting Learning in Older Adults.

CAPÍTULO 5

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRABAJO DE CAMPO

INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describen detalladamente los procedimientos del trabajo de campo que son específicos para este proyecto y que debe realizar usted como entrevistador(a). El trabajo de campo conlleva una serie de etapas que comienzan con el adiestramiento, la entrega de los materiales para la entrevista y la asignación de los casos por (el)la supervisor(a) en las oficinas de PREHCO hasta la entrega de los casos trabajados a el(la) supervisor(a) de campo. Como se mencionó en el capítulo I, este estudio tiene el propósito de entrevistar nuevamente a los adultos mayores que participaron en la primera fase (PREHCO I). En esta segunda ronda se espera actualizar y recopilar información reciente sobre las condiciones de salud, entre otros temas necesarios para este estudio a cerca de esta población tomando en cuenta la primera experiencia de la fase I en el campo. Por ser este proyecto, uno de continuidad, se han desarrollado unos procedimientos específicos para los diferentes tipos de escenarios que usted podría enfrentar en su trabajo. En este capítulo se discutirá cómo será la organización del trabajo de campo antes de la entrevista y junto a el(la) supervisor(a) de campo. También se explicará su rol como entrevistador(a) y los métodos elaborados para completar cada tipo de entrevista.

Una encuesta es el método por el cual se estudia a una población específica o a un segmento de ésta. Su propósito es obtener respuestas a preguntas específicas. Sería muy difícil y costoso entrevistar a cada miembro de una población como, por ejemplo, a todas las personas de 60 años o más que residen en Puerto Rico. Sin embargo, si se entrevista a una muestra representativa de este grupo, podemos esperar que sus respuestas sean las que representan a esta población en su totalidad. El trabajo del(de la) entrevistador(a) implica recopilar la información a través de preguntas específicas del cuestionario, a los adultos mayores seleccionados en la muestra y alentarlos(as) a que provean esta información.

5.1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ANTES DE LA ENTREVISTA DE CAMPO

La organización del trabajo de campo en el proyecto estará a cargo principalmente de los(as) supervisores(as) de campo. La supervisión es el filtro principal existente entre el trabajo de campo y el proceso sistemático de la información recogida durante la investigación. Cada entrevistador(a) tendrá un(a) supervisor(a) de campo asignado(a). Esta será la persona que le entregará los materiales de trabajo, discutirá con usted las entrevistas asignadas y es la persona a quien usted deberá informar sobre su trabajo de campo y consultar en caso de problemas o situaciones particulares que se presenten. La supervisión del trabajo de campo será cada dos semanas. Al

inicio del trabajo de campo usted y su supervisor(a) coordinarán el día y hora específica en que será la supervisión. Es importante que se cumpla con el día de supervisión ya que es una de las responsabilidades del(de la) entrevistador(a) de campo.

¿En qué consiste la supervisión de campo? Durante esa reunión su supervisor(a) llevará a cabo las siguientes tareas:

- a. Entregar los materiales necesarios para las entrevistas.
- b. Asignar los casos y transferirlos a la computadora portátil del(de la)entrevistador(a).
- c. Revisar los documentos entregados de los casos asignados/completados.
- d. Discutir los casos pendientes y los casos completados
- e. Verificar la documentación y otros materiales devueltos de los casos trabajados por el(de la) entrevistador(a).
- f. Discutir los detalles del control de calidad que se realiza periódicamente sobre el trabajo de los(as) entrevistadores(as).
- g. Completar el proceso de facturación de los casos completados.

Por otro lado, usted como entrevistador(a) debe cumplir con las siguientes tareas:

- a. Entregar los casos completados y registrados en su computadora portátil
- b. Entregar los documentos de las entrevistas trabajadas y/o completadas
- c. Informar y discutir los casos pendientes y trabajados.
- d. Aclarar cualquier duda sobre los casos asignados.
- e. Solicitar materiales necesarios para las entrevistas pendientes y asignadas.

5.2. MATERIALES DE CAMPO

El(La) supervisora de campo le hará entrega de los siguientes materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo como entrevistador(a):

1. **Manual del Entrevistador – Téngalo accesible** para cualquier duda que le surja en el campo. También podrá disponer una copia del manual en su computadora portátil.
2. **Copia del cuestionario en papel** - Para el adiestramiento usted recibirá una carpeta con la versión en papel del cuestionario que se utilizará para la entrevista. El cuestionario impreso incluye todas las secciones del instrumento que se utilizan en los diferentes tipos de entrevistas. Esa copia del cuestionario, la tendrá disponible en la computadora portátil.

3. **Tarjeta de identificación** – Tarjeta con foto que lo(la) identifica como entrevistador(a) del proyecto y empleado(a) por el Recinto de Ciencias Médicas, UPR.
4. **Carta de presentación** – Una carta firmada por la Dra. Ana Luisa Dávila, Investigadora del Proyecto en Puerto Rico que lo(la) identifica como entrevistador(a) del proyecto (Ver Apéndice D).
5. **Hoja Informativa** - En esta hoja aparece información general del proyecto, y se describen brevemente los objetivos la segunda fase del estudio (Ver Apéndice B).
6. **Hoja de Aviso de Visita – Tiene el propósito de anunciar su visita cuando no contactamos al(a la) participante en la vivienda.** En esta hoja usted tiene que indicar la fecha y hora en que se visitó la vivienda, así como el nombre y su número de teléfono (opcional) para que la persona pueda comunicarse si lo desea. También se incluye una breve información del proyecto PREHCO y los números de teléfonos de la oficina del Proyecto PREHCO (Ver Apéndice C).
7. **Tarjeta Control de la Vivienda (TCV)** – Esta forma que consta de 3 páginas se encuentra toda la información sobre la localización de la vivienda e información básica acerca del sujeto principal y su cónyuge, si (si este(a) fue entrevistado(a) en la primera fase). La TCV es el documento que SIEMPRE debe tener a la mano, usarlo de referencia y anotaciones cuando esta trabajando un caso para conseguir la entrevista. En esta forma usted va a documentar todos los cambios y los sucesos relacionados a este caso. Más adelante se discutirá con detalle los usos de la TCV (Ver Apéndice E).
8. **Mapa a color de la sección** – Mapa impreso de la sección en el que se encuentra cada vivienda, lugar donde se entrevistó al participante de la primera fase (Ver Apéndice F).
9. **“Global Positioning System”(GPS) ‘receiver’ y baterías** – Instrumento direccional que se utiliza para orientar en términos de latitud y longitud, y que puede utilizar para identificar el área de la sección asignada. El(La) entrevistador(a) también lo utilizará para hacer una lectura de las coordenadas cada vez que visite la vivienda como entrevistador de campo. En el Apéndice G encontrará un documento donde se describe el funcionamiento de este aparato y cómo se utilizará para efectos de este estudio.
10. **Computadora portátil con cable, batería y maleta** - Es la principal herramienta utilizada para realizar la entrevista.

11. **Extensión eléctrica** – Se le proveerá una extensión eléctrica con un adaptador **de enchufe** en caso de que el cable de la computadora portátil no sea lo suficientemente largo para llegar al tomacorriente más cercano del área donde se va a llevar a cabo la entrevista.
12. **“Flash drive”** - Se le proveerá un “flash drive” el cual se conecta a la Laptop, y almacena una copia de cada entrevista trabajada, de modo que cada caso disponga de una copia de seguridad de los datos, por si surge algún inconveniente en el uso de la computadora portátil.
13. **Cintas de audio*** – Por cada entrevista se le entregarán dos cintas de audio, para así no limitar la grabación de la entrevista.
14. **Hojas de consentimiento** - Por cada persona entrevistada se le entregarán dos copias del consentimiento de participación en el estudio. Una copia es para que el(la) entrevistado(a) la firme y otra copia, la cual no tiene que estar firmada, se le entrega a la persona entrevistada para que la tenga de referencia. Igualmente se le entregará una copia del consentimiento para grabar la entrevista. Esta hoja también debe ser firmada por el(la) entrevistador(ra).
15. **Hojas para el mini-mental** - En esta pequeña prueba se requiere que el(la) entrevistado(a) realice unas actividades concretas. Serán cuatro hojas, tres hojas blancas para que la persona entrevistada (mayor de 60 años) haga unos dibujos y una rosada para llevar a cabo un ejercicio que el(la) entrevistador(a) le indicará utilizando instrucciones específicas.
16. **Instrumentos para las medidas de eficiencia física y medidas antropométricas** – El procedimiento para utilizar cada instrumento se discutirá en el capítulo 6.
- Balanza / Pesa
 - Estadiómetro
 - Cinta métrica
 - Cronómetro
 - Lápiz
 - Dinamómetro
 - Soga de tres metros
 - Silla portátil (aplica solo a algunos entrevistadores)
 - Tabla (para medida en la silla)
17. **Hoja de Incentivo** - Es la hoja que tiene que firmar el(la) entrevistado(a) certificando que fue informado sobre el incentivo

** Todo entrevistador(a) debe tener grabadora para cinta de audio tamaño regular.*

que recibirá por correo en un espacio de seis semanas aproximadamente.

18. Maleta con ruedas - Se le proveerá una maleta con ruedas a cada entrevistador(a) donde podrá poner todos los materiales necesarios para la entrevista.

19. Sobre manila - Por cada entrevista, se le entregará al(la) entrevistador(a) un sobre manila identificado con el número control del caso, (combinación de números que identifican al(a) la) entrevistador(a)) y la última fecha que se trabajó el caso. En ese sobre pondrá todos los papeles requeridos, identificados y organizados por cada entrevista El(La) supervisor(a) completará en la supervisión una forma de todos los documentos entregados por cada caso.

Algunos de éstos materiales serán entregados al inicio de su trabajo de campo y usted los retendrá hasta finalizar el trabajo como entrevistador(a). Estos materiales, como la computadora portátil, los instrumentos de medición y el GPS estarán bajo su cuidado mientras trabaja como entrevistador(a). De modo, que usted es responsable de mantener este equipo en buenas condiciones y de informar a su supervisor(a) cualquier problema con su funcionamiento o cualquier daño que sufra mientras realiza la labor de campo. Además, bajo ningún concepto deben ser utilizados para su uso o beneficio personal.

Al entregarle los materiales, el(la) supervisor(a) completará la *Hoja de Entrega de Materiales*. En esta hoja se registran los materiales y la cantidad que se le entrega para realizar su trabajo como entrevistador(a). Una vez se entregan los materiales la hoja debe ser firmada por ambas partes, entrevistador(a) y supervisora.

5.3. ASIGNACIÓN DE CASOS NUEVOS

Los casos nuevos son aquellos casos que no han sido trabajados por ningún(a) entrevistador(a) en esta segunda fase del estudio. Cuando a usted se le asigna un caso nuevo significa que será el(la) primer(a) entrevistador(a) en trabajarlo. La asignación de casos se hace en la cita de supervisión y durante esa visita se evaluarán los casos que usted trabajará. Además recibirá los materiales convenientes para las entrevistas de campo. Todos los casos están identificados con nombre y dirección de el/los(la/las) participante(s), y las fechas que fueron entrevistados en la primera fase del estudio, dentro de los periodos de febrero y marzo de 2002 se llevó a cabo la muestra piloto, y la muestra básica fue desde mayo de 2002 hasta mayo de 2003.

Al igual que en la primera fase, la asignación de casos será, inicialmente, por sección. Esto significa que usted recibirá un grupo de

casos cuyas viviendas en la primera entrevista estaban localizadas en una misma área o en áreas cercanas. La intención es que usted pueda movilizarse de una vivienda a otra en el menor tiempo posible y lograr completar con un mínimo de tiempo la mayor cantidad de entrevistas posibles dentro de la misma área. En aquellos casos en que el adulto mayor se mudó de residencia, será necesario un esfuerzo mayor para conseguir la nueva dirección residencial y contactar a la persona seleccionada.

Los casos se asignarán tomando en consideración el lugar de residencia del(de la) entrevistador(a) de modo que, no tenga que desplazarse a lugares muy distantes para llevar a cabo su labor de campo. Esta regla se aplicará en la medida en que los casos estén disponibles en o cerca de su municipio residencial. Durante la asignación de casos, el(la) supervisor(a) le entregará la computadora portátil con los casos almacenados y asignados para usted. También le entregará una Tarjeta Control de la Vivienda (TCV) por cada caso asignado. El uso de la TCV es muy importante y se abordó en el capítulo 3, y será discutido en detalle más adelante en este capítulo.

A. ¿Qué acciones debe tomar en consideración cuando se le asignan casos nuevos?

Cunado usted esté en la supervisión y le asignen casos nuevos debe considerar lo siguiente:

1. Revisar los documentos entregados por el(la) supervisor(a) para asegurarse que la información de dirección de la vivienda que aparece en la TCV es suficiente o, si por el contrario, necesita que el(la) supervisor(a) le coteje algún caso para identificar si hay alguna información adicional disponible.
2. Verifique los materiales para la entrevista y solicite material adicional si lo considera necesario.
3. Revise la localización de la sección a la cual pertenecen los casos asignados para determinar si es un área conocida para usted o si necesita más información sobre la localización, en adición al mapa disponible del área.

Los(as) entrevistadores(as), en principio, serán asignados por estratos definidos en el proceso de muestreo. Como mencionamos en el capítulo 1, estos estratos son:

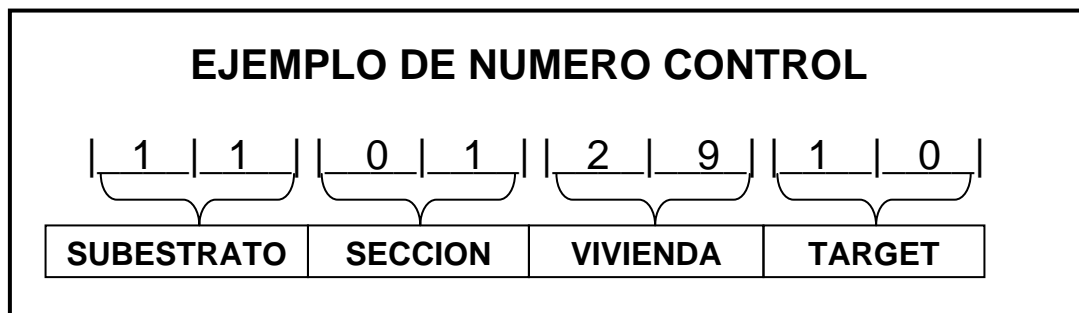
1. Estrato de San Juan
2. Estrato de Ponce
3. Estrato de Mayagüez
4. Estrato de Arecibo
5. Estrato de la zona este

B. ¿Cuál es la cuota mínima requerida de entrevistas completadas que usted debe entregar en cada supervisión?

Por lo general, el(la) supervisor(a) le asignará los casos que sean necesarios para que usted pueda cumplir con la cuota mínima de 10 casos completados por quincena. Cuando esta cuota no es cumplida por el(la) entrevistador(a), el(la) supervisor(a) evaluará con usted los casos trabajados y las circunstancias por las cuales no se han podido completar los casos pendientes. De esta manera el(la) supervisor(a) tendrá conocimiento de los esfuerzos que usted ha realizado en su trabajo y que este no se afecte por no cumplir con la cuota requerida en este estudio. Para esto es importante que usted documente todo lo sucedido con cada caso trabajado de modo que el(la) supervisor(a) tenga 'las herramientas' suficientes para evaluar su trabajo de campo. Si usted no cumple con la cuota mínima establecida en más de tres quincenas, una vez evaluado su trabajo como entrevistador(a) y considerando que se le han asignado suficientes casos para cumplir con esta cuota, y además su supervisor(a) entiende que no ha seguido los procedimientos establecidos en este manual y/o las tareas descritas en el contrato, su evaluación será referida a la consideración de la Coordinadora de Investigación. Luego de una evaluación conjunta entre el(la) supervisor(a) y la coordinadora, se le informará el estatus de su evaluación y la acción tomada conforme a su desempeño como entrevistador(a) en esta investigación.

5.4. ¿CÓMO SE IDENTIFICA CADA CASO CORRESPONDIENTE AL NÚMERO CONTROL?

La manera más fácil de identificar un caso asignado es mediante su número de control. Al participante principal (adulto mayor seleccionado en el proceso de enumeración) se identifica como **target**. Siempre que hablamos del target nos estamos refiriendo al entrevistado principal. Cada target tiene un número de control único que lo identifica aún cuando haya más de un(a) target en una misma vivienda. Este número control es el que debe registrarse cuando haga la entrevista en la computadora portátil. El número control consiste de ocho dígitos que se dividen de la siguiente manera:



En el ejemplo presentado arriba (número control 11012910) los dos primeros dígitos pertenecen al municipio, y en este ejemplo, el **subestrato 11 pertenece al municipio de San Juan**. Los dos dígitos siguientes **01** representan a la sección de viviendas elegibles de uno de los **sectores de San Juan** que forma parte de la muestra. Cada vivienda elegible se registra como una unidad, a cada unidad le asignamos un número y en nuestro ejemplo, los siguientes dos dígitos indican que el adulto mayor reside en la **vivienda 29**. Mientras que los últimos dos dígitos del número de control identifican a la persona a entrevistarse y este **caso se asignó el 10** indicando que es el **sujeto principal** de la vivienda. Estos **últimos dos dígitos** cambiarán según la clasificación dada a algunos adultos mayores --por ejemplo, usted podría encontrar **casos con número control que termina en 20, 30 ó 40--** esto significa que al momento de determinar elegibilidad en la primera ronda del estudio, residía más de un adulto mayor en la vivienda, que no era cónyuge o pareja. Estos dos últimos dígitos del número de control están asignados jerárquicamente por edad a los adultos mayores que viven en la misma vivienda, a más edad menor es el número.

No obstante, si en una de las viviendas, uno de los adultos seleccionados no fue entrevistado(a) en la primera fase, no se entrevistará en esta segunda fase. Esto es, si en una vivienda, de dos targets solo se entrevistó al caso que termina en 20 (por ejemplo 11012920), significa que ahora en la fase II no se entrevistará al target cuyo número de control terminaba en 10 (11012910). Por otro lado, el número control de la entrevista del adulto mayor o target es el mismo para la entrevista del(la) cónyuge. Este número de control nunca cambia, es el mismo para cualquiera que sea la entrevista que se trabaje o complete, tampoco se afecta si la entrevista es contesta por un informante sustituto(a) o proxy. Es importante que se familiarice con el número de control y que los documentos relacionados a cada caso sean identificados correctamente. Siempre que vaya a consultar por teléfono con el(la) supervisor(a) un caso que está trabajando debe tener el número de control a la mano, ya que será el primer dato que se le solicitará.

5.5. USO DE LA TARJETA CONTROL DE LA VIVIENDA (TCV)

La Tarjeta Control de la Vivienda o TCV es un documento que tiene varios propósitos y usos dentro del trabajo de campo. El propósito principal de la TCV es que usted tenga una hoja de trabajo individual para cada caso que se le asigna. Los usos de la TCV son:

1. Proveer toda la información disponible para identificar la sección, la vivienda y al(a) target.
2. Documentar su trabajo antes y después de completar la entrevista.

3. Documentar el resultado de la entrevista.

Es importante resaltar que la TCV es un documento confidencial puesto que contiene información personal que identifica a los sujetos que participaron en la primera fase del estudio. Por tal razón, usted debe utilizar este documento de manera confidencial y no exponerlo nunca a otras personas que no estén relacionadas con el estudio.

A continuación se describen en detalle los usos de la TCV en el trabajo de campo:

A. Proveer toda la información disponible para identificar la sección, la vivienda y al(a la) target.



En la TCV usted encontrará los datos que identifican la sección a la que pertenece la vivienda donde residía el adulto mayor cuando fue entrevistado(a) en la primera fase del estudio. Podrá encontrar la dirección física y una descripción de esa vivienda. Para la gran mayoría de los casos, la TCV contiene la dirección física y la dirección postal. Usted podría encontrar también una tercera dirección la cual identificamos como dirección de “pre-rastreo”, esta información se obtuvo mediante el uso de otras fuentes disponibles. Es posible que esta última dirección, en ocasiones sea igual a la dirección física o la dirección postal. El propósito de proveerle esta tercera dirección en la TCV es que usted tenga otros datos de referencia para utilizarlos si no encuentra al(a la) target con la información de la dirección obtenida en la primera fase. En adición a los datos de la dirección, en la TCV aparece el número de teléfono residencial informado en la primera entrevista y algún otro teléfono que le haya proporcionado al(a la) entrevistador(a) en ese momento.

Por otro lado, se le incluye en la TCV la información de hasta tres personas que el target mencionó en la primera entrevista como personas contactos para cuando fuera necesario localizar nuevamente al(a la) target. Hay casos en los cuáles esta información no estuvo disponible. Mientras que hay otros casos en los cuales tenemos información completa que incluye:

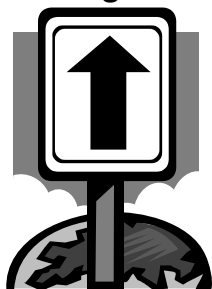
- a. Nombre de la persona contacto
- b. Parentesco con el(la) target
- c. Dirección
- d. Teléfono

Esta información está disponible para ser utilizada cuando no es posible localizar al(a la) target con los datos de la dirección de la vivienda. Cuando usted trabaje un caso, los primeros intentos para localizar al(a la) target siempre deben hacerse utilizando los datos

de la dirección y teléfono residencial. Usted debe consultar con su supervisor(a) cuando vaya a utilizar los datos de los contactos para localizar al(a) target.

Además de los datos de la localización residencial del(de la) target, se le provee en la TCV datos de su información personal. Estos datos incluyen el nombre completo, la edad, el género y el estado civil. Si el adulto mayor o target estaba casado(a) o tenía pareja viviendo en la misma residencia durante la primera entrevista, se le incluye también la información personal de ése cónyuge. Igualmente aparecen identificados(as) los(as) cónyuges que fueron entrevistados(as) en la primera fase lo cual significa que son elegibles para entrevistarlos(as) en esta segunda fase del estudio. De modo que la TCV le provee toda la información necesaria para identificar la persona que debe entrevistar reduciendo al mínimo la posibilidad de que se entreviste a la persona equivocada.

¿Cómo identificar la sección y la vivienda del target?



Cuando usted no conoce el área de residencia del(de la) target debe comenzar por identificar la sección a la que pertenece la vivienda. Para identificar la sección en el campo usted recibirá un **mapa a color** y un **GPS (Global Positioning System)**. El(La) supervisor(a) de campo le entregará a usted una copia a color tamaño 8.5" x 11" del mapa donde aparece destacada la sección y los bloques censales que la componen. En la [Figura 5.5.1](#) podrá observar el ejemplo de un mapa con una sección que está compuesta por cuatro bloques censales. Estos bloques aparecen identificados en la leyenda que se encuentra en la parte inferior derecha de este mapa. Cada mapa estará identificado con el número control de la sección, el nombre del municipio, el número de census tract y el número del grupo de bloques seleccionado al que pertenece la sección.

El mapa que recibirá, cuenta además, con información de referencia para facilitar la localización del área. Esta información incluye número y/o nombres de carreteras o calles así como puntos de referencia tales como localización de iglesias, estaciones de gasolina, cuerpos de agua y otros. El mapa indica las coordenadas (latitud/longitud) del área en que se encuentra la sección. Estas coordenadas aparecen alrededor del borde del mapa y las líneas que cruzan entre sí, llamadas cuadrículas, son para ayudar a la lectura de la latitud y la longitud de cualquier punto en el mapa. La [Figura 5.5.2](#) muestra la localización de las coordenadas en el mapa y se identifican las cuadrículas. El número de las coordenadas en el mapa está compuesto por seis dígitos, por ejemplo latitud de 18.26.20, estos se identifican de la siguiente manera:

18 = grados; 26 = minutos; 20 = segundos

En el caso de la longitud que se señala en la Figura 5.5.2, 66.3.35, ésta indicaría 66 grados, 3 minutos y 35 segundos.

Además de la ayuda que le puede proveer el mapa, usted recibirá una descripción de la ruta que puede seguir para llegar a la sección (no es una descripción para llegar a la vivienda elegible). Esta descripción general fue escrita por el(la) enumerador(a) cuando trabajó esa sección de la primera fase del estudio, y está incorporada en la TCV. Por tal razón, es posible que en varios casos la descripción de la ruta haya cambiado así como los lugares a los que hizo referencia el(la) enumerador(a) o entrevistador(a) en la primera fase para identificar el lugar y las viviendas elegibles.

Figura 5.5.1 Mapa identificando la sección seleccionada

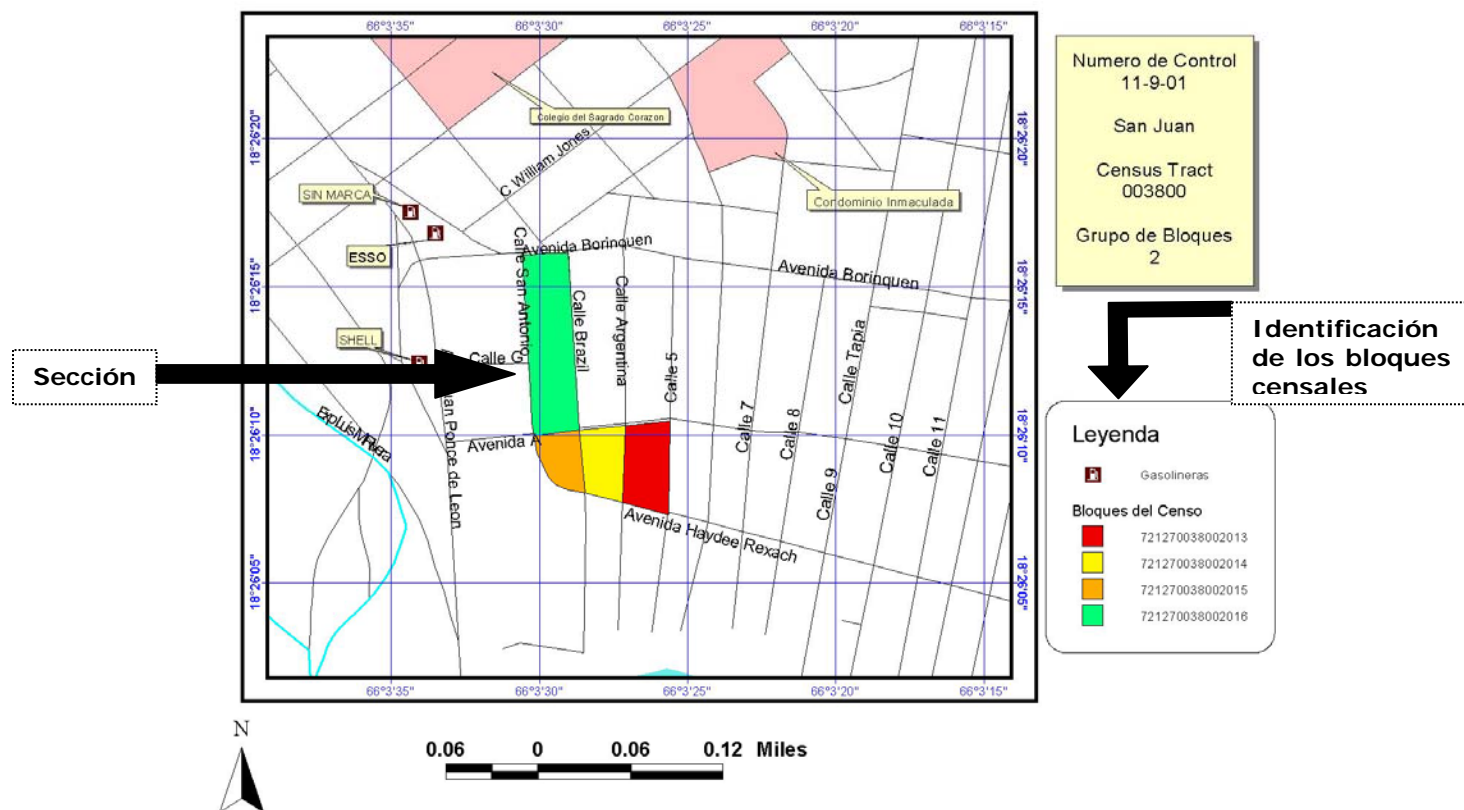
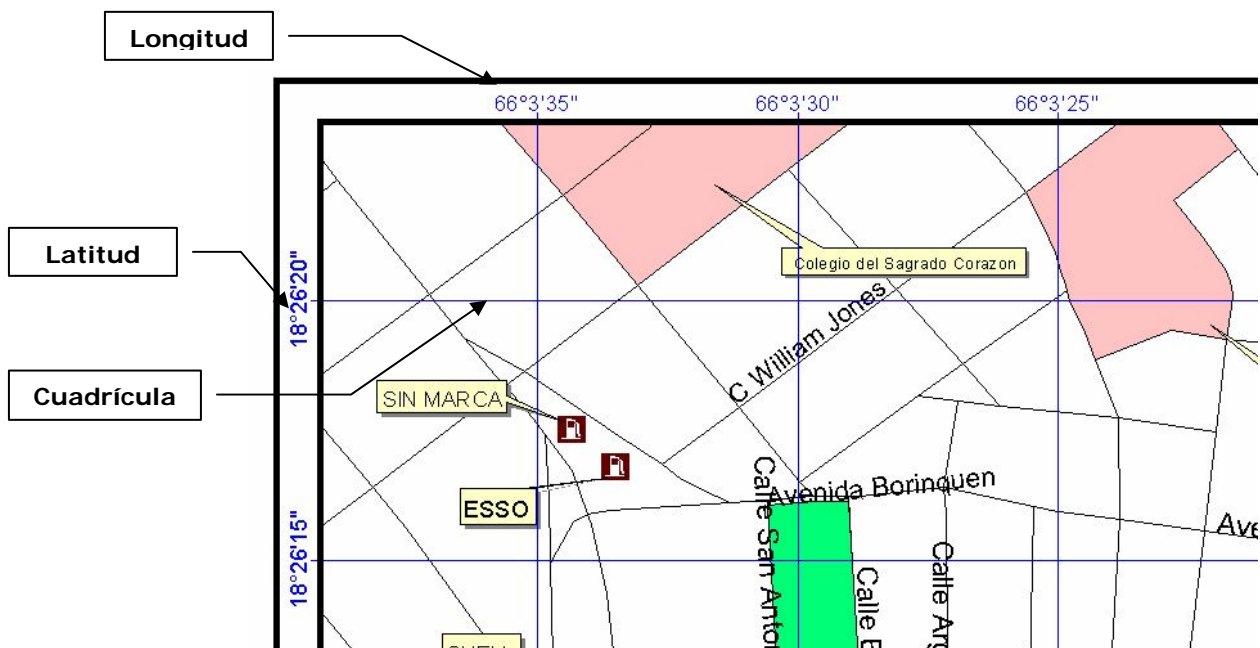


Figura 5.5.2 Identificación de la localización de las coordenadas en el mapa.



Un equipo que igualmente le ayudará a identificar varios puntos en relación con la vivienda del(de la) target es un instrumento conocido como 'receptor' GPS (Global Positioning System), y el cual será utilizado antes y después de la entrevista. Con este aparato usted podrá determinar su posición (latitud y longitud) para poder corroborar que se encuentra en la sección asignada. Como parte del adiestramiento se le mostrará cómo manejar el GPS y recibirá un documento que resume las instrucciones necesarias para su uso adecuado en esta segunda fase del estudio.

El GPS, además de facilitar la identificación de la sección del mapa y orientar con respecto a la ruta y la distancia que le falta para llegar al punto deseado, también se utiliza para registrar las coordenadas de todas las viviendas de los casos asignados para entrevistar en el campo. Estas lecturas de las coordenadas se van almacenando en el GPS. En la TCV aparecen escritas las coordenadas que el(la) enumerador(a) o el(la) entrevistador(a) registró en el GPS en la primera fase del estudio. Al usted visitar la vivienda para la entrevista y hacer una lectura de sus coordenadas con el GPS, esta medida debiera ser similar a la recopilada en la primera fase del estudio. Las lecturas de las coordenadas se van almacenando en el GPS al igual que la fecha y la hora en que se hace la lectura. El número de las coordenadas en el GPS está compuesto por siete dígitos, por ejemplo 18.26.20.2, esto significa que la medida es más precisa que la indicada en el mapa.

SIEMPRE que usted haga una visita a una vivienda, ya sea para establecer contacto con el adulto mayor o para hacer la entrevista, tiene que hacer una lectura de las coordenadas con el GPS y registrar el número de la lectura en la TCV (esto se discutirá en la próxima sección). Aún cuando el target ya no resida en la vivienda registrada en la fase I, usted debe tomar una lectura de la ubicación de la vivienda anterior así como de la actual residencia, si es que obtuvo información de la nueva dirección.

Las lecturas de las coordenadas deben hacerse siempre frente a la vivienda o la entrada del terreno que corresponde a la vivienda, desde la acera de la calle o frente al portón o puerta de la entrada si tiene acceso. Lo importante es que debe ser desde un lugar que tenga menos probabilidades de interferencia, (como son los techos o los árboles del área), para que la lectura pueda hacerse sin problemas. Si el lugar de residencia es un apartamento, la lectura debe hacerse desde la entrada del edificio. Si usted tiene alguna duda con respecto a las coordenadas de la vivienda, esto es, que no sean similares a los datos proporcionados, notifíquelo a su supervisor(a) para corroborar la información.

2. Documentar su trabajo antes de hacer la entrevista. ¿Qué debe usted anotar en la TCV?



Es posible que en el primer contacto que usted haga con el(la) target una vez **localizada** la vivienda, pueda obtener una cita o hasta completar la entrevista. Pero en otros casos será necesario comunicarse con la persona más de una vez, ya sea para que acceda a participar o para coordinar la cita de la entrevista. La TCV es la hoja donde usted va a documentar **todos los contactos** que haga relacionados al caso que esta trabajando, ya sea contacto por teléfono o personal. Además de añadir y/o actualizar cambios necesarios para futuros contactos.

Algunos ejemplos de lo que usted debe anotar en la TCV son:

- ⇒ Si visitó la residencia pero no había nadie
- ⇒ Si visitó la residencia y coordinó una cita con el(la) target
- ⇒ Si visitó la residencia y habló con el(la) cónyuge
- ⇒ Si visitó la residencia y habló con otro miembro del hogar
- ⇒ Si visitó el área pero no encontró la residencia
- ⇒ Si visitó el área pero la residencia se encuentra en una urbanización con control de acceso y no pudo entrar
- ⇒ Si llamó a la residencia y confirmó que el(la) target vive en la casa aunque no hubo comunicación directa con el(la) target

¿Por qué es importante documentar todo lo sucedido en cada contacto o cada intento de contacto? Existen dos razones principales por las cuales debe documentar todo contacto en la TCV, estas son:

- a. Tener la información necesaria para asignarle un código temporero correspondiente a cada caso trabajado.
- b. Tener la información accesible (comprensible para el personal de PREHCO); y como evidencia del trabajo realizado en cada caso.

A continuación se explican con más detalles estas razones principales para documentar cada contacto en la TCV:

- a. **Tener la información necesaria para asignar el código temporero correspondiente a cada caso trabajado.** Existen una serie de códigos para identificar que ha ocurrido con cada caso que usted ha trabajado. Siempre que usted realice un intento por contactar al(a la) target, al(a la) cónyuge, o al(a la) Proxy debe asignar un código que describa la situación actual de ese caso. La asignación de ese código en la TCV, se hace, igualmente, en la computadora portátil. Cuando usted visita la vivienda de un(a) target pero no logra hacer la entrevista (porque no se encuentra o porque no está disponible la persona), evite encender la computadora en la vivienda para documentar lo ocurrido con ese caso. El procedimiento debe ser anotar en la TCV correspondiente los resultados de los casos trabajados durante el día, si no pudo hacer la entrevista. Luego, al final de ese día usted debe documentar en la computadora (usando la información recogida en la TCV) todo lo sucedido con esos casos trabajados (no completados) mediante el uso de los códigos temporeros.

Si usted no documenta claramente y al momento lo ocurrido en cada caso trabajado luego le será difícil recordar todo en detalle y poder asignarle el código temporero correcto. El registro de estos códigos temporeros y la documentación que usted haga en la computadora corresponde al historial de trabajo en ese caso. En cada supervisión se revisará el informe del historial de cada caso trabajado. Este informe es muy importante ya que refleja su trabajo en el campo, además de contener los datos esenciales para tomar decisiones sobre la acción a seguir en el caso.

Más adelante se describen los códigos temporeros y se incluye una breve explicación de cada uno de modo que usted se familiarice rápidamente con su contenido.

- b. **Tener la información accesible y como evidencia del trabajo realizado en cada caso.** Cuando usted está localizando o visitando la vivienda del(de la) target, el documento que tendrá a la mano es la TCV, ya que es la hoja que contiene toda la información para identificar la vivienda y al(a la) target. De modo, que al establecer contacto y no poder realizar la entrevista en ese momento, es en la TCV donde va a documentar lo sucedido. Por otro lado, si ocurriera algún desperfecto con la computadora portátil, aún cuando debe tener una copia de seguridad en su **'flash drive'** de los casos trabajados previamente, es posible que la información de los casos más recientes que trabajó solo se encuentre en la TCV. Por tal razón, debe ser muy explícito en la descripción de cada contacto en la TCV y debe ser muy cuidadoso(a) con este documento cuando este trabajando en el campo.

¿Dónde debe documentar los contactos en la TCV?

Cada vez que usted hable con el(la) target o algún miembro de la vivienda, debe anotarlo en el recuadro titulado Datos Trabajo de Campo (W2). Debe aparecer el nombre completo, en la medida que sea posible, de la persona con quien habló, especificando si fue personal o por teléfono y la fecha del contacto.

Si usted visita la vivienda en un momento en que no hay ningún residente, debe dejar una **Hoja de Aviso de Visita** (recuerde siempre al visitar la vivienda llevar su GPS y tomar las coordenadas). El propósito de esta hoja es dejarle saber al adulto mayor residente que se está llevando a cabo la continuación del estudio y que usted como entrevistador(a) del proyecto visitó su residencia para entrevistar(a). En la hoja de aviso se incluye el nombre del entrevistador(a) y algún número de teléfono donde pueda ser localizado(a), además de la información y los números de teléfonos del proyecto en caso de que la persona seleccionada desee corroborar la legitimidad del estudio. En la TCV debe documentar todas las veces que usted fue a una vivienda y si fue necesario dejar una Hoja de Aviso de Visita.

3. **Anotar el código de resultado del trabajo en cada caso.** La tercera utilidad que tiene la TCV es que en este documento se proveen unas áreas definidas para anotar el código temporero según la descripción del trabajo y los resultados obtenidos en cada contacto. Como mencionamos anteriormente los códigos de los resultados temporeros se deben registrar en la computadora portátil, como también en la TCV, en el espacio provisto para este propósito. Los resultados temporeros representan el seguimiento que usted le ha dado al caso una vez se le asignó. Además, explican porque el caso

no ha sido completado. Los llamamos temporeros porque implica que habrá la posibilidad de entrevistar al(la) target en algún otro momento, durante el **transcurso del trabajo de campo**. Todos los códigos temporeros comienzan con el número 9 y se componen de cuatro dígitos. Como podrá observar en el Apéndice H los códigos tiene varios niveles, van de lo general a lo específico (esto quiere decir que en la computadora usted codificará en varios pasos). Hay ciertos códigos que solo aplican para el(la) target, aunque la mayoría se puede usar tanto para el(la) target como para el(la) cónyuge. Por otro lado, hay unos códigos previamente establecidos a todos los casos cuando son asignados, estos códigos usted no los tiene que asignar. A continuación se presenta una breve descripción de los diferentes códigos que podrá observar cuando se le asignen los casos.

- **CODIGO 9000**

- **No se ha trabajado entrevista de target.**

- Este es el código temporero que lleva toda entrevista de target cuando se asigna. Tan pronto se comienza a trabajar este caso el código es sustituido por otro que describe si se estableció contacto o la situación ocurrida en el campo.

- **CODIGO 9999**

- **No se ha trabajado entrevista de cónyuge.**

- Este es el código temporero que lleva toda entrevista de cónyuge cuando se asigna. Recuerde que sólo se entrevistarán los cónyuges que fueron entrevistados en la primera ronda del estudio. Si el target tenía un cónyuge o pareja pero éste no fue entrevistado, en la segunda ronda del estudio tampoco será entrevistado en la fase II.

- **CODIGO 8000**

- **No tiene que hacer entrevista de cónyuge.**

- Este código no es un código temporero, como podrá notar no comienza con el número nueve (9). Significa que el target no tenía conyuge en la primera fase o, si tenía cónyuge no fue entrevistado, por lo tanto no es elegible para entrevistar en la segunda fase.

Los códigos que usted tendrá disponibles para identificar lo sucedido al trabajar un caso son:

- **CODIGO 9100**

- **Pendiente para contactar**

- Significa que se hizo algún intento para localizar la vivienda o al target pero no se ha podido establecer contacto con el mismo. Todos los códigos aplican solo al(a la) target, a excepción del código **9150** que aplica al(la) target y al(a la) cónyuge.

Bajo este código usamos niveles intermedios, y éstos son:

- **CODIGO 9110:**
Acceso controlado, dificultad para llegar a la vivienda
- **CODIGO 9120:**
Adulto seleccionado mudado
- **CODIGO 9130:**
Vivienda ocupada, sin contacto, sin confirmar presencia de target
- **CODIGO 9140:**
Vivienda ocupada, sin contacto, confirmado con vecino target es residente
- **CODIGO 9150:**
Confirmado con residentes entrevistado(a) vive en la casa, sin contacto
- **CODIGO 9160:**
Vivienda NO localizada, datos de W1 no son suficientes. REFERIR A SUPERVISORA

▪ **CODIGO 9200**

Contacto telefónico

Significa que se logró contacto telefónico con el(la) target/ cónyuge o con el(la) proxy en los casos donde la entrevista debe ser contestada por informante sustituto. Bajo este código hay otros códigos con los que se puede especificar quien es la persona con la que se hizo contacto. Bajo este código usamos niveles intermedios, y éstos son:

- **CODIGO 9210:**
Contacto telefónico con entrevistado(a)
- **CODIGO 9220:**
Contacto telefónico con otro miembro del hogar, pendiente para cita.
- **CODIGO 9230:**
Contacto telefónico con Proxy.
- **CODIGO 9240:**
Confirmando entrevistado(a) vive en la casa.

▪ **CODIGO 9300**

Contacto personal. Significa que hubo un contacto con el(la) target/cónyuge en el cual, al menos le informó sobre el estudio. Los códigos bajo este resultado (9300) incluyen si se logró o no concertar una cita con el(la) target/cónyuge y si se logró o no concertar una cita con el(la) Proxy en el caso de que la persona no pasara el minimal. Igualmente si target/cónyuge o Proxy no

cumplió con la cita para la entrevista previamente acordada. Bajo este código usamos niveles intermedios, y éstos son:

- **CODIGO 9310:**
Contacto personal con entrevistado(a).
- **CODIGO 9320:**
Contacto personal con proxy
- **CODIGO 9330:**
Cita no cumplida por entrevistador(a).
- **CODIGO 9340:**
Cita no cumplida por Proxy.

▪ **CODIGO 9400**

Entrevista interrumpida (no negativa). Este código aplica bajo la situación en la cual una entrevista es interrumpida pero la causa de la interrupción no es una negativa a participar. Esto puede ocurrir por situaciones como por ejemplo: entrevistado(a) no pasó el minimal y habiendo o no identificado el Proxy no pudo continuar la entrevista porque el Proxy no estaba disponible en ese momento; el(la) entrevistado(a) o el(la) e(la) Proxy se siente indispuesto(a), o el(la) entrevistador(a) tuvo que interrumpir la entrevista. Bajo este código usamos niveles intermedios, y éstos son:

- **CODIGO 9410:**
Entrevistado(a) no pasó el minimal.
- **CODIGO 9420:**
Entrevista interrumpida por entrevistado(a) –no negativa.
- **CODIGO 9430:**
Entrevista interrumpida por Proxy – no negativa.
- **CODIGO 9440:**
Entrevista interrumpida por entrevistador(a).

▪ **CODIGO 9500**

Negativa parcial. Significa que se ha contactado al(la) target/cónyuge/Proxy pero ha expresado que no le interesa participar. Otra situación que puede ocurrir es que algún familiar del(de la) entrevistado(a) se niegue a que éste(a) participe. Bajo este código se incluye también la situación en la cual se ha comenzado la entrevista y es interrumpida su continuación porque la persona decide no continuar participando. Bajo este código usamos niveles intermedios, y éstos son:

- **CODIGO 9510:**
Primera negativa por entrevistado(a).

- **CODIGO 9520:**
Segunda negativa por entrevistado(a).
- **CODIGO 9530:**
Tercera negativa por entrevistado(a).
- **CODIGO 9540:**
Negativa a participar por Proxy.
- **CODIGO 9550:**
Negativa a participar por otro miembro del hogar.
- **CODIGO 9560:**
Entrevista interrumpida por negativa de entrevistado(a).
- **CODIGO 9570:**
Entrevista interrumpida por negativa de otro miembro del hogar.
- **CODIGO 9580:**
Entrevista interrumpida por negativa de Proxy.

▪ **CODIGO 9600**

Otro (hospitalización, falleció, institucionalizado y otros). Este código se asigna cuando la entrevista no se ha completado por alguna otra razón diferente a las descritas en los códigos anteriores. Por ejemplo, entrevistado(a) no está disponible porque está hospitalizado(a) o está de vacaciones o visitando a familiares fuera de Puerto Rico. Este código también se asigna cuando target/cónyuge está institucionalizado(a) o ha fallecido y no se ha identificado un(a) proxy para que conteste la entrevista correspondiente. Bajo este código usamos niveles intermedios, y éstos son:

- **CODIGO 9610:**
Entrevistado(a) hospitalizado(a).
- **CODIGO 9620:**
Entrevistado(a) falleció, no hay Proxy disponible.
- **CODIGO 9630:**
Entrevistado(a) institucionalizado(a), no hay Proxy disponible.

Por otro lado, el programa CASES asigna automáticamente unos códigos cuando se completa una entrevista, estos son los siguientes:

▪ **CODIGO 1110**

Entrevista regular completada por target/cónyuge **sin** proxy

▪ **CODIGO 1120**

Entrevista regular completada **con** proxy de target/cónyuge

- **CODIGO 5100**
Entrevista de **fallecido** (target/cónyuge) completada por proxy
- **CODIGO 6100**
Entrevista de **institucionalizado** (target/cónyuge) completada por proxy
- **CODIGO 8888**
El(la) cónyuge actual no es elegible para entrevista, aunque el(la) cónyuge anterior haya sido entrevistado(a) en la primera fase.

Como parte del resultado de la entrevista también se documenta en la TCV si se hicieron las pruebas de eficiencia física y las medidas antropométricas. Si la entrevista fue realizada con un(a) informante sustituto(a) (proxy) o con asistente también se identifica en la TCV en el recuadro titulado Entrevistas con proxy y/o asistente. Estos tópicos de la entrevista serán discutidos en el próximo capítulo. En conclusión, la TCV es la forma de tres hojas donde aparece resumido su trabajo en cada vivienda asignada. Por esta razón, es muy importante que siempre tenga esta forma a la mano cuando realice su trabajo como entrevistador(a). Igualmente, cuando se reúna con su supervisor(a) siempre debe tener la TCV de todas las viviendas asignadas y trabajadas.

La TCV es un documento que pertenece al Proyecto PREHCO y que contiene información confidencial, de modo que al usted terminar su trabajo como entrevistador(a) debe asegurarse de que ha entregado todas las TCV's de los casos que se le asignaron durante su labor de campo.

5.6. CITA DE LA ENTREVISTA

En el capítulo 3, sección 3.1, mencionamos algunas sugerencias de cómo obtener la participación de la persona seleccionada. Una de las responsabilidades más importantes del(de la) entrevistador(a) es planificar anticipadamente su trabajo para producir cualitativamente al máximo, con un mínimo de tiempo y de gastos. Como usted recibirá un pago fijo por cada entrevista completada, será conveniente para usted economizar tiempo y evitar gastos innecesarios. Cuando visite la vivienda por primera vez debe ir preparado(a) para hacer la entrevista. Esto significa que debe tener todos sus materiales y la computadora portátil en el momento que realice visitas a la vivienda y siempre listo(a) para entrevistar. La primera opción siempre debe ser hacer la entrevista en el primer contacto. Si esto no es posible, debe establecer una cita con la persona seleccionada a la fecha más próxima de acuerdo a la disponibilidad del adulto.

Recuerde llevar siempre su tarjeta de identificación y su carta de presentación cuando vaya a trabajar en el campo. En su primera comunicación con la persona seleccionada le sugerimos que use la siguiente introducción:

“Buenos días/tardes/noches, mi nombre es (NOMBRE), y trabajo como entrevistador(a) en un estudio de la Escuela Graduada de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Usted (o el nombre del(de la) entrevistado(a) ya fue entrevistado(a) hace un tiempo para este estudio sobre las personas de 60 años o más en PUERTO RICO. Probablemente haya recibido por correo este folleto (muestre el folleto) indicándole que volveríamos a entrevistar a (o el nombre del(de la) entrevistado(a). Su colaboración en el estudio es de gran importancia, ya que sólo se entrevistarán aquellas personas que participaron anteriormente en el estudio”.

Como la asignación de los casos será por sección le sugerimos que trate de coordinar al menos dos entrevistas por día para que aproveche el viaje a esa área y pueda completar a tiempo todas sus entrevistas. De esta manera no quedarían entrevistas pendientes en esa sección.

Las mejores horas del día para establecer una cita son durante la mañana hasta no más tarde de las 5:30 pm. Sin embargo, para coordinar una cita para entrevista se deben tomar en cuenta los siguientes factores:

- la disponibilidad del(de la) participante
- la duración promedio de la entrevista
- la distancia y el lugar en que se va a llevar a cabo la entrevista

5.7. CÓMO DETERMINAR EL TIPO DE ENTREVISTA PARA EL ADULTO MAYOR (TARGET) Y PARA EL(LA) CÓNYUGE

Posibles escenarios que puede encontrar en su trabajo de campo

En la primera fase del estudio de campo se entrevistaron 4,293 adultos mayores y 1,444 cónyuges. Todos los adultos mayores entrevistados(as) cumplían con dos criterios principales: residir en un área que fue seleccionada en la muestra y tener 60 años o más. Cada adulto mayor entrevistado(a) podía tener o no un(a) cónyuge. Para efectos de este estudio cuando hablamos de cónyuge nos referimos al esposo o esposa de matrimonio legal o a la pareja consensual. Aunque en la primera **fase** se intentó entrevistar al(a la) cónyuge o pareja no siempre fue posible. De modo que, hay adultos mayores que tenían un(a) cónyuge en la primera **fase** pero ese(a) cónyuge no

fue entrevistado(a). Este dato es importante porque solo se entrevistarán en esta segunda fase del estudio a los(as) cónyuges que fueron entrevistados(as) en la primera fase. En la TCV usted encontrará un campo donde se identifica si se debe hacer entrevista de cónyuge.

Los participantes en la primera fase del estudio (prueba piloto y estudio de campo) fueron entrevistados aproximadamente hace unos 3 años. Por esta razón muchas de las circunstancias que los rodean pueden haber cambiado. Estas circunstancias no solamente afectan el desarrollo del trabajo de campo, sino igualmente el tipo de cuestionario que utilizaremos.

Existen particularmente dos aspectos que debemos tomar en consideración al momento de elegir determinar el tipo de entrevista que debemos hacer tanto para el(la) target como para el(la) cónyuge. El primero de estos aspectos es el ESTADO ACTUAL DEL(DE LA) TARGET y del(de la) CONYUGE. Son varias las situaciones que pueden afectar el estado del(de la) target o de su cónyuge, por ejemplo estar institucionalizado(a), cambiar de lugar de residencia o haber muerto. Estas situaciones van a determinar el procedimiento que usted debe llevar a cabo para hacer su trabajo correctamente. Por otro lado, el segundo aspecto importante que debemos tomar en cuenta es si han ocurrido CAMBIOS EN EL HISTORIAL MARITAL DEL(DE LA) TARGET. Esto es importante porque si el(la) target no mantiene la misma relación marital con el(la) cónyuge que fue entrevistado(a) en la primera fase significa que ese(a) cónyuge deja de ser elegible para entrevista en esta segunda fase del estudio. Más adelante se presentarán los detalles de cómo determinar si se entrevista o no al(a) cónyuge dependiendo de la situación que enfrentemos en el campo.

Existen tres tipos de entrevista tanto para el(la) target como para el(la) cónyuge. Estos tipos de entrevista son:

1. Entrevista regular de target/cónyuge (con o sin proxy)
2. Entrevista de fallecido(a) (por proxy)
3. Entrevista de institucionalizado(a) (proxy)

En el Apéndice I podrá observar las secciones que componen cada tipo de entrevista y dependiendo si el entrevistado es el target, el cónyuge o el proxy de uno de éstos.

Hablando específicamente del(de la) **target**, algunas de las situaciones que pueden afectar el curso del trabajo de campo y determinar el tipo de entrevista que usted debe hacer son las siguientes:

1. Adulto mayor requiere de un(a) informante sustituto(a) (proxy)
2. Adulto mayor cambió de residencia (se mudó)

3. Adulto mayor murió
4. Adulto mayor ha sido institucionalizado(a)

¿Porqué hablamos específicamente del target? Porque si no se completa la entrevista del target NO es posible trabajar la entrevista del cónyuge. Esto es, una vez se completa la entrevista del target (regular/fallecido/institucionalizado) el programa de la computadora le permite entonces trabajar la entrevista del cónyuge. A continuación se describe en detalle el procedimiento a seguir bajo cada posible situación y se le indica el tipo de entrevista que procede cuando se está trabajando la entrevista del adulto mayor (target).

1. **Adulto mayor requiere de un(a) informante sustituto(a) (proxy).** Cuando usted localiza al adulto mayor en su residencia significa que solo puede realizar el tipo de entrevista REGULAR y bajo este tipo de entrevista hay solo dos variantes relacionadas con la determinación de quién va a contestar las preguntas. Estas variantes son:

- Entrevista regular contestada por adulto mayor
- Entrevista regular contestada por un(a) informante sustituto(a) o proxy

Por regla general la entrevista se comienza con el adulto mayor y si éste pasa la prueba del minimal se continúa con la entrevista regular contestada por el propio adulto mayor o target. Por el contrario, si el target no pasa el minimal se requiere buscar a una persona (preferiblemente el(la) cónyuge o un familiar inmediato) para que actúe como informante sustituto(a) o proxy. Otra circunstancia en la cual se requeriría de un(a) proxy es si el adulto mayor es una persona que presenta evidencia obvia de problemas cognoscitivos o mentales tales como Alzheimer o demencia. En el próximo capítulo hay un apartado donde se discuten en detalle los criterios para seleccionar un(a) informante sustituto(a).

2. **Adulto mayor cambió de residencia (se mudó).** Significa que al visitar la residencia, algún(a) vecino(a) o un(a) residente le indica que el adulto mayor tiene otro lugar de residencia. En esta situación el adulto mayor continúa siendo elegible para entrevistar. La única circunstancia bajo la cuál no sería elegible para entrevistar es que el adulto mayor resida fuera de Puerto Rico. Una de sus tareas es conseguir la dirección nueva y tratar de localizar al adulto mayor. Si los(as) residentes del área donde vivía el adulto mayor no le proveen ninguna información usted debe informar a el(la) supervisor(a) para poder utilizar los datos de los contactos de la TCV o discernir información disponible para localizar al adulto. Bajo ninguna circunstancia puede entrevistar a otro adulto mayor de la residencia que no sea la persona que se identifica en la TCV.

En esta situación en que el adulto mayor se mudó de residencia hay una serie de códigos temporeros que pueden describir lo que ha pasado al visitar la residencia. Esta serie de códigos aparecen bajo el encabezado (9100) PENDIENTE PARA CONTACTAR. Usted debe utilizar estos códigos para determinar lo que ha pasado con este caso. Cuando usted localiza al adulto mayor y éste reside una vivienda (no institución) el tipo de entrevista que corresponde es entrevista REGULAR contestada por el propio adulto mayor o por un proxy si se requiere.

3. **Adulto mayor murió.** Si algún residente en la vivienda o en el vecindario le informa que el adulto mayor murió, usted debe primero confirmar que se está refiriendo a la persona que usted quiere entrevistar y una vez confirmado, identificar una persona (proxy) que le conteste una serie de preguntas sobre el adulto mayor. Estas preguntas corresponden a la entrevista de adulto mayor FALLECIDO(A), es una entrevista corta cuya duración es de unos 15 minutos aproximadamente.
4. **Adulto mayor ha sido institucionalizado(a).** Si algún residente en la vivienda o en el vecindario le informa que el adulto mayor se encuentra una institución lo primero que usted debe corroborar es el tipo de institución que se encuentra el(la) participante. Si el adulto mayor está una institución que ofrece servicios diurnos a personas de edad avanzada pero el adulto reside en la vivienda usted debe coordinar una visita a las horas disponibles del adulto para hacer la entrevista regular de target o de proxy si se requiere. El mismo procedimiento aplicaría si el adulto mayor estuviera en el hospital o en alguna institución en rehabilitación. Por el contrario, si el adulto mayor se encuentra permanentemente en una institución (tipo asilo o égida donde tienen solo un cuarto y las personas comparten otros cuartos como comedor, cocina o baño) el procedimiento es identificar un informante sustituto para que conteste la entrevista de adulto mayor INSTITUCIONALIZADO(A). Al igual que la entrevista de adulto mayor fallecido(a), este tipo de entrevista tiene una duración aproximada de 15 minutos.

En cuanto al cónyuge, el proceso de determinar el tipo de entrevista puede ser un poco más complejo. La razón de su complejidad es que debemos estar seguros que el cónyuge actual del target es el mismo cónyuge que tenía en la primera ronda del estudio. Por otro lado, la entrevista de cónyuge no se puede trabajar hasta haber completado la entrevista del target. En otras palabras, no es posible hacer la entrevista del cónyuge si completar la entrevista de target.

Es importante que entienda que el cuestionario está programado con una serie de preguntas que lo guiarán hasta determinar si el(la) cónyuge entrevistado(a) en la primera fase es el(la) mismo(a)

cónyuge que tiene actualmente el(la) target. El propio programa determina esta situación y lo llevará a la entrevista del(de la) cónyuge si éste es elegible para entrevistar. No obstante, usted debe entender el proceso a través del cuál se determina cuando un cónyuge es elegible y cuando deja de ser elegible.

En la tabla 5.6.1 se describe el tipo de entrevista que corresponde al(a la) target y al(a la) cónyuge dependiendo de la situación del(de la) target en la primera entrevista y la situación que podría presentar en esta segunda fase del estudio cuando se visite nuevamente la vivienda. Por favor, estudie cuidadosamente esta tabla para que se familiarice con el proceso de terminar el tipo de entrevista.

Tabla 5.6.1 Determinación del tipo de entrevista para target y cónyuge

Primera entrevista (fase I)	Segunda entrevista (fase II)	Tipo entrevista TARGET	Tipo entrevista CONYUGE	
Target vivía en el hogar sin cónyuge (nunca casado, divorciado, separado o viudo)	Vive en el hogar sin cónyuge	Regular con o sin proxy	No aplica	
	Vive en el hogar con cónyuge			
	Institucionalizado sin cónyuge	Institucionalizado por Proxy		
	Institucionalizado con cónyuge			
	Falleció con cónyuge	Fallecido por proxy		
	Falleció sin cónyuge			
Target vivía en el hogar con cónyuge que NO fue entrevistado	Vive en el hogar con el mismo cónyuge.	Regular con o sin Proxy	No aplica cónyuge NO elegible	
	Vive en el hogar sin cónyuge (divorciado, separado o viudo)		No aplica	
	Vive en el hogar con otro cónyuge diferente.		No aplica cónyuge NO elegible	
	Institucionalizado y con el mismo cónyuge.	Institucionalizado por Proxy	No aplica, cónyuge NO elegible	
	Institucionalizado y sin cónyuge (divorciado, separado o viudo)		No aplica	
	Institucionalizado y con otro cónyuge diferente.		No aplica, cónyuge NO elegible	
	Falleció y al morir tenía el mismo cónyuge	Fallecido por proxy	No aplica, cónyuge NO elegible	
	Falleció y al morir no tenía cónyuge (porque cónyuge murió primero o se divorciaron o separaron)		No aplica	
	Falleció y al morir tenía otro cónyuge diferente.		No aplica, cónyuge NO elegible	
	Target vivía en el hogar con cónyuge que SI fue entrevistado	Vive en el hogar con el mismo cónyuge.	Regular con o sin Proxy	Regular con o sin proxy
		Vive en el hogar sin cónyuge (murió y fue el último cónyuge)		Fallecido por proxy
		Vive en el hogar y tiene el mismo cónyuge pero está institucionalizado		Institucionalizado por proxy
Vive en el hogar sin cónyuge (divorciado, separado o viudo de otro cónyuge)		No aplica		
Vive en el hogar con otro cónyuge diferente.		No aplica, cónyuge NO elegible		
Institucionalizado y con el mismo cónyuge que vive en el hogar.		Institucionalizado por Proxy		Regular con o sin proxy
Institucionalizado y con el mismo cónyuge que también está institucionalizado			Institucionalizado por proxy	
Institucionalizado y cónyuge murió (fue el último cónyuge)			Fallecido por proxy	
Institucionalizado y sin cónyuge (divorciado, separado o viudo de otro cónyuge)		No aplica		
Institucionalizado y con otro cónyuge diferente que vive en el hogar o está institucionalizado.		No aplica, cónyuge NO elegible		
Falleció y al morir tenía el mismo cónyuge que vive en el hogar		Fallecido por proxy	Regular con o sin proxy	
Falleció y al morir tenía el mismo cónyuge que está institucionalizado			Institucionalizado por proxy	
Falleció y al morir no tenía cónyuge (porque cónyuge murió primero)			Fallecido por proxy	
Falleció y al morir no tenía cónyuge (porque se divorciaron o separaron)			No aplica	
Falleció y al morir tenía otro cónyuge diferente que vive en el hogar o está institucionalizado			No aplica, cónyuge NO elegible	

CAPÍTULO 6

LA ENTREVISTA

En este capítulo describimos el proceso para llevar a cabo la entrevista. Esta descripción incluye lo que usted como entrevistador(a) debe hacer antes, durante y después de la entrevista. También le presentamos las partes específicas de la entrevista y el cuestionario las cuales se completarán en la recopilación de los datos.

Otro punto importante a discutirse es lo que significa un(a) informante sustituto(a) o proxy y bajo qué circunstancias es necesario hacer la entrevista con un(a) proxy. Finalmente, le explicamos lo que consiste una entrevista con asistencia, definimos lo que es un "gatakeeper" y le presentamos algunas situaciones que podría enfrentar en el campo y sugerencias de lo que debe hacer en este tipo de estudio.

6.1 PROCESO DE LA ENTREVISTA

Cuando usted va a visitar la vivienda del adulto mayor debe estar preparado(a) para hacer la entrevista aún cuando no tenga una cita establecida. Esta preparación incluye lo siguiente:



- ✓ Asegúrese de que lleva el mapa de la sección en la que se encuentra la vivienda
- ✓ Asegúrese de que tiene la Tarjeta de Control de la Vivienda (TCV) para esa entrevista
- ✓ Verifique que el GPS funciona y las baterías tienen carga;
- ✓ Asegúrese que lleva la computadora preparada, con el cable para conectar a la energía eléctrica y la batería se ha cargado adecuadamente;
- ✓ Verifique que la grabadora funciona y las baterías tienen carga;
- ✓ Asegúrese de que lleva el "flash drive" para la computadora y las cintas de audio para grabar;
- ✓ Asegúrese de que lleva todos los documentos necesarios para hacer la entrevista;
- ✓ Verifique que tiene consigo los instrumentos de medición y están calibrados (esto se discutirá más adelante);
- ✓ Para su seguridad, si tiene teléfono celular, verifique que la batería tenga carga.

Además de lo discutido en el capítulo 3 sobre las consideraciones generales al hacer una entrevista personal, queremos mencionarle aquellas consideraciones más específicas en el proceso de esta entrevista. Para discutir este proceso lo dividimos en lo que usted debe hacer **antes de la entrevista, durante la entrevista y después de la entrevista.**

A. Antes de la entrevista (acercamiento al(a) entrevistado(a))

- Sea puntual con la cita.
- Utilice su identificación con foto, provista por el RCM, UPR.
- Sea cortés, amistoso(a) y respetuoso(a).
- Establezca un clima agradable y de confianza.
- Explique los objetivos y la importancia del estudio de forma breve y sencilla.
- Recuérdele al(a la) entrevistado(a) que ya participó en la primera fase del estudio.
- Haga énfasis en el compromiso de confidencialidad de las respuestas y en la estricta seguridad de la identidad de la persona entrevistada.
- Si no ha tenido oportunidad en un contacto previo, confirme que la información de la vivienda y del(de la) entrevistado(a) en la TCV está correcta. Si hay alguna información incorrecta o nueva, actualícela en la TCV.
- Verifique que haya un enchufe disponible para conectar la computadora en el lugar donde va a ser la entrevista y asegúrese de que funciona. También ubique su grabadora cerca de la computadora, ya lista para grabar.
- Tenga accesible todos los documentos (como hojas administrativas) que usted necesite para referencia o que el(la) entrevistado(a) tenga que firmar.
- Familiarícese con la "*forma de consentimiento informado*" de manera que pueda presentar la información de modo conversacional en vez de leerla literalmente. Si la persona no sabe leer o le pide que usted lo haga, entonces, lea literalmente la forma.
- Explique al(a la) entrevistado(a) lo referente al incentivo. Enfatique que será un cheque emitido por la Universidad de Puerto Rico y enviado por correo, y la importancia de que nos provea la información requerida para recibirlo.

B. Durante la entrevista

- Haga que el(la) entrevistado(a) se sienta cómodo(a) durante el proceso.
- **Explique la "*forma de consentimiento informado*"** o léala si el(la) entrevistado(a) se lo solicita.
- Si el(la) entrevistado(a) no tiene dudas sobre la forma de consentimiento informativa, entréguesela para que la firme. Cada persona que se entreviste (adulto mayor, cónyuge o proxy) tiene que firmar previamente la forma de consentimiento para participar. (En el capítulo 8 se discutirán las especificaciones relacionadas a la hoja de consentimiento.)
- Guarde en el sobre del caso, el consentimiento firmado y entréguele una copia al(a la) entrevistado(a). Asegúrese que

también está firmada por un(a) testigo, y de no haberlo(a) presente en ese momento, usted (entrevistador(a)) firmará como testigo. Si se entrevista a más de una persona en la vivienda (por ejemplo otro adulto mayor o el(la) cónyuge deje sólo una copia de la forma de consentimiento informativa.

- Encienda la computadora portátil e inserte el "flash drive" en el lugar provisto (computadora) para hacer una copia de la entrevista una vez completada.
- Comience la grabación de la entrevista justo después que el(la) entrevistador(a) haya firmado la hoja de consentimiento de grabación. (En el capítulo 8 se explica el procedimiento para la grabación de la entrevista.)
- Complete el cuestionario en todas las secciones que aplique el(la) entrevistado(a).
- Sea imparcial y objetivo(a) en todo momento.
- Durante la entrevista, demuestre interés en las opiniones del(de la) entrevistado(a).
- No demuestre asombro o expresiones de aprobación/desaprobación o espanto por contestaciones y/o experiencias expresadas que el(la) entrevistado(a) le este(a) manifestando durante la entrevista.
- No exprese opiniones propias ni ofrezca información hasta haber terminado el proceso de la entrevista.
- Mantenga el control de la entrevista dirigiendo afirmativamente al(a la) entrevistado(a) hacia el cuestionario.
- Formule las preguntas exactamente tal y como están redactadas.
- No improvise las explicaciones de las preguntas; utilice explicaciones que aparecen en la computadora o en el manual, si así lo especifica.
- Repita las preguntas que no se hayan entendido sin alterar la estructura de la pregunta.
- Formule todas las preguntas a menos que se indique lo contrario en el cuestionario.
- Si la respuesta dada no representa una de las alternativas de la pregunta, repita la pregunta y sus alternativas de la respuesta (Repase la sección sobre la técnica de indagar en el capítulo 3).
- Esté atento(a), a las respuestas "no sé" y repita la pregunta cuando sea necesario. Trate de conseguir una respuesta precisa y no un "no sé" o "no recuerdo".

C. Después de la entrevista

- Asegúrese de que la entrevista queda guardada en la máquina y en el "flash drive".
- Agradezca la participación del(de la) entrevistado(a).
- Recuérdele al(a la) entrevistado(a) que recibirá el incentivo por correo en un período no mayor de 6 semanas. Una vez

terminada esta explicación detenga la grabadora. NO LO HAGA ANTES.

- Revise que tiene todos los documentos firmados e identificados con el número de control de la entrevista y póngalos en el sobre manila correspondiente al caso.
- Guarde todos los materiales y el equipo de trabajo, asegúrese de que no deja nada en la vivienda.
- Despidase cortésmente. Es importante que le dé las gracias al(a la) entrevistado(a) por participar en este estudio. Haga lo mejor que usted pueda para que el(la) entrevistado(a) se sienta muy satisfecho(a) con su contribución en esta investigación.
- **Entregue el trabajo al(a la) supervisor(a) de campo en su día de supervisión.** El(La) entrevistador(a) debe tener organizados todos los casos que se van a entregar. Esto significa que todos los documentos, de cada caso completado deben estar debidamente identificados con el número de control y el número de entrevistador(a) y firmados si así lo requiere. Este material será entregado en un sobre manilla para evitar que se extravíe o se entremezclen documentos de las entrevistas.

6.2 CONTENIDO DE LA ENTREVISTA Y EL CUESTIONARIO

La entrevista del proyecto PREHCO se compone de tres partes principales:

- a. Minimental o examen cognoscitivo breve
- b. Cuerpo del Cuestionario
- c. Pruebas de eficiencia física y medidas antropométricas

A continuación presentamos estas partes de la entrevista y discutimos el procedimiento y las consideraciones que debe tener el(la) entrevistador(a) al llevar a cabo cada uno de éstos componentes.

A. Minimental

Esta prueba, tipo minimental, fue desarrollada en la primera fase de PREHCO por el equipo de investigación bajo la dirección del Dr. Carlos Cabán. Se diseñó con el propósito de medir la capacidad cognoscitiva de las personas de 60 años en adelante en cuanto a ciertos factores o destrezas que están relacionadas con el desarrollo del trastorno de demencia. La demencia es un decaimiento progresivo de la capacidad mental en el que la memoria, la reflexión, el juicio, la concentración, la programación de funciones ejecutivas y la capacidad de aprendizaje están disminuyendo pudiendo causar un deterioro de la personalidad. De modo, que esta prueba se administrará a todos los adultos mayores (sujeto principal) y a los cónyuges de 60 años o más.

En los procedimientos de redacción y en la presentación de su formato de este minimental se tuvo en consideración dos objetivos particulares: (1) que no discriminará por nivel educativo y (2) que pudiera ser utilizado como prueba de cernimiento para nuestro estudio. Los datos obtenidos hasta este momento, indican que se han conseguido ambos objetivos.

Como prueba de cernimiento se considera un instrumento de ayuda para el(la) entrevistador(a) y este debe utilizarse, exclusivamente como una guía que señala una puntuación. Existen ocasiones en las que usted como entrevistador(a) deberá decidir si una persona con una puntuación intermedia en el minimental, puede continuar respondiendo a la entrevista por sí mismo(a) o requiere la colaboración de un(a) asistente o de un(a) proxy.

Los factores que se evalúan en esta prueba son los siguientes: orientación, coordinación visual y motora, aprendizaje, memoria reciente y capacidad de abstracción. La Tabla 6.1 presenta una descripción de cada pregunta, la destreza que mide y la puntuación que corresponde para cada pregunta.

TABLA 6.1: PREGUNTAS Y PUNTUACIÓN DEL MINI MENTAL			
PREGUNTA	DESCRIPCIÓN	MIDE. . . (DESTREZA)	PUNTUACIÓN
1	Día, mes y año actual	Orientación	3
2	Nombre del día actual	Orientación	1
3	Dibujar esfera o marco de reloj y números en secuencia	Memoria y coordinación visual-motora	1
4	Repetir palabras	Retención en memoria reciente	3
5	Dibujo (línea externa, línea interna, línea cruzada, 4 puntos en cada cuadrante)	Memoria o retención, coordinación motora y atención	4
6	Coger papel, doblar papel por la mitad y colocar papel sobre la falda (muslos)	Aprendizaje y seguir órdenes en secuencia	3
7	Figura de pentágonos	Coordinación visual motora	1
8	Repetir palabras	Memoria reciente	3
9	Refrán	Capacidad de abstracción	1
Total			20

Algunos entrevistados(as) recelan del minimal, porque se siente que están siendo evaluadas sus habilidades. Trate de calmar al(a) entrevistado(a) recordándole que el propósito de la prueba es determinar el funcionamiento de las dimensiones mencionadas mas arriba. Que no se trata de un examen de habilidad mental ni afectará su apreciada colaboración y cooperación a este estudio.

Este minimal tiene un valor total de **20** puntos. La prueba toma un promedio de 15 minutos en ser contestada y consiste básicamente en responder una serie de preguntas y dibujar varias figuras que el(la) entrevistador(a) le va a mostrar al(a la) entrevistado(a). Algunas recomendaciones que debe considerar al hacer la prueba del minimal son:

- se debe hacer en un lugar que provea privacidad y limite estímulos externos (auditivos y visuales);
- es importante que el lugar seleccionado esté bien iluminado;
- la persona que se entrevistará debe estar cómodamente sentado(a);
- se sugiere que haya una mesa para facilitar algunos de los ejercicios de la prueba.

Una puntuación de 12 o más en la prueba indica que la persona puede contestar por sí sola el cuestionario. Una puntuación de 9 o menos sugiere problemas cognoscitivos y que la persona no podrá contestar el cuestionario. Sin embargo, si la persona obtiene una puntuación de 10 u 11, el(la) entrevistador(a) tendrá que evaluar, según su percepción, si considera que el(la) entrevistado(a) está capacitado para continuar con la entrevista. Si el(la) entrevistado(a) obtiene la puntuación entre 10 y 11, aparecerá en la pantalla de su computadora la siguiente pregunta: “¿Considera que el(la) entrevistado(a) está capacitado(a) para continuar la entrevista?”

Durante la prueba, después que el(la) entrevistado(a) conteste cada pregunta usted hará la codificación correspondiente de acuerdo a su respuesta. Con cada respuesta que usted codifica el programa va almacenando la puntuación de la pregunta hasta obtener la puntuación total de la prueba. Finalmente, aparecerá una pantalla indicándole si el(la) entrevistado(a) pasó o no la prueba o preguntándole si usted como entrevistador(a) entiende que la persona está capacitada para continuar, dependiendo de la puntuación obtenida ya explicada en los párrafos anteriores.

Si el(la) entrevistado(a) no pasa la prueba o el(la) entrevistador(a) indica que la persona no está capacitada para continuar, el paso a seguir es identificar a un(a) informante sustituto(a) o proxy. Más adelante en este mismo capítulo se discute cómo seleccionar al(a la) proxy.

Es muy posible que usted entreviste personas que tienen algún impedimento físico como, por ejemplo, temblor excesivo en las manos o ceguera. Esta condición le impide al(a) entrevistado(a) contestar aquellas preguntas que evalúan coordinación motora y que requieren que la persona vea un dibujo y lo reproduzca en una hoja de papel. En éstos casos no se le administran esas preguntas. El cuestionario está programado de tal manera que si usted indica que la persona entrevistada tiene un impedimento físico que le impide dibujar, automáticamente las preguntas que requieren hacer algún dibujo o ejercicio serán omitidas para este(a) entrevistado(a). En el adiestramiento se discutirá cómo se codifican estas preguntas en estos casos, de modo que se determine si la persona puede continuar con el resto de la entrevista.

Si en su primer contacto con la persona a ser entrevistada, demuestra claramente no estar capacitado(a) para contestar el cuestionario ya sea por condición física (por ejemplo: sordo(a), encamado(a)) o condición mental (por ejemplo: demencia), no se le administrará el mini-mental y automáticamente se debe buscar una persona que conteste como proxy. Para usted poder identificar, antes de suministrar el minimental, que esta persona no está capacitada, aparecerá una pregunta al inicio de la entrevista que le pide que determine si el(la) entrevistado(a) tiene algún impedimento físico, psicológico o funcional obvio que exija un(a) proxy sin haber hecho el minimental. Si usted contesta que SI, el procedimiento a seguir es identificar un(a) proxy para el adulto mayor.

Por otro lado, cuando se administra la prueba del minimental a una persona y desde la primera pregunta esta persona pone al descubierto de no estar capacitada o estar desorientada, usted debe continuar la prueba hasta completarla y que el programa le indique el resultado final.



I M P O R T A N T E

NUNCA interrumpa la prueba del minimental aunque usted entienda que la persona entrevistada no está apta para esta prueba. Haga todas las preguntas y asigne la puntuación de acuerdo a las respuestas de cada parte examinada hasta obtener el resultado final.

En el adiestramiento de los(as) entrevistadores(as) se explicará con más detalle el objetivo de la prueba y de cada pregunta. También se explicará lo que usted debe observar en la respuesta de cada pregunta para codificar objetivamente cada una ya que esto repercute en la puntuación que obtendrá el(la) entrevistado(a).

B. Cuestionario

El cuestionario del estudio PREHCO es el instrumento central para recopilar la información. Cada cuestionario deberá ser contestado sólo por la persona que fue seleccionada a través del proceso de muestreo de la fase I. Si el caso lo requiere, se deberá solicitar el apoyo de un(a) informante sustituto(a) o proxy, para recoger la información que la persona elegida no pueda proporcionar. En ninguna situación y bajo ninguna consideración se debe sustituir una persona entrevistada por otra. El cuestionario tampoco puede ser administrado por otra persona que no sea el(la) entrevistador(a) contratado(a) por el Proyecto PREHCO y además, cada entrevistador(a) debe trabajar sólo las entrevistas que le fueron asignadas. Esto conlleva consecuencias de índole legal, ya que otra persona que no sea un(a) entrevistador(a) debidamente contratado para nuestro proyecto, no está autorizado(a) a representar a PREHCO ni al Recinto de Ciencias Médicas de la UPR. Esta situación también repercute en una recopilación incorrecta de la información por personas que no han pasado por el proceso de capacitación del estudio de investigación.

Mas delante de este escrito le mencionamos y le explicamos las secciones que constituyen el cuestionario y el objetivo envuelto para recopilar cada información particular. Durante el adiestramiento se discutirán con más detalles que tipos de preguntas componen cada sección y las instrucciones específicas que usted debe saber antes de hacer cada sección de la entrevista.

En esta segunda fase del estudio se entrevistarán a las personas previamente entrevistadas en la primera fase y sus cónyuges, si estos fueron entrevistados(as) en la primera fase. Esto significa que hay un **cuestionario para el adulto mayor** y un **cuestionario para el(la) cónyuge**. Por otro lado, hemos mencionado que si el adulto mayor seleccionado(a) no está capacitado(a) física o mentalmente para contestar el cuestionario se procede a identificar y entrevistar a otra persona que nos pueda dar cierta información de ese(a) entrevistado(a), o sea, un(a) proxy. Esto significa que hay un **cuestionario diseñado para administrárselo al(a la) proxy del adulto mayor**. Hay otras dos situaciones en las que será necesario utilizar un(a) proxy: cuando la persona entrevistada en la primera fase haya fallecido o se encuentre institucionalizada.

El cuestionario principal es el que se le administra al adulto mayor. Este cuestionario es el más extenso porque es el que recopila toda la información deseada directamente de la persona seleccionada. Los otros cuestionarios, como: cuestionario del(de la) cónyuge, cuestionario del(de la) proxy del adulto mayor, cuestionario del(de la) proxy del(de la) cónyuge, cuestionario del(de la) proxy de personas fallecidas y cuestionario del(de la) proxy de personas institucionalizadas, los cuales no incluyen algunas secciones del

cuestionario del adulto mayor seleccionado(a). En la sección 6.3 presentamos la entrevista del(de la) proxy y el procedimiento para seleccionarlo(a).

El capítulo 7 de este Manual explica cómo administrar cada cuestionario utilizando la computadora portátil, y el cual se discutirá en el adiestramiento para los(as) entrevistadores(as).

El cuestionario del adulto mayor comprende 21 secciones, mientras que el cuestionario del(de la) cónyuge cuenta con 15 de éstas secciones, sean completas o parciales. A continuación se presentan las secciones del cuestionario del adulto mayor con una breve descripción del propósito para recopilar cada información. En el Apéndice I se resumen las diferentes versiones del cuestionario.

1. Sección A: Tipo de cuestionario

En esta sección se determina si el(la) entrevistado(a) tiene pareja y si esta pareja es la misma de la primera fase del estudio. Igualmente se determina si el(la) entrevistado(a) falleció o fue institucionalizado(a), de manera que se seleccione la versión del cuestionario que se realizará.

2. Sección B: Minimental

Vea la sección 6.2.a.

3. Sección C: Roster de residentes

Esta sección consiste en un listado de personas que son residentes habituales de la vivienda. Para cada uno(a) de ellos(as) se recoge o se actualiza información básica (edad, género, relación con el(la) entrevistado(a), relación con el(la) jefe(a) de hogar, etc...). La información que se recoja en esta sección será importante, primeramente, para determinar el tipo de organización familiar en la que vive el adulto mayor puertorriqueño y cómo esa organización cambia con la edad, con la situación económica o con la situación de salud del(de la) anciano(a). En segundo lugar, el roster de residentes también identifica las personas más cercanas que podrían ayudar al(a la) entrevistado(a).

4. Sección D: Datos personales

En esta sección se actualiza el historial marital del(de la) entrevistado(a), datos sobre los padres biológicos, preguntas sobre religión y una reproducción de la pregunta sobre raza utilizada en el Censo. En general la información actualizada de esta sección se relacionará con la información de las otras secciones, por ejemplo la de salud, para realizar análisis que nos ayuden a entender esa asociación.

5. Sección G: Estado de salud

Esta sección tiene tres propósitos fundamentales. Primero es obtener información sobre la autopercepción que tiene e(la)l entrevistado(a) sobre su salud. Esta información es determinante en la predicción de incapacidad y mortalidad a corto plazo. Segundo, nos permite obtener información sobre diagnósticos de enfermedades crónicas que son comunes entre el adulto mayor y actualizar la información obtenida en la primera fase del estudio. **Finalmente**, esta sección incluye una escala de depresión para detectar la presencia de síntomas depresivos en los(as) entrevistados(as).

6. Sección H: Condiciones en la niñez

Eventos que ocurren en edad temprana, incluso aquellos que operan durante la vida intrauterina, tiende a tener repercusiones importantes en la salud adulta. Esto puede ocurrir por vías directas o indirectas. Una conexión directa es, por ejemplo, que niños(as) cuyo peso al nacer es muy bajo (promedio al nacer: menos de 4 libras), tienden a desarrollar enfermedades del sistema cardiovascular y respiratorio. Algunas conexiones indirectas se verifican cuando niños(as) con salud pobre se adaptan con menos facilidad a las exigencias de vida moderna (educación, participación en vida social y cultural) y tienden a quedar rezagados(as) en el mundo laboral. Esto, a su vez, está asociado a estilos de vida que generan mayores riesgos de enfermedades crónicas (una mala dieta, la falta de ejercicio, el abuso del cigarrillo y del alcohol, etc.). Aunque esta información ya fue recogida en la primera fase y no debería de cambiar, no obstante se ha mantenido la sección en la segunda fase con el propósito de analizar la consistencia de las respuestas obtenidas sobre la niñez.

La función del(de la) entrevistador(a) es la de ayudar a que estos eventos sean traídos a la memoria: usando el sentido común, no apurando al(a la) entrevistado(a), inquirir en la verdad en caso de dudas, etc.

7. Sección J: Medicinas

Esta sección indaga en el tipo de medicinas que el(la) entrevistado(a) toma, si están recetadas por un personal médico profesional y cuáles son los recursos usados para pagarlas. Estas informaciones son de mucha importancia cuando se trata de poblaciones de adultos mayores, porque se suelen encontrar extremos, ninguno de los cuales son comportamientos deseados. Por una parte la población podría estar sobre-medicada, sin que está posible práctica tenga el respaldo de un médico profesional, el cual demostraría un abuso de medicinas así como consecuencias graves para la salud del adulto mayor. Por otro lado podría encontrarse un

prevalencia alta de individuos con alguna condición seria (como diabetes, por ejemplo) que no toman medicamentos para esta condición por falta de medios (económicos y/o sociales) o de información educativa. La recopilación de estos datos se usará para detectar la existencia y características de grupos de alto riesgo por abuso o falta de medicamentos. En la sección de Salud (G) también se obtiene información sobre el uso de medicamentos para condiciones específicas.

8. Sección K: Uso y accesibilidad a servicios

Uno de los atributos más salientes del adulto mayor es que el cúmulo de problemas de salud se agrava con el pasar de los años, aumentando así la demanda de atención médica, intervenciones, estadías en el hospital, etc. Para muchos, sin embargo, el aumento de la demanda de servicios de salud se acompaña de la falta de recursos para costearlos o con otras limitaciones (transporte, información, accesibilidad geográfica, etc.) que impiden al adulto mayor sacar provecho de los medios existentes. Cuando confrontan que estos medios son escasos, podríamos encontrar una prevalencia alta de necesidades insatisfechas. Esto tiene consecuencias relevantes no solo para el adulto mayor, sino para sus parientes y para el resto de la sociedad. Esta sección esta construida principalmente para obtener información sobre los planes médicos, el uso de los servicios de salud que presentan los adultos mayores en Puerto Rico y los costos relacionados a esa utilización.

9. Sección L: Roster de familiares

En muchas partes del mundo, la tarea de apoyar al adulto mayor recae en parientes y amigos. Por tanto, es de extrema importancia que primero conozcamos el conjunto de personas que podrían potencialmente proporcionar alguna ayuda. Ya tenemos información de la primera fase sobre hijos(as), hermanos(as), padres y otras personas cercanas al adulto mayor. En esta segunda fase actualizaremos y/o completaremos datos no recopilados en la primera fase.

10. Sección I: Estado funcional

De las pocas cosas establecidas en el área de investigaciones sobre el adulto mayor, las escalas para evaluar las actividades de la vida diaria (ADL) y las actividades instrumentales de la vida diaria (IADL) son tal vez las más poderosas para medir cambios relevantes en el adulto mayor. Estas escalas, sondan las dificultades que las personas tienen para realizar actividades esenciales (ADL) como ir al baño, acostarse o levantarse de la cama, y entre otras actividades que permiten a la persona ser funcional (IADL), como cocinar, ir de compras, etc. Estos estados funcionales pueden complementar indagando acerca de

las personas que más ayudan en casos de dificultad. Los puntajes que se obtienen de estas escalas tienen un valor predicativo sumamente alto y permiten focalizar nuestra atención en aquellos adultos mayores que más ayuda requieren. Es importante que el(la) entrevistador(a) no cambie la redacción de las preguntas en la lectura porque ello puede viciar los puntajes de la escala. Igualmente se indaga sobre aspectos relacionados al cuidado o ayuda recibido por el(la) entrevistado(a). También se obtiene información si el(la) entrevistado(a) requiere un(a) cuidador(a) y algunos datos personales de esa persona. En el caso de las entrevistas a través de un (a) proxy, esta sección se sustituye por la Sección Z que se explica más adelante.

11. Sección M: Transferencias

Habiendo indagado acerca de las personas a las cuales el adulto mayor puede recurrir en caso de necesidad, necesitamos ahora obtener información sobre las características de esa ayuda (si es que recibe o presta alguna de las que menciona la sección). El adulto mayor suele formar parte de una red de intercambios, en la que él(ella) mismo(a) puede tanto dar como recibir ayuda. Esta sección contiene preguntas que identifican y describen esa red.

12. Sección N: Historia laboral y fuentes de ingreso

Es bien sabido que las condiciones económicas de la mayoría de los adultos mayores se deterioran después de la jubilación. Esto es parte de un proceso gradual a través del cual el adulto llega al máximo de ingreso para después declinar lentamente hasta jubilarse. De este modo, los niveles de bienestar del adulto mayor dependerán en gran parte de las mesadas de jubilación, de pensiones de retiro acumuladas privadamente, como resultado de su participación activa en la fuerza laboral y de otras fuentes económicas. Estas son preguntas de gran relevancia porque con sus respuestas podremos entender los determinantes del nivel de bienestar de los adultos mayores de las próximas décadas. Aparte del hecho de que la historia laboral es determinante de las fuentes de ingreso actuales. También es sabido que la historia laboral incluye información sobre exposición a condiciones que pueden tener influencia en la salud del adulto mayor. Esta sección del cuestionario incluye preguntas que recogen información sobre fuentes de ingresos actuales, como también sobre las experiencias laborales más significativas del(de la) entrevistado(a).

13. Sección O: Migración

Esta sección tiene el objetivo de recoger información básica sobre los cambios de lugar de residencia de los(as) entrevistados(as), en especial información sobre las migraciones

a Estados Unidos, las ocupaciones de los(as) participantes ese periodo migratorio y las razones para regresar a Puerto Rico.

14. Sección P: Características de la vivienda

Esta sección pretende proporcionar indicaciones acerca de la calidad de la vivienda del adulto mayor y de las barreras físicas y estructurales a las que puede enfrentarse esta población en su propio hogar. También se explora la tenencia de algunos artículos en el hogar, (celular, lavadora, secadora, etc.) que puedan servir como indicador del estatus socioeconómico.

15. Sección Q: Propiedades

Más que el ingreso de una persona, lo que caracteriza su posición en la jerarquía social y económica de una sociedad son las propiedades a las cuales tiene participación activa. Contando con una medida de posición en la jerarquía social (clase social) podremos evaluar una serie de hipótesis que sugieren una relación entre **estado de salud** y clase social, **transferencias** y clase social, **necesidades insatisfechas** y clase social. El(La) entrevistador(a) ha de saber que esta sección puede resultar difícil de completar, por una posible resistencia del(de la) entrevistado(a) a compartir cierta información de posesiones activas.

16. Sección R: Raza

Esta sección sondea la raza del(de la) entrevistado(a), y la única razón para hacer esto tiene que ver con el hecho de que las condiciones de salud y los riesgos de mortalidad están asociados aunque sea débilmente con condiciones genéticas que varían con la raza (amarilla, negra, blanca). La raza es un concepto difícil de establecer en un país como el nuestro, por tanto, las preguntas se han orientado hacia la raza autopercebida y la discriminación percibida por el(la) entrevistado(a) por motivos raciales. Los datos de esta sección se relacionarán con los recogidos sobre raza en la Sección D según se explicó.

17. Sección T: Sexualidad

Aunque la actividad sexual es común y perfectamente normal entre los adultos mayores, tratar el tema de la sexualidad en general es delicado y lo es aun más en esta población. La sexualidad tiene una relación directa con la autoimagen y con el mantenimiento de una vida social y familiar saludable. Es esta sección se formulan unas preguntas sobre la actividad sexual y el nivel de satisfacción con esa actividad.

18. Sección YY: Mano dominante

Esta sección consiste de una escala de 12 preguntas simples que determina la mano dominante de cada persona. La lateralidad y su relación con diferentes aspectos de la salud de

los individuos ha sido objeto de muchos estudios, estamos incorporando esta sección para analizar y evaluar estudios relacionados con nuestra población bajo estudio.

19. Sección U: Medidas antropométricas y pruebas de eficiencia física

Está establecido que ciertas características físicas –peso, altura, circunferencia de la cadera y de la cintura, ya sea individualmente o en combinación, sirven para construir índices del estado de salud que pueden predecir discapacidad y mortalidad a corto plazo. En particular, el índice de masa corporal (peso dividido por la altura al cuadrado) es de mucha utilidad para detectar malnutrición y obesidad, ambas características conducen a un sinnúmero de complicaciones. Del mismo modo, ciertas pruebas simples –como balancearse en un pie, pararse y caminar, recoger un lápiz o la fuerza al apretar— permiten evaluar de una forma simple la capacidad de equilibrio y habilidad motriz, que predicen mortalidad con un grado de certeza muy alta.

La experiencia en la primera fase nos muestra que esta sección de la entrevista es la más entretenida y divertida para los adultos mayores. Se sienten examinados como lo sentirían en la consulta de un doctor y las actividades incluidas fomentan una interacción más estrecha con el(la) entrevistador(a).

20. Sección V: Contactos

La condición más importante para un seguimiento exitoso es que tengamos puntos de contacto, en caso de que el(la) entrevistado(a) se mude de residencia o fallezca antes de que ocurra la segunda entrevista. Los puntos de contacto más importantes son siempre los familiares, pero los(as) vecinos(as) pueden en muchos casos proveer información suficiente y, a veces, imprescindible para nuestros propósitos. Esta sección está diseñada para obtener información sobre posibles contactos. Trate de ser preciso(a) y de que los nombres, direcciones y/o números de teléfono que anote, sirvan al propósito primario, que es localizar a estas personas en el futuro.

21. Sección X: Comentarios del(de la) entrevistador(a)

El propósito de esta sección es establecer una comunicación entre el(la) entrevistador(a) y el analista, a través de la cual el primero provea información al segundo sobre la calidad de los datos recolectados en cada entrevista en particular. El resultado de una entrevista depende de condiciones que sólo el(la) entrevistador(a) puede observar o detectar. Muchas de

estas condiciones pueden afectar profundamente las respuestas. Por tanto, mientras más información tengamos sobre esas condiciones particulares, mejor uso se le dará a la información recopilada. E(La) entrevistador(a) debe identificar cuando el(la) entrevistado(a) se presenta cooperador(a) o receloso(a), cuando la entrevista se realizó con la interferencia de otros. También, debe estar pendiente cuando el(la) entrevistado(a) reaccionó de modo positivo y cuando no. Con esta información, el analista puede usar su arbitrariedad en la información obtenida de modo que a las entrevistas hechas en condiciones más difíciles se les dé menos peso. Hay otras preguntas en esta sección referidas al ambiente de la vivienda. Usted deberá también recoger su impresión particular sobre las condiciones de higiene en las que vive habitualmente el(la) entrevistado(a).

Otras secciones

Existen otras tres secciones del cuestionario no mencionadas anteriormente y que aplican solamente en casos particulares (ver las versiones del cuestionario en el Apéndice I):

Sección ZZ: Cuidadores(as)

Esta sección recaba información sobre el(la) cuidador(a) del adulto mayor. Sólo aquellos(as) participantes que cumplan al menos uno de tres criterios (haber obtenido una puntuación baja en el minimental, tener al menos una limitación en las actividades de la vida diaria o encontrarse postrados(as) o en silla de ruedas) deberán contestar esta sección.

Sección F: Participantes institucionalizados(as)

Esta sección se realiza necesariamente a través de un(a) proxy y recoge información sobre las razones y circunstancias de la institucionalización del adulto mayor, incluyendo alguna relacionada con la salud.

Sección Y: Participantes fallecidos

Esta sección se realiza necesariamente a través de un(a) proxy y recoge información sobre las causas y circunstancias del fallecimiento del adulto mayor que haya muerto entre la primera y la segunda fase de la investigación.

C. Pruebas de Eficiencia física y medidas antropométricas

A continuación se presenta de manera general la tercera parte de la entrevista. Sin embargo, las especificaciones de cómo llevar a cabo cada medida o cada prueba las encontrará en el Apéndice A: ***Procedimientos del examen antropométrico y pruebas de eficiencia física.***

Las **medidas antropométricas** tienen como objetivo conocer con precisión la estatura, el peso y otras medidas corporales de la persona entrevistada, con la finalidad de identificar aspectos relacionados con su salud a través de sus dimensiones corporales. Las medidas incluidas en el estudio son: estatura desde la cabeza hasta los pies, peso, circunferencia umbilical (de la cintura), circunferencia de las caderas, altura de la rodilla y largo de la pierna.

Las pruebas de eficiencia física tienen el objetivo de identificar el grado de equilibrio, movilidad y flexibilidad de la persona entrevistada. Las pruebas que se llevan a cabo en esta parte son: postura de pie en una sola pierna, levantarse y caminar, levantarse de una silla y volverse a sentar, recoger un lápiz del suelo y la fuerza prensil de una de las manos.

Esta sección implica pedir a la persona entrevistada que permita al(a) entrevistador(a) tomar su peso y ciertas medidas; para ello, se debe explicar a la persona con claridad el objetivo de estas actividades, así como cada procedimiento que se realice. Antes de dar inicio a la realización de esta sección, se sugiere decir a la persona: "Para este estudio, nos interesa mucho conocer con mayor profundidad aspectos relacionados con su salud y su estado físico, por eso le voy a tomar su peso y algunas medidas. Si tiene usted alguna pregunta o duda en este momento o más adelante, por favor, sienta la confianza de hacerme el acercamiento en cualquier momento que usted lo considere oportuno."

Los instrumentos o materiales necesarios para realizar estas pruebas son: balanza para la obtención del peso corporal, estadiómetro, cronómetro, butaca o silla sin brazos y con espaldar recto, cinta de medir y dinamómetro.



Recuerde siempre documentar en la computadora portátil y en su TCV la razón por la cual no se hicieron las medidas y/o las pruebas. Así como todo suceso o inconveniente que se presenta al llevar a cabo cualquier parte de la entrevista.

6.3 ENTREVISTA CON UN(A) PROXY

El(La) **proxy** debe ser una persona no menor de 21 años, preferiblemente familiar, que haya vivido con el(la) sujeto principal por lo menos en los últimos 12 meses, que lo(la) haya cuidado y que lo(la) conozca bien.

Selección del(de la) proxy para el adulto mayor seleccionado(a)

La primera opción para seleccionar a un(a) proxy siempre será el(la) cónyuge, en los casos que hay matrimonio o unión consensual en la vivienda seleccionada. Si no hay un matrimonio en la vivienda, seleccione un miembro adulto de la familia que conozca las circunstancias de la vida del adulto mayor seleccionado como su estado de salud, estado financiero, relaciones con otras personas, actividades diarias, estructura familiar y uso de servicios de cuidado de salud. Esta persona generalmente es un familiar, pero puede ser también un(a) amigo(a) cercano o una persona que se dedica a cuidar a la persona seleccionada. Lo más importante es seleccionar a alguien que tenga o haya tenido contacto regular y frecuente con el adulto mayor.

Algunos ejemplos de personas que pueden ser un(a) buen(a) proxy son los(as) cónyuges, hijos(as) adultos, hermanos(as), cuidadores(as) y otros familiares o amigos(as) quienes proveen ayuda al adulto mayor. Los(as) cónyuges son las personas que con mayor frecuencia se encargan del cuidado, seguido de los(as) hijos(as) y luego de las nueras. O los(as) que lo hicieron en el pasado, en caso de fallecimiento.

El(La) proxy se utilizará bajo la siguiente circunstancia

Cuando el adulto mayor seleccionado(a) tiene algún impedimento físico o cognoscitivo que interfiere por completo con su habilidad para contestar el cuestionario. Esto significa que si el adulto mayor no pasa la prueba del minimalista es necesario identificar un(a) proxy. Al igual que si el adulto mayor padece de alguna enfermedad o condición que le incapacita hablar y contestar las preguntas será necesario buscar un(a) proxy. De acuerdo a las versiones del cuestionario ya mencionadas existen otras dos situaciones que requieren el uso de un(a) informante sustituto(a): la institucionalización o el fallecimiento del(de la) entrevistado(a).

Como puede apreciarse en el Apéndice I las versiones del cuestionario realizado a través de un(a) proxy no incluyen algunas secciones completas o algunas de las preguntas de otras secciones que aparecen en la versión completa del instrumento. Especialmente se excluyen preguntas que pueden implicar respuestas subjetivas y que no podrían ser contestadas por otras personas, las cuales reflejan la opinión o estado de ánimo del(de la) participante.

Las versiones para participantes institucionalizados(as) o fallecidos(as) son muy breves y se limitan prácticamente a una sola sección específica para cada caso.

Algunos ejemplos de incapacidad o impedimentos físicos o cognoscitivos que podrían requerir de un(a) proxy

Impedimentos Físicos. Impedimento físico severo incluye sordera, incapacidad para hablar, dolor extremo y enfermedad severa o permanente incluyendo un periodo de tiempo de hospitalización largo (más allá del periodo de la encuesta) que podría ser una barrera para la comunicación con

el(la) participante. En estos casos sería necesario utilizar a un(a) proxy para completar la entrevista.

Impedimentos Cognoscitivos. Un impedimento cognoscitivo severo está asociado con etapas de la enfermedad de Alzheimer y con otros tipos de demencia. La demencia puede estar también acompañada por depresión clínica. Los desórdenes cognoscitivos pueden manifestarse mediante comportamientos como descuido en la apariencia e higiene personal, cambios rápidos en el estado de ánimo incluyendo miedo, cólera o ansiedad, incapacidad para reconocer familiares y amigos(as), dificultad para caminar, estar de pie, o levantarse de una silla, desorientación en cuanto a tiempo y lugar y/o sufrir alucinaciones. Si cualquiera o varios de estas circunstancias están presentes, se recomienda utilizar un(a) proxy. Para lograr una mejor apreciación de éstos impedimentos y tomar una decisión se utilizará el minimalista Cabán (Sección B del cuestionario) además de la percepción del(de la) entrevistador(a).

Algunas conductas particulares o signos de incapacidad cognoscitiva que podrían observarse

Algunos entrevistados principales pueden ser capaces de llevar a cabo efectivamente una conversación social pero no pueden realizar una tarea o seguir direcciones que requieren habilidad de memoria y el desarrollo de ideas abstractas. Es posible que el(la) entrevistador(a) no pueda identificar fácilmente estas dificultades o incapacidades hasta que la entrevista esté en curso. Aunque es difícil proporcionar una lista de todos estos signos, a continuación se presentan algunas conductas que podrían servir como señal de una incapacidad cognoscitiva:

- el(la) entrevistado(a) continuamente contesta de forma contradictoria;
- el(la) entrevistado(a) no recuerda respuestas importantes y periódicamente constantes como la fecha de nacimiento, nombres de los(as) hijos(as) o cuántos hijos(as) tiene;
- el(la) entrevistado(a) parece agitarse, molestarle o confundirse progresivamente según avanza la entrevista. Esto podría ser también por fatiga o que simplemente no es capaz de continuar contestando la entrevista con determinación y exactitud;
- el(la) entrevistado(a) responde que estamos en un año distante al presente, por ejemplo, 1950, 1974, 1990 o en un lugar que no guarda relación con aquel en el que está, por ejemplo, Nueva York, otro municipio u otra residencia como la de alguno(a) de sus hijos(as).



NO OLVIDE QUE...

- ✓ Si el adulto mayor no pasa el minimal se debe buscar un(a) proxy (proxy del adulto mayor).
- ✓ Todo cónyuge que tenga 60 años o más hace el minimal, si no pasa la prueba se debe buscar un(a) proxy (proxy del(de la) cónyuge).
- ✓ Todo proxy que tenga 60 años o más se le administra el minimal reducido.
- ✓ El(La) cónyuge es la primera opción para ser proxy del adulto mayor cuando éste(a) no pasa el minimal.
- ✓ El adulto mayor es la primera opción para ser proxy del(de la) cónyuge cuando éste(a) no pasa el minimal.
- ✓ Una misma persona puede ser proxy del adulto mayor y proxy del(de la) cónyuge en el caso que ambos entrevistados(as) lo requieran.

6.4 ASISTENCIA EN LA ENTREVISTA

Cuando la persona a ser entrevistada parece estar capacitado(a) para contestar el cuestionario, además de pasar el minimal, pero en algunas preguntas requiere la ayuda de otro miembro de la vivienda o de otro familiar o amigo(a), a esta persona se le llama asistente.

Admisión de un(a) asistente en la entrevista.

Si el adulto mayor tiene cierto impedimento físico o cognoscitivo leve que le impida contestar algunas preguntas o simplemente no parece tener conocimiento preciso sobre datos como, por ejemplo, información sobre su plan médico, datos financieros o sobre el ingreso personal o familiar, se puede solicitar asistencia de algún miembro de la residencia para completar esta información de forma adecuada. El(La) asistente es una persona que puede ayudar al adulto mayor a contestar preguntas del cuestionario excepto aquellas utilizadas para probar función cognoscitiva. Se admite la asistencia de una persona en la entrevista cuando se ha determinado que no es necesario utilizar un(a) proxy para el(la) participante. Usted debe indicar la presencia del(de la) asistente en la Sección X del cuestionario.

Algunos ejemplos de incapacidad o impedimentos físicos o cognoscitivos que podrían requerir de un(a) asistente en la entrevista

Impedimentos Físicos. Impedimento físico moderado incluye dificultad para escuchar, parálisis debido a un derrame cerebral que afecta el habla,

debilidad asociada con artritis, osteoporosis, problemas visuales, artritis u otras enfermedades físicas y la posible recuperación o rehabilitación de enfermedades o cirugía. Algunas veces estos tipos de situaciones se pueden manejar coordinando la entrevista para una fecha posterior de modo que la persona pueda tener tiempo para recuperarse. De otra forma sería necesario la ayuda de un(a) asistente para completar la entrevista. En estas circunstancias es recomendable la presencia de un asistente desde el inicio de la entrevista.

Impedimentos Cognoscitivos. Impedimento cognoscitivo moderado puede ser síntomas de la etapa temprana de la enfermedad de Alzheimer u otras formas de demencia. Esto puede ser aparente cuando el(la) individuo hace la misma pregunta repetidamente o si parece frustrado(a) o ansioso(a) cuando no es capaz de contestar algunas preguntas durante la entrevista. Por otro lado, podría también tener dificultad para concentrarse por periodos largos de tiempo y como consecuencia puede hablar mucho del tema en una forma que aporta poco sobre la pregunta que se le ha leído. El(La) entrevistador(a) debe estar atento(a) al comportamiento del(la) entrevistado(a) durante la entrevista para determinar si es necesario solicitar asistencia o, si por el contrario se requiere de un(a) proxy.

6.5 CÓMO TRABAJAR CON EL "GATEKEEPER"

Los(as) "gatekeepers" son aquellos familiares o personas que se encargan del cuidado del adulto mayor y que tratan de protegerlo(a) de situaciones que éste(a) no puede enfrentar. Un(a) "gatekeeper" no es siempre la mejor persona para determinar si el adulto mayor seleccionado(a) puede contestar la entrevista o no. Es muy importante establecer una relación de simpatía con el(la) "gatekeeper". El(La) entrevistador(a) debe explicar claramente la naturaleza del estudio incluyendo los aspectos relacionado con la confidencialidad de la información obtenida en la entrevista. Además, el(la) entrevistador(a) puede considerar invitar al(a) la) "gatekeeper" a que permanezca presente durante la entrevista y si el(la) adulto mayor tiene dificultad con alguna pregunta, el(la) "gatekeeper" puede ayudar a contestar algunas de las preguntas como un(a) "asistente". Si durante la entrevista se da cuenta que el(la) adulto mayor necesita más asistencia que la que puede ofrecer el(la) "gatekeeper" puede preguntar por otra persona que conteste como proxy.

6.6 ENTREVISTADOS(AS) CON IMPEDIMENTOS

Es posible que se encuentre con un adulto mayor seleccionado(a) para el estudio que tenga algún tipo de impedimento (diferente a lo discutido en la sección 6.3 y 6.4) que le dificulte realizar o terminar la entrevista.

Si **parece que el(la) entrevistado(a) no entiende las preguntas** o está dando respuestas sin sentido, cerciórese de que no le está haciendo las

preguntas demasiado rápido y que sí le está dando el tiempo adecuado para meditar sobre las respuestas. Si en cualquier momento de la entrevista usted sospecha que el(la) entrevistado(a) no está entendiendo las preguntas o que está demasiado(a) confundido(a) o incapacitado(a) para dar respuestas sensatas, debe detener la entrevista y hablar con su supervisor(a).

Pudiera encontrarse con un(a) **entrevistado(a) que usted opina está bajo la influencia** de alcohol o drogas. Si le parece que el(la) entrevistado(a) está embriagado(a), no comience la entrevista. Si ya ha comenzado, finalícela cuando esté convencido(a) de que la persona está embriagada. Trate de hacer otra cita y hable inmediatamente con su supervisor(a).

CAPÍTULO 7

EL USO DE LA COMPUTADORA PORTÁTIL Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA CASES

INTRODUCCIÓN

En este capítulo discutimos el uso de la computadora portátil, o *laptop*, como el modo de capturar datos en las entrevistas personales. Este modo de entrevistar, conocido en la literatura como *Computer Assisted Personal Interviewing* o *CAPI* (por sus siglas en inglés) sigue un protocolo regido por el funcionamiento de CASES – el programa utilizado para el diseño del cuestionario PREHCO. El conocimiento de CAPI asegura la alta calidad y consistencia en la captura de encuestas que requiere la segunda fase del estudio PREHCO.

Es posible que el uso de la computadora portátil o quizás la falta de experiencia previa de CAPI le preocupe al comienzo. No obstante, le aseguramos que el uso de la computadora portátil es una forma eficaz de capturar información, simplificando las tareas de trabajo. Muchas de las técnicas de entrevistar que regularmente se practican en las entrevistas personales que usan cuestionarios en papel, tales como leer las preguntas completas, indagar para obtener respuestas más completas y registrar las respuestas al pie de la letra, también se usan en las entrevistas personales hechas en computadoras.

El programa de CASES facilita la fluidez de una pregunta a otra ya que el orden de las preguntas se guía directamente por la programación. Esto significa que las respuestas registradas en la computadora determinan el orden subsiguiente de las preguntas que se leen al(a la) entrevistado(a) durante la entrevista. Además, una de las ventajas del uso de CASES es que la información capturada anteriormente – o sea en la primera fase del estudio PREHCO – es reconocida por la programación del cuestionario en esta segunda fase. Esto significa que durante la entrevista en la segunda fase, podemos hacer referencia a datos recolectados en la primera fase del estudio PREHCO. Por ejemplo, confirmar información obtenida durante la primera entrevista, dar seguimiento a las condiciones de salud indicadas anteriormente, o preguntar por los familiares que compartían el hogar con el(la) entrevistado(a) cuando éste(a) se entrevistó por primera vez. Por lo tanto, de acuerdo con la información recolectada en la primera fase del estudio PREHCO, además de las respuestas registradas durante la entrevista en esta segunda fase del estudio, secciones del cuestionario o preguntas particulares aparecerán – o no -- en la pantalla de su computadora. Ya verá que tan pronto se familiarice con su computadora y con la programación del cuestionario PREHCO, las tareas del trabajo de campo se facilitan grandemente.

El equipo de trabajo del *Survey Center* de la Universidad de Wisconsin-Madison es responsable de la programación en CASES del cuestionario PREHCO. En colaboración con el equipo de los investigadores del proyecto PREHCO, se ha diseñado el cuestionario con el propósito de obtener la información deseada en una manera confiable, precisa, fácil y viable durante el momento de la entrevista. El objetivo primordial ha sido facilitar las tareas de la entrevista tomando en cuenta el cometido

del(de la) entrevistador(a) – o sea hacer las preguntas – como el del(de la) entrevistado(a)— contestar las mismas.

En la siguiente sección, antes de entrar de lleno a la discusión de la programación de CASES, se presentan las reglas generales sobre el uso y cuidado del equipo provisto por el proyecto PREHCO. Por “equipo” nos referimos a la computadora portátil, los programas instalados, los cables eléctricos, el *USB flash memory drive* y/o cualquier otro aparato relacionado con la computadora portátil.

7.1 REGLAS SOBRE EL USO DEL EQUIPO

A. LA COMPUTADORA

Los entrevistadores deben firmar la hoja de entrega de materiales donde se reconoce que el proyecto PREHCO mantiene la propiedad y el control de la computadora portátil – junto a todo el equipo relacionado que ésta incluye. Con esta firma el(la) entrevistador(a) reconoce su responsabilidad del buen uso y cuidado del equipo.

- Cualquier tipo de intercambio o mejora de la computadora portátil debe ser dirigido, controlado y autorizado por el(la) supervisor(a) de trabajo de campo.
- Toda reparación de equipo dañado o defectuoso debe de ser realizada y/o autorizada por su supervisor(a).
- Los (Las) entrevistadores(as) no pueden alterar, ni añadir, ni complementar, de ninguna forma, este equipo.
- El equipo provisto por el proyecto PREHCO no puede ser utilizado para otro propósito que no sea para la tarea de entrevistar.
- Los (Las) entrevistadores(as) no pueden crear, ni instalar archivos personales o programas en la computadora portátil.

B. LOS SOFTWARES O PROGRAMAS INSTALADOS

- Los programas instalados en la computadora portátil que están bajo la licencia de un vendedor o cliente son limitados al uso de la máquina individual y están bajo el control del personal del proyecto PREHCO.
- El copiar o transferir programas es una violación de la ley de derecho del autor, y además expone a ser sometidos ante acción legal al(a) entrevistador(a) y a los equipos de trabajos de PREHCO y la Universidad de Wisconsin-Madison. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido copiar o transferir los programas instalados en la computadora portátil a otro sistema y/o computadora.
- Los programas diseñados por el equipo de trabajo del *Survey Center* de la Universidad de Wisconsin-Madison son propiedad de dicho Centro y no pueden ser copiados o alterados excepto con la autorización de esta institución. Por lo tanto, está prohibido cualquier cambio a estos programas.
- Tanto el intercambio de programas como el mejoramiento de éstos deben de estar bajo el control y la autorización del personal del proyecto PREHCO.
- Correcciones o cambios en los programas instalados están bajo el control del personal del proyecto PREHCO.

C. MANEJO DE LOS DATOS

- Está prohibido el uso, fuera de su trabajo en el proyecto PREHCO, de los datos instalados, transmitidos o incluidos en la computadora portátil. Cualquier violación de esta regla va en contra del compromiso de confidencialidad y está prohibido. El incumplimiento de este acto puede llevar a una acción legal.

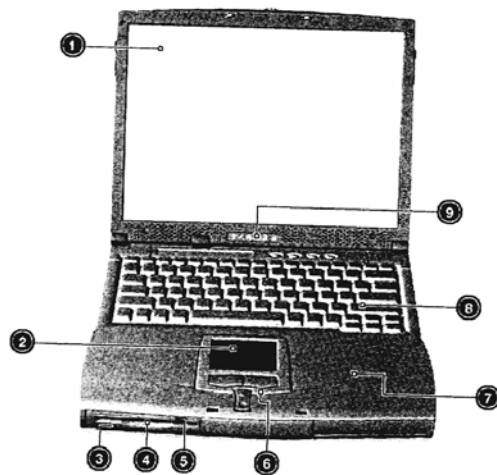
D. OTROS MATERIALES DE CAMPO

- Cualquier tipo de *USB flash memory drive* de computadora, al igual que cualquier otro material o equipo provisto por el proyecto PREHCO (Ej., cables eléctricos, convertidor para enchufe, bulto, etc.) no pueden ser usados para otros propósitos que no sean relacionados al trabajo.

7.2 CONOCIENDO LA COMPUTADORA PORTÁTIL

En esta sección se explica brevemente los componentes de la computadora y sus funciones básicas.

A. LAS PARTES DE LA COMPUTADORA PORTÁTIL



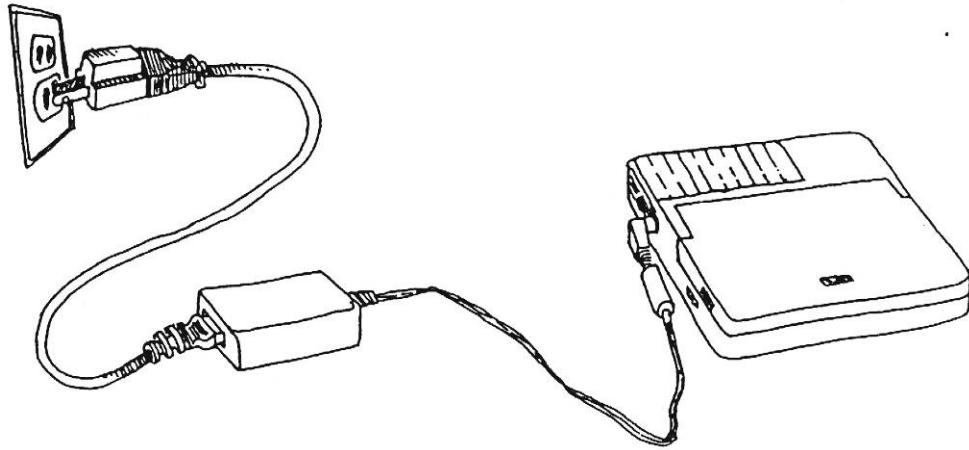
1. Pantalla
2. *Touchpad*
3. Indicador de actividad del *disk drive*
4. *Disk drive* o unidad de *diskette*
5. Expulsor del *diskette*
6. *Click botons*
7. *Palmrest* o soporte de muñeca
8. Teclado
9. Indicador de actividad

1. **Pantalla:** Proyecta el output o información de la computadora.
2. ***Touchpad*:** Superficie plana sensible al tacto donde se marca con el dedo los mismos movimientos que se hace con el "mouse" o ratón.
3. **Indicador de actividad del *disk drive*:** Luz indicadora que prende y apaga cuando el *disk drive* está activo.
4. ***Disk drive*:** Unidad del *diskette*.
5. **Expulsor del *diskette*:** Botón que expulsa el *diskette* del *disk drive*.
6. **Botones para pulsar o *click botons*:** Los botones de derecha e izquierda funcionan igual que los botones del "mouse". El botón del centro se usa para "scroll up and down" o subir y bajar una página en la pantalla.
7. **Soporte de muñeca o *palmrest*:** Área de soporte para las manos mientras se escribe en la computadora.
8. **Teclado:** Teclado similar al de una maquinilla. Se usa para entrar la información o datos en la computadora.
9. **Indicadores de actividades:** Luces indicadoras que prenden y apagan según la actividad en la computadora portátil y sus funciones.

B. CÓMO CONECTAR LA COMPUTADORA

Para conectar la computadora a la toma de corriente o receptáculo eléctrico de la pared, asegúrese que tenga las dos partes del cable de corriente eléctrico de la computadora.

La primera parte del cable une la entrada de corriente con la caja del convertidor de corriente de la computadora; la segunda parte del cable une la caja del convertidor de corriente con la toma de corriente o receptáculo eléctrico de la pared.



IMPORTANTE:

- Asegúrese siempre de comenzar conectando los dos cables de la computadora antes de hacer la conexión directa al receptáculo eléctrico de la pared.
- Incluimos, además, un enchufe convertidor. Éste siempre debe de estar conectado al final del cable eléctrico de la computadora—no lo remueva.
- Antes de abandonar la casa del (de la) entrevistado(a), asegúrese siempre que el convertidor esté conectado al cable eléctrico de la computadora.
- Aunque la computadora tiene una batería, la duración es limitada y no confiable, por lo tanto le pedimos que conecte siempre su computadora directamente al receptáculo eléctrico de la pared.
- Nunca dependa de la batería de la computadora, especialmente cuando se está llevando a cabo una entrevista.
- Al comienzo de cada entrevista, pregúntele al (a la) entrevistado(a): "¿Dónde puedo conectar mi computadora?"

C. OTRAS PRECAUCIONES

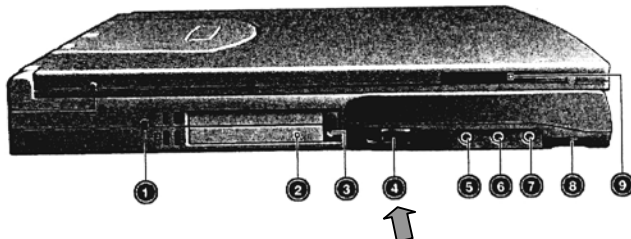
- Si hay humedad o condensación en el estuche o en la pantalla, no la conecte. Espere que la computadora se ajuste a la temperatura de ambiente antes de usarla.

- Si las luces indicadoras del disk drive o del *diskette* están encendidas, NO apague la computadora. Estas luces indican que la computadora está activa ya sea guardando o transmitiendo datos. Si durante el proceso, usted apaga la máquina, puede perder la información.
- Cuando no este trabajando, guarde la computadora y el *USB flash memory drive* en un lugar seguro y bajo temperaturas ambientales normales. Temperaturas extremas pueden acortar la vida de la computadora o distorsionar su contenido. Nunca deje la computadora en su auto por mucho tiempo. El calor extremo puede derretir sus partes plásticas distorsionar su contenido.
- NO USE, NI PERMITA ALIMENTOS, NI BEBIDAS CERCA DE LA COMPUTADORA. Asegúrese de que mantengan los alimentos y las bebidas alejados de la computadora. Cualquier derrame en el teclado puede causar serios problemas.
- Siempre cargue su computadora con mucho cuidado. Si la deja caer, puede causar daños irreparables en el panel de circuitos, en la pantalla o en el estuche.

D. CÓMO PRENDER Y APAGAR LA COMPUTADORA

Para prender la computadora: mueva hacia al frente el interruptor eléctrico o *power switch* localizada al lado izquierdo de la computadora.

Lado izquierdo de la computadora



Para apagar la computadora: use el interruptor eléctrico o *power switch*; o use el comando *Turn Off Computer* del sistema operativo de Windows. Pulse el icono de *Start* localizada en la esquina izquierda de la pantalla. Seleccione el comando *Turn Off Computer*; seguido aparecerán tres opciones: *Stand by*, *Turn Off* y *Restart*; seleccione *Turn Off*.

E. EL USB FLASH MEMORY DRIVE



El modo de transferir datos de una computadora a otra será a través del uso de un *USB flash memory drive*.

Se le entregará un *USB flash memory drive* en blanco para su uso donde se copiarán las entrevistas inmediatamente al salir de cada caso. Este paso es parte del proceso de seguridad y transferencia de datos del proyecto PREHCO.

F. CÓMO USAR EL USB FLASH MEMORY DRIVE

Tan pronto prenda la computadora, introduzca el *USB flash memory drive* dentro de la unidad del USB disponible en su computadora. Tan pronto lo conecte, el sistema de Windows le indicará que reconoce que el *USB flash memory drive* esta conectado a la computadora.

G. CÓMO CUIDAR EL USB FLASH MEMORY DRIVE

- Toque únicamente la parte plástica. Mantenga la parte de metal cubierta siempre que el *USB flash memory drive* no este en uso.
- Cárguelo y guárdelo con cuidado. Ya sea un rayazo, un golpe o un poco de polvo pueden destruir la información.
- Mantenga el *USB flash memory drive* seco, apartado del polvo, cenizas de cigarrillos y de cualquier tipo de partícula pequeña que pueda penetrar y dañarlos.
- Mantenga el *USB flash memory drive* fuera del calor excesivo y fuera de la luz solar. Protéjalo de temperaturas extremas, ya sea frío o calor.
- Mantenga el *USB flash memory drive* alejados de cualquier campo magnético, como por ejemplo, televisores, videos, imanes, radios, bocinas de estereos, transformadores y motores de acondicionadores de aire.

7.3 CÓMO USAR LA COMPUTADORA PORTÁTIL PARA ENTREVISTAR

La primera vez que prenda la computadora portátil notará dos iconos—uno identificado como **PREHCO** y el otro como **SUPERVISOR**.

Pulse el icono de **PREHCO** y seguido registre el código de seguridad para entrar al sistema operativo de Windows. Cada vez que entre al sistema operativo tendrá que registrar este código. (El código de seguridad se le indicará al comenzar el adiestramiento.)

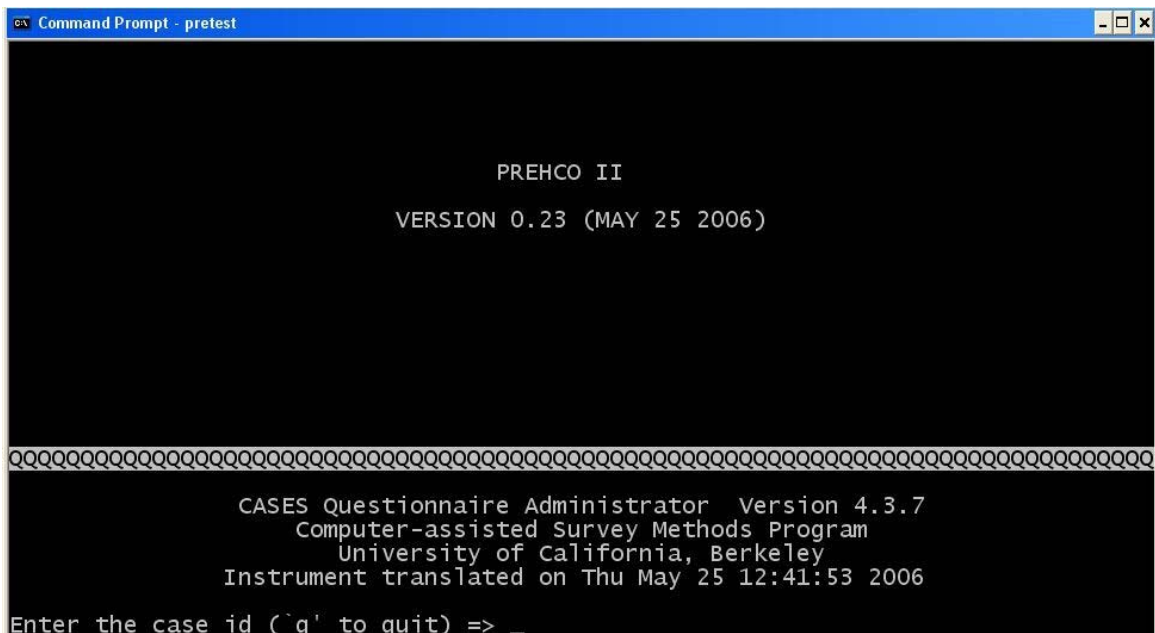
Tan pronto registre su código de seguridad y presione la tecla de *Enter* (pulse el ícono en forma de flecha), verá la pantalla principal del sistema operativo de Windows. En el mismo encontrará cinco (5) enlaces específicos a los programas del proyecto PREHCO. Estos son:

- **PREHCO (Encuesta)**: Enlace al cuestionario para uso en el trabajo de campo
- **PREHCO (Reporte)**: Enlace para crear un informe de los casos asignados
- **PRACTICA (Encuesta)**: Enlace para practicar el cuestionario
- **PRACTICA (Reporte)**: Enlace para crear informe de los casos de práctica
- **DESBLOQUEO**: Enlace para restaurar los datos de un caso trabajado

A. CÓMO COMENZAR UNA ENTREVISTA

Para comenzar una entrevista:

1. Pulse el enlace **PREHCO (Encuesta)**. Al pulsar el icono, el programa de CASES se activa bajo el sistema operativo de DOS.



2. En la pantalla aparece identificada el título del proyecto - **PREHCO II** - y la versión del programa - **VERSIÓN 0.23 (MAY 25 2006)**.

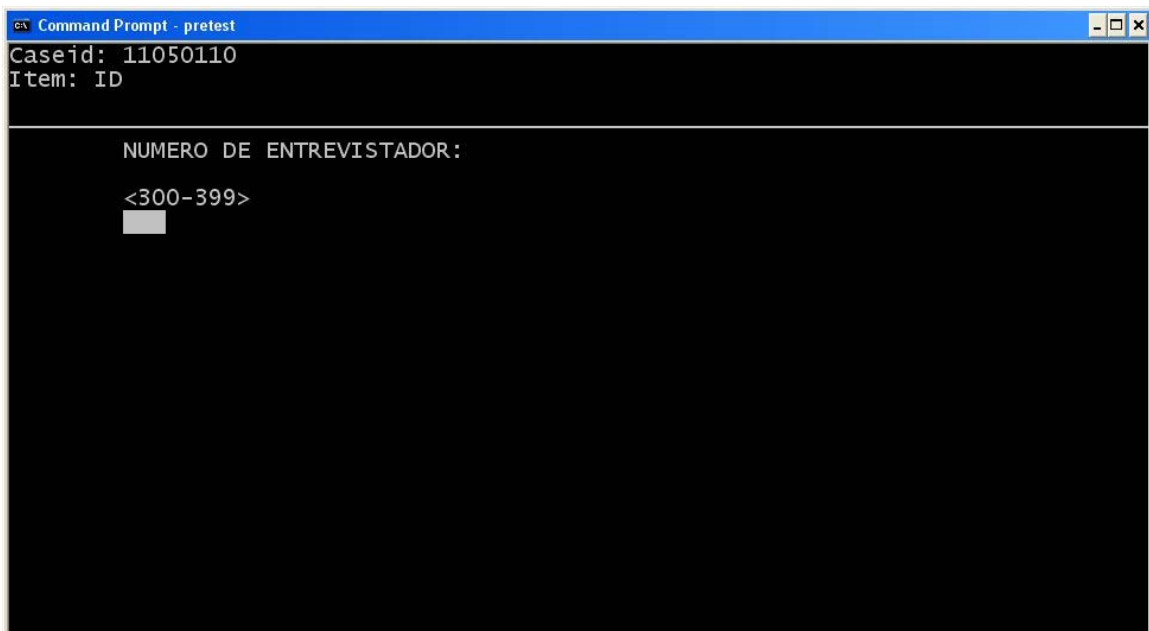
IMPORTANTE: Siempre asegúrese que este usando el programa correcto, o sea, que haya pulsado el enlace **PREHCO (Encuesta)** y no otro (Ej., PRACTICA (Encuesta)).

Note en esta primera pantalla que el cursor apunta en el campo donde debe de registrar el número control del caso localizado en la Tarjeta de Control de la Vivienda (TVC).

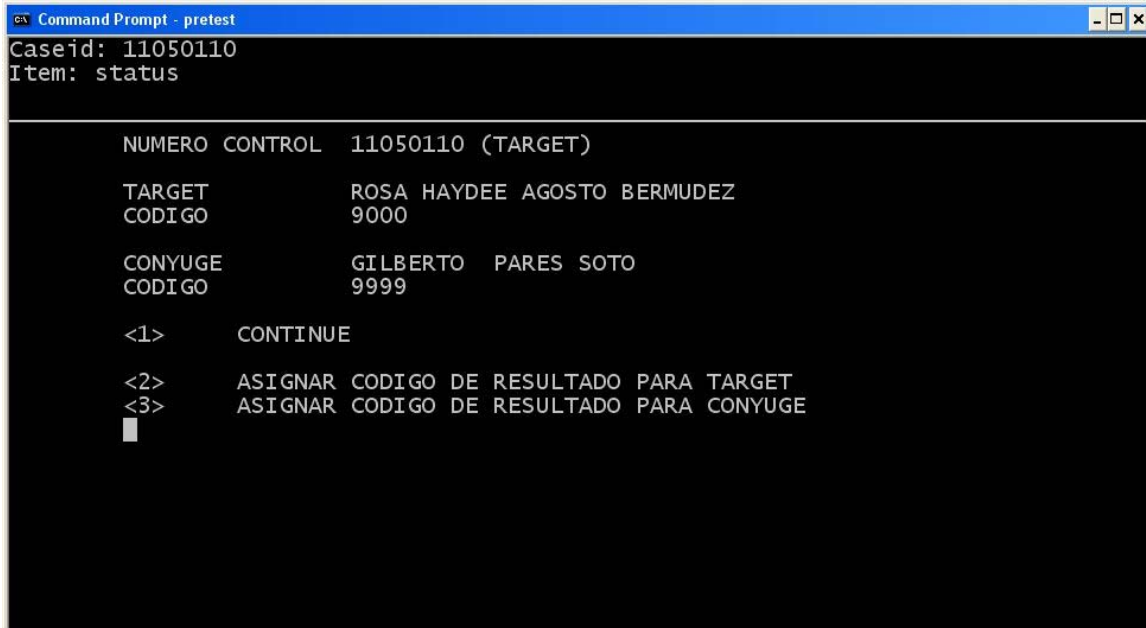
3. Registre el número control del caso (8-dígitos) y presione la tecla *Enter*. En este ejemplo:

11050110

4. Registre su número de entrevistador y presione la tecla *Enter*.



5. Seguido aparece un breve resumen del caso indicando:
 - a. El nombre completo del Target y el código más reciente para el caso.
 - b. El nombre completo del Conyuge solamente si se aplica al caso y el código más reciente para el caso.



```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110
Item: status

NUMERO CONTROL  11050110 (TARGET)

TARGET          ROSA HAYDEE AGOSTO BERMUDEZ
CODIGO          9000

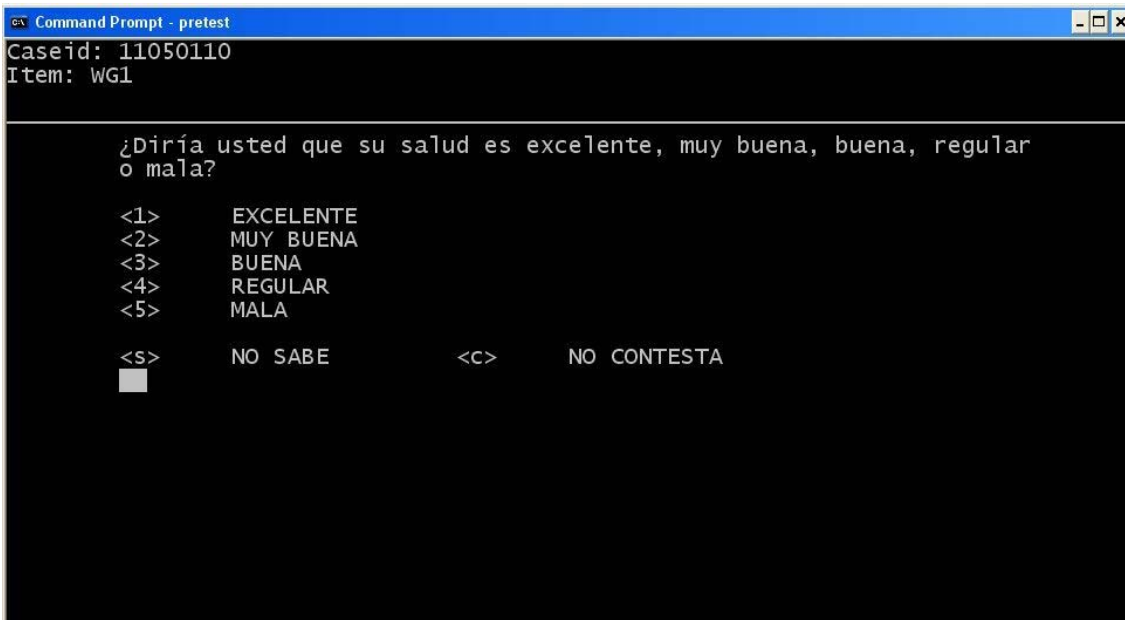
CONYUGE         GILBERTO PARES SOTO
CODIGO          9999

<1>             CONTINUE

<2>             ASIGNAR CODIGO DE RESULTADO PARA TARGET
<3>             ASIGNAR CODIGO DE RESULTADO PARA CONYUGE
█
```

B. EL FORMATO DEL PROGRAMA CASES

El programa de CASES tiene un formato estándar.



```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110
Item: WG1

¿Diría usted que su salud es excelente, muy buena, buena, regular
o mala?

<1>             EXCELENTE
<2>             MUY BUENA
<3>             BUENA
<4>             REGULAR
<5>             MALA

<S>            NO SABE             <C>            NO CONTESTA
█
```

Note que en la primera línea, en el margen izquierdo de cada pantalla, aparece la palabra **"Caseid"**. Este indica el número control del caso.

En la segunda línea aparece la palabra **"Item:"** seguido de un código que consiste de una serie de letras y/o números. Este código identifica cada pantalla y se usa para referirnos al texto o contenido de cada pantalla.

El texto o contenido puede ser una instrucción, directriz o una pregunta. En el ejemplo anterior la pantalla contiene una pregunta:

¿Diría usted que su salud es excelente, muy buena, buena, regular o mala?

Usualmente, el texto o la pregunta están seguidos de las respuestas válidas. En este ejemplo:

<1> EXCELENTE
<2> MUY BUENA
<3> BUENA
<4> REGULAR
<5> MALA

<S> NO SABE
<R> NO CONTESTA

Seguido del cursor intermitente: **___**

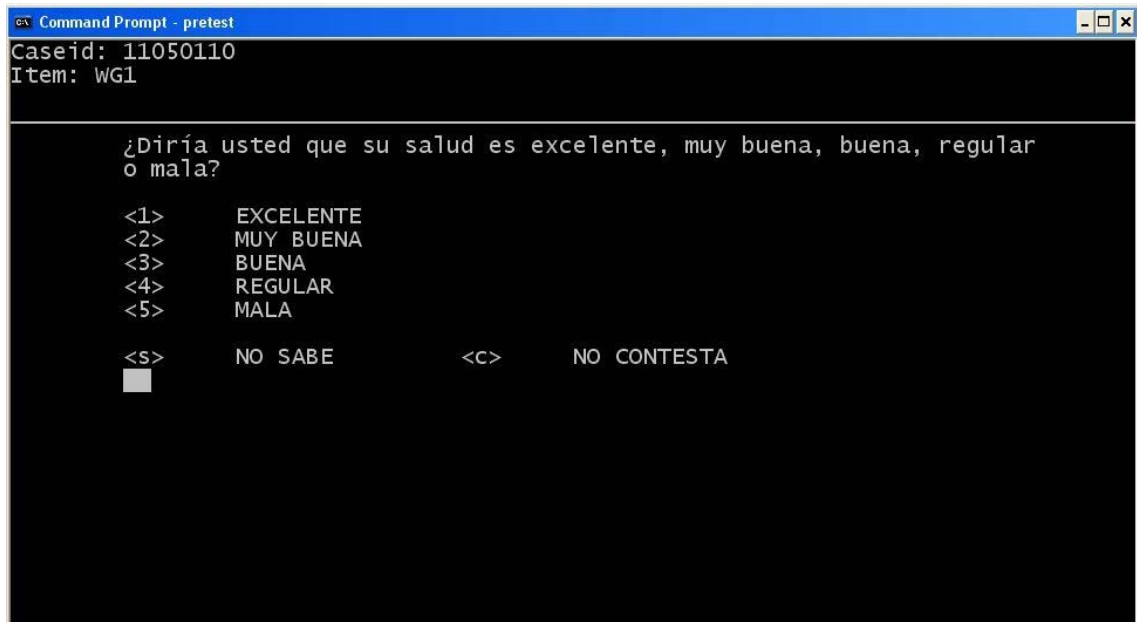
El cursor intermitente indica que el programa está listo para que se registre la información, o sea, el código o el texto correspondiente a una las respuestas válidas a la pregunta en la pantalla.

C. CÓMO REGISTRAR RESPUESTAS

Hay distintas formas de registrar las respuestas en el cuestionario las cuales obedecen al tipo de información que se está preguntando. Las distintas formas de registrar información son:

1. Campo de registro precodificado o *precoded input field*

En este tipo de campo de registro, se registra el código o letra asignada a la respuesta válida que responde el (la) entrevistado(a). En este tipo de "pregunta cerrada", las respuestas posibles están claramente especificadas y son fijas en el cuestionario.



```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110
Item: W/G1

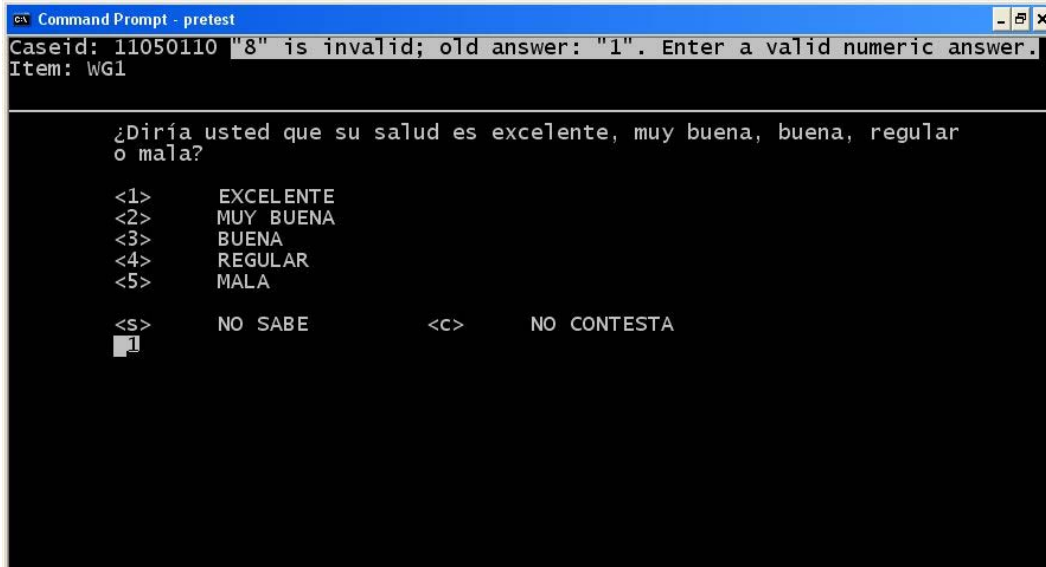
¿Diría usted que su salud es excelente, muy buena, buena, regular
o mala?

<1>    EXCELENTE
<2>    MUY BUENA
<3>    BUENA
<4>    REGULAR
<5>    MALA

<S>    NO SABE          <C>    NO CONTESTA
█
```

En este caso se registra el número del código apropiado que se encuentra entre paréntesis a la izquierda de la respuesta ofrecida por el(la) entrevistado(a) y seguido presiona la tecla *ENTER*.

El programa acepta solamente aquellas respuestas que pertenecen al grupo de la lista. Si se trata de registrar un número que no se halla en el listado, por ejemplo, el número "8" en esta pregunta, aparece un mensaje de error. El programa le indica que registre otro código.



```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110 "8" is invalid; old answer: "1". Enter a valid numeric answer.
Item: WG1

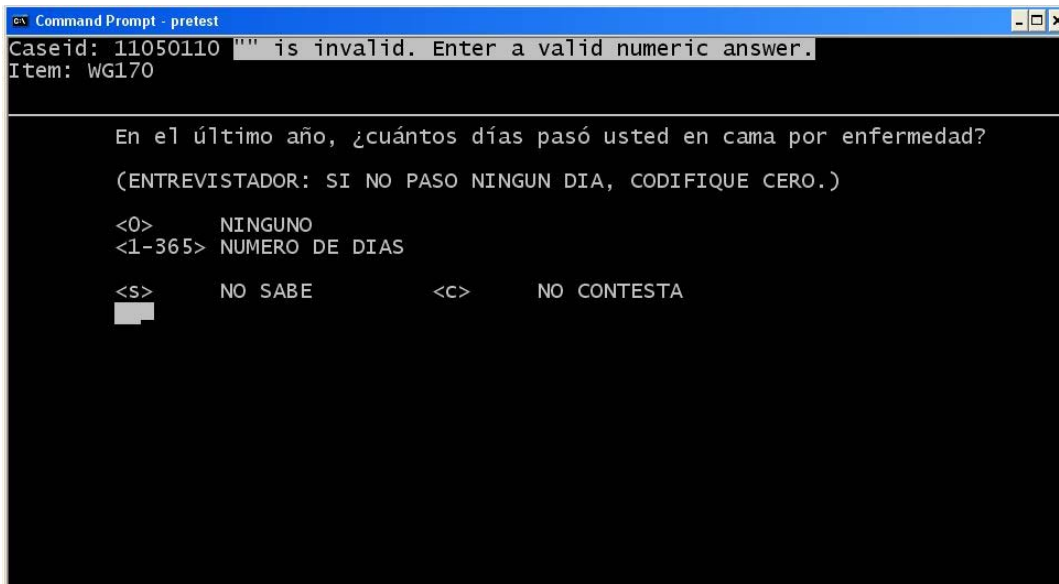
¿Diría usted que su salud es excelente, muy buena, buena, regular
o mala?

<1>      EXCELENTE
<2>      MUY BUENA
<3>      BUENA
<4>      REGULAR
<5>      MALA

<s>      NO SABE      <c>      NO CONTESTA
█
```

"8" is invalid. Enter a valid numeric answer.
("8" no es válido. Registre una respuesta numérica válida.)

En el siguiente ejemplo solamente un valor entre 0 y 365 es valido como respuesta en la pregunta. Si intenta registrar un número fuera de este intervalo, el programa rechaza la respuesta. Por lo tanto no se puede pasar a la siguiente pregunta hasta que se registre una contestación valida.



```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110 "" is invalid. Enter a valid numeric answer.
Item: WG170

En el último año, ¿cuántos días pasó usted en cama por enfermedad?
(ENTREVISTADOR: SI NO PASO NINGUN DIA, CODIFIQUE CERO.)

<0>      NINGUNO
<1-365>  NUMERO DE DIAS

<s>      NO SABE      <c>      NO CONTESTA
█
```

Note que casi todas de las preguntas incluyen como respuestas válidas las opciones "NO SABE" y "NO CONTESTA".

Estas opciones se deben de usar solamente cuando el (la) entrevistado(a) contesta que no sabe o se rehúsa a contestar la pregunta. Si el (la) entrevistado(a) contesta que no sabe se debe de registrar la letra "s" (en minúscula). De igual manera, si el(la) entrevistado(a) se rehúsa a contestar se debe de registrar la letra "c" (en minúscula). Sin embargo, siempre se debe de indagar antes de recurrir a estas opciones como respuestas.

2. Campo de registro de textos o text field:

Hay preguntas que requiere que se registre exactamente las mismas palabras que utilizó el(la) entrevistado(a). Este tipo de preguntas se conoce como "preguntas abiertas". Ejemplo:

CASEID: 11050110

ITEM: WN7

Ahora me voy a referir al trabajo que usted desempeñó la semana pasada.

¿Cuál es el nombre de la ocupación u oficio que usted desempeñó la semana pasada?

TEXT=> Hago entregas de ordenes de panes Holsums

TEXT=> a negocios en el área metropolitana//

Registre estas respuestas después que aparezca la señal de flecha (= >) seguida de la palabra "**TEXT**" (**TEXTO**): **TEXT=>**

En estos casos, registre la respuesta, palabra por palabra, según conteste el(la) entrevistador(a). Escriba las palabras exactas del (de la) entrevistado(a). No parafrasee. Incluya todas las respuestas dadas en el orden en que se las dieron. Pida al el(la) entrevistado(a) que hable despacio, repitiéndole la respuesta en voz alta, suavemente, mientras escribe. Incluya sus propias indagaciones en el texto. Termine todas las respuestas abiertas con dos rayas //. Luego, presione ENTER para registrar la respuesta y pasar a la próxima pregunta.

Cuando se está registrando respuestas en TEXTO, el programa funciona como una máquina de escribir en lugar de una procesadora de texto de manera que al final de cada línea es necesario presionar la tecla *ENTER* para que el cursor intermitente pase a la siguiente línea.

Otro tipo de preguntas incluyen una combinación de preguntas cerradas y abiertas, aunque parezca ser todas cerradas. Ejemplo:

```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110 Existing answer: "1"
Item: WG14
To end text input, type 2 slashes ("/") and press RETURN

¿Cada cuánto tiempo se hace usted las pruebas
para medirse el nivel de azúcar en la sangre?

<1> TODOS LOS DIAS DE LA SEMANA
<2> 2 O 3 VECES POR SEMANA
<3> UNA VEZ A LA SEMANA
<4> 2 O 3 VECES AL MES
<5> UNA VEZ AL MES O MENOS

<6> OTRO (ESPECIFIQUE)

<S> NO SABE <C> NO CONTESTA

TEXT ==> _
```

Si la respuesta del (de la) entrevistado(a) no está incluida dentro de las opciones válidas, o sea, es "otra respuesta" no incluida en las opciones del listado, registre el código de "otro" (en este ejemplo sería el número 6) y el programa proveerá un campo nuevo indicado con el signo de flecha y texto (Ej. TEXT=>) que puede comenzar a registrar la "otra" respuesta.

```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110 Existing answer: "6"
Item: WG14 Note exists

¿Cada cuánto tiempo se hace usted las pruebas
para medirse el nivel de azúcar en la sangre?

<1> TODOS LOS DIAS DE LA SEMANA
<2> 2 O 3 VECES POR SEMANA
<3> UNA VEZ A LA SEMANA
<4> 2 O 3 VECES AL MES
<5> UNA VEZ AL MES O MENOS

<6> OTRO (ESPECIFIQUE)

<S> NO SABE <C> NO CONTESTA

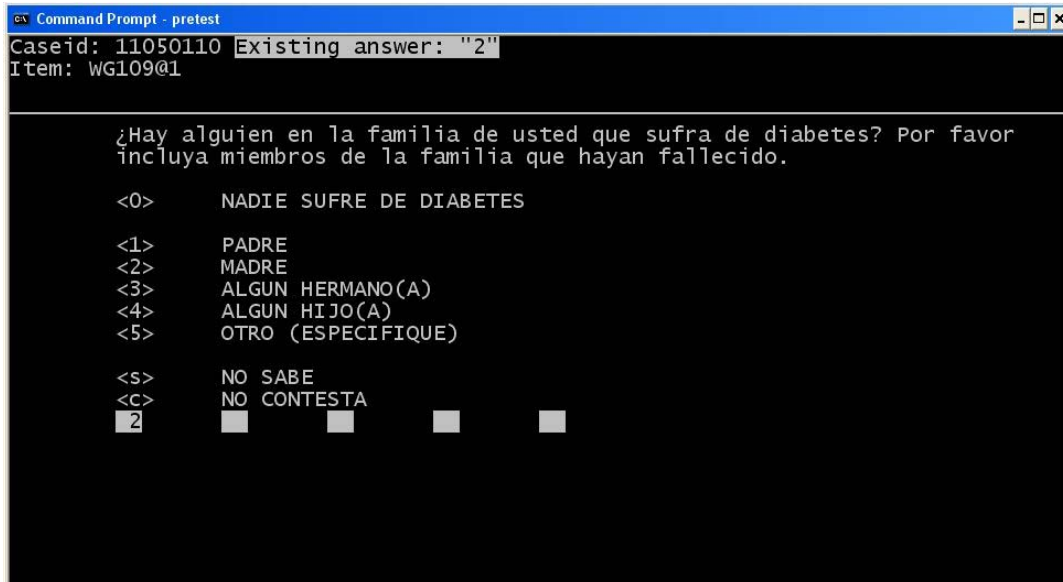
 6
```

Recuerde que para pasar a la siguiente línea tiene que presionar la tecla ENTER. Cuando termine de registrar la respuesta, presione la tecla ENTER y continuará con la próxima pregunta. Observe que se indica en la pantalla que existe una nota en esta pregunta.

3. Campos de registros múltiples o *multiple inputs field*:

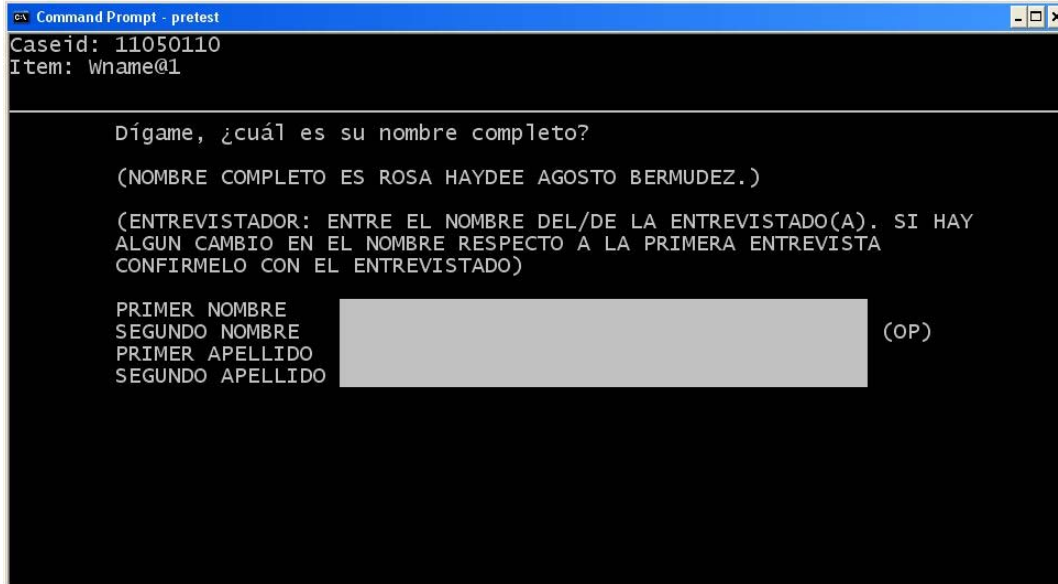
El cuestionario también incluye preguntas que le permite registrar más de una respuesta válida para las mismas. Puede que, por ejemplo, la pregunta requiera del (de la) entrevistado(a) que enumere una lista de nombres, productos, o servicios. Por lo tanto, se debe de registrar "todas las respuestas que apliquen" a la situación específica.

En este ejemplo, se debe de registrar todos los familiares que sufran de diabetes (Limite de 5 miembros).



4. Campos fijos de registro o fixed length input field:

El cuestionario también incluye preguntas específicas que requieren que el (la) entrevistador(a) anote información en un número limitado de espacio (Ej., nombres, direcciones, número de dólares). En estos casos registre la información tal y como la conteste el (la) entrevistado(a). Discutiremos más en detalle este tipo de campo de registro durante el adiestramiento de entrevistadores.



D. TÉCNICAS PARA LEER PREGUNTAS

1. Confíe en el programa de CASES para que seleccione las preguntas correctas.
2. Lea cada pregunta palabra por palabra, tal como está escrita. No substituya palabras ni cambie el orden de las palabras.
3. Lea además párrafos de introducción a nuevos temas o instrucciones específicas relacionada con algún ejercicio o pregunta. Éstas se deben de leer al pie de la letra y aparecen en cursivo normal, según la norma de escribir párrafos y oraciones completas. En otras palabras, la oración se comienza con una letra mayúscula y continua con letras minúsculas. Ejemplo:

Ahora voy a preguntarle sobre las personas que viven en esta casa.

4. Las instrucciones dirigidas al (a la) entrevistador(a) aparecen en LETRAS MAYÚSCULAS, entre paréntesis y NO SE DEBEN LEER AL (A LA) ENTREVISTADO(A). Generalmente estas instrucciones aparecen iniciadas con la palabra "ENTREVISTADOR" seguidas por dos puntos (:).


```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110
Item: WD31

Ahora le voy a hacer unas preguntas relacionadas a la religión.

¿Cuál es su religión?

(ENTREVISTADOR: REFIERASE A LA LISTA DE RELIGIONES SI TIENE DUDAS
PARA CODIFICAR LA RESPUESTA.)

<1>    CATOLICA
<2>    PROTESTANTE
<3>    TESTIGO DE JEHOVA
<4>    INDEPENDIENTES (DE LAS RELIGIONES PROTESTANTES)
<5>    OTRO (ESPECIFIQUE)

<6>    AGNOSTICO O ATEO
<7>    NINGUNA

<S>    NO SABE
<C>    NO CONTESTA
█
```

5. Directrices dirigidas al (a la) entrevistador(a), las cuales pueden ser leídas al (a la) entrevistado(a) a discreción del (de la) entrevistador(a), aparecen en letras mayúsculas y minúsculas entre paréntesis. Por ejemplo, en una serie de preguntas como las siguientes:

```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110
Item: WG3b4

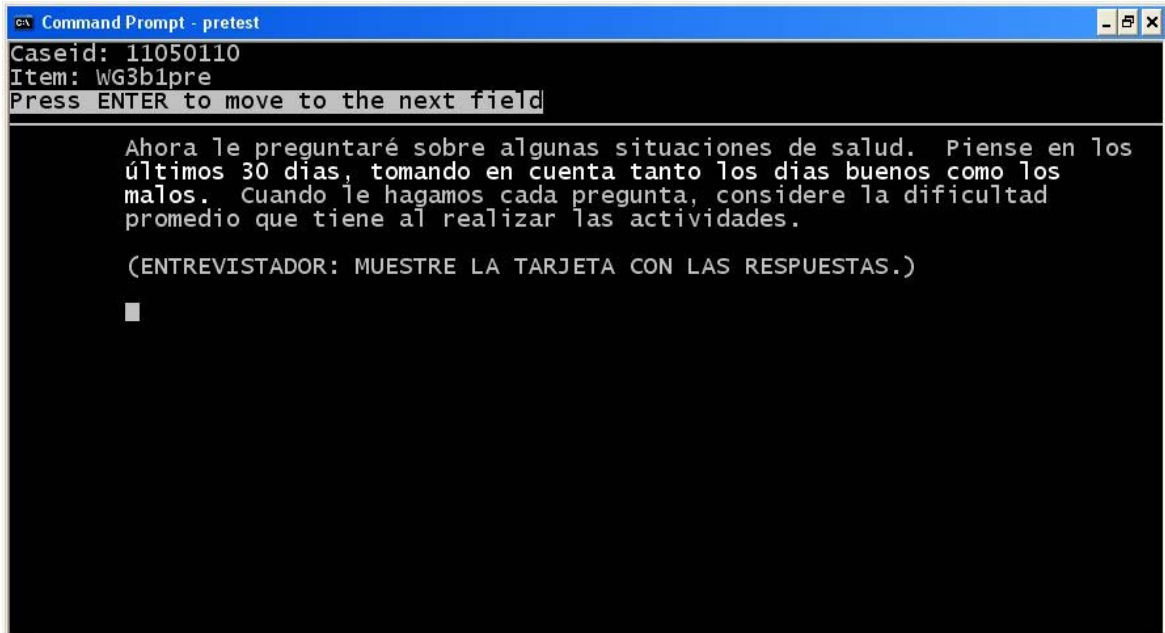
En general durante los últimos 30 días, ¿qué grado de dificultad tuvo
para aprender una nueva tarea (por ejemplo un juego nuevo, una receta,
etc.)?

<1>    NINGUNO
<2>    LEVE
<3>    MODERADO
<4>    ALTO
<5>    EXTREMO O IMPOSIBLE DE REALIZAR

<S>    NO SABE          <C>    NO CONTESTA
█
```

6. Cuando una pregunta termine con un signo de interrogación, deténgase en ese punto y espere que el(la) entrevistado(a) le dé una respuesta. No lea en voz alta al (a la) entrevistado(a) ninguna de las categorías siguientes, a menos que se indique lo contrario.

7. Mientras lee la pregunta, ponga ÉNFASIS en las palabras en letras mayúsculas o/y NEGRITAS. Ejemplo:



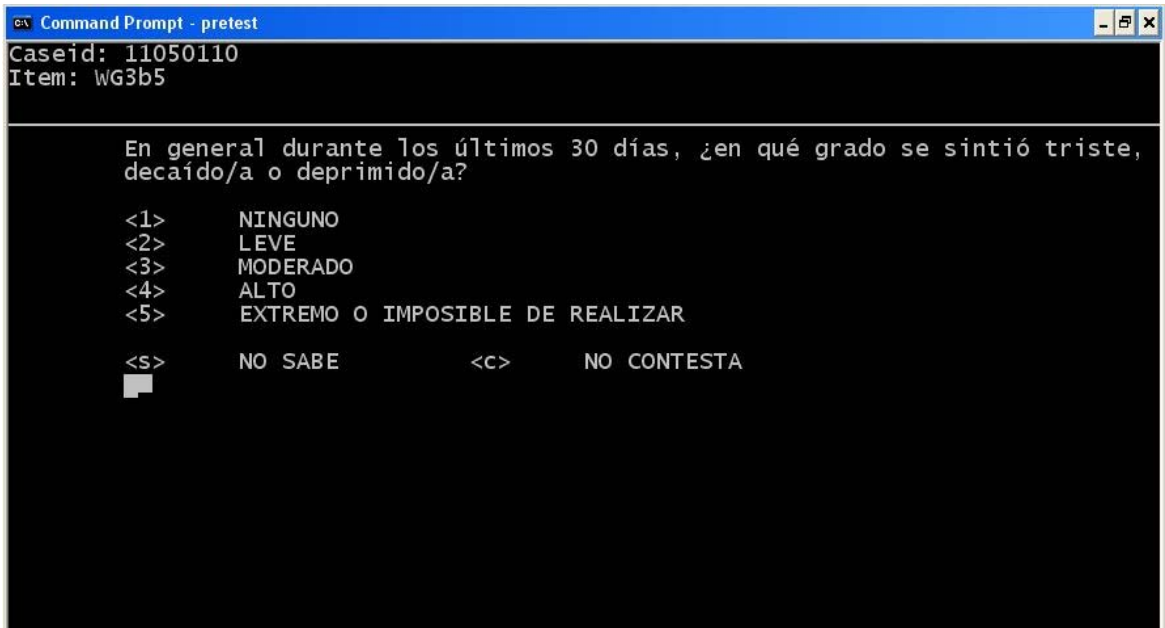
```
CA Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110
Item: WG3blpre
Press ENTER to move to the next field

Ahora le preguntaré sobre algunas situaciones de salud. Piense en los
últimos 30 días, tomando en cuenta tanto los días buenos como los
malos. Cuando le hagamos cada pregunta, considere la dificultad
promedio que tiene al realizar las actividades.

(ENTREVISTADOR: MUESTRE LA TARJETA CON LAS RESPUESTAS.)

■
```

8. En algunas preguntas se incluye texto entre paréntesis para permitirle a usted escoger la más apropiada de acuerdo al contexto de la entrevista. Por ejemplo, en la siguiente pregunta, se debe de escoger leer entre la palabra “decaído o deprimido” o “decaída o deprimida” según el sexo del (de la) entrevistado(a). Ejemplo:



```
CA Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110
Item: WG3b5

En general durante los últimos 30 días, ¿en qué grado se sintió triste,
decaído/a o deprimido/a?

<1> NINGUNO
<2> LEVE
<3> MODERADO
<4> ALTO
<5> EXTREMO O IMPOSIBLE DE REALIZAR

<S> NO SABE <C> NO CONTESTA

■
```

9. En general, el(la) entrevistado(a) le brindará respuestas acertadas y bien pensadas si usted sigue estas instrucciones:
 - Lea las preguntas despacio y con buena dicción, exactamente como están escritas en la computadora.
 - Repita la pregunta si entiende que el(la) entrevistado(a) no ha escuchado o entendido bien la misma.
 - Esté atento(a) al (a la) entrevistado(a), manteniendo contacto visual con él o ella.
 - Mantenga un tono de voz tranquila y clara.

E. CÓMO FINALIZAR UNA ENTREVISTA

Al finalizar una entrevista y registrar todos los apuntes finales, volverá a encontrarse con la pantalla inicial del programa. En esta pantalla tendrá la opción de entrar otro número de control de vivienda (o sea, trabajar otro caso) o terminar el programa registrando la letra “**q**” (de “quit”). Al ingresar la letra “**q**”, el programa cierra y lo pasa a la pantalla del sistema operativo de Windows.

F. CÓMO INTERRUMPIR UNA ENTREVISTA

Si por alguna razón durante la entrevista tiene que interrumpir la encuesta o salir de un caso, presione la tecla **F4**. Esta función terminará el caso – parcialmente - y pasará a una serie de pantallas para registrar la información del caso antes de regresar a la pantalla inicial del programa de CASES.

G. CÓMO REANUDAR UNA ENTREVISTA INTERRUMPIDA

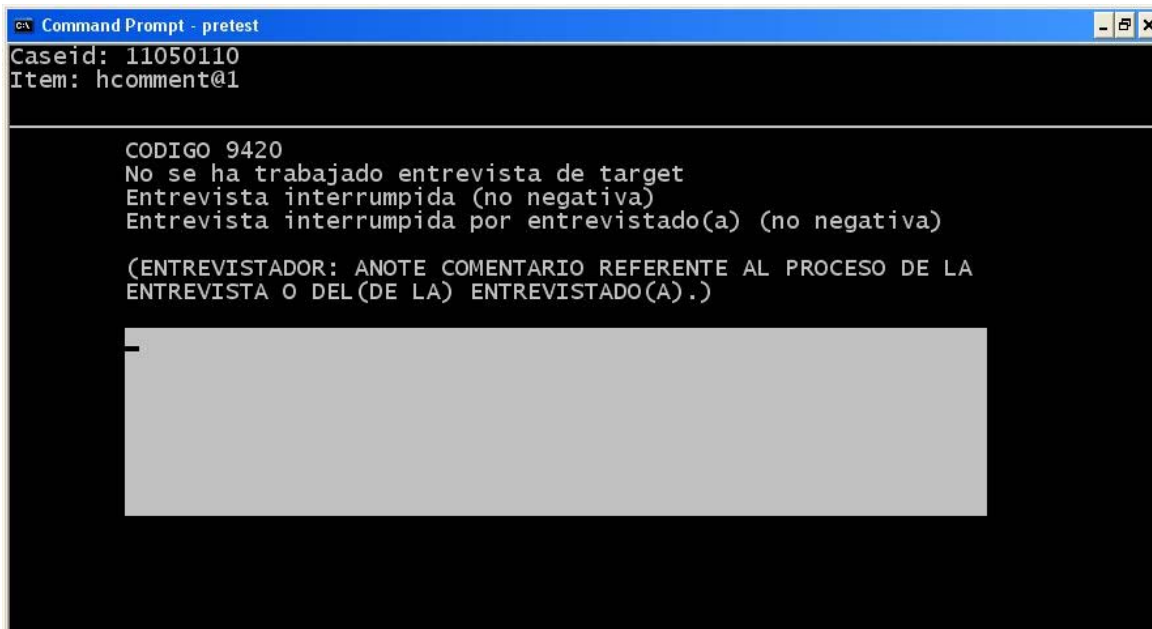
1. Pulse el enlace **PREHCO (Encuesta)**. Al pulsar el icono, el programa se activa. Tan pronto aparezca la pantalla inicial del programa de CASES registre el número control del caso.

IMPORTANTE: Siempre asegúrese que este usando el programa correcto, o sea que pulse el enlace **PREHCO (Encuesta)** y no otro.

2. Cuando llegue al resumen del caso, note que aparece indicado el código de la siguiente pregunta a contestar y el historial de todas las veces en que este caso ha sido trabajado en la computadora.

H. CÓMO REGISTRAR COMENTARIOS AL SALIR DE UN CASO

Cada vez que se salga de un caso aparece una pantalla para registrar comentarios referentes al caso. Tiene 8 líneas de espacio. Si necesita mas espacio, registre <2> **SI** y seguido aparece otra pantalla para escribir.



```
Command Prompt - pretest
Caseid: 11050110
Item: hcomment@1

CODIGO 9420
No se ha trabajado entrevista de target
Entrevista interrumpida (no negativa)
Entrevista interrumpida por entrevistado(a) (no negativa)

(ENTREVISTADOR: ANOTE COMENTARIO REFERENTE AL PROCESO DE LA
ENTREVISTA O DEL(DE LA) ENTREVISTADO(A).)

[Redacted input area]
```

I. COMANDOS IMPORTANTES EN CASES

Cómo registrar apuntes o comentarios

Se puede escribir notas **TEXT** durante la entrevista para registrar comentarios que se consideren importantes para interpretar los datos o información obtenidos durante la entrevista.

En una entrevista escrita en papel, estos comentarios se escriben al margen del papel. En el programa se registra estas notas presionando la tecla **F10**. Esto activa inmediatamente el comando **TEXT**, permitiéndole escribir su comentario. Nuevamente, se finaliza el texto con las dos rayas (//) y se presiona la tecla de **ENTER**. Fíjese que tiene que registrar la respuesta seleccionando una de las respuestas válidas para poder continuar la entrevista. El que escriba una nota en **TEXT** no significa que ha contestado a la pregunta.

Cómo corregir una respuesta previamente registrada

El programa le permite fácilmente cambiar la respuesta cuando un (una) entrevistada(a) por alguna razón cambia su respuesta durante la entrevista o cuando usted cree que la respuesta ha sido registrada incorrectamente. Si esto ocurre se puede hacer una de dos opciones:

Presionando la tecla **F9**, que lo vuelve a la pantalla anterior del cuestionario, hasta llegar a la pantalla de la pregunta que desea. Una vez cambie la respuesta puede nuevamente moverse hacia adelante en el cuestionario presionando la

tecla **F5**. Esta tecla, **F5**, le regresa a la siguiente pregunta que no ha sido contestada.

Moviendo el cursor hacia atrás en la misma pantalla con el uso de la tecla de flecha hasta llegar a la respuesta que desea cambiar. Cambie la respuesta registrando el código o letra correcta y presione la tecla **F5**. Esta tecla, **F5**, le regresa a la siguiente pregunta que no ha sido contestada.

El procedimiento para hacer estos cambios se demostrará y practicará durante el adiestramiento.

Referencia de comandos

Tecla F	Comando	Definición o Función
F1	^c	Control C: Lo coloca en el modo de comando (Control C: puts you in Command mode)
F2		Salida: Lo regresa al modo de registra datos (Exit command mode: takes you back to entry mode)
F3	J	Salta a listado de secciones del cuestionario (Jumps to questionnaire section list)
F4		Le permite "interrumpir" o salir de una entrevista (Jumps forward to next unanswered question)
F5	Jf	Salta hacia delante a la próxima pregunta que aún no ha sido contestada (Jumps forward to next unanswered question)
F6	Ca	Cambia la respuesta a una anteriormente contestada, e.g., "ca 5" (Changes answers to a previously answered question, e.g., "ca 5")
F9	B	Lo regresa a la pregunta anterior (Moves backward to the last question)
F10	N	Le permite registrar notas (To type notes)
F11	Sh	Le permite ver las notas (Shows notes)
F12		Le permite brincar a las secciones de listados

7.4 ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE DATOS

Cómo hacer una copia de seguridad (backup)

Al final de cada entrevista, la computadora le indicará que introduzca el *USB flash memory card* en el cual se copiará toda la información registrada durante la entrevista.

A. CÓMO RESTAURAR LOS DATOS DE UNA ENTREVISTA

El icono de **DESBLOQUEO** localizado en la pantalla principal del sistema operativo de Windows le permite salvar la información de una entrevista en caso de que los datos estén “bloqueados” (locked) o en “espera” (on hold). Un mensaje suele surgir si se intenta reanudar una entrevista que fue interrumpida inesperadamente (por ejemplo, porque salió del caso incorrectamente o porque se fue la corriente eléctrica cuando estaba trabajando el caso) indicando que el caso está “bloqueado” (blocked) o “en espera” (on hold).

El programa de CASES automáticamente “protege” los datos de una entrevista en caso de que sea abruptamente interrumpida.

En caso de recibir un mensaje de que el caso está “bloqueado” (blocked) o “en espera” (on hold), se debe de anotar el número del caso y usar el programa **DESBLOQUEO** para restaurar los datos del caso.

- Pulse el icono de **DESBLOQUEO** y notará dos opciones en el menú del programa.
 - **INFORME**
 - **RESTAURAR CASOS**
 - La opción de **INFORME** provee una lista de los casos que están “bloqueados” (blocked) o “en espera” (hold).
 - La opción de **RESTAURAR CASOS** se usa para registrar el número del caso que está “bloqueado” (locked) o “en espera” (hold). Tan pronto se registre el número del caso y se pulse la tecla *Enter*, el caso “bloqueado” o “en espera” estará restaurado y se puede regresar a trabajar el caso.

El procedimiento para restaurar los datos de una entrevista se demostrará y practicará durante el adiestramiento.

CAPÍTULO 8

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

8.1 HOJA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

El principio ético de respeto a la autonomía del individuo requiere que el consentimiento informado no sea una simple formalidad sino que se considere un procedimiento fundamental para la protección de los derechos de las personas que participan en el estudio. El proceso de obtener el consentimiento informado de un adulto mayor requiere que el(la) entrevistador(a) entienda claramente que el derecho a dar consentimiento no es delegado a otra persona por razón de edad. Este derecho es del individuo y no puede ser dado a o negado por ningún otro miembro del hogar, siempre y cuando el adulto mayor tenga capacidad cognoscitiva para:

- ✓ Entender que tiene la opción de aceptar participar en la encuesta o rehusar su participación;
- ✓ Poder hacer un juicio de si quiere o no participar;
- ✓ Comunicar su decisión a el(la) entrevistador(a).

Por lo tanto, antes de empezar la entrevista debe leerle al entrevistado(a) la hoja de "consentimiento informado" para participar en el estudio PREHCO fase II (Véase Apéndice J). La lectura debe de hacerse en forma pausada. Al final de la lectura debe de preguntarle al individuo si quiere hacer alguna pregunta acerca del contenido de esta hoja. Si la persona puede leer, el(la) entrevistador(a) puede explicarle en forma general el contenido de la hoja y darle la oportunidad a que lea la hoja por su cuenta.

Una vez que la persona haya dado su consentimiento verbal, debe evidenciar con su firma en la hoja de "consentimiento informado" que ha consentido libremente a participar en el estudio. Si la persona no sabe escribir, anote usted el nombre del(de la) entrevistado(a) en el espacio que indica "nombre del(de la) participante" y pídale que haga una equis (X) en el espacio que indica "firma del(de la) participante". Si al momento de la explicación y lectura de la hoja de consentimiento informado está presente otra persona, indíquele si puede servir de testigo en este proceso y firmar en los espacios correspondientes a "nombre y firma del(de la) testigo". De no haber nadie presente firme usted en estos espacios.

Cuando la persona firme la hoja de consentimiento, identifique al lado del nombre cuál es la entrevista que va a contestar, escriba el caso que aplique de la siguiente manera: "entrevista de adulto mayor" o "entrevista de cónyuge". Si al comenzar la entrevista encuentra que es necesario seleccionar a un proxy, repita el procedimiento del consentimiento informado mencionado anteriormente. Si la persona consciente participar como proxy, debe firmar en la misma hoja del adulto mayor o cónyuge en los espacios que indican "nombre y firma de proxy". Finalmente, entréguele una copia de la hoja para que la conserve y pueda hacer uso de la información que en ella aparece en caso de duda.

El proceso de obtener el consentimiento informado no siempre termina al obtener el consentimiento del adulto mayor seleccionado. Después de haberse terminado la evaluación cognitiva del adulto mayor, se determina si el individuo tiene o no tiene capacidad cognitiva para contestar las preguntas de la encuesta. En caso de tener que continuar la entrevista con un informante sustituto o proxy, es necesario leerle a éste la hoja de consentimiento informado, y obtener de esta persona el permiso para continuar con la entrevista. La hoja de consentimiento informado debe ser firmada por la persona que va a ser entrevistada.

Siempre es necesario que le deje a la persona entrevistada una copia de la hoja de "consentimiento informado" que contiene el nombre y teléfono de la persona que puede llamar en caso de alguna duda o pregunta sobre el estudio.

Un(a) posible entrevistado(a) deberá estar informado(a) sobre lo siguiente:

- ✓ los propósitos de estudio,
- ✓ el procedimiento que se seguirá,
- ✓ el tiempo aproximado que tomará la entrevista,
- ✓ el hecho de que su consentimiento puede ser retirado en cualquier momento (es decir, que su participación es voluntaria)
- ✓ cualquier riesgo o beneficio relacionado con su participación, y
- ✓ fuentes de donde puede obtener información adicional sobre el estudio.

Una vez el adulto mayor haya firmado la hoja de consentimiento, es el momento indicado para comenzar con la entrevista. Además del consentimiento informado para participar en la entrevista, hay una segunda hoja de consentimiento: la hoja de consentimiento para grabar la entrevista. En la próxima sección presentamos las instrucciones del procedimiento de grabación.



RECUERDE . . .

La hoja de consentimiento informado SIEMPRE debe estar firmada por la persona entrevistada. Esto es, adulto mayor, cónyuge o proxy.

Si la persona no firma la hoja de consentimiento informado no se puede llevar a cabo la entrevista.

8.2 PROCEDIMIENTO DE GRABACION

Por varias razones, cada entrevista que usted realiza debe ser grabada en su totalidad. Algunas de estas razones son: proveer detalles adicionales para el proyecto de investigación, mantener control de calidad y para la protección del(de la) entrevistador(a) ya que en raras ocasiones, el(la) entrevistado(a) pudiera tener quejas que fácilmente se descartan al revisar las grabaciones. El(La) entrevistado(a)

debe estar enterado de la grabación durante el proceso de consentimiento. Hay una hoja de consentimiento para grabar la entrevista que el(la) entrevistado(a) debe firmar antes de comenzar la entrevista (Véase Apéndice K). Los procedimientos para grabar son los siguientes:



- Identifique **siempre** la cinta de grabar por adelantado con su código de entrevistador(a), el número control de la entrevista, si la entrevista es de cónyuge o adulto mayor y el número de cinta que corresponde a esa entrevista, por ejemplo cinta 1/2 y cinta 2/2. Lleve cintas de grabar adicionales con usted. Identifique en voz alta la entrevista con su código de entrevistador(a), el número control del caso y la fecha de la entrevista. Luego de la identificación, el(la) entrevistador(a) debe preguntarle en voz alta a la persona su consentimiento para grabar la entrevista.
- Siempre que sea posible, conecte la grabadora a un enchufe para ahorrar la energía de la batería.
- Coloque la grabadora en un lugar estable y lo suficientemente cerca como para grabar con claridad. Si coloca la grabadora de manera vertical se producirá una grabación más clara que si la pone de manera horizontal. Asegúrese que el micrófono de la grabadora apunta hacia el(la) entrevistado(a). Si el(la) entrevistado(a) habla en un tono de voz bajo, usted necesitará realizar una prueba de grabación para asegurarse que el(la) entrevistado(a) se escucha en la cinta.
- Encienda la grabadora cuando usted se encuentre listo con todos sus materiales para la entrevista (computadora, documentos, etc.). **No debe grabar el procedimiento de consentimiento.**
- En la Sección U, en la que se realizan las medidas antropométricas del entrevistado, es necesario que usted indique en voz alta el resultado de cada una de las medidas mientras las anota en la computadora, de este modo también queda grabado el valor de la medida. Esto permitirá verificar aquellas medidas extremas cuando se limpie el archivo de datos.
- Al final de la cinta usted escuchará un "clic". Voltee la cinta para grabar del otro lado. Tenga cuidado **de voltear la cinta sólo una vez** para evitar grabar encima de la primera parte. Puede ser útil marcar la primera parte consecuentemente con una marca que le recuerde no volver a usar ese lado. Utilice cintas adicionales cuando sea necesario y rotule cada una con cuidado. Trate de minimizar la distracción de la entrevista y mantener la fluidez.
- La grabadora se debe apagar una vez se haya informado al/a la entrevistado(a) del incentivo por la entrevista.

Familiarícese con la grabadora para que pueda prepararla rápido y fácilmente. Practique en su casa hasta que conozca bien su funcionamiento y determine cuáles son las mejores posiciones para grabar. Puede que le sea útil hacer una grabación de prueba con las primeras personas que entrevista para cerciorarse de que el equipo está operando correctamente.

8.3 PAGO DE INCENTIVO



Una manera de compensar el tiempo que el(la) entrevistado(a) nos ha brindado al completar la entrevista es dándole un incentivo por su participación. Ese incentivo está destinado a cada adulto mayor seleccionado que sea entrevistado(a) en correspondencia a su participación. El incentivo es de \$10.00 y se le enviará al adulto mayor, o al proxy, por correo con posterioridad a la entrevista. Por esta razón es muy importante que tanto el(la) entrevistado(a), target, cónyuge o proxy, le provean cierta información necesaria para procesar el pago: su nombre completo, con los dos apellidos, su número de Seguro Social y su dirección postal completa. Usted debe asegurarse de anotar esta información, en las partes de la entrevista en las que se recoge, y de indicarle al(a la) entrevistado(a) o al proxy que es imprescindible que nos la provea para que su cheque pueda ser procesado y enviado correctamente por el Recinto de Ciencias Médicas. Este mismo caso aplica a la entrevista del cónyuge, directamente o a través de un proxy, ya que el cónyuge recibe también un incentivo de diez dólares.

El(La) entrevistado(a), o el proxy, firmará la Hoja de Información sobre el Incentivo (Véase Apéndice L) en la que indicará que usted le informó sobre el incentivo, señalándole que le sería enviado por correo en un plazo no mayor de 6 semanas. En el caso de que el(la) entrevistado(a), o el proxy, rehúsen recibir el cheque de incentivo deberá indicarlo en la misma hoja marcando y firmando en el apartado correspondiente.

En la Hoja de Información sobre el Incentivo debe aparecer igualmente la fecha en la que se realizó la entrevista. Si la persona no sabe escribir, pídale que haga una equis (X) en el espacio de "firma del(de la) entrevistado(a)" y escriba usted el nombre de la persona.

APÉNDICE A:

PROCEDIMIENTOS DE LAS
MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS
Y PRUEBAS DE MOVILIDAD

APÉNDICE A: PROCEDIMIENTOS DEL EXAMEN ANTROPOMÉTRICO Y PRUEBAS DE MOVILIDAD¹

GENERALIDADES DE LA ANTROPOMETRÍA Y EVALUACIÓN DE LA MOVILIDAD ORIENTADA AL FUNCIONAMIENTO

La salud funcional es un importante factor determinante del estado de salud y exige datos procedentes de encuestas. Además de información sobre el historial de salud, actividades de la vida cotidiana, actividades principales de la vida cotidiana, nutrición, etc., este estudio incluirá mediciones de la estatura, peso y otras dimensiones antropométricas, así como algunas pruebas de eficiencia física.

La antropometría es el estudio de la medición del cuerpo humano en función de las dimensiones de los huesos, músculos y tejido adiposo. Estas mediciones brindan información valiosa porque las personas que tienen ciertos valores pueden presentar un riesgo mayor de padecer enfermedades cardiovasculares, artritis, diabetes de comienzo en la edad adulta y límites de la movilidad que son capaces de conducir a caídas y posibles fracturas de los huesos. Los datos antropométricos obtenidos de este estudio ofrecerán información valiosa y esencial que se necesita para entender mejor los estados de salud funcional de las personas de edad avanzada.

DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS

Los equipos necesarios para medir el cuerpo y realizar las pruebas, en PREHCO, son los indicados a continuación:

1. balanza para la obtención del peso corporal (provisto por PREHCO)
2. estadiómetro (provisto por PREHCO)
3. cronómetro (provisto por PREHCO)
4. butaca o silla sin brazos y con espaldar recto
5. cinta de medir (provista por PREHCO)
6. dinamómetro (provisto por PREHCO)

El entrevistador será responsable de los equipos necesarios para los procedimientos de medición que le sean entregados. Cuando algún equipo y suministro falte o esté defectuoso, habrá de reportárselo al supervisor.

El entrevistador es responsable del mantenimiento y uso apropiado de estos equipos. Algunos de ellos requieren de un mantenimiento mínimo que asegure un funcionamiento apropiado. En general será necesario asegurarse, antes de realizar una medición, de que el equipo está adecuadamente calibrado e íntegro.

¹ Todos los dibujos fueron adaptados al español del documento del NHANES III, Body Measurements (Anthropometry), October 1988.

En el caso del **estadiómetro** la cinta de medir debe poder extenderse sin problemas y poder sujetarse a la pestaña de la placa inferior. También la cinta debe estar alojada correctamente en la pieza superior.

El entrevistador debe asegurarse periódicamente de que la **balanza** refleja adecuadamente el peso. La manera más sencilla de realizar esta comprobación es pesándose a sí mismo y verificando que los muelles funcionan correctamente (es decir que la aguja de la balanza sube hasta alcanzar el peso aproximado del entrevistador y regresa a la posición cero o a una muy cercana a ella). La última consideración es verificar que la aguja de la balanza se encuentra exactamente en la posición cero antes de pesar al entrevistado.

Para asegurarse de que el **cronómetro** funciona correctamente, verifíquelo antes de desplazarse a realizar una entrevista. Esto incluye comprobar que la batería funciona, y que los botones de encendido y apagado del cronómetro responden.

En el caso del **dinamómetro**, es importante señalar que no debe girarse la tapa superior y que la posición de la barra de agarre nunca debe situarse en menos de 4 centímetros.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Las medidas antropométricas deben realizarse a todos los entrevistados principales y sus cónyuges elegibles (aquéllos de 60 años o más que hubieran sido entrevistados en la primera fase de PREHCO, pero nunca a los proxies), incluyendo a los que muestren deterioro cognoscitivo que puedan moverse y sean capaces de sentarse en una silla y ponerse de pie para que se les mida. Si la persona es físicamente incapaz de caminar con seguridad, llegar hasta una silla y subirse en la balanza sin ayuda, entonces habrá que tomar las precauciones correspondientes para determinar si la persona puede participar sin peligro en los procedimientos de medición del cuerpo. Si durante la medición, el (la) encuestado(a) se pone tembloroso(a) o débil o dice que hay que detener el procedimiento, deténgalo inmediatamente y ayude a la persona a llegar a una silla o a lograr el equilibrio. Después de un período de descanso, puede preguntarle si desea continuar. Si dice que continúa, siga adelante con precaución. Si no desea continuar, entonces, suspenda el proceso y anótelos en el lugar adecuado del cuestionario.

Cabe la posibilidad de que las personas restringidas a consecuencia de alguna discapacidad física, por ejemplo, escoliosis, distrofia muscular o algún miembro faltante o atrofiado, no puedan participar en algunas mediciones.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MEDICIONES Y LAS PRUEBAS DE EFICIENCIA FISICA

Cuando se trata con personas de edad avanzada en relación con la medición del cuerpo, es importante considerar las preferencias que tienen y respetar las preocupaciones de estas personas con respecto a estos procesos de medición.

Las mediciones del cuerpo se toman usualmente en el costado derecho del cuerpo. Sin embargo, hay mediciones que se pueden tomar en el costado izquierdo del cuerpo debido a que hay algún yeso en un miembro, amputación o algún otro motivo. Cuando esto ocurre, el (la) entrevistador(a) debe de anotar el motivo como un comentario en el cuestionario.

En general, el papel del (de la) entrevistador(a) es el de observar y anotar. La precisión y la exactitud son los objetivos del proceso de medición. La exactitud en tanto la observación como en la anotación de las mediciones es imprescindible. Cuando se note algún error, habrá que repetir el procedimiento.

Se tomarán las siguientes medidas corporales, en el orden en que se enumeran:

1. estatura de pie (talla)
2. peso
3. circunferencia umbilical (de la cintura)
4. circunferencia de las caderas
5. altura de la rodilla
6. largo de la pierna

Y se realizarán las siguientes pruebas de eficiencia física, en el orden en que se enumeran:

1. posición de pie en una sola pierna
2. levantarse y caminar
3. levantarse de una silla
4. recoger un lápiz del suelo
5. fuerza prensil

A continuación de detallan los procedimientos, materiales y peculiaridades de estas medidas y pruebas.

1. Estatura de pie (talla) (Figura 1)

Materiales necesarios:

Estadiómetro.

Resumen:

La estatura es una medida básica en muchos estudios que investigan la salud. En PREHCO estamos usando la estatura y el peso para luego identificar si la persona es obesa. La estatura es también un reflejo de la nutrición de la persona durante la niñez y la adolescencia.

Procedimiento:

- Necesita el estadiómetro para esta medición; una pared sin zócalo o una puerta y una mesa o un objeto sólido que ofrezca seguridad.
- Para medir la estatura la persona debe estar de pie contra la superficie de la pared.
- La persona debe quitarse los zapatos, cualquier media gruesa que tenga y peinetas que tenga en su cabello.
- Como mejor pueda, la persona debe pararse completamente derecha, con los hombros relajados, las palmas de las manos tocando los muslos al costado, las piernas derechas, las rodillas juntas y los pies tocando el piso y los tobillos juntos rozando la pared con los talones.
- Prepare el estadiómetro y asegúrese de que haya un objeto sólido al lado, tal cómo una silla o una mesa, de manera que la persona pueda usarlo de apoyo mientras se toma la medida.
- Ponga la plancha de metal del estadiómetro sobre la cabeza del entrevistado o de la entrevistada en un ángulo de 90 grados con la pared y haga una pequeña marca con un "tape". Pídale a la persona que se retire para que usted pueda medir la distancia entre el piso y la marca.
- Coteje que cuando haga la medida la cinta no se encuentre torcida.
- Diga en voz muy alta la lectura para que quede grabado y anote el resultado de la medición.
- Si la persona no puede mantenerse de pie o apoyarse de la pared debido a su debilidad o uso de algún aparato, indique que la medida no pudo tomarse, la razón para no tomarla y pase a la próxima medición.

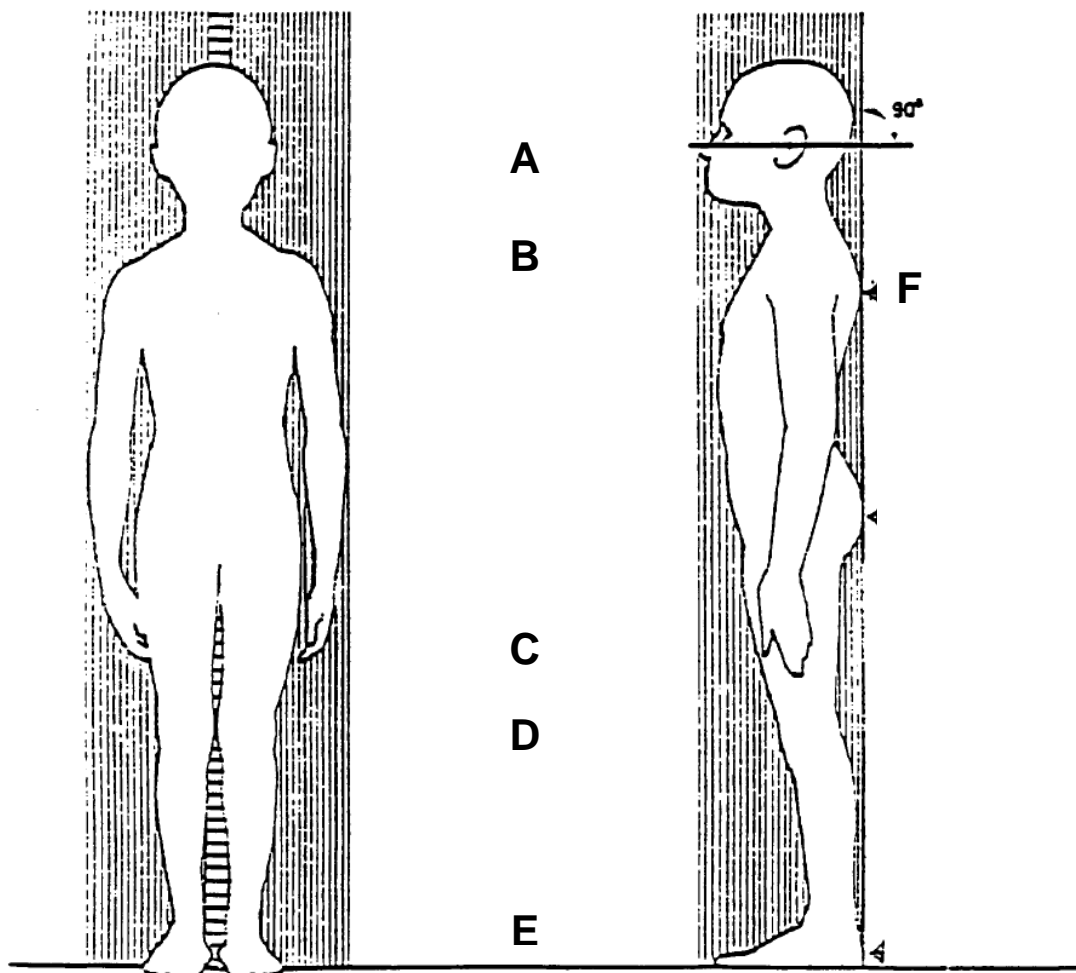
Otras consideraciones:

Los(as) encuestados(as) deben quitarse los zapatos. Se permiten las medias finas, pero deben quitarse las medias muy gruesas. No se hace la medición a (1) las personas postradas en cama o en silla de ruedas, (2) las que tienen deformidades muy grandes en la columna o (3) las personas que no pueden mantenerse de pie.

Resultado:

Se anota la medición redondeándola a la media pulgada más próxima.

Figura 1: Midiendo la Estatura de Pie (Talla)



- A** Mirando hacia el frente y parado(a) completamente derecho(a)
- B** Los hombros relajados
- C** Las palmas de las manos tocando los muslos al costado
- D** Las piernas derechas y las rodillas juntas
- E** Los pies tocando el piso y los tobillos juntos
- F** Estar de pie contra la superficie de la pared

2. Circunferencia umbilical (de la cintura) (Figura 2)

Materiales necesarios:

Cinta de medir.

Resumen:

La cintura es una importante medida en cuanto a la salud. La usamos en combinación con la medición de la cadera para indicar el estado nutricional de la persona.

Procedimiento:

- Pídale a la persona que se mantenga de pie y asegúrese de que haya un objeto sólido al lado de manera que pueda usarlo de apoyo mientras se toma la medida.
- Necesita la cinta métrica para esta medición y una mesa o un objeto sólido que ofrezca seguridad.
- Asegúrese que la persona tenga puesta una sola prenda de vestir.
- Asegúrese que la cinta métrica esté situada a la misma altura alrededor de la cintura.
- Coloque el extremo de la cinta al nivel de la cintura en el costado de la persona y pídale que la aguante.
- Camine con la cinta alrededor de la persona y haga que aguante la cinta al otro lado.
- Coteje que cuando haga la medida la cinta no se encuentre torcida.
- Diga en voz muy alta la lectura para que quede grabado y anote el resultado de la medición.
- En el caso de obesidad extrema, donde el ombligo está debajo del nivel del hueso púbico, mida el contorno donde debería estar el ombligo.

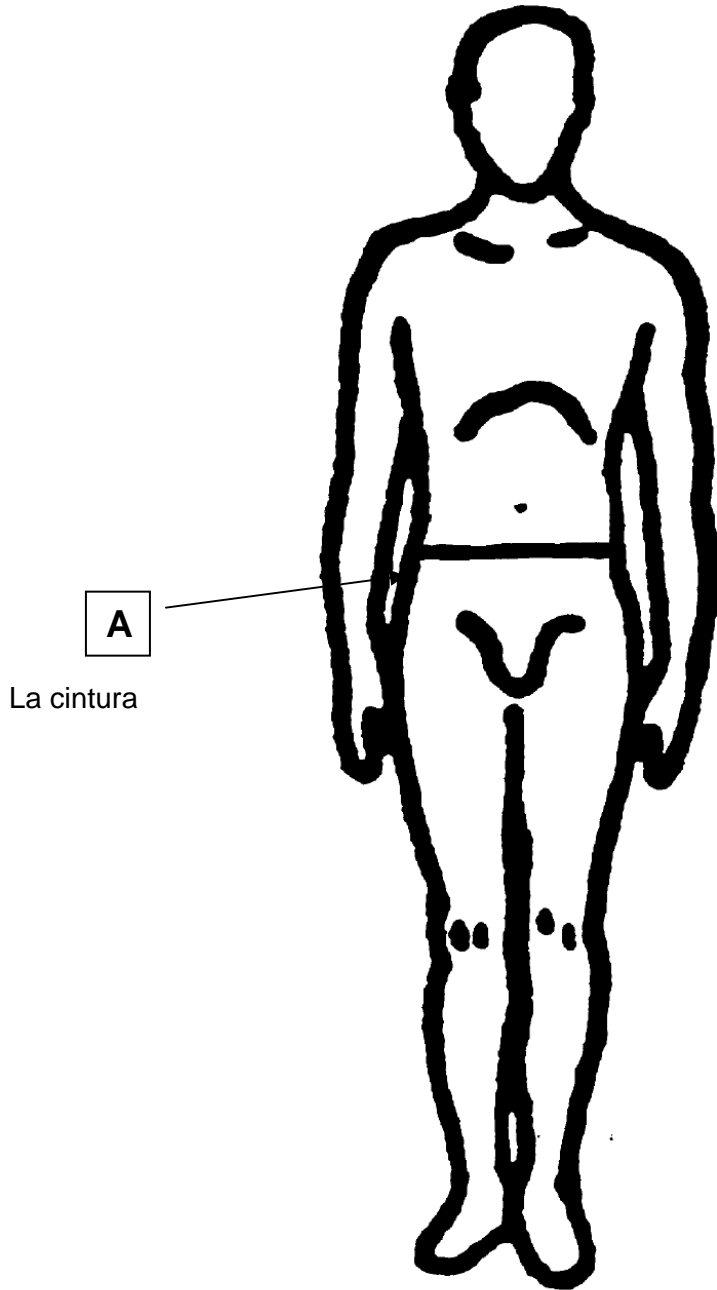
Otras consideraciones:

No se permite más de una capa de ropa durante esta medición. Cuando se trata de una persona exageradamente obesa y el ombligo se cae por debajo del nivel del hueso púbico, mida la circunferencia umbilical en el lugar en que debe estar el ombligo. Cuando los varones presenten esta situación, tome la medición en el lugar en que esté el ombligo. No se hace a las personas postradas en cama o en silla de ruedas y a las personas que no pueden mantenerse de pie.

Resultado:

Se anota la medición redondeándola a la media pulgada más próxima.

Figura 2: Midiendo la Cintura



3. Circunferencia de las caderas (Figura 3)

Materiales necesarios:

Cinta de medir.

Resumen:

La circunferencia de las caderas es una importante medida en cuanto a la salud. La usamos en combinación con la medición de la cintura para indicar el estado nutricional de la persona.

Procedimiento:

- Necesita la cinta métrica para esta medición y una mesa o un objeto sólido que ofrezca seguridad.
- Pídale a la persona que se pare derecha.
- La cadera se mide desde el punto que esta a la mitad de la distancia entre la cresta iliaca y el trocante mayor.
- Pídale a la persona que haga girar la pierna hacia afuera y localice mentalmente el lugar exacto en que debe ocurrir la medición.
- Coteje que cuando haga la medida la cinta no se encuentre torcida y no coloque su dedo debajo de la cinta porque puede afectar la medida.
- Diga en voz alta la lectura para que quede grabado y anote el resultado de la medición.

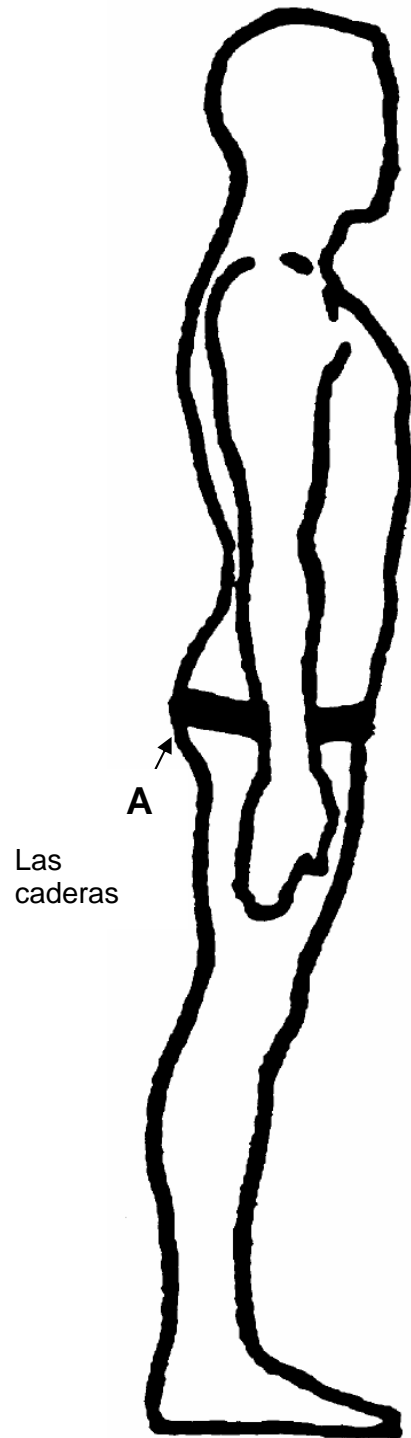
Otras consideraciones:

No se permite más de una capa de ropa durante esta medición. No se hace a las personas postradas en cama o en silla de ruedas y a las personas que no pueden mantenerse de pie.

Resultado:

Se anota la medición redondeándola a la media pulgada más próxima.

Figura 3: Midiendo la Circunferencia de las Caderas



4. Peso corporal

Materiales necesarios:

Balanza (pesa).

Resumen:

El peso es una medición básica en cualquier estudio sobre la salud. Lo usamos en combinación con la estatura para identificar si la persona es obesa.

Procedimiento:

- Necesita la balanza para esta medición y una mesa o un objeto sólido que ofrezca seguridad.
- La persona deber quitarse los zapatos.
- Pídale a la persona que se suba a la balanza y que no deje fuera de la balanza ninguna parte del pie. Ayúdela a subir a la balanza si es necesario.
- Solicite a la persona que no se mueva ni se sujete de ninguna superficie mientras usted toma la medida.
- El pesaje se realiza cuando la persona esté de pie en la balanza sin que aplique presión para apoyarse.
- Diga en voz muy alta la lectura para que quede grabado y anote el resultado de la medición.

Otras consideraciones:

Hay que quitar los zapatos y las medias gruesas, aunque se permiten las medias de "nylon" y las medias muy finas. Las medidas de los encuestados que usen prótesis en las extremidades deben tomarse con las prótesis puestas. No se hace a las personas postradas en cama o en silla de ruedas, a las personas que no pueden mantenerse de pie o a las personas que tengan problemas de estabilidad o equilibrio y que no puedan mantenerse en la balanza.

Resultado:

Se anota la medición redondeándola a la libra más próxima.

5. Altura de la rodilla (Figura 4)

Materiales necesarios:

Estadiómetro.

Resumen:

La altura de la rodilla se ha asociado con factores ambientales y de nutrición, incluso aquellos de la niñez. La corta altura de la rodilla puede significar que la persona sufrió de mala nutrición durante la niñez.

Procedimiento:

- Necesita el estadiómetro y una silla, taburete o banqueta para esta medición.
- La medida debe tomarse en el lado derecho del cuerpo. Si no se puede tomar en el lado derecho, debe anotarlo (en la computadora use F10).
- La persona deber quitarse el zapato derecho.
- Si el individuo tiene un impedimento físico en la pierna debido a una operación, accidente o de nacimiento, debe usar la pierna ilesa para la medición, sin embargo, deber tomar nota en la sección de comentarios que la persona tiene un impedimento físico y hasta qué punto la pierna es, por ejemplo, más corta que la otra, prótesis, etc.
- (Para la personas que NO están en una silla de ruedas) Pídale a la persona que se siente para tomar esta medida y vigile que se siente derecha en una silla, banqueta o taburete con los pies en el piso haciendo un ángulo de 90 grados. Vigile que también se produzca un ángulo de 90 grados con la rodilla y la silla. Coloque un libro, una caja u otro objeto que permita obtener los ángulos que hemos especificado.
- (Para la personas que en una silla de ruedas) Si es posible, levante la plancha que tiene la silla de ruedas donde colocan el pie derecho y ponga el pie en el piso. Vigile que la persona se siente derecha en la silla de ruedas con los pies en el piso haciendo un ángulo de 90 grados. Vigile que también se produzca un ángulo de 90 grados con la rodilla y la silla. Coloque un libro, una caja u otro objeto que permita obtener los ángulos que hemos especificado.
- Coloque la plancha de metal (del estadiómetro) debajo del pie y tome la medida desde la superficie del piso hasta el medio de la rótula a lo largo del costado de la pierna.
- Coteje que cuando haga la medida la cinta no se encuentre torcida.
- Diga en voz alta la lectura para que quede grabado y anote el resultado de la medición.

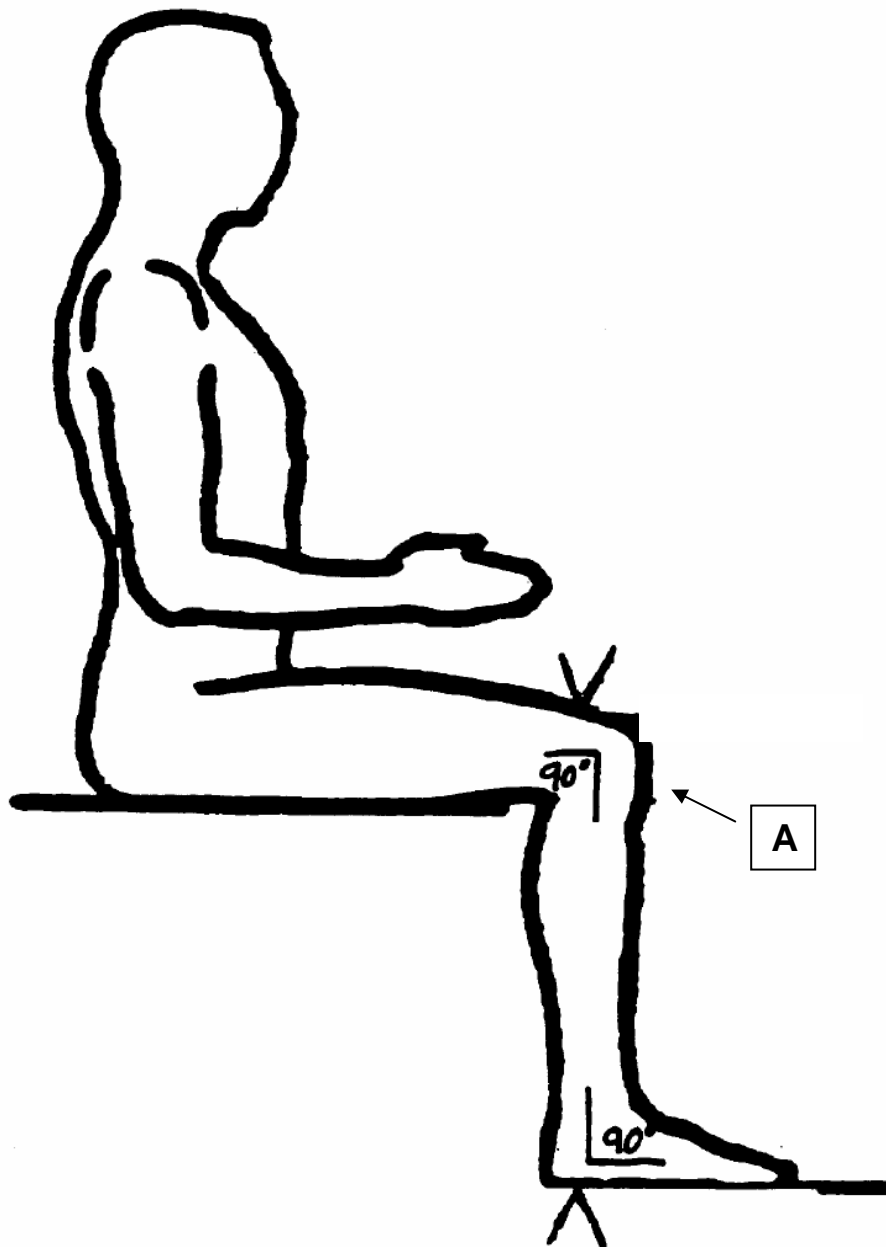
Otras consideraciones:

La persona debe quitarse el zapato derecho. Se permiten las medias finas, pero debe quitarse las medias muy gruesas. No se hace a las personas postradas en cama. Se hace a toda persona que pueda mantenerse sentada.

Resultado:

Se anota la medición redondeándola a la media pulgada más próxima.

Figura 4: Midiendo la Altura de la Rodilla



A Aquí está el punto medio de la rótula.

6. Largo de la pierna (Figura 5)

Materiales necesarios:

Estadiómetro y silla con espaldar recto.

Resumen:

La longitud de la pierna se ha asociado con factores ambientales y de nutrición, incluso aquellos de la niñez. Está demostrado que la mayor parte de los aumentos generacionales de altura se deben a cambios en la altura de la pierna, más que en la del tronco, y principalmente al incremento en la altura del muslo más que a la de la rodilla.

Procedimiento:

- Necesita una silla, taburete o banqueta (preferiblemente sin espaldar y que no tenga cojín en el asiento), el estadiómetro y una pared sin zócalo o una puerta para esta medición. La silla debe estar colocada en un lugar estable y contra la pared o una puerta. Es preferible que la silla no tenga brazos, respaldo y cojines y que sea de madera o metal.
- Ponga una pequeña marca con un "tape" en la pared identificando la altura de la silla donde se sienta la persona.
- Pídale a la persona que se sienta. La persona debe sentarse completamente derecha, mirando hacia el frente y en una posición cómoda, con la espalda y los glúteos (nalgas) pegados a la pared.
- Coloque la plancha de metal del estadiómetro sobre la cabeza de la persona formando un ángulo de 90 grados con la pared y haga una pequeña marca en la pared con el "tape".
- Pídale a la persona que se retire para que usted pueda medir la distancia desde la marca de la cabeza hasta la altura de la silla.
- (Sólo para algunos entrevistadores) Tome una medición desde la marca de la cabeza hasta el piso.
- Diga en voz alta la lectura para que quede grabado y anote el resultado de la medición.
- Si la persona no puede sentarse bien, con la espalda recta, debido a un problema de postura marcada o si tiene desviación mayor de la columna, codifique que la medida no pudo tomarse, la razón para no tomarla y pase a la próxima medición.

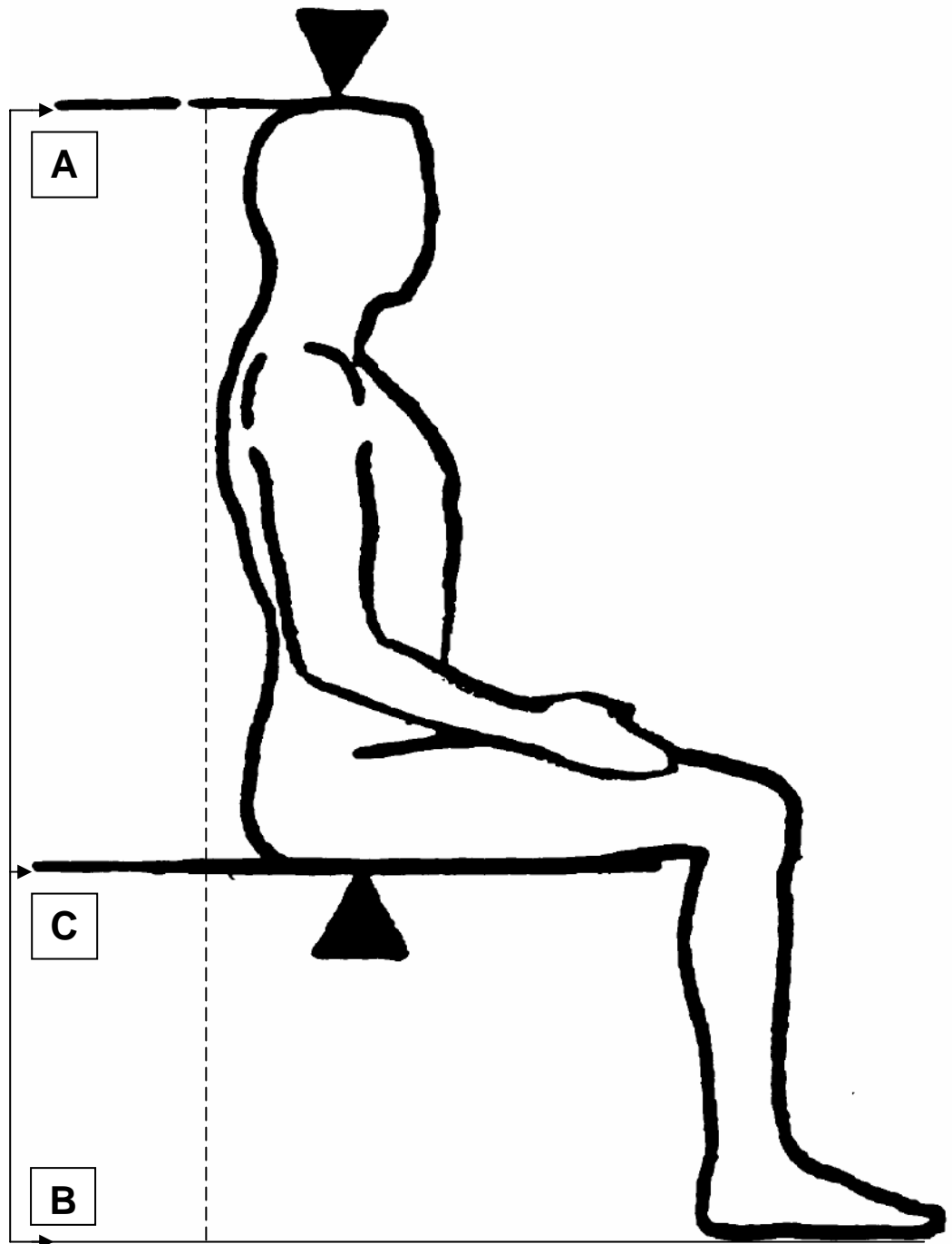
Otras consideraciones:

Si la persona no puede sentarse bien, con la espalda recta, debido a un problema de postura o si tiene desviación de columna, codifique que la medida no pudo tomarse, la razón para no tomarla y pase a la próxima medición. Además, no se hace la medición a las personas postradas en cama o en silla de ruedas y a las personas que no pueden mantener el equilibrio sentadas.

Resultado:

Se anota la medición redondeándola a la media pulgada más próxima.

Figura 5: Midiendo el Largo de la Pierna



La distancia entre punto A y B es la altura sentado(a).

El punto C es donde se debe marcar la altura de la silla.

7. Pararse en una sola pierna

Materiales necesarios:

Cronómetro.

Resumen:

Este examen se ideó como un procedimiento sencillo para detectar problemas relacionados con el balance.

Procedimiento:

- Necesita el cronómetro y una mesa o un objeto sólido que ofrezca seguridad para esta medición.
- Muestre a la persona cómo se hace el ejercicio.
- Ponga el cronómetro en 0. Párese al lado, ligeramente detrás de la persona, y pídale que use el pie con el cual se siente más segura.
- Comience el cronómetro cuando la persona ha levantado el pie del suelo y cuente "1, 2, 3", diga "pare" inmediatamente después de 10 y detenga el cronómetro en ese momento.
- Si el pie de la persona toca el suelo antes de 10 segundos, pare el cronómetro y anote el tiempo.
- Diga en voz alta la lectura para que quede grabado y anote el resultado de la medición.

Otras consideraciones:

Si el entrevistado usa un andador o bastón, muletas u otros artefactos para mantenerse de pie, caminar o moverse no podrá realizar la prueba. Tampoco se hace a las personas postradas en cama o las que tienen problemas severos de movilidad o a las personas que no pueden mantenerse de pie. A la persona se le ofrece la oportunidad de practicar esto una vez para familiarizarse con la tarea antes de medir el tiempo de la actuación.

Resultado:

Si la persona llegó a los diez segundos, anote 10 segundos. Si no llegó a terminar el ejercicio, anote el tiempo que mantuvo la posición sobre una sola pierna, o sea lo que marcó el cronómetro. También se anota con que pierna se realizó el ejercicio.

8. Prueba cronometrada de levantarse y caminar

Materiales necesarios:

Cronómetro y silla con el espaldar recto.

Resumen:

El Examen de Levantarse y Caminar se ideó como examen para detectar a aquellas personas de edad avanzada con problemas del equilibrio. En este examen, se observa la propensión a caerse mientras las personas realizan tareas elementales de movilidad. A la persona se le pide que se siente en una silla, que se ponga de pie, que mantenga brevemente un equilibrio estático al estar de pie en ambos pies, que camine 3 metros de distancia, que dé la vuelta sin apoyo, que vuelva a caminar hacia la butaca y que se siente en la butaca.

Procedimiento:

- Necesita una silla firme, el cronómetro, la soga prevista para medir la distancia y una mesa o un objeto sólido que ofrezca seguridad para esta medición.
- Mida 3 metros (9 pies y 9 pulgadas) en línea recta desde la silla usando la soga y ponga una marca en el piso usando el "tape" donde termina la soga.
- Si no se puede encontrar un espacio dentro del hogar donde se puede extender la soga hasta los 3 metros, no haga el ejercicio y anote la razón por no hacerlo.
- Demuestre cómo hacer el ejercicio, poniendo énfasis en que el ejercicio no es una prueba de velocidad; es decir, no se pide que lo haga lo más rápido posible, sino que camine al ritmo (o paso) normal para la persona.
- Ponga el cronómetro en 0. Párese al lado derecho y ligeramente detrás de la persona de manera que le ofrezca seguridad a la persona.
- Cuando la persona esté sentada apropiadamente, diga "listo, párese" y active el cronómetro. La persona NO puede usar los brazos de la silla para pararse. Camine con la persona con el cronómetro en la mano hasta regresar a la silla.
- Pare el cronómetro cuando la persona se siente completamente en la silla o si la persona se detiene a mitad de la prueba antes de sentarse en la silla.
- Anote cualquier observación que interfiera con la rutina descrita.
- Decir en voz alta el resultado para que quede grabado y anote el resultado de la medición.

Otras consideraciones:

No pueden realizar la prueba personas que usa un andador o bastón, muletas u otros artefactos para mantenerse de pie, caminar o moverse, tampoco se hace la prueba a las personas postradas en cama o las que tienen problemas severos de movilidad o a las personas que no pueden mantenerse de pie.

Al (a la) encuestado(a) se le ofrece la oportunidad de practicar esto una vez para familiarizarse con la tarea antes de medir el tiempo de la actuación.

Resultado:

Se mide en segundos el tiempo que transcurre desde que está de pie hasta que se sienta.

9. Levantarse de una silla

Materiales necesarios:

Silla firme con espaldar recto y cronómetro.

Resumen:

Este ejercicio sirve para medir la fuerza de las extremidades inferiores y determinar la eficiencia física. Sirve para predecir disfuncionalidad en personas inicialmente funcionales. Consiste en levantarse de y sentarse en una silla en cinco ocasiones. La persona realiza este ejercicio con los brazos cruzados sobre el pecho. Una vez sentada y en la posición se le indica que empiece.

Procedimiento:

- Necesita una silla firme, el cronómetro y una mesa o un objeto sólido que ofrezca seguridad para esta medición.
- Demuestre cómo hacer el ejercicio, poniendo énfasis en que el ejercicio no es una prueba de velocidad; es decir, no se pide que lo haga lo más rápido posible, sino que lo haga al ritmo (o paso) normal para la persona.
- Ponga el cronómetro en 0. Párese al lado derecho y ligeramente detrás de la persona de manera que le ofrezca seguridad a la persona.
- Cuando la persona se encuentre sentada apropiadamente y lista, diga: "listo, levántese", y active el cronómetro.
- Detenga el cronómetro cuando la persona se haya parado completamente la quinta vez y el movimiento del cuerpo haya cesado. Si la persona se sienta después de levantarse la quinta vez, detenga el cronómetro tan pronto como comience a sentarse.
- Anote cualquier observación que interfiera con la rutina descrita.
- Decir en voz alta el resultado para que quede grabado. Anote el número de segundos que marca el cronómetro.

Otras consideraciones:

Hay que poner énfasis en que el ejercicio no es una prueba de velocidad; es decir, no se pide que lo haga lo más rápido posible, sino que lo haga al ritmo (o paso) normal para la persona. Si la persona usa un andador o bastón, muletas u otros artefactos para mantenerse de pie, caminar o moverse no podrá realizar la prueba. Tampoco se hace a las personas postradas en cama o las que tienen problemas severos de movilidad o a las personas que no pueden mantenerse de pie.

Resultado:

Se mide en segundos el tiempo que transcurre desde que se levanta por primera vez hasta que se levanta completamente en la quinta ocasión.

10. Recoger un lápiz

Materiales necesarios:

Lápiz

Resumen:

Esta prueba mide el tiempo y la habilidad de la persona empleados en recoger un lápiz colocado en el piso por el entrevistador. El lápiz se coloca en el piso delante de la persona y se usa un cronómetro para medir el tiempo que toma la persona en recoger el lápiz y pararse derecho.

Procedimiento:

- Asegúrese que la persona en su vida diaria puede recoger sin ayuda cosas del piso.
- Necesita el cronómetro, un lápiz y una mesa o un objeto sólido que ofrezca seguridad para esta medida.
- Demuestre cómo hacer el ejercicio.
- La persona debe estar de pie. Coloque el lápiz en el piso, delante de la persona, pero a una distancia donde sea fácil recogerlo (hay que poner el lápiz en un lugar de manera que la persona no tiene que estirarse mucho para recogerlo).
- Ponga el cronómetro en 0. Párese al lado derecho y ligeramente detrás de la persona de manera que le ofrezca seguridad a la persona.
- Cuando la persona se encuentre lista diga "comience" y active el cronómetro.
- Detenga el cronómetro cuando la persona se haya parado completamente y tenga el lápiz en la mano o tan pronto cuando la persona se detenga sin concluir la prueba.
- Si la persona no puede realizar el ejercicio una vez transcurridos 30 segundos, pídale que se detenga.
- Anote cualquier observación que interfiera con la rutina descrita.
- Decir en voz alta el resultado para que quede grabado y anote el resultado de la medición.

Otras consideraciones:

Una persona operada de cataratas en los últimos seis meses no debe realizar este ejercicio. Si la persona usa un andador o bastón, muletas u otros artefactos para mantenerse de pie, caminar o moverse no podrá realizar la prueba. Tampoco se hace a las personas postradas en cama o las que tienen problemas severos de movilidad o a las personas que no pueden mantenerse de pie. Igualmente hay que poner énfasis en que el ejercicio no es una prueba de velocidad; es decir, no se pide que lo haga lo más rápido posible, sino que lo haga al ritmo (o paso) normal para la persona.

Resultado:

Se mide en segundos el tiempo empleado en recoger el lápiz.

11. Fuerza prensil (fuerza al apretar)

Materiales necesarios:

Dinamómetro.

Resumen:

Esta prueba mide la fuerza muscular en las extremidades superiores. La persona coloca el brazo sobre la mesa y la palma de la mano hacia arriba, agarra las dos piezas del dinamómetro juntas y, si es necesario, el entrevistador ajusta el aparato para que pueda agarrarlo con comodidad. Cuando se le indica, aprieta tan fuerte como le sea posible. Las dos piezas parecen no moverse, pero la fuerza de apretar queda registrada. Esta prueba se hace dos veces.

Procedimiento:

- Necesita el dinamómetro, una mesa y una silla en la que la persona se siente cómoda.
- Explique a la persona que va a utilizar un instrumento llamado dinamómetro para probar su fuerza en su mano más fuerte. Si la persona ha sufrido una operación del brazo o de la mano en los últimos tres meses o sufre de artritis en la mano o la muñeca, anótelos y no realice el ejercicio.
- Demuéstrele cómo se usa el dinamómetro, colocando el brazo en la mesa, la palma de la mano hacia arriba y apretándolo.
- Ajuste la graduación del agarre al tamaño de la mano de la persona y anote la graduación del agarre.
- Permítale ensayar el dinamómetro pero limite esta práctica a una sola vez ya que se pierde fuerza en la medida si se hace varias veces.
- Anote cualquier observación que interfiera con la rutina descrita.
- Decir en voz alta el resultado para que quede grabado, redondeándolo en incrementos de medio kilo. Anote el resultado de la medición.
- Si la persona no ha sufrido dolor realizando la primera medición, realice y anote una segunda medición con la misma mano usada en la primera medición.

Otras consideraciones:

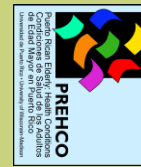
La persona escoge el brazo en el que piensa tiene más fuerza. Si ha tenido una cirugía en ese brazo en los últimos tres meses, o tiene artritis de la muñeca o de la mano, no debe hacer este ejercicio. Esta prueba no se hace a las personas postradas en cama o las que han pasado por una cirugía reciente.

Resultado:

Se anotan las dos mediciones, con una precisión de medio kilogramo, así como la mano utilizada por la persona.

APÉNDICE B:

HOJA INFORMATIVA
DE PREHCO II



Proyecto PREHCO
Escuela Graduada de Salud Pública
Universidad de Puerto Rico
P.O. Box 365067
San Juan, PR 00936-5067



Usted

ha recibido esta información
porque usted, o usted y su cónyuge
fueron de las

5,336

personas

que
participaron
en el
Proyecto

PREHCO

Estimado(a) participante:

En primer lugar queremos agradecerle su participación en nuestro proyecto. Esa participación ha permitido que hoy conozcamos mejor a nuestros adultos mayores. En este folleto encontrará la respuesta a algunas preguntas comunes que nos han realizado algunos participantes. También hemos resumido una pequeña parte de los resultados obtenidos en la primera fase del estudio. Estos resultados reflejan la situación de las personas como usted, de 60 años o más, en Puerto Rico.

En este momento nos encontramos preparando la segunda fase de PREHCO. En esta nueva etapa sólo se entrevistarán a las personas que aceptaron participar anteriormente. Con este propósito le estaremos visitando en los próximos meses.

Esta nueva entrevista es más importante, si cabe, que la primera, ya que nos ofrecerá información de los participantes a través del tiempo.

Queremos rogarle que atienda a nuestro entrevistador cuando lo visite, para que podamos contar con su información, que representará a decenas de otros puertorriqueños.

Gracias nuevamente por su colaboración.

Alberto Palloni, Ph.D.
Investigador Principal
Proyecto PREHCO
Center for Demography and Ecology
University of Wisconsin-Madison

Ana Luisa Dávila, Ph.D.
Investigadora
Proyecto PREHCO
Escuela Graduada de Salud Pública
Recinto de Ciencias Médicas
Universidad de Puerto Rico



PREGUNTAS SOBRE PREHCO

¿Qué es PREHCO?

Un estudio, sin precedente en Puerto Rico por su alcance, diseñado para obtener información sobre la salud y el bienestar de los puertorriqueños de 60 años o más.

¿Quién financia el Proyecto PREHCO?

El *National Institute on Aging* (NIA). PREHCO también cuenta con el apoyo de la Organización Panamericana de la Salud (OPS), la Oficina del Gobernador para Asuntos de la Vejez (OGAVE), la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, la Procuradora de las Mujeres y la Legislatura de Puerto Rico.

¿Quién está a cargo del proyecto?

Un equipo conjunto de la Universidad de Wisconsin-Madison y la Escuela Graduada de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

¿Por qué fue entrevistado usted, o una persona en su nombre?

Porque la comunidad en la que reside fue una de las 233 escogidas al azar entre otras muchas comunidades en Puerto Rico para participar en el estudio.

¿Por qué necesitamos su cooperación?

Porque cada una de las 5,336 personas como usted que respondieron nuestra encuesta representa a otras 110 personas. Si usted no contestara a nuestra encuesta la información de esas 110 personas se perdería.

¿Es confidencial la información recogida?

Sí. La información recogida es absolutamente confidencial. Nuestro proyecto debe cumplir unas normas muy rigurosas. Bajo ninguna circunstancia usted puede ser identificado.

¿Qué utilidad tiene PREHCO?

PREHCO nos permite conocer mejor a los adultos puertorriqueños de edad mayor y comparar sus características con personas de otros países. Los primeros resultados del estudio ya se han enviado a las agencias gubernamentales, a los legisladores, a los alcaldes y a otras instituciones interesadas para que se puedan transformarse en leyes y normas que lo beneficien.

¿Volverán a entrevistarme?

Sí. En algún momento durante los próximos meses un entrevistador del proyecto lo visitará para entrevistarle. Su participación es muy importante, ya que sólo las personas entrevistadas anteriormente podrán participar en esta ocasión.

¿Dónde puedo obtener más información?

Llamando al (787) 777-8114 o en nuestra página

[<http://prehco.rcm.upr.edu>]

GRACIAS A USTED SABEMOS MAS SOBRE LAS PERSONAS DE 60 AÑOS O MAS EN PUERTO RICO

1 de cada 3 considera que está en buen estado de salud

1 de cada 4 ha sido diagnosticado de diabetes

Algo más de la mitad sufre de hipertensión

1 de cada 5 vive solo

2 de cada 3 sufren de sobrepeso u obesidad

Prácticamente todos tienen un plan médico

1 de cada 2 mantiene su hogar con menos de \$1,000 mensuales

1 de cada 2 sufre de artritis

1 de cada 3 tiene dificultad para realizar alguna actividad diaria



APÉNDICE C:

HOJA DE AVISO DE VISITA



ESTUDIO: CONDICIONES DE SALUD DE LOS ADULTOS DE EDAD MAYOR EN PUERTO RICO

AVISO DE VISITA

SIENTO MUCHO NO HABERLO(A) ENCONTRADO HOY

FECHA: |__ __| |_____| |0 __| HORA: |__ __| : |__ __| am/pm

Estimado(a) Residente:

Estamos llevando a cabo la continuación del estudio **Condiciones de Salud de los Adultos Mayores en Puerto Rico**. Usted ya participó en la primera fase del estudio, lo que nos ha permitido recoger una valiosa información que está siendo analizada. Sentimos mucho no haberlo(a) encontrado no obstante, me gustaría regresar a una hora y día que sea conveniente para usted. Mi nombre es _____ y mi número de teléfono es (787) ____ - _____. También puede comunicarse para más información sobre este estudio con la señora María C. Larriuz o el señor Alberto García al (787) 758-2525 extensión 1045 o al (787) 777-8114.

Su participación y colaboración en la continuación de este estudio es muy importante. Regresaremos muy pronto.

Entrevistador(a)

¿Qué es el proyecto PREHCO?

El proyecto "Puerto Ricans Elderly Health Conditions" (PREHCO) es un esfuerzo conjunto de la Universidad de Wisconsin-Madison y el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, auspiciado por los Institutos Nacionales de la Salud de Estados Unidos (NIH, por sus siglas en inglés). Este proyecto es el mayor estudio que se haya realizado en Puerto Rico sobre la salud de los adultos de 60 años o más. Se realizó con el propósito de conocer el estado de salud de nuestros adultos de edad mayor en un sentido amplio, incluyendo factores de riesgo, funcionalidad, utilización de servicios de salud, uso de medicamentos, patrones de apoyo familiar y comunitario, calidad de la vivienda, experiencia migratoria, etc.

APÉNDICE D:

CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LOS ENTREVISTADORES



Universidad de Puerto Rico/University of Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas/Medical Sciences Campus
Escuela Graduada de Salud Pública/Graduate School of Public Health
Condiciones de Salud de los Adultos de Edad Mayor en Puerto Rico
Puerto Rican Elderly: Health Conditions (PREHCO)



Condiciones de Salud de los Adultos de Edad Mayor en Puerto Rico

23 de junio de 2006

Estimado(a) residente:

Deseamos informarle que la Escuela Graduada de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas está llevando a cabo la continuación del estudio *Condiciones de salud de los adultos de edad mayor en Puerto Rico* en colaboración con la Universidad de Wisconsin-Madison. Usted ya participó en la primera fase del estudio, lo que nos ha permitido recoger una valiosa información que ha sido analizada juiciosamente para el beneficio de nuestra población. Quiero recordarle que el propósito principal de este estudio es conocer cuáles son las condiciones de salud de las personas de 60 años o más que viven en Puerto Rico. Entre las aportaciones que puede ofrecer este proyecto de investigación está contribuir con información para la planificación de mejores servicios de salud para las personas de 60 años o más en Puerto Rico. Esta segunda fase del estudio se sufraga con fondos federales del National Institute on Aging (RO1 AG016209-04).

El(La) portador(a) de esta carta, **«ENTREVISTADOR»**, está autorizado(a) por la institución para llevar a cabo las tareas de entrevistador(a) de campo de este estudio.

Agradeceremos su participación en el estudio, la cual consistirá de una entrevista en la que obtendremos información que nos ayudará en la planificación de mejores servicios de salud para las personas de 60 años o mayores en Puerto Rico. Nuestro equipo de investigación ha desarrollado estrategias para garantizar que toda la información que usted nos ofrezca sea manejada con estricta confidencialidad.

Si desea información adicional sobre el proyecto puede comunicarse conmigo al teléfono del proyecto: (787) 777-8114 o al teléfono (787)758-2525, extensión 1045.

Atentamente,

Ana Luisa Dávila, Ph.D.
Investigadora Principal

APÉNDICE E:

TARJETA CONTROL DE LA VIVIENDA
(TCV)

Número Control Adulto: 11050110 Target: NOMBRE DEL TARGET Conyuge: NOMBRE DE CONYUGE

UPR /RCM -- PROYECTO PREHCO (W2)
CONDICIONES DE SALUD DE LOS ADULTOS DE EDAD MAYOR EN PUERTO RICO
TARJETA CONTROL DE LA VIVIENDA (TCV)

IDENTIFICACION DEL CASO 1

Número Control Adulto: 11050110
Codigo Entrevistador: 300
Tipo de Muestra: 9
Código Supervisor: 901
Fecha Asignado: 06/30/2006

DATOS PRIMERA ENTREVISTA (W1) 2

Fecha Primera Entrevista: 10/14/2002
(mes)/(día)/(año)
Código Entrevistador (W1): 50
Nombre Entrevistador (W1): Edgardo García

LOCALIZACION DE LA VIVIENDA 3

Estrato: 1 Subestrato: 11 Municipio: San Juan Sección: 1105 Grupo de Bloque: 1

Census Tract: 001300 Lectura de GPS (W1): Coordenadas de la Vivienda:

RUTA PARA LLEGAR A LA SECCION: Latitud: 18 27' 01.31" Longitud: 66 02' 25.46"

Transitar el expreso Baldorioty de Castro, tomar la salida de la Carr. Isla Verde o Carr. 36, pasar el Hotel H.Johnson por atrás y en la luz doblar a la izq. Transitar Ave. Isla Verde y en la c/Bucare doblar a la izq. Int. Ave. Isla Verde. Punto de inicio

Negocio SEA FOOD MARISCOS el pto de coordenada es 115.

Dirección Residencial: CALLE BUCARE #
APT.
PUNTA LAS MARIAS
MUNICIPIO SAN JUAN CODIGO POSTAL 00913-

Descripción Vivienda (W1): Edificio de 4 pisos, Imagen de Jesús Resucitado

Datos actualizados del estatus del Target o su dirección residencial: CALLE BUCARE #
APT.
PUNTA LAS MARIAS
MUNICIPIO SAN JUAN CODIGO POSTAL 00913-

DATOS DEL ADULTO MAYOR (TARGET) 4

Nombre: Edad: 64 Sexo: F
Estado Marita: ES CASADO(A)

DATOS DEL CONYUGE 5

Nombre Cónyuge:
Edad: 70 Sexo: M Cónyuge se entrevistó en la primera ronda: Sí

OTROS DATOS

6

Dirección Postal Actualizado: P.O. BOX 7084

MUNICIPIO SAN JUAN CODIGO POSTAL 00916-7084

Teléfono Residencial (W1): (787) Teléfono Residencial Actualizado:
Otro Teléfono: (787) Nombre: Parentesco:
Otro Teléfono: Nombre: Parentesco:

Dirección Postal (pretrace): P.O. BOX 7084

MUNICIPIO SAN JUAN CODIGO POSTAL 00916-7084

Teléfono Residencial (W1): (787) Teléfono Residencial Actualizado: (787)
Otro Teléfono: (787) Nombre: GILDEMAER PARES (HIJA) Parentesco:
Otro Teléfono: Nombre: Parentesco:

DATOS DE LOS CONTACTOS (W 1)

7

CONTACTO #1: Nombre: Parentesco: Hermano(a) de
Dirección: Teléfono Residencial: (787)
MUNICIPIO CODIGO POSTAL

CONTACTO #2: Nombre: Parentesco: Hijo(a) biológico
Dirección: Calle Sayda #916 Country Club Teléfono Residencial: (787)
MUNICIPIO San Juan CODIGO POSTAL

CONTACTO #3: Nombre: Parentesco: Hijo(a) biológico
Dirección: Parque DeL Rio Encantada Teléfono Residencial: (787)
MUNICIPIO Trujillo Alto CODIGO POSTAL

DATOS PROXY (W1)

8

PROXY-TARGET: Nombre: Parentesco:
Edad: 0 Sexo: Vivía con el Target:

PROXY-CONYUGE: Nombre: Parentesco:
Edad: 0 Sexo: Vivía con el Target:

DATOS TRABAJO DE CAMPO (W2)

9

DOCUMENTAR CONTACTO (Anote nombre y parentesco de la persona)	LECTURA GPS	FECHA (mm/dd/aaaa)

Adulto mudado:

Dirección Nueva:

MUNICIPIO | CODIGO POSTAL |

Teléfono Residencial:

CODIGO DE RESULTADO ENTREVISTA DE TARGET

10

Codigos: (mes) (día) (año) (mes) (día) (año) (mes) (día) (año) (mes) (día) (año)

CODIGO DE RESULTADO ENTREVISTA DE CONYUGE

11

Codigos: (mes) (día) (año) (mes) (día) (año) (mes) (día) (año) (mes) (día) (año)

CASO REASIGNADO

12

Fecha Reasignado: (mes) / (día) / (año)

Código Entrevistador Reasignado:

Código Temporero al Reasignar Caso:

PARA USO DEL SUPERVISOR

13

Fecha de Entrega por el Entrevistador: (mes) (día) (año)

Código de Resultado al Entregar Caso:

Documentos de Entrevista Firmados y Entregados:

Número Cinta(s) de Audio Entregadas:

APÉNDICE F:

MAPA A COLOR DE LA SECCIÓN

Numero de Control
 11-0-20
 San Juan
 Census Tract
 005102
 Grupo de Bloques
 4

Leyenda

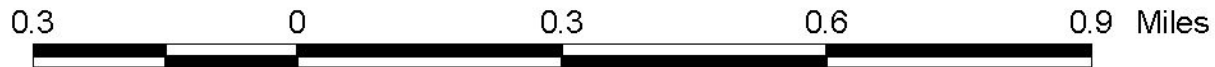
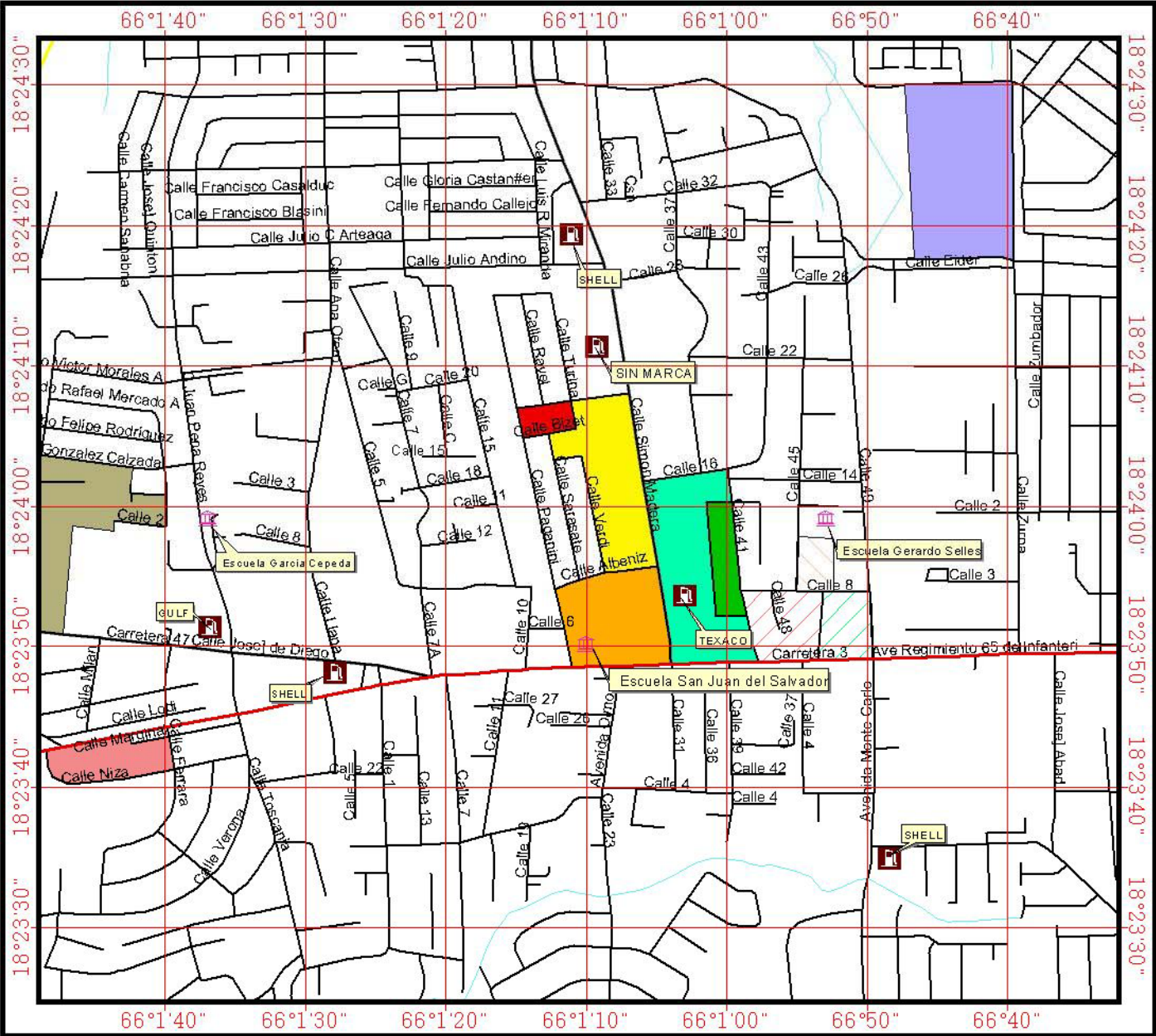
-  Gasolineras
-  Escuelas

Puntos de Referencia

-  Condominio Concordia Gardens
-  Condominio Las Camelias
-  Condominio Madrid

Bloques del Censo

-  721270051024002
-  721270051024003
-  721270051024004
-  721270051024005
-  721270051024006
-  721270051024007
-  721270051024008
-  721270051024009



APÉNDICE G:

MANUAL USO DEL GPS

EL USO DEL RECEPTOR GPS EN EL PROYECTO PREHCO

¿Qué quiere decir GPS?

Las siglas GPS se refieren al sistema de posicionamiento global. Este es un sistema de 24 satélites, 12 en cada hemisferio, que orbitan alrededor de la Tierra y transmiten cierta información en cuanto a ubicaciones geográficas.

¿Para qué utilizamos la información obtenida del GPS?

Utilizando un receptor GPS, y teniendo por lo menos la señal de tres de esos satélites y creando una triangulación, podemos determinar nuestra posición, en latitud y en longitud.

¿Qué utilidad tiene la posición obtenida en nuestro estudio?

En el proyecto PREHCO utilizaremos la posición obtenida con el GPS para varios propósitos:

- a. Ayudarnos en la localización de los bloques, conjuntamente con los mapas.
- b. Corroborar que los bloques en los que trabajaremos se corresponden con aquellos que comprende las áreas seleccionadas en la muestra.
- c. Determinar que la vivienda en la que se realiza la entrevista es la misma vivienda que se enumeró previamente.
- d. Proyectar esa posición en el mapa para almacenar electrónicamente la localización exacta de los puntos muestrales.
- e. Relacionar la información obtenida en la encuesta con la información de bases de datos existente, como la del censo poblacional.

¿Hay alguna limitación para obtener la información de los satélites?

Para recibir la señal de los satélites necesitamos tener una visión clara del cielo. Esto quiere decir que no tengamos obstáculos sobre el GPS al realizar la medición. La señal es relativamente débil y no pasará a través de rocas, edificios, personas, metales o copas de árboles espesas.

¿Qué tipo de receptor GPS se usará en este estudio?
El modelo Garmin III+ (plus).

Función de algunas teclas del Garmin III+

<u>Tecla</u>	<u>Función</u>
Tecla roja	Enciende y apaga el equipo
Page	Avanza por las páginas principales en secuencia y vuelve de los menús a la página principal. Rota la pantalla 90°
Menú	Muestra un menú de opciones para la página actual. Si se aprieta dos veces muestra el menú principal
Enter	Ejecuta la opción sombreada y marca la posición (<i>waypoint</i>)
Quit	Vuelve a la página anterior
In y out	Permiten ampliar o reducir la escala del mapa
Cursor	El cursor es la tecla redonda grande central. Se utiliza para seleccionar opciones y posiciones y para entrar datos

Baterías

El Garmin III+ utiliza cuatro baterías AA alcalinas. El proyecto le proveerá las baterías necesarias para su trabajo. Si por alguna razón usted necesita cambiar las baterías entre las citas de supervisión recuerde que SIEMPRE DEBE UTILIZAR BATERIAS ALCALINAS.

Para cambiar las baterías debe levantar el aro metálico en la parte inferior del equipo y girarlo 90 grados. Observe las marcas de polaridad (+/-) grabadas en el compartimiento de las baterías. Una vez colocadas las baterías cierre el aro metálico y vuelva a girarlo nuevamente 90 grados.

Más adelante se explica el nivel de 'vida' **como ver el estado** de la batería en la pantalla de satélites.

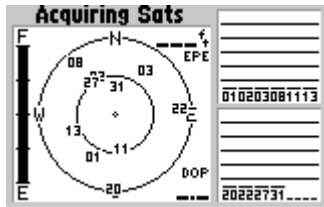
Menús

Si presionamos la tecla MENU en una pantalla, obtendremos el menú correspondiente a esa pantalla. Si pulsamos dos veces la tecla MENU aparecerá el menú principal.

Pantallas del receptor

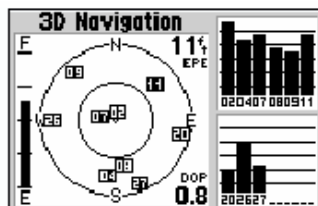
El receptor tiene varias pantallas. Sólo estudiaremos algunas de ellas, pero es importante saber que podemos movernos a la próxima pantalla (con la tecla PAGE) o a la pantalla anterior (con la tecla QUIT).

Pantalla de estado de los satélites



En esta pantalla podemos ver como el receptor va adquiriendo la señal de los satélites para determinar una posición. Observaremos la cantidad de satélites disponibles, las barras de fuerza de la señal y otra información sobre la precisión de la lectura y el error de medición.

En esta pantalla también podemos saber cuánta batería queda y podemos ajustar el contraste de la pantalla utilizando la tecla/cursor.



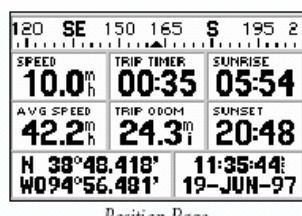
Los satélites aparecen en su localización, a la izquierda, y las barras de fuerza muestran la intensidad de la señal de cada satélite: cuanto más alta la barra, más fuerte la señal. Si se pierde la recepción de los satélites, o el número de

satélites disponibles es insuficiente, aparecerá el mensaje "Poor coverage".

Con tres barras de satélites negras ya podemos efectuar una medición de latitud y longitud. Con cuatro o más barras podemos medir también la altitud.

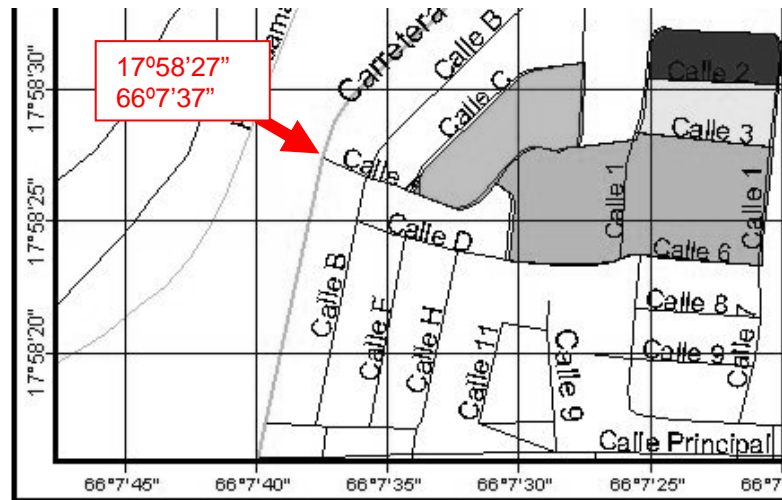
Para el propósito de las mediciones de este estudio es suficiente con realizar mediciones con tres satélites, aunque al aumentar el número de satélites de los que se recibe la señal aumenta la precisión.

Pantalla de posición



La página de posición le muestra donde se encuentra, en que dirección se dirige y a que velocidad, y otra información. Para el propósito de este estudio es importante que podamos, en un punto dado,

comparar la posición actual en que nos encontramos con algún punto de referencia del mapa, si es necesario para localizar alguna vivienda. Esto lo hacemos interpolando la posición de un punto de referencia del mapa con la cuadrícula de coordenadas y verificando si es similar a la de nuestra posición.



¿Cómo marcamos las coordenadas de una vivienda?

Como se explicó anteriormente, el principal propósito del uso del GPS en este proyecto es poder asegurar la integridad de la muestra. Lo único que usted como entrevistador(a) debe hacer es marcar en su receptor GPS un punto (*waypoint*) con las coordenadas de cada vivienda en la que realice una entrevista. Estos *waypoints* se proyectarán posteriormente sobre un mapa electrónico en el que quedarán georeferenciados todos los puntos muestrales.

Para marcar un *waypoint*:

1. Encienda el receptor presionando la TECLA ROJA de encendido.
2. Colóquese en la pantalla de satélites.
3. Espere tener una buena señal con, al menos, tres satélites.
4. Presione y retenga ligeramente la tecla ENTER hasta que aparezca la información del *waypoint* que se acaba de crear.
5. ANOTE EL NUMERO DEL WAYPOINT (de tres dígitos) EN LA TARJETA DE CONTROL DE LA VIVIENDA ((TCV)(en el espacio provisto en la parte de contactos)).

6. Presione y suelte de nuevo la tecla ENTER para volver a la pantalla de satélites. El punto ya está almacenado en la memoria del receptor.

¿Cómo podemos borrar un waypoint?

Debemos recordar que, por la importancia que tendrán los puntos muéstrales georeferenciados en el análisis posterior del trabajo de campo, la opción de borrar un *waypoint* debe ejecutarse con mucha cautela. Usted debe estar seguro(a) de que el punto que está borrando sea un punto marcado por error, o un punto de los que su aparato trae ya en la memoria o un punto sin valor. Todas las viviendas deben tener sus coordenadas correspondientes a su ubicación y asegúrese de no borrar un *waypoint*, porque esto podría traer consigo el tener que regresar a la vivienda y realizar una nueva medición.

Los pasos necesarios para borrar un punto son los siguientes:

1. Presione dos veces la tecla MENU para llegar al menú principal.
2. Coloque el cursor sobre la opción WAYPOINTS y presione la tecla ENTER.
3. La lista de *waypoints* aparece en pantalla. Colóquese sobre el que desea borrar, asegurándose de que es el que quiere eliminar, y vuelva a presionar la tecla MENU.
4. El menú de *waypoints* aparece, mueva el cursor a la opción 'Delete waypoint' y presione la tecla ENTER. Aparecerá una nueva ventana indicando que el punto que usted marcó va a ser borrado. Antes de presionar nuevamente la tecla ENTER, confirme que ese es el punto que usted quiere borrar, recuerde que los puntos borrados no pueden recuperarse. Si decide no borrar el punto, en vez de pulsar ENTER, apriete la tecla QUIT.

Si ha realizado mediciones de prueba y desea borrar todos los *waypoints*, siga los pasos 1, 2 y 3 de las instrucciones anteriores. En el paso 4 seleccione la opción 'Delete all'. Aparecerá en pantalla una confirmación y si usted aprieta la tecla ENTER, todos los *waypoints* se borrarán de la memoria del receptor. Si decide no borrar los puntos, en vez de pulsar ENTER, apriete la tecla QUIT.

APÉNDICE H:

CÓDIGOS DE RESULTADO
DEL TRABAJO DE CAMPO

CODIGOS DE RESULTADO DEL TRABAJO DE CAMPO^s

CODIGOS TEMPOREROS	
CODIGO	DESCRIPCION
9000[▯]	No se ha trabajado entrevista de target (Don't show in CASES)
9100[†]	Pendiente para contactar
9110	Acceso controlado, dificultad para llegar a la vivienda
9120	Adulto seleccionado mudado
9121	Vivienda desocupada y NO hay datos de nueva dirección
9122	Vivienda ocupada por familiares y NO hay datos de nueva dirección
9123	Vivienda ocupada por NO familiares y NO hay datos de nueva dirección
9124	Vivienda desocupada y hay datos de nueva dirección
9125	Vivienda ocupada por familiares y hay datos de nueva dirección
9126	Vivienda ocupada por NO familiares y hay datos de nueva dirección
9130	Vivienda ocupada, sin contacto, sin confirmar presencia de target
9140	Vivienda ocupada, sin contacto, confirmado con vecino target es residente
9150 [†]	Confirmado con residentes entrevistado(a) vive en la casa, sin contacto
9160	Vivienda NO localizada, datos de W1 no son suficientes. REFERIR A SUP.
9200[†]	Contacto Telefónico
9210 [†]	Contacto telefónico con entrevistado(a)
9211 [†]	Contacto telefónico con entrevistado(a), no se hizo cita
9212 [†]	Contacto telefónico con entrevistado(a), citado(a)
9220 [†]	Contacto telefónico con otro miembro de hogar, pendiente para cita
9230 [†]	Contacto telefónico con proxy
9231 [†]	Contacto telefónico con proxy, no se hizo cita
9232 [†]	Contacto telefónico con proxy, citado(a)
9240 [†]	Con residente, confirmado entrevistado(a) vive en la casa
9300[†]	Contacto Personal
9310 [†]	Contacto personal con entrevistado(a)
9311 [†]	Contacto personal con entrevistado(a), citado(a)
9312 [†]	Contacto personal con entrevistado(a), no citado(a)
9320 [†]	Contacto personal con proxy
9321 [†]	Contacto personal con proxy, no se hizo cita
9322 [†]	Contacto personal con proxy, citado(a)
9330 [†]	Cita no cumplida por entrevistado(a)
9340 [†]	Cita no cumplida por proxy
9400[†]	Entrevista interrumpida (no negativa)
9410 [†]	Entrevistado(a) no pasó el minimal
9411 [†]	Se identificó un(a) proxy pero NO estaba presente
9412 [†]	No se ha identificado un(a) proxy
9420 [†]	Entrevista interrumpida por entrevistado(a) (no negativa)
9430 [†]	Entrevista interrumpida por proxy (no negativa)
9440 [†]	Entrevista interrumpida por Entrevistador(a)
9500[†]	Negativa parcial
9510 [†]	Primera negativa por entrevistado(a)
9520 [†]	Segunda negativa por entrevistado(a)
9530 [†]	Tercera negativa por entrevistado(a)
9540 [†]	Negativa a participar por proxy
9550 [†]	Negativa a participar por otro miembro del hogar
9560 [†]	Entrevista interrumpida por negativa de entrevistado(a)
9570 [†]	Entrevista interrumpida por negativa de otro miembro del hogar
9580 [†]	Entrevista interrumpida por negativa de proxy
9600[†]	Otro (hospitalizado(a), falleció, institucionalizado(a) y otros)
9610 [†]	Entrevistado(a) hospitalizado(a)
9620 [†]	Entrevistado(a) falleció, no hay proxy disponible
9630 [†]	Entrevistado(a) institucionalizado(a), no hay proxy disponible
9640 [†]	Misceláneos

^s Adaptado de AAPOR (2004).

[†] Códigos aplican a ambos target y cónyuge

[▯] Código por "default".

APÉNDICE I:

VERSIONES DEL CUESTIONARIO

PREHCO 2
VERSIONS OF THE QUESTIONNAIRE. Revised: May 4, 2006.

SECTION	TYPE OF QUESTIONNAIRE					
	TARGET	SPOUSE	PROXY TARGET	PROXY CONYUGE	PROXY DECEASED (for target and spouse)	PROXY INSTITUTIONALIZED (for target and spouse)
A Type of questionnaire	Complete	Complete	Complete	Complete	Complete	Complete
B Minimental	Complete	Complete (if 60 ≥)	Complete (if the proxy is the spouse as s/he is 60 or older) Short (if the proxy is other person 60 or older)	No (if the proxy is the target) Short (f the proxy is other person 60 or older and s/he was not proxy for the target)	Complete (if the proxy is the spouse and s/he is 60 or older) Short (if the proxy is other person 60 or older)	Complete (if the proxy is the spouse and s/he is 60 or older) Short (if the proxy is other person 60 or older)
C Roster hogar	Complete	NO	Complete	NO	NO	NO
D Marital Religión	Complete	WD15 to WD20 WD31 to WD33 WD39	WD101 to WD20	WD15 to WD20	NO	NO
G Salud	Complete	WG1 a WG3 WG4 a WG185	WG4 a WG67 WG69pre to WG60d WG109 WG114ck to WG128 WG133 to WG139 WG141 WG143 to WG144 WG147 to WG156 WG161 to WG170	WG4 to WG67 WG69pre to WG60d WG109 WG114ck to WG128 WG133 to WG139 WG141 WG143 to WG144 WG147 to WG156 WG161 to WG170	NO	NO
H Niñez	Complete	Complete	NO	NO	NO	NO
J Medicinas	Complete	Complete	Complete	Complete	NO	NO
K Uso servicios	Complete	Complete	Complete	Complete	NO	NO
L Roster Familiares	Complete	NO	Complete	NO	NO	NO
I Funcional	Complete	Wlint to W17b W19pre to W114b W116 W117	NO	NO	NO	NO
Z Proxy Funcional	NO	NO	Complete	Complete	NO	NO
M Ayudas	Complete	NO	NO	NO	NO	NO
N Laboral, Ingreso	Complete	WN5 to WN5113	WN5 to WN70	WN5 to WN5113	NO	NO
O Migración	Complete	Complete	NO	NO	NO	NO
P Vivienda	Complete	NO	Complete	NO	NO	NO
Q Propiedades	Complete	NO	Complete	NO	NO	NO
R Raza	Complete	Complete	NO	NO	NO	NO
T Sexualidad	Complete	NO	NO	NO	NO	NO
YY Mano dominante	Complete	Complete	NO	NO	NO	NO
U Medidas	Complete	Complete (if 60 ≥)	Complete	Complete (if 60 ≥)	NO	NO
V Contactos	Complete	Complete	Complete	Complete	NO	NO
ZZ Cuidador	Complete	NO	Complete	NO	NO	NO
F Proxy Institucionalizados	NO	NO	NO	NO	NO	Complete
Y Proxy fallecidos	NO	NO	NO	NO	Complete	NO
X Entrevistador	Complete	Complete	Complete	Complete	Complete	Complete

APÉNDICE J:

HOJA CONSENTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN

Forma de Consentimiento (sujeto principal, cónyuge, proxy)

Estudio: Condiciones de Salud de los Adultos de Edad Mayor en Puerto Rico 2

Investigadores Principales: Ana L. Dávila Román, PhD
Alberto Palloni, PhD

Por este medio el(la) participante acepta colaborar en una entrevista sobre su estado de salud que es parte del seguimiento al estudio "Condiciones de salud de los adultos de edad mayor (60 años o más) en Puerto Rico". En esta etapa se entrevistarán alrededor de 5,336 personas. Se estima que la entrevista dure dos horas. Los objetivos principales y beneficios potenciales para la sociedad de este estudio son:

- a) Describir las condiciones de salud de los adultos de edad mayor en Puerto Rico.
- b) Evaluar el acceso y utilización de los servicios disponibles para el cuidado de la salud del adulto de edad mayor, incluyendo los no tradicionales.
- c) Definir la contribución de la familia, de los programas de asistencia pública y de los recursos privados para satisfacer las necesidades de salud del adulto de edad mayor.

El/la participante accede a cooperar voluntariamente sin que medie coerción o fuerza y entiende que se le ofrecerán \$10 por participar en el estudio (sólo al participante o a su proxy). También entiende que tiene el derecho de dar por finalizada la entrevista en el momento que desee.

El(La) participante acepta contestar un cuestionario de seguimiento sobre su estado de salud y que se le tomen medidas antropométricas (peso, estatura, circunferencia de la cintura, circunferencia de la cadera, altura de la rodilla y largo de la pierna). Se le realizarán, además, unas

IRB APPROVED

University of Puerto Rico
Medical Sciences Campus
San Juan, Puerto Rico

FROM 217106 TO 14310

[Signature]
IRB CHAIRPERSON

pruebas de eficiencia física (pararse en una sola pierna, levantarse y caminar, levantarse de una silla, recoger un lápiz y fuerza al apretar).

El(La) participante entiende que toda información sobre su persona que se obtenga de esta investigación se guardará en estricta confidencialidad y que su nombre no será identificado en ningún informe o publicación a no ser que firme una autorización.

El(La) participante consiente a la publicación de los resultados del estudio siempre y cuando la información suministrada sea anónima o disfrazada de forma tal que no pueda ser identificado(a). El(La) participante entiende que debido a ciertas regulaciones existentes de la Administración de Drogas y Alimentos (FDA), los representantes de FDA pueden revisar e inspeccionar los expedientes de los participantes en el estudio en cualquier momento conociendo así la identidad de los participantes en el estudio, según requerido por la Sección 50.25 (a) del reglamento actual de FDA. Se le ha informado que si tiene alguna duda o pregunta adicional sobre este estudio, puede llamar a la Dra. Ana Luisa Dávila al teléfono 758-2525, extensión 1414 en la Escuela de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Se le ha indicado que si tuviere alguna duda sobre sus derechos, puede comunicarse con el Sr. Reinaldo Rosado Olivieri, Director de Cumplimiento del Comité de Derechos Humanos del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico al teléfono (787) 282-0018 o al teléfono (787) 282-0010.

El(La) participante entiende que no obtendrá beneficio directo por participar en este estudio y que no hay peligro alguno involucrado por participar en el mismo. Este estudio no contempla el administrar drogas o cualquier otro tratamiento médico. La participación en esta etapa de la investigación consiste primordialmente en contestar preguntas de seguimiento en una entrevista. El(La) participante entiende que en caso de sufrir algún daño físico o mental por haber participado como voluntaria(o) en este estudio, no tendrá derecho a compensación

económica pero tendrá derecho a tratamiento médico sin costo alguno en el Hospital Universitario o cualquier otro hospital que designe el Rector del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

Al firmar este consentimiento, el(la) participante indica que todas las preguntas que ha tenido relacionadas con el estudio fueron contestadas satisfactoriamente y que se le informó que recibiría información sobre los resultados del mismo de la manera más conveniente para la divulgación de los hallazgos.

Nombre del(de la) participante

Fecha

Firma del(de la) participante

Nombre del(de la) testigo

Fecha

Firma del(de la) testigo

¿Se requirió de un proxy para completar la entrevista?

SI NO

Nombre de Proxy

Fecha

Firma de Proxy

Ana Luisa Dávila, PhD
Investigadora Principal

Fecha

IRB APPROVED

University of Puerto Rico
Medical Sciences Campus
San Juan, Puerto Rico

FROM 2/7/06 TO 1/31/07

[Signature]
IRB CHAIRPERSON

**Forma de Consentimiento (sujeto principal, cónyuge)
Informantes Sustitutos para Institucionalizados y Fallecidos**

Estudio: Condiciones de Salud de los Adultos de Edad Mayor en Puerto Rico 2

Investigadores Principales: Ana L. Dávila Román, PhD
Alberto Palloni, PhD

Por este medio el(la) informante sustituto(a) acepta colaborar en una entrevista sobre su estado de salud que es parte del seguimiento al estudio "Condiciones de salud de los adultos de edad mayor (60 años o más) en Puerto Rico". En esta etapa se entrevistarán alrededor de 5,336 personas. Se estima que la entrevista dure quince minutos. Los objetivos principales y beneficios potenciales para la sociedad de este estudio son:

- a) Describir las condiciones de salud de los adultos de edad mayor en Puerto Rico.
- b) Evaluar el acceso y utilización de los servicios disponibles para el cuidado de la salud del adulto de edad mayor, incluyendo los no tradicionales.
- c) Definir la contribución de la familia, de los programas de asistencia pública y de los recursos privados para satisfacer las necesidades de salud del adulto de edad mayor.

El/la informante sustituto(a) accede a cooperar voluntariamente sin que medie coerción o fuerza. También entiende que tiene el derecho de dar por finalizada la entrevista en el momento que desee.

La/el informante sustituto acepta contestar un cuestionario breve sobre la salud del participante.

El(La) informante sustituto entiende que toda información sobre su persona o sobre el/la participante que se obtenga de esta investigación se guardará en estricta confidencialidad y que su nombre no será identificado en ningún informe o publicación a no ser que firme una autorización.

El(La) informante sustituto consiente a la publicación de los resultados del estudio siempre y cuando la información suministrada sea anónima o disfrazada de forma tal que no pueda ser identificado(a) ni él/ella, ni el/la participante. El(La) informante sustituto entiende que debido a ciertas regulaciones existentes de la Administración de Drogas y Alimentos (FDA), los

APÉNDICE K:

HOJA CONSENTIMIENTO DE GRABACIÓN

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública
Departamento de Ciencias Sociales

Consentimiento para Grabar la Entrevista (Sujeto Principal, Cónyuge, Proxy)

Estudio: Condiciones de Salud de los Adultos de Edad Mayor en Puerto Rico 2

Investigadores Principales: Ana L. Dávila Román, PhD
Alberto Palloni, PhD

Por este medio el(la) participante acepta que la entrevista del seguimiento al estudio "Condiciones de salud de los adultos de edad mayor (60 años o más) en Puerto Rico" sea grabada en cinta de audio. Se le ha informado a el(la) participante que esta grabación se hace sólo con el propósito de verificar que las preguntas del cuestionario fueron hechas por el(la) entrevistador(a). Las cintas de audio serán guardadas en un archivo con llave manteniendo la confidencialidad de la información y el nombre del(de la) participante no será identificado en ningún informe o publicación.

Autorizo la grabación

No autorizo la grabación

Nombre del(de la) participante

Fecha

Firma del(de la) participante

Nombre del(de la) testigo

Fecha

Firma del(de la) testigo

Ana Luisa Dávila, PhD
Investigadora Principal

Fecha

IRB APPROVED

University of Puerto Rico
Medical Sciences Campus
San Juan, Puerto Rico

FROM 2/7/06 TO 1/23/07

IRB CHAIRPERSON

APÉNDICE L:

HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE EL
INCENTIVO POR PARTICIPACIÓN



Condiciones de Salud de los Adultos de Edad Mayor en Puerto Rico

HOJA DE INFORMACION SOBRE EL INCENTIVO

Yo, _____ he sido informado(a) de que recibiré por correo un cheque de diez dólares (\$10.00) por mi participación en la entrevista del estudio "Puerto Rican Elderly: Health Conditions" (PREHCO) en un plazo no mayor de 6 semanas. He sido informado(a) igualmente que los datos que ofrecí sobre mi nombre completo, número de Seguro Social y dirección postal serán utilizados para procesar y enviar el cheque por lo que cualquier información incompleta o errónea pudiera impedir que el cheque fuera procesado o que llegue por correo.

FIRMA ENTREVISTADO(A):

FECHA: ____/____/200__

No estoy interesado en recibir el cheque de incentivo por mi participación.

Firma entrevistado(a):

Fecha:

____/____/200__

Número Control

| ____ - ____ - ____ - ____ |

Código Entrevistador(a)

| ____ ____ ____ |

NÚMERO DE CUENTA: 539169