



**MANUAL  
DEL  
ENTREVISTADOR**

## INDICACIONES SOBRE EL CONTENIDO Y LA FORMA DE USO DEL MANUAL

Este manual fue elaborado para ayudar al(a) entrevistador(a) de campo que participa en el proyecto de investigación ***Condiciones de Salud del Adulto Mayor en Puerto Rico*** (PREHCO, por sus siglas en inglés). El contenido de este documento tiene el propósito de estandarizar los procedimientos que envuelven el desarrollo de la entrevista. También se espera que sirva 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 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 y tenga claridad en cuanto a los criterios a seguir para completar las preguntas del cuestionario.

El manual está dividido en ocho capítulos. En el primero de ellos se presenta una introducción al Proyecto PREHCO 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, 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. En este apartado se incluyen los procedimientos que el(la) entrevistador(a) debe seguir antes y durante la entrevista así como el uso de la tarjeta control de la vivienda (TCV).

El capítulo seis expone 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.

Para finalizar, el capítulo ocho expone los diferentes procedimientos administrativos incluyendo algunos aspectos éticos con relación al consentimiento informado.

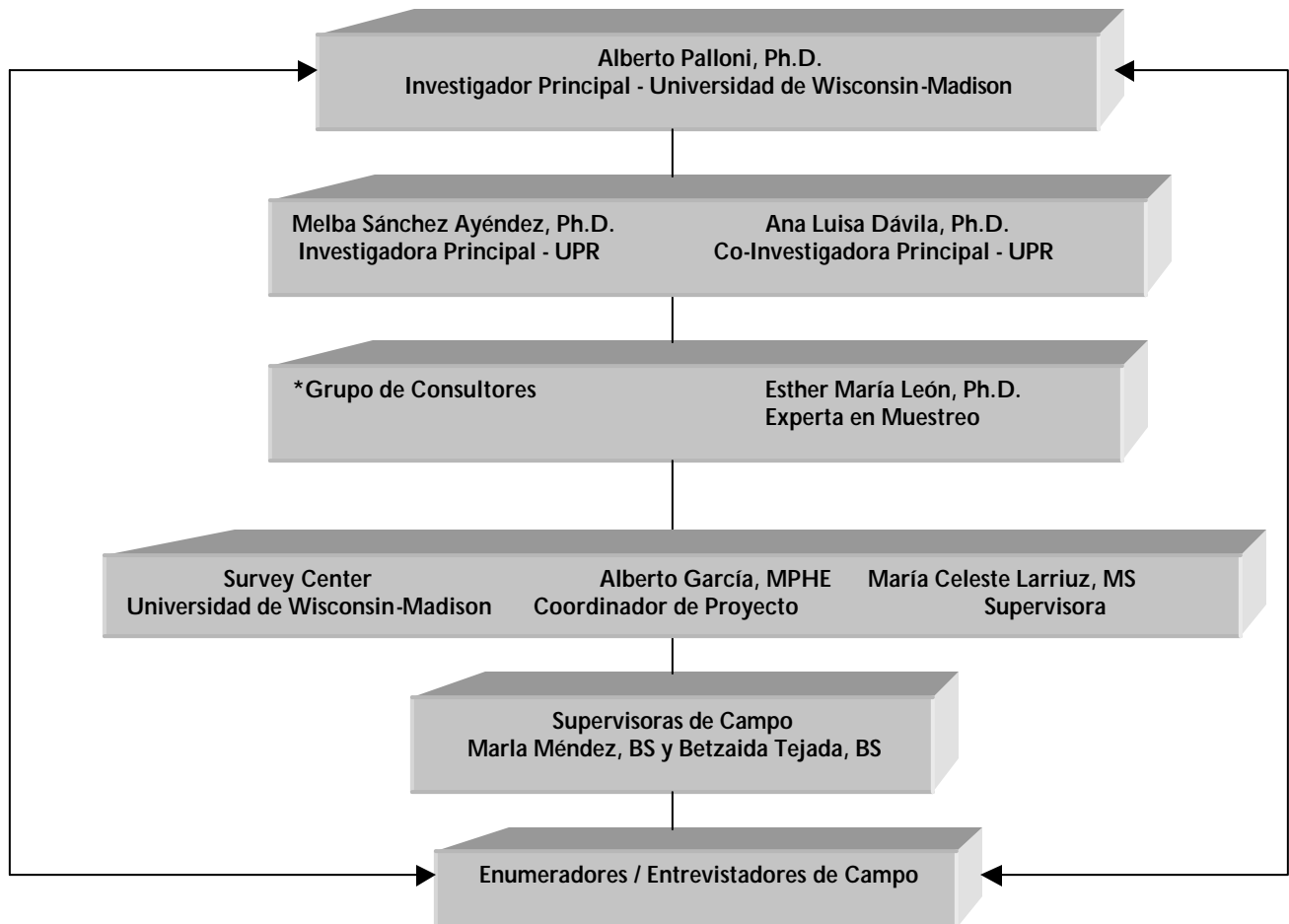
Esperamos que este manual sea de utilidad para el(la) entrevistador(a) y que dé respuesta a las dudas y preguntas que surjan en el desarrollo del trabajo de campo durante la encuesta PREHCO.

## CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN A LA ENCUESTA PREHCO

El presente capítulo tiene el propósito de ofrecer información acerca de las características generales del Proyecto PREHCO: descripción del proyecto, importancia del estudio, objetivos generales y específicos, calendario de trabajo, la cobertura, la utilidad de sus resultados y 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* (PREHCO, por sus siglas en inglés) es un estudio sufragado con fondos federales del National Institute on Aging / NIA (Grant number RO1 AG1622090-01) mediante un subcontrato con la Universidad de Wisconsin-Madison. Este proyecto cuenta también con el apoyo de la Organización Panamericana de la Salud (Washington D.C.) y la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. El proyecto PREHCO comenzó el 1ro de septiembre de 2000 y tendrá una duración de tres años. El personal a cargo de este proyecto de investigación está organizado de la siguiente forma:



\* En Puerto Rico participan como consultores los doctores Carlos Cabán, Walter Rosich y Hernando Mattei. El equipo de investigación cuenta con un grupo de consultores de

reconocimiento internacional por sus contribuciones al campo de la salud del adulto de edad mayor. Estos consultores son los doctores Gerda Fillenbaum (Duke University), Roebert Wallace (University of Iowa), Kiriakos Markides (University of Texas at Galveston), Axel Feller (VA, Chicago) y Suzanna Waters-Castillo (University of Wisconsin-Madison).

El personal del Survey Center de la Universidad de Wisconsin-Madison está encargado de la programación del cuestionario y colaboró con el grupo del proyecto PREHCO en el desarrollo de este Manual.

Colabora también con el equipo de investigación Johan Hernández, MPH, coordinadora del proyecto de investigación "Mammogram Compliance Among Low-Income Middle Aged Women in Puerto Rico" dirigido por la doctora Melba Sánchez.

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 de cada uno para cumplir con sus tareas.

Usted será uno de los 30 entrevistadores de campo que tendrán a cargo la tarea de recopilar los datos en el estudio piloto y en 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 la) entrevistador(a) sobre cómo llevar a cabo su trabajo. Igualmente tendrá la asistencia de un(a) supervisor(a) 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. Te 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 aumentado en forma notable a partir de 1950. En 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 la región. La magnitud y rapidez de este cambio demográfico impone grandes retos a las instituciones económicas y de salud de los países de la región.

A consecuencia principalmente 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 del continente. 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 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, sino también de las generaciones más jóvenes. Entre los aspectos en que su efecto se hará evidente de manera especialmente acentuada están 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 un incremento, con frecuencia 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, diseñaron el estudio sobre Salud, Bienestar y Envejecimiento, conocido como SABE, para poder 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. Mediante el proyecto SABE se recoge 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 pretende llenar un espacio importante en relación con la información disponible sobre el envejecimiento en América Latina y el Caribe. El proyecto PREHCO tiene el objetivo de recopilar esta información sobre el envejecimiento en Puerto Rico. El instrumento utilizado para recopilar los datos en la encuesta SABE fue adaptado culturalmente para usarse en el proyecto PREHCO. Nuestro proyecto representa la primera investigación representativa de las condiciones de salud de los adultos de 60 años o más en la isla.

La importancia de la encuesta SABE y el proyecto PREHCO se fundamenta en la necesidad de identificar la realidad de los grupos poblacionales de más edad y las tendencias que afectarán durante las décadas próximas 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 presenta esta población y cómo varían éstas de acuerdo a ingresos, género y categorías educacionales?
- ¿Cómo se supone que variará 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?
- ¿Qué soluciones son 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 y son incapaces de encontrar un empleo?
- ¿Cuál es la contribución de las personas mayores a sus familias y a la comunidad?

### **1.3 OBJETIVOS DEL ESTUDIO**

El proyecto PREHCO tiene como objetivos principales los siguientes:

- Determinar la prevalencia de las condiciones de salud de los adultos de 60 años o más en Puerto Rico.
- Identificar los determinantes de las condiciones de salud de los adultos de 60 años o más en Puerto Rico.
- Hacer proyecciones de perfiles de salud y riesgos de morbilidad y mortalidad de los adultos de 60 años o más.
- Describir los patrones de acceso y utilización de los servicios de salud de los adultos de 60 años o más.

La investigación tiene como foco principal estudiar las diferencias por género en el estado de salud y en el acceso a los servicios de salud. Otros objetivos específicos del proyecto son:

1. Estudiar los efectos de variables socioeconómicas y de la migración en el estado de salud, incapacidad física y mental, funcionalidad y riesgo de mortalidad de adultos de 60 años o más;
2. Identificar perfiles de riesgos basados en limitaciones funcionales, condiciones de salud y estilos de vida y utilizarlos para calcular patrones de morbilidad, incapacidad y mortalidad;

3. Evaluar el acceso y uso a los servicios de salud de los adultos de 60 años o más;
4. Identificar uso de medicamentos entre los adultos mayores;
5. Identificar patrones de apoyo, tanto familiar como comunitario al igual que el que ofrecen agencias gubernamentales y privadas;
6. Establecer relación entre el apoyo que ofrecen la familia, la comunidad y las agencias gubernamentales y privadas y el estado de salud y bienestar de los adultos de 60 años o más;
7. Identificar las áreas de necesidad de la población de 60 años o más en términos de servicios sociales y de salud, estableciendo diferencias entre personas de 60 a 79 años y las de 80 años o más;
8. Estudiar patrones o arreglos de vivienda de los adultos de 60 años o más;
9. Estudiar características básicas de la vivienda de los adultos de 60 años o más.

Como mencionamos anteriormente, el instrumento utilizado para la recopilación de datos del proyecto PREHCO es una adaptación del instrumento utilizado en el proyecto SABE y otros estudios que se llevan a cabo en Estados Unidos, como HRS y AHEAD. Esto nos permitirá establecer comparaciones sobre la información de las condiciones de salud de nuestra población de adultos de 60 años o más con poblaciones de este mismo grupo de edad de otros países de Latino América y el Caribe. No obstante, el cuestionario que utilizaremos en el proyecto PREHCO contempla otros aspectos relacionados a las condiciones de salud de esta población que no se incluyeron en la encuesta SABE.

#### **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 y anticipar la 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 del proyecto PREHCO será de gran importancia, ya que nos permitirá aprender directamente de las personas que están viviendo el desafío de envejecer y nos están entregando lecciones para desarrollar soluciones para el futuro.

Los resultados de este estudio serán difundidos a los encargados de desarrollar políticas y programas de salud y bienestar social en Puerto Rico. Se dará una amplia difusión de los resultados y se elaborarán informes dirigidos a los responsables de políticas públicas para esta población, a los administradores de programas y a todos aquellos que abogan por una mejor condición de los adultos mayores. También se proporcionará información a las propias personas de 60 años o más.

#### **1.5 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y POBLACIÓN DE ESTUDIO**

Este estudio tiene un diseño de investigación de tipo transversal en el que se estudia a la población no institucionalizada de 60 años o más con una muestra probabilística de todo Puerto Rico. Se denomina **muestra** a la parte de la población que contiene teóricamente las



mismas características que se desean estudiar en todos los miembros de la población de interés. En este estudio se seleccionará una muestra representativa de toda la isla que consta de unas 4,000 viviendas donde residen por lo menos una persona de 60 años o más. El marco muestral en este estudio es la lista de grupos de bloques del Censo de Población y Viviendas del año 2000. No se incluyeron los municipios de Vieques y Culebra. La unidad primaria para seleccionar la muestra es el grupo de bloques censales, estos grupos ya vienen identificados en los archivos del Censo. De estos grupos de bloques es que surge la unidad secundaria a la que llamamos **sección**. Una sección está compuesta por un bloque o la unión de varios bloques censales. Al finalizar la selección de la muestra resultaron incluidos casi todos los municipios de la isla, no fueron seleccionados 8 municipios. La unidad de observación en el proyecto PREHCO son las viviendas de las personas de 60 años o más.

El tipo de muestreo aplicado fue el muestreo estratificado por conglomerados polietápico. Se crearon cinco áreas geográficas generales o estratos los cuales se componen de varios municipios o subestratos. En la siguiente página se describen las áreas geográficas que componen la muestra.

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



Para el proyecto PREHCO, la población de estudio o unidad de análisis está compuesta por todas personas que tengan 60 años o más cumplidos al momento de hacer el contacto en el conteo y registro de las viviendas y que son residentes permanentes en una vivienda localizada en un área geográfica seleccionada en la muestra. Una vivienda como **residencia permanente** es una estructura que sirve para alojamiento de la persona donde ésta duerme, prepara los alimentos, come y se protege del medio ambiente siempre o la mayor parte del tiempo. Como parte de la entrevista a cada adulto mayor, si el(ella) es casado(a), se entrevista también a su cónyuge.

El método utilizado en la recolección de la información serán las entrevistas personales (cara a cara) en las viviendas de los adultos mayores seleccionadas. Para estas entrevistas se utilizará un cuestionario estructurado que se administrará mediante el uso de una computadora portátil.

De modo que, los **criterios de elegibilidad** que usted como entrevistador(a) de campo debe aplicar son los siguientes:

- La persona debe tener 60 años o más al momento del conteo y registro de la vivienda;
- La persona debe ser residente permanente de una vivienda localizada en un área seleccionada en el proceso de muestreo.

**Importante:** Se excluyen del estudio a personas que residen en instituciones o centros de cuidado como asilos o égidias.

Como puede observar, en este estudio se incluyen tanto las personas aptas como las no aptas. Significa que si una persona cumple con los criterios arriba mencionados aún cuando padece alguna condición física o mental que le pudiera impedir contestar el cuestionario, ésta persona forma parte de la muestra y debemos poder obtener la información de un informante sustituto o proxy. Más adelante se describirá el procedimiento a seguir ante la necesidad de conseguir un proxy para obtener la información de un adulto mayor y completar la entrevista.

Un aspecto de suma importancia que debemos resaltar y que constituye una de las principales responsabilidades de usted como entrevistador(a) de campo es que una vez se ha seleccionado una vivienda, dicha selección se tiene que respetar. Una tendencia que ocurre con frecuencia es que cuando en un hogar una persona no nos quiere responder o es difícil de encontrar, parece fácil sustituirla por alguien más accesible. Sin embargo, esto produce sesgos muy graves en la investigación. ¿Por qué?. La persona que es más accesible, con toda seguridad va a tener características diferentes a la persona seleccionada. Por ejemplo, una mujer que no está en su casa la mayor parte del tiempo, por lo general es porque trabaja, mientras que la mujer accesible es muy probable que no presente esta característica. Esta variable se puede asociar con aspectos importantes que queremos medir; la salud, por ejemplo.

## 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 sus cónyuges. Los datos que se recopilarán nos brindarán información sobre lo siguiente:

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

Como parte del proceso de la entrevista se incluye la administración de un mini-mental (Mini-mental Cabán) desarrollado por el Dr. Carlos Cabán con la colaboración de los doctores Walter Rosich, Alberto Palloni, Melba Sánchez Ayéndez y Ana Luisa Dávila y de las señoras María C. Larriuz e Himilce Vélez. Este mini-mental está orientado a la población de 60 años o más y toma en cuenta problemas de funcionalidad motora manual. El mismo ha sido debidamente validado con éxito en una muestra de la población puertorriqueña de 60 años o más. Este instrumento nos ofrecerá información sobre incapacidad cognoscitiva en esta población.

La parte final de la entrevista, consiste de pruebas de eficiencia física como levantarse y caminar, y de medidas antropométricas tales como peso y estatura. Estas medidas se le harán a todos(as) los(as) entrevistados(as) y a sus cónyuges (con edad de 60 años o más) siempre que su condición física lo permita. Esta parte del proceso de la entrevista permitirá determinar las características físicas de los(las) entrevistados(as), así como corroborar cierta información sobre su estado de salud.

## 1.7 CALENDARIO DE TRABAJO

A continuación se presenta el calendario de trabajo de las fases principales de este proyecto de investigación.

FASE DEL ESTUDIO	FECHA DE INICIO
<b>Fase de la Prueba Piloto:</b>	
- Adiestramiento para conteo y registro de las viviendas	noviembre, 2001
- Conteo y Registro de las Viviendas	noviembre, 2001
- Adiestramiento a los entrevistadores de campo	febrero, 2002
- Recopilación de datos	febrero, 2002 marzo, 2002
<b>Fase de Investigación:</b>	
- Adiestramiento para conteo y registro de las viviendas	abril, 2002
- Conteo y Registro de las Viviendas	abril, 2002
- Adiestramiento a los entrevistadores de campo (cambios sufridos por los resultados de la prueba piloto)	mayo, 2002
- Recopilación de datos	mayo, 2002

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

Una vez diseñada y seleccionada la muestra de acuerdo con los objetivos del estudio, la siguiente etapa consiste en recopilar los datos pertinentes sobre las variables involucradas en la investigación. La recopilación de datos implica seleccionar un instrumento de medición, que en nuestro caso es un cuestionario que incluye las partes mencionadas en el capítulo anterior, y preparar los resultados obtenidos 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 entrevistadores, en quienes recae gran parte de la responsabilidad de la validez del estudio que estamos desarrollando.

Su función principal como entrevistador(a) es obtener en el campo información de calidad en cada una de las viviendas seleccionadas en el proceso de muestreo. Esta información la obtiene entrevistando a la persona adecuada, aplicando de manera correcta las preguntas del cuestionario y registrando en la computadora portátil las respuestas proporcionadas.

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

- Aplicar el cuestionario únicamente a las personas seleccionadas y no a otras;
- Aplicar íntegramente las preguntas del cuestionario sin cambiar su redacción, respetando estrictamente el orden, sus respectivas instrucciones de aplicación y los patrones de salto;
- Aplicar de manera óptima la técnica de la entrevista;
- Registrar en los instrumentos de captación (tarjeta control de la vivienda (TCV) y 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:

- Evitar pérdida de tiempo muy valioso, 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;**
- Cumplir 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;
- Facilitar y optimizar los procesos posteriores de revisión, validación, captura y difusión de la información.

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

La naturaleza de las actividades del(de la) entrevistador(a) le permite cierta flexibilidad en cuanto a la organización de su trabajo y el tiempo que pueden 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 que se debe hacer puede ser a veces más complicado de lo que parece, principalmente cuando el(la) entrevistador(a) está consciente de la importancia de su rol 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 para completar el adiestramiento.
- Disponibilidad para completar la recopilación de los datos en la fase piloto y en la investigación.
- Destrezas de comunicación efectiva y de trabajo en equipo.
- Interés en presentar adecuadamente el proyecto y motivar a las personas seleccionadas a participar.
- Puntualidad con las citas establecidas para las entrevistas.
- Habilidad para mantener la información del estudio **confidencial**.
- Responsabilidad con el manejo del dinero para el pago de los incentivos por participación.
- Disponibilidad para trabajar en las noches, los días feriados y los fines de semana.

- Proveer grabadora portátil para la entrevista.
- Automóvil personal disponible para viajar a través de diferentes municipios.
- Demostrar habilidad para trabajar con el(la) supervisor(a) 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 supervisor(a).

### **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 las unidades de vivienda seleccionadas para la muestra.
- 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 el manual.
- Cumplir estrictamente con las fechas límites establecidas para la entrega de las entrevistas realizadas.
- Completar por lo menos 15 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. Por ejemplo, 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 de campo.
- Leer a cabalidad 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 claridad en cuanto a los objetivos del estudio.** Se requiere conocer qué es lo que el estudio pretende de manera general y estar consciente de la utilidad de los resultados.
- **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 qué es lo que busca cada sección y 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).
- Efectuar retornos a las viviendas cuando sea 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, si 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, con lo que la información pierde en gran parte su validez.
- Llevar a cabo el pago del incentivo por participar al(a la) entrevistado(a).
- Completar las entrevistas asignadas a cabalidad. Si es necesario 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.
- Bajo previo acuerdo con el(la) supervisor(a) de campo, debe visitar una vez cada dos semanas las facilidades del proyecto en el Recinto de Ciencias Médicas para transferir la información recopilada y contenida en su computadora portátil.

## 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 encuestadores. 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 profesionalmente, cómodo(a) pero no demasiado informal. Se recomienda el uso de pantalones, camisas con mangas y zapatos cómodos. Utilice mientras pueda las camisetas con la identificación del proyecto que se le entregarán al comienzo del trabajo de campo.

## **B. Área**

- ✦ Esté al tanto de lo que pasa en el área, evalúe la situación y observe a la gente. Manténgase alerta y consciente de lo que le rodea. No se distraiga. Debe saber hacia donde se dirige y caminar con confianza en sí mismo(a).
- Ubique el teléfono, negocio, la estación de policía o de bomberos, o el edificio público más cercano 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.
- Los niños son sus mejores amigos, hable con ellos ya que le ayudarán a dar a conocer quién es usted.
- Si alguien le pregunta quién es, identifíquese brevemente y diga lo que está haciendo. Es posible que esa persona circule la información.
- Estacione su auto en un lugar conveniente. Mientras trabaja, muévelo según sea necesario.
- Evite los atajos por lugares oscuros, desiertos o baldíos. Evite caminar por donde hay cercados altos o arbustos.
- Camine por lugares concurridos.
- Asegúrese de que ha cerrado los cristales y ha puesto los seguros de las puertas antes de abandonar su automóvil.

## **C. Edificios de unidades múltiples/ Edificios de apartamentos**

- Haga ruido, silbando bajito o sacudiendo las llaves, cuando esté caminando por un pasillo o subiendo escaleras. Esto evita que asuste o sorprenda a alguien que esté en el área.

- Dirijase directamente al apartamento seleccionado a realizar su trabajo. No muestre interés en lo que hace la gente en el pasillo. No fije la vista en ellos. Salude con la cabeza, con una sonrisa o haciendo un contacto breve con los ojos, pero siga directamente al apartamento del(de la) entrevistado(a).
- No preste atención a lo que está pasando en el edificio, téngalo presente, pero no se concentre en lo que sucede. Su función principal es encontrar el apartamento seleccionado. Si aparenta estar muy interesado la gente podría sentirse confundida o molesta con su presencia.
- Cuando esté subiendo escaleras, mire hacia arriba.

#### **D. Sectores de alto riesgo por incidencia delictiva**

- Cuando tenga dificultad identificando el lugar donde se encuentra la vivienda seleccionada, de ser posible identifique a una persona que puede ser residente de las viviendas de la muestra, para que le sirva de facilitador comunitario y colabore con usted al entrar y salir de las entrevistas. 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 CRITERIOS PARA DESPIDO**

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

- Viola la confidencialidad del(de la) entrevistado(a).
- Entrevista a personas que usted conoce.

- Somete información fraudulenta incluyendo información falsa en las entrevistas y el informe de casos falsos.
- Informa horas de entrevistas no correctas.
- No cumple con el número de horas de trabajo requeridas.
- No cumple con la cuota mínima de entrevistas completadas quincenalmente.
- Hace mal uso de su tarjeta de identificación, es decir para propósitos ajenos al estudio.
- Somete recibos falsos del pago de incentivo a los entrevistados.
- Utiliza la computadora portátil para propósitos personales.

**NOTA:** De no devolver todo el material entregado a usted 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 un(a) supervisor(a) de campo mediante un sofisticado sistema de control de calidad. Esto incluye desde la visita a la vivienda seleccionada hasta el manejo de la entrevista con la computadora.

## CAPÍTULO 3: CONSIDERACIONES GENERALES AL HACER UNA ENTREVISTA PERSONAL

En este capítulo hemos organizado la información de manera que sirva como guía, incluyendo sugerencias y recomendaciones, para lograr la participación de la persona seleccionada y para completar la entrevista, recopilando información correcta y precisa. También revisamos algunas reglas básicas sobre cómo llevar a cabo una entrevista personal y consideramos algunas situaciones complejas que suelen suceder durante las entrevistas personales.

Esta información será discutida en conjunto en 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, la función principal del (de la) entrevistador(a) es obtener en el campo información de calidad en cada una de las viviendas seleccionadas. Para cumplir con éxito esta función usted debe iniciar el proceso de forma adecuada de modo que la persona seleccionada se convierta en un(a) entrevistado(a). Sin embargo, en muchas ocasiones no es sencillo lograr una entrevista en el contacto inicial. A continuación le presentamos algunos puntos importantes que le ayudarán a obtener la participación de la persona seleccionada en el primer contacto:

- A. La primera impresión:** La primera impresión puede rápidamente determinar el resultado final de la entrevista. La primera impresión que usted cause en su papel de entrevistador(a), o sea lo primero que usted haga o diga, constituyen su carta de entrada para lograr la cooperación de la persona seleccionada.

Su presentación personal y la manera de plantear el objetivo de su visita son los primeros elementos que el(la) entrevistado(a) va a percibir de usted, por ello, es importante estar consciente de los mensajes que se transmiten tanto por vía verbal como de manera no verbal. Le sugerimos cuidar su manera de vestir de modo que no cause una impresión negativa o rechazo en la población a entrevistar. Por esta razón, es importante considerar las características de los adultos mayores, por ejemplo, a causa de la diferencia generacional, se pueden esperar actitudes más conservadoras en esta población, por lo que posiblemente sientan temor, recelo o desconfianza si se presenta a su puerta alguien vestido con ropa fuera de lo común o demasiado moderna, que los adultos mayores puedan catalogar como “rebelde”, “rockera”, “hippie” o “punk”.

- B. Su presentación:** Para efectos de este proyecto, le sugerimos que use el siguiente formato en su presentación:

“Buenos días/tardes/noches, mi nombre es NOMBRE DE EL(LA) ENTREVISTADOR(A) y trabajo para la Escuela de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Estamos realizando un estudio para conocer el estado de salud de los adultos mayores en Puerto Rico y el motivo de mi visita es entrevistar a las personas de 60 años o más que residen en este hogar. En la primera visita del proyecto a las viviendas de ésta área se recogió información de los residentes y (NOMBRE DE LA(S)

PERSONA(S) DE 60 AÑOS O MAS) fue(ron) seleccionado(s) para participar en el estudio. Su colaboración en el estudio es de gran importancia, ya que nos permitirá conocer la situación y los problemas de salud de las personas mayores. Los resultados ayudarán a plantear alternativas de solución a estos problemas.”

- C. **La persistencia** es clave para obtener la cooperación de el(la) entrevistado(a). En los casos en que la persona no se encuentra en casa, usted debe de hacer intentos a distintas horas del día y en distintos días de la semana. Hable con un vecino para averiguar a qué hora pudiera encontrar a la persona seleccionada en casa.

Si en una de sus visitas no puede persuadir al(a la) persona seleccionada para que participe, dígale, “Yo regreso cuando usted esté menos atareado(a),” o “Vuelvo a pasar cuando esté por el vecindario”. Estos comentarios dejan la puerta abierta para un contacto futuro, ya que implican un respeto por las razones que pueda tener la persona para no participar en esos momentos. Antes de irse de la vivienda, entréguele la **Hoja Informativa** (Apéndice A) del proyecto para que la persona seleccionada tenga la oportunidad de revisar con más cuidado la información.

- D. **Comunicación eficaz:** Comunicarle a la persona seleccionada la importancia de su papel como participante es una manera eficaz de convencerlo(a) a contestar la encuesta. Déjele saber a la persona seleccionada lo importante que es su participación para el éxito del estudio, haciéndole saber y sentir que es único(a) y que no puede ser reemplazado por ninguna otra persona. En otras palabras, comuníquele a la persona seleccionada que dado el carácter preciso de los procedimientos de muestreo no es posible sustituir a una persona escogida por otra, por lo tanto su participación es crucial para el éxito del estudio.

A continuación presentamos varias maneras en que se le puede explicar a la persona seleccionada la importancia de su participación en este estudio. Usted puede decirle lo siguiente:

“Esta vivienda ha sido seleccionada científicamente como parte de la muestra de nuestro estudio, por lo tanto no podemos reemplazarlo a usted por ninguna otra persona.”

“Sin su ayuda no podremos hacer un trabajo representativo de las condiciones de salud y los problemas que confrontan los adultos mayores en Puerto Rico.”

“Los resultados de este estudio nos ayudarán a crear soluciones a muchos de estos problemas.”

“Sus experiencias y problemas representan las de muchas personas como usted.”

- E. **Documentación:** Anote todos los detalles de lo que sucede durante cada contacto en la Tarjeta Control de la Vivienda (TCV), ya que esta información le será útil en el momento de iniciar otros contactos.

Por ejemplo, si la persona seleccionada 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" en su acercamiento denota interés y respeto por la situación de el(la) entrevistado(a) y muchas veces es 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 y planifique y organice su acercamiento.

### 3.2 ESTILO Y CUALIDADES DEL(DE LA) ENTREVISTADOR(A)

Para lograr el éxito en las entrevistas, usted debe desarrollar su propio estilo e interactuar con la persona seleccionada de una forma que le resulte cómoda. Además de su habilidad para obtener la cooperación de los entrevistados, informantes y *gatekeepers* (i.e., la persona que guarda la entrada a la vivienda de la persona seleccionada) es muy importante 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 que enajene al(a) participante seleccionado(a) como puede que establezca su cooperación. Usted debe proyectar un estilo profesional que sea flexible y se modifique según las circunstancias. Sin embargo, en el proceso de desarrollar su propio estilo, por favor tenga en mente las siguientes cualidades importantes que se requieren de un(a) buen(a) entrevistador(a):

**A. Profesionalismo:** El profesionalismo y la seriedad que usted presente ante la persona seleccionada dará validez a su trabajo y por lo tanto al estudio. Esté preparado para:

- mostrar identificación adecuada y documentación de apoyo;
- demostrar un conocimiento detallado del propósito del proyecto y sus materiales;
- llevar a cabo una presentación cortés y directa;
- mostrar respeto ante las preguntas, inquietudes y condiciones de la persona seleccionada.

**B. Amabilidad y buena presentación:** La amabilidad y una buena presentación nunca deben faltar. Para todo tipo de poblaciones, pero en especial en el caso de los adultos mayores, usted debe de mostrar amabilidad y cuidar de la manera en que se presenta. Esto se traduce en lo siguiente:

- Saludar siempre al inicio de toda entrevista.
- Presentarse diciendo su nombre completo.
- Informar con claridad a qué institución u organismo representa.
- Mostrar su identificación oficial con fotografía.
- Exponer con claridad el motivo de la visita (las veces que sean necesarias).

**C. Respeto:** El respeto es un elemento fundamental en toda investigación social, sin embargo, en el caso de los adultos mayores es de particular relevancia subrayar este aspecto. Para reflejar respeto, sugerimos lo siguiente:

- Dirigirse siempre hablándole “de usted” al (a la) entrevistado(a), a menos que él (ella) le pida lo contrario.
- No contradecir ni cuestionar 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.

Es importante tener presente que cada cual tiene ideas personales, que pueden ser distintas, pero igualmente válidas que las propias.

**D. Simpatía:** La simpatía es probablemente la herramienta más importante del (de la) entrevistador(a) y ésta se logra desarrollando una sensibilidad hacia el(la) entrevistado(a) y sus condiciones de vida. Durante sus informes semanales con el(la) supervisor(a) de campo, hable sobre su acercamiento a casos no completos y trate de definir la reacción del(de la) adulto mayor seleccionado(a). Manténgase atento a la manera en que lo reciben. La meta final es desarrollar la capacidad de predecir y hasta modificar la reacción del (de la) entrevistado(a). Cuando logre hacer esto podrá evitar las negativas y estará mejor equipado para replicar a las objeciones del (de la) entrevistado(a) 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) y en el conocimiento que tiene de la materia de la encuesta, a fin de crear un ambiente positivo. Si por lo contrario, usted se acerca a la casa con un aire de inseguridad, la persona entrevistada pudiera:

- cuestionar la validez de la encuesta.
- tener una impresión negativa de la encuesta y restarle importancia.
- decir que “no” con más facilidad cuando usted solicita su participación.

**Si usted no muestra entusiasmo y conocimiento del estudio, de igual manera la persona a ser entrevistada no se mostrará interesada en participar en el mismo.**

No conviene utilizar un estilo abrasivo. Aunque un(a) entrevistador(a) rudo(a) puede en ocasiones conseguir la participación de un(a) entrevistado(a) a través de la intimidación, esta táctica no es requerida ni apropiada, y además poco ética. De la misma forma, un(a) entrevistador(a) demasiado pasivo(a) no tendrá éxito en su trabajo. La pasividad denota una falta de confianza en sí mismo(a) o de compromiso con una actividad. Esta actitud no va a motivar a la persona seleccionada a participar. Usted tendrá que “ganarse” a ese(a) entrevistado(a), convencerlo(a) de la importancia de su participación. En cierto sentido, usted debe “vender” la encuesta a cada persona seleccionada. Para poder hacerlo con efectividad, usted debe estar totalmente convencido(a) de la importancia del trabajo. **Si usted no está convencido(a) de la validez del proyecto, el (la) entrevistado(a) nunca lo estará.**



### 3.3 CÓMO MANTENER LA COOPERACIÓN DEL (DE LA) ENTREVISTADO(A) DURANTE LA ENTREVISTA

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

- A. Confidencialidad:** Es muy importante darle énfasis a la confidencialidad de la encuesta. Por ejemplo, explique que las preguntas sólo se informan de forma colectiva y que nunca se asocian los nombres individuales con las respuestas. Usted como entrevistador(a) de campo no debe perder de vista, en ningún momento, que se está adentrando en aspectos de la vida personal de los individuos, al preguntar acerca de opiniones, comportamientos, experiencias, prácticas, relaciones familiares, etcétera. Por ello, se debe cuidar siempre de no divulgar la información que proporcione la persona entrevistada y asegurarse de que la persona esté informada y se sienta segura de que su intimidad será salvaguardada.

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. Todas sus respuestas serán separadas de cualquier información que pueda identificarlo(a) directamente a usted. Los resultados de éste estudio serán presentados como un resumen de todos los datos obtenidos y solamente las personas que están trabajando en el equipo de investigación tendrán acceso a estos datos."

- B. Privacidad:** La privacidad depende del tipo de información que requiera el estudio. Por ejemplo, los estudios que abordan aspectos muy íntimos de la persona (como el comportamiento sexual) o temas difíciles de hablar (como la fármaco-dependencia o el alcoholismo), requieren necesariamente de realizar la entrevista en privado.

En nuestro estudio la privacidad depende del apoyo que se requiera por parte de un informante auxiliar o un sustituto. 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 sólo con ambas personas: el(la) entrevistado(a) y el(la) informante, evitando la interferencia de personas adicionales.

Si alguna persona decide quedarse, se deberá, con tacto e ingenio intentar que se vaya para lograr la entrevista a solas con el(la) entrevistado(a). Hay varias maneras de poder hacerlo: una de ellas es explicar la necesidad de que la entrevista se realice en privado y luego pedir a la persona que los deje a solas. Otro medio de satisfacer la curiosidad de la persona es explicándole las preguntas de la primera sección y diciendo luego algo como: "Se trata de preguntas que requieren de opiniones personales; para que puedan ser expresadas con toda libertad, es necesario que estemos a solas". También puede pedir apoyo a la persona entrevistada para que sea ella misma quien le pida a la otra persona que se retire.

Puede que a pesar de los esfuerzos realizados, 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 cómo fue su participación durante la entrevista.

- C. Una relación de confianza:** El establecimiento de un clima de confianza es uno de los elementos fundamentales de toda entrevista. Si usted logra generar confianza en la persona entrevistada, esto le permitirá una mejor comunicación y mayor apertura en el tratamiento de los temas. Existen muchas maneras de generar un ambiente de confianza, dependiendo de las particularidades del caso, de la personalidad del informante y del(de la) entrevistador(a) y de la situación que rodee la entrevista, entre otros aspectos.

Para lograr una relación de confianza, le recomendamos lo siguiente:

- Mirar a los ojos a la persona entrevistada.
- Evitar distraerse mientras la persona está hablando.
- Mostrar interés en las opiniones y declaraciones de la persona interesada.
- Mostrarse relajado(a) y seguro(a), para ello, es importante tener un buen manejo del cuestionario.
- Sentarse en una posición cómoda y alentar a la persona entrevistada 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

En esta sección presentamos una lista de procedimientos y técnicas sobre como entrevistar, las cuales son necesarias para llevar a cabo las entrevistas personales. La finalidad del seguimiento de cada uno de estos puntos a discutir es que todas las entrevistas personales se rijan por los mismos estándares. En otras palabras, es sumamente importante que todas las entrevistas se lleven a cabo en una misma forma, de manera que se suministre la misma entrevista a todos los entrevistados, controlando las condiciones de ésta lo mejor posible.

#### A. Reglas básicas

1. **Lea la pregunta tal y como está escrita:** Como usted sabe, una sola palabra puede cambiar el significado de la pregunta drásticamente. El intento de interpretar la pregunta en respuesta a una duda del(de la) entrevistado(a) usualmente tiene el mismo efecto.

Frases claves que podría usar para responder a la pregunta "¿Qué significa?":

"Lo que signifique para usted."

"Lo siento, pero no se me permite interpretar ninguna pregunta."

"Es importante que las preguntas sean contestadas lo mejor que pueda relacionado a lo que se está preguntando, 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."

2. **Lea la pregunta completa:** Es su responsabilidad exponer a toda persona entrevistada a cada pregunta exactamente tal y como está escrita aunque el(la) entrevistado(a) interrumpa. El objetivo es homogenizar el procedimiento de la entrevista para cada entrevistado(a).

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."

"Es importante que los participantes escuchen la pregunta completa para que puedan contestar lo más completo y preciso posible."

"Quisiera leer nuevamente la pregunta para estar seguro(a) que codifiqué correctamente."

Es posible que al inicio de la entrevista los participantes tiendan a interrumpir cuando usted está leyendo las preguntas o a elaborar demasiado en sus respuestas. Según usted adquiera más experiencia notará, que hacerle varios recordatorios al(a) participante de lo importante que es leer la pregunta, éste(a) cesará las interrupciones o comentarios que no aportan nada a la entrevista. Esto se conoce como adiestrando al(a) entrevistado(a).

**RECUERDE:** Lea la pregunta hasta el signo de interrogación y pare. 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 para el(la) entrevistador(a) estarán siempre en paréntesis y en mayúsculas (INDICACIONES PARA EL(LA) ENTREVISTADOR(A)) y no se le deben leer al(a) entrevistado(a). Las palabras que se deben de enfatizar estarán escritas en MAYÚSCULAS y/o **NEGRAS** en el cuerpo de la pregunta.

3. **Indagaciones:** Cuando se encuentre en duda acerca de como interpretar la respuesta de un(a) entrevistado(a), indague hasta que usted esté seguro(a) pero hágalo neutralmente. La indagación neutral es parte de las responsabilidades del(de la) entrevistador(a) para lograr que el(la) entrevistado(a) se involucre en la entrevista y para mantener su interés a través de toda la entrevista. Discutiremos a fondo las técnicas de indagación más adelante en el capítulo.
4. **Mantenga el carácter neutral de las preguntas:** Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles un carácter neutral: **no sugieren que una respuesta sea más probable o preferible que otra.** También, hemos cuidado el no inducir la

respuesta de la persona entrevistada. Si no se lee la pregunta tal y como aparece escrita, se corre el riesgo de que la neutralidad se pierda.

Leer incorrectamente la pregunta, parafrasear o interpretar una pregunta son algunas maneras de poner en riesgo la neutralidad del proceso de entrevista. Usted también debe cuidar las expresiones no verbales, como son el tono de voz o la expresión de su rostro, que puedan revelar sorpresa, aprobación o desaprobación, asombro, preocupación, tristeza o enojo. Reaccionando a las condiciones de la vivienda del (de la) entrevistado(a) y de sus alrededores es otra manera usual de perder la neutralidad. Ambas formas pueden resultar en la recopilación de información incorrecta o incompleta o en la negación del(de la) entrevistado(a) a continuar la entrevista.

Otro posible peligro que afectaría la neutralidad de la entrevista sería el que usted reaccionara, de manera positiva o negativa, a las contestaciones del(de la) entrevistado(a) con opiniones, experiencias o historias. Uno debe evitar juicios de valor o las propias opiniones, respecto a cualquier tema. Considerando que las entrevistas se realizarán con adultos mayores, es probable que algunos de ellos pidan consejos o recomendaciones al(a la) entrevistador(a) acerca de los medicamentos que está tomando o los que debería tomar, o qué hacer con relación a un padecimiento específico. Interesa enfatizar la importancia de evitar completamente dar opiniones al respecto, si se detecta algún problema grave o un motivo de preocupación, se debe invitar al(a la) entrevistado(a) a que acuda a su clínica o centro de salud, e informar al(a la) supervisor(a) acerca de este caso. Recetar o recomendar qué hacer puede tener repercusiones éticas severas.

Es probable que la persona entrevistada manifieste quejas acerca de su situación en la familia, o acerca de un familiar en concreto, y que pida su opinión o su confirmación al respecto, por ejemplo: "Mi hijo nunca viene a visitarme, es un mal hijo, ¿no cree usted?"; "¿Está viendo usted qué mal me tratan?, ¿qué puedo hacer?". Estas situaciones ponen al(a la) entrevistador(a) en una situación delicada, porque tampoco es posible ignorar a la persona o cambiar tan fácilmente el tema. Sin embargo, se debe siempre evitar tomar partido y emitir juicios al respecto o dar consejos. Algunas formas de salir del paso ante estas situaciones pueden ser las siguientes:

"Entiendo que se siente usted 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."

Se debe tener presente que el papel del(la) entrevistador(a) no es el de resolver los problemas de las personas que entrevista, sino recabar información para un estudio que a mediano plazo pueda contribuir a que la situación de los adultos mayores sea más favorable.

- 5. Sea objetivo(a):** Debe de ser objetiva(o) en lo que dice y hace cuando esté en contacto con el(la) entrevistado(a). Esto ayudará a asegurarnos que la información es acreditada e imparcial. No haga suposiciones acerca de las respuestas del(de la) entrevistado(a). Por

ejemplo, cuando una persona dé una respuesta ambigua o poco clara, se requiere solicitar que sea ella misma quien aclare qué quiso decir. No se deben presuponer o inferir las respuestas.

6. **Lea despacio y claro:** Comuníquese eficazmente por medio del uso apropiado de voz y modulación. Use un tono normal de voz. No mastique chicle o coma cualquier otra cosa. Pronuncie claramente.

Recuerde que la modulación con la que lee las preguntas es importante para entenderlo(a) claramente. Hable lo suficientemente despacio para que se asegure que cada palabra ha sido escuchada pero rápidamente para asegurarse que se está avanzando con la entrevista.

### 3.5 SITUACIONES COMPLEJAS QUE SUELEN SUCEDER DURANTE LAS ENTREVISTAS PERSONALES

Aunque puede que algunas entrevistas sean fáciles de hacer y no presenten ninguna complicación, lo más usual será que usted se encuentre con algún problema o alguna situación compleja durante la entrevista. Usualmente estos problemas son de carácter menor y son fáciles de resolver. A continuación discutimos algunos ejemplos de estas situaciones:

#### A. Preguntas mal entendidas

Entrevistar a una persona no es tan sólo leer una serie de preguntas y anotar las respuestas del(de la) entrevistado(a). Hay ocasiones en que la pregunta no produce una respuesta inmediata del(de la) entrevistado(a); o el(la) entrevistado(a) responde que no sabe o responde con una contestación vaga, imprecisa o sin sentido; o que el(la) entrevistado(a) responde que ya contestó esa pregunta o simplemente se niega totalmente a contestar.

Muchas de estas dificultades se deben a que la pregunta se relaciona con la vida privada de la persona. Si el(la) entrevistador(a) percibe que éste es el caso, lo primero es aclarar el malentendido al(a la) entrevistado(a), reafirmando el carácter confidencial de la información y, rápidamente, estableciendo un ambiente de confianza.

No obstante, la situación más común es cuando el(la) entrevistado(a) ha mal entendido la pregunta. Es muy fácil para los(as) entrevistados(as) pasar por alto una palabra (o dos) que es crucial en el significado de una pregunta. Algunas veces se sienten avergonzados de admitir que no entendieron la pregunta. Si usted sospecha que una de las preguntas ha sido mal entendida, no le diga al(a la) entrevistado(a) que él o ella no ha comprendido la pregunta. En ese caso utilice alguna de las siguientes frases o repita la pregunta de manera clara y en 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 le he leído la pregunta incorrectamente, quisiera leérsela nuevamente.”

Si el participante finalmente y definitivamente no entiende la pregunta, codifique “no contesta” y siga con la siguiente pregunta. **NUNCA interprete una pregunta al(a) entrevistado(a) ni tampoco conteste por éste.** Esto ayudará grandemente a evitar que se contamine la información y no se afecten 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 usa estimula una nueva respuesta, anótela. Todas las respuestas, indagaciones y respuestas a indagaciones se deben anotar al pie de la letra. ¡No interprete!

Si el(la) entrevistado(a) menciona algo que es relevante en una pregunta usted debe anotarlo. Si la contestación a una pregunta es diferente a las alternativas disponibles y usted ha intentado sin éxito que el(la) entrevistado(a) seleccione alguna de éstas alternativas, anote la respuesta en el apartado de comentarios. Sin embargo, si la pregunta tiene la alternativa que indica “Otro, especifique”, usted puede anotar la respuesta del(de la) entrevistado(a) en este campo. En la sección a continuación se indican las instrucciones cuando selecciona esta alternativa.

## **C. “Otra” contestación a las alternativas de respuestas disponibles**

La mayoría de las preguntas en el cuestionario del proyecto PREHCO tienen todas las alternativas de respuesta posible de modo que la contestación del(de la) entrevistado(a) pueda ser codificada en el momento de la entrevista. No obstante, entre esas alternativas hay una opción de “otro” que se codifica cuando la contestación del(de la) entrevistado(a) es diferente a las alternativas de respuestas disponibles. En este caso el(la) entrevistador(a) tiene que anotar toda la contestación tal como la dice el(la) entrevistado(a). En otras palabras, escribir exactamente, palabra por palabra, lo que responde el (la) entrevistado(a). 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:

- Entrar la información en la computadora exactamente como la dice el(la) participante.
- Estar en una posición cómoda y conveniente para escribir.
- Estar preparado para escribir a la vez que está aún leyendo la pregunta. Empezar a escribir de inmediato cuando el(la) entrevistado(a) empiece a contestar.

Use abreviaciones, pero asegúrese que pueden ser comprendidas por otra persona debido a que otros 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, repítale lo que usted escribió para asegurarse que no se quedó ningún detalle y que la respuesta fue escrita correctamente.

#### **D. El control de la entrevista**

Puede ocurrir que la persona entrevistada dé respuestas irrelevantes o demasiado detalladas, o que se desvíe hablando de sus experiencias pasadas o sus problemas personales. Lo anterior puede ser frecuente en los adultos mayores, debido a que por lo general disponen de más tiempo y en ocasiones no tienen quien los escuche. Si esto sucede evite interrumpir a la persona en forma brusca, trate de escuchar brevemente lo que dice pero encuentre la forma de regresar a las preguntas del cuestionario. El(La) entrevistador(a) debe ser quien controle el tiempo y el curso de la entrevista, de otra manera, se corre el riesgo de que la entrevista se extienda mucho más del tiempo previsto, que la persona entrevistada se canse y no se pueda completar el cuestionario, que la extensión de tiempo interfiera con otras citas que ya se acordaron, etcétera.

#### **E. Entrevistado(a) de carácter difícil**

Si el(la) entrevistado(a) se enfurece, usa lenguaje abusivo o es grosero—¡sea amable! ¡No termine la entrevista! ¡Manténgase sereno(a)! Piense que quizás la persona ha tenido un mal día.

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. Pueda 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) entrevistado(a) cuando haya empezado la entrevista. Estimule al(a la) entrevistado(a) lo más que pueda para completar la entrevista que ya se ha iniciado.

Si el(la) entrevistado(a) ha completado la mitad de la entrevista y él o ella intenta parar, 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”

“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 usar. Si no podemos terminar 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. Lo que sea más conveniente para usted.”

### 3.6 FACTORES QUE AFECTAN LA VALIDEZ DE LOS DATOS EN UN ESTUDIO

#### A. Prejuicios

De todas las fuentes de errores que se introduce en un estudio cuando se entrevista, los “prejuicios del entrevistador” es la más difícil de controlar. Prejuicios es definido como cualquier influencia que cambia un resultado a lo que hubiera sido sin ninguna influencia. Debido a que nosotros conducimos investigaciones sociales para determinar con la mejor precisión posible como la gente se comporta, piensa y siente, es esencial que minimicemos cualquier prejuicio cuando entrevistemos a los participantes. Siempre habrá una PEQUEÑA CANTIDAD DE PREJUCIO cuando se reporta debido al carácter de lo que conlleva una entrevista personal—una persona extraña proporcionando información acerca de él o ella a un extraño. Sin embargo, algunas de las fuentes de prejuicios se pueden controlar o eliminar totalmente.

¿Cuáles son algunos prejuicios de los entrevistadores?

- Expresar opiniones y actitudes
- Parafrasear las preguntas
- Sugerir respuestas
- Anotar respuestas incorrectamente
- Indagaciones incorrectas

A continuación discutimos cada una de estas distintas fuentes de desviación.

- **Expresar opiniones y actitudes:** Durante la entrevista usted debe DEJAR DE SER USTED, y desempeñar el papel de entrevistador(a). Nunca demuestre que usted está de acuerdo o en desacuerdo con el(la) participante y permanezca neutral. No trate al participante como una persona que es buena o mala, agradable o desagradable. En una situación de entrevista debe mantener sus opiniones y actitudes para usted mismo(a). Los participantes pueden darse cuenta de respuestas verbales y no verbales durante las entrevistas. Es fácil pensar en las maneras que usted puede afectar una entrevista. La manera en que nosotros nos movemos, hablamos y vestimos es información importante para otros, esto puede



afectar la receptividad del(de la) participante. Sin embargo, le pedimos que esté alerta y trate de ser lo más neutral posible.

- **Parafrasear las preguntas:** Los entrevistadores a veces piensan que es buena idea parafrasear las preguntas por un sin número de razones. Podría ser que ellos parafraseen una pregunta para adaptar su propia percepción de lo que el(la) participante es capaz de entender o para acortar la entrevista. Pero palabras sustitutas cambian el significado de la pregunta. **NUNCA parafrasee una pregunta.** Cuando los diseñadores del cuestionario determinen que las explicaciones son necesarias, las definiciones o explicaciones aparecerán escritas directamente en el cuestionario como indagación. Explicaremos esto en breve.
- **Respuestas sugeridas:** Otro tipo de respuestas parciales pueden ocurrir cuando los participantes no son capaces de dar una respuesta completa o el tipo de respuestas que implica la pregunta. Algunas veces, los participantes no están seguros de las respuestas o no pueden recordar la pregunta; frecuentemente no quieren tomar el tiempo de pensar en una respuesta. Los entrevistadores responden a estos problemas sugiriendo respuestas. Haciendo esto, causa uno de los tipos de parcialidad más evidentes generados por los entrevistadores. Para evitar este tipo de parcialidad el(la) entrevistador(a) debe de releer la pregunta o indagar de modo que el participante proporcione una respuesta adecuada que corresponda a la pregunta.
- **Anotando respuestas incorrectamente:** Errores anotando las respuestas pueden ocurrir por tres razones:
  1. Podría ser que el(la) entrevistador(a) no escuche la respuesta del participante correctamente y anote otra contestación.
  2. Algunas veces los entrevistadores modifican, tratan de mejorar o elaboran una respuesta.
  3. Los errores en anotar son simplemente equivocaciones.
- **Indagaciones incorrectas:** Como mencionamos anteriormente, la indagación es una de las técnicas de entrevistar más importante. Aunque frecuentemente es necesario indagar para obtener una respuesta clara, las indagaciones deben de hacerse de una manera que no inflencie o afecte la respuesta verdadera, es decir, sin introducir parcialidad.

¿Qué se debe **evitar** cuando se esté indagando?

- Dirigir al(a la) participante o indicarle de alguna manera, verbal o no verbal, que usted espera una respuesta específica.
- Poner palabras en la boca del participante.
- Sugerir una palabra mientras indaga a menos que la pregunta haya sido mencionada por el participante.

- Ser muy agresivo(a) cuando esta indagando. Esté alerta a la posibilidad de molestar al participante cuando indague alguna respuesta.

Algunos ejemplos de **indagaciones incorrectas** son los siguientes:

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

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

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

## **B. Respuestas incompletas o impresisas**

### **1. Cómo indagar para obtener respuestas completas**

En el diseño de encuestas algunas palabras están incluidas en las preguntas para instruir al(a) participante en cómo responder o sea, para ayudar al(a) participante a controlar su TREN DE PENSAMIENTO. Las palabras y las frases de los cuestionarios son seleccionadas cuidadosamente para controlar o definir los marcos de referencia del(de la) participante para que pueda ofrecer una respuesta específica.

Estas palabras y frases que usualmente se encuentran integradas en la pregunta pueden especificar:

- Períodos de tiempo
- Lugares
- Frecuencia de acontecimientos

A pesar de toda la información que contiene una pregunta, es posible que no siempre se obtenga una respuesta apropiada. Puede que algunos participantes no escuchen toda la pregunta y pueda que otros no la comprendan. Algunas veces los participantes no responden la pregunta que usted hizo y ellos dan una respuesta que es vaga o general que no es codificable, o ellos responden con información irrelevante e incompleta. En esos casos su misión (TRABAJO) como entrevistador(a) es ser un buen oyente e indagar consiguiendo así una respuesta completa y precisa.

Hay cinco razones principales para indagar. Las indagaciones son usadas para motivar al participante a:

- Detallar
- Clarificar
- Explicar
- Obtener como respuesta un número exacto en lugar de un promedio
- Dirigir al(a) entrevistado(a) a lo específico de la pregunta

¿Cuáles son los dos requisitos básicos de una buena indagación? Debe de ser controlada y no directa. Una indagación controlada motiva al(a la) participante en los objetivos específicos de la pregunta. Como muchas de las preguntas buscan información específica, queremos que los participantes piensen y contesten con respecto a esa información. Una indagación no debe ser directa para evitar la parcialidad en la respuesta del(de la) participante.

Los siguientes son siete tipos de indagación no directa que puede usar mientras conduce la entrevista:

- Pausar
- Releer la pregunta
- Preguntar por más información
- Enfatizar generalidad
- Enfatizar subjetividad
- Enfocar en momentos específicos
- Repetir la respuesta

Veamos cada una de estas técnicas en detalle.

- **Pausar:** Una de las técnicas de indagar más efectivas es el uso de la pausa, o sea, el silencio de duración variable después de recibir una respuesta. Al leer la pregunta levante la cabeza y mire al(a la) entrevistado(a) 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 decir nada.
- **Releer la pregunta:** Usualmente, usted encuentre necesario releer la pregunta:
  1. Cuando el(la) participante le pide repetir la pregunta. Si usted tiene que releer una pregunta relea las categorías también, si es apropiado.
  2. Cuando el(la) participante ha perdido las palabras o frases de control y ha respondido mal a la pregunta. La manera más simple de redirigir la atención del(de la) entrevistado(a) a la pregunta es releyendo toda la pregunta y enfatizando las palabras claves.
- **Preguntar por más información:** Hay momentos en que la respuesta del(de la) entrevistado(a) es muy general, vaga o no hace sentido. En estos casos preguntar por más información usualmente conlleva a una respuesta más apropiada.

Ejemplos de frases que puede usar para obtener más información son:

"¿Me podría decir un poco más acerca de esto?"

"Necesito algunos detalles sobre eso"

- **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 o ella escogerá una respuesta bajo ciertas condiciones pero otra respuesta bajo condiciones diferentes. En esta situación, el entrevistador debe de usar la mayor parte de las indagaciones para ayudar al(a la) participante a alcanzar una opinión general. Usar frases claves como: "Bien entonces, en muchos casos" o "en general," en su indagación.
- **Enfatizar subjetividad:** Algunas de las preguntas tienen el propósito de determinar la opinión del(de la) entrevistado(a), eso es, de ser subjetivo. Ello no requiere realidades, más bien la percepción y juicio del(de la) participante. Buenas indagaciones en estos casos incluyen: "en su opinión," o "deme su mejor parecer o criterio"
- **Enfoque en momentos específicos:** Usualmente, los(as) participantes se les hace difícil recordar fechas específicas o períodos de tiempo. Usted puede ayudarles a recordar preguntándoles si pueden asociar la fecha o evento de interés con alguna festividad o cualquier otra celebración en el pasado. Esta técnica indirecta de indagar ayuda a los(las) entrevistados(as) a enfocarse en un momento específico recordando eventos por medio de esta asociación. 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(las) entrevistados(as) dan respuestas que no hacen sentido o son improbables. No contradiga o dispute la respuesta, sencillamente repita la respuesta, permitiendo al(a la) entrevistado(a) que verifique o cambie su respuesta si es necesario.

Algunos ejemplos de las indagaciones neutrales que podría usar:

"Sí, ya veo", seguido por una pausa (expresado en una manera en que espera una respuesta)

"¿A qué se refiere con eso?"

"¿Podría ser un poquito más específico(a)?"

"No estoy seguro(a) totalmente a lo que usted se refiere"

"¿Podría explicármelo nuevamente?"

"Quizás le he leído la pregunta incorrectamente"

"Quisiera leérsela nuevamente para asegurarme"

"¿Podría leerle nuevamente lo que he anotado para asegurarme que tengo exactamente lo que usted quiso decir?"

"¿Hay algo más?"

"¿Cuál se acerca más a la manera en que usted se siente?"

“Entonces ¿usted diría...(REPITA LAS CATEGORIAS)?”

“¿Cuál se acerca más al número de veces que usted...?” (Se utiliza cuando el entrevistado ha proporcionado un rango. Por ejemplo: Entre 5 y 10 visitas al doctor.

Si el(la) entrevistado(a) le pregunta el significado de una palabra o una pregunta, puede decir “Lo que significa para usted”, a menos que el cuestionario le indique lo contrario.

Para cada vez que el(la) entrevistado(a) responde “No sé” indague una vez. A menudo, este tipo de respuesta significa simplemente que la persona necesita tiempo para pensar, nunca ha pensado en eso antes o cree que usted necesita una respuesta más precisa que la que él o ella puede recordar. Muchas veces las personas dicen “No sé” sólo para obtener un poco más de tiempo para pensar y formular una respuesta.

Indagar es probablemente la parte más difícil de la tarea del (de la) entrevistador(a), pero también se convierte en una satisfacción cuando se obtienen buenas respuestas como resultado.

## C. Rechazos a participar

### 1. Cómo manejar los rechazos a participar en el estudio

La mayoría de las personas que son seleccionadas para participar en una encuesta se muestran amistosas y dispuestas a cooperar, pero debe estar preparado(a) para enfrentar algunas de las personas seleccionadas que tengan inquietudes, objeciones o temores. Todas las organizaciones académicas y gubernamentales de investigación que llevan a cabo encuestas, regresan a algunas o todas las viviendas de personas que inicialmente han negado ser entrevistadas. Esto es necesario para asegurarnos que una gran proporción de los entrevistados que han sido seleccionados acceda a la encuesta 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 es que mejoramos la generalización de nuestra información. Mientras entrevistemos a la mayor cantidad de personas de nuestra muestra es más probable que los resultados representen las experiencias y opiniones de la población bajo estudio.

Para la calidad de la información recopilada en proyecto de investigación es esencial que todas o la mayor proporción de personas que son elegibles y fueron seleccionados para entrevistar accedan a completarla. De lo contrario, implica que no estamos incluyendo opiniones de la población de una muestra escogida al azar, sino incluyendo solamente las opiniones de aquellos que están más dispuestos a participar y que pueden participar.

Todos los casos que se codifiquen como rechazos serán revisados por los supervisores de campo para determinar la acción a tomar. El(La) supervisor(a) de campo revisará los comentarios de los entrevistadores (que se hayan tomado en el momento de rechazo) y las veces anteriores que se ha tratado de contactar al(a) entrevistado(a). **Muchos de los rechazos son debido a que el(la) entrevistador(a) no tuvo la oportunidad de explicar a la**

**persona seleccionada el propósito de su visita y la importancia de su participación.** Estos casos pueden ser más fáciles de manejar porque usualmente la razón del rechazo es debido a que el(la) entrevistador(a) visitó al(a) participante seleccionado(a) en un momento inapropiado. Otros casos son debido a que el *gatekeeper* o la persona que guarda la entrada a la vivienda de la persona seleccionada rehúsa a cooperar o a permitir el acceso al(a) participante seleccionado(a). Sin embargo, lo que pudiera parecer un rechazo o negativa a cooperar puede ser en realidad sólo la expresión de una inquietud o la necesidad de tener más información sobre el estudio, los procedimientos o el trasfondo de la investigación.

## **2. Maneras de maximizar la cooperación del (de la) entrevistado(a)**

**La mejor manera de evitar los rechazos es, por supuesto, evitar tenerlos.** Los siguientes puntos pueden ser útiles para reducir o eliminar las “negativas” al hacer contactos:

No invite a las negativas. Dar la apariencia de estar excusándose o de derrota puede provocar una negativa. Un estilo amistoso, seguro y positivo, afirmativo pero no agresivo, casi siempre da buenos resultados.

1. Sea claro en acentuar que “estaremos gustosos de regresar en algún 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.
2. Deje claro 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.”
3. Asegúrese de mencionar que “su participación es muy importante para nosotros para el éxito de este estudio”.
4. Si es necesario, asegúrele que **“no hay una respuesta correcta o incorrecta**, lo único que queremos es conocer acerca de sus experiencias y preocupaciones.”

Escuche con cuidado los comentarios del(de la) entrevistado(a) y trate de determinar la razón de sus objeciones. Entonces dirija sus respuestas hacia esas objeciones o inquietudes.

La pregunta “no expresada” pudiera responderse dando un poco más de detalle sobre el estudio, los procedimientos, la confidencialidad o el tiempo requerido. A veces la mejor técnica es sencillamente preguntar, “¿Hay algo que le preocupa sobre su participación en este estudio que quizás yo pueda explicarle?”

A menudo, las personas se sienten temerosas de participar en una “encuesta”. En algunos casos, su cooperación en el pasado las ha expuesto a promociones de ventas disfrazadas de encuestas. A veces resulta útil utilizar las palabras “estudio”, “investigación” y/o “entrevista”. Asegúrele al(a) entrevistado(a) que usted no está vendiendo nada.

Cuando se encuentre con un *gatekeeper* sugiérale a él o ella que al menos le gustaría tener la oportunidad de hablar con el(la) participante seleccionado(a) y explicarle a esa persona el propósito de su presencia y por qué su participación es importante.

Si hace referencia a una visita previa donde alguien no le abrió la puerta o se negó a dejarlo pasar, cuando hable con el(la) entrevistado(a) o el *gatekeeper*, dígame “La última vez que vine parece que llegué en un momento no muy conveniente para usted”.

Cuando se encuentra con un(a) entrevistado(a) que parece renuente a participar y que hace una cita para una entrevista en fecha posterior 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 los entrevistados la completan.

### 3. Razones más comunes para negarse a una entrevista

Entre las razones más comunes que dan las personas para negarse a una entrevista están las siguientes:

**Entrevistado(a):** Estoy muy ocupado(a), no tengo tiempo ahora.

**Entrevistador(a):** 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.)

**Entrevistado(a):** No estoy interesado(a) en participar. No quiero ser entrevistado(a).

**Entrevistador(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.

**Entrevistado(a):** No me siento dispuesto(a) para hacer esto.

**Entrevistador(a):** Lo siento. Por supuesto que comprendo que no le gustaría ser entrevistado(a) ahora. ¿Puedo llamarla mañana o durante la semana? Usted me puede decir cuando prefiere que me comunique.

**Entrevistado(a):** ¿Cuánto tiempo tomará?

**Entrevistador(a):** Aproximadamente una hora y media, quizás más, todo depende de lo que surja en la entrevista. **(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.)**

Las diferentes razones deben responderse con un énfasis distinto. Es importante escuchar los comentarios del(de la) entrevistado(a) y adaptar sus repuestas a la necesidad de información que él o ella tenga. No vea 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 más flexible, esto ayudará a 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. Luego, déjele una **Hoja de Aviso de Visita** (Apéndice B) 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. Ante la explicación de la persona que no cumplió con la cita sea comprensivo(a) y evite que se ponga a la defensiva.

Usted es la persona que está teniendo 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. Se dará cuenta 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 y evita ser entrevistado(a), considere el caso como un rechazo parcial y comuníquese a su supervisor(a). Haga una evaluación breve sobre las razones que llevaron al rechazo de la entrevista, esto podrá ayudar al(la) entrevistador(a) que reciba el caso como reasignado.

**Si usted considera que no está logrando la cooperación de la persona seleccionada luego de varios intentos, termine el contacto con el caso antes de llegar a una "negativa final". Aún cuando la persona se muestre brusca o descortés, siempre mantenga una actitud amable y respetuosa. No contradiga a la persona ni se enemiste con ella. Por el contrario, trate de mantener la puerta abierta para contactos futuros.**

Finalmente, no permita que el rechazo de una entrevista afecte su acercamiento positivo hacia otras entrevistas. Los rechazos pueden desalentar pero no es necesariamente un reflejo de su capacidad como entrevistador(a) de campo. Aún los mejores entrevistadores reciben un rechazo durante su trabajo. Por otro lado, una de las señales de un(a) buen(a) entrevistador(a) es tener un promedio bajo de rechazos.

### **I M P O R T A N T E**

No olvides que ante cualquier caso de rechazo parcial o final de la entrevista siempre debes documentar lo ocurrido en cada contacto en la Tarjeta Control de la Vivienda (TCV). (En el capítulo 5 se describe cómo utilizar esta hoja para el trabajo de campo.)

No dependa de su memoria para narrar los eventos a su supervisor(a); el tomar nota le ayudará a usted (o a cualquier otro(a) entrevistador(a) de campo que le siga) con los contactos futuros.



### 3.7 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. A continuación se describen diferentes situaciones que dificultan completar una entrevista, así como las acciones para solucionarlas cuando esto es posible, o los pasos a seguir cuando no sea factible su solución.

#### A. Dirección no localizada o inexistente

Cuando no logre ubicar la vivienda seleccionada realice una búsqueda minuciosa, averigüe preguntando a la gente del área. En la fase de conteo y registro de las viviendas se obtiene la información sobre la vivienda elegible. Con esta información el(la) entrevistado(a) de campo no debe tener mayores inconvenientes para identificar la vivienda. No obstante, de haber algún error en los datos y no poder localizar la vivienda se debe documentar en la Tarjeta Control de la Vivienda e informar a su supervisor(a) para determinar la acción a tomar.

#### B. Vivienda desocupada o demolida

Podrá encontrarse que la vivienda identificada como elegible en el conteo y registro de la vivienda ha sido demolida o que los ocupantes se han mudado de la dirección seleccionada y nadie ha venido a ocupar su lugar; informe a la supervisora después de su primera visita. **Tenga en cuenta que si los anteriores ocupantes se han mudado de la vivienda, deberá buscarlos en su nueva dirección.** Trate de investigar con los vecinos de la residencia si tienen alguna información sobre el lugar al que se mudaron los residentes de la vivienda.

#### C. La dirección no es una vivienda

Si encuentra que la dirección no es una vivienda sino un local de trabajo, escuela, iglesia, bodega, etcétera, antes de aceptar esto como definitivo debe indagar que no existan viviendas anexas o dentro de dicha estructura. Pregunte acerca del uso principal que tenga la construcción, por ejemplo: ¿Vive alguna persona en la planta alta de esta tienda? Si es iglesia, indague si vive ahí un sacerdote o sacristán. Con mucha probabilidad si la estructura fue clasificada como vivienda elegible en el conteo y registro de viviendas es porque hay una vivienda anexa, de no ser así, documéntelo en su TCV e infórmelo 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 cerrados o una casa en un área a la cual no puede tener libre acceso. En estos casos usted podría encontrarse con alguna de las siguientes situaciones:

- un guardia o portero
- timbres con códigos de seguridad
- hace falta un código de acceso para abrir puertas o portones
- se utiliza un intercomunicador para anunciar la presencia de visitantes
- se necesita una llave para llegar a la entrada o a los timbres

Cada uno de estos factores puede presentar una serie particular de problemas para usted cuando intente comunicarse o tener acceso a la vivienda elegible. Sin embargo, hemos visto que mediante buena observación y planificación, además de los contactos con el personal adecuado para explicarles el estudio, muy pocas de estas localidades presentan problemas insuperables. Algunas sugerencias que le ayudarán a obtener acceso son:

- Llevar siempre su identificación en un lugar prominente.
- Llevar su carta de presentación como entrevistador(a) de este proyecto y copias adicionales de la hoja informativa.
- Buscar rótulos o carteles que mencionen el nombre del administrador o dueño del edificio.
- Decirle al guardia o portero que usted no está vendiendo nada, que no está yendo de puerta en puerta, que va a visitar unidades específicas, que han sido visitadas en la primera fase del estudio, el conteo y registro de las viviendas.
- Si es necesario, pídale a su supervisor(a) que envíe una carta a la administración de la localidad, explicando su visita y solicitando su cooperación. Es posible que el(la) supervisor(a) considere necesario hacer un contacto personal con la junta o asociación de vecinos.

**Es posible que tenga que recordarle al guardia de seguridad de un área con control de acceso que la ley que permite controlar acceso no puede negar acceso si usted está dispuesto a ofrecer las identificaciones que le sean requeridas.**

Como explicamos anteriormente, cada situación es única; usted debe explorar todas las avenidas posibles y mantenerse alerta a los métodos o estilos que pudieran variar considerablemente de lugar a lugar. En la mayoría de los casos, usted debe recoger todos los datos relevantes posibles y luego consultar con el(la) supervisor(a) para discutir un plan de acción.

### **E. Ausencia temporal**

En este caso, a través de algún miembro del hogar, nos enteramos de que la persona elegida estará ausente por un tiempo mayor a la duración esperada del trabajo de campo; indague acerca de este dato. Un ejemplo de una ausencia temporal puede ser la visita a un familiar, una hospitalización o el internado en un centro de rehabilitación por alguna condición de salud. En este caso se debe averiguar si la persona se encuentra en otro domicilio o centro del mismo municipio, tratar de ubicar la dirección e irlo a entrevistar a ese lugar. Si la persona se encuentra en otra ciudad, documéntelo en su TCV e infórmelo a su supervisor(a). Se debe localizar a la persona para ser entrevistada. Si la persona está hospitalizada o con alguna condición que la incapacita por el momento a contestar la entrevista se debe recopilar la información de la fecha en que se espera que regrese a su residencia o en que puede contestar la entrevista.

Asegúrese de que la persona es residente permanente de esa vivienda. Es posible que en el conteo y registro de la vivienda se haya incluido como elegible para entrevista sin ser residente permanente de la vivienda. Como mencionamos en el primer capítulo, una vivienda como **residencia permanente** es una estructura que sirve para alojamiento de la persona donde ésta duerme, prepara los alimentos, come y se protege del medio ambiente siempre o la mayor parte del tiempo.

#### **F. No se encontró a la persona**

Cuando en su primera visita al hogar seleccionado no encuentra a ninguna persona, informante adecuado o a la persona elegida para ser entrevistada, debe por lo menos hacer tres intentos adicionales o “visitas de retorno”. Esto en los casos que no se tenga tampoco algún número de teléfono.

Una “visita de retorno” significa un regreso, en otro momento, a la dirección asignada. **En algunos casos puede ser de gran utilidad investigar con los miembros del hogar o con los vecinos más cercanos cuáles son las horas en las que pudiera encontrar a los residentes de la vivienda, con el propósito de que las visitas de retorno tengan éxito.** Una buena manera de preguntar a vecinos u otros miembros del hogar por el adulto mayor que tiene que entrevistar es “¿Cuál es el mejor momento para contactar a NOMBRE DE LA PERSONA (si tiene este dato), la persona que vive al lado/ al frente / etcétera?” Si se ve precisado a dar detalles sobre lo que está haciendo, diga que es entrevistador(a) y muestre su tarjeta de identificación.

#### **G. Rechazos**

Si una persona elegida no desea ser entrevistada, no considere esto un rechazo definitivo, es posible que no desee ser entrevistada en ese preciso momento o haya entendido mal el propósito de su visita; vuelva a explicar la situación y pregúntele si puede venir a visitarla en otro momento u otro día. Si el rechazo es definitivo, informe a su supervisor(a).

#### **H. Entrevista aplazada**

A veces podrá encontrar a la persona seleccionada en la casa, pero él o ella no desean ser entrevistados en ese momento. Si una entrevista es “aplazada”, o bien tiene que interrumpirla y terminarla más tarde, establezca una cita y anote la hora de esa cita en la TCV. Cumpla la cita puntualmente.

#### **I. Entrevistas incompletas**

Si una entrevista queda incompleta, ya sea porque algo la interrumpió o porque dejó de hacer algunas preguntas por error, debe volver a visitar a la persona entrevistada lo más pronto posible para poder completar la entrevista sin tener que repetirla toda.

## CAPÍTULO 4: CONDICIONES ESPECIALES AL ENTREVISTAR ADULTOS DE EDAD MAYOR

### 4.1 CAMBIOS NORMALES DEL ENVEJECIMIENTO

En todo estudio que involucra seres humanos es conveniente tener presentes las características de la población objeto de estudio, con la finalidad de poder comprender a las personas que se van a entrevistar y poder establecer una mejor relación con las mismas. Lo anterior favorecerá el desarrollo de la entrevista y la recolección de la información.

En los cuadros que aparecen a continuación se presenta la información acerca de los cambios que por lo general ocurren en los adultos mayores (columna de la izquierda). Se presentan también las acciones que se recomiendan para apoyar a el entrevistador en el manejo de la característica descrita (columna de la derecha).

CAMBIOS NORMALES O CARACTERÍSTICOS DEL ENVEJECIMIENTO	CONSIDERACIONES AL ENTREVISTAR
<p><b>A. Cambios biológicos</b></p> <p><b>- Sensoriales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mayor dificultad para oír tonos altos, entre tonos y percibir la complejidad de los ruidos del ambiente.</li><li>• Dificultad para distinguir palabras con las letras S, Z, T, F y G.</li><li>• Disminución en la agudeza visual, la visión periferal y la percepción de la profundidad.</li><li>• Mayor dificultad para adaptarse a cambios en iluminación.</li><li>• Mayor dificultad para distinguir colores fríos u opacos y letras pequeñas.</li><li>• Confusión para distinguir entre los colores verde y azul.</li></ul>	<p><b>- Acciones específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hablar claro, despacio y en un tono normal de voz. Evitar los tonos chillones o estridentes.</li><li>• Repetir las preguntas y categorías cuantas veces sea necesario.</li><li>• Seleccionar un lugar para las entrevistas con suficiente iluminación y en el cual se evite, en lo posible, los ruidos del ambiente.</li><li>• 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.</li><li>• Complementar la orientación verbal con ayudas visuales como tarjetas escritas, de ser posible.</li><li>• Utilizar colores vivos y cálidos (rojo, amarillo) y letras grandes, colores en contraste con las ayudas visuales.</li></ul>

**- Neurológicos**

- 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.

**- Músculo esquelético y cardiopulmonar**

- 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.

**- Acciones específicas**

- 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/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.

**- Acciones específicas**

- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar descansos breves para que los/as participantes descansen o puedan pararse si lo necesitan.</li> <li>• Establecer un clima de confianza y mutuo respeto durante la entrevista que permita a los/as participantes sentirse en libertad de solicitar un descanso si es necesario.</li> </ul>
<p><b>- Genitourinario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución en la eficiencia excretora que puede causar urgencia para orinar, incontinencia urinaria o estreñimiento.</li> </ul> <hr/> <p><b>B. Cambios psicosociales</b></p> <p><b>- Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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).</li> <li>• 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</li> </ul>	<p><b>- Acciones específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar descansos breves, para que los/as participantes descansen o puedan ir al baño si lo necesitan.</li> <li>• 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.</li> </ul> <hr/> <p><b>- Acciones específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Utilizar la identificación con foto del proyecto.</li> <li>• Dedicar tiempo para crear un clima agradable y de confianza.</li> <li>• Hacer énfasis en los objetivos del proyecto (especialmente el aspecto de confidencialidad) y la aportación de ellos/ellas como participantes.</li> <li>• Ofrecer la información de forma estructurada y organizada.</li> <li>• Estar atento a desviaciones del tema por parte de la persona entrevistada y regresar a las preguntas con mucho tacto.</li> <li>• Tratar a las/los participantes con mucho respeto y cortesía. Se deben tratar de "usted" a menos que las/os participantes pidan lo contrario. También se sugiere se utilicen los términos "don" y "doña".</li> </ul>

<p>cosas personales y extenderse mucho en el tema, ya que tienen pocas oportunidades de hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer estímulos positivos y refuerzo con frases alentadoras.</li> <li>• Ayudar a que las/los participantes sientan que sus contestaciones son importantes y que son una contribución a los objetivos de la investigación.</li> <li>• Planificar para que la entrevista no interfiera con los hábitos y tareas rutinarias de los/as participantes.</li> </ul>
<p><b>- Características socioculturales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este grupo de edad mayor, en general, tiene menor escolaridad que otros grupos de la población de menor edad (menores de 59 años). Las mujeres tienen menos educación que los hombres.</li> <li>• Crecieron y envejecieron durante los cambios marcados que caracterizaron al siglo XX, en diferente contexto histórico y social al actual. Muchos no están familiarizados con la metodología de investigación, ni con el proceso de entrevista.</li> <li>• Han vivido cambios sociales y culturales vertiginosos que han conllevado ajustes dramáticos.</li> <li>• Tienen patrones de relaciones sociales con personas no conocidas más formales que los de las generaciones de 40 años o menos.</li> <li>• Las relaciones familiares son importantes y pueden causar interrupciones a la entrevista.</li> </ul>	<p><b>- Acciones específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar con lenguaje claro y sencillo.</li> <li>• Evitar el uso de tecnicismos.</li> <li>• Dedicar tiempo a explicar claramente los objetivos de la investigación y la contribución que como participantes harán al mismo. Así como a resolver cualquier pregunta de la persona.</li> <li>• Establecer un clima de confianza durante la sesión de la entrevista.</li> <li>• Estar atentas/os a la comunicación no verbal.</li> <li>• Apreciar y no menospreciar ejemplos como anécdotas y experiencias de vida de las/los participantes al ofrecer sus contestaciones.</li> <li>• Tomar en consideración aspectos tales como: el género y la edad del/la entrevistador/a en comparación con los del/la entrevistado/a.</li> <li>• Tratar a las/los participantes con mucho respeto y cortesía. Se debe tratar de "usted" a menos que las/os participantes pidan lo contrario. También se sugiere se utilicen los términos "don" y "doña".</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• No despreciar gestos simbólicos de hospitalidad o cordialidad como una taza de café, un refresco o alguna otra cosa de comer.</li><li>• Explicar de manera clara y precisa pero respetuosa la necesidad de la deseabilidad de estar a solas con la persona entrevistada y no rodeada de familiares o amigos ya que la información que el/la participante va a ofrecer es confidencial.</li></ul>
--	--

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



## CAPÍTULO 5: PROCEDIMIENTOS PARA EL TRABAJO DE CAMPO

Una encuesta es el método por el cual se estudia a una población o a un segmento de ésta para obtener respuestas a unas 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 (en adelante adultos mayores) 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 total. Su trabajo como entrevistador(a) implica recopilar la información preguntada en el cuestionario a los adultos mayores seleccionados en la muestra y alentarlos a que provean esta información.

El trabajo de campo en este proyecto se divide en dos fases:

1. conteo y registro de viviendas
2. entrevistas personales

La fase del **conteo y registro de viviendas** es el proceso con el que inicia el trabajo de campo y es llevado a cabo por **el(la) enumerador(a)**. Mediante esta fase es que se obtiene finalmente la muestra de adultos mayores en Puerto Rico y sobre la cual se recopilarán los datos. Para llevar a cabo esta fase del trabajo de campo ya se han identificado las secciones o uniones de bloques censales en toda la isla que serán el escenario de trabajo de los enumeradores y, eventualmente, de los entrevistadores. El trabajo del(de la) enumerador(a) consiste en identificar en el campo cada sección, contar todas las viviendas que componen esa sección asignada, determinar cuáles de esas viviendas son elegibles y obtener una breve información de cada adulto mayor que reside en cada una de las viviendas elegibles. Como se mencionó en el capítulo 1, sección 1.5, la muestra del estudio estará compuesta por todas las personas que tienen 60 años o más cumplidos al momento de hacerse el contacto en su vivienda durante el conteo y registro de la vivienda.

A continuación se presenta una descripción de los procedimientos del trabajo de campo. Esto incluye los detalles específicos de cómo será la organización del trabajo de campo antes de la entrevista en el campo y junto al(a) supervisor(a) de campo. También se explica cómo debe ser su preparación como entrevistador(a) y los procedimientos específicos para identificar la vivienda elegible y para establecer la cita para entrevista.

### 5.1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ANTES DE LA ENTREVISTA EN EL CAMPO

La organización del trabajo de campo en el proyecto estará a cargo principalmente por los(as) supervisores(as) de campo. La supervisión es el filtro principal existente entre el trabajo de campo y el procesamiento de la información recogida. Cada entrevistador(a) tendrá un(a) supervisor(a) de campo. Esta será la persona que le entregará sus materiales de trabajo, discutirá con usted las entrevistas asignadas y es la persona a quien usted debe informar sobre su trabajo en el campo y debe consultar en caso de problemas o situaciones particulares que se presenten. La supervisión de campo se llevará a cabo 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 usted cumpla con este día de supervisión ya

que es una de las responsabilidades del(de la) entrevistador(a) de campo. Es durante este espacio que se entrega el material de las entrevistas trabajadas, se informa sobre los casos, se evalúa su trabajo y se le asignan casos nuevos para entrevistar.

#### **A. Materiales de campo**

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

1. **Manual del Entrevistador** – Siempre debe llevarlo par su referencia en el campo.
2. **Tarjeta de identificación** – Tarjeta con foto que lo identifica como entrevistador(a) del proyecto.
3. **Carta de presentación** – Una carta firmada por la Dra. Melba Sánchez, Investigadora Principal del proyecto en Puerto Rico que lo(la) identifica como entrevistador(a) del proyecto (Ver Apéndice C).
4. **Hoja Informativa** - En esta hoja aparece información general del proyecto y se describe brevemente los objetivos del estudio. Además, se le indica al informante de la vivienda que la/s persona/s de 60 años o más que reside/n en esa vivienda ha/n sido seleccionada/s para participar y que contamos con su colaboración.
5. **Hoja de Aviso de Visita** - Esta hoja se utiliza cuando no se encuentra en la vivienda el(la) participante seleccionado(a) o no se encuentre nadie en la casa. En esta hoja el(la) entrevistador(a) tiene que indicar la fecha y hora en que se visitó la vivienda, así como el nombre y su número de teléfono 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.
6. **Tarjeta Control de la Vivienda (TCV)** – Esta es la hoja de trabajo del(de la) entrevistador(a) donde se encuentra toda la información de la vivienda y las personas a ser entrevistadas. En la TCV se documentan todos los sucesos de las entrevistas en esa vivienda (Ver Apéndice D).
7. **Hoja de la Vivienda** – Es la hoja donde se registran los nombres de las personas de 60 años o más que son residentes permanentes en la vivienda cuando el(la) entrevistador(a) va a una vivienda sin información (Ver Apéndice E).
8. **Mapa a color de la sección** – Mapa preparado por la compañía Geographic Mapping Technologies donde se destaca la sección (bloque o unión de bloques censales) que fue seleccionada en el proceso de muestreo y donde se encuentran las viviendas elegibles que fueron identificadas en el proceso de conteo y registro de las viviendas y que serán visitadas por el(la) entrevistador(a) (Ver Apéndice F).
9. **“Global Positioning System”(GPS) y baterías** – Aparato que se utiliza para orientación, en términos de latitud y longitud, para poder identificar el área de la

sección asignada. El(La) entrevistador(a) también lo utilizará para hacer una lectura de las coordenadas de cada vivienda que visite en su labor de campo.

10. **Computadora portátil con cable, batería y bulto** - Es la herramienta utilizada para realizar la entrevista.
11. **Extensión eléctrica** – Se le provee al(a la) entrevistador(a) en caso de que el cable de la computadora portátil no sea lo suficientemente largo para llegar al toma corriente más cercano del área donde se va a llevar a cabo la entrevista.
12. **Diskettes** - Se le provee al(a la) entrevistador(a) para que haga una copia de las entrevistas realizadas en la computadora de modo que tenga una copia adicional de los datos.
13. **Cintas de audio\*** – Se le entregarán al(a la) entrevistador(a) dos cintas de audio por persona entrevistada para grabar el proceso completo de la entrevista.
14. **Hojas de consentimiento** - Se le entregarán dos copias de cada hoja de consentimiento informado, una para que el(la) entrevistado(a) la firme y otra copia para que la guarde como referencia.
15. **Hojas para el mini-mental** - Para esta pequeña prueba se requiere que el(la) entrevistado(a) utilice tres hojas en blanco, dos para dibujar y una para llevar a cabo ciertas instrucciones que el(la) entrevistador(a) le indicará.
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
17. **Hoja de Recibo de Incentivo** - Es la hoja que tiene que firmar el(la) entrevistado(a) cuando recibe el dinero de incentivo por su participación.
18. **Dinero para Incentivo** – Cada entrevistador(a) recibirá una cantidad de dinero de acuerdo a las viviendas asignadas para el pago como incentivo por su participación a los adultos mayores seleccionados y entrevistados.
19. **Bulto con ruedas** - Se le proveerá un bulto con ruedas a cada entrevistador(a) para que pueda llevar todos los materiales de las entrevistas.
20. **Sobres manila** - Se le entregará a cada entrevistador(a) varios sobres manilla para que entreguen las entrevistas trabajadas identificadas y de forma organizada.

---

\* Los entrevistadores deben tener grabadora para cinta de audio tamaño regular.

Algunos de éstos materiales se les entregarán 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 debe ser utilizado este equipo para su uso o beneficio personal.

Al entregar los materiales, el(la) supervisor(a) completará y le entregará 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 supervisor(a).

## **B. Asignación de los casos**

La asignación de casos se lleva a cabo el día en que usted y su supervisor(a) coordinaron para la supervisión. En este proceso se evalúan los casos que usted tendrá que trabajar y recibirá los materiales de campo para las entrevistas. La asignación de casos será por sección. Esto significa que usted recibirá un grupo de viviendas elegibles que están localizadas en una misma área. De esta forma se espera que pueda completar con mayor rapidez las entrevistas ya que las viviendas que tiene que visitar se encuentran en el mismo bloque o en un bloque contiguo.

Los entrevistadores serán asignados a los diferentes estratos definidos en el proceso de muestreo. Como mencionamos en el capítulo 1, éstos 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

Un(a) entrevistador(a) debe completar por lo menos 15 entrevistas quincenalmente. Para esto se le asignará una o varias secciones que cuenten con un número considerable de viviendas elegibles de modo que puedan cumplir con esta cuota. Durante la asignación de casos, el(la) supervisor(a) le entregará la computadora portátil preparada con los casos asignados y también le entregará una Tarjeta Control de la Vivienda (TCV) por cada caso asignado. El uso de la TCV es muy importante y será discutido en detalle en la Sección D.

### C. Identificación de la sección y las viviendas elegibles

Al asignarle una sección, su trabajo de campo inicia con la identificación de esa área donde se encuentran las viviendas elegibles que debe visitar. Para identificar la sección en el campo usted recibirá un **mapa a color** y un **“Global Positioning System” (GPS)**. 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 (unión de bloques censales) que fue seleccionada en el proceso de muestreo. Según el Negociado del Censo\* los **bloques censales** son áreas pequeñas rodeadas por rasgos visibles tales como calles, carreteras, riachuelos, y por límites no visibles tales como límites de municipios y barrios, límites de propiedad, cortas extensiones imaginarias de calles y carreteras. Si la sección en un mapa está compuesta por más de un bloque, cada bloque aparecerá representado con un color diferente y estará identificado en una leyenda con su número correspondiente asignado en los datos del censo. En la Figura 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. Este mapa es el mismo que utilizó el(la) enumerador(a) en la fase de conteo y registro de las viviendas.

El mapa que recibirá, además de la identificación de los bloques que componen la sección, cuenta con información de referencia para su localización. 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. En el mapa se indican también 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 de un lado a otro, llamas cuadrículas, son para ayudar a la lectura de la latitud y la longitud de cualquier punto en el mapa. La Figura 1.2 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 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 1.2, 66.3.35, aparecen cinco dígitos porque son “3” segundos, sería lo mismo decir “66.03.35” de longitud.

---

\* Departamento de Comercio de los Estados Unidos, Administración de Economía y Estadísticas. Negociado del Censo. **Censo de Vivienda de 1990-Características Detalladas de la Vivienda-Puerto Rico**, Washington: U.S. Government Printing, 1994.

Figura 1.1

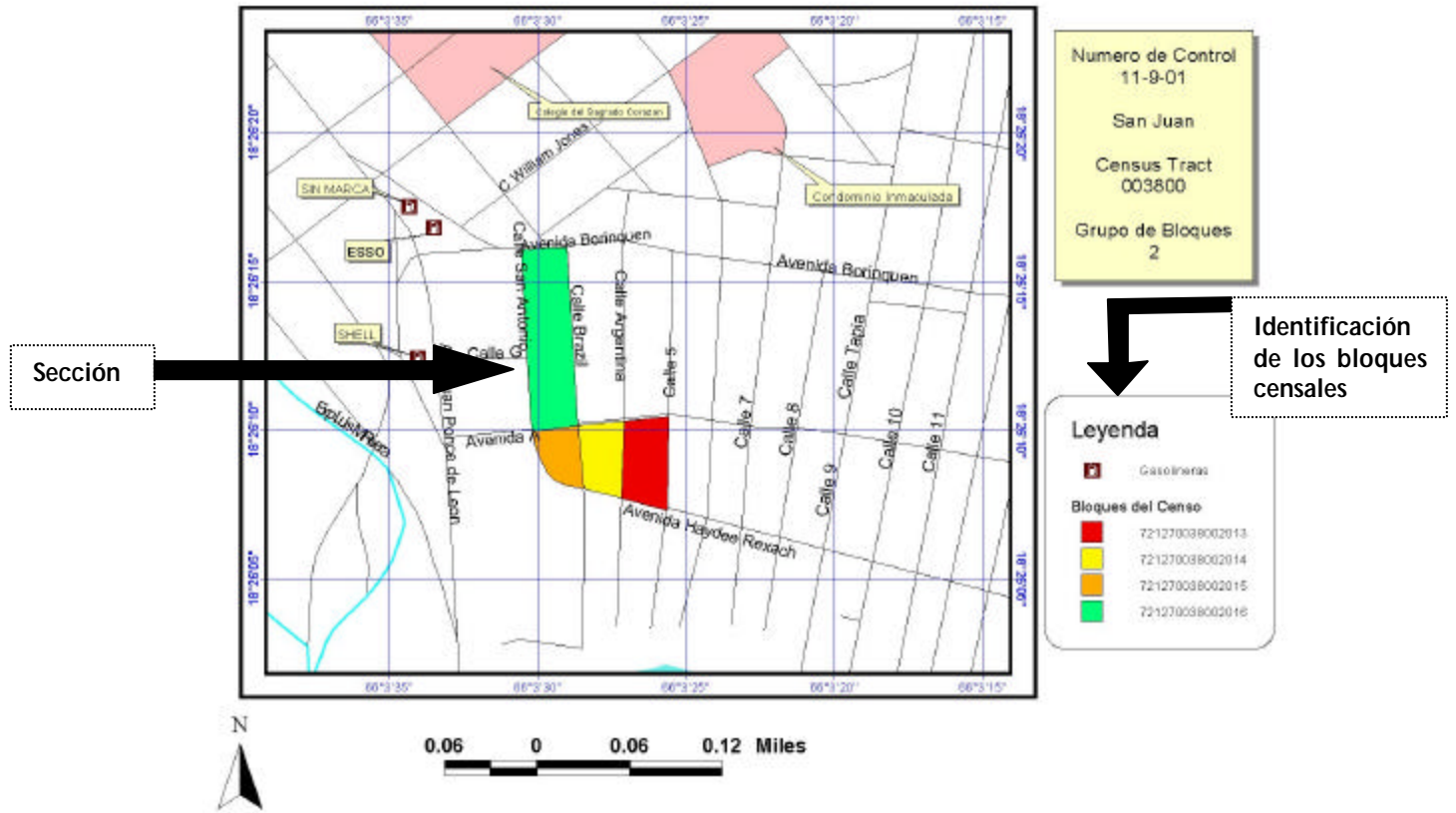
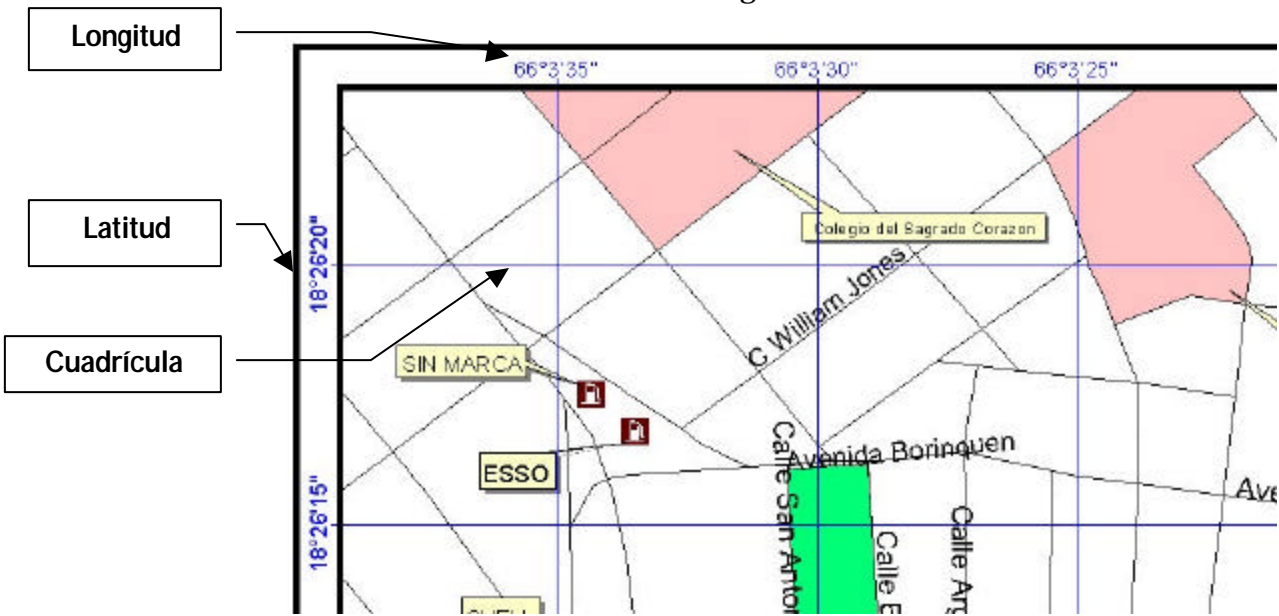


Figura 1.2



En el mapa se indican también las coordenadas (latitud/longitud) del área en que se encuentra la sección. Cada mapa está identificado con el número control de la sección, el nombre del municipio, el número de census tract y el número del grupo de bloque seleccionado al que pertenece la sección. 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. Esta descripción fue escrita por el(la) enumerador(a) cuando trabajó esa sección.



El(La) supervisor(a) le entregará también un “**Global Positioning System**” (GPS). Con este aparato usted podrá orientarse en términos de latitud y longitud para poder identificar y corroborar que se encuentra en el área de la sección asignada. Como parte del adiestramiento se les enseñará a manejar el GPS y recibirán un documento que resume las instrucciones necesarias para los propósitos de esta fase del estudio y para su uso adecuado. Además de facilitar la identificación de la sección del mapa y orientarlo(a) con respecto a la ruta y la distancia que le falta para llegar al punto deseado, el GPS se utilizará para registrar las coordenadas de todas las viviendas elegibles que usted tendrá que visitar para entrevistar a las personas seleccionadas. Estas lecturas de las coordenadas se van almacenando en el GPS. Entre la información que usted recibirá de cada vivienda elegible está la coordenada que el(la) enumerador(a) registró en el GPS al momento de contarla. Al usted visitar la vivienda para la entrevista y hacer una lectura de sus coordenadas con el GPS, esta medida debe ser similar a la recopilada por el(la) enumerador(a). Las lecturas de las coordenadas se van almacenando en el GPS junto a 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 seleccionado 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).

Las lecturas de las coordenadas deben hacerse siempre frente a la vivienda o la entrada del terreno que corresponde a la vivienda, esto es, en la acera, en aquellos lugares que las calles tengan acera, o frente al portón o puerta de la entrada. Lo importante es que debe ser un lugar que tenga menos probabilidades de interferencia, como techos o árboles, para que la lectura pueda hacerse sin problemas. En caso de que el adulto mayor seleccionado resida en un apartamento, la lectura debe hacerse en 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.

#### D. Uso de la Tarjeta Control de la Vivienda (TCV)

Cuando se le asigna una sección el(la) supervisor(a) le entrega una TCV por cada vivienda elegible en esa sección. Esta hoja tiene tres usos principales para el(la) entrevistador(a):

1. Provee toda la información necesaria que se recopiló de la vivienda elegible durante el proceso de conteo y registro de las viviendas.
2. Documentar su trabajo antes de completar la entrevista.
3. Documentar el resultado de la entrevista.

A continuación se describen en detalle los usos de la TCV en el trabajo de campo del(de la) entrevistador(a).

- 1. Proveer toda la información necesaria que se recopiló de la vivienda elegible durante el proceso de conteo y registro de las viviendas.** En la TCV usted encontrará los datos que identifican la sección a la que pertenece la vivienda. Encontrará también la dirección física y una descripción de la vivienda elegible, esto le ayudará a identificarla fácilmente en el campo. Finalmente, encontrará unos datos de las personas seleccionadas que usted va a entrevistar en esa vivienda. Estos datos incluyen el nombre de la persona seleccionada que debe contestar el cuestionario del adulto mayor seleccionado, la edad, el género, el estado civil y su teléfono residencial o algún otro teléfono que le haya proporcionado al(a) enumerador(a). Si en la vivienda hay un matrimonio, se incluye también la información del cónyuge.

Como mencionamos anteriormente, en una vivienda elegible se entrevistan a todos los adultos mayores que residían de forma permanente al momento del conteo y registro de la vivienda por el(la) enumerador(a). Por lo tanto, si al momento en que el(la) enumerador(a) visita la vivienda residen dos adultos mayores que no son matrimonio o unión consensual, en la TCV aparecerán dos recuadros de **adulto mayor seleccionado** con su respectiva información como personas elegibles. Si solo hay un matrimonio, encontrará en la TCV un recuadro de adulto mayor y un recuadro para **el cónyuge** con su información correspondiente. Cada recuadro en la TCV que tiene la información de un adulto mayor seleccionado aparece identificado con el número control que representa a ese(a) entrevistado(a). Este número control es el que debe aparecer en la entrevista cuando la realice en la computadora portátil. Es muy importante que siempre identifique todo documento relacionado a un(a) entrevistado(a) con su número control.

- 2. Documentar su trabajo antes de hacer la entrevista.** Es posible que en el primer contacto que usted haga con la persona seleccionada en su vivienda pueda conseguir una cita o 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 realice con las personas seleccionadas, ya sea por teléfono o personalmente. Cada vez que usted hable con el adulto mayor o algún miembro de la vivienda, ya sea para establecer la cita o para información del proyecto, debe anotarlo en el recuadro titulado **Contactos con el(la) participante para entrevista**. Siempre debe aparecer el nombre de la persona con quien habló, cómo fue el contacto (teléfono o personal) y la fecha. Si usted visita la vivienda en un momento en que no hay ningún residente, debe dejar una



**Hoja de Aviso de Visita** (recuerde que siempre que visite la vivienda debe llevar su GPS). El propósito de esta hoja es dejarle saber al adulto mayor residente que se está llevando a cabo este estudio y que usted como entrevistador(a) del proyecto visitó su residencia para realizar una entrevista(a). En la hoja se incluye el nombre del entrevistador(a) y algún número de teléfono donde se pueda localizar, 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. **Documentar el resultado de la entrevista.** En la TCV también se registra el resultado del contacto realizado por el(la) entrevistador(a) mediante los **códigos de resultado de la entrevista**. Estos códigos aparecen al dorso de la última página de la TCV y se dividen en **resultados temporeros** y **resultado final** de la entrevista.
  - a. **Resultados Temporeros:** Los resultados temporeros representan el seguimiento que usted le ha dado al caso una vez se le asignó. Lo llamamos temporero porque significa que las razones para no haber completado la entrevista no implican que la persona seleccionada no se podrá entrevistar. Por ejemplo, usted visitó la vivienda y no había nadie (código 02), pero más tarde volvió y consiguió establecer una cita (código 04). En el recuadro titulado **Información de la entrevista del adulto mayor** deben aparecer los códigos temporeros, 02 y 04 que significan “No hay nadie en la vivienda” y “Persona citada” respectivamente. Para cada código es importante que anote también la fecha en que ocurrió el suceso que describe el código temporero. Si esta situación es similar para el cónyuge del adulto mayor, en el recuadro titulado **Información de la entrevista del cónyuge** debe aparecer la misma información o los códigos que describen el estatus de esa entrevista. Aunque en la TCV se provee espacio para cuatro códigos de resultado temporero de la entrevista usted debe continuar con el caso hasta que se le asigne un código de resultado final. En la Tabla 5.1 se describen los diferentes resultados temporeros con sus respectivos códigos.
  - b. **Resultado Final:** El resultado final de la entrevista es el que indica que el(la) entrevistador(a) completó la entrevista o la razón que el(la) entrevistador(a) señala por la cual no se completó o no se pudo realizar. Cuando no se pueda completar una entrevista es importante que usted consulte con su supervisor(a) antes de asignar el código final a la entrevista. Como puede ver en la Tabla 5.2, **Resultado Final de la Entrevista**, se distingue entre una entrevista completada por la persona seleccionada y una entrevista completada por un informante sustituto o proxy. Además, hay otros resultados que puede tener la entrevista como, por ejemplo, que la persona seleccionada está institucionalizada cuando el(la) entrevistador(a) va a la vivienda. En este caso, está persona deja de ser elegible para entrevistar porque no reside en su vivienda y, estar institucionalizado(a) es un criterio de exclusión para el estudio.

TABLA 5.1		
RESULTADO TEMPORERO DE LA ENTREVISTA		
Código	Resultado	Descripción
01	NO SE HA TRABAJADO	No se ha establecido comunicación con el(la) participante seleccionado(a) ni se ha visitado la vivienda.
02	NO HAY NADIE EN LA VIVIENDA	Se ha identificado la residencia del(de la) participante seleccionado(a) de acuerdo a la dirección proporcionada pero no hubo comunicación con nadie en la vivienda.
03	PARTICIPANTE NO ESTÁ EN LA VIVIENDA	Se identificó la residencia y hubo comunicación con algún miembro del hogar pero no con el(la) participante seleccionado(a), <b>no se ha establecido cita para entrevista.</b>
04	PERSONA CITADA	Significa que hubo una comunicación con el(la) participante seleccionado(a) y se estableció una cita para la entrevista pero al momento de la supervisión no se ha entrevistado.
05	CITA NO CUMPLIDA	El(La) participante seleccionado(a) no cumple con la cita establecida para la entrevista.
06	PERSONA HOSPITALIZADA	El(La) participante se encuentra hospitalizado(a) al momento del primer contacto. Se espera que regrese a la vivienda dentro del periodo de tiempo de la labor de campo.
07	NEGATIVA TEMPORERA	El(La) participante seleccionado(a) se niega a ser entrevistado(a).
08	NO HAY PROXY	El(La) participante seleccionado(a) no está capacitado(a) para contestar la entrevista y se necesita un proxy pero no se ha podido conseguir.
09	ENTREVISTA INTERRUMPIDA POR EL(LA) ENTREVISTADO(A)	La entrevista se inició, pero el(la) entrevistado(a) la interrumpió y se ha hecho una cita para completarla.
10	ENTREVISTA INTERRUMPIDA POR CONSULTA CON SUPERVISOR(A)	La entrevista se inició, pero se presentó una situación que el(la) entrevistador(a) no pudo manejar y requirió interrumpir la entrevista para consultar al(a) supervisor(a). <b>El(La) entrevistador(a) debe hacer una descripción de cuál fue la situación.</b>
11	OTRO	Otra razón por la cual no se ha realizado la entrevista diferente a los resultados anteriores. Especifique cuál es la razón.

<b>Tabla 5.2</b>		
<b>RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA</b>		
<b>Código</b>	<b>Resultado</b>	<b>Descripción</b>
20	NEGATIVA FINAL	El(La) participante seleccionado(a) no accede a ser entrevistado(a) luego de todos los intentos realizados.
21	PERSONA INSTITUCIONALIZADA	El(La) participante seleccionado(a) no reside en su vivienda porque se encuentra en un centro o institución para adultos mayores.
22	NO SE PUEDE LOCALIZAR	Hay información de que el(la) participante seleccionado(a) se mudó de la vivienda luego de la fecha del conteo y registro de la vivienda pero no fue posible localizarlo(a) después de agotar todos los recursos para obtener la dirección actual.
23	PERSONA MURIÓ	Hay información de que el(la) participante seleccionado(a) murió luego de la fecha del conteo y registro de la vivienda.
24	NO ELEGIBLE	La vivienda resultó ser no elegible cuando el(la) entrevistador(a) trabajó el caso.
25	ENTREVISTA COMPLETADA POR PERSONA SELECCIONADA	El(La) entrevistado(a) completó todas las partes de la entrevista debidamente.
26	ENTREVISTA COMPLETADA POR UN PROXY	La entrevista fue realizada y completada en todas sus partes por un proxy ya que el(la) participante seleccionado(a) no estaba capacitado(a) para contestar el cuestionario.
27	ENTREVISTA INCOMPLETA POR NEGATIVA	Una vez comenzada la entrevista el(la) participante se niega a finalizarla.
28	NO HAY PROXY	El(La) participante seleccionado(a) no está capacitado(a) para contestar el cuestionario y no fue posible conseguir un proxy.
29	OTRO	La razón por la cual no se realizó o no se completó la entrevista es diferente a los estatus finales anteriores.

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 informante sustituto (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 hoja donde aparece resumido su trabajo en cada vivienda asignada. Por esta razón, es muy importante que **siempre tenga esta hoja 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.

## E. Viviendas sin información

Durante el proceso de conteo y registro de las viviendas hubo casos en que se identificó como elegible a una vivienda pero no fue posible obtener la información de las personas elegibles. Hay viviendas que son de difícil acceso porque las personas están la mayor parte del tiempo fuera o porque durante las visitas del(de la) enumerador(a) no fue posible conseguir a algún residente. En muchas de estas viviendas la información fue proporcionada por vecinos del área. Si en la sección asignada hay uno de estos casos, será necesario que usted visite esa vivienda y recopile los datos que se requieren en la TCV para luego poder realizar la entrevista. De todos modos tendrá en la TCV de esa vivienda la dirección física y unos números de control que serán los correspondientes a las personas elegibles. En estos casos, usted tendrá que determinar la elegibilidad de las personas. Cuando usted visite una vivienda en la que no se han identificado las personas elegibles, explíquelo al informante o persona que lo(la) atiende el propósito del estudio, indíquelo que esa vivienda fue seleccionada y pregúntele lo siguiente:

1. ¿Cuántas personas viven **permanentemente** en esta residencia (casa/apartamento)?
2. ¿Cuántas personas de 60 años o más viven en esta residencia (casa/apartamento)?

Para efectos del Proyecto PREHCO una vivienda como **residencia permanente** es una estructura que sirve para alojamiento de la persona donde ésta duerme, prepara los alimentos, come y se protege del medio ambiente siempre o la mayor parte del tiempo. Si una persona realiza estas actividades en más de una vivienda se le debe preguntar lo siguiente: "¿Cuál de estas viviendas (casas/apartamentos) considera usted como su residencia principal?"

Si el informante le contesta que no viven personas de 60 años o más, agrádeczcale por su tiempo y explíquelo que por los objetivos del estudio solo pueden participar las personas de este grupo de edad. No olvide documentar esta información en la TCV que corresponde a esta vivienda y anotar el código de resultado final, en este caso **No Elegible (24)**. Por otro lado, si en la vivienda hay personas de 60 años o más, debe completar la *Hoja de la Vivienda*. Esta hoja es la que se utiliza para recopilar la información de las personas elegibles y para determinar quien contesta el cuestionario de adulto mayor seleccionado (o sujeto principal) y quien contesta el cuestionario del cónyuge, cuando hay un matrimonio o unión consensual y ambos tienen 60 años o más. Para completar esta hoja pregúntele al informante lo siguiente: "¿Me podría decir el(los) nombre(s) de ésta(s) persona(s) (de 60 años o más)?" En la hoja se registran entonces los nombres de las personas de 60 años o más que son residentes permanentes en la vivienda en orden de edad de mayor a menor. Además, se recoge información de la edad, género, número de teléfono, estado civil y nombre y edad del cónyuge, en los casos que haya matrimonio o unión consensual. Cuando hablamos de

unión consensual nos referimos a parejas que conviven pero no están casadas por la iglesia ni por la vía legal. En los casos que la persona no recuerde su edad o la de alguno de los miembros de la vivienda, pregunte por el mes y año de nacimiento.

En estos casos en que no se obtuvo información de las personas de la vivienda en el conteo y registro de las viviendas, se requieren unos datos adicionales antes de hacer la entrevista o establecer una cita. Una vez usted ha confirmado que en la vivienda reside por lo menos una persona de 60 años o más tiene que realizar dos pasos importantes:

1. asegurarse de que incluye todos los adultos mayores y confirmar que cumplen con el criterio de la edad;
2. seleccionar el sujeto principal, en caso de matrimonio o unión consensual en la vivienda.

A continuación se describe el proceso para llevar a cabo cómo se deben realizar estos pasos.

**1. Asegurarse de que incluye a todos los adultos mayores y confirmar que cumplen con el criterio de la edad.** La elegibilidad de una persona para el estudio se determina al momento del conteo y registro de la vivienda, y los dos criterios principales son los siguientes:

- ✓ ser residente permanente de la vivienda seleccionada
- ✓ tener 60 años o más

En el primero de éstos criterios, cuando usted visite una vivienda en la que el(la) enumerador(a) no pudo tener contacto con los residentes, tiene que asegurarse que en la fecha que fue el(la) enumerador(a) no vivían otras personas además de las que le ha mencionado el informante de la vivienda. En la TCV usted tendrá la fecha en que fue contada y registrada la vivienda. Para esto, debe indicarle lo siguiente al informante:

“En la fecha del (MENCIONE LA FECHA DE VISITA DEL(DE LA) ENUMERADOR(A)) otras personas que trabajan en esta investigación estuvieron visitando las viviendas/casas/apartamentos de ésta área, así como en otros sectores que fueron incluidos en el estudio. Ese día visitaron su casa/apartamento pero no pudieron hablar con ningún residente. Para estar seguros de que hemos incluido a todos los adultos mayores de esta área necesito saber si en esa fecha vivía otra persona que tenía 60 años o más.”

Si el(la) informante le indica que sí vivía otra persona, usted debe añadirla en la lista de adultos mayores de la **Hoja de la Vivienda**, recoger el resto de la información que requiere la hoja y obtener la información para poder localizarla. Como la persona es elegible y debe ser entrevistada, pregunte si se mudó o si se encuentra enferma. De este modo el informante le indicará la razón por la cual esta persona no se encuentra en la vivienda. Entre las razones para ya no estar en esa vivienda pueden ser:

- ✓ la persona se mudó a otro lugar en Puerto Rico;
- ✓ la persona se mudó a otro lugar fuera de Puerto Rico;
- ✓ la persona está hospitalizada pero se espera que regrese;
- ✓ la persona está institucionalizada en un centro para adultos mayores;

- ✓ la persona murió.

De acuerdo a la razón que le indique el informante anote en la TCV, específicamente en uno de los recuadros de **Información del Adulto Mayor Seleccionado**, los datos que se requieren y asigne un código de resultado temporero o final en el recuadro de **Información de la Entrevista del Adulto Mayor** que correspondería a la situación de esta persona.

En cuanto al segundo criterio, la edad, una persona es elegible si tenía 60 años o más cuando el(la) enumerador(a) visitó la vivienda y la registró. Esto significa que si una de las personas que residen en la vivienda tiene específicamente 60 años de edad, debe preguntar la fecha de nacimiento. De este modo usted puede verificar con la fecha en que el(la) enumerador(a) registró la vivienda, y corroborar que la persona tenía esta edad (60 años) y que, por lo tanto, es elegible. Si ésta persona tenía 59 años en la fecha de registro de la vivienda significa que no es elegible. Es de suma importancia que se verifique la elegibilidad de la persona antes de hacerle la entrevista. De lo contrario, si se entrevista a una persona que no cumple con el criterio de la edad ésta entrevista queda nula y no puede ser considerada como una entrevista completada.

**2. Seleccionar al sujeto principal, en caso de matrimonio o unión consensual en la vivienda.** El sujeto principal siempre va a ser una persona de 60 años o más. En una vivienda seleccionada se entrevistan a todos los residentes que son elegibles por edad. En el estudio se seleccionan con preferencia las personas de 80 años o más. Si el adulto mayor está casado o tiene una unión consensual, se entrevista también al cónyuge. A continuación se resumen las diferentes situaciones que pueden presentarse en una vivienda y que usted debe examinar para determinar quién será la persona que conteste el cuestionario del adulto mayor (sujeto principal):

SITUACIÓN EN LA VIVIENDA	SELECCIÓN
1. Una sola persona elegible (60 años o más)	→ Esa persona es el adulto mayor seleccionado (sujeto principal)
2. *Matrimonio donde ambos son elegibles (edad menor de 80 años)	→ Se utiliza tabla con números aleatorios para seleccionar al sujeto principal, la otra persona contesta el cuestionario del cónyuge.
3. Matrimonio donde ambos son elegibles (edad 80 años o más)	→ El hombre es el sujeto principal y la mujer contesta el cuestionario del cónyuge.
4. Matrimonio donde ambos son elegibles (uno edad menor de 80 años y otro edad de 80 años o más)	→ La persona que tienen 80 años o más es el sujeto principal y la otra persona contesta el cuestionario del cónyuge.
5. Matrimonio donde uno es elegible (edad 60 años o más) y el otro no es elegible (edad menor de 60 años)	→ La persona elegible es el sujeto principal y la otra contesta el cuestionario del cónyuge.
6. Hay más de una persona elegible (edad 60 años o más) pero no son matrimonio.	→ Todas las personas elegibles que no son matrimonio o pareja contestan un cuestionario de sujeto principal.
*El matrimonio puede ser legal, por la iglesia o unión consensual.	

En la situación número dos descrita en la tabla anterior, cuando hay un matrimonio donde ambas personas tienen entre 60 y 79 años de edad, el procedimiento a seguir para la selección del sujeto principal es la siguiente:

### TABLA DE SELECCIÓN DE ADULTO MAYOR EN VIVIENDA CON MATRIMONIO

**INSTRUCCIÓN:**

Por lo general, cada vivienda asignada tiene toda la información de las personas elegibles y, si hay un matrimonio, se determina previamente quien contesta el cuestionario del adulto mayor y quien contesta el cuestionario del cónyuge. Sin embargo, cuando se le asigne una vivienda de la cual no se tiene toda la información, y hay un matrimonio, tendrá que determinar quien contesta el cuestionario del adulto mayor. La siguiente tabla se utilizará para seleccionar el adulto mayor en un matrimonio. Esta selección se hace **solo bajo las siguientes circunstancias:**

- ✓ Ambas personas tiene entre 60 y 79 años;

Esto No aplica cuando, en el matrimonio de la vivienda, una de las personas tiene entre 60 y 79 años y la otra tiene 80 años o más. Para este y otros casos hay unos criterios de selección que aparecen en el Manual del Entrevistador.

La selección de la persona que contestará el cuestionario del adulto mayor, es muy simple. Identifique el número asignado a la vivienda, si este número es **impar**, la persona que tiene la **edad menor** es la seleccionada para contestar el cuestionario del adulto mayor. Si, por el contrario, el número de la vivienda es par, significa que la persona que tiene la **edad mayor** es la seleccionada para contestar el cuestionario del adulto mayor. La siguiente tabla le puede servir de guía para esta selección. Esta tabla considera un máximo de 20 viviendas por sección, pero pueden haber secciones con un número mayor de viviendas.

NÚMERO DE LA VIVIENDA																			
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1

Edad de la persona	Número
Edad Mayor	1
Edad Menor	2

Recuerde que esta tabla es solo en el caso de un matrimonio donde ambos tienen 60 años o más y, ambos se encuentran en el grupo de edad de 60 a 79.

Si en el matrimonio, una de las personas tiene **menos de 60 años**, esta persona automáticamente contesta el cuestionario del cónyuge.

Cuando usted ya tiene identificada toda la información necesaria que le define quién o quienes va a entrevistar, pase esta información a la TCV en los espacios correspondientes a los datos de adultos mayor seleccionado y a los datos de cónyuge en el caso que aplique.

## **F. 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 el máximo con un mínimo de tiempo y de gastos. Ya que usted recibe un pago fijo por cada entrevista completa, 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 para poder realizar la entrevista. 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 DE EL(LA) ENUMERADOR/A), 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. El propósito del estudio es conocer el estado de salud de los adultos mayores (personas de 60 años o más) en PUERTO RICO. Esta vivienda/casa/apartamento junto con otras de ésta área fueron seleccionadas para el estudio. El motivo de mi visita es solicitar la colaboración de (NOMBRE PERSONA(S) SELECCIONADA(S)) permitiéndome hacerle(s) una entrevista. Su colaboración en el estudio es de gran importancia, ya que nos permitirá conocer la situación y los problemas de salud de las personas mayores. Los resultados del estudio ayudarán a plantear alternativas de solución a estos problemas”.

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



## I M P O R T A N T E

Al establecer la cita para entrevista en las viviendas donde hay un matrimonio o unión consensual es importante que la entrevista del adulto mayor (sujeto principal) se lleve a cabo **primero** que la entrevista del cónyuge (Esto si el adulto mayor está capacitado(a) y no se requiere de un proxy). La entrevista del cónyuge es en realidad un componente de la entrevista del adulto mayor. En otras palabras, tener la entrevista del cónyuge completada y no así la entrevista del adulto mayor significa que el caso no se ha completado. El adulto mayor seleccionado como sujeto principal es la persona sobre la cual se quiere obtener la información y esto incluye la información de su cónyuge. De modo, que siempre debe coordinar primero con el adulto mayor o su proxy, en el caso que se requiera, y luego entrevistar al cónyuge.

## 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 que se utilizará para la recopilación de los datos. Más adelante, definimos lo que es un informante sustituto o proxy y bajo cuáles circunstancias es necesario hacer la entrevista con el 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 lo que debe hacer.

### 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 y el croquis de la sección que corresponde a la vivienda elegible que va visitar;
- ✓ Verifique que el GPS funciona y las baterías tienen carga;
- ✓ Asegúrese que la computadora está preparada, lleva el cable para conectar a la energía eléctrica y la batería se han cargado adecuadamente;
- ✓ Verifique que la grabadora funciona y las baterías tienen carga;
- ✓ Asegúrese de que lleva los disquetes para la computadora y las cinta de audio para grabar;
- ✓ Asegúrese de que lleva todos los documentos necesarios para hacer la entrevista;
- ✓ Asegúrese que lleva el dinero para el pago de incentivo;
- ✓ Verifique que los instrumentos de medición 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**.

#### - **Antes de la entrevista (acercamiento al(a) entrevistado(a))**

- Sea puntual con la cita.
- Utilice su identificación con foto.
- 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.

- Haga énfasis en el compromiso de confidencialidad de las respuestas e identificación 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 y la grabadora en el lugar donde va a ser la entrevista. Asegúrese que funciona.
  - 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, lea entonces la hoja.
- **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 informado, entréguesela para que la firme. Cada persona que se entreviste (adulto mayor, cónyuge o proxy) tiene que firmar la forma de consentimiento informado. (En el capítulo 8 se discutirán las especificaciones relacionadas a la hoja de consentimiento.)
  - Guarde la hoja firmada y entréguele una copia al(a la) entrevistado(a). Si se entrevista a más de una persona en la vivienda (por ejemplo otro adulto mayor o el cónyuge) deje solo una copia de la forma de consentimiento informado.
  - Encienda la computadora portátil y coloque el diskette para grabar la entrevista al final. Este diskette debe estar previamente identificado con el número control de la entrevista, la fecha y su código de entrevistador(a).
  - Comience la grabación de la entrevista justo después de la firma de la hoja de consentimiento para grabar la entrevista. (En el capítulo 8 se explica el procedimiento para la grabación de la entrevista.)
  - Complete el cuestionario en todas sus partes.
  - 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 desaprobación o espanto por contestaciones ofrecidas o experiencias que el(la) entrevistado(a) comparta con usted.
  - No exprese opiniones propias ni ofrezca información hasta haber terminado el proceso de la entrevista.
  - Mantenga el control de la entrevista dirigiendo 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 aplica.
  - 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.
  - Si la respuesta es inadecuada, repita la pregunta y sus alternativas de respuesta (Repase la sección sobre la técnica de indagar en el capítulo 3).
  - Esté atento, 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".
- **Después de la entrevista**
- Salve la entrevista en la máquina y en el diskette.
  - Agradezca la participación del(de la) entrevistado(a).
  - Cumpla con el requisito de entregar el incentivo como agradecimiento y asegúrese que el(la) entrevistado(a) firme el recibo.
  - Una vez termine de entregar el dinero de incentivo detenga la grabadora; NO LO HAGA ANTES.
  - Revise que tiene todos los documentos firmados e identificados con el número de control de la entrevista.
  - Guarde todos los materiales y el equipo, asegúrese de que no deja nada en la vivienda.
  - Despídase 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 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 mezclen documentos de otras entrevistas.

## 6.2 CONTENIDO DE LA ENTREVISTA Y EL CUESTIONARIO

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

- Prueba minimal
- Cuestionario
- 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 una de ellas.

- **Mini – mental**

Este examen, tipo minimental, fue desarrollado por el equipo de PREHCO bajo el Dr. Carlos Cabán. Se diseñó con el propósito de medir la capacidad cognoscitiva de las personas de 60 años y mayores 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 disminuidos y puede producirse 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.

Al construir este minimental se tuvieron en consideración dos objetivos particulares: que no discriminara por nivel educativo y 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 es un instrumento de ayuda para el(la) entrevistador(a) y debe utilizarse como una guía. 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 o requiere la colaboración de un proxy.

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

<b>PREGUNTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Mide. . . (destreza)</b>	<b>Puntuación</b>
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 una vez por la mitad y colocar papel sobre la falda (rodillas)	Aprendizaje y seguir órdenes en secuencia	3
7	Figura de pentágonos	Coordinación motora visual	1
8	Repetir palabras	Memoria reciente	3
9	Refrán	Capacidad de abstracción	1
Total			20

Algunos entrevistados recelan del MINIMENTAL, porque parece ser un examen para medir sus habilidades. Trate de calmar al(a la) 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.

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



1. se debe hacer en un lugar que provea privacidad y limite los estímulos externos (auditivos y visuales);
2. es importante que el lugar seleccionado esté bien iluminado;
3. la persona que se entrevistará debe estar sentada;
4. 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 el(la) entrevistado(a) está capacitado para continuar con la entrevista. La pregunta que aparecerá en la pantalla de su computadora portátil, si el(la) entrevistado(a) obtiene esta puntuación es, "¿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 tendrá que darle una puntuación de acuerdo a su respuesta. Cada respuesta y cada puntuación se va registrando en la computadora 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.

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 informante sustituto; a esta persona se le llama proxy. Más adelante en este mismo capítulo se discute cómo seleccionar al 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 entrevistado(a) contestar aquellas preguntas que evalúan coordinación motora y que requieren que la persona vea un dibujo. En éstos casos no se le administran esas preguntas. 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 la persona a ser entrevistada, desde su primer contacto, demuestra claramente no estar capacitado(a) para contestar el cuestionario ya sea por condición física (por ejemplo, sordo) o condición mental, no se le administrará el mini-mental y automáticamente se debe buscar una persona que conteste como proxy. Para usted poder identificar, antes del mini-mental, 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 o psicológico o funcional obvio que exija un proxy sin haber hecho el mini-mental. Si usted contesta que si, el procedimiento a seguir es identificar un proxy para el adulto mayor. Sin embargo, cuando se le administra la prueba del mini-mental a una persona y ésta, desde la primera pregunta refleja no estar capacitada o estar desorientada, usted debe continuar la prueba hasta completarla y obtener una puntuación final.

### **I M P O R T A N T E**

NUNCA interrumpa la prueba del mini-mental porque usted entienda que la persona entrevistada no está capacitada. Haga todas las preguntas y asigne la puntuación de acuerdo a las respuestas hasta obtener el resultado final.

En el adiestramiento de los entrevistadores 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 asignar la puntuación.

#### **- 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. Si el caso lo requiere, se deberá

solicitar el apoyo de un informante sustituto 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 cada entrevistador(a) debe trabajar solo las entrevistas que le fueron asignadas. Además de complicaciones de índole legal, ya que otra persona que no sea un(a) entrevistador(a) debidamente contratado, no está autorizado(a) a representar a PREHCO ni al Recinto de Ciencias Médicas de la U.P.R., esto también repercute en una recopilación incorrecta de la información por personas que no han sido debidamente adiestradas.

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

Como hemos mencionado en otras secciones, en el estudio PREHCO se entrevista a toda persona de 60 años o más y a su cónyuge, si hay un matrimonio o unión consensual en la vivienda seleccionada. Esto significa que hay un **cuestionario para el adulto mayor** y un **cuestionario para el 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 proxy. Esto significa que hay un **cuestionario diseñado para administrárselo al proxy del adulto mayor**. Lo mismo puede ocurrir con un cónyuge que tenga 60 años o más, si se identifica con el mini-mental que no está capacitado para contestar la entrevista se tiene que buscar una proxy. De modo, que también hay un **cuestionario diseñado para el proxy del cónyuge**. 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, conocidos como: cuestionario del cónyuge y cuestionario del proxy, no incluyen algunas secciones del cuestionario del adulto mayor seleccionado. Además, la diferencia principal entre el cuestionario del cónyuge y el cuestionario del proxy es que el primero recopila información relacionada con el propio cónyuge, mientras que el segundo recopila información del adulto mayor seleccionado, pero esa información es proporcionada por otra persona que no es el adulto mayor. En la sección 6.3 presentamos la entrevista del proxy y el procedimiento para seleccionarlo. Además, en el capítulo 7 y en el adiestramiento se discutirá cómo administrar cada cuestionario utilizando la computadora portátil.

El cuestionario del adulto mayor está integrado por la portada y 23 secciones mientras que el cuestionario del cónyuge cuenta con 12 de éstas secciones. A continuación se presentan las secciones del cuestionario del adulto mayor con una breve descripción del propósito para recopilar cada información.



### **1. Sección A: Datos Personales**

Esta sección consta de tres preguntas que recogen información demográfica básica sobre el entrevistado (edad cumplida; año y mes de nacimiento; lugar de nacimiento). Estas preguntas son complementadas por aquellas incluidas en la Sección D.

### **2. Sección B: Minimal**

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 de ellos se recoge información básica (edad, género, relación con el entrevistado, relación con el jefe de hogar, etc...). La información que se recoja en esta sección será importante, antes que nada, 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 anciano. En segundo lugar, el roster de residentes también identifica las personas más cercanas que podrían ayudar al entrevistado.

### **4. Sección D: Datos personales**

En esta sección incluimos preguntas sobre las características demográficas más importantes del entrevistado, incluyendo su estado matrimonial, una historia parcial de sus matrimonios y/o uniones, los hijos nacidos y sobrevivientes, así como también los hijos adoptivos y de crianza. En general la información obtenida de esta sección se relacionará con la información de las otras secciones, por ejemplo la de salud, para entender si acaso los adultos mayores con mala salud se distinguen de aquellos con buena salud por sus características demográficas. Así por ejemplo, es posible que aquellos que no tienen hijos sobrevivientes puedan estar en peor salud que aquellos que si los tienen.

### **5. Sección E: Escaleras**

Esta sección consiste de tres preguntas en las que el entrevistado se coloca en una posición de influencia respecto a sus familiares, a sus vecinos y amigos, y a toda la población de Puerto Rico.

### **6. Sección F: No hay sección F**

Esta sección fue eliminada después de la prueba piloto.

### **7. Sección G: Estado de salud**

Esta sección tiene tres propósitos fundamentales. El primero es el obtener información sobre la autopercepción que tiene el entrevistado 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. Nos interesa

particularmente conocer la proporción de personas con diabetes y otras enfermedades crónicas. Tercero, esta sección incluye un conjunto de preguntas sobre síntomas que nos permitirán determinar con qué probabilidad el entrevistado puede tener alguna condición crónica (aun cuando no haya sido diagnosticada por un doctor).

### **8. 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 ocurre por vías directas o indirectas. Una conexión directa es, por ejemplo, que niños cuyo peso al nacer es muy bajo tienden a desarrollar enfermedades del sistema cardiovascular y respiratorio. Conexiones indirectas se verifican cuando niños con salud pobre se adaptan con menos facilidad a las exigencias de vida moderna (educación; participación en vida social) y tienden a quedar rezagados 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).

Dadas estas conexiones, descubiertas recientemente, nuestro estudio pretende indagar sobre las condiciones que el entrevistado experimentó durante la niñez. Esto es difícil porque requiere recordar acontecimientos que ocurrieron en el pasado distante. La función del entrevistador es la de ayudar a que estos eventos se evoquen: usando el sentido común, no apurando al entrevistado, sondeando en el caso de dudas, etc.

### **9. 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. Estas escalas, que sondan las dificultades que las personas tienen para realizar actividades esenciales (ADL) como ir al baño, acostarse o levantarse de la cama y actividades que permiten a la persona funcionar normalmente (IADL), como cocinar, ir de compras, etc, se pueden complementar indagando acerca de las personas que más ayudan en casos de dificultad. Los puntajes que se obtienen de estas escalas tiene un valor predictivo sumamente alto y permiten focalizar nuestra atención en aquellos adultos mayores que más ayuda requieren. Es importante que el entrevistador no cambie la redacción de las preguntas en la lectura porque ello puede viciar los puntajes de la escala.

### **10. Sección J: Medicinas**

Esta sección indaga en el tipo de medicinas que el entrevistado toma, si acaso están recetadas por personal médico profesional y los recursos usados para pagarlas. Esta información es de mucha importancia cuando se trata de poblaciones de adultos mayores: se suelen encontrar extremos, ninguno de los cuales son comportamientos deseados. Por una parte la población puede estar sobremedicada, muchas veces sin

tener el respaldo de un médico profesional, produciéndose un abuso de medicinas con 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 por falta de medios o de información. Esta información será usada para detectar la existencia y características de grupos de alto riesgo por abuso o falta de medicamentos.

### **11. Sección K: Uso y accesibilidad a servicios**

Uno de los atributos mas 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 medica, 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, etc...) que impiden al adulto mayor sacar provecho de los medios existentes. Y cuando estos medios son escasos, nos encontraremos con una prevalencia alta de necesidades insatisfechas. Esto tiene consecuencias importantes no solo para el adulto mayor, sino para sus parientes y para el resto de la sociedad. Esta sección esta construida para obtener información sobre el tipo de necesidades que tienen los adultos mayores en Puerto Rico, que tipos de servicios requieren y de que modo esas necesidades son satisfechas actualmente

### **12. Sección L: Roster de no residentes**

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 conocemos un subconjunto de estas personas (aquellos que residen en el mismo hogar que el entrevistado). Pero necesitamos también identificar parientes cercanos y amigos que NO residen en el hogar. Y como fuera en el caso anterior necesitamos información demográfica básica de cada uno de ellos. Esta sección del cuestionario recoge esta información.

### **13. 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). En esta sección las preguntas están diseñadas para entender no sólo qué proporciona ayuda sino en qué consiste y con cuánta frecuencia se ofrece y recibe. El adulto mayor suele formar parte de una red de intercambios, en la que él mismo puede tanto dar como recibir ayuda. Esta sección contiene preguntas que identifican y describen esa red.

### **14. Sección O: Migración**

Esta sección tiene el objetivo de recoger información básica sobre los cambios de lugar de residencia de los entrevistados, en especial en tres etapas: antes de los dieciocho años, en la edad adulta, y a partir de los 60 años. El lugar de residencia, en

diferentes etapas de la vida de una persona, está relacionado a su estado de salud. También se estudia la migración de esta población a los Estados Unidos.

#### **15. 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.

#### **16. 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, de participación activa en la fuerza laboral y de otras fuentes. ¿Cómo se diferencian estas fuentes en las varias regiones del país?, ¿cómo se diferencian por clases sociales? Estas son preguntas de gran relevancia porque sus respuestas de las respuestas a ellas 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, es también sabido que la historia laboral incluye información sobre exposición a condiciones que pueden tener influencia en la salud del adulto mayor. Por ejemplo, un trabajador agrícola puede haber estado más expuesto a pesticidas con alto contenido carcinogénico y, por lo tanto, correr riesgos mayores de desarrollar tumores. Así, esta sección del cuestionario incluye preguntas que recogen información sobre fuentes de ingresos actuales, como también sobre las experiencias laborales más significativas del entrevistado.

#### **17. 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 acceso. Esto incluye bienes raíces, acciones, certificados de depósitos, automóviles, antigüedades, joyas, etc...En esta sección tratamos de averiguar sobre el valor en dinero de estas propiedades. 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 entrevistador ha de saber que esta sección es la más difícil de completar, por la posible resistencia del entrevistado a compartir cierta información. El entrevistador ha de usar la persuasión para superar las objeciones del entrevistado y obtener esos resultados, que tan importantes son para nuestro estudio.

#### **18: Sección R: Raza**

Esta sección sondea la raza del entrevistado. 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. Por ejemplo, es sabido que la población negra es más propensa a desarrollar hipertensión. Ya que la raza es un concepto difícil de establecer en un país como el nuestro, las preguntas se han orientado hacia la raza autopercebida y la discriminación por motivos raciales.

### **19: Sección S: Maltrato**

Uno de los comportamientos cuya incidencia ha aumentado considerablemente es el maltrato de los adultos mayores. El maltrato ocurre no sólo es provocado por extraños, sino principalmente por familiares y otras personas cercanas. Esto ocasiona que, en algunas ocasiones, el entrevistado puede rehusarse a aceptar el abuso o a identificar a la personal maltratante. El entrevistador ha de usar mucha cautela, evitando que el entrevistado se sienta amenazado.

### **20: 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. En esta sección se formulan algunas preguntas sobre la actividad sexual y el nivel de satisfacción con esa actividad.

### **21. Sección U: Medidas antropométricas y pruebas de movilidad**

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 que llevan a un sinnúmero de complicaciones. Del mismo modo, ciertas pruebas simples –como balancearse en un pie, o pararse y caminar—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 obtenida en otros países demuestra 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).

### **22. Sección V: Contactos**

Nuestra esperanza es que este estudio pueda ser continuado con un seguimiento de los adultos que entrevistamos. La condición más importante para un seguimiento exitoso es que tengamos puntos de contacto, en caso de que el entrevistado 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 vecinos pueden en muchos casos proveer información suficiente y, a veces, imprescindible.

Esta sección esta diseñada para obtener información sobre posibles contactos. Trate de ser preciso y de que los nombres o direcciones y números de teléfono que anote sirvan al propósito primario, que es localizar a estas personas en el futuro.

### 23. Sección X: Percepción del(de la) entrevistador(a)

El resultado de una entrevista depende de condiciones que sólo el entrevistador puede observar o detectar. Muchas de estas condiciones pueden afectar profundamente las respuestas. Por tanto, mientras más información tengamos sobre esas condiciones particulares, tanto mejor será el uso de la información recopilada. El entrevistador debe identificar cuando el entrevistado se presenta cooperador o receloso, cuando la entrevista se realizó con la interferencia de otros y cuando no, cuando el entrevistado reaccionó de modo positivo y cuando no. Con esta información, el analista puede descontar 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 entrevistado.

En resumen, 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.

#### - 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 prueba o cada medida la encontrará en el folleto sobre **Procedimientos del examen antropométrico y pruebas de movilidad** en el Apéndice A.

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:

- posición de pie en una sola pierna
- puesta de pie y marcha



Para la aplicación de esta sección se requiere de un **cronómetro**. Este aparato mide y registra con precisión el tiempo y permite realizar la medición en segundos. Además necesita una cinta métrica y una silla sin brazos.

6- 13

Los riesgos físicos asociados con estos ejercicios son mínimos y no se sabe que impliquen riesgos psicológicos, físicos o legales.

Para algunas personas, las instrucciones verbales detalladas pueden parecer aburridas o innecesarias, por lo que es útil decir al(a la) entrevistado(a) que se le va a explicar con mucho detalle cada ejercicio, porque ésta es la mejor manera de asegurar que todas las personas realicen los ejercicios de la misma manera y evitar que alguien entienda cosas diferentes.

Describa verbalmente cada movimiento al tiempo que lo realiza. La descripción del ejercicio debe hacerse tal y como aparece redactada.

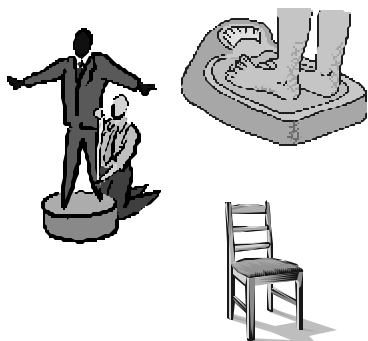
Enfatice que, si la persona siente que el ejercicio puede ser peligroso, **NO DEBE INTENTAR HACERLO**. Haga lo anterior sin alarmar a la persona.

Las **medidas antropométricas** tienen como objetivo conocer con precisión la estatura, las medidas corporales y el peso de la persona entrevistada, con la finalidad de identificar aspectos relacionados con su salud a través de sus dimensiones corporales.

Esta sección implica pedir a la persona entrevistada que permita al(a la) entrevistador(a) tomar su peso y ciertas medidas; para ello, se debe explicar a la persona con claridad el objetivo de estas acciones, así como cada procedimiento que se realice. Antes de dar inicio a la aplicación 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 en este momento o más adelante, por favor, sienta la confianza de hacerla".

En esta parte se llevan a cabo las siguientes medidas:

- circunferencia de la cintura
- circunferencia de las caderas
- altura de la rodilla
- estatura
- peso corporal



La aplicación de esta sección requiere de los instrumentos que a continuación se mencionan:

Balanza  
Estadiómetro  
Silla sin brazos  
Cinta métrica flexible (como las que usan los sastres)



Esta parte de la entrevista se le hace todo adulto mayor seleccionado y su cónyuge. Si la persona entrevistada está encamada, en silla de ruedas, tiene algún otro impedimento o le indica que padece alguna condición que le impide estar cierto tiempo de pie, continúe con la parte final de entrevista.



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

### 6.3 ENTREVISTA CON UN PROXY

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

#### - Selección del proxy para el adulto mayor seleccionado

La primera opción para seleccionar a un proxy siempre será el 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 amigo cercano o una persona que se dedica a cuidar a la persona seleccionada. Lo más importante es seleccionar a alguien que tenga contacto regular y frecuente con el adulto mayor.



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

- **El proxy se utilizará bajo la siguiente circunstancia**

Cuando el(la) 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(la) adulto mayor no pasa la prueba del mini-mental es necesario identificar un proxy. Al igual que si el(la) adulto mayor padece de alguna enfermedad o condición que le incapacita hablar y contestar las preguntas será necesario buscar un proxy.

Hay un cuestionario diseñado para el proxy del adulto mayor seleccionado y un cuestionario para el proxy del cónyuge. Si el proxy tiene 60 años o más se le administrará también el mini-mental pero una versión reducida que se compone de las preguntas 1, 2 y 4, y tiene un valor total de 5 puntos. Esta versión también se encuentra programada como parte de la entrevista en la computadora portátil.

El cuestionario diseñado para el proxy del adulto mayor no incluye secciones o preguntas que pueden implicar respuestas subjetivas tales como escala de satisfacción, sexualidad y maltrato. Significa que las secciones de este cuestionario no son exactamente como las del adulto mayor pero incluye muchas de sus partes. Sin embargo, el contenido del cuestionario del proxy va a depender de quién es la persona que contesta como proxy. Por ejemplo, si el proxy del adulto mayor es su cónyuge, hay algunas secciones que se excluyen y otras que se añaden. Esto es así porque, como el cónyuge también contesta su cuestionario hay que asegurarse de que no se elimina información pero que tampoco se está duplicando. Cuando el proxy del adulto mayor es otra persona (no es el cónyuge) el cuestionario sufre otras modificaciones. No obstante, cada versión del cuestionario va a depender de quién es la persona que contesta la entrevista. Una vez se identifica en el programa de la computadora quién será el(la) entrevistado(a) y su relación con el adulto mayor, aparecerá el cuestionario que usted debe administrar.

- **Selección del proxy para el adulto mayor seleccionado**

Al discutir la sección del mini-mental mencionamos que esta prueba se le administra también a todo cónyuge que tenga 60 años o más. Si el cónyuge no pasa el mini-mental es necesario identificar un proxy para que nos pueda proporcionar alguna información de esa persona. Esto significa que, además del cuestionario del proxy del adulto mayor, hay un cuestionario del **proxy del cónyuge**.

La selección del proxy del cónyuge y las circunstancias bajo las cuáles se selecciona es similar a la del proxy del adulto mayor. Si el adulto mayor está capacitado, o sea,

que pasó el mini-mental, éste sería la primera opción como proxy del cónyuge. Ante la situación de haber un adulto mayor y su cónyuge donde ambos no pasaron el mini-mental, es necesario buscar un proxy para ambos. Significa que una sola persona puede ser proxy de ambos. No obstante, si por ejemplo, el proxy del adulto mayor no está dispuesto a contestar ambos cuestionarios o simplemente no se siente capacitado para ser informante del cónyuge porque, tal vez no lo conozca lo suficiente, se puede identificar otra persona que sea el proxy del cónyuge. De esta manera tendríamos dos proxy en una vivienda, el proxy del adulto mayor y el proxy del cónyuge.

El cuestionario del proxy del cónyuge, igual al cuestionario del proxy del adulto mayor, sufre cambios en cuanto a su contenido y orden dependiendo de quien es el proxy (cuál es su relación con el cónyuge).

- **Algunos ejemplos de incapacidad o impedimentos físicos o cognoscitivos que podrían requerir de un 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. En estos casos sería necesario utilizar a un 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, dificultad para caminar, estar de pie, o levantarse de una silla, desorientación en cuanto a tiempo y lugar y sufrir alucinaciones. Si cualquiera o varios de estos ejemplos están presentes, se recomienda utilizar un proxy. Para lograr una mejor apreciación de éstos impedimentos y tomar una decisión se utilizará el mini-mental Cabán.

- **Algunas conductas particulares o signos de incapacidad cognoscitiva que podrían observarse**

Algunos sujetos 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 continuas como la fecha de nacimiento, nombres de los hijos o cuántos hijos tiene;
- el(la) entrevistado(a) parece agitarse, molestarse 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 precisión;
- el(la) entrevistado(a) responde que estamos en un año distante al 2002, por ejemplo, 1950, 1974, 1990 o en un lugar que no guarda relación con el que está, por ejemplo, Nueva York, otro municipio u otra residencia como la de alguno de sus hijos.

#### **NO OLVIDES QUE...**

- ✓ Si el adulto mayor no pasa el mini-mental se debe buscar un proxy (proxy del adulto mayor).
- ✓ Todo cónyuge que tenga 60 años o más hace el mini-mental, si no pasa la prueba se debe buscar un proxy (proxy del cónyuge).
- ✓ Todo proxy que tenga 60 años o más se le administra el mini-mental reducido.
- ✓ El cónyuge es la primera opción para ser proxy del adulto mayor cuando éste(a) no pasa el mini-mental.
- ✓ El adulto mayor es la primera opción para ser proxy del cónyuge cuando éste(a) no pasa el mini-mental.
- ✓ Una misma persona puede ser proxy del adulto mayor y proxy del cónyuge en el caso que ambos entrevistados 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 mini-mental, pero en algunas preguntas requiere la ayuda de otro miembro de la vivienda o de otro familiar o amigo, a esta persona se le llama asistente.

##### **- Admisión de un 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 proxy para el participante.

- **Algunos ejemplos de incapacidad o impedimentos físicos o cognoscitivos que podrían requerir de un 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 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 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 llegar a ser aparente cuando el individuo hace la misma pregunta repetidamente o si parece frustrado o ansioso 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 hecho. El(La) entrevistador(a) debe estar atento 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 proxy.

## **6.5 CÓMO TRABAJAR CON EL "GATEKEEPER"**

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

## 6.6 ENTREVISTADOS CON IMPEDIMENTOS

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

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

## CAPÍTULO 7: CAPI O EL USO DE LA COMPUTADORA PORTÁTIL EN LA ENTREVISTA PERSONAL

Bienvenidos a "CAPI" (conocido así por sus siglas en inglés, "Computer Assisted Personal Interviewing") o al uso de la computadora portátil en la entrevista personal. En este capítulo discutimos las reglas de uso y cuidado de la computadora portátil; ofrecemos instrucciones básicas de cómo usarla; y finalmente explicamos cómo llevar a cabo una entrevista personal con la asistencia de la misma.

Muchas de las técnicas de entrevistar que se practican con regularidad cuando se entrevista usando cuestionarios en papel, tales como el indagar para obtener respuestas más completas, se aplican también a las entrevistas personales hechas en computadoras. Posiblemente el hecho de tener que usar una computadora portátil o su falta de experiencia previa en CAPI le preocupe al comienzo. No obstante, le aseguramos que usted encontrará que su computadora portátil es una herramienta eficaz que simplifica las tareas de su trabajo. Notará que el programa, por ejemplo, le ayudará a usted a pasar de una pregunta a otra, basándose en las respuestas dadas por el(la) entrevistado(a), y que algunas secciones del cuestionario no aparecerán del todo si no se aplican directamente al (a la) entrevistado(a). Tan pronto se familiarice con su computadora portátil y la programación del cuestionario PREHCO se dará cuenta que este instrumento, además de ser la herramienta principal para capturar la información requerida en este estudio, facilitará grandemente su tarea de trabajo como entrevistador (a).

El equipo de trabajo del Survey Center de la Universidad de Wisconsin-Madison ha programado el cuestionario para este estudio.

### 7.1 REGLAS SOBRE EL USO DEL EQUIPO

En esta sección se explican las reglas generales relacionadas al equipo provisto por el proyecto PREHCO.

#### - 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. En esta hoja, además, se reconoce la responsabilidad del(de la) entrevistador(a) en el buen uso y cuidado de este equipo.

- Cualquier tipo de intercambio o mejora de la computadora portátil debe ser dirigido, controlado y autorizado por su supervisor(a).
- Reparaciones del equipo dañado o defectuoso (Ej., computadora portátil, cables eléctricos, *diskettes*, etc.) deben ser realizadas y/o autorizadas por su supervisor(a).
- Los (Las) entrevistadores(as) no pueden alterar, ni añadir, ni complementar de alguna forma este equipo.

- El equipo (Ej., computadora portátil, cables eléctricos, o *diskettes*) provisto por el proyecto PREHCO no puede ser utilizado para otro propósito que no sea el trabajo de entrevistar.
- Los entrevistadores no pueden crear, ni instalar archivos personales, ni programas en la computadora portátil.
- Queda absolutamente prohibida la instalación de programas de computaras personales de otro empleador en la computadora portátil.

#### - 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 al (a la) entrevistador(a), al igual que al grupo de PREHCO y al de la Universidad de Wisconsin-Madison, a ser sometidos ante acción legal. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido copiar o transferir los programas instalados en la computadora portátil.

Los programas desarrollados por el personal 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 los programas desarrollados por el personal del Survey Center de la Universidad de Wisconsin-Madison.

Cambios a los programas instalados:

- Tanto el intercambio de programas como el mejoramiento de éstos debe de estar bajo el control y la autorización del personal del proyecto PREHCO.
- Las correcciones de defectos en los programas instalados en el equipo también estarán bajo el control del personal del proyecto PREHCO.

#### - MANEJO DE LOS DATOS

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

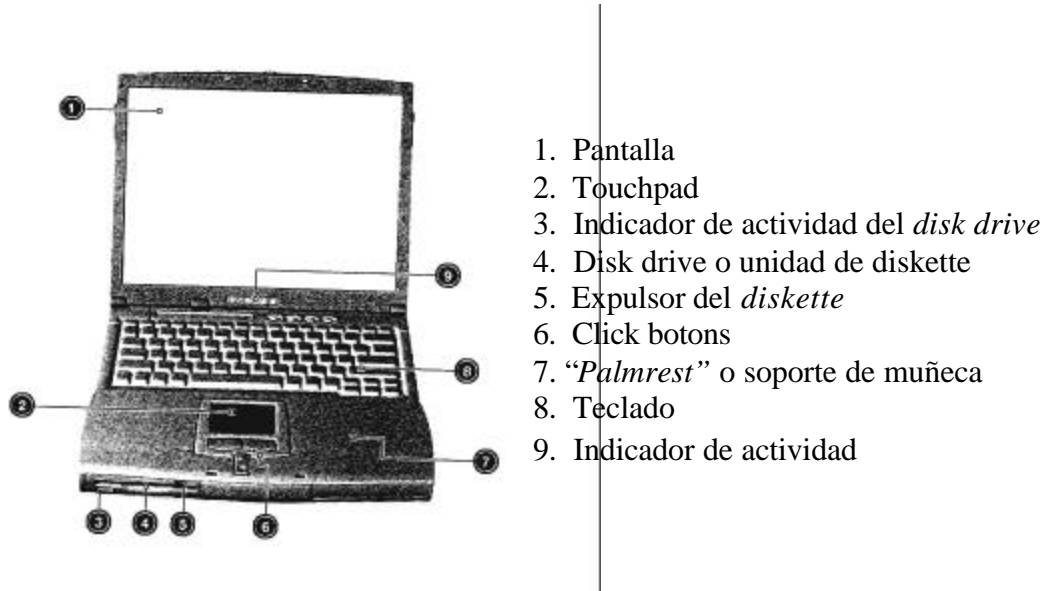
#### - OTROS MATERIALES DE CAMPO

Cualquier tipo de *diskettes* de computadora, al igual que cualquier otro material provisto a los(las) entrevistadores(as) (Ej., cables eléctricos, enchufe convertidor, bulto, etc.) no puede ser usado 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 las funciones básicas de los mismos.

### - LAS PARTES DE LA COMPUTADORA PORTÁTIL



1. Pantalla: Proyecta el *output* o información de la computadora.

2. "Touchpad": Superficie plana sensible al tacto donde usted desliza su dedo usando los mismos movimientos que usted podría hacer con el "mouse" o ratón.

3. Indicador de actividad del "disk drive": Luce 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. "Click botons" o botones para pulsar: 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. "Palmrest" o soporte de muñeca: Área de soporte para las manos mientras se escribe en la computadora.

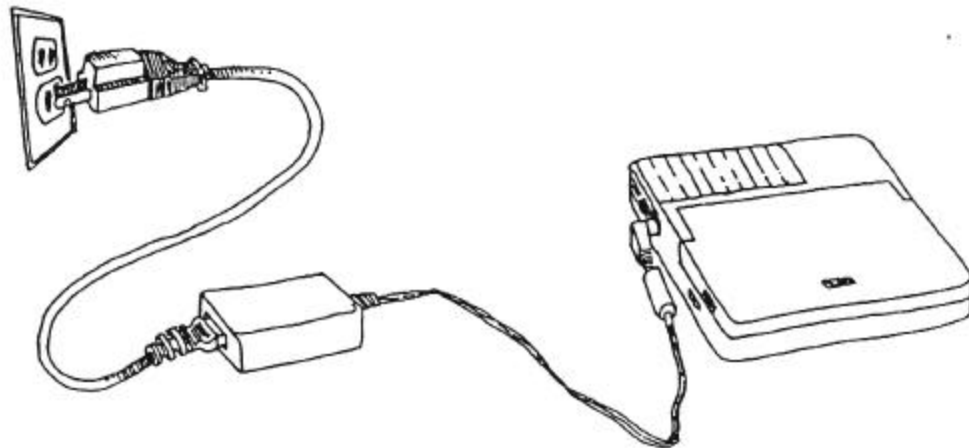
8. Teclado: Teclado similar al de una maquinilla. Se usa para entrar la información o datos en la computadora.



9. Indicadores de actividades: Luces indicadoras que prenden y apagan según el estatus de la computadora y sus funciones.

#### - CÓMO CONECTAR LA COMPUTADORA

Para conectar la computadora a la toma de corriente de la pared, asegúrese que tenga las dos partes del cable de corriente eléctrica de la computadora. La primera parte del cable une la entrada de corriente de la computadora con la caja del convertidor de corriente; la segunda parte del cable une la caja del convertidor de corriente con la toma de corriente de la pared.



**IMPORTANTE:** Asegúrese siempre de comenzar conectando los dos cables de su computadora antes de hacer la conexión 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.

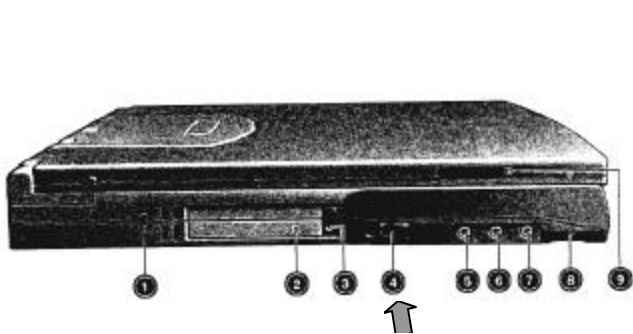
Siempre asegúrese que antes de abandonar la casa del (de la) entrevistado(a), el enchufe convertidor esté conectado al cable eléctrico de la computadora.

Aunque la computadora tiene una batería puede que ésta no sea confiable, por lo tanto le pedimos que conecte siempre su computadora directamente al receptáculo eléctrico. Nunca debe de depender de su batería para usar la computadora especialmente cuando se esta llevando a cabo una entrevista. Al comienzo de cada entrevista, pregúntele al (a la) entrevistado(a): "¿Dónde debo enchufar mi computadora?"

#### - Cómo prender y apagar la computadora

Para prender la computadora, mueva hacia al frente el interruptor eléctrico (*power switch*) localizada al lado izquierdo de la computadora.

## Lado izquierdo de la computadora



Para apagar la computadora (1) use el *power switch* o interruptor eléctrico; o (2) 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*. Pulse *Turn Off*.

### - LOS *DISKETTES* O DISCOS

El modo de transferir datos de una computadora a otra será a través del uso de los *diskettes*.

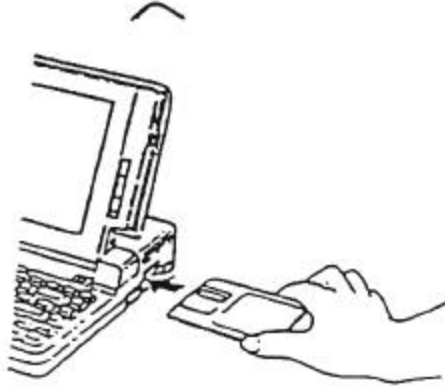
Se le entregarán *diskettes* en blanco para su uso donde usted copiará las entrevistas inmediatamente al terminar un caso. Este paso es parte del proceso de seguridad y transferencia de datos del proyecto PREHCO.

### - EL "*DISK DRIVE*" O UNIDAD DE *DISKETTE*

El *disk drive* está localizado al frente de la computadora.

### - COMO USAR EL *DISK DRIVE*

Introduzca el *diskette* dentro del *disk drive*. Asegúrese que la etiqueta en el *diskette* este hacia arriba y la parte de la cubierta metálica entre primero en el *disk drive*. Deslice suavemente el *diskette* hasta que escuche un pequeño sonido (*click*). El botón expulsor del *diskette* debe de estar hacia fuera.



Para extraerlo, presione el botón expulsor del *diskette* y el mismo saldrá. No deje el *diskette* dentro de la computadora si no lo está usando.

#### - EL USO Y CUIDADO DEL EQUIPO Y SUS COMPONENTES

Cargue su computadora con mucho cuidado. Si la deja caer, puede causar daños en el panel de circuitos, en la pantalla, en el estuche y/o puede hacer que funcione mal.

No guarde su computadora con un *diskette* instalado. Esto puede causar daños en el interior de la computadora.

#### - CÓMO CUIDAR LOS *DISKETTES*

1. Toque únicamente la parte plástica. Manténgalos con la parte de metal cerrada para que no quede al descubierto el interior del *diskette*.
2. Cárguelos y guárdelos con cuidado. Ya sea un rayazo, un golpe o un poco de polvo pueden destruir la información.
3. Mantenga los *diskettes* secos. Manténgalos apartados del polvo, cenizas de cigarrillos y de cualquier tipo de partícula pequeña que pueda penetrar y dañarlos.
4. Mantenga los *diskettes* fuera del calor excesivo y fuera de la luz solar. Protéjalos de temperaturas extremas, ya sea frío o calor.
5. Mantenga los *diskettes* alejados de cualquier campo magnético, como por ejemplo, televisores, videos, imanes, radios, transformadores y motores de acondicionadores de aire.
6. Identifique los *diskettes* antes usarlos, anotando su número de identificación y la fecha en que comenzó a usarlo.

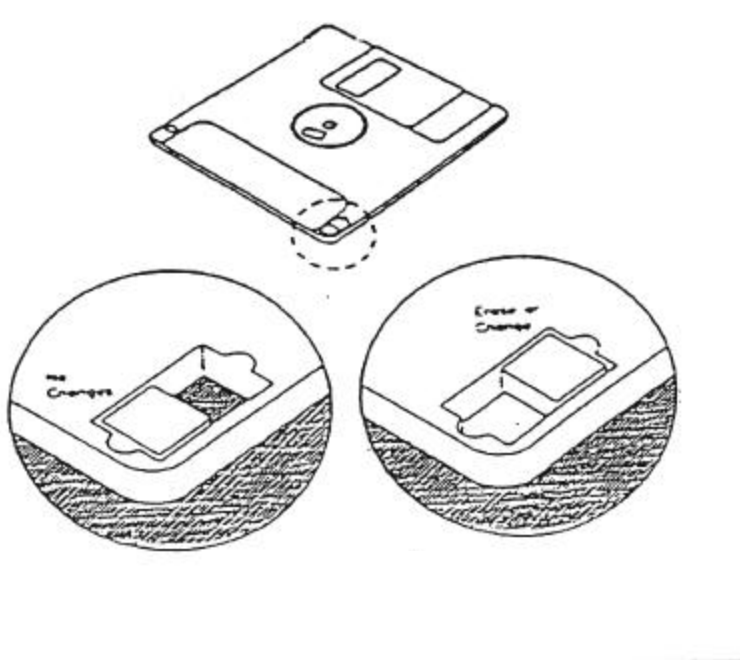
### - CÓMO PROTEGER LOS DATOS EN UN *DISKETTE* (“*WRITE PROTECTION*”)

Los *diskettes* de la computadora tienen un mecanismo interno para proteger los datos escrito en el mismo. Esto es, una protección para prevenir la pérdida accidental de los datos guardados mientras se escribe (o guarda) información nueva.

En una esquina del *diskette* hay un hueco protector que tiene una tapa pequeña movable. Cuando esta tapa cubre el hueco, o está cerrada, el disco no está protegido y la computadora puede leer y escribir información en ese *diskette*.

Cuando el hueco está abierto, el *diskette* está protegido y la computadora no puede escribir información en él, pero todavía puede leer el *diskette*.

Para los propósitos de este estudio, la tapa debe siempre cubrir el hueco, o sea debe de estar cerrada.



### - 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 ambiental 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 leyendo o escribiendo un *diskette*. Si durante el proceso, usted apaga la máquina, puede perder la información.
- Desenchufe primero el cable eléctrico del receptáculo eléctrico de la pared antes de desconectarlo de la computadora.

- Cuando no este trabajando, guarde la computadora y los *diskettes* 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 y además puede dañar los *diskettes* y distorsionar su contenido.

- NO USE NI PERMITA ALIMENTOS NI BEBIDAS CERCA DE LA COMPUTADORA. Cualquier derrame en el teclado puede causar problemas serios. Sea diplomática pero insista con el/la entrevistada, si es necesario. Asegúrese de que mantengan los alimentos y las bebidas alejados de la computadora.

### 7.3 CÓMO USAR LA COMPUTADORA PARA ENTREVISTAR

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

Pulse el icono de **PREHCO** y seguido le pedirá que entre el código de seguridad para entrar al sistema operativo de *Windows*. La computadora le pedirá que confirme este código cada vez que entre al sistema operativo. (Este código se le indicará al comenzar el adiestramiento.)

Tan pronto entre 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 cuatro (4) enlaces específicos al proyecto PREHCO. Estos son:

**Encuesta:** Enlace al cuestionario para uso en el trabajo de campo

**Práctica-Encuesta:** Enlace para practicar el cuestionario

**Mantenimiento:** Enlace para restaurar los datos de un caso trabajado

**Práctica-Mantenimiento:** Enlace para practicar como restaurar los datos de un caso trabajado

#### - CÓMO COMENZAR UNA ENTREVISTA

Para comenzar una entrevista:

1. Pulse el enlace **Encuesta**. Al pulsar el icono, el programa de *CASES* se activará (bajo el sistema de *DOS*) y en la pantalla aparecerá identificada el título del proyecto y la versión del programa:

```
**** P9259 ENCUESTA ****  
** VERSIÓN 1.# **
```

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

El programa le pedirá que registre el número control del caso, el cual está localizado en la Tarjeta de Control de la Vivienda (TVC).

```
Enter the case id ("q" to quit)=>  
(Registre el número control de caso)
```

2. Entre el número control del caso (8-dígitos), por ejemplo:

```
1100101
```

3. Presione la tecla *Enter*. Seguido aparecerá un resumen breve del caso y pedirá que usted registre su número de entrevistador, por ejemplo:

**NÚMERO CONTROL:** 1100101  
**NOMBRE:** Juan Jose Rivera Rodriguez  
**TIPO:** ENTREVISTA PARA TARGET  
**SEXO:** Masculino  
**EDAD:** 60

**NÚMERO DE ENTREVISTADOR:** \_\_

4. Registre su número de entrevistador, presione la tecla *Enter* y continúe la secuencia de las preguntas...

(Al final de la entrevista volverá a encontrarse con esta pantalla inicial. Para salir del programa, debe de registrar la letra "q" para salir del programa.)

#### - CÓMO SE VE LA PANTALLA

Notará que en el margen izquierdo de cada pantalla esta localizado el número control del caso, seguido de una serie de letras y/o números que identifican el texto.

**CASEID:** 1100101  
**ITEM:** G4

---

Seguido se encuentra el texto, el cual puede ser una instrucción o una pregunta, por ejemplo:

**¿Alguna vez un doctor le dijo que tiene la presión alta, es decir, hipertensión?**

Seguido de las respuestas válidas, por ejemplo:

**<1> SÍ**  
**<2> NO**  
  
**<S> NO SÉ**  
**<R> REHUSÓ**

Seguido del cursor: \_\_

El cursor intermitente indica que la computadora está lista para que usted registre la información, o sea, el código o el texto correspondiente a una de la serie de respuestas válidas a la pregunta en la pantalla.

#### - CÓMO REGISTRAR RESPUESTAS

Se encontrará con una serie de distintas formas de registrar respuestas dentro del cuestionario, las cuales se acatan al tipo de información que estamos preguntando. Seguido discutimos las distintas formas de registrar información:

**1. "PRECODED INPUT FIELD" O CAMPO DE REGISTRO PRECODIFICADO:**

En este tipo de campo de registro, usted registrará el código o letra asignada a la respuesta válida que pueda contestar el (la) entrevistado(a). En este tipo de "pregunta cerrada", usted se encontrará con que las respuestas posibles están claramente especificadas y que son fijas en el cuestionario, por ejemplo:

CASEID: 1100101

ITEM: B2R

---

¿Podría decirme qué día de la semana es hoy?

<1> DOMINGO  
<2> LUNES  
<3> MARTES  
<4> MIERCOLES  
<5> JUEVES  
<6> VIERNES  
<7> SÁBADO

<s> NO SABE                      <c> NO CONTESTA

(Cursor intermitente:) \_

En este caso, usted registra el número del código apropiado que se encuentra entre paréntesis a la izquierda de la respuesta recibida por el(la) entrevistado(a) (Ej., <2>) y seguido presiona la tecla *ENTER*.

El programa aceptará solamente aquellas respuestas que pertenecen al grupo de la lista. Si usted trata de registrar un número que no se halla en el listado, por ejemplo, el número "8" en esta pregunta, aparecerá un mensaje de error. El programa le pedirá que lo corrija.

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

En el siguiente ejemplo solamente un número entre 60 y 120 es válido como respuesta a la pregunta. Si trata de escribir un número fuera de este intervalo, el programa lo rechaza. Por lo tanto, no podrá pasar a la siguiente pregunta hasta que anote una contestación válida.



CASEID: 1100101

ITEM: A1

---

¿Cuántos años cumplidos tiene usted?

(ENTREVISTADOR: ANOTE LA EDAD ENTRE 60 Y 120 AÑOS)

<s>            NO SABE            <c>            NO CONTESTA

(Cursor intermitente:)

Notará que casi todas de las preguntas incluyen como respuestas válidas las opciones “no sabe” y “rehusó”. 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, usted debe de registrar la letra “s”. De igual manera, si el(la) entrevistado(a) se rehúsa a contestar, usted debe de registrar la letra “r”. Sin embargo, usted siempre debe de indagar antes de recurrir a estas opciones como respuestas.

## 2. “TEXT FIELD” O CAMPO DE REGISTRO DE TEXTOS:

Notará en el cuestionario que hay preguntas que requiere que usted registre exactamente las mismas palabras que utilizó el(la) entrevistado(a). Este tipo de preguntas se conoce como “preguntas abiertas”, por ejemplo:

CASEID: 1100101

ITEM: N7

---

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, escriba las palabras exactas del (de la) entrevistado(a). No parafrasee. Incluya todas las respuestas dadas en el orden en que se las dieron. Haga que el(la) entrevistado(a) hable despacio, repitiéndole en voz alta, suavemente, mientras escribe. Escriba 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 vez de una procesadora de texto de manera que al final de cada línea es necesario presionar la tecla *ENTER* para que el cursor intermitente baje a la siguiente línea.

Algunas preguntas incluyen una combinación de preguntas cerradas y abiertas, aunque parezca ser todas cerradas:

CASEID: 1100101

ITEM: D31

---

¿Cuál es su religión?

- <1> Católica
- <2> Episcopal
- <3> Protestante
- <4> Evangélica
- <5> Pentecostal
- <6> Testigo de Jehová
- <7> Otro (Especifique)
- <8> Agnóstico o ateo
- <9> Ninguna

<s> No sabe                      <c> No contesta

(Cursor intermitente:) \_

Si la respuesta del (de la) entrevistado(a) no está incluida dentro de las opciones válidas, o sea, es "otra respuesta" a la pregunta, registre el código de "otro" (en el ejemplo anterior sería el número 7) y el programa proveerá un campo nuevo indicado con el signo de flecha y texto (Ej. **TEXT=>**) que puede comenzar a registrar la respuesta.

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.

### **3. "MULTIPLE INPUTS FIELD" O CAMPOS DE REGISTROS MÚLTIPLES:**

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, usted debe de registrar "todas las respuestas que apliquen" a la situación específica. Discutiremos más en detalle este tipo de campo de registro durante el adiestramiento de entrevistadores.

CASEID: 1100101

ITEM: Klins

¿Qué tipo de seguro de salud tiene usted?

(ENTREVISTADOR: REGISTRE TODAS LAS OPCIONES MENCIONADAS. SI EL ENTREVISTADO CONTESTA "MEDICARE", PREGUNTE: ¿Sólo la Parte A o también la parte B? REGISTRE EL CODIGO APROPIADO Y PREGUNTE: ¿Tiene también un plan privado complementario? REGISTRE EL CODIGO DEL PLAN.)

<1>	TARJETA DEL GOBIERNO O REFORMA			
<2>	MEDICARE; PARTE A (HOSPITALIZACIÓN)			
<3>	MEDICARE; PARTE B (SERVICIOS AMBULATORIOS)			
<4>	PLANES PRIVADOS; TRIPLE S			
<5>	PLANES PRIVADOS; CRUZ AZUL			
<6>	PLANES PRIVADOS; HUMANA			
<7>	PLANES PRIVADOS; OTRO			
<8>	DE ALGUNA ORGANIZACIÓN PARTICULAR; MAESTROS			
<9>	DE ALGUNA ORGANIZACIÓN PARTICULAR; POLICIA			
<10>	DE ALGUNA ORGANIZACIÓN PARTICULAR; EMPLEADO FEDERAL			
<11>	DE ALGUNA ORGANIZACIÓN PARTICULAR; VETERANOS			
<12>	OTRO			
<s>	NO SABE	<c>	NO CONTESTA	
__1	__2	__3	__4	__5

#### 4. "FIXED LENGHT INPUT FIELD" O CAMPOS FIJOS DE REGISTRO:

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.

#### - TÉCNICAS PARA LEER PREGUNTAS

1. Confíe en el programa de CASES para que éste seleccione las preguntas correctas por usted.
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.

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 (.).

CASEID: 1100101

ITEM: D6

---

¿A qué edad terminó ese último matrimonio o unión?

(ENTREVISTADOR: RECUERDE AL ENTREVISTADO QUE DESEAMOS SABER SOBRE SU ULTIMA UNION YA SEA UNA UNION CONSENSUAL O MATRIMONIO.)

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:

CASEID: 1100101

ITEM: J4a

---

¿Qué tipo de medicinas son esas no recetadas ni recomendadas por un médico?

¿Pastillas?

<1> SÍ

<2> NO

<s> NO SABE

<c> NO CONTESTA

(Cursor intermitente:)

CASEID: 1100101

ITEM: J4b

---

(¿Qué tipo de medicinas son esas no recetadas ni recomendadas por un médico?)

¿Pomadas o ungüentos?

<1> SÍ

<2> NO

<s> NO SABE

<c> NO CONTESTA

(Cursor intermitente:)

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.

CASEID: 1100101

ITEM: G5

---

¿Está usted tomando alguna medicina para bajar la presión?

<1> SÍ

<2> NO

<s> NO SABE

<c> NO CONTESTA

(Cursor intermitente:)

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

CASEID: 1100101

ITEM: J3

---

¿Podría decirme cuántas medicinas sin receta **QUE NO FUERON RECOMENDADAS** por un médico ha estado usted tomando regularmente el año pasado?

(INDIQUE CERO SI NO TOMA NINGUNA)

<0> NINGUNA

<1-99> MEDICINAS SIN RECETA NI RECOMENDADAS

<s> NO SABE

<c> NO CONTESTA

(Cursor intermitente:)

8. Algunas palabras de alternativa aparecerán entre paréntesis en algunas preguntas para permitirle a usted escoger la más apropiada de acuerdo a la situación del (de la) entrevistado(a). Por ejemplo, en la siguiente pregunta, usted debe de escoger leer entre la palabra "niño" o "niña" según el sexo del (de la) entrevistado(a).

CASEID: 1100101

ITEM: H14

---

¿Cómo diría usted que era su salud de niño(a) o adolescente?

¿Diría usted que su salud de niño(a) o adolescente era excelente, muy buena, buena, regular o mala?

(ENTREVISTADOR: NOS REFERIMOS AL PERIODO ANTES DE QUE EL ENTREVISTADO CUMPLIERA LOS QUINCE AÑOS.)

<1>	EXCELENTE		
<2>	MUY BUENA		
<3>	BUENA		
<4>	REGULAR		
<5>	MALA		
<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 le parece que el(la) entrevistado(a) no haya escuchado bien o no haya entendido.
- Esté atento(a) al (a la) entrevistado(a), manteniendo contacto visual con él o ella y mantenga una voz clara.

#### - 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 usted tendrá la opción de entrar otro número control (o sea, trabajar otro caso) o terminar el programa registrando la letra "q". Al ingresar la letra "q", el programa cierra y lo pasa a la pantalla del sistema operativo de Windows.

#### - CÓMO INTERRUPIR UNA ENTREVISTA

Si por alguna razón durante la entrevista usted tiene que interrumpir la encuesta o salir de un caso, presione la tecla F4. Esta función terminará el caso (parcialmente) y le pedirá una serie de información antes de llevarlos a la pantalla inicial del programa.

## - CÓMO REANUDAR UNA ENTREVISTA INTERRUMPIDA

1. Pulse el enlace **Encuesta**. Al pulsar el icono, el programa se activará. En la pantalla aparecerá identificada el diseño del programa y la versión:

**\*\*\*\* P9259 ENCUESTA \*\*\*\***  
**\*\* VERSIÓN 1.# \*\***

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

2. El programa le pedirá que entre el número control del caso localizado en la Tarjeta de Control de la Vivienda (TVC).

**Enter the case id ("q" to quit)=>**  
**(Registre el número control de caso)**

3. Entre el número control del caso ya trabajado (8-dígitos), por ejemplo,

**1100110**

4. Presione la tecla *Enter*. Seguido aparecerá un resumen del caso y el historial de las veces en que este caso ha sido trabajado en la computadora. El programa pedirá que usted registre su número de entrevistador, por ejemplo:

**NÚMERO CONTROL: 1100101**  
**NOMBRE: Juan José Rivera Rodríguez**  
**TIPO: ENTREVISTA PARA TARGET**  
**SEXO: Masculino**  
**EDAD: 60**

**09/02/02    12:10-12:25        15 MINUTES        ID 101        CODE 2**

**ENTREVISTADOR SE DETUVO EN LA PREGUNTA: A3**

**<1> CONTINUE**

Registre su número de entrevistador, presione la tecla *Enter* y continúe la secuencia de las preguntas...

(Recuerde que al final de la entrevista volverá a encontrarse con esta pantalla inicial. Para salir del programa debe de registrar la letra "q" para terminar.)

## 7.4 COMANDOS IMPORTANTES EN CASES

### - CÓMO REGISTRAR APUNTES O NOTAS

Usted puede escribir una nota *TEXT* para registrar comentarios importantes que haya dado el(la) entrevistado(a) y que puedan afectar la interpretación de la entrevista. En una

entrevista escrita en papel, usted escribiría estos comentarios al margen. En el programa, usted registra estas notas presionando la tecla F o usando el comando "n" para "notas" bajo el modo de comando. Esto activa inmediatamente el comando *TEXT*, permitiéndole escribir su comentario. Nuevamente, finalice el texto con las dos rayas (//) y presione la tecla de *ENTER*. Fijese en que todavía tiene que contestar 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, puede hacer una de dos opciones:

*Muévase hacia atrás* en el cuestionario presionando la tecla F9 hasta que este seguro(a) de que ha llegado a la pregunta que busca. Una vez que haya cambiado la respuesta puede nuevamente *moverse hacia adelante* en el cuestionario presionando la tecla F5. Esta tecla, F5, le hará llegar hasta la siguiente pregunta que no ha sido contestada.

*Muévase hacia atrás* en la misma pantalla usando la tecla de flecha hasta llegar a la respuesta que desea cambiar y registre el código o letra correcta.

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



## 7.5 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)

En el exterior de la portada de este manual incluimos una tarjeta de referencia de comandos en CASES. Esta tarjeta provee los comandos que usted utilizará para manejar el programa en la computadora. Además, encontrará una guía similar ajustada cerca del teclado de su computadora de manera que este accesible para su uso durante la entrevista.

## 7.6 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 un *diskette* en el cual usted copiará toda la información registrada durante la entrevista.

Debe de indentificar todos los diskettes usados en el proyecto de la siguiente forma:

#### **PROYECTO PREHCO**

**DISCO # (LOS NUMEROS DEBEN DE SER CONSECUTIVOS)**

**NO. DE ENTREVISTADOR: (ANOTE SU NO. DE IDENTIFICACIÓN)**

**FECHAS**

**INICIO:##/##/02**

**COMPLETO: ##/##/02**

### - CÓMO RESTAURAR LOS DATOS DE UNA ENTREVISTA

El icono de **MANTENIMIENTO** localizado en la pantalla principal del sistema operativo de *Windows* le permite a usted 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 usted 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), usted debe de anotar el número del caso y usar el programa de **MANTENIMIENTO** para restaurar los datos del caso.

Pulse el icono de **MANTENIMIENTO** y notará las tres opciones en el menú del programa.

- **INFORME**
- **RESTAURAR CASOS "BLOQUEADOS" (BLOCKED)**
- **RESTAURAR CASOS "EN ESPERA" (HOLD)**

La opción de **INFORME** provee una lista de los casos que están "bloqueados" (blocked) o "en espera" (on hold).

La opción de **RESTAURAR CASOS "BLOQUEADOS" (BLOCKED)** se usa para registrar el caso que está "bloqueado" (blocked). Tan pronto usted registre el número del caso y pulse la tecla *Enter*, el caso "bloqueado" está restaurado y puede trabajar el caso (o sea, comenzar la entrevista).

La opción de **RESTAURAR CASOS "EN ESPERA" (HOLD)** se usa para registrar el caso que está "en espera" (on hold). Tan pronto usted registre el número del caso y pulse la tecla *Enter*, el caso "en espera" se restaura y puede trabajar el caso (o sea, comenzar la entrevista).

**- CÓMO ASIGNAR UN TIPO DE ENTREVISTA A UN CASO SIN PREVIA INFORMACIÓN DE LA ENUMERACIÓN**

En algunos casos limitados no se pudo recolectar la información completa durante la visita del enumerador. En estos casos específicos, la (el) supervisora(o) de campo le pedirá a usted que contacte a alguien en la vivienda para determinar si la vivienda es parte de la muestra. Si surge la oportunidad de entrevistar al participante seleccionado en ese instante, la manera de un asignar un tipo de entrevista en estos casos es la siguiente:

1. Pulse el enlace **Encuesta**. Al pulsar el icono, el programa de *CASES* se activará (bajo el sistema de DOS) y en la pantalla aparecerá identificada el diseño y la versión del programa:

**\*\*\*\* P9259 ENCUESTA \*\*\*\***  
**\*\* VERSIÓN 1.# \*\***

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

2. El programa le pedirá que entre el número control del caso localizado en la Tarjeta de Control de la Vivienda (TVC). En estos casos, usted entrará un número control que no ha sido usado anteriormente. Su supervisor(a) proveerá una lista de estos números.

**Enter the case id ("q" to quit)=>**  
**(Registre el número control de caso)**

3. Entre el número control del caso (8-dígitos) provisto por su supervisor(a), por ejemplo:

1100101

4. Presione la tecla *Enter* y seguido verá la siguiente pantalla:

**Este caso ha sido asignado anteriormente.**

**<1> CONTINUE**  
**<2> SALIR**

Esta es su oportunidad para verificar que este número ha sido o no usado anteriormente y si es necesario, salir de la entrevista.

Si decide continuar, ingrese el número del caso y presione la tecla *Enter*, seguido le pedirá que indique el tipo de entrevista que se debe de llevar a cabo. Durante el adiestramiento

repasaremos los criterios a tomar para determinar cual versión de la entrevista, ya sea Target o Cónyuge, debe llevar a cabo.

## 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 (Véase Apéndice H). 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 molestia, 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...**

Siempre debe estar firmada la hoja de consentimiento informado 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 I). 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.**
- 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 pagado el 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. Entre los materiales para hacer las entrevistas que recibirá el(la) entrevistador(a) de campo, se le entregará una cantidad de dinero. Este dinero es destinado para cada adulto mayor seleccionado que sea entrevistado(a) como incentivo por su participación. Este incentivo consta de \$10.00 que se le entregarán al adulto mayor una vez finalice la entrevista. Cuando se entrevista a un cónyuge, dado que esta información corresponde a una parte de la entrevista del adulto mayor, solo se le entrega el incentivo al adulto mayor. Sin embargo, si el adulto mayor no está capacitado y su cónyuge es quien contestó como proxy, además de hacer su entrevista de cónyuge, se le puede entregar a éste(a) el incentivo. El pago del incentivo será por vivienda, esto significa que en cada vivienda sólo se pueden entregar \$10.00.

Las especificaciones para el pago de incentivo son las siguientes:



- ✓ El(La) supervisor(a) le entregará el dinero cuando le asigne las entrevistas y usted firme una hoja de recibo.
- ✓ Usted es responsable de entregar la cantidad de \$10.00 en cada vivienda elegible donde se haya entrevistado al adulto mayor seleccionado o a su proxy (dependiendo el caso).
- ✓ El dinero se entrega al finalizar la entrevista, pero antes de entregar el incentivo, el(la) participante debe firmar la Hoja de Recibo de Incentivo (Véase Apéndice J). En esta hoja debe aparecer también la fecha en que se entregó el incentivo. 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.
- ✓ Al completar el proceso agradézcale nuevamente al(a la) entrevistado(a) por su tiempo y su participación.

**Liquidación del dinero de incentivo.** El día designado para la supervisión, el(la) supervisor(a) debe recibir el dinero y/o los recibos de pago de incentivo a los entrevistados. El(La) supervisor(a) verificará que la liquidación sea correcta y el(la) entrevistador(a) firmará la liquidación de fondos con el pagador auxiliar designado en el proyecto. Bajo ninguna circunstancia debe utilizar este dinero para otros propósitos que no sean el de pagar el incentivo por la participación del(de la) entrevistado(a).