

DIGITAGRO

Línea Final de Mujeres agro-emprendedoras

Manual de Encuestador

Julio, 2021

Guatemala

Innovations for Poverty Action (IPA)



Tabla de contenido

1. Objetivos de la capacitación	3
1.1. Objetivo general: Capacitar a los encuestadores sobre la encuesta o instrumento de este proyecto, y sus protocolos.	3
1.2. Objetivos específicos: Capacitar encuestadores en:	3
2. Organización del trabajo de campo	4
2.1. Estructura del equipo	4
2.2. Rol del encuestador	4
2.2.1. Aspectos éticos: Institutional Review Board	5
2.2.2. Protección de datos:	6
2.2.3. Responsabilidades del encuestador	6
2.2.4. Claves de un buen encuestador	7
2.2.5. Calidad vs. Cantidad	8
3. Instrumento de recolección de datos	1
3.1. Estructura del instrumento	1
3.2. Duración	2
3.3. Estados de la llamada	2
3.4. Flujo de la encuesta	1
3.4.1. Parte 1: CONTACTO INICIAL	2
3.4.2. Parte 2: Contesta la persona en el listado	3
3.4.3. Parte 3: Contesta la persona en el listado	4
3.4.4. Parte 4: Contesta la persona en el listado	5
3.5. Contenido de la encuesta	5
3.5.1. Módulo: Tierra para agricultura	6
3.5.2. Módulo: Cosecha del hogar	7
3.5.3. Módulo: Ventas	8
6.1.1. Módulo: Programa de PAE	10
6.1.2. Módulo: Prácticas Agropecuarias	16
6.1.3. Módulo: Marketing	16
6.1.4. CAPACITACIÓN	17
6.1.5. Módulo: PERCEPCIÓN DE LAS INSTITUCIONES	17
6.1.6. Módulo: Actitudes	18
	2

6.1.7.	Módulo: CAMPAÑA DE INFORMACIÓN	18
6.1.8.	Módulo: Condiciones de vida	20
6.1.9.	Módulo: Hogar	22
6.1.10.	Módulo: TRABAJO	23
6.1.11.	Módulo: EMPODERAMIENTO	25
6.1.12.	Módulo: IDIOMA	26
6.1.13.	Módulo: EVALUACIÓN DE LA ENCUESTADORA	26
7.	SurveyCTO: Herramienta de recolección de datos	27
7.1.	Configuración de SurveyCTO	27
7.1.1.	Configuración del servidor	27
7.1.2.	Envío automático de formularios	27
7.1.3.	Grabación de llamadas	28
7.2.	Manejo de formularios	31
7.3.	Administrador de Casos	32
7.4.	Recomendaciones para el uso de SurveyCTO	33
8.	Recomendaciones para el trabajo de campo	37
8.1.	Antes de la llamada	37
8.2.	Durante la llamada	37
8.2.1.	Llamada efectiva	37
8.2.2.	Llamada no efectiva	39
8.3.	Al finalizar la llamada	39
9.	Especificación de protocolos a realizar durante la llamada	41
9.1.	Protocolo de abordaje	41
9.2.	Protocolo de consentimiento informado	41
9.3.	Protocolo de rechazo	42
9.4.	Protocolo frente a incidentes y/o conflictos con los entrevistados	42
9.4.1.	Protección de datos de los encuestadores	42
9.4.2.	RIESGOS ASOCIADOS AL TRABAJO DE CAMPO	43
9.4.3.	¿Qué hacer si estamos en una situación de riesgo cuando estamos en medio de la encuesta?	44
9.4.4.	¿Qué hacer si en caso el esposo de la entrevistada no la deje responder la llamada o la entrevistada nos transmita una opinión que no es favorable?	45
9.4.5.	¿Cómo registro las situaciones descritas en el SurveyCTO?	45
9.5.	Protocolo del módulo empoderamiento	46

10.	Preguntas frecuentes (FAQ)	48
10.1.	Sobre el estudio y el manejo de datos	48
10.2.	Preguntas y respuestas usuales de las entrevistadas	49

Introducción

Este documento explica las funciones, responsabilidades y procedimientos a seguir por el equipo de encuestadores encargado de la recolección de datos del presente proyecto. Este es un documento siempre debe ser consultado y su lectura es obligatoria para cada integrante del equipo. Ya que su rol en el proyecto será fundamental para lograr los objetivos y metas de la recolección de datos. La lectura rigurosa y completa aplicación de los contenidos de este documento garantizarán resultados de alta calidad.

Sobre el proyecto

DIGITAGRO es un proyecto organizado por el Banco Mundial en los 30 municipios de San Marcos, Guatemala. Este cuenta con la colaboración de diferentes instituciones¹ del gobierno e internacionales. En especial, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) en San Marcos².

El objetivo del proyecto es fomentar que las agricultoras vendan sus cosechas en nuevos mercados, e impactar en su proceso de empoderamiento. Usualmente, las agricultoras son menos productivas que sus contrapartes masculinas, ya que se enfrentan a mayores obstáculos. Por ejemplo, falta de tierra, crédito, y tecnología. Además, tienen poca participación en capacitaciones y acceso a información relevante. Por otro lado, existe evidencia que empoderar a las mujeres trae beneficios individuales, al hogar y la economía.

Para lograr esto, en el proyecto se realizaron dos actividades. La primera fue una primera ronda de entrevistas para conocer más acerca del rol de la mujer en la agricultura de San Marcos. Estas entrevistas sirvieron para obtener información acerca de la agricultura de su hogar, la venta de sus cosechas, los obstáculos que enfrentan para venderlas, percepción sobre el gobierno, actitudes hacia su vida, las condiciones en las que vive, y características de su hogar. Esta información recogida en las entrevistas se usará para informar, no solo los resultados de este proyecto, sino también inversiones más grandes del Banco Mundial en Guatemala.

La segunda fue una campaña de información a través de WhatsApp y SMS. Para esta última, se envió videos a través de WhatsApp que fueron complementados con información a través de SMS. Se enviaron videos con información que ayude a las agricultoras, y a su hogar. En los días siguientes al envío del video se enviaron varios SMSs. Hubo dos tipos de video con diferentes contenidos entre sí, y algunas agricultoras recibieron exclusivamente un tipo y otras otro.

Actualmente, DIGITAGRO se encuentra realizando una segunda ronda de entrevistas. Esta segunda ronda servirá para realizar un seguimiento a las agricultoras que participaron anteriormente, y también incluirá a nuevas participantes a ser entrevistadas.

Finalmente, usando como insumos las entrevistas y los resultados de la campaña de información, esperamos que los resultados de este proyecto puedan responder principalmente a las siguientes preguntas:

¹ Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Ministerio de Educación (MINEDUC), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), Programa Mundial de Alimentos (PMA), y la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura (FAO).

² En San Marcos, el Banco Mundial coordina directamente con la Comisión Técnica Interdepartamental de Alimentación Escolar (CTIDAE)

- ¿Funcionó la extensión agrícola por WhatsApp y SMS?
- ¿Puede la información brindada por estos medios contribuir en la participación de las agricultoras en nuevos mercados?
- ¿Puede la información brindada contribuir en el proceso de empoderamiento?

Como se mencionó, esperamos que este proyecto pueda contribuir al desarrollo local en los municipios de San Marcos. Y también informar no solo a inversiones futuras del Banco Mundial, sino también a entidades del gobierno como el MAGA. Por esa razón, el Banco Mundial se alió con Innovations for Poverty Action para poder llevar a cabo las entrevistas en campo.

Innovations for Poverty Action

Innovations for Poverty Action (IPA) es una **ONG de investigación que descubre y promueve soluciones innovadoras para incrementar la efectividad de las políticas públicas. IPA junta investigadores y tomadores de decisiones en políticas públicas para diseñar, evaluar rigurosamente, y ajustar innovaciones de política pública, asegurándose que la evidencia que se genera sea usada para el beneficio de la población.** Actualmente IPA cuenta con oficinas en más de 30 países del mundo y con diversos proyectos en marcha.

Condiciones de capacitación

La emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19 ha generado limitaciones para efectuar las capacitaciones del equipo de campo de forma presencial, por ese motivo, las capacitaciones serán realizadas de forma remota. La capacitación para esta etapa del proyecto tiene una duración de 3 días, mediante la plataforma Zoom. La asistencia de todos los encuestadores es de carácter obligatorio.

1. Objetivos de la capacitación

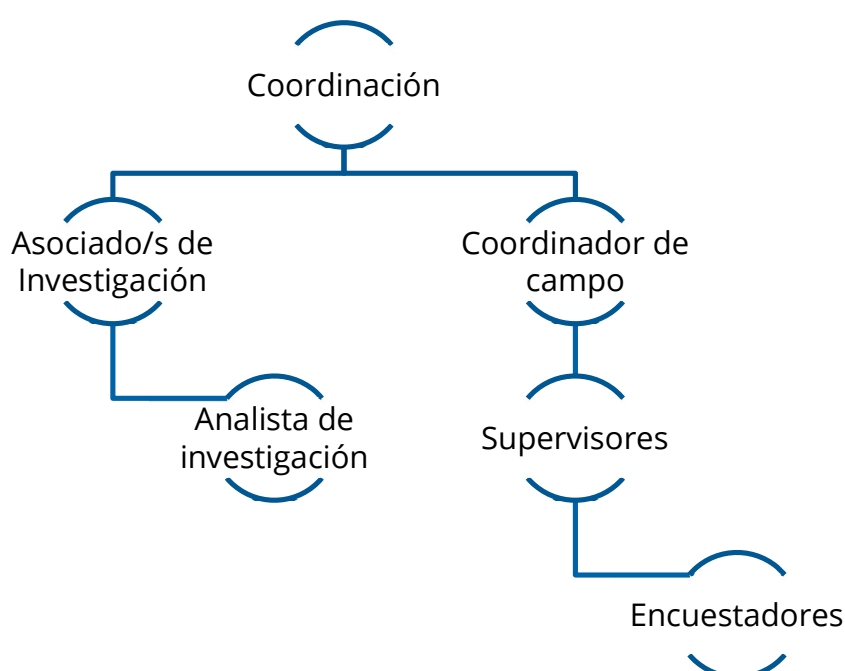
- 1.1. Objetivo general:** Capacitar a los encuestadores sobre la encuesta o instrumento de este proyecto, y sus protocolos.
- 1.2. Objetivos específicos:** Capacitar encuestadores en:
- El proyecto y el contexto estudiado.
 - La encuesta o instrumento para usarse para la recolección de datos.
 - Los protocolos para administrar el instrumento.
 - Los protocolos para realizar encuestas telefónicas
 - La organización del trabajo de campo y la dinámica del equipo.

2. Organización del trabajo de campo

En este apartado se explica la organización del equipo de campo: estructura, roles y responsabilidades, además de la logística de realización de encuestas, incluyendo formas de comunicación y métodos de monitoreo y seguimiento a lo largo de la recolección.

2.1. Estructura del equipo

A continuación, se describe la estructura del equipo de investigación y campo del proyecto.



El equipo del proyecto está compuesto por el equipo de investigación del Banco Mundial e IPA, así como el equipo de campo de INSIGHT, quienes dirigirán de manera conjunta todos los procesos de recolección de datos. El equipo de campo será acompañado, supervisado y evaluado de forma constante con los supervisores de campo, quienes estarán a cargo de transmitir la retroalimentación indicada por el equipo de investigación a los encuestadores, además de asegurar que se cumplan los protocolos del proyecto.

2.2. Rol del encuestador

El encuestador estará encargado de realizar el contacto directo con los participantes, y aplicar el instrumento de recolección de datos. Por ello, cumple un rol importante en asegurar su calidad y que esta etapa del proyecto sea realizada con éxito.

2.2.1. ASPECTOS ÉTICOS: INSTITUTIONAL REVIEW BOARD

Los encuestadores poseen un rol fundamental en la recolección de datos. Asegurar la calidad de los datos es clave para el desarrollo del proyecto. Como encuestadores es importante que apliquen correctamente el instrumento, porque nos permite obtener información clara y precisa. Si un encuestador no aplica una encuesta correctamente, los datos obtenidos no serán confiables lo que nos lleva a resultados poco creíbles u erróneos.

Este proyecto está sujeto a un comité de ética internacional (IRB) que permite y valida la experimentación con sujetos humanos. Este proyecto protege los derechos y el bienestar de las personas involucradas. El IRB asegura y monitorea que todos los protocolos establecidos sean correctos y se cumplan.

¿Por qué debemos asegurar un estudio que respete los principios éticos?

- El tamaño de individuos entrevistados disminuye porque se pierde la credibilidad en el estudio.
- Menor participación de individuos.
- Los individuos que son tratados mal:
 - Se molestan, no toman la encuesta en serio.
 - Mienten al entrevistador.
 - No siguen las instrucciones brindadas por el entrevistador
 - No se puede obtener resultados sobre datos que no son correctos.
- Resultados pocos creíbles.

Principios

El IRB, asegura que la investigación con sujetos humanos cumpla con 3 principios fundamentales

- i. **Justicia:** La selección de los sujetos para su participación en un proyecto debe ser justa, no puede existir ningún favoritismo hacia un grupo dentro de la población a estudiar seleccionada.
- ii. **Beneficencia:** La medición de los riesgos y beneficios asociados a la participación de una persona deben ser menores e inclusive nulos respecto a sus beneficios. Por ello, es fundamental que el consentimiento informado propuesto presente completamente los riesgos y beneficios relevantes.
- iii. **Respeto por las personas:** El consentimiento informado debe tener 3 elementos: información, comprensión y voluntariedad.
 - a. Suficiente información para la toma de decisión para que participe voluntariamente o no decida participar:
 - i. Procedimiento
 - ii. Propósito
 - iii. Riesgos
 - iv. Resultados
 - b. Asegurar la comprensión de la información explicada
 - i. Adaptada al sujeto de acuerdo con sus capacidades
 - ii. Oportunidad de participar o no en la entrevista
 - iii. Oportunidad de no presentar información si no quiere

iv. Participación voluntaria y libre de coerción o influencia externa

¿Qué es el consentimiento informado y por qué se debe proporcionar?

El consentimiento informado es un texto que se le brinda al entrevistado para que pueda decidir su participación sobre el estudio. El objetivo del proceso de consentimiento informado es proporcionar información suficiente a los entrevistados, en un lenguaje que se entienda fácilmente que le permita tomar una decisión voluntaria sobre participar o no en el estudio. Los comités internacionales de ética intervienen en estudios que involucran la investigación con seres humanos, es por ello que la sección de consentimiento informado es revisada con mucho detalle. Se desea asegurar que a los entrevistados no se encuentren en situaciones de riesgo, se respete su privacidad y que su participación sea totalmente voluntaria.

2.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS:

Como encuestador, es importante mantener el compromiso de confidencialidad del presente estudio, y mencionarlo explícitamente a la persona encuestada. Ya que este estudio asegura la protección de información mediante encriptación de los datos recogidos. Es decir, la información que brinden los participantes será resguardada y únicamente los investigadores, y el personal de supervisión de campo no tendrá acceso a ellos. Es importante recordar que los nombres de los participantes no serán publicados en los resultados del estudio.

2.2.3. RESPONSABILIDADES DEL ENCUESTADOR

Como encuestador, usted deberá seguir estrictamente las instrucciones, que se detallan a continuación:

- Asegurarse de que toda participación y respuesta sea voluntaria.
- Motivar a los encuestados a dar información de alta calidad y tan completa como sea posible.
- Resolver las dudas o consultas que el entrevistado tenga sobre el estudio, de acuerdo con la información que usted recibió del equipo del proyecto. Recuerde que su objetivo principal es el de recolectar información, no prometa ni asegure ningún beneficio que no esté especificado en el consentimiento informado.
- Mantener una posición de respeto hacia los entrevistados, asegurando que estén cómodos o no se sientan obligados a responder.
- Encuestar, en lo posible, a la mayor cantidad de personas de acuerdo con la muestra que se le asignó, siempre garantizando la calidad de las encuestas.
- Recolectar la información del cuestionario asegurando la calidad y el correcto manejo para cada una de las encuestas, de acuerdo con los protocolos y metas de IPA.
- Actualizar diariamente el formulario de la encuesta en SurveyCTO, así como el administrador de casos.
- De identificarse un error en la aplicación de una encuesta, hacer las correcciones y verificaciones necesarias. Esto incluye volver a contactar al encuestado si es requerido.
- Notificar inmediatamente a su supervisor si sus dispositivos fallan o se presenta alguna anomalía.
- Consultar e informar a su supervisor si algo inesperado sucede. Su supervisor le suministrará todas las instrucciones necesarias.

- Asumir las recomendaciones del supervisor y contribuir al trabajo en equipo exponiendo ideas que puedan contribuir al desarrollo del proyecto.
- Presentar informes diarios al finalizar la jornada a su supervisor de campo sobre el estado de las encuestas y los agendamientos.
- Seguir las instrucciones contenidas en este manual.
- Enviar las encuestas en un lugar con buena señal de internet, con el fin de que ninguna encuesta quede represada.
- Realizar las encuestas en un lugar con un bajo nivel de ruido para no afectar los audios de auditorías.

¡Importante!

A lo largo de todo el proceso de recolección de datos está terminantemente prohibido, alterar, falsear o manipular encuestas o documentos de trabajo. Se cuenta con un equipo dedicado a la calidad de datos que en caso tenga indicios y pruebas que confirmen que un encuestador, supervisor y/o auditor incurrieron en faltas de este tipo, se tomarán acciones inmediatas. Los actos de deshonestidad y falta de ética serán sancionados severamente.

2.2.4. CLAVES DE UN BUEN ENCUESTADOR

Procure siempre cumplir con las cualidades del buen encuestador, para asegurar un buen desempeño en su trabajo, como:

- Puntualidad.
- Buen trabajo en equipo.
- Buena actitud y disposición.
- Seguimiento de protocolos específicos al pie de la letra.
- Buen manejo del dispositivo de administración de la encuesta.

Para realizar una buena aplicación de encuesta:

- **Familiarícese con los conceptos del formulario**, esto genera confianza y habilidad en el manejo del cuestionario.
- **Controle el ritmo de la encuesta**, guíe siempre la conversación hacia la encuesta evitando desvíos y haga pausas de ser necesario.
- Maneje la dicción, tono y ritmo de la voz y lenguaje con gestos apropiados.
- **Lea el formulario sin alterar** la forma en la que está diseñado.
- **Lea todas las preguntas de manera clara y comprensiva, y espere pacientemente** a que el encuestado responda.
- **Si el encuestado se demora en responder**, puede que...
 - (i) no lo haya escuchado bien,
 - (ii) no entendió la pregunta,
 - (iii) no sabe la respuesta, o
 - (iv) no está seguro de qué responder.

En cualquier caso, hay que **repetir la pregunta de manera textual** y en la tercera oportunidad, acuda a otros medios especificados en este manual, o a su supervisor.

- **No responda por el encuestado.** Si la encuestada duda sobre qué opción responder, no decida cuál es la mejor opción para él/ella. En este sentido, usted no debe inducir ninguna respuesta u ofrecer consejos al participante. En lugar de esto, sea paciente y haga énfasis en la pregunta hasta que el encuestado llegue a una respuesta única y definitiva.

Mantenga una actitud profesional:

- Realice el trabajo con **seriedad y profesionalismo**, para garantizar la calidad de la información.
- Sea **carismático y empático** para que la encuesta sea bien recibida.
- Mantenga una buena disposición al trabajo, al contacto interpersonal, la actitud positiva, relajada y segura, la disposición a ayudar, la paciencia, y la constancia, son elementos primordiales para asumir un rol adecuado en el momento de hacer contacto con los encuestados.
- Todo integrante del equipo **debe ser cortés y respetuoso** con las personas encuestadas y su equipo de trabajo. Su conducta puede tener gran influencia en las opiniones y respuestas de la gente.
- **Conserve la calma en situaciones difíciles** e intente mantener un diálogo productivo y amable.
- **Mantenga neutralidad y objetividad frente a todas las respuestas**, no reaccione de forma positiva o negativa frente a ninguna respuesta del encuestado.

2.2.5. CALIDAD VS. CANTIDAD

La recolección de los datos tiene dos metas generales. En primer lugar, lograr la mayor calidad posible de los datos garantizando su veracidad y confiabilidad. En segundo lugar, cumplir con la cantidad de encuestas requeridas. Ambas metas son igualmente importantes y no se debe en ningún momento sacrificar la calidad para obtener una mayor cantidad de encuestas. **De nada sirve lograr un mayor número de encuestas si los datos registrados en estas son de mala calidad.**

3. Instrumento de recolección de datos

Para esta etapa, se hará uso de un único cuestionario que deberá ser aplicado mediante llamadas telefónicas a los entrevistados. Es importante recordar que este instrumento fue diseñado y piloteado previamente, y usted se encuentra trabajando con la mejor versión de este. Por favor, le solicitamos que siga al pie de la letra las premisas y protocolos establecidos, recuerde que cualquier modificación puede alterar la objetividad de la recolección.

3.1. Estructura del instrumento

El instrumento consta de 8 secciones, descritas a continuación:

Sección	Nombre	Objetivo(s)
A	Llamada al entrevistado	<ul style="list-style-type: none">Mostrar la información de contacto de la persona en el listado.Permite al encuestador hacer la llamada desde la misma aplicación de SurveyCTO Collect (explicada más adelante en el manual).Registrar quién contestó la llamada, si la persona en nuestro listado, la agricultora a entrevistar, u otra persona.
B	Contesta alguien diferente al entrevistado	<p>Guiar en el proceso de contacto con la agricultora entrevistada durante la primera comunicación. Desde que la persona en el listado contesta el teléfono hasta que se logra el contacto efectivo con la agricultora entrevistada.</p> <p>La persona en el listado no es necesariamente la agricultora entrevistada, ya que también se llamará a hombres, pero se les pedirá que nos comuniquen con una mujer en su hogar que participe en agricultura. En ese caso, la agricultora entrevistada es esta mujer.</p>
C	Llamada efectiva	<ul style="list-style-type: none">Indagar la preferencia de la agricultura entrevistada para realizar la llamada en Mam o español.Indagar si la agricultora entrevistada cuenta disponibilidad de tiempo para la llamada.
D	Introducción	<ul style="list-style-type: none">Guía al encuestador para que se presente.Realiza las 3 preguntas para determinar si la agricultora entrevistada es población objetivo o no. La agricultora entrevistada debe responder sí a las siguientes tres preguntas para aplicarle la encuesta:<ul style="list-style-type: none">Actualmente, ¿Vive en esta comunidad?¿Tiene más de 18 años?En los últimos 12 meses, ¿Su hogar vendió lo que cosechó?
E	Llamada fue programada previamente	Guiar para retomar el contacto en una llamada posterior, en caso la llamada anterior haya sido reprogramada por la persona en el listado o la agricultora entrevistada. Solo aplica para antes del consentimiento informado.

F	Reprogramación de llamada	Guiar para programar una llamada posterior, en caso la persona en el listado o la agricultora entrevistada no cuente con disponibilidad de tiempo al momento que la llamamos. Solo aplica antes del consentimiento informado.
G	Consentimiento informado	Guiar al encuestador en la aplicación del consentimiento informado. La lectura debe hacerse textualmente y sin alterar ninguna parte.
H	Encuesta	Guiar al encuestador en aplicar las preguntas de la entrevista sobre el rol de la mujer en la agricultura en San Marcos. La tabla de contenidos de la encuesta es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tierra para agricultura • Cosecha del hogar • Ventas • Programa de PAE • Prácticas Agropecuarias • Marketing • Capacitación • Percepción de las instituciones • Actitudes • Campaña de información • Condiciones de vida • Hogar • Trabajo • Empoderamiento
I	Fin de la llamada	Registra el estado final de la llamada.

○

3.2. Duración

La duración total de la encuesta es de 20 minutos.

3.3. Estados de la llamada

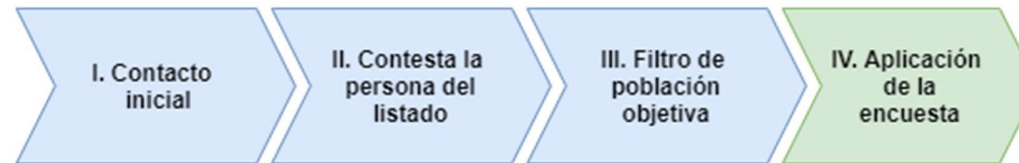
Dependiendo de las respuestas de las agricultoras entrevistadas, la llamada puede acabar en diferentes escenarios o estados. Cada estado representa el resultado de la interacción entre el encuestador y la agricultora encuestada. Los estados de la llamada deben ser registrados por el encuestador en la última pregunta del instrumento. Están descritos a continuación.

Estado de la llamada	¿Cuándo aplica?
Completa	Aplica cuando se realizaron los módulos de la encuesta (Sección H.).
Llamada reprogramada	<p>Se aplica en tres escenarios. Son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La agricultora entrevistada no tiene tiempo para atender la llamada en ese momento. En este punto aún no se ha hecho el consentimiento informado • La persona que contesta el teléfono es diferente a la agricultora entrevistada, pero nos facilitará comunicarnos con ella más adelante por teléfono. En este punto aún no se ha hecho el consentimiento informado • Si la agricultora entrevistada no tiene disponibilidad de completar el último módulo de la encuesta (sección H). Este módulo es el de empoderamiento.
Numero equivocado/invalido	La persona que contesta no es la que aparece en nuestro listado, y tampoco la conoce.
Sin respuesta	<p>Aplica en cualquier de los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono fuera de servicio • Timbra, pero no contesta • Teléfono apagado
Sin consentimiento (Rechazo)	La agricultora entrevistada no da el consentimiento informado luego de su lectura; es decir, no acepta participar en la encuesta.
Número fuera de Servicio/inactivo	El número de teléfono aparece fuera de servicio.
No aplica	<p>Aplica en cualquier de los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona en el listado es un hombre, pero no hay una agricultora para entrevistar en su hogar. • La persona en el listado es un hombre, pero no quiere comunicarnos con la agricultura en su hogar. • No es población objetivo.

3.4. Flujo de la encuesta

El flujo de la encuesta dependerá de las respuestas que se marquen. Pero en líneas generales, **se puede dividir en cuatro partes.**

Flujo de la encuesta



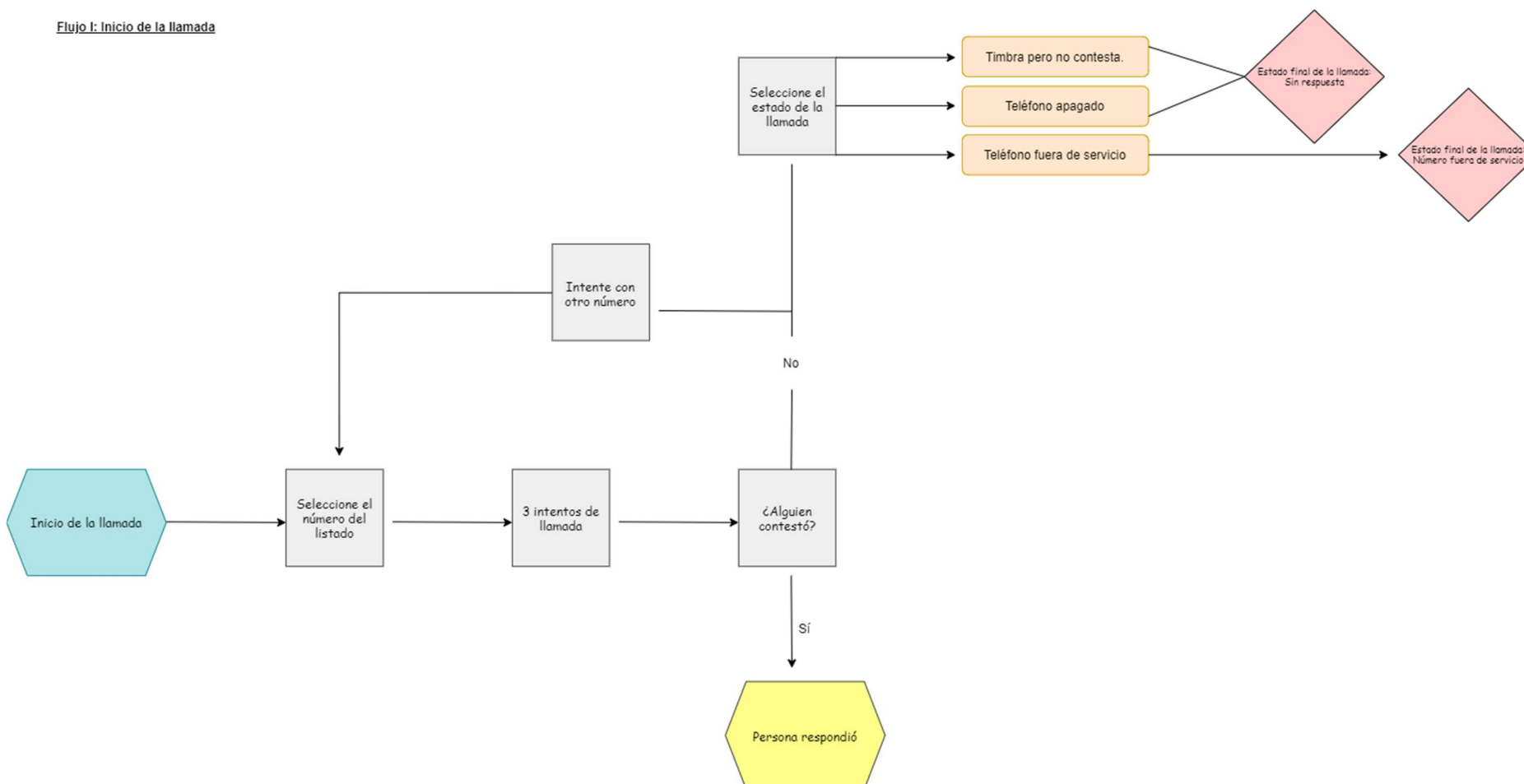
Como se observa en el gráfico superior, las cuatro partes del flujo de la encuesta son las siguientes:

1. **Contacto inicial:** Desde el mensaje previo a la llamada hasta que la llamada es contestada por alguien.
2. **Contesta la persona en el listado:** desde que la llamada es contestada hasta que nos aseguramos de que conteste la persona en el listado.
3. **Filtro de población objetivo:** Desde que la persona en el listado contesta hasta que se le aplican las preguntas filtro para determinar si es una agricultora entrevistada que es población objetivo.
4. **Aplicación del cuestionario:** Desde que se determina que la agricultora entrevistada es población objetivo hasta que se le aplica la sección Encuesta del instrumento que contiene todas las preguntas con relación a su rol en la agricultura y otros temas.

3.4.1. PARTE 1: CONTACTO INICIAL

En esta parte del flujo de la encuesta, el encuestador debe seleccionar el número de la persona en el listado y llamar según el **protocolo de 3 llamadas inmediatas (explicado más adelante)**. Si alguien contesta habrá acabado esta parte de la encuesta, pero si luego de agotar los números en el registro nadie contesta, debe marcar con “Estado de la llamada: Sin respuesta”, grabar, y finalizar la encuesta. El flujo de esta parte está descrito en la siguiente imagen.

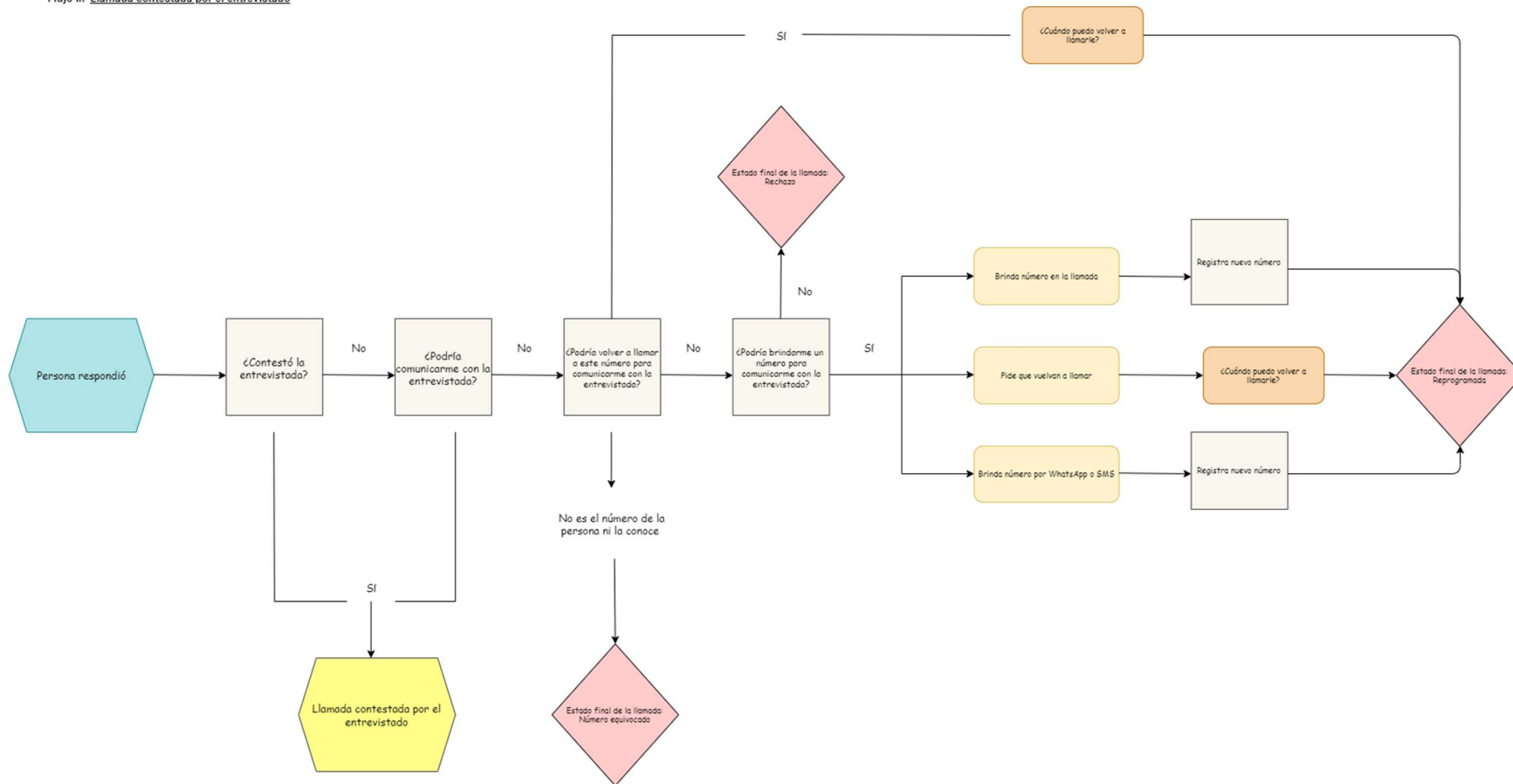
Flujo I: Inicio de la llamada



3.4.2. PARTE 2: CONTESTA LA PERSONA EN EL LISTADO

En esta parte del flujo de la encuesta, ya se tiene a la persona que contestó en la parte 1 al teléfono. Y **se procede a preguntar si es la persona en el listado o no**. Si es la persona del listado acaba la parte 2, **pero sino se procede a preguntar a la persona que contestó si le podría comunicar con él o ella**. En caso le pueda pasar el teléfono a la persona, acaba la etapa. Pero si no es el caso, hay que solicitar si pudiéramos comunicarnos por este u otro teléfono. En este último, escenario la llamada podría acabar en “Estado de la llamada: No aplica” o “Estado de la llamada: Reprogramación”, dependiendo de si la persona que contestó nos puede facilitar la comunicación en una llamada posterior. El flujo de esta parte es descrito en la imagen inferior.

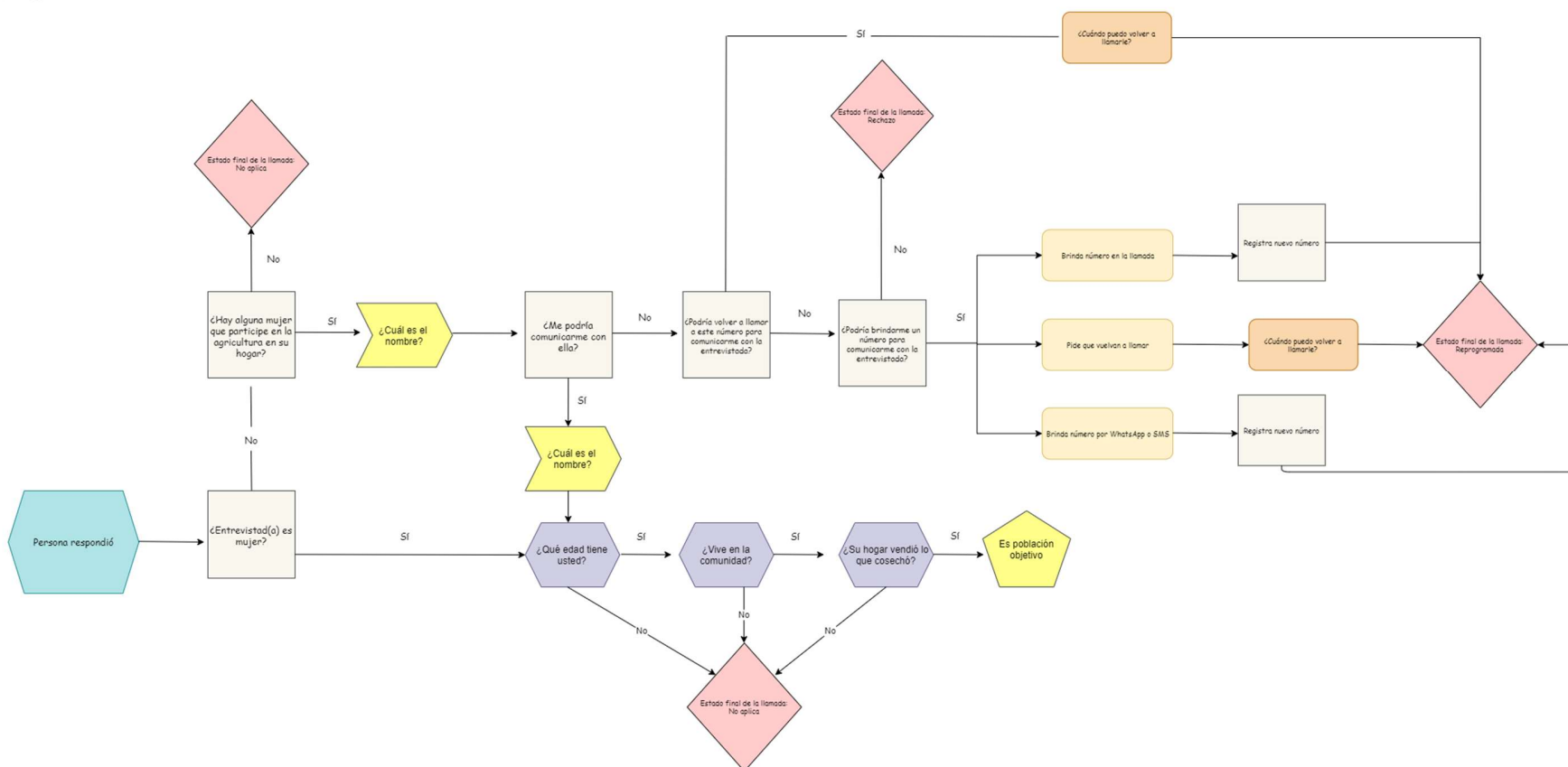
Flujo II: Llamada contestada por el entrevistado



3.4.3. PARTE 3: CONTESTA LA PERSONA EN EL LISTADO

Si la llamada es contestada por la persona que aparece en la lista, **se procede a realizar las 3 preguntas filtro para determinar si es población objetivo o no. Si la persona en el listado es hombre se pregunta por la mujer que más participe en agricultura en el hogar para realizar el filtro. Si no se cumple con el filtro o no hay mujer en el hogar que se dedique a la agricultura se debe marcar “Estado de la llamada: No aplica”** y finalizar la encuesta. El flujo de esta etapa es descrito en la imagen inferior con más detalle.

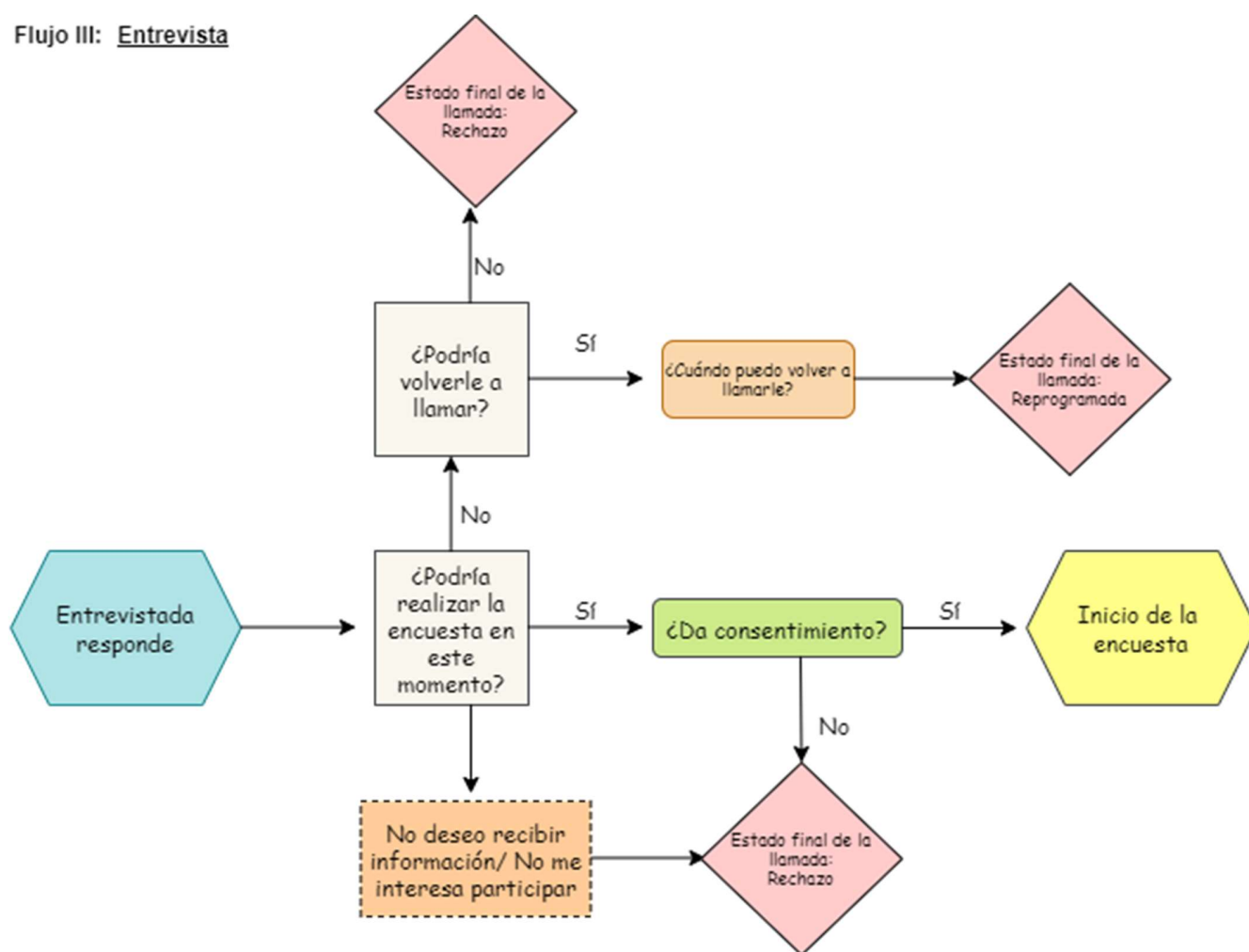
Flujo II.A.: Si no realizó la encuesta de Línea de Base



3.4.4. PARTE 4: CONTESTA LA PERSONA EN EL LISTADO

Una vez que se determina que la agricultora entrevistada es población objetivo, se le pregunta si ahora cuenta con tiempo para realizar la encuesta. **Si la agricultora entrevistada cuenta con el tiempo, se le procede a leer el consentimiento informado.** Sino se procede a marcar la encuesta con “Estado de la llamada: Reprogramación”. En el caso que la encuestada no acepte dar el consentimiento, la encuesta se marca como “Estado final de la llamada: Sin consentimiento” y finaliza. Pero **si la agricultora acepta dar el consentimiento, se le procede a realizar los módulos de la encuesta que preguntan sobre su rol en la agricultura.**

Flujo III: Entrevista



3.5. Contenido de la encuesta

El contenido de la sección H. Encuesta es el cuestionario que tiene como objetivo conocer el rol de la entrevistada en la agricultura local. Esta sección consta de 14 módulos que contienen preguntas sobre diferentes temas. Los objetivos de los módulos son descritos a continuación:

Nombre	Objetivo(s)
Tierra para agricultura	Conocer la extensión de tierra que el hogar utiliza para la agricultura.

Cosecha del hogar	Preguntar qué tipo de cultivos cosecha el hogar.
Ventas	Conocer acerca de cuál de los cultivos cosechados vende el hogar, a quién o dónde, si tiene o tendrá cosechas para vender, y quién toma la decisión en relación con lo que se vende.
Programa de PAE	Indagar acerca del conocimiento sobre el Programa de Alimentación Escolar. Es importante que no expliquemos nada relacionado acerca de los pasos a seguir para vender cosechas al programa.
Prácticas Agropecuarias	Conocer sobre las prácticas agropecuarias e insumos que el hogar aplica en sus tierras agrícolas.
Marketing	Averiguar si alguien del hogar tiene NIT o puede dar facturas.
Capacitación	Conocer si participó en capacitaciones sobre agricultura.
Percepción de las instituciones	Indagar la opinión sobre ciertas instituciones del estado.
Actitudes	Conocer acerca de la actitud sobre su vida en general.
Campaña de información	Investigar sobre su familiaridad con la campaña de información emprendida en la primera ronda de encuestas de DIGITAGRO.
Condiciones de vida	Entender más sobre sus condiciones de vida, como los principales problemas que tiene para vender sus cosechas.
Hogar	Conocer acerca de la composición y características de su hogar.
Trabajo	Preguntar si la agricultora trabaja fuera de la parcela del hogar.
Empoderamiento	Conocer diferentes aspectos sobre la toma de decisiones de la agricultora en su familia y su comunidad.

Las preguntas son detalladas a continuación en las subsecciones inferiores.

3.5.1. MÓDULO: TIERRA PARA AGRICULTURA

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Tierra para agricultura	1. Actualmente, ¿Cuánta tierra utiliza para agricultura su hogar? [Encuestador/a]: Anote unidad. a. Manzanas	<ul style="list-style-type: none"> <i>Esta pregunta solo aparecerá para las personas que no participaron en la primera ronda de encuestas.</i>

	<p>b. Cuerdas c. Metros cuadrados d. Varas cuadradas e. Hectáreas f. Otros</p> <p>Especifique "Otros": _____</p>	<p><i>Tenga en mente que nos referimos al terreno que cualquier miembro del hogar</i></p> <p><i>I. Posee (con o sin título de propiedad)</i> <i>II. Tiene derecho a usar (uso cooperativista, etc.)</i> <i>III. Tiene arreglos de uso de suelo con terceros (arrendamiento, préstamos, etc.) y/o</i> <i>IV. Hace uso de la aparcería.</i></p> <p><i>Incluye barbecho, descanso, montes y bosques.</i></p> <p><i>La agricultora puede responder que tiene dos tierras que tienen diferentes unidades. Por ejemplo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• 2 manzanas de piñas, y</i> <i>• 3 cuerdas de café.</i> <p><i>En este caso, estandarice las unidades de las tierras y sumarlas. Luego coloque la suma como respuesta.</i></p>
	<p>2. ¿Ud. es dueña de alguna de las tierras que cultiva?</p> <p>a. Sí b. No c. No cultivó la tierra</p>	

3.5.2. MÓDULO: COSECHA DEL HOGAR

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Cosecha del hogar	1. En los meses de junio y julio de este año, ¿Que cosechó el hogar?	<ul style="list-style-type: none"> <i>• Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.</i> <i>• Primero escuche, y seleccione todas las que aplican.</i>

	<p>2. En los meses de junio y julio de este año, ¿Por qué no cosechó el hogar?</p> <p>a. No es temporada b. Falta de mano de obra c. No hay donde vender d. Se dedicaron a otro trabajo e. Bajos precios f. Otro (Especificar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Escuche y marque las opciones más parecidas.</i>
	<p>3. En los meses de junio y julio de este año, ¿Elaboró o recogió algún producto de los animales que crió el hogar? (ej. Leche, huevos, queso, carne, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.</i> • <i>Primero escuche, y seleccione todas las que aplican.</i>

3.5.3. MÓDULO: VENTAS

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Ventas	<p>1. En los meses de junio y julio de este año, ¿A quién le vendió el hogar sus cosechas y/o productos de sus animales?</p> <p>a. Coyote / Rescatones / Intermediario (no PAE) b. Asociación/ Cooperativa c. Alguien que le venda a la escuela (proveedor PAE) d. Directamente a la escuela e. Comerciante/Bodeguero (Especificar) f. Directo a la persona (familiares, vecinos, etc.) g. En la plaza/ mercado/ terminal h. Otro (Especificar) i. Ninguno</p> <p>Especifique 'Comerciante:' _____ Especifique 'Otro': _____</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.</i> • <i>Primero escuche, y seleccione todas las que aplican.</i> • <i>Luego de la primera respuesta, indague si hay algún otro comprador. Preguntando, ¿Alguno más? o ¿Algún otro?.</i>
Ventas	<p>2. En los meses de junio y julio de este año, ¿Qué cosechas o productos de sus animales le vendió a ...?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Esta pregunta aparecerá para cada uno de los compradores contestados anteriormente. • El listado de opciones de respuesta serán los cultivos y productos de sus animales que la encuestada contestó que produjo en la pregunta anterior. • Además, se incluirán opciones para registrar venta de cultivos que hayan sido producidos antes de junio del 2021, pero hayan sido guardados posteriormente para su posterior venta.
Ventas	<p>3. En la última venta a..., ¿Cuánto fue el precio pagado por ...?</p> <p>Unidades</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unidad b. Bulto c. Cajas d. Ciento e. Docena f. Kilogramos g. Libra h. Manojó i. Quintal j. Sacos k. Otro (Especificar) 	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021. • Esta pregunta aparecerá para cada uno de los cultivos y productos vendidos a cada uno de los compradores contestados anteriormente.
Ventas	<p>4. En los meses de junio y julio de este año, ¿Quién(es) decidió en su hogar sobre...</p> <p>a) ...la cosecha que se vendió?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ud. b. Esposo c. Otro hombre miembro del hogar d. Otra mujer miembro del hogar e. Otro NO miembro del hogar f. No se vendió 	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante resaltar la temporalidad. • En esta pregunta se puede marcar más de una opción. Si la encuestada responde su esposo y ella. Marcar ambas opciones de respuesta.

	<p>b) ...productos o subproductos de animales que se vendió?</p> <p>a. Ud.</p> <p>b. Esposo</p> <p>c. Otro hombre miembro del hogar</p> <p>d. Otra mujer miembro del hogar</p> <p>e. Otro NO miembro del hogar</p> <p>f. No se vendió</p>	
Ventas	<p>5. En junio y julio de este año, ¿Ud. o algún miembro de su hogar conversó con un comprador de cosechas o productos de animales al que no le vendió?</p> <p>a. Sí</p> <p>b. No</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.</i>
	<p>6. En junio y julio de este año, ¿Con quienes conversó?</p> <p>a. Coyote / Rescatones / Intermediario</p> <p>b. Asociación/ Cooperativa</p> <p>c. Alguien que le venda a la escuela (proveedor PAE)</p> <p>d. Directamente a la escuela</p> <p>e. Comerciante /Bodeguero (Especificar)</p> <p>f. Directo a la persona (familiares, vecinos, etc.)</p> <p>g. En la plaza/ mercado/ terminal</p> <p>h. Otro (Especificar)</p> <p>i. Ninguno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.</i>

6.1.1. MÓDULO: PROGRAMA DE PAE

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
--------	--------------	-------------

Programa de PAE	<p>1. ¿Conoce Ud. sobre la existencia del Programa de Alimentación Escolar (PAE)? <i>(Pista: Es aquel programa en el que se le dan las refacciones a los alumnos en las escuelas.)</i></p> <p>a. Sí b. No</p> <p>Si la respuesta es 'Sí' pase a la siguiente pregunta. Si la respuesta es 'No' pase a la pregunta 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El encuestador puede explicar sobre qué es el PAE usando la información en la pista.</i> • ¡Importante! <i>No explicar que puede vender cosechas al PAE.</i> • ¡Importante! <i>No explicar nada sobre los pasos para vender cosechas al PAE.</i>
Programa de PAE	<p>2. ¿De dónde o de quién obtuvo la información sobre el Programa de Alimentación Escolar? [Encuestador/a]: Escuche y marque las opciones más parecidas.</p> <p>a. Ministerio de Agricultura (MAGA) b. Campaña del Ministerio de Educación (MINEDUC) c. Otro agricultor d. La escuela/maestro/OPF e. Video y SMSs informativos f. Amigos/ Familiares /Vecinos g. Otros (Especificar)</p> <p>Especifique 'Otros': _____</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! <i>No explicar que puede vender cosechas al PAE.</i> • ¡Importante! <i>No explicar nada sobre los pasos para vender cosechas al PAE.</i>
Programa de PAE	<p>3. Actualmente, ¿Usted o alguien de su hogar está registrado para vender cosechas al Programa de Alimentación Escolar? <i>(Pista: Los proveedores son personas que le venden cosechas y/o productos de animales al programa.)</i></p> <p>a. Sí b. No c. No sabe/No responde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad.</i> • <i>Explicar que es un proveedor usando la información en la pista.</i> • ¡Importante! <i>No explicar nada sobre los pasos para vender cosechas al PAE en esta pregunta.</i>

Programa de PAE	<p>4. ¿Sabe Ud. que el Programa de Alimentación Escolar le compra a agricultores locales cosechas y/o productos de animales?</p> <p>a. Sí b. No sé</p>	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.
	<p>5. ¿Sabe que Ud. o alguien del hogar puede registrarse como proveedor del Programa de Alimentación Escolar?</p> <p>a. Sí b. No sé</p>	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.
	<p>6. ¿Conoce Ud. los requisitos para registrarse como proveedor del Programa de Alimentación Escolar?</p> <p>a. Sí b. No sé</p> <p>Si la respuesta es 'Sí' pase a la pregunta 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.
	<p>7. ¿Le parece sencillo el proceso para registrarse como proveedor?</p> <p>a. Sí b. No sé</p>	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.
Programa de PAE	<p>8. ¿A Ud. le interesaría registrarse?</p> <p>a. Sí b. No c. No sabe/No responde</p> <p>Si la respuesta es 'No' pase a la pregunta 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ¡Importante! No explicar nada sobre los pasos para vender cosechas al PAE en esta pregunta.

Programa de PAE	<p>9. ¿Por qué no? [Encuestador/a]: Escuche y seleccione todas las que aplican.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No conoce/ Dudas b. Falta de tiempo c. Poco capital/ recursos/ tierra/ mano de obra d. Produce poco e. No tiene los productos que piden f. Otros(Especificar) <p>Especifique 'Otros': _____</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No explicar nada sobre los pasos para vender cosechas al PAE en esta pregunta.
Programa de PAE	<p>10. ¿Por qué sí?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para generar ingresos b. Pagan buenos precios c. Apoyar a la comunidad y a los niños d. Tener un comprador seguro/ fijo e. Precios son estables f. Otros (Especificar) <p>Especifique 'Otros': _____</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No explicar nada sobre los pasos para vender cosechas al PAE en esta pregunta.
Programa de PAE	<p>11. En junio y julio de este año, ¿Ud. o alguien del hogar le vendió a un proveedor ya registrado del Programa de Alimentación Escolar sus cosechas o productos de sus animales? Diferentes a Ud. o algún miembro del hogar si fuera el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí b. No c. No sabe/No responde 	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.
Programa de PAE	<p>12. ¿Sabe Ud. que también puede venderle sus cosechas a proveedores ya registrados en el Programa de Alimentación Escolar? Los proveedores son personas que le venden al programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí 	<ul style="list-style-type: none"> • La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.

	b. No sé	
Programa de PAE	<p>13. En junio y julio de este año, ¿Por qué el hogar no le vendió cosechas a un proveedor registrado del Programa de Alimentación Escolar?</p> <p>a. No conoce/ Dudas b. Falta de tiempo c. Poco capital/ recursos/ tierra/ mano de obra d. Produce poco e. No tiene los productos que piden f. Otros(Especificar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.</i>
Programa de PAE	<p>14. Más adelante, ¿El hogar planea vender cosechas a un proveedor registrado del Programa de Alimentación Escolar?</p> <p>a. Sí b. No c. No sabe/ No responde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad que es "Más adelante".</i>
Programa de PAE	<p>15. ¿Planea Ud. o alguien del hogar hablar con un proveedor más adelante? Diferentes a Ud. o algún miembro del hogar si fuera el caso.</p> <p>a. Sí b. No c. No sabe/ No responde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad que es "Más adelante".</i>
Programa de PAE	<p>16. Actualmente, ¿Tiene Ud. o alguien del hogar el teléfono o información de contacto de algún proveedor? Diferentes a Ud. o algún miembro del hogar si fuera el caso.</p> <p>a. Sí b. No c. No sabe/ No responde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.</i>
Programa de PAE	<p>17. Actualmente, ¿Sabe Ud. los cultivos que compran las escuelas del Programa de Alimentación Escolar?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.</i>

	<p>a. Sí b. No sé</p>	
Programa de PAE	<p>18. En junio y julio de este año, ¿Habló con algún técnico del MAGA? a. Sí b. No</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.
Programa de PAE	<p>19. En junio y julio de este año, ¿Intentó hablar con algún técnico del MAGA? a. Sí b. No</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.
Programa de PAE	<p>20. En junio y julio de este año, ¿Habló con algún técnico del MAGA sobre el Programa de Alimentación Escolar? a. Sí b. No</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.
	<p>21. Ahora le leeré unas preguntas sobre el Programa de Alimentación Escolar. Me gustaría que me diga cuál es verdadera y cuál es falsa. Pero si Ud. no sabe la respuesta, siéntase libre de responder que no sabe.</p> <p>Los cultivos vendidos a las escuelas del Programa de Alimentación Escolar deben...</p> <p>a) Ser comestibles, aunque estén un poco maltratados o con descomposición</p> <p>b) No tener ninguna señal de maltrato o descomposición</p> <p>a. Verdadero b. Falso c. No sabe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.

6.1.2. MÓDULO: PRÁCTICAS AGROPECUARIAS

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Prácticas Agropecuarias	En las tierras para agricultura del hogar, se usaron en el último año... <ul style="list-style-type: none"> a. Abonos naturales b. Fertilizantes químicos c. Plaguicidas/Herbicidas d. Semillas mejoradas e. Sistemas de riego tecnificado f. Maquinaria (ej. tractor, plantadora, escardadora, etc.) g. Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad.</i> • <i>Esta pregunta solo aparecerá para las personas que no participaron en la primera ronda de encuestas.</i>
	En junio y julio de este año, almacenó los cultivos cosechados en lugares... <ul style="list-style-type: none"> a. En lugares secos y limpios b. En lugares limpios y con humedad c. En otros lugares (especifique) d. No sé 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.</i>
	En junio y julio de este año, ¿El hogar con qué material empaquetó usualmente los huevos para su venta? <ul style="list-style-type: none"> a. Cartones b. Cajas c. Canastas d. Bolsas e. Otra (Especificar) 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021.</i>

6.1.3. MÓDULO: MARKETING

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Márquetin	1. ¿Alguien del hogar tiene Número de Identificación Tributaria (NIT)? [Encuestador/a]: Asegúrese de explicar que el NIT es un número	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Puede explicar que es el NIT.</i> • ¡Importante! <i>No explicar nada sobre los pasos para obtener el NIT.</i>

	asignado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). a. Sí b. No c. No sé	
	2.¿Alguien del hogar puede emitir facturas? a. Sí b. No c. No sé	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No explicar nada sobre los pasos para emitir facturas.
	3.¿Está interesado en sacar factura? a. Sí b. No c. No sé	<ul style="list-style-type: none"> • La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.

6.1.4. CAPACITACIÓN

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Capacitación	1. En junio y julio de este año, ¿Ud. asistió a capacitaciones sobre agricultura? a. Sí b. No	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante resaltar la temporalidad, que es en los meses de junio y julio de este año 2021

6.1.5. MÓDULO: PERCEPCIÓN DE LAS INSTITUCIONES

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
--------	--------------	-------------

Percepción de las instituciones	<p>1. Actualmente, ¿Cuánta confianza tiene Ud. en...</p> <p>1.a. Ministerio de Agricultura (MAGA)</p> <p>1.b. Ministerio de Educación (MINEDUC)</p> <p>1.c. Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)</p> <p>a. Mucha</p> <p>b. Algo</p> <p>c. Poca</p> <p>d. Ninguna</p> <p>e. No sabe/ No responde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal con respecto al gobierno. • La temporalidad de esta pregunta es "Actualmente".
---------------------------------	--	---

6.1.6. MÓDULO: ACTITUDES

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Actitudes	<p>1. ¿Qué tan de acuerdo o en desacuerdo está con las siguientes afirmaciones...</p> <p>1.a. Al hacer un trabajo difícil, estoy segura de que lo cumpliré</p> <p>1.b. Creo que puedo lograr la mayoría de las cosas que me proponga</p> <p>a. En desacuerdo</p> <p>b. Indiferente</p> <p>c. De acuerdo</p> <p>d. No sabe/No responde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta pregunta tiene como objetivo medir el empoderamiento de la agricultora. • ¡Importante! El empoderamiento es contexto específico y es personal para la entrevistada. Por esta razón, si la agricultora pide que le expliquen acerca de la afirmación, responderle que es lo que ella piensa que significa. Por ejemplo, si la agricultora nos pregunta los siguiente: "¿Qué es un trabajo difícil?" o ¿Cómo que cosas podría lograr?, responder los siguiente "Lo que Ud. considere difícil" o "Lo que a Ud. le interesaría proponerse".

6.1.7. MÓDULO: CAMPAÑA DE INFORMACIÓN

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Campaña de	<p>1. ¿Recuerda Ud. que le fue enviado un video por WhatsApp sobre el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Este módulo aparecerá solo para las personas que participaron en la primera ronda de encuestas.

información	Programa de Alimentación Escolar/ artesanías de Rabinal? a. Sí b. No Si la respuesta es Sí lea la pregunta 2	
Campaña de información	2. ¿Qué mensaje(s) es el que más recuerda del video? a. Que es el PAE b. Como vender cosechas al PAE c. Productos que compran las escuelas del PAE d. Recomendaciones sobre la calidad de productos e. Otros (Especifcar) f. Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.
Campaña de información	2. ¿Qué mensaje(s) es el que más recuerda del video? a. El pueblo de Rabinal, Baja Verapaz b. Artesanias del pueblo c. Naturaleza/ Paisaje del pueblo d. Uso de insumos naturaleza en las artesanias del pueblo e. Otros (Especifcar) f. Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.
Campaña de información	3. ¿Recuerda Ud. que le fue enviado mensajes de texto sobre el Programa de Alimentación Escolar/Prevención del coronavirus? a. Sí b. No	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.
Campaña de información	4. ¿Qué es lo que más recuerda sobre los mensajes de texto? a. Como vender cosechas al PAE b. Productos que compran las escuelas del PAE c. Información de contacto de los técnicos del MAGA d. Información de contacto de los proveedores del PAE e. Otros (Especifcar)	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.

	f. Ninguno	
	5. ¿Qué es lo que más recuerda sobre los mensajes de texto? a. Precauciones contra el coronavirus b. Lavado de manos c. Uso de mascarilla d. Evitar aglomeraciones e. Otros (Especificar) f. Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.
	6. ¿Recuerda Ud. haber visto un video sobre el Programa de Alimentación Escolar? a. Sí b. No	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.
	7. ¿Qué mensaje(s) es el que más recuerda del video? a. Que es el PAE b. Como vender cosechas al PAE c. Productos que compran las escuelas del PAE d. Recomendaciones sobre la calidad de productos e. Otros (Especificar) f. Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.

6.1.8. MÓDULO: CONDICIONES DE VIDA

Nombre	Pregunta (s)	Opciones
Condiciones de vida	1. Actualmente, ¿Cuáles son los principales problemas que el hogar tiene para vender sus cosechas? [Encuestador/a]: escuche y marque las opciones más parecidas. a. No pudo conseguir insumos (fertilizantes, pesticidas, semillas, etc.) b. Incremento del precio de insumos (fertilizantes, pesticidas, semillas, etc.) c. Falta de personal	<ul style="list-style-type: none"> Es importante resaltar la temporalidad.

	<p>d. No encontró dónde vender sus productos</p> <p>e. Falta de financiamiento</p> <p>f. Competencia de productos importados</p> <p>g. Conflictos sociales</p> <p>h. Falta de agua para la agricultura</p> <p>i. Problemas para transportar la cosecha</p> <p>j. Daño de cosechas por plagas, enfermedades, y manipulación</p> <p>k. Bajo precio de venta</p> <p>l. Otra (Especificar)</p> <p>m. Ninguno</p> <p>Especifique 'Otra': _____</p>	
Condiciones de vida	<p>2. De todos los problemas, ¿Cuál fue el principal?</p> <p>a. No pudo conseguir insumos (fertilizantes, pesticidas, semillas, etc.)</p> <p>b. Incremento del precio de insumos (fertilizantes, pesticidas, semillas, etc.)</p> <p>c. Falta de personal</p> <p>d. No encontró dónde vender sus productos</p> <p>e. Falta de financiamiento</p> <p>f. Competencia de productos importados</p> <p>g. Conflictos sociales</p> <p>h. Falta de agua para la agricultura</p> <p>i. Problemas para transportar la cosecha</p> <p>j. Daño de cosechas por plagas, enfermedades, y manipulación</p> <p>k. Bajo precio de venta</p> <p>l. Otra (Especificar)</p> <p>m. Ninguno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Las opciones de respuesta que aparecerán en esta pregunta son filtradas según lo marcado en la pregunta anterior.</i>

--	--	--

6.1.9. MÓDULO: HOGAR

Nombre	Pregunta (s)	Opciones
Hogar	1. Incluyéndola a Ud., ¿Cuántos miembros conforman su hogar?: 2. ¿Cuántos niños menores de 15 años hay en su hogar? 3. ¿Cuántos hombres tienen entre 15 a 64 años en su hogar? 4. Incluyéndola a Ud., ¿Cuántas mujeres tienen entre 15 a 64 años en su hogar? 5. ¿Cuántos miembros tienen 65 años a más cumplidos? Registre el número correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resaltar el concepto de hogar.</i> • <i>Esta pregunta solo aparecerá para los que no participaron de la primera ronda.</i>
Hogar	2. ¿Quién es el jefe del hogar en su hogar? <ol style="list-style-type: none"> Jefe (a) del hogar Esposo (a) o compañero Otro (a) pariente Persona sin relación de parentesco No confirmó su identidad 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resaltar el concepto de jefe del hogar.</i> • <i>En caso el concepto de jefe del hogar no se entienda, luego de repetirlo más de tres veces. Preguntas como "Cuándo su hijo(a) tiene que viajar, ¿Quién tiene la última palabra para darle permiso?" o "Cuándo el hogar tiene que realizar un gasto fuerte, ¿Quién tiene la última palabra?"</i>
Hogar	3. ¿Cuál es el nivel de educación más alto que Ud. aprobó? <ol style="list-style-type: none"> Ninguno Preprimaria Primaria incompleta Primaria completa Básico incompleto Básico completo Diversificado incompleto Diversificado completo 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El objetivo de esta pregunta es saber el último nivel de educación que cursó la entrevistada. No solo nos interesa si fue o no a la escuela; sino, también, si alcanzó un nivel de educación superior.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> i. Superior incompleta j. Superior completa k. Maestría o doctorado 	
Hogar	<p>4. ¿Cuál es el nivel de educación más alto que aprobó su [jefe de hogar]?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ninguno b. Preprimaria c. Primaria incompleta d. Primaria completa e. Básico incompleto f. Básico completo g. Diversificado incompleto h. Diversificado completo i. Superior incompleta j. Superior completa k. Maestría o doctorado 	
Hogar	<p>5. ¿Cuál es su estado civil actual?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unida b. Casada c. Separada de matrimonio d. Separada de unión e. Divorciada f. Viuda g. Soltera 	
	<p>6. ¿Cuántos hijos menores de 16 años tiene Ud. que vivan en su hogar?</p> <p>7. ¿Cuántos tienen menos de 6 años?</p>	
	<p>8. Quisiera pedirle que piense hasta en dos amigas que sean de su comunidad y se dediquen a la agricultura. ¿Cuáles son sus nombres y apellidos?</p>	

6.1.10. MÓDULO: TRABAJO

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
--------	--------------	-------------

Trabajo	<p>1. La semana pasada, ¿usted trabajó, o realizó algún negocio, actividad agrícola u otra actividad para generar ingresos, aunque sea sólo por una hora?</p> <p>A. Sí B. No</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal con respecto al gobierno.
	<p>2. ¿La empresa o negocio donde trabaja se dedica a la agricultura?</p> <p>a. Sí b. No</p>	<p><i>El negocio o empresa se dedica agricultura si:</i> <i>Cultiva alimentos, cría o reproduce animales. Incluye las producciones orgánicas o transgénicas. Además, se incluye la preparación de los productos que vienen directamente de la tierra.</i> <i>Por ejemplo, si una de nuestras encuestadas se dedica a embolsar los vegetales crudos para venderlos, consideramos su actividad una actividad agrícola.</i> <i>Pero, por ejemplo, una de nuestras encuestadas nos dice que se dedica a hacer tortillas de maíz, pero se compró los insumos en el mercado, entonces no consideramos la actividad como una actividad agrícola.</i> <i>Se excluyen la elaboración industrial de productos alimenticios y de bebidas, y productos de tabaco.</i></p>
	<p>3. En los últimos 15 días, ¿usted hizo alguna gestión para buscar trabajo o empezar un negocio?</p> <p>a. Sí b. No, ninguna gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La temporalidad de esta pregunta es tiempo presente, osea el día en que se hace la llamada.

6.1.11. MÓDULO: EMPODERAMIENTO

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Empoderamiento	1. Ejemplo 01: ¿Usted posee semillas de maíz para la próxima campaña de cosecha? a. Sí b. No	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal. • Marcar interrupciones. •
Empoderamiento	2. ¿Este mes es temporada de cosecha? a. Sí b. No	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal. • Marcar interrupciones.
Empoderamiento	3. ¿Se le permite ir sola para reunirse con sus amigas y amigos por cualquier razón (conversar, almorzar, etc.)? a. Sí b. No	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal. • Marcar interrupciones.
Empoderamiento	4. ¿Tiene que pedir permiso para comprar verduras o frutas; ropa para usted mismo; medicamentos o suministros personales? a. Sí b. No	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal. • Marcar interrupciones. • ¡Importante! Si alguien indica a la entrevistada que responder, parar las preguntas de empoderamiento e ir al módulo idiomas.
Empoderamiento	5. ¿Quién suele decidir si Usted puede ir a visitar la casa de una amiga o amigo / vecina o vecino? a. Usted b. Su pareja c. Otro miembro del hogar	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal. • Marcar interrupciones.
Empoderamiento	6. ¿Quién contribuye más en la decisión de comprar nuevos activos (ejemplo: azadón o bomba de fumigar)? a. Usted b. Su pareja c. Otro miembro del hogar	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal. • Marcar interrupciones.
Empoderamiento	7. ¿Quién decide a la hora de dar apoyo a los padres, suegros, hermanos, etc.? a. Usted b. Su pareja c. Otro miembro del hogar	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal. • Marcar interrupciones.
Empoderamiento	8. Cuando se toma decisiones con respecto a la atención en salud de los niños, por lo general ¿quién toma la decisión? a. Usted b. Su pareja c. Otro miembro del hogar	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Importante! No emitir ninguna opinión o juicio personal. • Marcar interrupciones.

6.1.12. MÓDULO: IDIOMA

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Idioma	1. ¿Usted sabe otro idioma además del español? a. Sí b. No	• <i>¡Importante! Solo se aplica si alguien indica a la entrevistada que responder por segunda vez en el módulo empoderamiento.</i>
	2. ¿Qué idioma habla o hablaba su madre? a. Sí c. No	

6.1.13. MÓDULO: EVALUACIÓN DE LA ENCUESTADORA

Nombre	Pregunta (s)	Instrucción
Idioma	1. ¿Qué tan cómoda sintió a la entrevistada durante la aplicación del último módulo de preguntas? a. Muy cómoda b. Cómoda c. Incómoda d. Muy incómoda	• <i>¡Importante! Estas preguntas las responde la encuestadora.</i> • <i>Se evalúa a al entrevistada de acuerdo a la percepción de la encuestadora al culminar todas las preguntas de empoderamiento.</i>
	2. ¿Se escuchaban voces o actividad cercana durante la aplicación del último módulo de preguntas? b. Sí d. No	

7. SurveyCTO: Herramienta de recolección de datos

El aplicativo para la recolección de datos del proyecto es SurveyCTO, el cual se encontrará instalado en cada uno de los dispositivos utilizados por el equipo de campo. Es una herramienta sencilla y permite disminuir la probabilidad de cometer errores en el proceso de realización de una encuesta, siempre que el usuario esté familiarizado con ella. Una vez inicie la recolección de campo, por favor, revise si hay actualizaciones disponibles, según las instrucciones dadas.

7.1. Configuración de SurveyCTO

El dispositivo que utilizará para la recolección le será entregado con la configuración adecuada. **Por favor, no realice modificaciones a esta configuración sin previa autorización de su supervisor.**

Si presenta alguna desconfiguración del aplicativo, por favor, comuníquese con su supervisor para que le acompañe durante la configuración. Como referencia, deberá cumplir con los siguientes pasos:

7.1.1. CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR

Dentro de la aplicación, debe registrarse de forma adecuada en el servidor del proyecto. Para ello, siga los siguientes pasos:

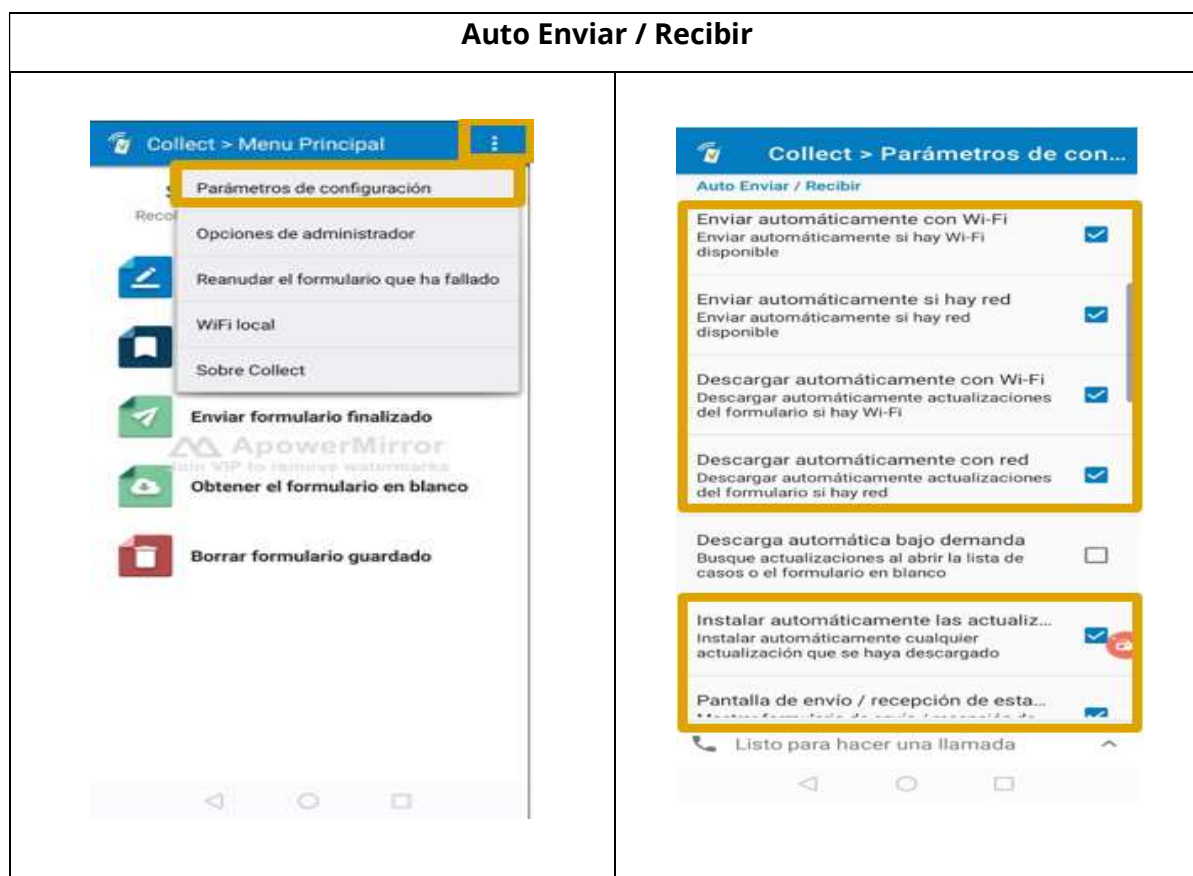
Parámetros del servidor	
<div>Parámetros del servidor</div> <div>Nombre del servidor digitagro</div> <div>Nombre del usuario</div> <div>Contraseña</div>	<div>Nombre del servidor: digitagro</div> <div>Nombre del usuario: primera letra del nombre + apellido (minúscula)</div> <div>Contraseña: digitagro21</div>

- Marque los tres puntos verticales de la esquina superior derecha, y seleccione **Parámetros de configuración**.
- En la sección **Parámetros del servidor**, deberá registrar los datos de *nombres del servidor, usuario y contraseña*. Para este proyecto, el nombre del servidor es **digitagro**. Solicite a su supervisor el nombre de usuario y contraseña que le fue asignado. Para verificar su usuario y contraseña, por favor, comuníquese con su supervisor.

7.1.2. ENVÍO AUTOMÁTICO DE FORMULARIOS

Para asegurar el flujo de datos y la actualización automática de los casos, es importante que el aplicativo tenga activada la opción de envío automático de los formularios finalizados. Para ello, siga los siguientes pasos:

- i. Marque los tres puntos verticales de la esquina superior derecha, y seleccione **Parámetros de configuración**.
- ii. En la sección **Auto Enviar / Recibir**, deberá marcar las casillas de:
 - a. Enviar automáticamente con Wi-Fi
 - b. Enviar automáticamente si hay red
 - c. Descargar automáticamente con Wi-Fi
 - d. Descargar automáticamente con red
 - e. Pantalla de envío / recepción de estado → esta opción le permitirá identificar la señal de red y conectividad de su dispositivo.


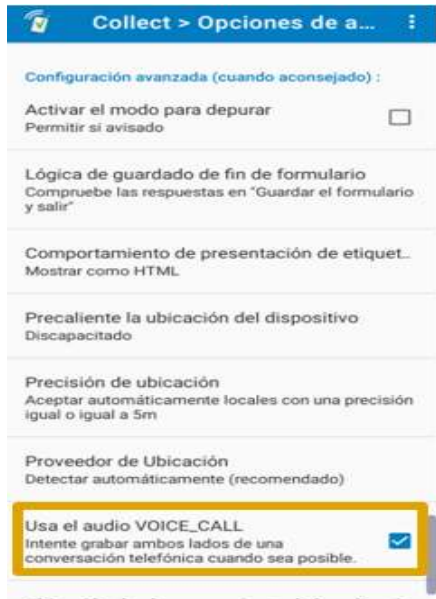


7.1.3. GRABACIÓN DE LLAMADAS

1.1.1.1. PARA ENCUESTADORES QUE POSEAN UN CELULAR

Tenga en cuenta que para que el proceso de grabación de la llamada sea exitoso debe estar en un lugar con poco ruido, privado y solicitarle a la persona encuestada que también lo haga. También, debe cerciorarse que su equipo tenga la opción “Usa el audio VOICE_CALL” activada en la sección de Opciones de administrador. Para ello, siga los siguientes pasos:

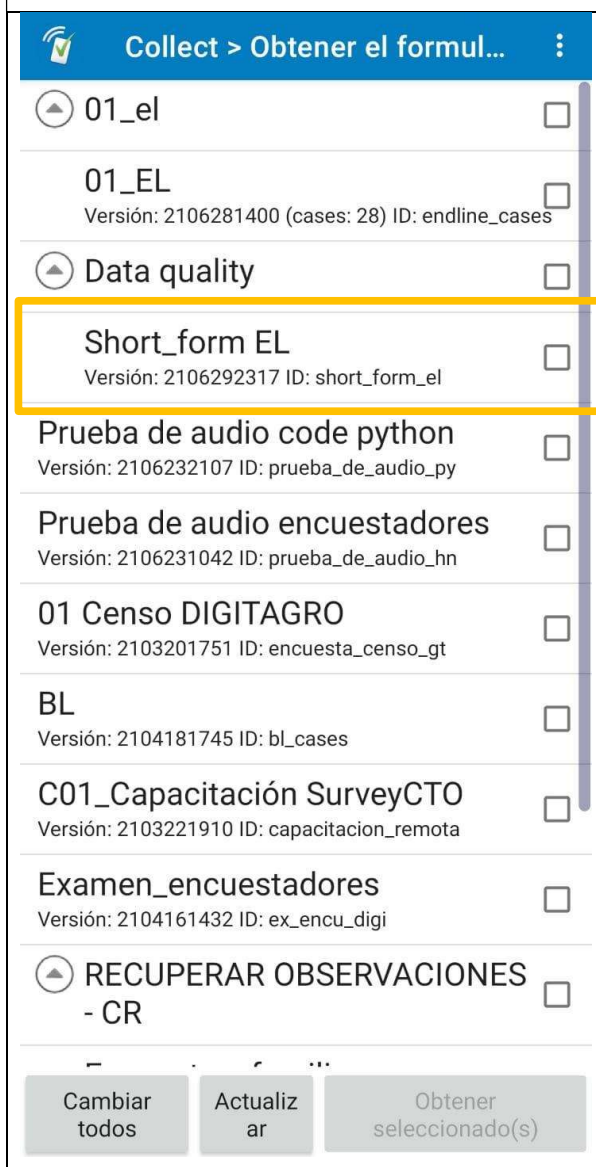
- iii. Marque los tres puntos verticales de la esquina superior derecha, y seleccione **Opciones de Administrador**.
- iv. En la sección **Configuración Avanzada (cuando aconsejado)**, deberá marcar las casillas de:
 - a. Usa el audio VOICE_CALL

VOICE_CALL	
	

1.1.1.2. PARA ENCUESTADORES QUE POSEAN DOS CELULARES

Si usted posee dos dispositivos móviles, abra en el dispositivo, donde no se puede grabar, la encuesta que realizará y en el otro, en el que se puede grabar, active la función de ‘voice call’ y abra la encuesta ‘Short Form’ para que el dispositivo pueda grabar la llamada.

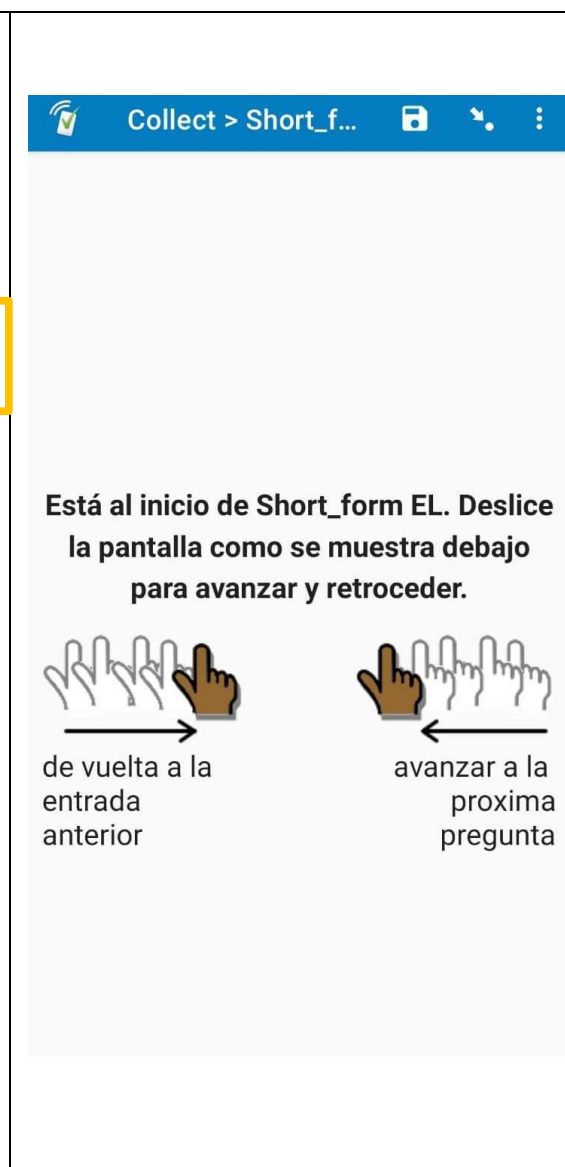
DOS CELULARES



Collect > Obtener el formul...


- 01_el ☐
- 01_EL ☐
Versión: 2106281400 (cases: 28) ID: endline_cases
- Data quality ☐
- Short_form EL** ☐
Versión: 2106292317 ID: short_form_el
- Prueba de audio code python ☐
Versión: 2106232107 ID: prueba_de_audio_py
- Prueba de audio encuestadores ☐
Versión: 2106231042 ID: prueba_de_audio_hn
- 01 Censo DIGITAGRO ☐
Versión: 2103201751 ID: encuesta_censo_gt
- BL ☐
Versión: 2104181745 ID: bl_cases
- C01_Capacitación SurveyCTO ☐
Versión: 2103221910 ID: capacitacion_remota
- Examen_encuestadores ☐
Versión: 2104161432 ID: ex_encu_digi
- RECUPERAR OBSERVACIONES - CR ☐

Cambiar todos Actualizar Obtener seleccionado(s)

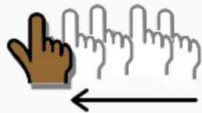


Collect > Short_f...

Está al inicio de Short_form EL. Deslice la pantalla como se muestra debajo para avanzar y retroceder.




de vuelta a la entrada anterior



avanzar a la proxima pregunta

7.2. Manejo de formularios

Para un óptimo manejo de formularios, el equipo de encuestadores debe estar familiarizado con la pantalla principal del aplicativo.

Pantalla principal	
	<ol style="list-style-type: none"> a. Administrar Casos Permite acceder a los casos asignados e iniciar una nueva encuesta, además de visualizar algunas variables como: ID del CADER, Estado de la última llamada, entre otros. b. Rellenar nuevo formulario Permite iniciar una nueva encuesta con formularios que no están vinculados a un caso. c. Editar el formulario guardado Permite editar formularios que fueron guardados sin finalizar. Para mantener un formulario sin finalizar, recuerde comunicar a su supervisor el motivo. d. Enviar formulario finalizado Permite enviar los formularios que fueron completados al servidor de SurveyCTO, cuando esto no está establecido de forma automática. Es fundamental que verifique al final del día que no haya formularios finalizados sin enviarse en el aplicativo. e. Obtener el formulario en blanco Permite descargar y actualizar un formulario o sus versiones más recientes, además de visualizar todos los formularios disponibles para el usuario. f. Borrar formulario guardado Permite limpiar el aplicativo de distintas versiones de encuestas que fueron descargadas.

- Cada vez se realiza una actualización del formulario "BL", se tiene que obtener la última versión del formulario, para ello seleccione la opción: "Obtener el formulario en blanco", seleccione la encuesta y presione "obtener seleccionada".

Obtener el formulario

Collect

SurveyCTO Collect v2.70

Recolección de datos segura y de alta calidad

- Administrar Casos
- Editar el formulario guardado
- Enviar formulario finalizado
- Obtener el formulario en blanco**
- Borrar formulario guardado

Listo para hacer una llamada

Collect > Obtener el formulario

- 01_el
- 01_EL**
Versión: 2106221710 (cases: 16) ID: endline_cases
- Data quality
- Short_form BL
Versión: 2105201631 ID: short_form
- Audit LB Guatemala
Versión: 2104281706 ID: audit_lb_gua
- Encuesta Supervisores_LB
Versión: 2105131651 ID: ES_LB_04
- Prueba de audio code python
Versión: 2106232107 ID: prueba_de_audio_py
- Prueba de audio encuestadores
Versión: 2106231042 ID: prueba_de_audio_hn
- 01 Censo DIGITAGRO
Versión: 2103201751 ID: encuesta_censo_gt
- BL
Versión: 2104181745 ID: bL_cases
- C01_Capacitación SurveyCTO
Versión: 2103221910 ID: capacitacion_remota
- Examen encuestadores

Cambiar todos Actualizar Obtener seleccionado(s)

Collect > Obtener el formulario

- 01_el
- 01_EL
Versión: 2106221710 (cases: 16) ID: endline_cases
- Data quality
- Short_form BL
Versión: 2105201631 ID: short_form
- Audit LB Guatemala
- Prueba de audio code python
- Prueba de audio encuestadores
- 01 Censo DIGITAGRO
Versión: 2103201751 ID: encuesta_censo_gt
- BL
Versión: 2104181745 ID: bL_cases
- C01_Capacitación SurveyCTO
Versión: 2103221910 ID: capacitacion_remota
- Examen encuestadores

Descargar los resultados

01_EL (Versión: 2106221710 ID: endline_cases) - Correcto

DE ACUERDO

Cambiar todos Actualizar Obtener seleccionado(s)

7.3. Administrador de Casos

La muestra será asignada mediante el sistema de administración de casos de SurveyCTO (Case Management, en inglés). Al usar este sistema, los encuestadores podrán encontrar los casos que le fueron asignados, además de identificar el estado de cada uno de ellos.

Es muy importante que cada encuestador tenga configurado SurveyCTO con el usuario y contraseña asignado por el equipo de investigación. Si esta configuración no está realizada correctamente se podrían generar problemas al realizar encuestas asignadas a otra persona.

El Administrador de Casos es una herramienta que va actualizando en tiempo real el estado de los casos. Por medio de esta, el equipo de investigación puede estar pendiente de cómo va el proceso de recolección de encuesta y los estados de cada caso por encuestador.

7.4. Recomendaciones para el uso de SurveyCTO

- Si desea realizar una nueva encuesta, seleccione la opción “Administrar Casos”. Desde allí, podrá seleccionar el caso al cual llamará para realizar la encuesta. Recuerde respetar el orden en que estos aparecen, a menos que tenga agendada una llamada a una hora específica.
- Una vez haya comenzado la encuesta, puede utilizar la funcionalidad táctil del celular para pasar de pregunta en pregunta. Hay diversos tipos de preguntas en SurveyCTO, las cuales corresponden a los diferentes tipos de preguntas que se hacen en el cuestionario. Una vez haya seleccionado la respuesta que da el encuestado, debe deslizar su dedo hacia la izquierda de la pantalla para seguir (se desliza hacia la derecha para regresar a la pregunta anterior).
- Al finalizar la encuesta, se debe seleccionar la opción “Enviar formulario finalizado”, o configurar el dispositivo para que el envío se haga automático. Tenga en cuenta que el formulario electrónico no le dejará avanzar en la encuesta si no ha llenado todas las preguntas requeridas. Es importante que no se envíen encuestas que el encuestador crea incompletas. Una vez seleccionada la opción de enviar, no hay forma de modificar la información contenida en la encuesta.
- Si, por el contrario, comienza una encuesta y el encuestado decide parar, puede salirse de la encuesta y seleccionar la opción “Guardar cambios”. Para retomar la encuesta iniciada con anterioridad seleccione la opción “Editar formulario guardado”. En caso de que un formulario se haya iniciado y guardado, pero no deba ser enviado, seleccione la opción “Borrar formulario guardado” de la pantalla principal.

Administrador de Casos

SurveyCTO Collect v2.70
Recolección de datos segura y de alta calidad

Administrar Casos

Rellenar nuevo formulario

Editar el formulario guardado

Enviar formulario finalizado

Obtener el formulario en blanco

Borrar formulario guardado

ID	Label	last_call_status
1000003	Prueba 3	Llamada rep
1000006	Prueba 6	Numero eq
1000010	Prueba 10	Sin resp
1000011	Prueba 11	Sin resp
1000012	Prueba 12	Llamada rep
1000013	Prueba 13	Sin resp
1000014	Prueba 14	Sin resp
1000016	Prueba 16	
1000017	Prueba 17	Sin resp
1000024	Prueba 24	Sin resp
1000028	Prueba 28	
1000030	Prueba 30	Sin resp
1000031	Prueba 31	
1000032	Prueba 32	Llamada rep
100022	Prueba 22	Llamada rep

Actualizar Filtrar

Listo para hacer una llamada

Collect > Administrar Casos

Última actualización: jun. 25, 2021, 08:47

• Prueba 16

Rellenar nuevo formulario

01_EL
Versión: 2106221710 (cases: 16)

Variables del administrador de Casos

ID	Label	last_call_status	num_calls	itinerario_call	callback_time
1	Hogar 1				
2	Hogar2				
3	Hogar3				

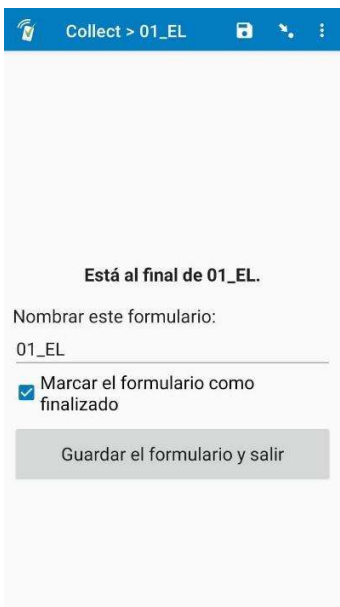

Last_call_status: Estado de la última llamada realizada.

Num_calls: Número de llamadas realizadas.

Itinerario_call: Itinerario acordado con el promotor para la llamada de seguimiento.

Callback_time: Fecha programada con el/la

	promotor/a para una siguiente llamada.
--	--

Formulario finalizado	Enviar formulario	
		<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de color rojo representa una encuesta guardada pero NO enviada. • Encuesta de color verde, representa una encuesta finalizada pero NO enviada. (Como se ve en la imagen de la izquierda) • Encuesta del rectángulo amarillo, representa una encuesta enviada (el estado final es "Enviado")

- Para realizar la llamada con el/la encuestado/a, utilice el botón "CALL" y la llamada se realizará en la misma encuesta, sin sacarlo del aplicativo de SurveyCTO

Realizar llamada telefónica durante la encuesta


Collect > 01_EL




Sección 2: Llamada (1)

[Encuestador/a]: Presione el botón de llamar para comunicarse con PRUEBA 17 y marcar el 12345678.

[Encuestador/a]: Si el contacto responde la llamada, diga:
Buenos días/tardes, ¿me comunico con PRUEBA 17?



12345678

READY TO CALL

 **CALL**


Collect > 01_EL




Sección 2: Llamada (1)

[Encuestador/a]: Presione el botón de llamar para comunicarse con PRUEBA 17 y marcar el 12345678.

[Encuestador/a]: Si el contacto responde la llamada, diga:
Buenos días/tardes, ¿me comunico con PRUEBA 17?



12345678

READY TO CALL

 **CALL**


 Listo para hacer una llamada
 

8. Recomendaciones para el trabajo de campo

La recolección se hará de forma telefónica desde el hogar de cada uno de los encuestadores. **Es importante que las condiciones para realizar las llamadas sean óptimas y seguras.** Por lo tanto, asegúrese de tener un espacio cómodo y silencioso.

Es muy importante tener en cuenta que los números de contacto de las personas a encuestar solo deben ser usados con el propósito de realizar la encuesta. No cumplir con esto se considerará como una falta grave.

8.1. Antes de la llamada

Usted deberá asegurarse de:

- Tener el celular cargado, con el cargador disponible y un punto de carga cercano.
- Comprobar que exista suficiente espacio de almacenamiento en el celular para poder enviar los vídeos.
- Tener el manual de encuesta y protocolos a la mano, para su revisión constante.
- Tener conexión a internet disponible.
- Verificar que el dispositivo de recolección tenga la fecha y hora actual.
- Obtener el formulario con la última versión de la encuesta.
- Actualizar los casos mediante el administrador de casos.
- Revisar las últimas indicaciones realizadas por su supervisor.
- Tener hidratación a la mano, para evitar la resequead de garganta por hablar muchas horas.
- Buscar un lugar tranquilo para asegurar que no haya ruido alrededor a la hora de hacer la llamada.

8.2. Durante la llamada

Una vez realice la llamada, continuar el proceso de acuerdo con el flujo de la llamada resumido en la sección 3 de este documento. Recuerde que cada vez que marque un número, deberá registrar el estado de la llamada y enviar un formulario por cada intento.

8.2.1. LLAMADA EFECTIVA

Si la llamada es efectiva, usted deberá registrar la información del estado de la llamada, y verificar que se está comunicando con la persona que debe ser entrevistada. Recuerde:

- **Presentarse adecuadamente:** Como encuestador, usted es el contacto directo del equipo de investigación con los participantes, y representa a nuestra organización. Deberá presentarse adecuadamente, explicando el motivo de su llamada y mencionando la institución para la que trabaja. De ese modo, generará la confianza para continuar con la entrevista.
- **Consentimiento informado:** La lectura del consentimiento informado es fundamental y obligatoria en el estudio. Omitir representa una falta grave a su trabajo, y podría recibir una sanción por ello. Recuerde leer la información del consentimiento de forma que permita al entrevistado entender toda la información, y responder las preguntas que puedan surgir. Si recibe una pregunta a la que

usted no tiene respuesta, y tampoco encuentra nada en la sección de preguntas frecuentes, por favor comuníquelo a su supervisor.

- **Registro de información:** Tenga en consideración lo siguiente:
 - Si el encuestado expresa explícitamente que no desea responder alguna pregunta, aun conociendo la respuesta, esta deberá tomarse como “No responde”. Antes de marcar esta respuesta, recuérdale al encuestado el acuerdo de confidencialidad, los altos estándares de calidad en el manejo de la información y la importancia de cada una de las respuestas de la encuesta. Si después de esto el encuestado se sigue rehusando, marque esta opción. En caso de que la pregunta sea abierta escriba el código: -888.
- **Aplicación de preguntas:**
 - No lea las opciones de respuesta a menos que la pregunta así lo indique.
 - No lea las opciones de respuesta “No sabe” y “No responde” así la pregunta indique que se deben leer las opciones de respuesta.
 - Lea todas las explicaciones que aparecen cuando empieza una sección o serie de preguntas. Esto ayuda a guiar al encuestado a saber de qué se tratan las preguntas, y también le sirve a usted como encuestador.
 - Enfatizar las temporalidades en las preguntas es primordial para obtener información verídica y de la más alta calidad. Es muy importante hacer referencia explícita a las temporalidades, pues no hacerlo, podría cambiar drásticamente la respuesta del encuestado.
 - Durante la llamada, no dejar al encuestado en espera por ningún motivo, ni recibir llamadas durante la ejecución de la encuesta.
 - No interrumpir, ni cortar al encuestado cuando esté dando las respuestas a las preguntas que se le realizan.
 - No asumir respuestas, así se la hayan dado en una pregunta anterior.
 - Tener un manejo de llamada adecuado con respeto, no tutear, no hablar de más, seguir el ritmo de la encuesta como está estipulado.
- **Comentarios:** En la pregunta de comentarios, al final de la encuesta, se debe escribir toda la información que pueda ser relevante para el equipo de investigación. Por ejemplo, si una persona no entendió muy bien una sección, si alguna pregunta tenía un error de programación y no pudo marcar o escribir la respuesta, si una persona se negó a responder una sección de la encuesta escribir la razón, si una encuesta fue excesivamente rápida o lenta escribir la razón, si una encuesta se hizo en un horario que no está dentro del protocolo, entre otros. Por favor no introduzca comentarios como “nada” que no dan cuenta de lo que sucedió en la encuesta. Si definitivamente no tiene nada para decir de la encuesta, por favor, deje esta pregunta sin respuesta.
- **Problemas de señal o conectividad durante la llamada:** Recuerde que en caso de que la señal sea mala o no se pueda escuchar bien, solicítela al encuestado otro número al que lo pueda llamar, o pídale amablemente si se puede mover a un sitio con mejor señal dentro del del lugar donde se encuentra.
- **Grabe el avance de la encuesta:** Como buena práctica se recomienda grabar el avance de la encuesta mientras se va haciendo a la agricultora encuestada cada cuánto. Si en caso el celular falla, esto le permitirá retomar la encuesta desde la pregunta en la que se haya guardado. Para esto presione el botón del “disquete” en la esquina superior derecha de la pantalla de la aplicación (como se observa en la imagen inferior).



8.2.2. LLAMADA NO EFECTIVA

Si un intento de llamada no es efectivo, por favor, registre el estado del teléfono que marcó, y continúe completando el formulario con la información que allí se solicita. **Recuerde que para que un intento sea contabilizado, deberá enviar un formulario por cada uno.**

Importante: no realice más de un intento durante un intervalo de 3 horas como mínimo. Si se identifica que se realizaron intentos continuos a casos con llamadas no efectivas, podría ser sancionado.

8.3. Al finalizar la llamada

- **Verifique que todas las encuestas se hayan enviado correctamente:** Puede comprobar que no tenga encuestas sin enviar, en la sección “Enviar formulario finalizado” de la pantalla principal. De tener encuestas sin enviar, por favor, envíelas a la brevedad.
- **Actualice el administrador de casos:** Para tener actualizado el estado de los casos asignados luego de realizada una encuesta o intento, deberá actualizar su administrador de casos una vez enviado el último formulario registrado. Recuerde realizar esta acción al finalizar una encuesta y antes de abrir otro caso.

- **Reporte de inconvenientes:** Envíele un reporte a su supervisor en caso de que se haya presentado algún inconveniente durante el día. Si quedó alguna encuesta incompleta también se debería explicar la razón en ese reporte.
- **Agendamientos:** Asegúrese de informarle a su supervisor sobre cualquier agendamiento que se haya hecho para un día y horario diferente al usual.
- **Reporte final de recolección:** antes de finalizar la jornada diaria, será labor de los Encuestadores generar el reporte del día de recolección y enviarlo mediante su grupo de WhatsApp o medio de contacto con su equipo. El Encuestador deberá enviar la lista de IDs por estado de la encuesta y luego de que todo su equipo se haya reportado, el supervisor resumirá la información cuantificando el número de encuesta por estado y la enviará al equipo de investigación.
- **Reporte de errores de registro:** si se registra algún dato erróneo en las encuestas, los encuestadores deben notificarlo inmediatamente a su supervisor. Se debe reportar el ID de la encuesta, número de la pregunta, explicar cuál fue el valor que se escribió y cuál era el valor correcto, y la fecha, en el formato estandarizado. El Supervisor debe reportar al equipo de investigación la información sobre el error, como: ID de la encuesta, número de la pregunta, valor digitado y valor correcto, explicar el error, fecha y el nombre del encuestador.
- **Reporte de errores de programación:** En caso de que se identifique un error de programación en la encuesta, se debe reportar en el grupo al que pertenece el encuestador. El supervisor luego lo transmitirá al equipo de investigación. Se debe reportar el número de la pregunta y explicar claramente cuál es el error de programación, en el formato estandarizado si es un error relativo a una apertura o cierre de casos debe indicarse el número del caso y la razón por la que se solicita el ajuste.
- **Preparación para la siguiente jornada:** Guarde los elementos de trabajo en un lugar seguro para disminuir la probabilidad de accidentes. Cargue el celular para el día siguiente o para la llamada siguiente. Adicionalmente, cárgalo durante la hora del almuerzo.

9. Especificación de protocolos a realizar durante la llamada

9.1. Protocolo de abordaje

La **primera impresión** que le da al encuestado, y sus primeras acciones y palabras, es clave para alentar una cooperación de buena fe del encuestado. Tenga en cuenta las siguientes pautas:

- **Preséntese adecuadamente.** Después de dar su nombre, establezca su legitimidad indicando que llama de parte de la ONG y socios. Dígale al entrevistado(a) los objetivos de la encuesta antes de comenzar a trabajar con el cuestionario.
- Para establecer una buena relación con el encuestado, **no es prudente** comenzar con frases como "¿Está muy ocupado?", "¿Podría dedicarme unos minutos?" o "¿Estaría dispuesto a responder algunas preguntas?" Este tipo de preguntas invitan al rechazo. Es mejor tener una declaración preparada que invite a la aceptación, como, por ejemplo, **"Me gustaría hacerle algunas preguntas..."**
- **Sea neutral.** El cuestionario ha sido diseñado cuidadosamente para evitar sugerir respuestas al encuestado. Por lo tanto, debe leer cada pregunta completa y exactamente como está escrita.
- **Sea discreto.** Nunca sugiera, por su tono de voz, que el encuestado ha dado una respuesta inapropiada.
- **Esté preparado para hacer frente a la negativa de algunas preguntas.** Si el encuestado no desea responder a una pregunta, continúe normalmente con la siguiente. Una vez que haya hecho todas las preguntas, regrese e intente educadamente obtener respuestas para las preguntas que omitió.
- **Esté preparado para hacer frente a respuestas evasivas.** A veces, un encuestado dará respuestas ambiguas o imprecisas o simplemente dirá: "No sé". Cuando esto suceda, intente alentar al encuestado, a aumentar su confianza y ayudarlo a sentirse más cómodo antes de continuar con la siguiente pregunta.
- **Esté en control.** Como encuestador(a), usted está a cargo de la entrevista, y debe guiarla y dirigirla. Si el encuestado pasa sin responder una pregunta o habla sobre cosas que no pertenecen a la encuesta, entonces es aconsejable abstenerse de interrumpir. Sin embargo, use el tacto y trate de traer la discusión a la entrevista tan pronto como pueda.
- Y por supuesto, debes mantener **un ambiente cordial**. Si el encuestado siente que usted es una persona agradable y respetuosa, que no se deja intimidar fácilmente, será más probable que el/ella responda sin causar problemas.

9.2. Protocolo de consentimiento informado

El Consentimiento Informado es parte fundamental en la aplicación de encuestas, por ello, deberá asegurar su correcta aplicación en cada entrevista que realice. Recuerde:

- Leer de forma clara y pausada cada punto del consentimiento especificado en el formulario. En ninguna circunstancia deberá omitir ningún punto especificado, por más evidente que le pueda parecer.
- Resuelva todas las dudas que se puedan generar en el encuestado, de forma amable y con paciencia. Su actitud puede determinar el éxito o fracaso de una encuesta.
- Realice la pregunta de confirmación del consentimiento informado. Es importante que usted reciba una respuesta explícita de parte del entrevistado para aceptar o rechazar su participación en el estudio.
- **Si el entrevistado acepta:** Agradezca la participación y continúe con la aplicación del instrumento.

- **Si el entrevistado rechaza:** Aplique el protocolo de rechazo antes de finalizar la llamada, si el entrevistado se lo permite. Si el rechazo continúa, finalice la encuesta y agradezca al entrevistado.
 - **No se considera rechazo cuando:**
 - La persona dice que no quiere participar en la encuesta debido a un motivo que puede ser manejado por usted. Por ejemplo: no tener tiempo, no cree en estas encuestas, cree que está bien pero no quiere, desconfianza, cree que son una pérdida de tiempo, cree que 20 minutos es mucho tiempo, etc.
 - La persona dice que no está en un lugar cómodo para hablar o hay muchas personas en el mismo lugar.
 - La encuestadora se da cuenta que la persona no se encuentra en un lugar incómodo o está en la calle.

9.3. Protocolo de rechazo

Si el entrevistado rechaza participar en la encuesta, usted deberá indagar el motivo del rechazo. Se debe intentar responder todas las dudas, a fin de que acepte participar.

- Si el entrevistado tiene dudas acerca del uso de sus datos, debe recalcar que los datos que se solicitarán se utilizarán sólo con fines de estudios, son secretos y su confidencialidad está protegida por ley.

Si tiene más preguntas sobre sus derechos como participante de la investigación, pueden comunicarse con nuestros coordinadores de campo Rudy Ramírez, al 31310119; o a Marie Erdmenger, al 3197 5809. Adicionalmente, los encuestados pueden revisar la página institucional de IPA, para identificar los estudios que realizamos.

- Si el entrevistado tiene dudas de participar ya que no obtiene mucho a cambio, hágale saber que este estudio es de gran importancia para el diseño de políticas que buscan mejorar el acceso al mercado para mujeres agro-empresarias en Guatemala, y que su colaboración es fundamental.
- Si a pesar de todo, el entrevistado continúa rehusándose a participar, explíquele que debe registrar esta respuesta en el Consentimiento Informado, y proceda con ello.

9.4. Protocolo frente a incidentes y/o conflictos con los entrevistados

9.4.1. PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS ENCUESTADORES

La protección de datos de los encuestadores es una medida preventiva para que los/as encuestados/as no accedan al número personal de los/as telefonistas.

- Por ello, Insight brindará **equipos** para la realización del trabajo de campo para realizar las encuestas de forma telefónica.
 - Si el encuestado/a devuelve la llamada, se debe coordinar una fecha para que usted vuelva a contactar al encuestado/a. No se debe realizar una encuesta si usted no es quien ha realizado la llamada.

- En caso se deban llamar a números fuera del horario del trabajo, pues estos han sido reprogramados, se debe informar a la coordinadora de campo

Importante: Solo se deben usar las cuentas/equipos para el registro, conexión y realización de llamadas durante el horario de trabajo.

9.4.2. RIESGOS ASOCIADOS AL TRABAJO DE CAMPO

Innovations for Poverty Action (IPA) realiza proyectos de impacto social que involucran la recolección de datos mediante el contacto entre encuestador/y encuestado/a. Este contacto puede ser directo o indirecto:

- El contacto directo tiene como diseño una encuesta presencial o física entre ambas partes.
- El contacto indirecto no necesita un encuentro presencial, pues la encuesta se puede realizar mediante una llamada telefónica.

IPA reconoce los riesgos en cada contacto o entrevista que se dé en el trabajo de campo. Por ello, la organización asegura, en la medida de lo posible, el bienestar y seguridad del personal.

¿Qué es un riesgo asociado cuando se realizan llamadas telefónicas?

Son aquellas situaciones en las cuales el encuestador puede sentirse incómodo ante las actitudes y/o comportamientos que adopta el entrevistado durante el desarrollo de la encuesta. Algunos ejemplos de las situaciones que podrían ocurrir:

Maltratos	Acoso
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insultos directos a los encuestadores ▪ El/la encuestado/a alza la voz. ▪ El/la encuestado/a sale del marco de la encuesta y critica directamente a la/el telefonista. ▪ El maltrato puede ocurrir de muchas maneras, lo esencial es que el encuestador identifique un comportamiento inadecuado que le haga sentirse incómodo/a. 	<p>Durante la encuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El/la encuestado/a hace preguntas o comentarios de contenido personal. ▪ El/la encuestado/a intenta flirtear o coquetear con el encuestador. ▪ El/la encuestado/a hace preguntas o comentarios de carácter sexual. <p>Al finalizar la encuesta:</p> <p>El/la encuestado/a usa los datos personales de la/el telefonista (tales como nombres, número de celular, etc.) con el fin de iniciar un contacto que no se relaciona al objetivo de la llamada a través de su celular, whatsapp, redes sociales u otros.</p>
<p>Importante:</p> <p>Tanto para casos de maltrato como de acoso, esta guía no busca definir todos los tipos o posibles escenarios posibles. Más bien, el objetivo es dar algunos ejemplos de qué podría suceder durante una encuesta telefónica que no tienen por qué ser tolerados por el encuestador. En resumen, si el encuestador identifica comportamientos que les hacen sentirse incómodas/os, humilladas/os o agredidas/os tienen derecho a tomar acción y no están obligadas/os atender a esa persona. Más detalles en la siguiente sección.</p>	

9.4.3. ¿QUÉ HACER SI ESTAMOS EN UNA SITUACIÓN DE RIESGO CUANDO ESTAMOS EN MEDIO DE LA ENCUESTA?

Maltratos	Acoso
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paso 1: Indicar a la/el encuestada/o: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>“Le recuerdo que esta llamada está siendo grabada y que los audios serán auditados por el equipo de IPA”</i> ○ Si el encuestador considera que el comportamiento es severo, puede pasar directamente al paso 2. ▪ Paso 2: En caso los maltratos continúen o sean inicialmente severos, se debe mencionar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>“Voy a proceder a colgar/finalizar la llamada como parte de los protocolos de IPA”</i> y colgar. No volver a llamar ni recibir llamadas del mismo número. ▪ Paso 3: Notificar/reportar a la/el coordinador(a) de campo sobre el incidente. <ul style="list-style-type: none"> ○ El encuestador escogerá el nivel de detalle que brindará de acuerdo a cuán cómodo/a se sienta. Es decir, no es necesario que se den todos los detalles no se desea, pero sí es importante indicarlo para que el equipo de IPA lo registre. ▪ Paso 4: Se procede a bloquear el número. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante la encuesta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 1: Indicar <i>“Voy a proceder a colgar/finalizar la llamada como parte de los protocolos de IPA”</i> y colgar- No volver a llamar ni recibir llamadas del mismo número. ▪ Paso 2: Notificar/reportar a la/el coordinador(a) de campo sobre el incidente. <ul style="list-style-type: none"> ○ El encuestador escogerá el nivel de detalle que brindará de acuerdo a cuán cómodo/a se sienta. Es decir, no es necesario que se den todos los detalles no se desea, pero sí es importante indicarlo para que el equipo de IPA lo registre. ▪ Paso 3: Se procede a bloquear el número. ▪ Al finalizar la encuesta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el/la encuestado/a trata de mantener un contacto no deseado mediante redes sociales, llamadas telefónicas, mensajes de texto u otros, se debe proceder a bloquear el número. ○ Reportar el caso al equipo del trabajo para ver qué decisión se puede tomar si es que la conducta es reiterativa a pesar del bloqueo del teléfono.

9.4.4. ¿QUÉ HACER SI EN CASO EL ESPOSO DE LA ENTREVISTADA NO LA DEJE RESPONDER LA LLAMADA O LA ENTREVISTADA NOS TRANSMITA UNA OPINIÓN QUE NO ES FAVORABLE?

Esposo no permite responder	Opiniones
<p>Si el esposo no deja que la entrevistada responda la llamada, usted debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paso 1: Agradecerle por su tiempo y colaboración y cuelgue la llamada: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>“Muchas gracias por su tiempo y colaboración, espero tenga un buen día”</i> ○ Por favor, no insista en la llamada, así la entrevistada desee participar. ▪ Paso 2: Marque la encuesta como ‘Sin consentimiento (Rechazo)’ <ul style="list-style-type: none"> ○ Además, en la sección de comentarios puede describir el incidente. ▪ Paso 3: Notificar/reportar a la/el coordinador(a) de campo sobre el incidente. <ul style="list-style-type: none"> ○ El encuestador debe señalar el ID para que se los investigadores de campo lo cierren y lo tengan en cuenta. ▪ Paso 4: Se procede a cerrar el ID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante la encuesta: Si la entrevistada emite una opinión que no es favorable sobre las instituciones con las que se está trabajando o sobre una situación en particular. <ul style="list-style-type: none"> ○ Paso 1: No tome posición alguna sobre lo que señale el entrevistado. Puede decir frases como <i>“Entiendo perfectamente”, “Lamento su situación”, “Comprendo lo sucedido”</i>, entre otras. ▪ Paso 2: Trate de continuar con el flujo de la encuesta, pero sin ser cortante ni descortés con el entrevistado. Puede decir <i>“Entiendo su situación, pero qué le parece si continuamos con las preguntas para no quitarle más tiempo”</i> En la sección de comentarios puede registrar lo comentado. ▪ Paso 3: Si cree que tuvo muchos problemas para manejar la encuesta puede informarle a su supervisor.

9.4.5. ¿CÓMO REGISTRO LAS SITUACIONES DESCRITAS EN EL SURVEYCTO?

En caso sucedan situaciones de *acoso o maltrato* por parte de los encuestados/as, el encuestador debe registrar una **“Sin consentimiento (Rechazo)”**. La aplicación procederá a preguntar por qué no se terminó la encuesta.

- Se debe escribir que **“El encuestado/a tuvo comportamientos inadecuados en medio de la encuesta”**.
- En todos los casos, los IDs serán eliminados del listado de números o casos asignados al equipo de encuestadores, con el objetivo de no volver a llamar a esos números en el futuro.

- Finalmente, el encuestador **no debe proseguir con la encuesta bajo las circunstancias descritas** con tal de lograr una encuesta efectiva, pues el equipo estará dispuesto a actuar ante las incidencias en campo y si es necesario se brindará más números para realizar más intentos y lograr encuestas efectivas al final de la jornada.

En caso sucedan situaciones donde el esposo no deja responder la llamada a la entrevistada la encuesta se debe registrar **“Sin consentimiento (Rechazo)”**.

9.5. Protocolo del módulo empoderamiento

9.5.1. ANTES DE APLICAR EL MÓDULO

- Lea el mensaje introductorio del módulo de forma clara y precisa.
- Identifique el tipo de encuesta que va a realizar: convencional, números o teclado.
- Presente adecuadamente cada una de las instrucciones.
- Realice la pregunta: ¿Está lista para comenzar? m en caso diga que si continúe con las preguntas, en caso diga que NO , trate de reprogramar la llamada.

9.5.2. DURANTE LA APLICACIÓN DEL MÓDULO

Indicaciones Generales

- Lea las instrucciones del tipo de encuesta que va a realizar.
- Realice el ejemplo correspondiente. Si no entiende el ejemplo, **repita la indicación y una vez más aplique el mismo ejemplo.**
- Aplique las preguntas del módulo de forma neutral y discreta.
- Marcar interrupciones si en caso hubiera.
- En caso, una persona interfiera indicando la respuesta: **señale una vez** a la entrevistada en: **“Recuerde que es una entrevista personal y debe responder a las preguntas sin ayuda de otro miembro de su familia”**
- En caso, una persona interfiera en las respuestas de la entrevistada marca la opción de interrupción correspondiente y pasar al siguiente módulo: Idioma. Luego re programe la encuesta para completar el módulo de empoderamiento.
- Recomendación: Evitar decir la palabra sola, es mejor decir diríjase a un lugar donde no se encuentre ningún familiar o amigo que la acompañe.

TIPO CONVENCIONAL

- Leer cada opción de respuesta de la pregunta, sea Sí o No, sea Usted o su pareja u Otro miembro del hogar.
- **En caso comenten como respuesta “mi pareja y yo”** repetir la pregunta y resaltar *“Por lo general o en la mayoría de decisiones , aplicar la pregunta”*

TIPO NÚMEROS

- En caso la entrevistada responda una palabra en lugar de un número, dar la indicación correspondiente: ***“Recuerde que Usted me debe decir como respuesta un número”*** y repita la pregunta una vez más.
- **En caso comenten como respuesta “mi pareja y yo”** repetir la pregunta y resaltar *“Por lo general o en la mayoría de decisiones , aplicar la pregunta”*

TIPO TECLADO

- En caso la entrevistada no sepa acceder a su teclado, debe consultar que tipo de celular tiene y guiarla para desplegar su teclado en el teléfono.
- En caso indique que no sabe como marcar porque su pantalla está en negro, indicarle que se le devolverá la llamada en unos minutos y volver a dar indicaciones.
- **En caso comenten como respuesta “mi pareja y yo”** repetir la pregunta y resaltar *“Por lo general o en la mayoría de decisiones , aplicar la pregunta”*
- Finalmente si la entrevistada no identifica el teclado, pida que busque ayuda con alguien cercano y le enseñe a marcar. Una vez comprenda cómo marcar, pídale que responda las preguntas de forma privada.
- Si no hay nadie cerca, indique a la entrevistada que podría llamarle después y entre tanto pueda buscar a alguien para que le enseñe a marcar el teclado. Encuestador escriba lo sucedido en comentarios y re programe la llamada

9.5.2. DESPUÉS DE APLICAR EL MÓDULO

- Responda las preguntas de manera objetiva en la sección “Evaluación de la encuestadora”, esto se realiza después de culminar la llamada.

10. Preguntas frecuentes (FAQ)

A lo largo de la recolección de datos, se pueden presentar dudas sobre el manejo del cuestionario u otras situaciones particulares. Por esto, ellos deben conocer la forma de responder a estas la mayoría de estas situaciones, para evitar que los encuestados reciban información errónea o que se incumpla alguno de los protocolos por desconocimiento.

10.1. Sobre el estudio y el manejo de datos

A. ¿Qué es el IRB (comité de ética)?

Antes de iniciar un estudio, los miembros del equipo deben diseñar un plan de investigación. Este plan y consentimiento informado son revisados por una Junta de Revisión Institucional (IRB por sus siglas en inglés). Esta Junta está compuesta por expertos en diversos temas sociales. La Junta busca la seguridad de los participantes de la investigación. Por esta razón, el IRB revisa el estudio y decide si este se está llevando a cabo en la mejor forma para disminuir los riesgos que puedan tener los participantes.

B. ¿Quién organiza el estudio? ¿Quién tendrá acceso a los datos?

El estudio surge a partir de un esfuerzo conjunto entre el Banco Mundial (BM) y otras instituciones como el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA. Innovations for Poverty Action (IPA) se encuentra colaborando en el recojo de la información y la realización de encuestas de este estudio. Estas organizaciones tendrán acceso a los datos, pero su divulgación está protegida por estrictas cláusulas de confidencialidad. Así, las respuestas que sean compartidas siempre se les quitará la información que permita identificarle.

C. ¿Qué es y qué hace IPA?

Innovations for Poverty Action (IPA) es una ONG de investigación que descubre y promueve soluciones innovadoras para incrementar la efectividad de las políticas públicas. IPA junta investigadores y tomadores de decisiones en políticas públicas para diseñar, evaluar rigurosamente, y ajustar innovaciones de política pública, asegurándose que la evidencia que se genera sea usada para el beneficio de la población. Actualmente IPA cuenta con oficinas en más de 30 países del mundo y con diversos proyectos en marcha.

D. ¿A qué se refieren con acceso a los datos?

Esto significa que las personas del equipo del proyecto reunirán todos los datos de los encuestados para poder organizarlos. Así como también podrán abrir e interpretar bases de datos en sus computadores. Sin embargo, los nombres, teléfonos, cédulas y demás información privada está estrictamente protegida. Solamente los investigadores principales podrán ver esta información, y estos datos nunca se usarán para el análisis.

E. ¿Por qué es fundamental el consentimiento?

El consentimiento es muy importante para la encuesta, porque garantiza que la participación en el estudio sea totalmente voluntaria y los participantes tengan pleno conocimiento de lo que implica participar en la encuesta. De esta forma, las personas que estamos involucradas en el desarrollando esta investigación, tenemos la certeza que quienes nos están contestando solo lo hacen porque quieren hacerlo y saben qué implica su participación en el estudio, como riesgos, beneficios, tratamiento de datos personales y seguridad de la información, contenido de la encuesta, información de contacto frente a inconformidades y dudas de la encuesta.

F. ¿Por qué se preguntan datos generales de identificación de los participantes?

Los datos generales de identificación son importantes para saber que las personas encuestadas son, en efecto, quienes creemos que son y que cumplen con los requerimientos del estudio, así como para la clasificar la información que recojamos, vincularla con otros datos administrativos con fines estrictamente académicos, y para futuros contactos en posibles encuestas de seguimiento. Sin embargo, esta información nunca será pública y será usada solamente con fines de este estudio.

G. ¿Por qué se graban las encuestas?

Los audios de las encuestas se graban con el fin de hacer el proceso de auditoría. Esto con el fin de garantizar la calidad de los datos recolectados.

H. ¿Cómo pueden verificar los encuestados que, en verdad, los estamos llamando de IPA?

Pueden comunicarse con nuestra coordinadora de campo Marie Erdmenger al 3197 5809, o a Rudy Ramírez al teléfono +502 3131 0119.. Adicionalmente, los encuestados pueden revisar la página institucional de IPA.

I. ¿La información dada por los participantes tiene repercusiones legales?

No, la información aquí recaudada tiene fines netamente investigativos, por tal razón sus respuestas serán totalmente confidenciales. Las respuestas que usted suministre serán confidenciales en lo posible (y permitido por la ley). Solo el equipo de investigación tendrá acceso a la información.

J. ¿Qué hacer si uno de los encuestados comenta que se ha contagiado de COVID-19?

Si el encuestado afirma que tiene COVID-19 se le debe recomendar comunicarse con la línea gratuita 1517, disponible las 24 horas del día.

10.2. Preguntas y respuestas usuales de las entrevistadas

Esta subsección tiene el propósito de que la encuestadora cuente con respuestas rápidas y concisas a las preguntas que usualmente las entrevistadas han realizado en los pilotos.

A. ¿Qué es IPA?

IPA es una ONG internacional que tiene como misión diseñar, probar, y promover soluciones efectivas a problemas de política social. Nos aliamos con gobiernos y organizaciones en diferentes partes del mundo para seguir nuestra misión. En Guatemala, estamos trabajando con el Banco Mundial en este proyecto e independientemente con el gobierno en otros.

B. ¿Qué es el Banco Mundial?

El Banco Mundial es parte de la cooperación internacional y tiene como misión poner fin a la pobreza extrema y promover la prosperidad compartida. Nos aliamos con gobiernos y organizaciones en muchos países para seguir nuestra misión. En San Marcos, estamos trabajando junto con el MAGA, el MINEDUC, FAO, y PMA.

C. ¿Esta actividad es organizada por el gobierno?

No es una actividad organizada directamente por el gobierno. Pero estamos trabajando junto con el MAGA en esta actividad.

D. ¿Será mi información o respuestas compartidas con el gobierno?

La información que nos provea será estrictamente confidencial y nunca estará relacionada a Ud. Otras personas no sabrán lo que dijo. Juntaremos la información que aprendamos de Ud. con la información de otras personas en el estudio. Nadie podrá ser capaz de determinar qué información vino de Ud. Cuando hablemos a otras personas del estudio, nunca usaremos su nombre.

E. [Nombre del encuestado] no se encuentra, pero yo soy su [relación de parentesco] y puedo contestar cualquier pregunta. ¿Por qué no puedo llenar la encuesta?

Entiendo; sin embargo, es importante para nosotros asegurarnos que estamos hablando con la misma persona que se encuentra en nuestros registros. Por favor, podría tratar de llamar al encuestado al teléfono, o puedo llamar en otro momento también

F. ¿Qué recibiré por completar esta encuesta?

Sus respuestas nos permitirán entender mejor acerca de los desafíos que enfrenta la agricultura en San Marcos. Desafortunadamente, sólo podemos ofrecerle una recarga de Q10 a su teléfono como agradecimiento por el tiempo que demora completar toda la encuesta.

G. ¿Me proveerán de información relacionada con asistencia o ayuda del gobierno?

No podemos prometer que seremos capaces de proveer esta información. Pero haremos nuestro mejor intento para entender la información que nos comparta, y trabajaremos con instituciones gubernamentales para más adelante poder mejorar la agricultura en San Marcos.

H. Ya he recibido una llamada de alguien de la misma organización, ¿Por qué me están llamando otra vez?

Entiendo; por favor, ¿Podría confirmar el nombre de la organización o el número del cual recibió la llamada? Si no es así, ¿Podría hacernos saber las preguntas generales le hicieron? Me gustaría confirmar que se trataba de la misma encuesta, para que no repitamos el proceso.

I. Ya me han llamado Uds. hace unos meses, ¿Por qué me están llamando otra vez?

Entiendo, esta llamada es para hacer una encuesta de seguimiento. Y conocer si sus respuestas siguen siendo las mismas, actualizarlas, y también preguntarle sobre otras cosas.

J. ¿Quién les ha brindado mi número?

Su número me lo ha brindado el técnico ... del MAGA.