

## Parte 4: Realización de la encuesta, gestión y análisis de datos, informes y difusión de los resultados

### Presentación general

---

**En esta parte**

Esta parte contiene los siguientes temas:

<b>Tema</b>	<b>Ver página</b>
Sección 1: Recolección de datos	4-1-1
Sección 2: Introducción y gestión de datos	4-2-1
Sección 3: Análisis de datos	4-3-1
Sección 4: Informes y difusión de los resultados	4-4-1
Sección 5: Archivo	4-5-1

---



# Sección 1: Recolección de datos

## Presentación general

---

**Introducción** Esta sección trata de todas las tareas que hay que llevar a cabo para:

- supervisar la recolección de datos
  - asegurar el seguimiento de la participación
  - entrar en contacto con los hogares seleccionados
  - obtener el consentimiento
  - hacer las entrevistas
  - hacer las mediciones
  - registrar los datos recopilados.
- 

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

- supervisor del equipo de recolección de datos
  - equipo de recolección de datos
  - coordinador de sitio STEPS.
- 

**Tareas y plazos** El cuadro siguiente muestra las tareas principales de las que trata esta sección y sus plazos.

Tarea	Duración	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5
Acercamiento a los hogares sel	4 wks		■		
Obtención de consentimiento	4 wks		■		
Realización de la encuesta	8 wks		■	■	

---

**En esta sección** Esta sección trata los temas siguientes

Tema	Ver página
Supervisión de la recolección de datos	4-1-2
Proceso de recolección de datos	4-1-5
Tareas del entrevistador	4-1-6
Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados	4-1-7
Obtención del consentimiento	4-1-11
Citas en el hospital para las mediciones de Step 3	4-1-12
Cómo rellenar el Formulario de seguimiento de las entrevistas	4-1-13
Cómo apuntar las informaciones	4-1-15

---

## Supervisión de la recolección de datos

### Introducción

Es posible que los miembros del equipo de recolección de datos tengan varios niveles de competencia y experiencia y diferentes puntos fuertes y habilidades. Para asegurar una recolección de datos de calidad, es necesario nombrar a una persona o más para dirigir y supervisar al equipo (o a los equipos) de recolección de datos.

### Tareas principales

Las tareas principales de un supervisor de un equipo de recolección de datos aparecen en la lista siguiente. Las funciones generales están identificadas en la Parte 1, Sección 2.

Tarea	Descripción	✓
1	Formar al personal del equipo de recolección de datos.	
2	Conseguir listas de la muestra seleccionada y mapas de cada zona.	
3	Establecer un sistema de seguimiento de los equipos de recolección de datos y de los participantes.	
4	Poner a disposición de los analistas de datos fichas que muestran, para cada conglomerado y estrato, informaciones sobre las entrevistas terminadas, la ausencia de respuestas...	
5	Organizar los desplazamientos de los equipos de entrevistadores.	
6	Ponerse en contacto con las autoridades locales.	
7	Conseguir y distribuir los formularios y el material a los entrevistadores.	
8	Supervisar la recolección de datos.	
9	Supervisar los recursos humanos.	
10	Mantener informados al coordinador de sitio STEPS y/o al comité de coordinación STEPS sobre la evolución de la recolección de datos.	
11	Proporcionar retroalimentación.	

**Nota:** Las tareas 1 a 5 se describen con más detalle a continuación.

### Formación del personal

Conviene formar al personal del equipo de recolección de datos acerca de:

- las técnicas de entrevista
- el contacto con los hogares
- cómo llevar a cabo las entrevistas para Step 1
- cómo tomar las mediciones para Step 2
- cómo rellenar los Instrumentos
- cómo utilizar los formularios y las herramientas a disposición.

**Nota:** En la Parte 3, las Secciones 2 a 5 tratan con todo detalle de la formación.

*Sigue en la página siguiente*

## Supervisión de la recolección de datos, Continuación

---

### **Sistemas de seguimiento**

Utilice el Formulario de seguimiento de las entrevistas, disponible en la Parte 6, Sección 2, para seguir a diario las informaciones relativas a las respuestas de los hogares y los participantes. Recupere los formularios con regularidad y entréguelos al supervisor del equipo de gestión de datos.

Para registrar otros detalles no incluidos en esos formularios, crea un registro.

---

### **Preparación de los formularios de recogida de datos**

Antes de comenzar la recopilación de datos, las partes específicas de cada formulario tienen que estar completadas.

Para instrucciones específicas sobre cómo rellenar los formularios de datos, ver el último tema de la Parte 2, Sección 2, titulado "Preparación de los formularios de recopilación de datos".

---

### **Repartir las zonas entre los equipos de entrevistadores**

Crea una lista de las zonas en las que se hace la encuesta y repártalas entre los equipos de entrevistadores siguiendo las instrucciones siguientes:

- haga el programa de tal forma que los equipos terminan la encuesta en una zona antes de empezar en otra;
  - prevea tiempo para volver a visitar cada zona para terminar las entrevistas;
  - haga una lista de todas las entrevistas para las que se necesita un medio de transporte y organícelo;
  - guarde una lista de las zonas indicando por qué equipo de entrevistadores fueron visitadas.
- 

### **Ponerse en contacto con las autoridades locales**

El supervisor del equipo de recolección de datos deberá ponerse en contacto con las autoridades locales correspondientes para informarlas acerca de la encuesta y asegurarse su respaldo y cooperación.

---

### **Conseguir y distribuir los formularios**

Asegúrese de que dispone de bastantes versiones finales e impresas del Instrumento, del Formulario de seguimiento de las entrevistas y de todos los formularios y herramientas STEPS necesarios.

Antes de que vayan a trabajar sobre el terreno, distribuya a los entrevistadores todos los formularios y todo el material que necesitan.

---

*Sigue en la página siguiente*

## Supervisión de la recolección de datos, Continuación

---

### Supervisar la recolección de datos

Para asegurarse de que se recopilan datos de calidad, el supervisor tendrá que asistir a algunas de las entrevistas de cada entrevistador, sobre todo al principio de la recolección de datos.

El número de entrevistas a las que asiste el supervisor puede variar en función de la experiencia del entrevistador, de los plazos y del presupuesto.

El supervisor también tendría que verificar que cada Instrumento se ha completado correctamente.

Asegúrese de que se contabilizan y ordenan todos los Instrumentos y otros formularios antes de mandarlos a la oficina STEPS para la introducción de datos.

---

### Gestionar los recursos humanos

Dirija y respalde al equipo de recolección de datos para asegurar:

- entrevistas de calidad e Instrumentos completos;
  - el respeto de los plazos para las entrevistas;
  - un respaldo a los entrevistadores si ocurren problemas con los participantes;
  - una gestión correcta del rendimiento;
  - el respeto en todo momento de la confidencialidad de todos los documentos de vigilancia STEPS;
  - observaciones para el personal de recolección de datos;
  - una gestión adecuada de las bajas por enfermedad y de las vacaciones.
- 

### Informes de progreso

Durante la etapa de recolección de los datos, tendrá que poner al día regularmente al coordinador de sitio STEPS y/o al comité de coordinación. Debería informarles:

- del adelantamiento del trabajo respecto a los plazos previstos para la recolección de datos;
  - de las preguntas y los problemas que han surgido.
- 

### Feedback

Cuando la recolección de datos haya terminado, reúnanse con los equipos implicados para hacer el balance y obtener feedback importante. Será útil para procesar y analizar los datos y para revisar el Instrumento y los otros documentos para la próxima encuesta de vigilancia STEPS.

## Proceso de recolección de datos

### Introducción

La recolección de datos no empieza en el terreno hasta que la planificación de la encuesta STEPS haya terminado. Cada una de las etapas de la recolección de datos tiene que desarrollarse correctamente para asegurarse de que los datos obtenidos son exactos.

### Proceso

La recolección de datos implica las etapas siguientes:

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>
1	Entrar en contacto con los hogares seleccionados y apuntar los resultados en el Formulario de seguimientos de las entrevistas.
2	Obtener el consentimiento de los participantes.
3	Apuntar las informaciones relativas a los participantes aptos.
4	Hacer la entrevista y apuntar los resultados para Step 1 (secciones principal y ampliada).
5	Tomar las mediciones físicas y apuntar los resultados para Step 2 (secciones principal y ampliada).
6	Tomar las mediciones bioquímicas y apuntar los resultados para Step 3 (si llega el caso).

### Lo que necesitará

Los formularios y el material que puede necesitar para la recolección de datos están enumerados en la lista siguiente:

<b>Para Step</b>			<b>Formulario</b>	<b>✓</b>
1	2		Notificación de una visita de vigilancia STEPS de la OMS.	
1	2	3	Broches con su nombre para los entrevistadores.	
1	2		Mapa o lista de los hogares de la muestra.	
1	2	3	Formulario de información al participante.	
1	2		Hoja de cobertura Kish y Lista Kish de los hogares (si se necesita).	
1	2		Formulario de consentimiento 1.	
		3	Formulario de consentimiento 2.	
1	2		Formulario de seguimiento de las entrevistas.	
1	2	3	Instrumento STEPS.	
1	2	3	Instrucciones STEPS relativas a las preguntas.	
1	2		Cartillas de imágenes.	
		3	Tarjeta de cita en el hospital (con mapa si se necesita).	
		3	Instrucciones para el ayuno.	
		3	Formulario de llegada al hospital.	
		3	Formulario de extracción de sangre.	
		3	Formulario para las mediciones bioquímicas.	

## Tareas del entrevistador

---

### Introducción

Los entrevistadores tienen un papel importante en el proceso de vigilancia STEPS. La calidad de los datos recopilados y, por tanto, los resultados disponibles, dependen del éxito de las entrevistas.

---

### Lista resumida de las tareas del entrevistador

A continuación viene una lista que constituye una presentación general de las *tareas* de un entrevistador:

Tarea	Descripción	✓
1	Llamar a la puerta de los hogares seleccionados.	
2	Apuntar las informaciones relativas al hogar en el Formulario de seguimiento de las entrevistas.	
3	Informar los miembros del hogar sobre el objetivo de la vigilancia.	
4	Apuntar los nombres de todos los participantes aptos en la Hoja de cobertura Kish.	
5	Seleccionar a los participantes para Step 3 (si se da el caso).	
6	Conseguir el consentimiento de los participantes e inscribirlos.	
7	Hacer las entrevistas e inscribir los resultados para Step 1.	
8	Verificar las preguntas rellenas de Step 1.	
9	Hacer las mediciones e inscribir los resultados para Step 2 (si llega el caso).	
10	Verificar las preguntas rellenas de Step 2.	
11	Dar una cita para Step 3 (si llega el caso).	
12	Recuperar todos los formularios necesarios en cada hogar.	
13	Verificar todos los formularios completados y dárselos al supervisor.	
14	Informar al supervisor de todas las dificultades.	

**Nota:** Cada una de estas tareas está descrita con más detalle en la Parte 4, Sección 1, y en la Parte 3, Secciones 3, 4 y 5.

---

## Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados

---

**Introducción** Para Step 1 y Step 2 del Instrumento, tendrá que ir en persona a visitar a los hogares.

---

**Proceso para entrar en contacto** El cuadro siguiente presenta un resumen general del proceso para entrar en contacto con los hogares:

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>
1	Consiga gracias al supervisor las listas de citas y de hogares con sus direcciones (y mapas si se necesitan).
2	Llame en persona a la puerta.
3	Si no hay nadie en casa, apúntelo en el Formulario de seguimiento de las entrevistas.
4	Preséntese y salude a los miembros del hogar presentes.
5	Explique la razón de su visita y el objetivo de la vigilancia STEPS.
6	Explique la manera de recopilados las informaciones, el proceso de vigilancia STEPS, lo que supone la participación y el plazo.
7	Apunte en la Hoja de cobertura Kish todas las personas entre 25 y 64 años que viven en el hogar.
8	Seleccione el participante del hogar para Step 1, 2 y/o 3 (si llega el caso) utilizando la Hoja de cobertura Kish (salvo si éste ya ha sido preseleccionado).
9	Consiga el consentimiento oral y escrito de cada persona.

**Nota:** Cada una de estas etapas se describe en detalle a continuación.

---

**Proceso para entrar en contacto** Los intentos para entrar en contacto tienen que hacerse llamando a la puerta del hogar. Simplemente pasar por delante de la casa y pensar que no hay nadie no cuenta como un intento de contacto.

Utilice el cuadro siguiente para saber cómo reaccionar a diferentes situaciones cuando llama a la puerta.

<b>Si...</b>	<b>Entonces...</b>
Hay alguien en casa	Hable con el primer adulto con el que se cruce.
Nadie contesta	Dé la vuelta a la casa para ver si hay alguien en los alrededores.
No hay nadie en casa	Deje una Notificación de una visita de vigilancia STEPS de la OMS y apunte las informaciones en el Formulario de seguimiento de las entrevistas (ver a continuación cómo rellenarlo).
Los miembros del hogar no están disponibles a la hora de la primera visita	Preséntese al menos 2 veces para conseguir una entrevista. Elija horas diferentes - a primera hora de la mañana o a última hora de la tarde.

*Sigue en la página siguiente*

## Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados, Continuación

---

### Apuntar la información sobre los hogares

Apunte si alguien se encuentra en casa y la hora y el día de la visita en el Formulario de seguimiento de las entrevistas. Ver "Rellenar el Formulario de seguimiento de las entrevistas" en la página 4-1-13 a continuación.

---

### Presentarse

Asegúrese de que lleva de manera visible el broche con su nombre.

Preséntese y explique las razones de su visita como se expone a continuación:

Soy \_\_\_\_\_ y él/ella es \_\_\_\_\_. Trabajamos para el <Ministerio de la Salud> en un equipo que está haciendo una encuesta sobre problemas de salud. Esperamos que los habitantes de esta casa participen en esta encuesta. Nos gustaría saber cuántas personas entre 25 y 64 años viven habitualmente en esta casa. ¿Puede darme por favor el nombre de esas personas (empezando, por ejemplo, por el varón mayor)?

---

### Explicar el objetivo de la encuesta

Explique que el objetivo de este estudio es determinar la extensión en su país de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas no transmisibles (es decir enfermedades largas no causadas por una infección). Esos factores de riesgo son:

- el consumo de tabaco
- el consumo de alcohol
- el consumo insuficiente de frutas, verduras y hortalizas
- la inactividad física
- la obesidad
- la tensión arterial elevada,
- la glicemia en ayunas elevada
- los niveles altos de grasas en la sangre.

Explique que una vez que los datos de la encuesta se hayan recopilado y analizado, ayudarán a los servicios de salud a planificar y determinar las prioridades de salud pública para:

- prevenir las epidemias de enfermedades crónicas antes de que aparezcan;
  - controlar y evaluar los programas relativos a las enfermedades crónicas para la población entera.
- 

*Sigue en la página siguiente*

## Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados, Continuación

### Explicación del método de recolección de datos

Explique que va a visitar a un número de participantes preseleccionados en todo el país para recopilar informaciones. Explique de qué manera se va a hacer, es decir a través de (según los Step utilizados):

- las preguntas de una entrevista (Step 1)
- la medición de la estatura, del peso y de la tensión arterial (Step 2)
- un análisis de sangre para conocer el nivel de glicemia y de grasas (Step 3).

### Explicación del proceso de la encuesta

Utilice el cuadro siguiente para repasar con el participante la totalidad del proceso de la encuesta:

<b>Etapa</b>	<b>Descripción</b>
1	Explicar del objetivo de la encuesta y su importancia.
2	Contestar a cualquier pregunta que surja.
3	Rellenar el Formulario de consentimiento.
4	Step 1, hacer preguntas a cada participante sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• su edad</li><li>• su nivel de educación</li><li>• su actividad laboral (si llega el caso)</li><li>• sus ingresos (si llega el caso)</li><li>• su consumo de tabaco y alcohol</li><li>• su consumo de frutas, verduras y hortalizas</li><li>• su actividad física</li><li>• su conocimiento de un problema de tensión arterial elevada y/o diabetes y sus antecedentes (si llega el caso).</li></ul>
5	Step 2, tomar las mediciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• la estatura</li><li>• el peso</li><li>• el perímetro de cintura</li><li>• la tensión arterial</li><li>• el perímetro de caderas (si llega el caso)</li><li>• el ritmo cardíaco (si llega el caso).</li></ul>
6	Step 3 (si llega el caso), sacar un poco de sangre gracias a un pinchazo en el dedo o en una vena del brazo*.  *Nota: Esto puede resultar un poco doloroso.

*Sigue en la página siguiente*

## Primer contacto con los hogares y los participantes seleccionados, Continuación

### Plazo de la encuesta

Calculamos que cada parte de la encuesta (es decir Step 1, Step 2 y, más tarde, Step 3) se desarrollarán aproximadamente en los plazos siguientes:

Step	Plazo
1	30 minutos
2	entre 30 y 45 minutos
3	5 minutos

### Elementos que conviene explicar a los participantes

Utilice el cuadro siguiente para explicar a cada participante los beneficios de la encuesta, sus derechos y la manera de asegurar la confidencialidad.

En lo que atañe a...	Tendrá que explicar a cada participante que...
Los beneficios para la comunidad	Los resultados de este estudio se utilizarán para ayudar al Ministerio de la Salud a desarrollar programas de salud pública que se centran en la disminución de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas.
Derechos individuales	Puede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rehusar participar en la encuesta</li> <li>• retirar su consentimiento en cualquier momento</li> <li>• no contestar a cualquier pregunta de la encuesta si no lo desea.</li> </ul>
Confidencialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene que dar su nombre e información para poder ser contactado si surge cualquier problema cuando se analiza la información y si es necesario un seguimiento.</li> <li>• Su participación y los datos recopilados se mantendrán totalmente confidenciales.</li> <li>• Si los datos de la encuesta pueden viajar para ser analizados, ninguna información que permita identificarle será utilizada para el análisis.</li> <li>• Ni su nombre ni el de su hogar o pueblo serán utilizados en los informes del estudio.</li> </ul>

### Apunte a cada persona

Para cada persona apta en el hogar, apunte las informaciones siguientes en la Hoja de cobertura Kish (ver Parte 6, Sección 2):

- nombre indicado
- sexo
- grupo de edad.

## Obtención del consentimiento

### Introducción

Cada participante tiene que dar su consentimiento tanto oral como escrito antes de contestar a la encuesta

### Obtener el consentimiento

Siga las etapas enumeradas a continuación para obtener el consentimiento oral y escrito de las personas que participen en la encuesta:

Etapa	Acción								
1	<p>Utilice el cuadro siguiente para seleccionar el Formulario de consentimiento adecuado para cada participante:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Participa en...</th> <th>Utilice el Formulario de consentimiento...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Step 1 únicamente</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Step 1 y 2 únicamente</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Step 1, 2 y 3</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Vea en la Parte 6, Sección 2 sugerencias de Formularios de consentimiento.</p>	Participa en...	Utilice el Formulario de consentimiento...	Step 1 únicamente	1	Step 1 y 2 únicamente	1	Step 1, 2 y 3	2
Participa en...	Utilice el Formulario de consentimiento...								
Step 1 únicamente	1								
Step 1 y 2 únicamente	1								
Step 1, 2 y 3	2								
2	<p>Para cada participante utilice dos copias de los Formularios de consentimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una para el participante</li> <li>• otra para la oficina de coordinación STEPS.</li> </ul>								
3	<p>Permita al participante leer el Formulario de consentimiento o, si ve mal o no sabe leer, léaselo.</p>								
4	<p>Utilice el cuadro siguiente para reaccionar a cada situación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El participante seleccionado contesta "no" a cualquier pregunta del Formulario de consentimiento</td> <td>Pregúntele si entiende las preguntas.</td> </tr> <tr> <td>El participante no entiende la pregunta</td> <td>Formúlela de otra manera.</td> </tr> <tr> <td>El participante entiende la pregunta y la respuesta sigue siendo "no"</td> <td>Marque "no" en el Formulario de consentimiento* y apunte la edad y el sexo como pueda.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Esto significa que el miembro del hogar no participará en la encuesta. Aún así tiene que mencionarle en el Formulario de seguimiento de las entrevistas. Visite luego al hogar siguiente.</p>	Si...	Entonces...	El participante seleccionado contesta "no" a cualquier pregunta del Formulario de consentimiento	Pregúntele si entiende las preguntas.	El participante no entiende la pregunta	Formúlela de otra manera.	El participante entiende la pregunta y la respuesta sigue siendo "no"	Marque "no" en el Formulario de consentimiento* y apunte la edad y el sexo como pueda.
Si...	Entonces...								
El participante seleccionado contesta "no" a cualquier pregunta del Formulario de consentimiento	Pregúntele si entiende las preguntas.								
El participante no entiende la pregunta	Formúlela de otra manera.								
El participante entiende la pregunta y la respuesta sigue siendo "no"	Marque "no" en el Formulario de consentimiento* y apunte la edad y el sexo como pueda.								
5	Haga firmar al participante las dos copias.								
6	En su calidad de entrevistador, tiene que firmar como testigo.								
7	Agradezca al participante que haya aceptado participar en la encuesta.								

## Citas en el hospital para las mediciones de Step 3

---

### Programar las mediciones bioquímicas de Step 3

Si tiene previsto tomar mediciones bioquímicas para Step 3, tendrá que establecer un programa de citas en el hospital para los participantes seleccionados.

---

### Programa

Siga las etapas enumeradas a continuación para dar citas a los participantes e informarles:

<b>Etapas</b>	<b>Acción</b>
1	Pregúntele al participante qué día y a qué hora le vendría bien ir al hospital o al lugar donde se harán los análisis de sangre (Step 3) utilizando los horarios reservados para su equipo.
2	En caso de necesidad, proporcione un mapa que muestra donde se hacen los análisis.
3	Apunte la hora de la cita en la casilla adecuada en el Formulario de seguimiento de las entrevistas.
4	Proporcione una copia de las Instrucciones de ayuno y explique que es importante ayunar correctamente.
5	Recuérdale al participante que debe llevar al hospital su copia del Formulario de consentimiento firmado, lo que permitirá identificarle.
6	Si el participante necesita un medio de transporte hasta el hospital, organícelo e informe a su supervisor.

---

## Cómo rellenar el Formulario de seguimiento de las entrevistas

---

**Introducción** Tiene que apuntar a todos los hogares visitados en el Formulario de seguimiento de las entrevistas.

Encontrará ese Formulario en la Parte 6, Sección 2.

---

**Objetivo del Formulario de seguimiento de las entrevistas** El objetivo del Formulario de seguimiento de las entrevistas es registrar y poder informar sobre:

- el número de hogares visitados;
- el número de participantes aptos en cada hogar;
- el número de identificación del entrevistado;
- la presencia del participante cuando la primera o la segunda visita;
- el grupo de edad y el sexo del participante;
- la aptitud de los participantes para Step 1, Step 2 y Step 3 y su consentimiento o no para cada Step;
- la fecha y hora de las citas programadas;
- comentarios individuales.

**Nota:** Se utiliza el Formulario de seguimiento de las entrevistas durante el análisis. Si no se rellena ese formulario, no se podrán aplicar coeficientes de ponderación a los datos ni se podrá calcular la proporción de respuestas.

---

**Directrices para rellenar el Formulario** Dependiendo del diseño de la muestra, el Formulario de seguimiento de las entrevistas puede estar ya en parte completado. Si no es así, encontrará directrices en el cuadro siguiente.

Columna	Directrices para rellenarla
Número del centro (pueblo/ conglomerado)	Código de identificación del conglomerado. Se tienen que utilizar diferentes formularios para diferentes conglomerados.
Código de identificación del técnico	Código de identificación que corresponde al técnico que toma las mediciones de Step 2 y Step 3.
Número del hogar	Utilice los códigos predeterminados (ver página 4-1-3).
Número de aptos en el hogar	Apunte el número de personas aptas (entre 25 y 64 años) en el hogar.
Número de identificación del entrevistado	Apunte el Número de identificación del participante tal y como aparece en el Instrumento utilizado. Sólo se atribuyen números de identificación a los participantes que han dado su consentimiento.
En casa (Visita 1 y Visita 2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si alguien se encuentra en casa, marque "S".</li><li>• Si no hay nadie, marque "N".</li></ul>

---

*Sigue en la página siguiente*

## Cómo rellenar el Formulario de seguimiento de las entrevistas, Continuación

### Directrices para rellenar el Formulario (Continuación)

Columna	Directrices para rellenarla
Hombres por grupo de edad	Ponga una cruz en la casilla que corresponde al sexo y a la edad del participante.
Mujeres por grupo de edad	Ponga una cruz en la casilla que corresponde al sexo y a la edad del participante.
Step 1 (Apto, Sí, Rehúsa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponga una cruz si el participante es apto para Step 1.</li> <li>• Ponga una cruz si el participante acepta participar en la entrevista (columna "Sí").</li> <li>• Ponga una cruz si el participante rehúsa.</li> </ul>
Step 2 (Apto, Sí, Rehúsa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponga una cruz si el participante es apto para Step 2.</li> <li>• Ponga una cruz si el participante acepta participar en la entrevista (columna "Sí").</li> <li>• Ponga una cruz si el participante rehúsa.</li> </ul>
Step 3 (Apto, Sí, Rehúsa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponga una cruz si el participante es apto para Step 3.</li> <li>• Ponga una cruz si el participante acepta participar en la entrevista (columna "Sí").</li> <li>• Ponga una cruz si el participante rehúsa.</li> </ul>
Hora de la cita	Si le da una cita al participante, apunte en esta casilla qué día y a qué hora.
Comentarios individuales	<p>Casilla que los entrevistadores pueden utilizar libremente para apuntar comentarios. Algunos de los comentarios para los que se puede utilizar esta columna son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe un problema de comunicación (el participante no habla más que chino o tiene un problema de audición).</li> <li>• No quiere contemplar la posibilidad de participar.</li> <li>• Está enfermo, es imposible obtener el consentimiento.</li> <li>• Tiene una discapacidad.</li> <li>• No puede faltar al trabajo.</li> <li>• No quiere participar en Step 3 (por ejemplo por miedo a las jeringuillas o porque prefiere no dar sangre por razones culturales/religiosas), etc.</li> </ul>

**Nota:** Si ha cambiado la amplitud de edades cubiertas por su encuesta, ese cambio tendrá que aparecer en el Formulario de seguimiento de las entrevistas (por ejemplo si incluye en su muestra a los 15-24 años, tendrá que añadir una columna al Formulario de seguimiento de las entrevistas).

## Cómo apuntar las informaciones

---

**Introducción** Todos los resultados apuntados en el Instrumento STEPS se deben escribir de la manera más clara posible para evitar ambigüedades y equivocaciones a la hora de verificar y entrar los resultados.

---

**Requisitos** Para apuntar las informaciones, existen los requisitos siguientes:

- Escriba con un lápiz y no con un bolígrafo.
- Apunte el número de identificación en cada Instrumento.
- No borre las notas tomadas.
- Si se ha saltado una pregunta por error, corríjalo.
- Si un participante cambia de parecer entre varias opciones, apunte la última respuesta.
- No apunte más que las respuestas pertinentes para la encuesta.
- En el Instrumento, apunte comentarios o explicaciones entre paréntesis cerca de la pregunta correspondiente.
- No centre toda su atención en los apuntes que está tomando. Mantenga el interés del participante repitiendo la respuesta del participante en voz alta al escribirla.
- Póngase de acuerdo sobre cómo apuntar los números (en particular 1 y 7).

---

**Encontrar soluciones** El cuadro siguiente le ayudará a encontrar soluciones para algunos problemas habituales que podrá experimentar.

Si...	Entonces...
No está seguro de una respuesta	Repita la pregunta y apunte la respuesta tal cual. No parafrasee las respuestas.
Una pregunta no le concierne a un participante o éste no sabe la respuesta y esas dos opciones no aparecen en el Instrumento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para "no sabe" apunte: 7, 77, o 777 (dependiendo del número de casillas).</li><li>• Para "no aplicable" apunte: 8, 88 u 888 (dependiendo del número de casillas).</li></ul>
Se le ha olvidado una pregunta	Vuelva atrás y haga la pregunta, escribiendo en el margen que la pregunta se hizo más tarde.
Faltan datos y eso no se descubre hasta después de la entrevista	Si puede, vuelva hablar con el participante y haga la pregunta. Escriba en el margen que la pregunta se hizo más tarde. Si no puede, por ejemplo porque el equipo ya no está en el mismo pueblo, escriba "omisión" en el margen.
El participante no quiere contestar a una pregunta.	Apunte 8, 88 u 888. <b>Nota:</b> Antes de aceptar una negativa, explique el objetivo de la pregunta.

---

*Sigue en la página siguiente*

## Cómo apuntar las informaciones, Continuación

---

### **Control y revisión**

Antes de irse de la casa o del hospital, controle el Instrumento para asegurarse de que:

- el participante ha contestado a todas las preguntas;
  - las informaciones están apuntadas de manera clara y legible para otros;
  - los comentarios de precisión aparecen;
  - se han completado todas las informaciones, en particular el número de identificación del entrevistado en todas las páginas.
-

## Sección 2: Introducción y gestión de datos

### Presentación general

---

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

---

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

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

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

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

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

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

---

## Supervisión de la introducción de datos

---

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

---

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

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

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

---

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

---

*Continúa en la página siguiente*

## Supervisión de la introducción de datos, Continuación

### Recibir y registrar los Instrumentos

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

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

### Asignación de ordenadores al personal

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

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

### Crear carpetas (o cajas)

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

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

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

*Sigue en la página siguiente*

## Supervisión de la introducción de datos, Continuación

### Distribución y gestión de carpetas

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

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

### Control y corrección de errores

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

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

### Informes de coherencia

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

Siga los pasos siguientes para revisar los informes de coherencia.

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

*Sigue en la página siguiente*

## Supervisión de la introducción de datos, Continuación

### Informes de coherencia (Continuación)

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

#### Cooperación con el equipo de recolección de datos

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

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

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

*Sigue en la página siguiente*

## Supervisión de la introducción de datos, Continuación

---

### **Gestión de recursos humanos**

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

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

### **Reuniones de equipo**

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

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

## Introducción de datos

---

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

---

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

- Ubicación
- Consentimiento
- Encuesta
- Bioquímica

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

---

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

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

---

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

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

---

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

---

*Sigue en la página siguiente*

## Introducción de datos, Continuación

### Primera introducción de datos con EpiData

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

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

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

*Sigue en la página siguiente*

## Introducción de datos, Continuación

---

### Segunda introducción de datos: preparación e introducción

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

Siga los pasos siguientes para:

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

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

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

---

*Sigue en la página siguiente*

## Introducción de datos, Continuación

---

### Validación y corrección de errores

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

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

---

### Copia de seguridad de los datos

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

---

### Almacenar y clasificar los Instrumentos

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

---

## Revisión y Corrección de datos incoherentes

---

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

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

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

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

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

---

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

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

---

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

---

*Sigue en la página siguiente*

## Revisión y Corrección de datos incoherentes, Continuación

### Ausencia de datos

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

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

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

### Datos sobrantes

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

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

### Números de Identificación tachados

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

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

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

### No válidos

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

*Sigue en la página siguiente*

## Revisión y Corrección de datos incoherentes, Continuación

---

### Otros problemas

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

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

---

## Copia de seguridad y Clasificación

---

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

---

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

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

---

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

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

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

---

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

---

## Informes

---

### Introducción

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

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

### De qué informar a quién

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

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

---

## Creación de la base de datos definitiva

---

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

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

---

**Requisitos** Este proceso debe ser llevado a cabo:

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

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

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

---

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

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

---

*Sigue en la página siguiente*

## Creación de la base de datos definitiva, Continuación

---

### Copiar los archivos en el ordenador principal

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

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

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

---

### Crear una lista de archivos por ordenador

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

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

*Sigue en la página siguiente*

## Creación de la base de datos definitiva, Continuación

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

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

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

- MasterLocation
- MasterSurvey
- MasterBiochemical
- MasterTracking

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

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

*Sigue en la página siguiente*

## Creación de la base de datos definitiva, Continuación

### Fusionar datos en un solo conjunto (Continuación)

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

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

### Revisión de la agregación y fusión

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

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

*Sigue en la página siguiente*

## Creación de la base de datos definitiva, Continuación

---

### Exportar el conjunto de datos para su análisis

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

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

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

---

### Preparación de la hoja de cálculo Excel

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

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

---

### Asistencia técnica

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

---

## Sección 3: Análisis de datos

### Presentación general

---

**Introducción** Esta sección trata todas las tareas que se deben realizar para analizar los datos de la encuesta STEPS. Los resultados del análisis se presentarán en el Manual de datos, que más tarde se utilizará para crear la hoja de datos y el informe principal.

---

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

- Analista de datos
- Asesor estadístico
- Coordinador de zona STEPS

---

**Asesor estadístico** Es importante que el analista de datos esté en contacto con un asesor estadístico que le aconseje y apoye. El estadístico debe ser miembro del comité de coordinación y mantener contacto regular con el analista de datos.

Si no hay ningún estadístico disponible o si se necesita mayor asistencia, póngase en contacto con el equipo STEPS de la OMS en Ginebra en la siguiente dirección [steps@who.int](mailto:steps@who.int)

---

**Información estadística** Existe una guía de recursos estadísticos de STEPS en los que puede encontrar recursos adicionales sobre este tema. Esta guía se puede encontrar en el CD STEPS o se puede descargar en la página Web de STEPS: [www.who.int/chp/steps](http://www.who.int/chp/steps)

**Nota:** Puede encontrar información adicional sobre la escritura de la sintaxis de Epi Info en el CD STEPS o en la página Web.

---

**Informes de los análisis** Los resultados de los análisis de datos deben recopilarse en los siguientes informes:

- Manual de datos
- Hoja de datos
- Informe principal

---

*Sigue en la página siguiente*

## Presentación general, Continuación

### Plazos de los análisis

La siguiente tabla es una guía para indicar el momento en el que cada parte del proceso de análisis debería empezar.

Cuando...	Entonces...
Se hayan comprobado los modelos de introducción de datos.	Empiece a adaptar el código Epi Info al Instrumento utilizado en su zona.
Todos los datos se hayan introducido, revisado y editado.	Finalice el conjunto de datos y análisis para la hoja de datos, el informe principal y el Manual de datos.

### Programa informático para el análisis de datos

STEPS recomienda Epi Info para el análisis de datos (versión 3.3 o superior) con el complemento de un programa de hojas de cálculo como Microsoft Excel.







Para el análisis estadístico se pueden utilizar otros paquetes informáticos. Sin embargo, cualquiera de estos paquetes alternativos debe poder trabajar con las consecuencias del plan de muestreo y el equipo STEPS de la OMS en Ginebra no podrá asistirle.

### Asistencia técnica

El equipo STEPS de la OMS en Ginebra le proporcionará el apoyo técnico que se requiera sobre Epi Info y sobre la formación para los analistas, así como asistencia técnica para la limpieza de datos, su ponderación y análisis.

### Tareas y plazos

La siguiente tabla le muestra las tareas principales y los plazos en que deben ser realizadas.

Tarea	Duración	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Creación de hoja de datos	2 días			
Producción de tablas no ponderadas	2 días			
Cálculo de proporciones de respuesta	2 días			
Ponderación de datos	2 días			
Producción de tablas ponderadas.	2 días			
Finalizar el manual de datos	2 días			

*Sigue en la página siguiente*

## Presentación general, Continuación

**En esta sección** Esta sección trata los temas siguientes:

<b>Tema</b>	<b>V. Pág.</b>
Proceso de análisis de datos	4-3-4
Acceso a los datos de la encuesta	4-3-5
Limpieza de datos	4-3-7
Creación de la hoja de datos	4-3-13
Creación del manual de datos	4-3-14
Análisis demográfico	4-3-17
Producción de tablas sin ponderar	4-3-18
Cálculo de tasas de respuestas	4-3-19
Ponderación de datos	4-3-20
Producción de tablas ponderadas (Estimaciones)	4-3-25
Análisis comparativos	4-3-26
STEPS Statistical Resource Guide y Epi Info Guide para STEPS	4-3-28

## Proceso de análisis de datos

---

### Introducción

El proceso de análisis de datos abarca desde la creación de una base de datos hasta producir los resultados finales para el informe principal.

El análisis de datos debe efectuarse de una manera estándar, siguiendo las instrucciones que STEPS le sugiere. La normalización de ciertos aspectos del análisis permitirá que en el futuro se puedan realizar análisis de otras encuestas STEPS y también realizar comparaciones entre zonas STEPS.

---

### Proceso

La tabla a continuación muestra cada una de las etapas en el proceso de análisis de datos.

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>
1	Acceso a los datos de la encuesta y crear la base de datos.
2	Limpieza de datos.
3	Creación de la hoja de datos
4	Producción del análisis demográfico
5	Producción de tablas sin ponderar.
6	Ponderación de datos.
7	Producción de tablas ponderadas (Estimaciones).
8	Producción del Manual de datos final.

**Nota:** Cada una de estas etapas se describe en las páginas siguientes.

---

## Acceso a los datos de la encuesta

---

### Introducción

Una vez terminada la entrada de datos, hay que añadirlos a la base de datos STEPS. Esto implica ejecutar los programas Epi Info para importar los datos y adjuntar información adicional, como interviewtracking.xls.

---

### Importar los datos a la base de datos

Siga los siguientes pasos para importar el conjunto de datos a la base de datos de STEPS (STEPS.mdb):

Paso	Acción
1	Abrir Epi Info.
2	Seleccionar "Analyze Data".
3	Seleccionar "User-Defined Commands" y en el árbol "Analysis" situado en la izquierda de la pantalla, "Run Saved Program"
4	Seleccionar "STEPS" en el nombre de archivo (haga clic en "..." y elíjalo en el menú).
5	Seleccionar "ImportData" en el menú desplegable y haga clic en "OK".

En la ventana de resultados "Output" aparecerá "current view" seguido del número de registros. Asegúrese de que este número corresponde al de MasterDataSet en EpiData.

---

### Importar el formulario de seguimiento de la entrevista

Para importar interviewtracking.xls a la base de datos, siga los siguientes pasos:

Paso	Acción
1	Compruebe que se ha completado la introducción de los datos del formulario de seguimiento de la entrevista.
2	Abra interviewtracking.xls.
3	Seleccione "Tools", "Macro", "Macros" en el Menú.
4	Seleccione el macro "EpiInfo_format" y haga clic en "Run".
5	Abra Epi Info.
6	Seleccione "Analyze Data".
7	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" en el árbol "Analysis" de la izquierda de la pantalla.
8	Seleccione "STEPS" como nombre de archivo (haga clic en "..." y seleccione en el menú).
9	Seleccione "ImportInterviewTracking" en el menú desplegable y haga clic en "OK".

---

*Sigue en la página siguiente*

## Acceso a los datos de la encuesta, Continuación

---

### Crear una copia de seguridad de la base de datos

Es importante que cree una copia de seguridad de su base de datos. Durante el proceso de análisis, estará escribiendo y guardando diferentes tablas en su base de datos. Si le sucede algo a la copia de la base de datos sobre la que está trabajando, necesitará una copia de seguridad. Siga los siguientes pasos para crear una copia de seguridad de su base de datos.

Paso	Acción
1	Abra STEPS.mdb
2	En el menú "File", haga clic en "Back up Database".
3	Seleccione un lugar en su ordenador para guardar la copia de seguridad de la base de datos.
4	Haga clic en "Save".

---

## Limpieza de datos

---

### Introducción

Antes de proceder al análisis hay que limpiar el conjunto de datos. Esto incluye:

- Comprobar la gama y las combinaciones de variables.
  - Detectar y tratar la ausencia de datos
  - Detectar y tratar los valores aberrantes
- 

### Limpieza automática

En los programas Epi Info y en la base de datos STEPS hay algunos códigos de limpieza generales.

El código de limpieza está integrado en los programas de análisis y sirven para limpiar los datos de:

- Datos aberrantes básicos
- Integridad de las secciones (los participantes han tenido que responder a un cierto número secciones y las respuestas deben ser compatibles)
- Lógica (los participantes que hayan respondido algo incompatible serán eliminados del análisis de la sección problemática. Por ejemplo, si el participante contestó NO a fumar actualmente y SÍ a fumar a diario)

**Nota:** Si no usa los programas Epi Info, necesitará utilizar la siguiente información para limpiar sus datos.

---

### Ausencia de datos

La detección de ausencia de datos se ha tratado en la parte de Introducción de datos (Parte 4, Sección 2). No obstante, el analista de datos debe estudiarlos en mayor profundidad.

En general, el trato de la ausencia de datos depende de la importancia de la variable y de la cantidad de datos que faltan.

Si los datos que faltan no influyen sobre los datos más importantes y se producen en número reducido, se pueden dejar en la base de datos y eliminarlos solamente en el análisis correspondiente. Pueden surgir pequeñas diferencias en los números, pero son aceptables en este tipo de trabajo.

---

*Sigue en la página siguiente*

## Limpieza de datos, Continuación

**Preparación de los datos para el análisis** Todas las zonas tienen que ejecutar dos programas antes de usar cualquiera de los programas de análisis en el Manual de datos y la hoja de datos:

- AgeSex
- MissingAgeSexConsent

**Función de los programas** Estos programas preparan los datos:

- Creando segmentos de edad para los registros
- Transformando el código "sex" como "hombre" o "mujer"
- Verificando el consentimiento de cada registro (I7)
- Creando la variable "Valid" que determine si un dato es válido para ser incluido en el análisis (consentimiento, edad y sexo son válidos).

**Proceso de selección de programas** La siguiente tabla muestra cada una de las etapas que se utilizan para seleccionar los programas apropiados para preparar los datos para su análisis.

Etapa	Descripción
1	Determinar el segmento de edad utilizado en su encuesta.
2	Seleccionar los programas asociados con este segmento de edad.
3	Ejecutar los programas Epi Info.

**Segmento de edad 15-64** Si el segmento de edad de su estudio fue de 15 a 64 años, siga los siguientes pasos para preparar el conjunto de datos para su análisis.

Paso	Acción								
1	Abra Epi Info haciendo clic en el icono de su escritorio.								
2	Haga clic en "Analyze Data".								
3	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" en el árbol de análisis de la izquierda de la pantalla.								
4	Seleccione "STEPS" en el nombre de archivo (haga clic en clic "..." y seleccione del menú).								
5	Seleccione "AgeRange1564" del menú desplegable y haga clic en "OK".								
6	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si el resultado del programa es...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Que todos los registros contienen la edad y el sexo</td> <td>Ejecute MissingAgeSexConsent</td> </tr> <tr> <td>Que no se pueden completar los registros a los que les falta edad/sexo</td> <td>Ejecute MissingAgeSexConsent</td> </tr> <tr> <td>Que hay registros edad/sexo que sí se pueden completar</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete registros</li> <li>• Ejecute Rerun_AgeSex1564</li> <li>• y MissingAgeSexConsent</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Si el resultado del programa es...	Entonces...	Que todos los registros contienen la edad y el sexo	Ejecute MissingAgeSexConsent	Que no se pueden completar los registros a los que les falta edad/sexo	Ejecute MissingAgeSexConsent	Que hay registros edad/sexo que sí se pueden completar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete registros</li> <li>• Ejecute Rerun_AgeSex1564</li> <li>• y MissingAgeSexConsent</li> </ul>
Si el resultado del programa es...	Entonces...								
Que todos los registros contienen la edad y el sexo	Ejecute MissingAgeSexConsent								
Que no se pueden completar los registros a los que les falta edad/sexo	Ejecute MissingAgeSexConsent								
Que hay registros edad/sexo que sí se pueden completar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete registros</li> <li>• Ejecute Rerun_AgeSex1564</li> <li>• y MissingAgeSexConsent</li> </ul>								

*Sigue en la página siguiente*

## Limpieza de datos, Continuación

### Segmento de edad 25-64

Si el segmento de su encuesta fue 25-64, siga los pasos siguientes para preparar su conjunto de datos para el análisis.

Paso	Acción								
1	Abra Epi Info haciendo clic en el icono de su escritorio.								
2	Haga clic en "Analyze Data".								
3	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" en el árbol de análisis de la izquierda de la pantalla.								
4	Seleccione "STEPS" en el nombre de archivo (haga clic en "..." y seleccione del menú).								
5	Seleccione "AgeRange2564" del menú desplegable y haga clic en "OK"								
6	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si el resultado del programa es...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Que todos los registros contienen la edad y el sexo</td> <td>Ejecute MissingAgeSexConsent</td> </tr> <tr> <td>Que no se pueden completar los registros a los que les falta edad/sexo</td> <td>Ejecute MissingAgeSexConsent</td> </tr> <tr> <td>Que hay registros edad/sexo que sí se pueden completar</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete registros</li> <li>• Ejecute Rerun_AgeSex2564</li> <li>• y MissingAgeSexConsent</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Si el resultado del programa es...	Entonces...	Que todos los registros contienen la edad y el sexo	Ejecute MissingAgeSexConsent	Que no se pueden completar los registros a los que les falta edad/sexo	Ejecute MissingAgeSexConsent	Que hay registros edad/sexo que sí se pueden completar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete registros</li> <li>• Ejecute Rerun_AgeSex2564</li> <li>• y MissingAgeSexConsent</li> </ul>
Si el resultado del programa es...	Entonces...								
Que todos los registros contienen la edad y el sexo	Ejecute MissingAgeSexConsent								
Que no se pueden completar los registros a los que les falta edad/sexo	Ejecute MissingAgeSexConsent								
Que hay registros edad/sexo que sí se pueden completar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete registros</li> <li>• Ejecute Rerun_AgeSex2564</li> <li>• y MissingAgeSexConsent</li> </ul>								

### Otros segmentos de edad

Si el segmento de edad de su encuesta no es ni 15-64 ni 25-64, necesitará modificar el programa Epi Info AgeRange2564 para que su segmento coincida  
Consulte la Guía Epi Info para obtener informaciones STEPS paso a paso.

### Instrucciones para ausencia de datos

Utilice la siguiente tabla para tratar la ausencia de datos en las siguientes situaciones.

Si...	En...	Entonces...
Faltan datos en los registros	VARIABLES clave o esenciales: edad, sexo, estrato, unidad de muestra primaria o secundaria, o algún subgrupo importante.	Revise el Instrumento y cualquier otra fuente de información que pueda ayudarle a completar el registro para evitar desecharlo de los análisis. Si esto ocurre, habrá que contabilizarlo entre los "no responde" para la ponderación.
Faltan datos para variables no esenciales.	Menos del 2% de los registros de cualquier sexo por grupo de edad o estrato.	Esto significa que puede haber pequeñas diferencias en los números de cada análisis.

*Sigue en la página siguiente*

## Limpieza de datos, Continuación

### Instrucciones para ausencia de datos (continuación)

Si...	En...	Entonces...
Faltan datos en una variable no esencial.	El 2% al 10% de los registros de cualquier sexo por grupo de edad, estrato o ambos.	Incluya solamente a los individuos a los que no les falten datos para estos análisis. Indique en una nota al pie de página el número de individuos omitidos por ausencia de datos.
Faltan datos en una variable <i>categorica</i> no esencial.	Más del 10% de los registros de cualquier sexo por grupo de edad, estrato o ambos.	Añada una categoría adicional al cuadro del informe para mostrar la proporción que falta.
Faltan datos en una variable esencial <i>continua</i> no esencial.	Más del 10% de los registros de cualquier subgrupo, estrato o ambos.	Incluya sólo a los individuos a los que no les falten datos para estos análisis. Indique en una nota al pie de página el número de individuos omitidos por ausencia de datos.

**Imputación** Hay un método alternativo llamado "imputación" para gestionar la ausencia de datos, que "crea" datos donde no existen.

Es importante señalar que la imputación **no debe utilizarse** para STEPS

### Identificación de valores aberrantes

Un valor aberrante es aquel que representa un número real que puede alejarse de manera significativa de los valores observados en otros participantes. Puede que sea correcto, y que esa persona tenga de verdad un valor inhabitual, o puede que se haya registrado o introducido incorrectamente. De cualquier manera, es bueno que para STEPS se investiguen estos valores aberrantes antes de analizarlos para evitar que los valores extremos influyan indebidamente sobre los resultados. Siga los siguientes pasos para identificar y gestionar adecuadamente los valores aberrantes:

Paso	Acción
1	Detecte posibles valores aberrantes con la ayuda de gráficos y/o análisis de medias. En Epi Info un análisis de medias muestra los valores máximo y mínimo al final, pero también hace una lista de los valores y de los 25% y 75%.
2	Calcule la diferencia entre el 25 y 75% (el rango intercuartil.)
3	Multiplique el rango intercuartil por 1.5. Reste este valor al cuartil más bajo y súmelo al cuartil más alto.
4	Si la observación extrema está por encima o por debajo del primer cálculo, se trata de un valor aberrante.

*Sigue en la página siguiente*

## Limpieza de datos, Continuación

---

### Identificación de valores aberrantes (continuación)

Paso	Acción
5	Si el valor está fuera del segmento permitido durante la introducción de datos, habrá que volver a realizar los pasos seguidos durante la gestión de datos para volver a examinar el registro.
6	Si la revisión y corrección de errores no se hubiera llevado a cabo correctamente, siga los pasos que se especifican para esta variable para corregirla o suprimir el dato en cuestión.
7	Si este valor aberrante persiste, realice el análisis, primero añadiéndolo y después sin añadirlo. Determine el efecto de su exclusión examinando la media y los intervalos de confianza por la población total y por el subgrupo edad/sexo.
8	Si el cambio es menor (p. ej. sólo del 1 al 2 % o con sólo a un decimal del IMC o de la tensión sanguínea, o a dos decimales de la glucosa o el colesterol) deje este registro en los análisis y proceda normalmente ignorando el valor aberrante)
9	Si el cambio no es menor, tendrá que eliminarlo del análisis.

**Nota:** El programa Epi Info identifica automáticamente los valores aberrantes.

---

*Sigue en la página siguiente*

## Limpieza de datos, Continuación

---

### Representación gráfica de una variable continua o categórica.

Para representar una variable simple continua, utilice un histograma para:

- Ver la distribución
- Examinar su forma
- Responder a las preguntas siguientes:
  - ¿Está distribuida más o menos normalmente?
  - ¿Es asimétrica u ondulada?
  - ¿Los valores aberrantes suponen un problema?
  - ¿Tiene un modo simple o un pico? (sólo para las variables continuas)
  - ¿Tiene claramente un modo simple o una forma uniforme? (sólo para las variables categóricas)

**Nota:** En la "Guía del analista de datos" encontrará instrucciones sobre cómo crear gráficos. (Parte 3, Sección 7)

---

### Representación gráfica de una variable continua frente a otras variables

Si piensa que dos variables son interdependientes y quiere verificarlo, represente una variable frente a otra en un gráfico para ver la distribución de la/s variable/s continua/s.

Por ejemplo, en un gráfico como este se puede examinar:

- Las diferencias entre el colesterol total de hombres y mujeres
  - Las diferencias potenciales de tensión arterial entre dos aparatos de medida.
  - El consumo de aceite y grasa por estación cuando la alimentación cambia según la estación del año.
-

## Creación de la hoja de datos

---

**Introducción** La hoja de datos es un breve resumen de los resultados clave de la encuesta STEPS sobre factores de riesgo para las enfermedades crónicas.

---

**Objetivo** El objetivo de la hoja de datos es aportar descubrimientos clave a las personas interesadas y resaltar las cuestiones que serán tratadas al detalle en el informe principal.

---

**Proceso** Epi Info contiene un código para generar todos los indicadores que se presentan en la hoja de datos. La siguiente tabla presenta una lista de las etapas que hay que seguir para generar los resultados para la hoja de datos.

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>
1	Con ayuda de las Instrucciones para la Hoja de Datos, identifique los indicadores de la hoja de datos que pueda operar
2	Identificar los nombres de los programas asociados con estos indicadores
3	Limpieza de datos (pág. 4-3-7)
4	Ejecutar los programas Epi obligatorios. (pág. 4-3-8)
5	Ejecutar los programas Epi Info (pág. 4-3-8)
6	Introducir la información en la hoja de datos.

---

## Creación del manual de datos

---

**Introducción** El Manual de datos presenta en tablas los datos de todas las preguntas del Instrumento STEPS. Incluye tanto los resultados ponderados como los no ponderados.

---

**Objetivo** El objetivo del Manual de datos es:

- Compilar un conjunto completo de resultados asociados a cada pregunta y medición del Instrumento.
- Dar los nombres de los programas Epi Info para crear tablas e identificar las preguntas del Instrumento que hay que incluir en cada tabla.
- Aportar un primer paso para el proceso de redacción de informes, a partir del cual se extraerán el Informe principal y la Hoja de datos.

---

**Contenido del Manual de datos** El Manual de datos consiste en tablas que aportan al usuario:

- El título de las tablas
- La estructura de las tablas (edad/sexo por estratos, posibles encabezados de las columnas)
- Definición de la información que se encuentra en las tablas
- Información del análisis
  - Preguntas del Instrumento utilizadas para generar la tabla (utilice los códigos, no el número de la pregunta. ej. T1 o C1)
  - Nombre del programa Epi Info que generará los resultados de la tabla.

---

**Proceso** La siguiente tabla presenta una lista de las etapas que hay que seguir para generar resultados.

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>
1	Modifique los programas Epi Info genéricos (si utilizó un Instrumento STEPS modificado)
2	Identifique con qué componentes del Manual de datos hay que operar, con ayuda de la sección "Información del análisis".
3	Ejecutar los programas Epi Info obligatorios (ver pág. 4-3-8)
4	Ejecutar los programas Epi Info para el Manual de datos.
5	Formatear los resultados en las tablas del Manual de datos.

---

*Sigue en la página siguiente*

## Creación del manual de datos, Continuación

### Modificar los programas Epi Info.

Si añadió o alteró preguntas del Instrumento estándar, necesitará modificar también el código general para que los programas se ejecuten como es debido y generen los resultados apropiados. Siga las siguientes instrucciones sobre como modificar el código genérico.

Si Vd...	Entonces...
No utilizó la columna recomendada para el nombre de la variable.	Registre los nombres de las variables de su conjunto de datos y hágalos coincidir con las variables de la columna recomendada.
Modificó una pregunta del Instrumento.	Añada/modifique el código para reflejar los cambios en las variables y las tablas.
Añadió una pregunta al Instrumento.	Añada un código para insertar nuevas tablas y nuevos análisis en los informes

### Ejecutar los programas Epi Info obligatorios

Si aun no ejecutó AgeSex y MissingAgeSexConsent, vaya a la página 4-3-8.

Estos programas preparan el análisis del conjunto de datos. El resto de programas Epi Info no funcionan hasta que AgeSex y MissingAgeSexConsent hayan sido ejecutados.

### Ejecutar programas Epi Info

La sintaxis genérica de STEPS consiste en programas Epi Info guardados de manera individual para se sean identificables por sus nombres. Cada nombre de programa corresponde con una de las tablas del Manual de datos. Siga los siguientes pasos para ejecutar los programas guardados:

Paso	Acción
1	Abra Epi Info haciendo doble clic en el icono de su escritorio.
2	Haga clic en "Analyze Data".
3	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" del árbol de análisis de la izquierda de la pantalla
4	Seleccione "STEPS" para el nombre de archivo (haga clic en "...") y seleccione del menú).
5	Seleccione el programa apropiado del menú desplegable y haga clic en "OK".
6	Repita los pasos 1-5 hasta que se hayan creado todas las tablas necesarias.

**Nota:** Los nombres de los programas indican lo que cada programa producirá. Para más detalles sobre la función de cada programa, abra STEPS.mdb y abra la tabla de programas. Esta tabla contiene un índice de cada programa.

*Sigue en la página siguiente*

## Creación del manual de datos, Continuación

---

### **Formatear los resultados**

Los programas ofrecen los resultados en formato imprimible que debe ser utilizado directamente o formateado como tablas (p. ej. utilizando el formato de las tablas del Manual de datos).

Se recomienda que los resultados del programa se formateen en tablas claras para simplificar su futura utilización.

---

### **Asistencia**

El equipo STEPS de la OMS en Ginebra está a su disposición para cualquier pregunta técnica y para ayudarle con la producción del Manual de datos.

---

## Análisis demográfico

---

### Introducción

La información demográfica puede ser analizada antes de la ponderación de datos, pero sólo después de realizar la limpieza de datos (si utiliza los programas Epi Info, éstos limpiarán los datos).

---

### Describir a los participantes

Es necesaria una descripción de los participantes para que los lectores de los informes entiendan a quién se refieren las observaciones y los identifiquen con una parte determinada de la población.

---

### Producir características sociodemográficas para el Manual de datos

Siga los siguientes pasos para producir tablas para toda la información que se presenta en la sección "Resultados para la información demográfica" del Manual de datos.

Paso	Acción
1	Identifique la información que quiere calcular, dentro de los límites que permite el Instrumento utilizado.
2	Identifique los códigos asociados con las preguntas sobre demografía de su Instrumento (utilice códigos, no el número de la pregunta).
3	Utilice el Manual de datos para identificar los códigos necesarios para producir cada tabla en la sección "Resultados para la información demográfica" del Manual de datos.
4	Después de haber identificado las tablas que va a producir, anote los nombres de los programas Epi Info correspondientes a cada tabla.
5	Abra Epi Info.
6	Haga clic en "Analyze Data".
7	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" del árbol de análisis de la izquierda de la pantalla.
8	Ejecute cada programa identificado en el paso 4 (ver pág. 4-3-15 para instrucciones detalladas).
9	Repita los pasos 6-7 hasta haber producido todas las tablas.
10	Compruebe que todas las preguntas de la sección sociodemográfica de su Instrumento están en tablas. Si no están, necesitará crear un nuevo código Epi Info para hacerlo.
11	Utilice el formato del Manual de datos como guía para presentar los resultados de Epi Info en las tablas más fáciles de utilizar.

---

## Producción de tablas sin ponderar

### Introducción

Las tablas sin ponderar ofrecen información importante al analista de datos. Le ayudan a identificar si los datos necesitan ser limpiados otra vez.

### Producción de tablas sin ponderar

Siga los siguientes pasos para producir tablas sin ponderar:

Paso	Acción
1	Identifique las tablas del Manual de datos que puedan ser producidas dentro de los límites que permite el Instrumento utilizado.
2	Identifique los códigos asociados a su Instrumento (utilice códigos, no el número de las preguntas).
3	Utilice el Manual de datos para identificar los códigos necesarios para producir cada tabla en el Manual de datos (sin incluir la sección demográfica).
4	Después de haber identificado las tablas que va a producir, anote los nombres de los programas Epi Info asociados a estas tablas.
5	Abra Epi Info.
6	Haga clic en "Analyze Data".
7	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" en el árbol de análisis a la izquierda de la pantalla.
8	Ejecute cada programa identificado en el paso 4 (ver pág. 4-3-15 para instrucciones detalladas). Elija el código del programa Epi Info que corresponda, que no esté marcado con el subíndice "WT".
9	Repita los pasos 6-7 hasta que se hayan producido todas las tablas.
10	Compruebe que todas las preguntas de su Instrumento se han introducido en tablas. Si no, necesitará crear un código nuevo Epi Info para llevarlo a cabo.
11	Utilice el formato del Manual de datos como guía para presentar los resultados de Epi Info en tablas más fáciles de utilizar.
12	Revise todas las tablas en busca de contradicciones. Si encuentra algún problema, necesitará volver a los datos y limpiarlos otra vez.

### Instrumentos adaptados a las zonas

Si añadió preguntas opcionales a su Instrumento, éstas no deben ser introducidas en las tablas. Necesitará crear sus propios programas Epi Info para estas tablas (para recibir ayuda sobre este tema, ver Parte 3 Sección 7 o la guía Epi Info para STEPS, disponible en la página Web).

## Cálculo de tasas de respuestas

---

### Introducción

Las tasas de respuesta (también conocidas como índices de respuesta) indican el nivel de participación en la encuesta STEPS. Representan un factor importante de la calidad de sus datos.

---

### Formulario de seguimiento de la entrevista

Las tasas de respuesta se calculan a partir de la información introducida en el Formulario de seguimiento de la entrevista. Este formulario ya tuvo que ser:

- Introducido en interviewtracking.xls por el equipo de introducción de datos, ver Parte 4 Sección 2 e
- Importado a Epi Info, ver pág. 4-3-5.

Se necesitan diferentes proporciones para Step 1, Step 2 y Step 3 (si corresponde). Seleccione solamente el Step que corresponda con el Instrumento utilizado en su zona.

---

### Cálculo de tasas de respuestas en Epi Info

Siga los siguientes pasos para ejecutar los programas Epi Info necesarios para calcular las proporciones de respuesta para cada Step.

Paso	Acción
1	Abra Epi Info.
2	Haga clic en "Analyze Data".
3	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" en el árbol de análisis en la parte izquierda de la pantalla.
4	Seleccione "STEPS" como nombre de archivo (haga clic en "... " y seleccione en el menú).
5	Seleccione ResponseStep1 y haga clic en "Ok".
6	Repita los mismos pasos para ResponseStep2 y ResponseStep3 si fuera necesario.

---

## Ponderación de datos

---

### Introducción

Los datos de su encuesta STEPS sólo representan a los participantes de los que se han recopilado muestras. Si quiere que sus datos sean representativos de la población objeto de la encuesta, necesitará aplicar los coeficientes de ponderación. Podrá llevarlo a cabo si:

- Utilizó alguno de los marcos de la muestra que se describen en la Parte 2, Sección 2, y
  - Si el equipo de recolección de datos utilizó el Formulario de seguimiento de la entrevista.
- 

### Qué es un coeficiente de ponderación

Coeficiente de ponderación es el valor que se da a un dato para adaptar su importancia al análisis. Debe ser entendido como un número de personas entre la población, representadas por cada individuo del muestreo. Los coeficientes de ponderación se calculan para los siguientes ajustes:

- Muestreo
  - Ausencia de respuesta
  - Población
- 

### Tipos de coeficientes de ponderación

La siguiente tabla enumera 3 tipos diferentes de coeficientes de ponderación y el lugar del que proceden.

---

*Sigue en la página siguiente*

## Ponderación de datos, Continuación

---

<b>Tipo de Coeficiente de ponderación</b>	<b>Utilizado para...</b>	<b>Necesario cuando...</b>	<b>Información disponible en ...</b>
Ponderación del muestreo	adaptarse a las probabilidades de selección diferencial.	el plan de muestreo incluye más de una etapa o cuando existe una estratificación de la selección.	STEPSSampling.xls
Ponderación de la ausencia de respuesta	adaptarse (parcialmente) a las probabilidades de selección diferencial.	se desconoce el número de personas de la población en el grupo/estrato, con lo que su ponderación es insuficiente	Interviewtracking.xls
Ponderación de la población	adaptarse a las diferencias entre la muestra y la población conocida, en particular en cuanto a la composición por sexo y edad.	la probabilidad de selección no es proporcional al número de personas.	STEPSSampling.xls

---

### **Coefficiente de ponderación global**

Todos los coeficientes de ponderación descritos en esta tabla se calculan por cada registro y se multiplican entre ellos sobre la totalidad de los registros. El resultado es el coeficiente de ponderación que se usa en los resultados de los datos de Step 1. La probabilidad de que los individuos sean seleccionados para Step 2 se multiplica por el coeficiente de ponderación de Step 1, y se utiliza en el análisis de datos de Step 2. Lo mismo para Step 3, cuando fuera pertinente.

---

*Sigue en la página siguiente*

## Ponderación de datos, Continuación

### Clasificador de la ponderación

El clasificador de ponderación contiene hojas de cálculo para calcular los coeficientes de ponderación. La única información adicional que necesitará es la estructura de la población objeto de la encuesta por edades y sexo.

Sólo podrá utilizar las hojas de ponderación si utilizó el clasificador STEPSsampling.xls para su muestreo.

Las hojas de cálculo para la ponderación son:

- Indweight
- PopulationEst

### Coefficiente de ponderación para el muestreo

El coeficiente de ponderación individual para el muestreo está disponible en la hoja de cálculo Indweight. Ésta recopila la información basada en el muestreo, y calcula automáticamente el coeficiente de ponderación. Para calcular el coeficiente de ponderación individual para el muestreo (W1) y adjuntarlo al conjunto de datos, siga los siguientes pasos.

Paso	Acción
1	Abra STEPSsampling.xls.
2	Seleccione "Tools", "Macro", "Macros" en el menú.
3	Seleccione el macro "Indweight_format" y haga clic en "Run".
4	Ejecute Epi Info.
5	Seleccione "Analyze Data".
6	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" en el árbol de análisis de la izquierda de la pantalla.
7	Seleccione "STEPS" como nombre de archivo (haga clic en "..." y seleccione del menú).
8	Seleccione "IndividualWeight" y haga clic en "Ok".

### Coefficiente de ponderación de las ausencias de respuesta.

El coeficiente de ponderación de las ausencias de respuesta se calcula automáticamente en Epi Info. Utiliza Interviewtracking.xls, que ya fue importado a la base de datos en la página 4-3-5. Para calcular el coeficiente de ponderación de las ausencias de respuesta (W2) y adjuntar el coeficiente de ponderación al conjunto de datos, siga los siguientes pasos.

Paso	Acción
1	Abra Epi Info.
2	Haga clic en "Analyze Data".
3	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" del árbol de análisis a la izquierda de la pantalla.
4	Seleccione "STEPS" como nombre de archivo ( haga clic en "..." y seleccione del menú).
5	Seleccione "NonresponseWeight" y haga clic en "Ok".

*Sigue en la página siguiente*

## Ponderación de datos, Continuación

### Coeficiente de ponderación de la población

Siga los siguientes pasos para adjuntar el coeficiente de ponderación de la población a su conjunto de datos.

Paso	Acción
1	Localice la estructura de la población de que es objeto la encuesta por edades y sexo, e introdúzcalo en STEPSsampling.xls en la hoja de cálculo PopulationEst.
2	Abra STEPSsampling.xls.
3	Seleccione "Tools", "Macro", "Macros" del menú.
4	Seleccione el macro "PopulationEst_format" y haga clic en "Run".
5	Abra Epi Info.
6	Seleccione "Analyze Data".
7	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" del árbol de análisis a la izquierda de la pantalla.
8	Seleccione "STEPS" como nombre de archivo (haga clic en "...") y seleccione del menú
9	Seleccione "PopulationWeight" y haga clic en "Ok".

**Nota:** Asegúrese de que registra qué tipo de estructura de población se utilizó en esta sección. Esta información tiene que presentarse en el informe principal.

*Sigue en la página siguiente*

## Ponderación de datos, Continuación

---

### Coefficientes de ponderación globales

Hay tres coeficientes de ponderación globales diferentes, uno por cada Step, que son:

- WStep1
  - WStep2
  - WStep3
- 

### Cálculo de los coeficientes de ponderación globales

Siga los siguientes pasos para ejecutar los 3 programas necesarios para calcular los coeficientes de ponderación globales.

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
1	Asegúrese de que ha calculado el coeficiente de ponderación del muestreo, de la ausencia de datos y de la población.
2	Abra Epi Info.
3	Haga clic en "Analyze Data".
4	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" del árbol de análisis a la izquierda de la pantalla.
5	Seleccione "STEPS" como nombre de archivo (haga clic en "...") y seleccione del menú
6	Seleccione "WStep1" y haga clic en "Ok".
7	Repita los pasos 3-5 para WStep2 y WStep3 si fuera necesario.

---

## Producción de tablas ponderadas (Estimaciones)

### Introducción

Para la Hoja de datos y el informe principal, los datos tienen que ser ponderados. La ponderación permite que los datos sean representativos del conjunto de la población objeto de la encuesta, y no sólo de los individuos de los que se han tomado muestras.

### Presentación general del procedimiento

Para producir estimaciones ponderadas, siga los siguientes pasos.

Paso	Acción
1	Identifique las tablas del Manual de datos que puedan ser producidas dentro de los límites que impone su Instrumento.
2	Identifique los códigos asociados con su Instrumento (utilice códigos, no el número de las preguntas)
3	Utilice el Manual de datos para identificar los códigos necesarios para producir cada tabla del Manual de datos (sin incluir la sección demográfica)
4	Después de identificar las tablas que va a producir, anote los nombres de los programas Epi Info asociados con estas tablas.
5	Abra Epi Info.
6	Haga clic en "Analyze Data".
7	Seleccione "User-Defined Commands" y "Run Saved Program" del árbol de análisis a la izquierda de la pantalla.
8	Ejecute cada programa identificado en el paso 4 (ver pág. 4-3-15 para instrucciones detalladas). Elija código del programa Epi Info apropiado con el subíndice "WT".
9	Repita los pasos 6-7 hasta haber producido todas las tablas.
10	Compruebe que todas las preguntas de su Instrumento se han introducido en tablas. Si no, deberá crear un código Epi Info nuevo para llevarlo a cabo.
11	Utilice el formato del Manual de datos como guía para presentar los resultados en tablas fáciles de utilizar.
12	Revise todas las tablas en busca de contradicciones. Si encuentra algún problema, necesitará volver a los datos y limpiarlos otra vez.

### Requisitos específicos de zona

El código Epi Info analiza solamente los datos de las preguntas de las secciones básico y expandido del Instrumento. Si su zona añadió preguntas opcionales, modificó preguntas o añadió módulos adicionales a su Instrumento STEPS, el análisis general no producirá resultados para estos nuevos datos.

Puede encontrar consejos sobre los principios del análisis de datos o sobre aspectos técnicos de los códigos de Epi Info en las guías " STEPS statistical resource guide" y " coding guide". Si requiere asistencia, consulte con su asesor estadístico, con la Oficina Regional de la OMS o con el equipo STEPS de la OMS en Ginebra.

## Análisis comparativos

---

**Introducción** Otro tipo de comparaciones a parte de por edad y sexo pueden resultar interesantes, por ejemplo:

- Fumadores y no fumadores,
  - Comunidades rurales o urbanas, o
  - Regiones geográficas.
- 

**Cuándo realizar análisis comparativos** Estas comparaciones se pueden realizar durante la preparación del informe principal o durante un análisis posterior. No obstante, tienen que realizarse después de la comprobación de datos y de los análisis preliminares de todas las variables que haya que incluir en el análisis.

Sin embargo, el número de comparaciones diferentes es limitado, ya que las comparaciones no serán válidas si los grupos que se comparan están definidos por una sola unidad de muestra o por una sola combinación de unidades de muestreo.

Por ejemplo, cuando se comparan comunidades rurales y urbanas, si los participantes de la zona rural se seleccionaron entre unidades primarias de muestra (pueblos, por ejemplo) y éstos no tenían las mismas oportunidades de ser seleccionados en ese pueblo, las muestras no son necesariamente representativas de la población.

---

**Comprobación de la relevancia** Si los intervalos de confianza de los diferentes grupos coinciden, cualquier diferencia será considerada como no relevante, y a la inversa, si no coinciden, serán considerados como relevantes desde un punto de vista estadístico.

---

*Sigue en la página siguiente*

## Análisis comparativos, Continuación

### Cálculo de la prevalencia de las poblaciones

Al preparar el informe principal, puede ser útil realizar comparaciones con los resultados de otras poblaciones, como países vecinos u otra encuesta anterior. Siga los siguientes pasos para calcular la prevalencia entre poblaciones.

Paso	Acción
1	Seleccione la población estándar más apropiada.
2	Obtenga la prevalencia específica edad para comparar la población.
3	Aplice la prevalencia específica edad-sexo de su población en los números específicos edad de la población estándar.
4	Calcule los intervalos de confianza.
5	Aplice la prevalencia e intervalos de confianza específicos de edad-sexo de la población utilizada para la comparación con los números específicos de la edad en la población estándar.
6	Calcule los intervalos de confianza. Cuando los intervalos de confianza de las dos estimaciones no coinciden, serán considerados como diferentes significativamente. En el caso contrario, no.

### Seguimiento de la evolución en el tiempo.

El programa de vigilancia STEPS puede ayudar a evaluar los cambios en una zona, transcurrido un tiempo. Si se necesitara un análisis anacrónico, el analista debe consultárselo al asesor estadístico.

Pueden ser necesarias adaptaciones para las diferencias en el plan de muestreo, y puede hacer que los análisis sean más complejos.

# STEPS Statistical Resource Guide y Epi Info Guide para STEPS

---

<b>Introducción</b>	Las guías "STEPS statistical resource guide" y "Epi Info guide" para STEPS le ofrecen información más detallada sobre el análisis de datos de la encuesta.
<b>STEPS statistical resource guide</b>	La guía "STEPS statistical resource guide" ofrece información general sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• los principios de la estadística,</li><li>• las ecuaciones para calcular estadísticas, y</li><li>• consejos sobre cómo utilizar diferentes tipos de estadísticas.</li></ul>
<b>Epi Info guide para STEPS</b>	La guía Epi Info guide para STEPS ofrece detalles sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• programas Epi Info existentes,</li><li>• modificación de los programas existentes, y</li><li>• cómo escribir un código Epi Info.</li></ul>
<b>Disponibilidad</b>	Estos recursos están disponibles en: <ul style="list-style-type: none"><li>• El CD ROM STEPS, o</li><li>• La página Web de STEPS <a href="http://www.who.int/chp/steps">www.who.int/chp/steps</a></li></ul>

---

## Sección 4: Informes y difusión de los resultados

### Presentación general

---

**Introducción** Esta sección trata las tareas que se necesitan para preparar informes y difundir los resultados de su encuesta STEPS.

---

**Requisitos** Los informes deben ser redactados dentro de los plazos previstos después de la realización de la encuesta. Los resultados se deben presentar de manera clara, concisa y útil para ayudar a:

- sensibilizar sobre la prevención de enfermedades crónicas y sus factores de riesgo;
  - orientar las políticas de salud pública y las intervenciones frente a las enfermedades crónicas;
  - asistir e informar a las futuras investigaciones sobre salud.
- 

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

- Coordinador de sitio STEPS
- Analista de datos
- Comité de coordinación

---

**Recursos útiles** Algunas secciones de este manual y otros recursos pueden ser útiles para la recolección y difusión de los resultados, incluyendo:

- Parte 1, Sección 1 : "Justificación de la vigilancia de los factores de riesgo de enfermedades crónicas"
  - Parte 2, Sección 2 : "Preparación de la muestra"
  - Parte 7, Sección 1 : "Glosario de términos utilizados en STEPS"
  - Manual de recursos estadísticos STEPS.
- 

**Difusión de resultados e interpretación de datos.** En el CD STEPS y en la página Web ([www.who.int/chp/steps](http://www.who.int/chp/steps)) hay una útil presentación en PowerPoint que ofrece información sobre la interpretación de datos y la difusión de los resultados. Le aconsejamos que la vea antes de empezar a redactar su informe principal. Esta presentación incluye información sobre:

- realización de gráficos de buena calidad (incluyendo tablas, gráficos de barras, gráficos de líneas y en forma de tarta);
  - intervalos de confianza y error tipo;
  - uso de los intervalos de confianza para buscar diferencias en los subgrupos.
- 

*Sigue en la página siguiente*

## Presentación general, Continuación

### Informes

La siguiente tabla muestra una lista de los principales informes que tienen que ser redactados:

Informe	Breve descripción	Destinado a
Hoja de datos	Breve resumen de los resultados clave	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partes interesadas</li><li>• Medios de comunicación</li><li>• Equipos STEPS</li></ul>
Informe principal	Informe principal completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partes interesadas</li><li>• Medios de comunicación</li><li>• Gran público</li><li>• Equipos STEPS</li></ul>
Informe de evolución (opcional)	Informe sobre la evolución de la vigilancia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de zona</li><li>• Comité de coordinación</li><li>• Equipo STEPS de la OMS de Ginebra</li><li>• Oficina regional OMS</li></ul>

### Proceso de redacción de informes

La siguiente tabla le muestra cada una de las etapas clave en el proceso de redacción de informes, cuando los datos se hayan introducido, revisado y editado.

Etapas	Descripción
1	Prepare y distribuya la hoja de datos para cubrir los resultados principales.
2	Extraiga tablas y figuras específicas del Manual de datos correctamente ponderadas y necesarias para el informe principal.
3	Redacte un proyecto de informe principal, sección a sección, basada en las instrucciones (abajo) y el Manual de datos.
4	Haga circular el proyecto de informe a los demás miembros del comité de coordinación, a la OMS y al resto de participantes para comentarios, discusiones y revisiones.
5	Revise y termine el informe principal según los resultados de los comentarios y discusiones precedentes.
6	Prepare las listas de difusión, los comunicados de prensa y los folletos para anunciar los resultados de la encuesta STEPS.
7	Para promocionar las observaciones de STEPS, presente los resultados en diapositivas en las reuniones con las organizaciones y los grupos interesados en la salud de la población o influyentes en el tema (servicios gubernamentales implicados, patrocinadores, instituciones terceras y conferencias sobre la salud, entre otras).

*Sigue en la página siguiente*

## Presentación general, Continuación

---

**En esta sección** Esta sección trata los temas siguientes.

<b>Tema</b>	<b>Página</b>
Preparación y distribución de la hoja de datos	4-4-4
Preparación y distribución del informe principal	4-4-5
Portada y páginas de contenido	4-4-7
Resumen	4-4-8
Introducción	4-4-9
Métodos	4-4-10
Resultados	4-4-12
Conclusiones y Recomendaciones	4-4-15
Informe de evolución	4-4-16

---

## Preparación y distribución de la hoja de datos

---

<b>Introducción</b>	La hoja de datos es un breve resumen de los resultados clave de la encuesta STEPS sobre los factores de riesgo de las enfermedades crónicas.
<b>Objetivos</b>	El objetivo de la hoja de datos es comunicar a los participantes, partes interesadas y medios de comunicación los descubrimientos clave y subrayar los asuntos que tratará el informe principal en profundidad.
<b>¿A quién se dirige?</b>	<p>Le recomendamos que distribuya la hoja de datos al mayor número de personas posible, sin olvidar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Órganos gubernamentales relevantes y organizaciones patrocinadoras</li><li>• Agencias y organizaciones que vayan a utilizar esta información para promover un estilo de vida saludable o que determinen políticas de salud.</li><li>• Bibliotecas públicas, del gobierno y de instituciones (universidades)</li><li>• Prensa y otros medios de comunicación (periódicos, radio y televisión)</li><li>• Páginas Web relacionadas con enfermedades crónicas y temas de salud.</li><li>• Oficina regional de la OMS, punto central STEPS y equipo STEPS de la OMS en Ginebra.</li></ul>
<b>Formatos estándar y resultados</b>	<p>En la parte 6, sección 3C del manual encontrará un modelo para la hoja de datos STEPS. Utilícelo para presentar los resultados resumidos en un formato estándar.</p> <p>Si añadió preguntas opcionales que no están representadas en este modelo, inclúyalas sólo si son particularmente significativas.</p>
<b>Generar resultados</b>	Los resultados para la hoja de datos se pueden generar de maneras diferentes, dependiendo del alcance de su Instrumento. Siga las instrucciones de la sección Análisis de datos (pág. 4-3-1) para producir los resultados de su zona.

---

## Preparación y distribución del informe principal

---

**Introducción** El informe principal cubre toda la encuesta STEPS sobre factores de riesgo de enfermedades crónicas y se debe redactar al final de la encuesta STEPS.

---

**Objetivo** Utilice el Informe principal para presentar la siguiente información:

- justificación general
  - alcance de la encuesta
  - plan de muestreo utilizado
  - métodos detallados de la recolección de datos
  - resultados detallados de la encuesta
  - consecuencias sobre la salud y la planificación
  - anexos, incluido el Instrumento STEPS.
- 

**¿A quién se dirige?** Le recomendamos que distribuya la hoja de datos al mayor número de personas posible, sin olvidar:

- órganos gubernamentales relevantes y organizaciones patrocinadoras;
  - agencias y organizaciones que vayan a utilizar esta información para promover un estilo de vida saludable o que determinen políticas de salud;
  - bibliotecas públicas, del gobierno y de instituciones (universidades);
  - prensa y otros medios de comunicación (periódicos, radio y televisión);
  - páginas web relacionadas con enfermedades crónicas y temas de salud;
  - Oficina Regional de la OMS, punto central STEPS y equipo STEPS de la OMS en Ginebra.
- 

**Guía de contenidos** La siguiente tabla le ofrece una lista de las partes principales que deben estar incluidas en el Informe principal:

- Portada y páginas de contenido
- Resumen
- Contexto y metodología
- Alcance, métodos de muestreo e implementación
- Métodos de análisis
- Resultados
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexos

**Nota:** Las instrucciones para completar cada una de estas partes están descritas a continuación.

---

*Sigue en la página siguiente*

## Preparación y distribución del informe principal, Continuación

---

**Recopilar resultados** Todas las tablas necesarias para presentar los resultados para el Informe principal tienen que obtenerse del Manual de datos generado durante la etapa de análisis.

Si Vd. pudo ponderar sus datos, esta información también debe ser presentada. Si no pudo ponderarlos, deberá presentar los resultados de la sección "sin ponderar" del Manual de datos.

---

**Referencias** Incluya una lista con todas las referencias utilizadas para escribir el informe y las utilizadas durante el proceso de vigilancia. Utilice un formato apropiado para redactar la lista (ej. Harvard Style).

---

**Anexos** Adjunte todos los documentos relevantes utilizados durante la vigilancia STEPS, incluyendo:

- el Instrumento STEPS junto con la guía Pregunta a Pregunta
  - plan de implementación STEPS
  - hoja de datos.
-

## Portada y páginas de contenido

---

**Introducción** Las primeras páginas del Informe principal aportan la información formal necesaria para la clasificación de bibliotecas y para la compra, y aporta al lector una idea sobre la estructura y el contenido del informe.

---

**Guía de contenidos** Las instrucciones de la siguiente tabla le ayudarán a preparar la página con el título y otras páginas iniciales.

<b>Página</b>	<b>Incluye</b>
Título	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título del informe</li><li>• Nombres de los autores</li><li>• Institución/es implicada/s</li><li>• Fecha de publicación</li></ul>
Detalles de publicación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalles del copyright y declaraciones sobre la utilización de los resultados y agradecimientos.</li><li>• Información sobre la publicación e indización</li><li>• Dirección donde obtener más copias.</li></ul>
Tabla de contenidos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de la parte y/o sección con número de página</li><li>• Títulos secundarios o lista de tablas</li><li>• Anexos</li></ul>
Otras páginas iniciales (opcional)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de abreviaturas o términos utilizados</li><li>• Notas breves sobre los autores</li><li>• Prefacio o prólogo de una autoridad competente que apoye el informe</li></ul>
Agradecimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los patrocinadores, incluyendo gobiernos y otras instituciones</li><li>• Consultores y consejeros</li><li>• Personal que haya contribuido a la realización de la encuesta y del informe.</li><li>• Otros que hayan prestado sus servicios y/o apoyo</li><li>• Participantes de la encuesta</li></ul>

---

## Resumen

---

**Introducción** El resumen ofrece una presentación general sobre el informe completo en una o dos páginas. Debe incluir la justificación, la metodología, los resultados clave y las recomendaciones.

---

**Guía de contenidos** Siga las instrucciones detalladas en la siguiente tabla para completar los resúmenes según los títulos del resumen principal.

<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
Justificación	Exponga las razones principales de la vigilancia STEPS
Metodología	Describa brevemente: <ul style="list-style-type: none"><li>• El alcance de la vigilancia</li><li>• El método de muestreo utilizado</li><li>• El estudio de la población y sus características</li><li>• La presentación de los resultados, p. ej. "ponderados para representar a la población total de 25 a 64 años"</li><li>• El proceso de vigilancia, incluyendo detalles sobre el equipo de recolección de datos, la formación y el lugar de recolección de datos.</li></ul>
Resultados clave	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccione las variables más importantes (elegidas de acuerdo con las enfermedades crónicas de mayor relevancia en su país) y presente los resultados clave para estas variables.</li><li>• Mencione las demás variables incluidas también en el informe, pero no desarrolle sus resultados.</li><li>• Identifique las razones por las que estos descubrimientos son importantes así como el impacto que tendrán en la salud de la población.</li></ul>
Recomendaciones	Explique brevemente cómo pueden ser útiles los resultados y comente las acciones recomendadas.

---

## Introducción

---

**Introducción** La Introducción debería incluir comentarios preliminares sobre el informe, exponiendo el contexto y el objetivo de la vigilancia STEPS, y aportar una breve descripción de STEPS y de cómo utilizar los resultados de la encuesta.

---

**Guía de contenidos** Siga las instrucciones de la siguiente tabla para ayudarle a desarrollar cada uno de los títulos propuestos.

<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
Introducción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduzca el Informe principal como el informe más importante de la encuesta STEPS</li></ul>
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explique el objetivo de la vigilancia STEPS en su zona y cómo pretende emplear sus resultados.</li></ul>
Descripción de STEPS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa brevemente STEPS (ej. vigilancia de factores de riesgo clave de enfermedades no transmisibles.)</li></ul>
Representación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explique qué representan los resultados y descubrimientos de la OMS</li></ul>
Prevención de enfermedades crónicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comente brevemente las medidas de prevención actuales y propuestas que STEPS tiene que ayudar a llevar a cabo en su país o zona.</li></ul>

## Métodos

### Introducción

Esta parte debería explicar el alcance de la encuesta STEPS, los métodos utilizados para la recolección de datos y el proceso de implementación. También describir los métodos de muestreo y de análisis con el suficiente detalle para demostrar que los resultados de la encuesta son fiables y representativos de la población.

Identifique las preguntas que hayan causado algún problema durante la recolección o análisis de datos y que impliquen tener especial cuidado a la hora de interpretar algunos resultados.

### Guía de contenidos

Siga los consejos indicados a continuación para desarrollar cada uno de los títulos indicados.

Título	Instrucciones
Alcance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifique los módulos básicos, ampliados y opcionales de Step 1-3 que se hayan tratado.</li><li>• Especifique las lenguas empleadas (y los problemas de traducción) en la encuesta.</li></ul>
Estudio de la población	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa la población encuestada (edad, sexo, etc.)</li><li>• Si se estratificó la población, describa por qué y cómo se definió</li><li>• Señale el nombre de las regiones o áreas encuestadas y el número de centros seleccionados, su tamaño y su situación geográfica.</li><li>• Si no se cubrió la totalidad del país, explique los motivos.</li></ul>
Instrumento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa qué Instrumento STEPS utilizó y qué Steps (1, 2 o 3) incluyó.</li><li>• Indique los módulos básicos y ampliados utilizados.</li><li>• Describa cualquier adaptación realizada sobre el Instrumento STEPS estándar y cualquier campo opcional añadido.</li></ul>
Muestreo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa el método de muestreo utilizado para la entrevista</li><li>• Describa cómo el marco/unidades de muestreo se obtuvieron y cómo se aplicó en el campo.</li><li>• Indique el tamaño inicial y el final de la muestra.</li><li>• Indique el uso de conglomerados (si fuera relevante).</li></ul>
Contratación y formación del personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa los programas de formación dirigidos al personal de la encuesta, el número de personas formadas y sus conocimientos previos.</li><li>• Describa el formato, el contenido y la duración de las clases de formación, de la encuesta piloto y de la encuesta completa.</li></ul>

*Sigue en la página siguiente*

## Métodos, Continuación

### Guía de contenidos (continuación)

Título	Instrucciones
Implementación de la encuesta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa la organización de los equipos de recolección de datos, incluyendo la supervisión, el número de personas implicadas, el control de calidad, los plazos, etc.</li><li>• Explique cómo y cuándo se pusieron en contacto los equipos de recolección de datos con los participantes de la encuesta. Describa el/ los campo/s de recolección de datos.</li><li>• Describa el proceso de recolección de datos y sus plazos. Incluya información sobre las fechas inicial y final de la encuesta.</li><li>• Describa los procesos, método/s, plazos y programas informáticos utilizados par el proceso de introducción de datos.</li><li>• Describa los procesos, método/s, plazos y programas informáticos utilizados para el proceso de análisis de datos. Indique la capacidad del programa informático para trabajar con muestras de datos complejas para técnicas de muestreo en varias etapas.</li></ul>
Información sobre el análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explique que la mayoría de resultados generados se han presentado como medias o porcentajes, con los errores normales y los intervalos de confianza correspondientes, ponderados para representar a la población.</li><li>• Describa las pruebas estadísticas utilizadas, en su caso, para controlar las diferencias entre los grupos.</li></ul>
Proporción de respuestas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa cómo se calculan las proporciones de respuestas.</li><li>• Comente el impacto sobre la interpretación de los problemas en los resultados del muestreo y del índice de participación.</li></ul>
Ponderación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa los métodos (ej. ponderación) utilizados para ajustar los resultados del plan de muestreo de manera que representen a la población.</li><li>• Si se utilizó una estratificación adicional, señale cómo se modificó la ponderación para presentar los resultados específicos de cada estrato (post-estratificación por edad y sexo).</li><li>• Inserte las fórmulas de ponderación utilizadas.</li></ul>
Comparaciones con encuestas anteriores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa (si hubiera) cualquier encuesta anterior utilizada con fines comparativos.</li><li>• Cuando la encuesta STEPS sigue a una encuesta anterior en la que se establecieron comparaciones estadísticas o evoluciones con el paso del tiempo, describa cómo se llevaron a cabo.</li></ul>

## Resultados

---

### Introducción

Los resultados deberán describir la muestra real obtenida y los niveles de participación alcanzados. Describa las características demográfica de los participantes así como los resultados de cada factor de riesgo y su importancia, tratados en el Instrumento.

---

### Información demográfica y de las muestras.

Siga las instrucciones presentadas en la siguiente tabla para describir los niveles de participación para cada título propuesto.

Título	Instrucciones
Características demográficas	Describa las características demográficas de los participantes, utilizando el Manual de datos para los ejemplos. Incluya: <ul style="list-style-type: none"><li>– distribución por edad-sexo</li><li>– distribución geográfica</li><li>– grupos étnicos</li></ul>
Distribución de la población	Elabore una pirámide que muestre la distribución de la población por grupos de edad y sexo según el último censo, si fuera posible.
Proporciones de respuesta	Presente en una tabla las proporciones de respuesta alcanzadas para Step 1, 2 y 3 si fuera oportuno, utilizando el Manual de datos para los ejemplos.
Comentarios sobre la participación	Comente si hubo algún problema con la participación, como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Niveles de participación variables entre la población, como hombres mayores frente a jóvenes.</li><li>• Si el reclutamiento no salió como se esperaba y se seleccionó una muestra no aleatoria.</li><li>• Comente el impacto sobre la interpretación de los resultados de cualquier cuestión de muestreo o participación.</li></ul>

*Sigue en la página siguiente*

## Resultados, continuación

### Factores de riesgo

Introduzca cada uno de los factores de riesgo individuales incluidos en el Instrumento, con una breve nota explicando su relevancia.

- Tabaco
- Consumo de alcohol
- Bajo consumo de frutas y verduras
- Inactividad física
- Sobrepeso y obesidad
- Tensión arterial elevada
- Glicemia elevada
- Lípidos en sangre anormales (subconjunto de colesterol total elevado).

### Guía de contenidos de los factores de riesgo

Siga las instrucciones detalladas en la siguiente tabla para desarrollar cada uno de los factores de riesgo anteriormente mencionados.

Título	Instrucciones
Relevancia del factor de riesgo	Señale brevemente la relevancia del factor de riesgo para enfermedades crónicas en su zona. Utilice datos específicos de su país si fuera posible.
Descripción de los descubrimientos principales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indique los descubrimientos principales relacionados con cada factor de riesgo.</li><li>• Describa cualquier diferencia importante entre los subgrupos basándose en los intervalos de confianza.</li><li>• Para más detalles consulte las tablas del Manual de datos.</li></ul>
Tablas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presente los resultados en tablas o gráficos según los resultados, por grupos de edad y sexo. Use el Manual de datos como guía para presentar la información en tablas.</li><li>• Si utilizó estratos y los resultados varían según el estrato, muestre los resultados en tablas separadas. Si no, combinar los estratos suele ser suficiente.</li><li>• Incluya el número total (N) (tamaño total de la muestra)</li><li>• Anote claramente si los datos están o no ponderados.</li><li>• Incluya medidas de confianza cuando considere oportuno (intervalos de confianza o desviaciones estándar)</li></ul>
Descripción adicional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa con palabras cualquier resultado interesante</li><li>• Si éstos varían según la edad o el sexo, preséntelos por separado.</li></ul>

*Sigue en la página siguiente*

## Resultados, continuación

**Factores de riesgo combinados**      Siga las instrucciones detalladas en la siguiente tabla para desarrollar el contenido de los factores de riesgo combinados.

<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
Relevancia de los factores de riesgo combinados	Exponga brevemente la relevancia del examen de una combinación de factores de riesgo en su zona. Consulte el Manual de datos y la hoja de datos para ver las combinaciones de factores de riesgo.
Descripción de los descubrimientos principales	Presente los descubrimientos principales relacionados tanto con los factores de riesgo débil (ninguno de los mencionados) como con los de riesgo elevado (3 o más factores de riesgo mencionados). Describa las principales diferencias entre los subgrupos. Para más detalles consulte las tablas particulares del Manual de datos.
Tablas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presente en tablas o gráficos según corresponda los resultados por edad y sexo. Utilice el manual de datos como guía para presentar información en tablas.</li><li>• Si utilizó estratos y los resultados varían en función de ellos, muestre los resultados de cada uno en tablas separadas. Si no, combinar los estratos suele ser suficiente.</li><li>• Anote claramente si los datos están o no ponderados.</li><li>• Incluya medidas de confianza cuando considere oportuno (intervalos de confianza o desviaciones estándar)</li></ul>
Descripción adicional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describa con palabras cualquier resultado interesante</li><li>• Si éstos varían según la edad o el sexo, preséntelos por separado.</li><li>• Si los resultados difieren por estrato, describa las diferencias sin entrar en detalles ya que esto podría afectar a las intervenciones previstas.</li></ul>

## Conclusiones y Recomendaciones

---

### Introducción

La conclusión y las recomendaciones deben analizar los nuevos conocimientos y la importancia de los descubrimientos. Comente los puntos fuertes y débiles de los resultados presentados, y cualquier reserva en su interpretación o uso.

---

### Guía de contenidos

Siga las instrucciones detalladas en la siguiente tabla para desarrollar las conclusiones y recomendaciones de cada uno de los siguientes temas.

<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
Representación	Comente la medida en la que los resultados se aplican a toda la población o sólo a los individuos encuestados (dependiendo de si los datos están ponderados)
Métodos	Comente la calidad de la encuesta y las mediciones, y por lo tanto, su fiabilidad.
Encuestas anteriores	Mencione cualquier encuesta STEPS anterior u otra, y cómo los resultados están relacionados.
Nuevos conocimientos	Incluya, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los conocimientos anteriores sobre estos temas en esta población.</li><li>• Las aportaciones nuevas de este informe.</li><li>• Cuales son los descubrimientos más importantes y porqué.</li><li>• El impacto que tendrán en la salud de la población, en particular en cuanto al peso de las enfermedades crónicas no transmisibles, tanto en la actualidad como en el futuro.</li></ul>
Recomendaciones	Incluya por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas que puedan influir sobre estos descubrimientos.</li><li>• Acciones derivadas de estos descubrimientos.</li><li>• Quién debería beneficiarse con ellos.</li><li>• Investigaciones más profundas que deberían realizarse.</li></ul>

---

## Informe de evolución

---

**Introducción** Se puede redactar un informe de evolución, pero sólo en los lugares en los que la recolección de datos haya superado las 8 semanas correspondientes. El informe deberá explicar las razones de los retrasos y ofrecer una actualización de los índices de participación y de la calidad de la recolección de datos.

---

**¿A quién se dirige?** Los informes de evolución se dirigen únicamente al equipo STEPS y al comité de coordinación, aunque se pueden utilizar los detalles para informar a las partes interesadas sobre la evolución del trabajo.

---

**Guía de contenidos** Los informes de evolución se deben redactar entre los equipos de recolección de datos y el supervisor de la introducción de datos.

Siga las instrucciones detalladas en la siguiente tabla para preparar el contenido del informe de evolución.

<b>Título</b>	<b>Instrucciones</b>
Tablas y gráficos	Describa en tablas y/o gráficos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lugares donde la entrevista está:<ul style="list-style-type: none"><li>– terminada</li><li>– realizándose</li><li>– sin empezar</li></ul></li><li>• Número de personas seleccionadas en la muestra de ese día.</li><li>• Número y proporción de personas que la hayan terminado.</li><li>• Número de personas que rechazaron o que no pudieron ser contactadas (sin respuesta)</li><li>• Número de personas con las que todavía no se ha realizado ningún contacto.</li></ul>
Logros y problemas	Identifique los logros y los problemas en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recolección de datos</li><li>• Gestión de datos</li><li>• Análisis de datos</li></ul>
Ponderación	En esta etapa no intente ponderar los datos (del muestreo o de los que no hayan obtenido respuestas) ya que este tipo de cálculo puede inducir a error y tendría que calcularse de nuevo cuando todos datos finales estuvieran disponibles.

---

## Sección 5: Archivo

### Archivo de los documentos STEPS

---

**Introducción** Una vez que la encuesta se haya terminado y antes de disolver el equipo, todos los registros deben haber sido almacenados adecuadamente para evitar pérdidas.

---

**Políticas y sistemas** La mayoría de los gobiernos y de las grandes organizaciones tendrán sus propios sistemas archivísticos, en cuyo caso sus instalaciones serán la mejor opción de almacenamiento a largo plazo. Averigüe si puede almacenar sus datos en:

- El Ministerio de sanidad
- La oficina nacional de la OMS
- La oficina regional de la OMS

---

**Duración del archivo** Decida el periodo de tiempo que durará el archivo de los documentos. Puede que las autoridades del comité de ética le hayan especificado esta duración. Si no, cuente con 12 años.  
Es tiempo suficiente para que los datos estén disponibles para futuras encuestas STEPS y para estudiar las posibles dudas que produzcan los resultados.

---

**Lista de control para asegurarse** Utilice la siguiente lista de control para asegurarse de que ha completado todos los pasos.

Paso	Acción	✓
1	Decida la duración del almacenamiento.	
2	Ordene todo en las cajas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionarios</li><li>• Manuales</li><li>• Documentos utilizados durante la entrevista</li><li>• Versiones impresas de todos los documentos</li></ul>	
3	Indique claramente en una etiqueta en la caja: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre y fecha del proyecto</li><li>• Contenido de la caja</li><li>• Nombres y datos del coordinador de zona y de otro miembro del comité de coordinación</li></ul>	
5	Determine quién puede tener acceso a los archivos	
6	Coloque en cada caja una copia del formulario de solicitud de acceso.	
7	Proporcione copias de los archivos electrónicos (sin identificadores personales) al equipo STEPS de la OMS en Ginebra.	
3	Informe a todas las partes interesadas del lugar de almacenamiento de la información.	

---

*Sigue en la página siguiente*

## Archivo de los documentos STEPS, continuación

---

**Nota:** Asegúrese de que la información sobre la identificación del participante no se almacena en el mismo lugar (ni en soporte electrónico ni en papel) que el resto del conjunto de datos.