

## **Guía metodológica para la**

# **CODIFICACION Y PREPARACION PRE-DIGITACION**

## **I INTRODUCCION**

Este documento está dirigido a los investigadores de campo que estarán realizando las tareas de relevamiento de la información, codificación y preparación de la misma para la digitación. La guía se ha preparado en el contexto de la capacitación para el trabajo con el formulario 001 que en realidad no requiere mucha codificación, sin embargo se aprovecha la oportunidad para iniciar la inducción a la codificación previendo el trabajo mas intenso en este campo que se desarrollará con la boleta de la encuesta a los hogares.

En esta pequeña guía se presentan de manera resumida los conceptos básicos, la metodología y procedimientos de trabajo requeridos en el proceso de codificación y de preparación de los formularios llenados para su posterior digitación.

## **II CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS**

### **Codificación.**

Dentro del contexto de una encuesta, la codificación se defina como la representación mediante códigos de las respuestas o anotaciones realizadas en el formulario o instrumento de recopilación de la información.

Los códigos pueden ser secuencias numéricas o de letras, que facilitan el proceso de digitación del contenido de los formularios. Y para los fines de digitación es preferible utilizar códigos numéricos puros (sin uso de signos especiales como puntos o guiones)

## **Propósitos**

La codificación se realiza con los propósitos de:

1. Facilitar el proceso de digitación, especialmente cuando los códigos son numéricos.
2. Estandarizar de respuestas de anotaciones.
3. Facilitar la aplicación de programas computacionales para el procesamiento de la información.

## **Tipos de codificación**

Según el momento de realizarla, la codificación se puede clasificar en dos tipos:

1. Pre-codificación
2. In-codificación
3. Post- codificación

En la pre-codificación la boleta, formulario o instrumento de relevamiento de la información trae impresos los códigos para las distintas respuestas o anotaciones que realiza el investigador (enumerador o encuestador), y en la mayoría de los casos se limita a encerrar en un círculo el código o a señalarlo de alguna forma preestablecida.


En la in-codificación el investigador o encuestador lleva consigo la tabla de códigos, o estos están impresos en la propia boleta. El encuestador interpreta el dato que proporciona el informante y anota directamente el código correspondiente.

En la post-codificación el investigador o encuestador anota el dato tal como lo proporciona el informante y posteriormente, en la oficina, los codificadores se encargan de interpretar la respuesta, buscar y asignar el código correspondiente y anotarlo en las casillas reservadas en la boleta para tal fin.

## **III CODIFICACION Y PREPARACION PREVIA A LA DIGITACION**

El momento del proceso de codificación puede ser aprovechando para realizar otras tareas preparatorias para la digitación, como ser:

- Control de cobertura (cantidad de formularios)
- Revisión
- Crítica



## “Impacto de la Migración y Remesas en la Economía Local de Olancho”

- Resaltación de respuestas
- Aclaración de respuestas

Por esta razón es costumbre generalizada capacitar al personal de codificación en estas tareas para que las boletas se encuentren listas para ser digitadas de tal manera que el trabajo del digitador sea lo mas fluido y mecánico posible.

### **Control de cobertura**

Se refiere a los conteos y controles respectivos que garantizan que la cantidad de boletas programadas y traídas del campo se encuentren en la oficina y que lleguen completas a la digitación. Esto se hace por los lotes o grupo de boletas de acuerdo a la organización del trabajo específico.

### **Revisión**

Consiste en la evaluación del cumplimiento de todas las instrucciones en cuanto al manejo, control, llenado y empaque del material del campo. Desde el uso del tipo de lápiz especificado hasta la forma en que se ha ordenado el material en los paquetes de los lotes. Esta tarea se realiza conjuntamente con el control de cobertura y se preparan los reportes correspondientes.


Cuando se recibe el material de campo, el personal de codificación puede:

- Aceptar satisfactoriamente un lote
- Aceptar un lote insatisfactoriamente y realizar medidas correctivas en el mismo
- Rechazar un lote. El cual se puede:
  - regresar a los responsables del trabajo de campo para salvarlo
  - declarar insalvable (trabajo perdido)

### **Crítica**

Consiste en evaluación del contenido de la información registrada en la boleta determinando si es consistente y correcta o no. La crítica debe realizarse bajo criterios y procedimientos claramente establecidos, y se registran los resultados en hojas de control aparte o en la misma boleta con lápices de diferente color.

La crítica de las boletas no involucra necesariamente corrección de las mismas. Distintos procedimientos se establecen dependiendo de la naturaleza de la encuesta. En cualquier



## “Impacto de la Migración y Remesas en la Economía Local de Olancho”

caso, el establecimiento de criterios y su aplicación uniforme y consistente es vital para el éxito de la actividad.

### **Resaltación de respuestas**

No siempre el encuestador anota adecuadamente en la boleta, por ejemplo encierra los códigos en círculos poco visibles, olvida los puntos decimales o son muy pequeños, etc. Estas situaciones complican y atrasan el trabajo del digitador por lo que es necesario enmendar estas fuentes de problemas y de error. Por ello durante el trabajo de codificación se aprovecha para resaltar, utilizando lápiz de otro color y mediante marcas previamente establecidas, cierto tipo de anotación que requieran dicha resaltación.

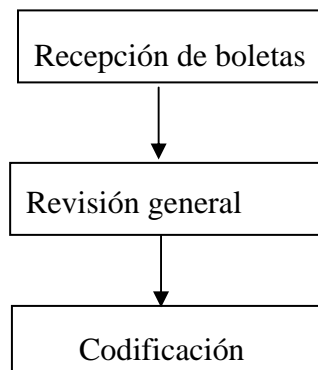
### **Aclaración de respuestas**


Por la misma razones anteriores, algunas anotaciones o respuestas escritas en la boleta ameritan cierta aclaración para no dificultar el trabajo de digitación. Esto normalmente se debe a falta de legibilidad en la escritura a mano del encuestador o al uso de tipos de números y letra que no fueron aconsejados (letra carta y “ganchos” en la escritura de los números), o a la incorrecta utilización de los espacios diseñados para la anotación de los datos.

## **IV ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE CODIFICACION**

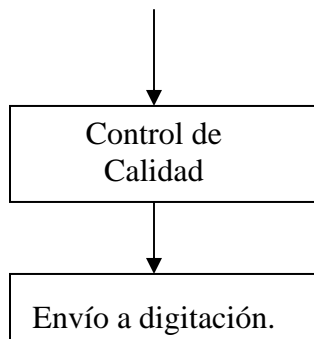
### **Organización del proceso/secuencias de tareas.**

La organización y/o secuencias de las tareas, desde la recepción de las boletas hasta el envío del departamento de digitación es la siguiente:





## “Impacto de la Migración y Remesas en la Economía Local de Olancho”



### **Documentos y materiales a utilizar**

Los documentos y materiales a utilizar durante el proceso de codificación son los siguientes:

- Manual de codificación
- Manual del encuestador
- Tablas de códigos
- Formato de control por codificador
- Formato de registro de entrada y salidas de boletas
- Lápiz de color rojo (codificador), verde (control de calidad)


### **Organización, funciones y responsabilidades del codificador.**

Se forman dos equipos:

- El equipo de codificación que estará integrado por 4 personas que serán responsables codificar cada una de las secciones de la boleta de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones específicas del manual.
- Equipo de control de calidad estará integrado por 1 persona que será responsable de revisar las boletas codificadas. El trabajo del controlador tendrá como finalidad, verificar que la codificación sea efectuada de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual y las transmitidas durante la capacitación.

### **Funciones y responsabilidad del codificador**

-



## “Impacto de la Migración y Remesas en la Economía Local de Olancho”

- Tener conocimiento pleno acerca de las normas e instrucciones del manual de codificación.
- Efectuar las tareas de codificación de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual.
- Consultar al supervisor cuando se le presenten casos no previstos o dudosos.
- Mantener absoluta reserva sobre los datos contenidos en las boletas.
- Documentar los errores de campo.
- Cumplir con la producción diaria de boletas asignadas.
- Acatar las instrucciones del supervisor o personas de mayor nivel de jerarquía involucradas en el proceso de codificación.

### **Prohibiciones para el codificador**

- Modificar las respuestas anotadas por el encuestador.
- Borrar datos anotados por el encuestador.
- Inventar códigos
- Interrumpir a los demás compañeros de trabajo (platicar mientras realice trabajos de codificación)

## **V PASOS A SEGUIR EN EL FORMULARIO 001**

### **1 Recepción**

- 1.1 Verificar el contenido con respecto al reporte de envío del campo:
  - 1.1.1 Contar las boletas y comparar con la cantidad reportada
  - 1.1.2 Revisar el orden del material y ordenarlo si no lo está, verificando que las comunidades correspondan al listado de cobertura
  - 1.1.3 Llenar la hoja de control de recibo
- 1.2 Verificar los datos de control de manejo de la boleta
  - 1.2.1 Verificar que los campos de nombres de investigador, fecha y supervisor estén debidamente llenos. Si faltan o están incorrectos, deberán regresarse a personal de campo.
  - 1.2.2 Verificar que el código de investigador este correcto y si falta colocar el código con lápiz rojo