

Encuesta Social Europea

MANUAL DEL ENTREVISTADOR

Índice

1. INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO	2
PAÍSES PARTICIPANTES	2
IMPORTANCIA DEL ESTUDIO	2
COMPONENTES DEL ESTUDIO.....	3
PATROCINADORES Y FINANCIACIÓN	3
COORDINACIÓN DEL ESTUDIO.....	3
3. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL TRABAJO DE CAMPO	5
4. PROCEDIMIENTOS DE CONTACTO Y VISITA	6
CÓMO PRESENTAR LA ENCUESTA.....	7
LOCALIZACIÓN DE DIRECCIONES DIFÍCILES	8
PROTECCIÓN DE DATOS	8
TASAS DE RESPUESTA	9
(a) ¿Cómo reducir al mínimo las tasas de no localización / no contacto?	9
(b) ¿Cómo reducir al mínimo las tasas de rechazo / negativas a participar?	12
5. MATERIALES PARA LA ENTREVISTA	17
6. FORMULARIOS DE CONTACTO	17
TERMINOLOGÍA Y ABREVIATURAS	18
CÓMO SE RELLENA EL FORMULARIO DE CONTACTO	18
7. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO.....	23
8. EL CUESTIONARIO SUPLEMENTARIO.....	25
9. EL CUESTIONARIO PRINCIPAL: EXPLICACIONES GENERALES	26
10. EL CUESTIONARIO PRINCIPAL EN DETALLE.....	27
SEGUIMIENTO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	27
VOTO	28
PARRILLA DEL DOMICILIO	29
AÑOS DE EDUCACIÓN A TIEMPO COMPLETO	30
ACTIVIDAD ECONÓMICA	30
INGRESOS DEL HOGAR.....	34
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA PAREJA	34
11. CONFIDENCIALIDAD Y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	34
12. ¿ALGUNA DUDA?	37

1. INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO

Países participantes

La Encuesta Social Europea (la ESE) es una encuesta que se realiza en toda Europa. La ESE recoge información sobre las pautas que siguen las actitudes, creencias y comportamientos de la gente en una gran cantidad de países europeos. A continuación se enumeran los países que participarán en la tercera ola:

Alemania	Estonia	Noruega
Austria	Finlandia	Polonia
Bélgica	Francia	Portugal
Bulgaria	Grecia	Reino Unido
Chipre	Holanda	Rumania
Croacia	Hungría *	Rusia
Dinamarca	Irlanda *	Suecia
Eslovaquia	Israel	Suiza
Eslovenia	Letonia	Turquía
España	Lituania	Ucrania

* Participación probable pero de momento no confirmada.

Importancia del estudio

La ESE es una encuesta que se repite en el tiempo (serie temporal), y la idea es que se lleve a cabo cada dos años. Está diseñada con el objetivo de medir las actitudes sociales de los ciudadanos en la actualidad y cómo éstas van cambiando con el paso del tiempo. Los temas por los que se pregunta en el cuestionario incluyen, entre otros, la participación en la sociedad, el equilibrio entre el trabajo y otros aspectos de la vida, y la moralidad en cuestiones económicas. Los datos recogidos durante las tres primeras olas han sido ampliamente utilizados por la Comisión Europea, por los gobiernos de los distintos países, por analistas políticos, "think-tanks", periodistas y la comunidad científica. Los resultados también han resultado ser de gran interés para el público europeo en general. Los 19.450 usuarios registrados que se han descargado ya los datos de la ESE constituyen una buena prueba de ello. El mayor número de usuarios se encuentra en Alemania, el Reino Unido y España. Los datos también suponen una contribución a la historia social ya que en el futuro permitirán a los analistas conocer lo que la gente pensaba y sentía acerca de los grandes temas sociales de nuestro tiempo. Por lo tanto, la ESE constituye una fuente de información única a largo plazo sobre el tejido social de la Europa contemporánea y sobre cómo se relacionan a lo largo del tiempo los cambios que tienen lugar en las estructuras políticas e institucionales, con los que se producen en las actitudes y los valores sociales. Con los datos de la ESE se podrá comparar de forma muy detallada un amplio abanico de temas sociales entre los distintos países (o entre grupos de países).

Otro aspecto que hace de la ESE un instrumento único en la investigación comparada es el objetivo de alcanzar unos niveles de calidad muy elevados en lo que se refiere a cuestiones metodológicas. Para posibilitar que la información que se

recoja sea realmente comparable entre los distintos países participantes, esta encuesta cumple, en todos los países, con unos criterios muy exigentes en lo que se refiere al diseño de la muestra, las tasas de respuesta, el diseño del cuestionario y los procedimientos de campo, entre otros aspectos.

La gran variedad de temas que se abordan en la ESE debe ser entendida también como uno de sus puntos fuertes ya que permite captar a los posibles entrevistados mediante la simple mención de un tema concreto que pueda resultar de su interés. Además, puesto que casi todas las preguntas se refieren a actitudes, los entrevistados no tienen que consultar documentos, recordar datos, etc.

Componentes del estudio

La encuesta se compone de dos cuestionarios: el cuestionario principal y el cuestionario suplementario; ambos realizados a través de CAPI (entrevista personal asistida por ordenador) empleando una agenda personal (PDA). El cuestionario suplementario se realiza tras finalizar el cuestionario principal y contiene tanto preguntas no incluidas en el cuestionario principal, como algunas preguntas que también están incluidas en el principal pero que muestran ligeras variaciones con el fin de poder realizar comprobaciones metodológicas sobre el estudio. Puedes encontrar más información sobre el cuestionario suplementario en la sección 8 de este manual. Además, el entrevistador tiene que rellenar un detallado formulario de contactos que permite obtener información adicional de gran valor sobre el desarrollo del estudio y del trabajo de campo.

Patrocinadores y financiación

La coordinación central del proyecto está financiada por la Comisión Europea, con ayuda de la Fundación Europea para la Ciencia (*European Science Foundation*). El trabajo de campo en cada país lo financian las respectivas fundaciones nacionales. En España, la Encuesta Social Europea es financiada a través del proyecto SEJ2007-29562-E concedido por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Coordinación del estudio

El estudio internacional está coordinado por el equipo de coordinación central (CCT, *Central Coordinating Team*) dirigido por el profesor Roger Jowell (City University de Londres). Este equipo está ubicado en el Centro de Encuestas Sociales Comparadas (*Centre for Comparative Social Surveys*) de dicha universidad. Además, el conjunto del estudio ha sido diseñado por un amplio equipo de profesores e investigadores universitarios de toda Europa.

En España, el estudio nacional está coordinado por el profesor Mariano Torcal (Universidad Pompeu Fabra), y su equipo cuenta con investigadores y profesores de dicha universidad. En concreto, dos miembros de este equipo serán los que se encarguen de coordinar y supervisar la realización del trabajo de campo por parte de los profesionales de Metroscopia: el propio Mariano Torcal (mariano.torcal@upf.edu) y Guillem Rico (guillem.rico@upf.edu). Además de con los responsables del estudio en Metroscopia (Paula López, Adriana Escardó y José

Rollón), los entrevistadores y coordinadores de zona que tengan algún problema relacionado con el estudio pueden ponerse directamente en contacto con estos miembros del equipo ESE-España.

2. LA MUESTRA

La población que constituye el objetivo de este estudio son todas las personas de **15 años o más** que **residen** de manera permanente (ya sea legal o ilegalmente) en **domicilios particulares** en el territorio español, incluyendo Ceuta y Melilla. Esta definición de la población objetivo es **fundamental**, ya que supone que:

- los inmigrantes en situación irregular que residen en España no son excluidos del estudio,
- se excluye a la población que reside en instituciones (residencias de estudiantes, residencias para mayores, hospitales, conventos, prisiones, etc.), y
- se incluye a jóvenes de 15 años o más.

La muestra está compuesta por 3.962 individuos y ha sido extraída del Padrón Continuo (actualizado en enero de 2008) por el *Instituto Nacional de Estadística* (INE). Dado que, al igual que en las dos últimas ediciones de la ESE en España, la muestra de la actual edición es de individuos, se espera que el número de direcciones inválidas sea reducido y que en ningún caso debería superar el 3%.

Se trata de una muestra aleatoria estratificada en dos etapas (1ª etapa = selección de secciones censales estratificadas por Comunidad Autónoma y tipo de hábitat, y proporcional a la población objetivo residente en las mismas; 2ª etapa = selección aleatoria de individuos), con sendas sobremuestras para Cataluña y Galicia). La siguiente Tabla detalla la distribución de secciones y de individuos muestrales por Comunidad Autónoma y tipo de hábitat.

Distribución de secciones y de individuos a entrevistar por estrato

Tamaño de habitat	Número de secciones					Número de secciones				
	Más de 100.000	Entre 50.001 y 100.000	Entre 10.001 y 50.000	Menos De 10.001	Total	Más de 100.000	Entre 50.001 y 100.000	Entre 10.001 y 50.000	Menos De 10.001	Total
Región										
Andalucía	22	16	21	19	78	154	112	126	114	506
Aragón	7	0	2	4	13	49	0	12	24	85
Asturias	5	1	3	2	11	35	7	18	12	72
Baleares	4	0	4	2	10	28	0	24	12	64
Canarias	7	2	8	3	20	49	14	48	18	129
Cantabria	2	0	2	2	6	14	0	12	12	38
Castilla y León	8	2	4	12	26	56	14	24	72	166
Castilla-La Mancha	2	3	5	10	20	14	21	30	60	125
Cataluña	55	16	36	32	139	385	112	216	192	905
Valencia	15	5	18	10	48	105	35	108	60	308
Extremadura	1	1	3	6	11	7	7	18	36	68
Galicia	41	17	33	33	124	287	119	198	198	802

Tamaño de habitat	Número de secciones					Número de secciones				
	Más de 100.000	Entre 50.001 y 100.000	Entre 10.001 y 50.000	Menos De 10.001	Total	Más de 100.000	Entre 50.001 y 100.000	Entre 10.001 y 50.000	Menos De 10.001	Total
Madrid	42	7	7	4	60	294	49	42	24	409
Murcia	6	1	5	1	13	42	7	30	6	85
Navarra	2	0	1	3	6	14	0	6	18	38
País Vasco	8	2	7	5	22	56	14	42	30	142
La Rioja	1	0	0	1	2	7	0	0	6	13
Ceuta y Melilla	0	1	0	0	1	0	7	0	0	7
Total	228	74	159	149	610	1,596	518	954	894	3,962

Puesto que se trata de una muestra aleatoria de individuos, es fundamental tener en cuenta que **sólo se puede entrevistar a estos individuos seleccionados**. Es decir, **no se puede sustituir** a ninguno de los componentes de la muestra. El éxito del estudio depende, por tanto, del esfuerzo que pongan los entrevistadores en **localizar** y en conseguir la **colaboración** de las personas que componen la muestra.

3. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL TRABAJO DE CAMPO

De manera resumida, el estudio sigue los siguientes procedimientos en su fase de trabajo de campo:

- i) Envío de 2 cartas de presentación para los individuos seleccionados en la muestra desde las oficinas centrales de Metroscopia, una en septiembre y otra poco antes de visitar el domicilio correspondiente, algo que realizarán los entrevistadores directamente.
- ii) Realización de un estudio piloto para comprobar el buen funcionamiento de los cuestionarios y de la programación de CAPI que se ha realizado a finales de julio.
- iii) Localización de todos los individuos seleccionados en la muestra y establecimiento de contacto con todos ellos (excepto en casos de direcciones inválidas), así como cumplimentación del formulario de contactos en cada visita (independientemente del resultado).
- iv) Realización de la entrevista con el individuo identificado en la muestra, completando tanto el cuestionario principal como el cuestionario suplementario.
- v) En los casos de no localización de individuos se enviará una tercera carta tras 4 visitas improductivas y a un segundo entrevistador (que hará un mínimo de 3 visitas más).

- vi) En los casos de negativas a participar, se enviará una tercera carta tras el rechazo y a un segundo entrevistador (una semana después del envío de la carta) con el fin de intentar “recuperar” a la persona que ha rechazado participar.
- vii) Incentivo a la colaboración de los entrevistados entregándoles y, cuando sea necesario, haciéndoles saber con antelación que van a recibir una tarjeta regalo de un importe de 12€ de El Corte Inglés. Este incentivo, sin embargo, no debe parecer como el premio a la colaboración, el premio debe ser siempre la colaboración misma y el agradecimiento personal por nuestra parte.

4. PROCEDIMIENTOS DE CONTACTO Y VISITA

Dos **cartas** de presentación del estudio habrán sido enviadas a los individuos que forman parte de la muestra española antes de que los entrevistadores hagan su primera visita. La primera carta, que contiene información general sobre el estudio, se envió en los primeros días de octubre. La segunda carta, que deben enviar los entrevistadores un par de semanas antes de la primera visita al domicilio, contiene información más específica y un díptico explicativo, anunciando ya la inminente visita del entrevistador. De esta forma los individuos a los que se debe entrevistar están ya informados y el contacto con los entrevistadores no se produce “en frío”. Lo ideal es que dicha carta le llegue al entrevistado aproximadamente dos días antes de la primera visita.

Los entrevistadores deberán llevar consigo una **copia de las cartas y del díptico** cuando vayan a realizar visitas ya que de esta forma, si la persona seleccionada no ha recibido la carta, no se acuerda, o la ha perdido se le puede dejar una copia. **Es importante que se haga esto por si la persona seleccionada desea ponerse en contacto con alguno de los investigadores después de que se haya marchado el entrevistador.**

Las normas internacionales exigen que **el primer contacto** que se tenga con la persona a entrevistar sea **personal** y en su **domicilio**.

Fíjate bien que aquí nos referimos a la persona concreta que debe ser entrevistada y no al hogar en su conjunto. Es decir, si en la primera o sucesivas visitas no consigues hablar (en persona o a través del portero automático) con la persona que forma parte de tu lista de asignaciones y sólo hablas con otra persona distinta (familiar, compañero de piso, vecino, portero, etc.) tienes que volver a visitar el domicilio hasta contactar con la persona a entrevistar. Pero, una vez que estableces contacto directo en el domicilio con la persona de la muestra, puedes **concertar citas** con él/ella **en otros lugares** distintos del domicilio (lugar de trabajo, lugar público, otro domicilio, etc.). No debes realizar NUNCA la **entrevista por teléfono**. En el caso hipotético, extremo y excepcional de que absolutamente la única alternativa a un rechazo total de entrevista por parte del entrevistado sea realizar una entrevista telefónica, informa de ello a tu coordinador/a de área para que se gestione la realización de la entrevista

telefónica desde la oficina. En ningún caso debes hacer tú una entrevista telefónica. Tampoco debes dar la impresión de que ésta es una opción aceptable.

El **rechazo** a la entrevista se produce la mayoría de las veces en los primeros segundos, por ello es muy importante que te acuerdes de enseñar tu carné de identidad cuando te presentes y que incluso lleves una carpeta de Metroscopia que sea bien visible cuando te abran la puerta. En caso de que no haya recibido ninguna de las cartas que se le han enviado, dale copia de ellas y del díptico de publicidad.

La entrevista con el cuestionario principal dura, como media, una hora aproximadamente. Se trata de la **duración media** por lo que algunas de las entrevistas pueden durar hasta 70 minutos mientras que otras pueden durar sólo 50 minutos – dependerá de las características del entrevistado. Por ejemplo, el cuestionario resultará más corto para quienes no tengan un trabajo remunerado y la entrevista se puede demorar algo más en el caso de los entrevistados de mayor edad. La entrevista también puede ser más larga en el caso de los entrevistados que vivan con su esposo/a o pareja.

Por favor, ten en cuenta la duración de todo el proceso de entrevista y deja pasar un tiempo suficiente entre cita y cita.

Debes intentar **contactar** con todos y cada uno de los individuos que te hayan sido asignados (no es preciso seguir el orden que aparece en la documentación que se te ha entregado: es conveniente agrupar las visitas en bloques que te sirvan para minimizar tiempo y esfuerzo en tus recorridos).

Antes de considerar a un individuo como “**improductivo**” (es decir, que no puede ser localizado) y pasarlo a otro entrevistador debes realizar al menos **4 visitas personales** (los contactos telefónicos no cuentan para este cómputo) en distintos momentos del día y separadas a lo largo de todo el tiempo (por lo menos en dos semanas) que dure el trabajo de campo. De estas primeras 4 visitas personales al menos una deberá ser realizada a última hora de la **tarde** (después de las 20h.) y otra durante el **fin de semana**. El cumplimiento de estas normas es obligatorio para dar por válido el mínimo de 4 visitas requeridas y si no se cumple realizar 4 no será suficiente.

Antes de **abandonar** definitivamente una unidad muestral como no localizable deberán haberse realizado al menos 2 visitas por la noche y 2 visitas durante el fin de semana.

Cómo presentar la encuesta

- **Nombre** del entrevistador, e identificación como profesional de Metroscopia.
- **Breve explicación de cómo ha sido seleccionado el individuo:** ha sido elegido al azar por el Instituto Nacional de Estadística entre todas las personas residentes en nuestro país. El INE está legalmente autorizado a extraer muestras aleatorias de individuos a partir de los datos del Padrón municipal. Pero sus datos personales no serán empleados para absolutamente ningún otro fin que la realización de esta encuesta.
- **Breve descripción del estudio:** Preguntas sobre los medios de comunicación que más sigue el entrevistado; sobre sus opiniones del estado de la economía,

la sociedad y la política española; sobre la salud, sobre el trabajo, etc. Cuando presentes el estudio insiste en el amplio abanico de temas por los que se pregunta – siempre habrá algo que les pueda interesar.

- **¿Por qué** es importante este estudio? Sabemos lo que opinan los políticos y los periodistas de los grandes temas que afectan a España hoy en día pero este estudio intenta conocer lo que piensan los **ciudadanos de a pie**. Nos dará a conocer en qué medida las actitudes y las opiniones de los españoles son diferentes de las de los ciudadanos de otros países europeos.
- **La financiación** del estudio proviene de una gran cantidad de fuentes – la Comisión Europea, la Fundación Europea para la Ciencia (*European Science Foundation*), así como del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Una gran cantidad de personas e instituciones **utilizan** después esta información que aporta la gente – desde gobiernos hasta académicos, políticos, periodistas, e incluso los ciudadanos de a pie.
- **¿Cuánto dura** la entrevista? Aproximadamente 1 hora.

Localización de direcciones difíciles

Como habrás podido comprobar, el sistema de localización del entrevistado no es el de las rutas aleatorias al que estáis más acostumbrados. El director de campo o vuestro coordinador de zona os pasará un **listado** con los nombres de las personas que se os han asignado para ser entrevistadas y con sus direcciones.

Preparad las visitas con **antelación** recopilando toda la información que podáis sobre las direcciones junto con vuestro coordinador de zona. Tened presente que en la muestra, y en especial en direcciones de Comunidades Autónomas como Galicia, País Vasco o Andalucía, tendréis que entrevistar en algunos casos a personas cuyos domicilios se encuentren en pedanías, cortijos o caseríos de localización más difícil. Si la dirección os crea dudas, personaros en los **Ayuntamientos** de los que dependan las casas para averiguar la dirección y localización exacta de las personas: presentaos como entrevistadores de Metroscopia y presentad debidamente el estudio (mostrad la documentación que llevéis, los folletos, etc.) así como las razones por las que debéis contactar con esa persona en concreto.

No olvidéis que además de los Ayuntamientos, la policía o la Guardia Civil, así como los vecinos o los porteros de edificios pueden prestaros una ayuda inestimable para acceder a aquellas direcciones difíciles o localizar a esas personas en otro sitio (lugar de trabajo o de encuentro con amigos, por ejemplo). Tened siempre a mano el **teléfono de enlace** con vuestro coordinador de zona o con el responsable de campo en Metroscopia para que en caso de necesitarlo se os pueda ayudar a través de los callejeros y planos disponibles en Internet (como www.multimap.com) o por otros medios.

Protección de datos

Con el fin de garantizar que la ESE cumple la normativa europea en materia de protección de datos, los siguientes puntos deben ser comunicados a la persona seleccionada:

- La participación en la ESE es voluntaria.
- Los datos recogidos serán almacenados y puestos a disposición del público en un archivo internacional, el *Norwegian Social Science Data Services* (NSD), únicamente para fines estadísticos.
- El NSD adopta todos los pasos necesarios para hacer imposible la identificación directa por parte de los usuarios de ninguno de los individuos que han proporcionado información.

La dirección del archivo es la siguiente:

Harald Hårfagresgt. 29, 5007 Bergen, Noruega.
<http://www.nsd.uib.no/nsd/english/index.html>

Tasas de respuesta

Una tasa de respuesta alta es **fundamental** para poder estar seguros de que los individuos entrevistados representan de forma fidedigna al conjunto de la población. Nuestro objetivo es alcanzar una tasa de respuesta de, como mínimo, un **70%**, por lo que debes pensar cuidadosamente en cómo **maximizar** tu propia tasa de respuesta.

En la primera y segunda ediciones de la ESE en España, nos encontramos con dos graves problemas que redujeron sustancialmente las tasas de respuesta:

- Elevados niveles de no contacto/no localización de los individuos a entrevistar (uno de los problemas más importantes ediciones anteriores), y
- muy elevados niveles de negativas a participar en el estudio.

A continuación sugerimos varias **estrategias** para afrontar ambos problemas durante el trabajo de campo. La iniciativa por parte de los entrevistadores es fundamental para procurar minimizar el alcance de estas limitaciones del estudio.

(a) ¿Cómo reducir al mínimo las tasas de no localización / no contacto?

En la edición anterior (2004-2005), la tasa de no localización/no contacto alcanzó un 3,3%, una vez que se excluyen las direcciones inválidas, es decir, una vez descartadas las direcciones incorrectas, los domicilios institucionales y otro tipo de direcciones no válidas.

Las **normas internacionales** del estudio nos exigen que el porcentaje de individuos de la muestra (una vez descontadas las direcciones inválidas) que **no ha sido posible localizar** o con los que no se ha establecido ningún tipo de contacto **nunca supere el 3%** del total de la muestra válida.

Por favor, intenta contactar con todos los individuos hasta que finalice el periodo del trabajo de campo y llámalos con frecuencia mientras sigas en la misma área (**el criterio de las 4 visitas se refiere al mínimo**).

El análisis de los datos de anteriores ediciones de la ESE en España demuestra que los ciudadanos españoles se encuentran entre los más **difíciles de localizar** en los primeros intentos. Todo parece indicar que más allá de la 7ª visita no se logran mejoras sustanciales en las tasas de localización, pero hasta la 7ª visita cada visita adicional incrementa de manera considerable el porcentaje de individuos localizados.

En definitiva, **no se puede abandonar un individuo muestral** como no localizable hasta que no se hayan realizado, al menos, **4 visitas** y es muy recomendable realizar hasta **7 visitas** (repartidas entre 2 entrevistadores).

Un aspecto fundamental que **debe mejorar** en la actual edición de la ESE en España es la **distribución horaria de las visitas**. El análisis de los datos de la anterior edición demuestra que los entrevistadores españoles realizan un número de visitas comparativamente menor en horario de tarde avanzada (a partir de las 19:00-20:00 horas) y durante los fines de semana. Y, sin embargo, los datos también demuestran que las primeras visitas que se realizan **por la tarde/noche y en fin de semana tienen mayores probabilidades de éxito** que las que se realizan por la mañana o a primera hora de la tarde. Es decir, **la mejor garantía para localizar a quien debemos entrevistar a la primera es ir a su domicilio a partir de las 20:00 o durante el fin de semana**. Y, en especial, el análisis de los datos de todos los países nos demuestra que las visitas en fin de semana son las más productivas en España.

Como todos sabemos, los peculiares horarios de trabajo y ocio de los españoles (por comparación con los de otros europeos) hacen necesario realizar un esfuerzo especial para localizar a las personas a entrevistar en horarios fuera de lo habitual. Esto supone que es fundamental realizar **varias visitas a partir de las 20:00 y durante los fines de semana**, con el fin de aumentar las posibilidades de localizar a los individuos que componen la muestra. La necesidad de afrontar un contexto español de menor accesibilidad exige que se incremente el número de visitas requeridas en horario de noche y en fin de semana antes de abandonar el intento de localización de un individuo de la muestra. De este modo, **no se puede abandonar un individuo muestral** como no localizable hasta que no se hayan realizado de las 4 visitas imprescindibles que corresponden al primer entrevistador, al menos, **1 visita por la noche (de lunes a viernes)** y **1 visita durante el fin de semana (preferiblemente alrededor de las 10:00 o entre las 18:00 y las 20:00)**.

Por tanto, para **minimizar las tasas de no contacto**, debemos:

- adaptar los **horarios** de visita a los horarios laborales y de ocio de los españoles aumentando sustancialmente el número de primeras visitas que se realizan en horario de tarde/noche y en fin de semana;
- realizar, al menos, 4 visitas en horarios y días de la semana **diferentes** espaciados de manera razonable a lo largo del periodo del trabajo de campo;
- realizar, al menos, 1 visita por la **noche** (de lunes a viernes) y 1 visita durante el **fin de semana** (preferiblemente alrededor de las 10:00 o entre las 18:00 y las 20:00);

- recabar, cuando sea posible, **información** de vecinos, porteros y familiares sobre el mejor horario para localizar al individuo a entrevistar.

Además, con el fin de contribuir a la reducción del número de personas que no han sido localizadas, está previsto el envío de una **tercera carta** de presentación del estudio especialmente dirigida a quienes a finales de octubre no hayan sido aún localizados por los entrevistadores **tras realizar cuatro visitas** que cumplan con los requisitos internacionales (en distintos días y horas a lo largo de 2 semanas, y al menos una por la noche y otra en fin de semana).

A continuación se especifican otros **recursos** que pueden contribuir a conseguir una buena tasa de respuesta:

- Llama a Metroscopia antes de devolver una dirección que consideras incompleta o ilocalizable. Puede que podamos encontrar alguna información adicional que te sea de ayuda para localizar estas direcciones difíciles de encontrar;
- Transmite a Metroscopia diariamente todos los formularios de contacto de CAPI completados correspondientes a las direcciones no válidas (solares vacíos, etc.). Necesitamos conocer cuáles de las direcciones no son válidas tan pronto como sea posible durante el periodo de trabajo de campo;
- Si te encuentras con que la persona que debe ser entrevistada es muy difícil de contactar, rompe una cita, etc., sigue intentando convencerle/a hasta que finalice el periodo del trabajo de campo, incluso si ya has realizado las 4 visitas. Cada vez que te encuentres por la zona inténtalo de nuevo a menos que sepas que la persona seleccionada no estará disponible hasta después de que haya finalizado el trabajo de campo (por estar de vacaciones, enfermo, etc.). Rellena el formulario de contactos y transmítelos a Metroscopia cuando finalices todo el trabajo que te haya sido asignado.
- Si la persona a entrevistar tiene problemas para recibirte en su hogar (por tiempo, porque está ocupada con hijos/familiares u otras tareas, etc.) déjale claro que se puede concertar una cita en cualquier otro lugar (siempre que sea un lugar adecuado para poder realizar la entrevista en condiciones aceptables), como en su lugar de trabajo, algún establecimiento público, u otro domicilio que no sea el de la persona a entrevistar.
- En la medida de lo posible, intenta localizar a entrevistados difíciles de localizar a través de vecinos y porteros. En estos casos de difícil localización, siempre que puedas, deja una de las tarjetas de papel que hemos diseñado para este estudio, para que se puedan poner en contacto con la oficina a través del número **900 101 493**.

(b) ¿Cómo reducir al mínimo las tasas de rechazo / negativas a participar?

Como ya se ha explicado antes, la obtención de unas tasas de respuesta altas (un mínimo de un 70%) es crucial para el éxito del estudio. Las **tasas de rechazo** o de negativas a participar en las anteriores ediciones de la ESE en España fueron **muy altas**: un 35% del total de unidades muestrales válidas en la primera ola, un 17% en la segunda y un 22% en la tercera. Pero sabemos que, siguiendo una serie de estrategias que comentaremos a continuación, las tasas de rechazo se pueden reducir sustancialmente.

Aunque es sabido que los españoles son más reticentes que otros europeos a colaborar con las encuestas, **es posible mejorar** aún más estos resultados si prestamos más atención a la primera interacción que se produce entre el entrevistador y la persona a quien queremos entrevistar. Estudios recientes demuestran que el rechazo se produce fundamentalmente en los primeros segundos, por ello es básica la interacción que se produce en esos primeros momentos. Por esta razón, vamos a dar una serie de consejos para que ésta se produzca de modo satisfactorio.

En primer lugar, como entrevistadores, debemos saber que la **actitud general** y nuestro estado de ánimo son de una importancia vital a la hora de conseguir la colaboración de los entrevistados. Nuestros primeros contactos con las personas del hogar tienen que **incitar a la cooperación** y, para ello, es fundamental que intentemos establecer una conversación **agradable** con quien nos atiende. Incluso a veces, **dar un paso atrás bien visible** cuando nos abren la puerta suele ser una muestra de respeto y falta de intrusión que obtiene resultados muy satisfactorios. Es importante llegar con una **actitud decidida** (pero amable); hay que abordar la situación **sin dudas** y sin que parezca que pedimos permiso para realizar el estudio o que abrimos amplias posibilidades para que nos digan que no. Es muy útil adoptar la actitud e incluso el tipo de interacción que se emplean cuando se realizan **censos de población**, presentándonos más o menos de este modo: "Buenos/as (días/tardes/noches), vengo a hacerle la entrevista de la Encuesta Social Europea que se le ha comunicado por carta en dos ocasiones." De este modo, damos por sentado que la entrevista se realizará.

En segundo lugar, debemos convencer al individuo a entrevistar (o a quien nos reciba en su lugar) de la **importancia** del estudio. Pero sólo podremos convencer a alguien de la importancia de participar en el estudio **si nosotros mismos estamos bien informados** y somos conscientes de la importancia del estudio. Por ello, es fundamental que leamos bien todos los materiales relativos al estudio antes de comenzar las visitas. La **dimensión internacional y europea** del estudio, así como la oportunidad que le ofrecemos **a que su voz sea escuchada** en asuntos básicos que le afectan son aspectos que debemos recalcar.

En tercer lugar, debemos transmitir a nuestros interlocutores que se hallan ante un entrevistador **profesional** de una empresa de gran **reputación**, que sabe hacer su trabajo de manera adecuada, que va a ser amable y comprensivo con sus limitaciones de tiempo. Debemos también dejar claro al entrevistado que su **cooperación** es esencial para que el estudio sea útil para el conjunto de la sociedad; y que **no se trata de una investigación comercial**, sino de un instrumento a través del cual los ciudadanos pueden dar a conocer sus necesidades, opiniones e ideas sobre una amplia variedad de aspectos. Debemos hacerles comprender que la información

del estudio sirve para que los investigadores universitarios, las instituciones públicas, y los ciudadanos en general **conozcan mejor qué es lo que opinan los españoles** y en qué medida nuestras necesidades se parecen o se diferencian de las de otros europeos.

Una vez que hemos establecido contacto con la persona a la que queremos entrevistar, hay una serie de aspectos sobre nuestra **forma de interactuar** con ella que debemos tener en cuenta:

- Nuestra actitud debe ser **seria pero agradable**: debemos mostrar nuestra profesionalidad, que sabemos lo que hacemos; no debemos ponernos nerviosos en ningún momento: si algo falla, debemos actuar con naturalidad (“estas cosas pasan a veces”).
- Debemos hablar con **claridad**: ni muy deprisa ni demasiado despacio. El entrevistado debe ser capaz de entender todo lo que decimos.
- Debemos mostrar siempre una actitud **respetuosa**, pero al mismo tiempo dar en cierto modo por sentado que les interesará el estudio y que **cooperarán**: nunca debemos dar pie a que nos digan que el estudio no les interesa; no debemos dudar de que les puede/debe interesar. Debemos de mostrar incluso una cierta disconformidad con el rechazo que no sea muy explícita (por ejemplo, cara de sorpresa al no querer hacerlo). Lógicamente, esto no debe llegar nunca hasta el extremo de que puedan pensar que están siendo obligados a participar en el estudio: la participación es voluntaria.
- Distintas personas tienen **distintas necesidades** de información, de simpatía, etc. Y también varía la cantidad de tiempo que nos pueden ofrecer. Un buen entrevistador debe saber adaptarse a cada situación. Si el entrevistado necesita mucha información para decidirse a participar, dásela. Si no tiene tiempo en ese momento, pero no parece reacio a hacer la entrevista en otro momento, ofrécele la información sobre el estudio para convencerle a participar y ofrécele volver en otro momento en que tenga más tiempo.

En ocasiones, la persona a entrevistar es **reticente** a colaborar en el estudio; en otras ocasiones, una persona intermedia (familiar, compañero de piso, etc.) actúa como barrera a nuestro contacto con la persona a entrevistar. Hay numerosas **técnicas** que debemos aplicar y tener en cuenta a la hora de gestionar posibles situaciones de rechazo. La siguiente tabla ofrece una serie de **“respuestas tipo”** que debes utilizar cuando te encuentres en alguna de estas situaciones de negativa.

Argumento del entrevistado para negarse	Respuesta que debe dar el entrevistador
Está demasiado ocupado	Siento mucho interrumpirle en este momento. Yo no tengo ningún inconveniente en volver otro día en un momento en el que tenga algo más de tiempo. Su participación en el estudio es fundamental, por lo que estaré encantado de concertar una cita en el día y hora que a Ud. más le convenga.

Argumento del entrevistado para negarse	Respuesta que debe dar el entrevistador
	<p>Si dijera que ahora no sabe cuándo le vendría bien, pídele su teléfono para llamarle y concertar una hora y, si se negara a darlo, dale el teléfono 900 habilitado para el estudio para que llame él/ella misma y diga el día y hora en la que quiere que se le visite.</p> <p>Si nada de esto funciona, pídele una indicación general de qué días/horas suelen ser mejores para que esté libre.</p>
No se encuentra bien /problemas de salud	Siento mucho que no se encuentre Ud. bien. Yo no tengo ningún inconveniente en volver otro día. ¿Le vendría a Ud. bien si volviera dentro de 3 o 4 días?
Es demasiado mayor/viejo/joven para responder a encuestas	Las opiniones de las personas mayores/jóvenes son tan importantes y valiosas para nosotros como las de cualquier otra persona. Para que los resultados representen bien las opiniones de todos los españoles necesitamos que gente como Ud. den su opinión, como todos los demás. Realmente estamos interesados en su opinión.
No me siento cómodo/a; estas cosas son demasiado difíciles para mí	Las preguntas que se le van a hacer en este estudio no son nada difíciles. En realidad, podrá darse cuenta de que no hay preguntas correctas e incorrectas, sólo estamos interesados en conocer mejor cómo piensa la gente como Ud. sobre aspectos de la vida diaria. Algunas personas a las que ya he entrevistado también estaban preocupadas por si sabrían contestar y rápidamente se dieron cuenta de que no tenían ninguna dificultad para contestar. Quizás podría leerle unas pocas preguntas y vería que, como le digo, es fácil.
Desconfía de que realmente esto sea una encuesta "oficial" y cree que se le está intentando "engañar".	Enséñale tu credencial y permítele que la inspeccione para que pueda verla bien. Llámale la atención sobre el díptico y los logos que aparecen del Ministerio, la universidad y la Unión Europea. Si sigue desconfiando, invítale a que llame al número gratuito 900 101 493. Sólo en casos extremos (probablemente muy excepcionales), si aún desconfiara y quisiera llamar a alguien que no sea de un teléfono que le des tú, dile que puede llamar a la Universidad Pompeu Fabra de Barcelona (puede llamar a información telefónica para conseguir el número de la centralita de la

Argumento del entrevistado para negarse	Respuesta que debe dar el entrevistador
	universidad) y preguntar por Tania Miralles en el Departamento de Ciencias Políticas y Sociales (de 9 a 14 y de 16 a 18 h.).
No estoy interesado/a en las encuestas o en estos temas	Es muy importante que contemos con las opiniones de todo el mundo; también con las opiniones de gente que, como Ud., tiene críticas que hacer a cómo funcionan las cosas. Si no, sólo tendremos las respuestas de la gente que está de acuerdo y el estudio no será útil. Por favor, realmente estamos muy interesados en que participe en el estudio.
Es un inmigrante (quizás en situación irregular) y desconfía o no quiere hacerla por temor a ser detectado	Sus datos (dirección, nombre, etc.) han sido obtenidos a través del Padrón del Ayuntamiento, pero no serán facilitados por nosotros, bajo ningún concepto, a la policía o cualquier otra autoridad que pudiera causarle problemas. Además sus respuestas son absolutamente confidenciales y siempre se analizan todas juntas y nunca individualmente. Nunca se podrá relacionar sus respuestas con sus datos personales. Puede tener la seguridad de que participar en este estudio no lo causará ningún problema con las autoridades españolas.
Lo que yo piense no es asunto de nadie	Sí, entiendo muy bien su postura. Por eso todas nuestras entrevistas son confidenciales. Nuestra empresa respeta todas las normativas sobre protección de datos personales y sus respuestas nunca podrán ser identificadas como suyas. Proteger la vida privada de quienes colaboran con el estudio es nuestra prioridad y, por eso, su nombre desaparece del análisis de los datos una vez que hemos terminado con la entrevista. Los datos siempre se analizan de tal manera que es imposible que nadie identifique sus respuestas como suyas.
No me gustan las encuestas /estoy en contra de las encuestas	Esta encuesta no es una encuesta cualquiera. Es un estudio que se realiza en 30 países europeos simultáneamente y cuyos resultados están a disposición del público en general de manera gratuita. El estudio sirve para que los ciudadanos y las instituciones públicas sepan qué opinan los españoles y los europeos y se puedan mejorar los servicios y las condiciones sociales de acuerdo con las necesidades de personas como Ud. Es muy importante contar con la participación de gente como Ud. que puede tener opiniones críticas sobre la

Argumento del entrevistado para negarse	Respuesta que debe dar el entrevistador
	situación.
No me gustan los ordenadores / desconfía del CAPI	Este aparato es un pequeño ordenador portátil que me permite registrar con mayor exactitud y rapidez sus respuestas. Esto facilita la entrevista e impide que las respuestas que Ud. da puedan ser modificadas por error en ningún momento.
Si alguien rechaza la participación en el estudio en nombre de otra persona	[Además de ofrecerle la respuesta que corresponda según su argumento, añadir lo siguiente]: Entiendo su postura; sin embargo, mi obligación como trabajador de la empresa Metroscopia es hablar con el Sr./Sra. (Apellido). Si él/ella no desea participar yo no volveré a molestarles. Pero por favor, comprenda que necesito hablar primero con él/ella. ¿Sería Ud. tan amable de decirme qué día y a qué hora podría localizarlo/la?
Si un portero o similar bloquea el acceso a la vivienda argumentando que no tiene noticia alguna sobre la entrevista o permiso para dejarte pasar	Explícale que esa persona ha recibido 2 cartas anunciando tu llegada y explicando la naturaleza del estudio y de la entrevista. Dile que quizás no haya avisado al portero porque no podía saber qué día exactamente ibas a venir tú. Entrégale una de las tarjetas de papel que hemos diseñado para el estudio y dile que, por favor, se la haga llegar al Sr./Sra. (Apellido) para que se ponga en contacto con la oficina de Metroscopia para que tú puedas volver cuando sea más conveniente.

En todos los casos, asegúrate de que mientras le estás respondiendo a su negativa le entregas el díptico de la encuesta, insistiendo en que ahí encontrará información sobre el estudio y sobre la importancia y utilidad del mismo. Siempre que tengas ocasión, insiste en la **dimensión europea** del estudio y en su utilidad para conocer las **necesidades de los ciudadanos**.

Si detectas que uno de los individuos seleccionados está **a punto de rechazar**, a menudo resulta de ayuda retirarse antes de que se produzca dicho rechazo, al tiempo que uno se ofrece para llamar otra vez en un momento más oportuno. Sólo si se entrevista al mayor número de personas seleccionadas posible podremos confiar en que las respuestas que obtengamos serán representativas de las visiones de todos.

Como argumento último debéis anunciarle al entrevistado que se le **compensará** su inestimable ayuda con una gratificación material. Sin mencionar claramente el importe, a menos que sea necesario, decidle que se les hará entrega (según lo que corresponda) de **un cheque regalo de El Corte Inglés** por valor de **12€**.

Si después de haber intentado aportar uno o varios de los argumentos de la tabla anterior, la persona entrevistada (o quien haya respondido por él/ella) **sigue negándose a participar** en el estudio, rellena el formulario de contacto en el CAPI y facilita los datos cuanto antes a las oficinas de Metroscopia. La organización del estudio prevé que, a las personas que se niegan a participar, se les envíe por correo una **tercera carta** solicitándoles de nuevo su colaboración y que un segundo entrevistador les visite después de la recepción de la carta para probar suerte una vez más.

5. MATERIALES PARA LA ENTREVISTA

El entrevistador recibirá un **pack** que incluirá:

- PDA que contiene el cuestionario principal, el cuestionario suplementario y los formularios de contacto;
- Tarjeta de identificación como entrevistador de Metroscopia;
- Copia en papel de todos los cuestionarios (principal y suplementario), así como de los formularios de contacto;
- Un juego de tarjetas (cuestionario principal y suplementario);
- Copia de las dos cartas de presentación que han sido enviadas con antelación a los entrevistados, así como del díptico que se les ha enviado con la primera carta;
- Listado de individuos a entrevistar;
- Set de tarjetas de presentación para dejar en el buzón si es necesario;
- Tabla de "respuestas tipo" para gestionar las situaciones de rechazo;
- Cheque regalo del Corte Inglés de **12 €**.

Cada día, antes de salir a la ruta que hayas planificado, debes comprobar que llevas copias suficientes de todos y cada uno de estos materiales. Es fundamental que tengas copias suficientes de los cuestionarios en papel para estar preparado ante la eventualidad de que el CAPI no funcione.

6. FORMULARIOS DE CONTACTO

Dedicaremos la segunda parte del *briefing* (una hora aproximadamente) a explicar y probar el cuestionario de contacto a través de ejercicios en los que se mostrarán todas las posibilidades de respuesta posible. Durante el *briefing* los responsables del estudio (técnicos del departamento de campo y técnicos responsables del estudio de Metroscopia) darán respuesta a todas las dudas y preguntas que puedan surgir. Por favor, **antes de empezar a hacer las entrevistas**, entrénate en casa con el formulario de contacto. Pruébalo de nuevo de forma exhaustiva y consulta con el responsable de campo/CAPI del estudio (José Rollón y **Teresa Vitón**) en caso de que el manejo del mismo te cree problemas o despierte nuevas dudas.

Además de darte información sobre el nombre de la persona seleccionada y sobre sus datos de contacto, el formulario de contacto cumple otras funciones:

- En él existe una sección para apuntar los detalles de todas las visitas que has hecho y de su resultado.
- El formulario debe ser utilizado para apuntar los detalles de cómo ha sido el intercambio con la persona en la puerta de su casa.
- También es útil para comprobar las direcciones productivas e improductivas de una muestra.
- Se utilizará asimismo para recoger información sobre la dirección y sobre la zona en la que se encuentra.

Por favor, sé especialmente cuidadoso/a asegurándote de que seleccionas la respuesta correcta en cada caso y asegúrate de que estás en el número exacto de la visita a la que te estás refiriendo.

Terminología y abreviaturas

Unidad muestra= la persona asignada.

Visita = intento de contactar = cada uno de los intentos que se hayan realizado para contactar con la unidad muestral, hayan tenido éxito o no. Estos intentos pueden consistir tanto en visitas personales a la dirección en cuestión o en llamadas de teléfono.

Contacto = cuando se logra hablar con la persona asignada. También se considera contacto cuando se habla con alguna persona cercana a ella con el fin de recabar información que permita después contactarla directamente.

Otra persona = alguien que no sea la persona asignada - que puede, o no, pertenecer al hogar de la misma - con quien ha tenido contacto (por ejemplo, algún vecino, invitado, familiar o amigo).

Cómo se rellena el formulario de contacto

Una vez encendida la PDA siguiendo los pasos que se explican en el apartado de instrucciones de manejo de la PDA, aparecerá un listado de personas que se te han asignado y componen tu muestra. En cada registro viene ID de la persona, nombre y dirección. Tendrás que seleccionar el registro de la persona a cuya dirección acudes para acceder a sus datos y poder iniciar la entrevista. Llevarás, además el mismo listado en papel.

Primera pantalla

Una vez que has seleccionado una persona de la muestra, aparecerá una pantalla en la que puedes comprobar que la persona que has seleccionado es la correcta. Además, puedes anotar el número de teléfono de esa persona, y las notas que

creas oportuno. Recuerda darle a grabar cada vez que escribas algo en estas pantallas.

Pantalla de Visita #X

Aparece aquí la fecha y hora: comprueba que lo que registra la PDA es correcto.

Tipo de visita

1 = Visita personal = el entrevistador ha realizado una visita personal a la casa de la persona seleccionada en lugar de llamar por teléfono.

2 = Teléfono = el entrevistador ha intentado ponerse en contacto con la persona seleccionada por teléfono.

3 = Visita personal pero sólo ha hablado a través del portero automático = el entrevistador ha realizado una visita personal al hogar de la persona seleccionada pero **sólo** ha podido hablar con la persona seleccionada / alguien del hogar a través del portero automático.

4 = Información a través de Metroscopia = Es posible que la carta de presentación haya sido devuelta a Metroscopia porque la persona seleccionada se haya mudado de casa o porque haya llamado por teléfono a la oficina diciendo que no quiere participar en el estudio. En este caso, Metroscopia te informará. En el formulario de contacto deberás marcar el código 4 de la pregunta 4.

5 = Otros.

Resultados de la visita

Aquí debes anotar cuál ha sido el resultado de la visita.

1= Entrevista

3 = No sabe si es la persona seleccionada

4 = Persona seleccionada pero NO entrevista

5 = SÓLO contacto con otra persona

6 = Ningún contacto

7 = Dirección no válida (vivienda vacía, solar, institución, etc.)

8= Otra información de la muestra.

¿Ha recibido carta y folleto?

- sí
- no
- ns/nc

Evita por todos los medios las entrevistas parciales o incompletas. Para ello, es conveniente que, antes de empezar, te asegures de que la persona seleccionada tiene suficiente tiempo para terminar la encuesta. Si la encuesta se ve interrumpida por cualquier motivo intenta concertar una cita para completarla en algún otro momento. Si se puede seguir con la entrevista en otro momento, por favor asegúrate de hacerlo y de completarla.

Una entrevista sólo será considerada completa si se ha obtenido respuestas de todas las secciones. Si existen huecos importantes no podremos utilizar la entrevista.

Una dirección no válida (penúltima opción de respuesta) hace referencia a direcciones que no deberían formar parte de la muestra, no a direcciones que contengan algún error. Es decir, una dirección no es válida cuando se trata de:

- una vivienda en ruina o que ha sido demolida,
- una vivienda que aún no ha sido construida o que no es habitable,
- una dirección no residencial (institución, comercio, negocio, espacio público, etc.), o
- una vivienda de la que se sabe, sin ningún género de dudas, que no está ocupada (vacía, segunda residencia, vivienda vacacional, etc.).

Antes de codificar una dirección como no residencial o como institución (p.ej. hospital, residencia de ancianos, residencia de estudiantes, prisión, convento, etc.), acuérdate de comprobar que no haya ninguna vivienda particular en esa dirección (por ejemplo, la del guarda o vigilante). Fíjate bien que un piso de estudiantes no es una residencia de estudiantes y, por tanto, sí es una dirección válida.

En esta misma sección, más adelante, te damos más información sobre qué hacer con los distintos resultados de las visitas.

Unos últimos comentarios sobre **cómo entrevistar** a las personas seleccionadas:

- (i) Cualquier **adulto** responsable que viva en la misma casa puede darte la información que necesitas para entrevistar a la persona que te ha sido asignada. Pero **nunca** te fíes de la información que te puedan dar los menores de **18 años**.
- (ii) Entrevista **únicamente** a las personas que debes entrevistar. No se permiten sustituciones por lo que, si la persona seleccionada estará ausente durante el periodo en el que se realiza la encuesta, o demasiado enferma, entonces no habrá entrevista. Sin embargo, si puedes averiguar dónde está viviendo esta persona en este momento o te pueden informar con exactitud de dónde la puedes localizar, podrías entrevistarla en otro lugar (por ejemplo, en su trabajo). Si la persona seleccionada se ha mudado a otro lugar en España, y puedes averiguar dónde exactamente, tú u otro entrevistador deberéis localizarla. Por favor, escribe su nueva dirección o cualquier otra información que tengas al respecto con el máximo detalle posible.
- (iii) Esta encuesta está dirigida solamente a personas que vivan en casas particulares por lo que quienes vivan en instituciones deben ser excluidas y consideradas no elegibles.

Siguiente pantalla si no ha habido entrevista - si la hay, pasará al cuestionario

V6: Resultado: contacto pero no entrevista

Se fija una próxima cita: Si no es posible realizar la entrevista, intenta fijar una cita. Incluso si se trata de una cita vaga ("vuelva mañana", sin que se especifique la hora), márcalo en el formulario de contacto como si fuera una cita.

Rehúsa: Si la persona seleccionada no desea cooperar y no quiere responder a la entrevista, marca la opción "rehúsa".

Rehúsa otra persona en nombre de la persona seleccionada: corresponde a un rechazo a través de otra persona. Recuerda que esta otra persona puede ser:

- Alguien que RESIDE en el hogar: familiar/otro residente del hogar: Esto quiere decir que se trata de alguien que vive en esa casa y que probablemente es un familiar u otra persona de ese mismo hogar.
- Alguien que NO RESIDE en el hogar: familiar/invitado/amigo : esta persona se encontraba presente en el hogar casualmente en el momento de tu visita (no se incluyen, por tanto, los vecinos).
- Un vecino.

Ten en cuenta que la respuesta de un encargado de obra / guarda de seguridad / otro tipo de vigilante, es decir, de cualquier persona que te deba dar permiso para entrar en el edificio, no debe ser considerada como "rehúsa otra persona". En este caso se trataría de "no contacto".

Rehúsa pero no sabe si es la persona seleccionada. Este Código sólo debería ser utilizado en caso de que se haya producido un rechazo y el entrevistador no haya podido averiguar si la persona que ha rechazado era aquélla a la que tenía que entrevistar.

La persona seleccionada no está disponible / no estará en casa hasta...): aquí debes anotar la fecha de forma que tú u otro entrevistador podáis hacer la entrevista en otro momento posterior durante el periodo que dura el trabajo de campo. Podría ser otro entrevistador el que tenga que volver, por lo que es preciso que siempre que sea posible se anote la fecha. Es muy importante comprender que "no disponible" no se refiere a que la persona no te pueda atender en ese momento porque esté muy ocupada, sino a que no está físicamente en la vivienda en esos momentos y no volverá hasta otra fecha. Cuando la persona está ocupada en esos momentos, debes considerar la fecha que te proporciona como una "cita" y anotarlo en el espacio correspondiente. Si no te quiere dar una cita, debes considerarlo un "rehúsa" (que luego tendrás que clasificar en función de lo contundente que te haya parecido).

La persona seleccionada está impedida por enfermedad física/mental para participar durante todo el período de campo: esto sólo se aplica cuando la persona seleccionada está realmente demasiado enferma como para participar (por ejemplo: demencia), *durante todo el periodo que dure el trabajo de campo del estudio*. Si la persona seleccionada está enferma de forma temporal, puedes concertar una cita con ella para un momento posterior o anotarlo en la categoría anterior (no estará disponible hasta...), ya que la enfermedad es como no estar "físicamente" disponible.

La persona ha fallecido

La persona seleccionada se ha mudado a otro país: utiliza esta categoría si la persona seleccionada se ha mudado a otro país de forma permanente.

La persona seleccionada está en dirección desconocida: utiliza esta categoría **sólo** si realmente no sabes si la persona seleccionada se ha mudado dentro o fuera del país.

La persona seleccionada se ha mudado pero vive en el país: esta categoría debes usarla para los casos en los que te informen de que la persona se ha mudado a otra dirección dentro del país. Te llevará a la V13 y V14, que se explican más adelante.

No habla el idioma: Es importante saber si la persona seleccionada habla un idioma diferente, no si las otras personas del hogar o cualquier otra persona que te dé información lo habla. **No traduzcas** tú mismo el cuestionario aunque hables ese idioma con facilidad. Tampoco se puede aceptar que **otra persona haga de intérprete** o traduzca simultáneamente tus preguntas. Si la persona seleccionada no puede entender y responder en el idioma del cuestionario, entonces no se puede llevar a cabo la entrevista en ese momento. Anota el idioma que habla la persona seleccionada en P6b y devuelve el formulario de contacto a Metroscopia.

Fecha, y hora para citas.

Aquí tienes un espacio habilitado para anotar la fecha y hora de próximas citas que te faciliten.

¿Problemas de idioma?

Sólo debes rellenar esto cuando la persona a entrevistar no hable el idioma (castellano o catalán). Registra qué idioma habla la persona, anotándolo de forma completa.

Siguiente pantalla sólo cuando se ha producido un rechazo - si no se trata de rechazo te llevará a la última pantalla

Razón del rechazo

Escribe y codifica todos los motivos que te dieron por los que se produjo el rechazo. No existe la opción "No sabe" por lo que debes intentar conseguir que te den una razón por la cual la persona seleccionada rechaza participar.

Respuesta múltiple sobre motivos (debes marcar todos los que correspondan):

- mal momento
- no interesado
- no sabe
- pérdida de tiempo
- pérdida dinero
- intromisión
- nunca responde
- colaborado demasiadas veces
- no se fía

- experiencia negativa
- no le gusta el tema
- su pareja/familia no consiente
- otro

V9 / V10 / V11

Estimación de la posibilidad de colaboración futura: esta estimación es útil para estudiar en qué medida somos capaces de convencer a distintas personas que rechazan.

Estimación de la edad: intenta hacer esta estimación de la edad de la persona seleccionada o de la persona que ha rehusado en su lugar, según sea el caso.

Sexo: anota el sexo de la persona seleccionada o de la persona que ha rehusado en su lugar, según el caso.

Pantalla si la persona se ha mudado dentro de España

V13 y V14

La persona seleccionada se ha mudado a otro lugar en España: si ha sido posible obtener la nueva dirección a través de algún vecino o de los nuevos ocupantes de la casa, puedes anotarla aquí. En el caso de que la persona con la que hablamos no conozca o no nos quiera dar la dirección nueva pero sí esté dispuesta a darnos un número de teléfono para que nos pongamos directamente en contacto con el entrevistado o con algún familiar/amigo, marca en el espacio habilitado para anotar la dirección y allí podrás anotar el teléfono.

Si no se conoce la nueva dirección, transmite cuanto antes los datos del formulario de contacto a Metroscopia.

Por "zona de trabajo" nos referimos al área donde te han sido asignadas las entrevistas (ciudad o ruta, según los casos y las necesidades organizativas del trabajo de campo). Si tienes alguna duda sobre si te corresponderá a ti hacer la nueva visita, ponte en contacto con el coordinador de zona.

Última pantalla, tanto si hay entrevista como si no

N1-N4: Formulario de características de la zona

Esta información se rellena sólo una vez por cada dirección en la que proceda y queda registrado. Si has aplicado los filtros correctamente, deberías terminar con éstas preguntas o ser enviado al FINAL.

7. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO


Carga de estudios en la oficina

El Departamento de CAMPO personal, con la ayuda de personal de Proceso de Datos, realiza la carga de los ficheros con la muestra en cada PDA que se va a utilizar. Las PDA están listas para ser entregadas a cada entrevistador.

Proceso de captura de datos



1. Entraremos mediante el botón de **inicio**, aparece **ESS08** y pulsamos.
2. Nos pedirá el usuario y la contraseña que debemos introducir antes de pulsar el botón **Aceptar**.
3. Dentro ya del programa de encuestas pulsaremos en el icono **Cuestionarios** para proceder a rellenar la Hoja de Contactos.
4. Entramos en la parte de la **Selección de Muestra**. Debemos pulsar el botón **Buscar** y nos aparecerá la lista de hogares que debemos visitar. Elegimos uno y pulsamos la **V** verde del menú inferior.
5. En la siguiente pantalla que nos aparece tenemos la opción de Grabar el teléfono y Grabar Notas. Aquí podemos incluir cualquier error que se haya producido en la dirección facilitada por la muestra. Para estar seguros de que estamos haciendo las anotaciones en el lugar adecuado, aparece en esta pantalla el nombre y el ID del individuo seleccionado. Comprobar bien antes de seguir.
6. Una vez seleccionado el hogar pulsamos el botón **Visita** y nos encontraremos con el cuestionario que debemos cumplimentar. Entonces, lo seleccionamos y pulsaremos **Iniciar**. Se abre pantalla y empezamos a rellenar la hoja de contacto, apuntando tipo de visita y resultado de la visita. Damos a aceptar y apuntamos el resultado del contacto, aceptamos y rellenamos el formulario de características del barrio o pueblo.
7. Si la persona seleccionada consiente en contestar en ese momento la entrevista nos pedirá que elijamos un idioma, catalán o castellano. Lo seleccionamos y comenzamos con la presentación y el cuestionario.

Controles básicos para cumplimentar el cuestionario

1. En el menú inferior vemos una **X** roja con la que podemos **salir** del cuestionario. OJO! Salimos sin guardar ningún dato que hayamos rellenado.
2. También encontramos dos líneas rojas verticales que nos servirán para **aplazar** la encuesta, nos preguntará por qué salimos del cuestionario, si está completo o si es por aplazamiento.
3. A su lado hay un icono que representa un papel amarillo que nos vale para incluir **observaciones** en cualquiera de las pantallas del cuestionario.
4. A continuación tenemos la **V** verde que nos sirve para **validar** las respuestas que vamos rellenando y que nos lleva a la siguiente pantalla.
5. A continuación tenemos el icono  (flecha verde) que nos servirá para **retroceder** a la pregunta anterior.

Comunicación

Todos los días, al terminar la jornada de trabajo, tendréis que comunicar la PDA con la oficina. Para ello debemos seguir los siguientes pasos:

1. Cerramos el programa de encuestas
2. Nos aseguramos que el teléfono tiene el código PIN metido. Vemos que tiene **cobertura** en el segundo icono del menú superior.
3. Pulsamos en el primer icono (**G**) del menú superior para establecer conexión. Nos aparece una ventana con el número de teléfono al que va a llamar. Pulsamos sobre el número de **teléfono** y comenzará a establecer la conexión. Está conectado cuando aparece este icono 
4. Arrancamos el programa de comunicaciones. Inicio -> **Comunicación**
5. Pulsamos en el segundo icono de arriba (Una bola del mundo) y nos aparecerá el servidor de **Metroscopia**. Pulsamos **Connect** y esperamos a que se realice la conexión.
6. Pulsamos en Local del menú vertical.
7. Tendremos la lista de los ficheros del equipo. Buscamos el fichero **Muestra.xml**, lo marcamos y pulsamos la flecha azul del menú superior. Cuando termine buscamos el fichero **Respuestas.xml**, lo marcamos y pulsamos la flecha azul.
8. Una vez terminado Pulsamos en **File** del menú inferior y **Exit**.
9. Pulsamos de nuevo en el icono  del menú superior y marcamos **Desconectar**.

8. EL CUESTIONARIO SUPLEMENTARIO

El cuestionario suplementario se administrará de igual manera que el cuestionario principal es decir a través del CAPI. Existen tres versiones distintas de dicho cuestionario (A, B y C). El programa de CAPI seleccionará automáticamente una de estas versiones.

La **Sección H** del cuestionario contiene preguntas sobre temas que ya han salido en el cuestionario principal. En algunos casos se **repiten preguntas** idénticas mientras que en otros casos han sido ligeramente modificadas con fines experimentales. Estas preguntas suplementarias son muy importantes para nosotros como medidas de control de la calidad del cuestionario. En la sección introductoria del cuestionario suplementario se explican las razones de esta repetición. Es muy importante que siempre leas estas explicaciones a los entrevistados.

9. EL CUESTIONARIO PRINCIPAL: EXPLICACIONES GENERALES

En primer lugar, una de las características de un cuestionario tan amplio es que la gente estará más interesada en unas secciones que en otras. Esto plantea un reto al entrevistador que deberá hacer las preguntas a la velocidad adecuada. Bajo ningún concepto se debe meter prisa al entrevistado, pero hacer lo contrario es igualmente incorrecto. Puede ocurrir que algunos entrevistados deseen pensarse mucho sus respuestas sobre determinados temas pero lo que buscamos es conocer sus actitudes en el momento presente ¡y no tener una conversación filosófica ni entablar un debate político! Si alguno de los entrevistados no tiene ninguna opinión respecto a alguno de los temas, o si no pueden responder a la pregunta tal cual está formulada, entonces puedes marcar el Código correspondiente a 'no sabe' o a 'otra respuesta' y puedes pasar a la siguiente pregunta.

Segundo, antes de empezar la entrevista debes tener preparado el juego de tarjetas para ir entregado a la persona a la que vas a entrevistar.

Tercero, durante todo el cuestionario aparecerán frases generales que pueden llevar al entrevistado a pedir más información. Por ejemplo, la frase "El lugar donde vive". No queremos que en éste, o en muchos otros casos similares, se den explicaciones adicionales al entrevistado. Las frases han sido deliberadamente pensadas para ser generales. Simplemente lee la pregunta o la frase y diles a los entrevistados que respondan según lo que ellos entiendan a partir de esa formulación.

Cuarto, en algunas preguntas se pide a los entrevistados que den información que les puede resultar comprometida. Por ejemplo, algunos entrevistados se pueden sentir incómodos al dar información sobre lo que han votado o sobre sus ingresos. Intenta convencer amablemente al entrevistado de que todo lo que diga será tratado de forma estrictamente confidencial. Si, aún así, no quiere contestar, considéralo un "rehúsa". Actúa de la misma forma si un entrevistado no sabe la respuesta a una pregunta y no existe un código específico para ello. **Nunca** marques otro de los códigos en estos casos. Tenemos que saber en qué casos los entrevistados han rehusado responder o no pueden contestar alguna pregunta.

Quinto, en las preguntas donde haya un código específico para "otra" respuesta, esta otra respuesta debe ser registrada palabra por palabra. Salvo que se diga expresamente, "otra respuesta" debe utilizarse sólo cuando ninguna de las respuestas precodificadas se aplica después de haber insistido.

En las preguntas donde no se ha previsto un código para "otra respuesta", no se debe esperar dicha respuesta. Pero, si ocurre, antes de aceptar esta contestación repite la pregunta intentando poner el énfasis adecuado.

Sexto, el cuestionario principal está dividido en bloques según los temas a los que se refieren las preguntas (véase la siguiente sección para más información). A veces estos temas se presentan con una frase introductoria como, por ejemplo, "Y ahora unas preguntas sobre...", pero a menudo no es así. No es necesario informar a los entrevistados durante la entrevista de que existen distintos bloques o secciones en el cuestionario; éste ha sido diseñado para ser administrado como una unidad y se ha intentado que la transición entre los distintos bloques de preguntas y de temas sea lo menos brusca posible.

Si un entrevistado interrumpe la entrevista antes de terminar (esto no suele ocurrir), tienes que concretar si estaría dispuesto a seguir en otro momento y marcar el código correspondiente en el formulario de contactos al finalizar parcialmente la entrevista.

Estructura del cuestionario de la entrevista

A1 – A10	Medios de comunicación; confianza social
B1 – B40	Política, que incluye: interés por la política, eficacia política, confianza política, participación electoral y de otros tipos, vinculación a partidos, evaluaciones / orientaciones socio-políticas.
C1 – C36	Bienestar personal y exclusión social; religión; percepción de la discriminación, identidad nacional y étnica.
D1 – D50	Servicios sociales, incluyendo actitudes sobre la prestación de servicios sociales, tamaño de los grupos beneficiados, opiniones sobre los impuestos y sobre el futuro de las provisiones.
E1 – E55	Edad: actitudes y experiencias en relación a la edad, estatus vinculado a la edad, estereotipos, vivencias de discriminación por razones de edad y de contacto con personas de otras edades.
F1 – F73	Perfil socio-demográfico que incluye: Composición del hogar, sexo, edad, hábitat Información sobre la educación y ocupación del entrevistado, su pareja, sus padres, afiliación sindical, renta del hogar, estado civil.
Sección G	Cuestionario suplementario: Escala de valores humanos
Sección H	Cuestionario suplementario: Preguntas experimentales
Sección I	Preguntas para el entrevistador

10. EL CUESTIONARIO PRINCIPAL EN DETALLE

Durante tu sesión de *briefing* personal habrás visto todas las preguntas del cuestionario. Esta sección contiene información sobre preguntas concretas para las que pueden resultar útiles explicaciones adicionales. De esta forma podrás contestar a las preguntas que los entrevistados puedan hacerte durante la entrevista:

Seguimiento de los medios de comunicación

A1-A4 Estas preguntas se refieren a la cantidad de tiempo que pasan a diario entre semana (de lunes a viernes) viendo la televisión o escuchando la radio. Si los entrevistados piden aclaraciones, nos referimos al tiempo que

pasan viendo la televisión o escuchando la radio activamente y no como “música de fondo”.

A1-A5 Incluye leer el periódico, mirar la televisión o escuchar la radio a través de Internet.

Voto

B11 En este caso debe anotarse el partido que votó si no aparece en la lista de partidos proporcionada.

Secciones D y E

A lo largo de estas secciones se incluye un número importante de introducciones que explican a los entrevistados a que se refieren las preguntas que siguen. Estas introducciones **deben** ser leídas a los entrevistados.

Servicios sociales

D7-D10 Está previsto que algunos entrevistados necesiten hacer suposiciones en estas preguntas. Si el entrevistado dice no saber la respuesta, recuérdale que si no está seguro debe tratar de imaginar una respuesta plausible.

D21 Es imprescindible leer la introducción previa a la pregunta D21. La introducción da una descripción de los que se entiende por servicios y prestaciones sociales. Procura no dar clarificaciones o ejemplos adicionales – si es preciso, repite lo dicho en la introducción, sin añadir nada de tu propia cosecha.

Edad

E1 y E2 Aquí debes anotar la edad (en años) dada por el entrevistado. Si éste responde “depende”, acepta esta respuesta y no insistas. Si el entrevistado da un rango de edad, pídele que indique una edad específica dentro de ese rango.

E3 Ten en cuenta que la categoría ‘I’ ha sido excluida deliberadamente para evitar confusiones. Los entrevistados dirán una letra y tú debes anotar el código asociado a ella.

E5-E7 La introducción a estas preguntas hace referencia al estatus social, aunque en algunos lugares se menciona sólo “estatus” para simplificar.

E44 Se puede pedir a los entrevistados reacios a proporcionar su edad real que indiquen sólo si tienen 29 años o menos o 30 años o más.

E47 En el contexto de esta pregunta, el término “familia” incluye a cualquier pariente, tanto si es consanguíneo como si es político.

- E49* El entrevistado debe responder "sí" o "no" a esta pregunta. En caso afirmativo, se le hacen las preguntas que siguen. En caso negativo se pasa a E52.
- E50 y E51* En estas preguntas, "ese tiempo" se refiere al trabajo realizado durante el último mes, según la pregunta E49.
- E52* Esta pregunta incluye una tarjeta apaisada para ayudar a los entrevistados a responder. Éstos señalarán una letra y tú debes anotar el código correspondiente a dicha letra.

Parrilla del domicilio

- F1* Aquí se pregunta por el número total de miembros del hogar (incluidos los niños).
- F4* La pregunta se refiere a la relación de las personas de la plantilla con el entrevistado . Asegúrate de que la dirección de la relación es la correcta: el entrevistado debe responder en términos de "esta persona es mi..."
- F6* En esta pregunta, les pedimos que nos digan, de forma espontánea, el nivel de estudios más alto que hayan obtenido.
- En primer lugar, lo vamos a apuntar en abierto, y anotaremos en detalle todo lo que nos diga.
- A continuación, codificamos en el listado que nos aparece, dentro de la categoría que más se aproxime a lo que nos ha dicho.
- Es muy importante recoger estos datos tanto en abierto, es decir, literal como en pregunta cerrada, es decir, anotar el código que corresponda.
- F6a* Aquí se pregunta, a quienes tienen algún tipo de estudios, la especialidad en la que tienen los estudios de mayor nivel.
- Los entrevistados que todavía estén en la enseñanza primaria o que no la hayan finalizado y, por tanto, no tengan titulaciones no tienen que responder a esta pregunta. Si tienen estudios del nivel más alto posible en distintas especialidades deben ser codificados como 01.
- A continuación se clarifican las categorías que aparecen en la tarjeta. Si no se dice otra cosa se debe recordar a los entrevistados que no hay una respuesta correcta o incorrecta y hay que decirles que elijan la que mejor se ajuste a sus estudios de más alto nivel.
- La categoría 07 'Ciencias, matemáticas, informática, etc.' incluye las ciencias naturales como, por ejemplo, la Biología o la Química.

La categoría 10 'Estudios sociales y del comportamiento, administración pública, medios de comunicación, cultura, estudios del deporte y el ocio, hostelería y turismo, etc.' incluye ciencias del comportamiento como la Psicología, la Ciencia Política, la Sociología y otras Ciencias Sociales. Los estudios de deporte y tiempo libre incluyen los estudios relacionados con el ocio y el turismo, para trabajar en hoteles, etc.

Años de educación a tiempo completo

F7 La educación a tiempo completo se refiere al periodo de educación, en equivalentes a tiempo completo, de forma continuada que abarca la enseñanza primaria y cualquier otra educación a tiempo completo o parcial después de la misma. Pero se excluye la formación profesional que no esté basada en la escuela (es decir, que se realice en empresas o similar).

También estamos interesados en el tiempo de estudio a tiempo parcial. Es decir, si alguien ha simultaneado trabajo y estudios durante un determinado periodo de tiempo, queremos contabilizarlo también. Sin embargo, estos periodos se contabilizan por la mitad. De este modo, si alguien ha trabajado y estudiado durante 4 años, debemos sumar 2 años al tiempo que se haya dedicado sólo a estudiar.

No tengas en cuenta las interrupciones en la educación a tiempo completo que hayan durado un año académico o menos de un año académico.

Actividad económica

F8a-F8c El entrevistado puede, perfectamente, seleccionar varios tipos de actividad económica que ha podido desempeñar durante los últimos 7 días. En este caso, todos ellos deben ser codificados en F8a (*PDWRK-DNGOTH*). En F8c (*MAINACT*), sólo se puede dar una respuesta. Si el entrevistado no está seguro o no sabe, por favor insístele hasta que averigües cuál de las opciones que aparecen en la tarjeta es la que más se parece a la actividad que estuvieron realizando la semana pasada.

El programa CAPI deducirá cuál es la actividad principal de los entrevistados

A continuación se explica con más detalle el significado de las categorías de F8a – F8c:

Código

01 **En empleo remunerado** (o con un permiso temporal) (trabajador por cuenta ajena, trabajador por cuenta propia, trabaja en negocio familiar)

Esta categoría incluye todos los tipos de trabajo remunerado, ya sean para un empleador, o por cuenta del mismo trabajador. Incluye el trabajo esporádico, a tiempo parcial y el temporal.

Están EXCLUIDOS de esta categoría el trabajo voluntario, aquél en el que sólo se reembolsan los gastos, o el trabajo remunerado sólo en especie (por ejemplo, manutención y alojamiento solamente) y en el que no se produce ninguna transacción de dinero.

Las personas que estén disfrutando de un permiso temporal incluyen a quienes se ausentaron de su trabajo la semana pasada por una enfermedad o una lesión, por vacaciones, por asuntos propios o por maternidad, siempre y cuando mantengan un trabajo al que volver con el mismo empleador o como trabajadores por cuenta propia en las mismas condiciones. También incluyen a quienes estaban despedidos pero sólo temporalmente, quienes estaban en huelga o quienes no podían entrar en su lugar de trabajo por iniciativa del empleador durante un conflicto laboral siempre y cuando, al igual que en el caso anterior, mantengan un trabajo al que volver con el mismo empleador o como trabajadores por cuenta propia en las mismas condiciones.

Si el contrato de trabajo incluye la posibilidad de trabajo regular pero intermitente (por ejemplo, determinado tipo de personal de instituciones educativas, o en el caso de algunos deportistas profesionales, que reciben un salario sólo durante la temporada de trabajo y, por este motivo, puede que no hayan trabajado la semana pasada) también se incluyen en esta categoría.

- 02 **Estudiando**, (en estudios no remunerados por un empleador), aunque estén de vacaciones.

Todos los estudiantes para los que los estudios es su actividad principal, incluidos aquellos que hayan tenido un trabajo de verano durante la semana anterior, deben ser incluidos en esta categoría. Si el estudiante está de vacaciones y sólo podrá seguir estudiando si aprueba un examen, asume que aprobará ese examen y considera que está estudiando.

- 03 **Desempleo**, y buscando trabajo activamente

Esta categoría incluye a los desempleados que están buscando trabajo de forma activa. Esto incluye a quienes están buscando trabajo a través de las oficinas de empleo públicas, ya sean del gobierno local, autonómico, o central, a través de agencias privadas de empleo, quienes contestan a las ofertas de trabajo que aparecen en anuncios, quienes ponen anuncios ofreciéndose para trabajar, e incluso quienes simplemente están buscando oportunidades de empleo de forma activa.

- 04 **Desempleo**, queriendo encontrar trabajo pero **no buscando un trabajo activamente**

Incluye a los desempleados que, sin embargo, no están buscando trabajo activamente en la actualidad. La gente que, por ejemplo, ha dejado de buscar trabajo o no puede buscarlo temporalmente debido a una enfermedad o incapacidad. Por lo general, deberán ser los propios entrevistados los que decidan si su enfermedad, en este caso, es o no temporal. Si dudan, considéralo temporal si ha durado menos de seis meses.

Las restantes categorías incluyen a los sectores de la población que, por lo general, se consideran económicamente inactivos.

05 **Con enfermedad crónica o situación de invalidez permanente** incluye a quienes no trabajan y no están buscando trabajo debido a una enfermedad o incapacidad permanente (o indefinida). También se incluyen en esta categoría quienes no han trabajado nunca debido a una incapacidad. No se incluyen los jubilados con mala salud que no estarían buscando trabajo aunque estuvieran en buenas condiciones de salud. En caso de duda sobre si una enfermedad o incapacidad es permanente o no, considérala permanente si dura seis meses o más.

06 **Jubilado** incluye a quienes se han jubilado de su trabajo aproximadamente a la edad que les correspondía o por jubilación anticipada, y que no están buscando ningún otro trabajo de ningún tipo. Los jubilados con enfermedad o discapacidad permanentes deben ser considerados como jubilados.

Las mujeres que dejan su trabajo cuando se casan para poder cuidar de la casa y de la familia, y que no han trabajado durante muchos años, deben ser incluidas en la categoría "cuidando de la casa" y no como jubiladas. Pero definir la jubilación resulta difícil. Aparte del caso de las mujeres que acabamos de comentar, acepta, por lo general, la respuesta que te dé el entrevistado.

08 **Haciendo labores del hogar, cuidando niños u otras personas** incluye a los que están dedicados a tiempo completo, más o menos, y sin remuneración, a labores domésticas o del cuidado de personas que no están remuneradas cuando se les clasifica por su posición económica. Podría darse el caso de que hubiera más de una persona en esta situación dentro de un mismo hogar. Aquí nos interesa solamente la situación del entrevistado.

09 **Otro:** no aparece como opción en la tarjeta. Se refiere a cualquier persona que no se ajuste a ninguna de las 8 categorías que aparecen en la tarjeta. Pero, recuerda que las personas que tengan cualquier tipo de trabajo remunerado (incluidos los esporádicos por cuenta propia) no deben ser incluidos en esta categoría.

F12 Las siguientes preguntas se refieren al trabajo principal del entrevistado (en caso de que lo tenga). Éste puede ser su trabajo actual, o su último trabajo si en el momento presente no está trabajando.

Si el entrevistado tiene más de un trabajo deberían responder en referencia al trabajo al que dediquen más horas a la semana. Si tiene dos trabajos a los que dedique exactamente el mismo tiempo deben elegir el que esté mejor pagado de los dos.

Algunas personas que trabajan por cuenta propia tendrán su propia empresa mientras que otros simplemente tendrán un trabajo esporádico o intermitente. Que alguien trabaje en una empresa que tenga un solo empleado no quiere decir necesariamente que sea trabajador por cuenta propia; si el negocio es de una compañía, la persona en cuestión puede ser un trabajador por cuenta ajena de dicha compañía, de la cual recibe un salario.

F17 Aquí se pregunta por todas las personas de las que el entrevistado es responsable, directa o indirectamente. Es decir, el director de una empresa debe decirnos el número total de empleados que tiene la empresa.

F22-F25a Queremos recoger información de prácticamente todos los entrevistados, a excepción de aquellos que nunca han tenido un trabajo.

Pregunta a todos los demás sobre su trabajo actual o sobre el último trabajo que tuvieron. Por favor, insiste en que te den todos los detalles relevantes; si falta alguno puede que no tengamos suficiente información para poder codificar la ocupación y la rama de actividad con exactitud. Por ejemplo, hay muchos tipos diferentes de ingenieros y a cada uno de ellos le corresponde un código concreto. Por eso, debes insistir para que te digan el nombre completo de su puesto de trabajo y también del tipo específico de ingeniería que llevan a cabo.

F22 Primero preguntamos la rama de actividad ya que este dato es imprescindible para poder codificar la actividad con suficiente detalle. Ni el nombre de la empresa ni el del producto son suficientes (por ejemplo, "automóviles" puede estar refiriéndose a una planta de producción, a un concesionario, a un vendedor de coches usados, a una empresa de alquiler o a una empresa de importación de vehículos).

F23 Nos interesa conocer el tipo de organización para el que trabaja/ba el entrevistado. Esta pregunta trata de identificar el sector de actividad. Se trata de saber si la organización es de propiedad pública o está financiada por el sector público, sea a nivel central, autonómico o local. En el caso de relaciones complejas entre gestión pública y privada, haz que el entrevistado se centre en su situación laboral (por ejemplo, un empleado de un servicio de limpieza externo que trabaja para un hospital pertenece al sector privado).

F24-F25a Trata de recabar tanta información como sea posible. El nombre del puesto que ocupa no es suficiente. Utiliza la pregunta F25 para obtener una descripción completa del trabajo del entrevistado, e intenta que especifique qué es lo que hace en el día a día.

En la F24 estamos sólo interesados en la capacitación y titulación que se requiere en la actualidad. Es muy posible que el entrevistado no disponga de esta capacitación y nos gustaría saberlo. Por lo tanto, no se

debe anotar lo que se exigía en el momento en el que le contrataron, sino lo que se exige en la actualidad.

ATENCIÓN: Estos mismos criterios debéis aplicarlos para la F39 a la F41a.

Ingresos del hogar

F32

En F32 te deben decir el **total de ingresos netos** del hogar teniendo en cuenta todas las fuentes de procedencia posibles y computando sólo la parte que queda después de pagar los impuestos. Los ingresos no sólo incluyen el sueldo sino también ayudas estatales, pensiones de trabajo y de cualquier otro tipo, rentas no procedentes del trabajo como, por ejemplo, intereses del capital ahorrado, alquileres, etc.

Queremos conocer la cantidad que queda **después** de deducir el impuesto sobre la renta, las cuotas correspondientes a la Seguridad Social y a las pensiones contributivas, etc. Las preguntas se refieren a la **cantidad actual** de ingresos o rentas o, si esto resulta difícil, la cantidad que se corresponda al último periodo de renta por el que ha pagado impuestos, u otro tipo de periodo que permita al entrevistado responder a esta pregunta. Se dará una tarjeta al entrevistado en la podrá elegir entre sus ingresos semanales, mensuales o anuales, según lo que le resulte más fácil. El entrevistado te dirá la letra que se corresponde con la cantidad adecuada. Este sistema está diseñado para garantizar al encuestado la confidencialidad de la información que está dando.

Actividad económica de la pareja

F37a / F37c Véase más arriba la sección "Actividad Económica" para más información sobre los códigos y la forma de entrevistar. Adviértase que no existe un código resumen de la Actividad Principal de la pareja que pueda asignado a partir de F37a o F37c.

Preguntas para el entrevistador (sección I)

Tus respuestas a estas preguntas nos ayudarán a hacernos una idea de cómo ha ido la entrevista y de cómo ha reaccionado el entrevistado ante esta situación.

Esta pregunta simplemente comprueba que, efectivamente, el cuestionario suplementario ha sido administrado cara-a-cara por el entrevistador, que es la forma en la que debe administrarse siempre, salvo en circunstancias realmente excepcionales que, dado el caso, deberán ser detalladas en la pregunta I16.

11. CONFIDENCIALIDAD Y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

A pesar de ser algo ya conocido por todos resulta conveniente recordar que este estudio se desarrolla bajo el total cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, especialmente en lo que se refiere a los artículos 4 a 7 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre. Esta Ley tiene como disposiciones generales el garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. Los artículos que especialmente nos atañen son los siguientes:

Artículo 4. *Calidad de los datos.*

1. Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

2. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.

No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

3. Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado.

4. Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificadas o completados, sin perjuicio de las facultades que a los afectados reconoce el artículo 16.

5. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

No serán conservados en forma que permita la identificación del interesado durante un período superior al necesario para los fines en base a los cuales hubieran sido recabados o registrados.

Reglamentariamente se determinará el procedimiento por el que, por excepción, atendidos los valores históricos, estadísticos o científicos de acuerdo con la legislación específica, se decida el mantenimiento íntegro de determinados datos.

6. Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean legalmente cancelados.

7. Se prohíbe la recogida de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

Artículo 5. *Derecho de información en la recogida de datos.*

1. Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:

a) De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.

b) Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.

c) De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.

d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

e) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

Cuando el responsable del tratamiento no esté establecido en el territorio de la Unión Europea y utilice en el tratamiento de datos medios situados en territorio español, deberá designar, salvo que tales medios se utilicen con fines de trámite, un representante en España, sin perjuicio de las acciones que pudieran emprenderse contra el propio responsable del tratamiento.

2. Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el apartado anterior.

3. No será necesaria la información a que se refieren las letras b), c) y d) del apartado 1 si el contenido de ella se deduce claramente de la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban.

4. Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por el responsable del fichero o su representante, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, así como de lo previsto en las letras a), d) y e) del apartado 1 del presente artículo.

5. No será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior, cuando expresamente una ley lo prevea, cuando el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos o científicos, o cuando la información al interesado resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados, a criterio de la Agencia de Protección de Datos o del organismo autonómico equivalente, en consideración al número de interesados, a la antigüedad de los datos y a las posibles medidas compensatorias.

Asimismo, tampoco regirá lo dispuesto en el apartado anterior cuando los datos procedan de fuentes accesibles al público y se destinen a la actividad de publicidad o prospección comercial, en cuyo caso, en cada comunicación que se dirija al interesado se le informará del origen de los datos y de la identidad del responsable del tratamiento así como de los derechos que le asisten.

Artículo 6. Consentimiento del afectado.

1. El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa.

2. No será preciso el consentimiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias; cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación comercial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento; cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado en los términos del artículo 7, apartado 6, de la presente Ley, o cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del fichero o por el del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

3. El consentimiento a que se refiere el artículo podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos.

4. En los casos en los que no sea necesario el consentimiento del afectado para el tratamiento de los datos de carácter personal, y siempre que una ley no disponga lo contrario, éste podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.

Artículo 7. Datos especialmente protegidos.

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 16 de la Constitución, nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

Cuando en relación con estos datos se proceda a recabar el consentimiento a que se refiere el apartado siguiente, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo.

2. Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias. Se exceptúan los ficheros mantenidos por los partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de

lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, en cuanto a los datos relativos a sus asociados o miembros, sin perjuicio de que la cesión de dichos datos precisará siempre el previo consentimiento del afectado.

3. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente.

4. Quedan prohibidos los ficheros creados con la finalidad exclusiva de almacenar datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, o vida sexual.

5. Los datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas sólo podrán ser incluidos en ficheros de las Administraciones públicas competentes en los supuestos previstos en las respectivas normas reguladoras.

6. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal a que se refieren los apartados 2 y 3 de este artículo, cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto.

También podrán ser objeto de tratamiento los datos a que se refiere el párrafo anterior cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del afectado o de otra persona, en el supuesto de que el afectado esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento.

Por lo tanto, debemos tener siempre presente que los datos de carácter personal se tratarán de acuerdo a las instrucciones dadas por **METROSCOPIA** y que no se aplicarán o utilizarán con fin distinto. Estos datos no se comunicarán ni siquiera para su conservación a terceros, y que a la finalización del estudio se destruirán al igual que cualquier soporte o documento en que consten dichos datos de carácter personal.

12. ¿ALGUNA DUDA?

Si tienes dudas o problemas sobre cómo rellenar el cuestionario, por favor no dudes en ponerte en contacto con alguno de los miembros del equipo de investigación de la Encuesta Social Europea: Mariano Torcal (mariano.torcal@upf.edu; Telf. 93-542-1606) y Guillem Rico (guillem.rico@upf.edu; Telf. 93-542-2955). Cualquier duda sobre el trabajo de campo debe ser planteada en primera instancia a tu supervisor de zona.

Esperamos que todo vaya bien y que disfrutéis del trabajo que os ha sido asignado.