

GUIA GENERAL DEL ENTREVISTADOR

Introducción:

El Banco Mundial tiene el objetivo de tener acceso rápido y confiable sobre la opinión y situación de los hogares de Honduras, información valiosa para establecer estrategias de apoyo a necesidades específicas.

Esta sería la primera fase de este ambicioso proyecto, llevándose a cabo en Perú y Honduras, para luego, dependiendo de los resultados, pueda extrapolarse a la Región completa.

Usted es pieza clave para el éxito de este proyecto. Gracias por formar parte de esta iniciativa trascendental.

A continuación se describen los pasos que deben seguir, para la conducción de la encuesta de reclutamiento cara a cara.

Reunión con supervisores y coordinadores previa a la salida a campo:

Antes de llevar a cabo la entrevista debe reunirse con su supervisor, el cual le hará entrega del material que debe llevar para cada entrevista.

A continuación lista de materiales:

1. Mapa de Zonas y Segmentos seleccionados, identificando el punto de partida
2. Muestra: Debe contar con la siguiente información:
 - Cantidad de entrevistas que llevará a cabo por segmento
 - Distribución de rotación e incentivo por segmento (Previamente marcados en el cuestionario)

3. Hoja de Ruta: Hoja donde debe registrarse la siguiente información:

- Hogares originales
- Hogares sustitutos/ razones
- Número de visitas por hogar
- Rechazo/ razones
- Entrevistas cara a cara completas
- Hogar reclutado
- Hogar no reclutado/ razones

4. Cuestionarios: Debe contar con la siguiente información:

- Número de segmento
- Grupo al cual pertenece de acuerdo a la rotación (Semana 1, 2 y 3) y al tipo de Incentivo a ser entregado por punto muestral (Lps.0, Lps.20, Lps.100). Los cuestionarios entonces vendrían marcados por estas variables:

- Grupos por Semanas:
 - Rotación 1: Semana 1
 - Rotación 2: Semana 2
 - Rotación 3: Semana 3
- Grupos por Tipo de Incentivo:
 - Incentivo A - 0 Lempiras
 - Incentivo B - 20 Lempiras
 - Incentivo C - 100 Lempiras

- Nota 1: En el mismo segmento se entregará el mismo tipo de incentivo.
- Nota 2: Debe distribuirse en forma representativa tanto los grupos de rotación como los tipos de incentivos.

5. Instructivo para el Panelista (una vez la persona haya aceptado): Leer detalladamente el instructivo y dejárselo a la persona reclutada. **Los instructivos van a ser iguales por grupo de Rotación pero distintos por tipo de Incentivo, por lo cual van a ver tres tipos de Instructivos:**

- Instructivo 1: Incentivo Lps.0 (Grupo de Rotación A)
- Instructivo 2: Incentivo Lps.20 (Grupo de Rotación B)
- Instructivo 3: Incentivo Lps.100 (Grupo de Rotación C)

6. Tarjeta de Agradecimiento con información contacto (*600 para usuarios de Tigo, #800 de línea fija para usuarios de Claro)

7. Obsequio (Llavero/destapador/bolígrafo) como gesto de agradecimiento por su tiempo y valioso apoyo. Se debe entregar al finalizar la encuesta. Este obsequio se debe entregar solo a las siguientes personas:

- Aquellos que aceptan participar en el proyecto por los 5 meses (Todos con código 1 –a/b/c/d- en Cuadro de Participación en el cuestionario)
- Aquellos que desean participar pero viven en zonas que no tienen señal de telefonía celular y NO van a lugares fuera de su hogar en el que pueda tener acceso a telefonía celular (Todos aquellos con código 2b en Cuadro de Participación en el cuestionario)

8. Celulares y Manuales técnicos

El orden de las actividades debe ser el siguiente:

1. Introducción
2. Identificación de respondiente por hogar
3. Llevar a cabo la entrevista cara a cara (Todas las preguntas)
4. Invitación a formar parte del panel
 - a. Si acepta: Continuar
 - b. Si no acepta: Preguntar razones/ Agradecer y Terminar. Registrar las razones
5. Si Acepta a participar:
 - a. Si no hay celular en el hogar: Hacer entrega del celular
(EXCEPCIONES: Persona con celular en el hogar con poca presencia en el hogar- viaje, único celular en el hogar use operador que no sea Tigo o Claro)
 - b. Leer las actividades relacionadas a cada metodología a todos los entrevistados
 - i. Mostrar DEMO luego de leer las características de las metodologías SMS y IVR
 - c. Leer y entregar el Instructivo para el Panelista
 - d. Verificar que la persona manejen adecuadamente la mensajería de texto. Si es necesario leerles el manual técnico de su teléfono celular.
 - e. Verificar el numero telefónico que la persona dio:
 - i. Cada encuestador deberá marcar desde su celular el número que la persona le dio para verificar que lo haya anotado correctamente. Que solo repique para confirmar que el numero esta correcto.
 - f. Una vez haya confirmado que la persona reclutada comprende claramente la dinámica del proyecto y de las metodologías, hacerle entrega de:

- i. Carta de Autorización (A TODOS los encuestadores que aceptan participar)
 - 1. Debe firmar dos copias, una la entregan al participante, otra se la quedan y la entregan en la oficina
 - ii. Renuncia a Reclamaciones (Solo a los que reciben celular)
 - 1. Debe firmar dos copias, una la entregan al participante, otra se la quedan y la entregan en la oficina
 - g. Hacer entrega de Tarjeta de Agradecimiento con información # de apoyo gratuito *600 y #800 desde línea fija
6. Agradecer, Motivar a la participación y Terminar

Gallup quiere agradecer a cada uno de ustedes por ser pieza clave del éxito de este importante proyecto!