

# 4

## Formación de supervisores de área, recolectores de datos y personal de introducción de datos

Este capítulo proporciona orientación práctica para realizar un taller de formación para supervisores de área, recolectores de datos y personal de introducción de datos. No abarca la formación sobre componentes de los precios, ya que en general ésta es una actividad separada con diferente personal. El capítulo 9 proporciona orientación para la formación para la encuesta de componentes del precio. La formación es una parte importante de la preparación de la encuesta porque ayuda a asegurar la exactitud y fiabilidad de los procesos de recogida e introducción de datos. Consecuentemente, este capítulo abarca también el tema del aseguramiento de la calidad de los datos.

Cuando se están llevando a cabo múltiples encuestas en la misma región, la OMS y AIS organizan a veces sesiones regionales de formación para directores de encuesta quiénes, a su vez, forman al personal de la encuesta en talleres nacionales. Es útil comprobar con la OMS y con AIS si hay algún taller regional planificado o si podría ser organizado. **Este capítulo ha sido elaborado para ayudar a los directores de encuesta a realizar los talleres de formación para el personal de su encuesta, independientemente de si ellos han asistido previamente a una formación.**

- La formación del personal de encuesta es una parte esencial de la planificación de la encuesta
- Se requiere una formación completa para asegurar la calidad de los datos
- Se debe formar a los supervisores de área y a los recolectores de datos antes de iniciar el trabajo de campo
- Generalmente, la formación para los componentes de los precios es una actividad separada del taller de formación más amplio (ver Capítulo 9)
- En el CD-ROM que acompaña a este manual se proporciona una guía para el formador (Anexo 3) y una muestra de materiales para la formación

### 4.1 LA IMPORTANCIA DE LA CALIDAD DE LOS DATOS Y LAS CONSECUENCIAS DE DATOS DE BAJA CALIDAD

¿Por qué es tan importante la calidad de los datos?

- Unos datos sólidos apoyarán las conclusiones y las recomendaciones
- Decisiones políticas futuras puede que se basen en la evidencia generada en esta encuesta

- Los detractores y opositores buscarán debilidades en los métodos y resultados de la encuesta
- Los resultados serán de acceso público y puede que sean usados por otros, ej. al realizar comparaciones internacionales
- Para respetar los valores de integridad y transparencia del Proyecto OMS/AIS de Precios de Medicamentos y Disponibilidad

En encuestas realizadas previamente, se identificaron una serie de problemas comunes con los datos:

- Precios erróneos recogidos en el terreno – medicamento erróneo, concentración errónea (el error más común), o unidad/forma farmacéutica errónea
- Formularios de recogida de datos ilegibles o incompletos o ambas cosas
- Errores al introducir los precios (ej. decimal en el lugar equivocado, ceros de más o de menos)
- Precios de medicamentos introducidos sin indicar si el medicamento estaba disponible
- Precios de productos de marca original recogidos y/o introducidos como precios de genéricos de menor precio o viceversa
- Datos ambiguos, ej. tamaño de envase confuso (ej. “una botella” en vez del número de mililitros, dando lugar a cálculos erróneos del precio unitario); comentarios ausentes/confusos (ej. medicamento disponible pero no registro del precio, sin comentarios para confirmar que el medicamento es gratuito)
- Anotación de precios en los formularios en papel e introducción en el libro de trabajo aunque el medicamento estaba en ruptura de stock
- Aplicación de un descuento al precio registrado, aunque no se aplica a todos los pacientes
- El precio registrado era en realidad una tarifa fija en vez del precio real
- El precio registrado incluía cargos adicionales, como honorarios por inyección
- Errores en el cálculo de precios unitarios
- Errores en la introducción de datos



**Se deben comprobar los errores en la recogida de datos y corregirlos o borrarlos de los resultados. En algunas encuestas, se han tenido que excluir del análisis (o volver a recolectarlos) grandes segmentos de datos incorrectos o no fiables. Esto debilita los resultados globales de la encuesta, y se desaprovechan recursos, ya que se invirtieron tiempo y esfuerzos en recoger datos que no pueden ser usados.**

Hay varias razones detrás de los problemas con los datos más comúnmente encontrados durante la encuesta :

- El director de encuesta no leyó el manual en profundidad o lo malinterpretó
- Los supervisores de área, recolectores de datos y personal de introducción de datos recibieron insuficiente formación o de mala calidad
- El ensayo piloto no se realizó apropiadamente

- No se seleccionaron de manera adecuada los medicamentos complementarios
- El trabajo en el terreno fue de baja calidad (supervisión insuficiente, no control de calidad en la presentación de formularios cumplimentados, interpretación errónea de las instrucciones, etc.)
- Los datos no se verificaron en cada etapa del proceso de encuesta
- Los datos se introdujeron sólo una vez (no se usó el procedimiento de doble entrada)
- La función de verificación de datos del libro de trabajo no se usó, o no se comprobaron datos sospechosos
- Error humano

Por tanto, los problemas con los datos se pueden evitar si se hace lo siguiente:

- Estudiar cuidadosamente el manual y materiales que lo acompañan en cada etapa, y seguir las instrucciones
- Seleccionar personal capaz y fiable, y asegurarse de que están bien formados en la metodología de encuesta
- Animar al personal a comunicar abiertamente sus incertidumbres en los procedimientos de encuesta y los datos sospechosos
- Verificar por partida doble la exactitud y cómo están cumplimentados los formularios de recogida de datos tras cada visita de recogida de datos, al final de cada día de trabajo en el terreno y antes de la introducción de datos
- Realizar la doble-entrada de los datos de la encuesta en el libro de trabajo – los datos se introducen dos veces por diferentes personas y entonces se cotejan
- Realizar una comprobación manual de los datos introducidos en el libro de trabajo y ejecutar el programa verificador de datos automatizado (identifica resultados raros o periféricos que requieren comprobación)

**La experiencia con encuestas anteriores muestra que los problemas con los datos son normales y esperables como parte de la recogida e introducción de datos.**

**La comprobación y limpieza de los datos puede ser un proceso que consuma mucho tiempo, pero es crítico para asegurar resultados fiables. No proceda con el análisis o con la redacción del informe hasta que esté seguro de la precisión de los datos.**

Formar a fondo al personal de encuesta es uno de los métodos más importantes para asegurar la precisión en la recogida de datos y datos de buena calidad. La experiencia con encuestas anteriores ha demostrado que una preparación limitada, incluyendo formación inadecuada del personal, resulta en procesos de comprobación onerosos y que consumen mucho tiempo retrasando significativamente la finalización de la encuesta. Es, por tanto, mucho más eficaz y eficiente aplicar métodos rigurosos de recogida de datos que tratar de corregir los datos una vez recolectados.

**Formar concienzudamente al personal de encuesta y, consecuentemente, una aplicación rigurosa de la metodología de encuesta, ahorrará mucho tiempo y esfuerzos en las etapas de comprobación e introducción de datos.**

## 4.2 VISIÓN GENERAL DE LA FORMACIÓN

Todo el personal implicado en la recogida de datos, supervisión y entrada de datos requiere formación para asegurar procesos fiables y precisos de recogida de datos, cumplimentación de los formularios de recogida de datos, y transferencia de los datos al libro de trabajo. La formación debe, además, fomentar la apreciación entre el personal de la encuesta de la importancia de generar datos de alta calidad. La formación asegura un entendimiento común de los términos y definiciones usados en este manual.

Se debe organizar un taller de formación para el personal de encuesta como parte de la preparación de la encuesta. El objetivo general del taller de formación es proporcionar a los supervisores de área, recolectores de datos y personal de introducción de datos los conocimientos y habilidades necesarios para llevar a cabo la encuesta de precios y disponibilidad de medicamentos en una manera precisa y fiable. Al terminar la formación, los participantes deben:

- estar familiarizados con los aspectos clave de la encuesta y cómo se realiza;
- entender su papel y responsabilidades en la encuesta, incluyendo tareas específicas, cronogramas y requisitos para el informe;
- entender los contenidos clave para realizar su trabajo eficazmente y poseer las habilidades necesarias para llevar a cabo cada una de sus tareas;
- estar al tanto de problemas comunes que pueden aparecer mientras realizan la encuesta, y de estrategias de localización y resolución de estos problemas; y
- reconocer el valor intrínseco de la buena calidad de los datos y estar motivado para asegurar la calidad de los datos como parte de sus tareas.

La formación debe, así, centrarse en enseñar a los participantes:

- el propósito general de la encuesta;
- las consecuencias de datos de baja calidad;
- cómo realizar visitas a los puntos de venta de medicamentos y recoger datos de precios y disponibilidad;
- cómo cumplimentar el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos;
- resolución de problemas en el terreno;
- cómo introducir datos en el libro de trabajo electrónico y el uso de la función de doble-entrada; y
- errores comunes en recogida e introducción de datos.

Se recomienda que, un taller de formación comprendiendo tanto la recogida como la introducción de datos, dure por lo menos tres días (un taller de dos días sería suficiente si sólo se abarca la recogida de datos). Se debe incluir un ensayo piloto de recogida de datos en el que el personal de encuesta visite puntos de venta de medicamentos en los sectores público y privado y recojan datos del mismo modo que lo harán después en el trabajo de terreno real. Esto no sólo proporcionará experiencia práctica en recolección de datos al personal, sino que también servirá para comprobar la idoneidad de la lista borrador de medicamentos para la encuesta.

El formador es, normalmente, el director de encuesta pero podría ser una persona del proyecto OMS/AIS. Entre los participantes se debe incluir a todos los super-

visores de área, recolectores de datos, y personal de introducción de datos. La formación sobre introducción de datos puede organizarse como un taller/sesión por separado para personal de introducción de datos si resulta más conveniente (ej. si la encuesta se realiza en una región o estado pero la introducción de datos se hará en el nivel central). Sin embargo, puede que haya algunas ventajas en organizar una sesión de formación combinada sobre recogida e introducción de datos, ya que sensibilizaría a los supervisores de área y recolectores de datos en las dificultades al introducir datos de baja calidad. Tenga en cuenta que es necesario tener conocimientos mínimos de Microsoft Excel para introducir los datos usando el libro de trabajo electrónico; si los recolectores de datos carecen de estos conocimientos, entonces la recogida de datos y la introducción de datos se deben impartir en dos sesiones de formación separadas. También se recomienda invitar a los miembros del Comité Asesor a la sesión introductoria del taller de formación para conocer al personal y hablar sobre la metodología de encuesta.

El taller de formación debe realizarse tan cerca como sea posible del inicio de la recogida de datos – se puede organizar la salida inmediata para la recogida de datos si el director de encuesta lo ha organizado bien. Se deben evitar lapsos de tiempo entre la formación y la recogida de datos para que los participantes recuerden más fácilmente el protocolo de recogida de datos.

#### RECUADRO 4.1

##### Recomendaciones para la formación de encuestas previas

- El taller de formación es crucial para asegurar una recogida de datos exitosa. Se debe formar a todo el personal de encuesta.
- Idealmente, todos los supervisores de área y los recolectores de datos deben formarse a la vez, en el mismo taller, para asegurar consistencia en las instrucciones que reciben. El personal de introducción de datos puede recibir la formación a la vez que los demás o por separado.
- La lectura íntegra del manual sólo se debe exigir a los directores de encuesta; deben ponerse a disposición del resto del personal hojas informativas simplificadas e instrucciones (en el CD-ROM hay ejemplos).
- El ensayo piloto de recogida de datos es la parte más importante de la formación; se le debe asignar suficiente tiempo para asegurar que la prueba se realiza concienzudamente, con suficiente tiempo para debriefing.
- Se debe usar una variedad de formatos y herramientas didácticos (ej. presentaciones y ejercicios) para hacer interesante el taller y facilitar el recuerdo de los materiales de formación.

### 4.3 PREPARANDO EL TALLER DE FORMACIÓN

Planificar el taller de formación puede requerir bastante tiempo y preparación. Las preparaciones para el taller deben comenzar pronto en el proceso de desarrollo de la encuesta y deben ir en paralelo a otras actividades de planificación y preparación de la encuesta. Al preparar la formación, es esencial asegurar que hay un presupuesto adecuado para el lugar de formación, dietas diarias, y alojamiento para los participantes, transporte y materiales.

**RECUADRO 4.2****Qué debe hacer el formador antes del taller**

- *Ante todo, familiarizarse a fondo con todos los temas de la metodología de la encuesta.* Esto requiere un estudio cuidadoso del manual de la encuesta y de las herramientas del CD-ROM que acompaña a este manual. Contacte a AIS<sup>1</sup> o la OMS<sup>2</sup> para aclarar cualquier duda.
- Organice la logística del taller de formación, incluyendo el ensayo piloto de recogida de datos.
- Siga las orientaciones provistas en la Guía para el Formador y planifique cómo realizar cada sesión.

**Seleccione un lugar para la formación**

Seleccione un lugar para la formación basándose en los criterios siguientes:

- disponibilidad de una sala de tamaño adecuado para acoger el taller;
- disponibilidad de recursos técnicos básicos, específicamente que estén accesibles una impresora y una fotocopidora;
- proximidad a los puntos de venta de medicamentos que pueden ser encuestados durante el ensayo piloto de recogida de datos;
- accesible con los métodos de transporte ordinarios;
- refrigerios y alojamiento in situ o cercanos para los participantes de fuera; y
- coste razonable.

Es útil comprobar con los miembros del Comité Asesor si se puede conseguir una sala de reunión barata o gratuita para el taller de formación.

**Programa las fechas del taller de formación**

El taller de formación debe programarse cerca del inicio establecido para la recogida de datos. No planifique el taller en un momento en que el tiempo u otras condiciones puedan retrasar el inicio de la recogida de datos. Todo el personal de encuesta debe asistir al taller y debe avisárseles de las fechas lo antes posible. Se deben enviar también invitaciones para asistir a la sesión introductoria del taller a los miembros del Comité Asesor.

**PRECAUCIÓN**

**La formación debe realizarse cerca del inicio de la recogida de datos. Si hay lapsos de tiempo entre la formación y la recogida de datos aumentan las posibilidades de que se olviden detalles importantes del protocolo de encuesta.**

**Planificar el ensayo piloto de recogida de datos**

Durante el ensayo piloto de recogida de datos, cada equipo de recolección de datos (supervisor de área y sus recolectores de datos) visitarán un punto de venta de medicamentos público y uno privado y recogerán datos siguiendo los procedimientos de la encuesta. Por tanto, se requieren, para cada equipo, un punto de venta de medicamentos público y otro privado para servir de establecimientos pilotos.

<sup>1</sup> info@haiweb.org

<sup>2</sup> medicineprices@who.int

Se debe asegurar con bastante tiempo antes del taller la participación de los establecimientos piloto. Las citas se deben fijar de antemano y reconfirmar antes de la sesión formativa, evitando las horas punta en que los establecimientos estarán ocupados con pacientes.



**No envíe más de cinco personas de la encuesta (ej. un supervisor de área y cuatro recolectores de datos) a cada establecimiento piloto. En tiendas de medicamentos pequeñas, puede que sólo sea posible enviar tres personas. Si los equipos de encuesta son grandes, necesitarán dividirlos en grupos más pequeños para la prueba piloto.**

---

Antes del taller de formación se debe preparar un programa por escrito para cada equipo de recolección de datos, indicando el tiempo y localización de cada visita a los puntos de venta de medicamentos, incluyendo el nombre y detalles de contacto de la persona a cargo de la estructura. El programa debe contener además el número de teléfono del director de encuesta por si hay alguna duda/problema.

#### Asegure el equipo necesario

- Idealmente, una computadora por equipo de recogida de datos más una para el personal de introducción de datos, con Microsoft Excel. Si la formación en introducción de datos se realiza separadamente, se requieren dos computadoras (una para cada persona de introducción de datos).
- Acceso a una impresora y una fotocopidora para reproducir el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos.
- Calculadoras para los participantes para determinar el precio unitario de los medicamentos.
- Bolígrafos, cuadernos de notas, carpetas.
- Teléfonos móviles para que los lleven consigo los equipos de recogida de datos durante el ensayo piloto.

#### Prepare la documentación

- Una copia para cada participante de las hojas informativas, ejercicios y tests (se proporcionan ejemplos en el CD-ROM).
- Dos copias del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos para cada participante para usarlas en el ensayo piloto (ver a continuación).

#### Prepare suficientes copias del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos para usarlas en el ensayo piloto

Debe generar un borrador del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos del libro de trabajo,<sup>1</sup> dónde se guarda toda la información de la encuesta de medicamentos, y fotocopiarlo para su uso durante el ensayo piloto de recogida de datos. Sin embargo, antes de generar el formulario de recogida de datos para usarlo en el ensayo piloto, debe realizar lo siguiente en el libro de trabajo:

---

<sup>1</sup> Ver Capítulo 3, página 54



- borre todos los medicamentos de las lista básicas global y regionales que no estén registrados en su país;
- añada los medicamentos complementarios de su encuesta;
- compruebe que los precios MSH ya introducidos en el libro de trabajo están actualizados e introduzca el precio de referencia para cada medicamento complementario;
- identifique qué medicamentos están en la lista de medicamentos esenciales si ésta existe;
- para el sector público, identifique el nivel (los niveles) de atención dónde se espera que esté disponible cada medicamento; e
- identifique e introduzca el nombre del producto de marca original para cada medicamento complementario incluido en la encuesta, y compruebe el nombre de cada marca original en las listas básicas, global y regional (la identificación del genérico equivalente de menor precio se hace en cada punto de venta individual).

El Capítulo 3 proporciona instrucciones detalladas sobre cómo preparar el libro de trabajo específicamente para su encuesta.

Para acceder e imprimir el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos, haga clic en la pestaña *Recogida de Datos* en la parte de abajo del libro de trabajo. Desde la página de Recogida de Datos podrá ver e imprimir el formulario. Tenga en cuenta que el formulario no está completo hasta que contiene la lista completa de medicamentos de encuesta, con sus correspondientes precios internacionales de referencia y nombres de la marca original utilizados en su país.

**Cada participante del taller necesitará dos copias del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos – una para cada punto de venta de medicamentos que vaya a visitar como parte del ensayo piloto de recogida de datos.**

#### Cargue el libro de trabajo Excel en cada computadora

Una copia del libro de trabajo de la encuesta, *preparado específicamente para su encuesta* (ej. con los medicamentos de encuesta y los sectores identificados), debe cargarse en cada computadora para su uso durante el taller de formación. En el taller, los participantes introducirán en los libros de trabajo los datos que hayan recogido en el ensayo piloto.

**Importante:** Para permitir a los participantes ver los resultados resumen generados a partir del ensayo piloto, necesitará realizar los siguientes ajustes *antes de cargar el libro de trabajo en las computadoras*:

1. Introduzca una tasa de cambio en la celda J3 de la página de *Precios de Referencia*. Introduzca un tipo/media de la tasa de cambio de su moneda local a US\$.
2. Establezca el mínimo número de precios unitarios requeridos para los ratios de la mediana de precios como “1”. Durante la encuesta, un mínimo de 4 precios unitarios es necesario para calcular el ratio de la mediana de precios, sin embargo, como en el ensayo piloto sólo se recoge una serie de datos por sector, fijando este parámetro como 1 permitirá a los participantes ver los resultados resumen. En las páginas de *Consolidación de Datos del Terreno* de ambos sectores público y privado, seleccione “Mostrar Ratios” para desplegar las columnas de datos resumen, y ponga la celda H10 a “1”.



3. Introduzca la paga diaria del trabajador del gobierno de menor salario en la Celda J6 de la página de *Asequibilidad de Tratamientos Estándar* si quiere mostrar a los participantes ejemplos de resultados en asequibilidad.

Además, el libro de trabajo se basa para su funcionamiento en una serie de funciones automatizadas (llamadas macros). Necesitará asegurarse de que las macros estén habilitadas en cada una de las computadoras que van a usarse. En la Barra de Herramientas de Excel, haga clic en Herramientas → Macros → Seguridad, y establezca el Nivel de Seguridad como “Bajo” o “Medio”. Si se elige “Medio”, se deberán dar instrucciones a los participantes para que elijan “Sí” cuando se les pregunte si deben permitir funcionar las macros al abrir el libro de trabajo.<sup>1</sup>

Como parte de las herramientas de formación provistas en el CD-ROM, se ha desarrollado un ejercicio de verificación de datos usando un libro de trabajo que contiene datos ficticios para ayudar a los participantes a identificar errores comunes (“Ejercicio Verificador de datos.xls”). Si decide utilizar este ejercicio como parte del taller de formación va a necesitar también cargar el libro de trabajo Verificador de datos en cada computadora.

#### 4.4 REALIZAR EL TALLER DE FORMACIÓN, INCLUYENDO EL ENSAYO PILOTO DE RECOGIDA DE DATOS

En el Anexo 3 y en el CD-ROM que acompaña a este manual se proporciona una guía para el formador. Se anima encarecidamente a los directores de encuesta a que usen esta guía como punto de partida para planificar su taller de formación. La guía proporciona orientación a los directores de encuesta sobre cómo realizar el taller de formación para su personal de encuesta, incluyendo:

- cómo se puede llevar a cabo un programa de formación;
- qué pasos básicos hay que seguir;
- qué material debe ser abarcado; y
- actividades y materiales didácticos de apoyo que pueden ser utilizados.

También se proporcionan modelos de presentaciones, hojas informativas y ejercicios como acompañamiento de la guía. La Guía del Formador y los materiales se han desarrollado tomando como base la experiencia previa en la realización de talleres de formación para la encuesta de precios y disponibilidad de medicamentos.

La Guía del Formador está dividida en módulos de acuerdo al modelo de agenda de formación. Cada módulo resume los objetivos de la sesión formativa, instrucciones para llevar a cabo las actividades formativas, materiales necesarios y mensajes clave que deben ser enfatizados. Consulte los modelos de presentaciones para ver un resumen más detallado del contenido a cubrir por cada módulo.

**La Guía del Formador debe servir como ejemplo solamente; el programa de formación y los materiales tendrán que ser adaptados para encajar con las especificidades de cada encuesta.** Por ejemplo, si los medicamentos se dan gratuitamente en un país, todas las actividades y materiales didácticos tendrán que reflejar esto. Igualmente, habrá que incorporar los “otros” sectores específicos de la encuesta en los materiales didácticos.

Al desarrollar materiales para un país específico, se deben tener en cuenta el nivel de experiencia del personal de la encuesta, los objetivos específicos de la encuesta-

<sup>1</sup> Ver Capítulo 3

ta, cualquier desviación de la metodología estándar y asuntos logísticos (ej. el ensayo piloto de recogida de datos debe realizarse preferiblemente en el momento más conveniente para el personal de la farmacia). Sin embargo, los siguientes principios básicos pueden ser aplicados a todos los talleres de formación:

- Se deben utilizar materiales didácticos estandarizados, hojas informativas y herramientas listas para su uso. El manual de encuesta debe usarse como recurso principal, pero se necesitan instrucciones más cortas y simples para el personal de encuesta.
- Se debe usar un abanico de actividades (ej. presentaciones, discusiones en grupo, ejercicios) para cubrir los diferentes estilos de aprendizaje y preferencias y estimular el recuerdo de los materiales. Lo aprendido se asimilará más eficazmente si la información se presenta de manera multifacética.
- Un ensayo piloto de recogida de datos es esencial para proporcionar al personal experiencia práctica para llevar a cabo la encuesta.
- Deben realizarse ejercicios prácticos con los formularios de Recogida de Datos y el libro de trabajo, demostrando las consecuencias de los datos de baja calidad.
- Antes de empezar con la recogida de datos, se debe comprobar si el personal de la encuesta recuerda los protocolos de la encuesta.

#### RECUADRO 4.3

##### Técnicas y habilidades didácticas

- Motive a los participantes mostrando entusiasmo por las actividades formativas que se están llevando a cabo.
- Promueva un ambiente cooperativo, no amenazante, con un alto grado de implicación de los participantes.
- Mantenga las discusiones centradas en los temas en cuestión.
- Deje tiempo para preguntas y anime a los participantes a hacerlas.
- Evalúe la comprensión de los participantes de cada tema y repase los temas si es necesario.
- Resuelva los problemas encontrados en temas que son difíciles de llegar a dominar.

La Fig. 4.1 muestra un modelo de agenda para un taller incluyendo a supervisores de área, recolectores de datos y personal de introducción de datos.

#### Llevar a cabo el ensayo piloto de recogida de datos

Durante el ensayo piloto, los equipos de recogida de datos, constituidos por supervisores de área y sus recolectores de datos, visitarán puntos de venta de medicamentos y recogerán datos sobre precio y disponibilidad de medicamentos de la misma manera que lo harían en la encuesta real. Cada supervisor de área y encuestador debe cumplimentar su propio formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos para adquirir experiencia práctica. Los supervisores de área deben además supervisar y estar atentos a los errores comunes, tales como la recogida de información de una concentración o forma farmacéutica erróneas. Puede que sea necesario organizar un ensayo piloto preliminar con supervisores de área para asegurarse de que conocen suficientemente el protocolo de la encuesta para supervisar a los recolectores de datos e identificar errores. Durante el ensayo

**Fig. 4.1 Modelo de agenda de formación**

<b>DÍA 1</b>	
8:30–10:00	Bienvenida, objetivos de encuesta y visión general de la formación
<b>10:00–10:15</b>	<b>RECESO</b>
10:15–12:00	Visión general de la metodología de encuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos clave en el diseño de la encuesta</li> <li>• Papel y responsabilidades del personal</li> </ul>
<b>12:00–13:00</b>	<b>ALMUERZO</b>
13:00–14:30	Procedimientos de recogida de datos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación para la recogida de datos</li> <li>• Procedimientos antes, durante y después de las visitas a los puntos de venta de medicamentos</li> <li>• Qué hacer al final de la recogida de datos</li> </ul>
<b>14:30–14:45</b>	<b>RECESO</b>
14:45–17:15	Cumplimentar el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones para cumplimentar el formulario</li> <li>• Reglas clave a recordar</li> </ul>
<b>DÍA 2</b>	
8:30–9:30	Repaso del Día 1
9:30–10:00	Instrucciones para ensayo piloto de recogida de datos
10:00–15:00	Ensayo piloto de recogida de datos (incluye receso para almuerzo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de datos en un punto de venta de medicamentos privado y uno público</li> </ul>
<b>15:00–15:15</b>	<b>RECESO</b>
15:15–16:00	Cálculo del precio unitario
16:00–17:30	Debriefing del ensayo piloto de recogida de datos
<b>DÍA 3</b>	
8:30–9:30	Repaso del Día 2
9:30–10:30	Introducción de datos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo introducir los datos de precios unitarios en el libro de trabajo de la encuesta</li> <li>• Cómo ejecutar la doble entrada y comprobar los resultados</li> </ul>
<b>10:30–10:45</b>	<b>RECESO</b>
10:45–12:45	Introducción de datos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción de datos recogidos en el ensayo piloto</li> </ul>
<b>12:45–13:45</b>	<b>ALMUERZO</b>
13:45–15:45	Verificar los datos del libro de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar la función de verificación de datos del libro de trabajo</li> <li>• Verificación manual de los datos del libro de trabajo</li> </ul>
<b>15:45–16:00</b>	<b>RECESO</b>
16:00–17:00	Logística en la recogida de datos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasos siguientes</li> </ul>
17:00–17:30	Comentarios finales, evaluación del taller

piloto, cualquier pregunta o incertidumbre debe ser anotada para aclararla durante el taller de formación. La Guía del Formador proporciona instrucciones más detalladas para llevar a cabo el ensayo piloto.

Para el ensayo piloto, cada supervisor de área y encuestador necesitará dos formularios de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos, bolígrafo y carpeta, cuaderno de notas, instrucciones para la recogida de datos y una calculadora para identificar a los medicamentos genéricos con el menor precio unitario si están disponibles múltiples genéricos. El supervisor de área debe además tener un programa y una lista de contactos de los establecimientos para el ensayo piloto, así como los detalles de contacto del director de encuesta.

---

#### **4.5 FINALIZAR EL FORMULARIO DE RECOGIDA DE DATOS DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS**

---

El ensayo piloto demostrará si los medicamentos seleccionados, con sus correspondientes formas farmacéuticas y concentraciones, son los más comúnmente utilizados tanto en el sector público como en el privado. Basándose en los resultados del ensayo piloto, puede que esté indicado realizar modificaciones en la lista de medicamentos. Después del ensayo piloto, el director de encuesta debe revisar los resultados y determinar si es necesario realizar cambios en la lista de medicamentos de la encuesta. Cualquier cambio en esta lista debe hacerse también en la página *Precios de Referencia* del libro de trabajo de la encuesta (ver Capítulo 3). Estos cambios se reflejarán automáticamente en el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos, al que se accede con la pestaña de Recogida de Datos en la parte de abajo del libro de trabajo. Cualquier cambio en la lista de medicamentos como resultado del ensayo piloto debe ser revisado y discutido durante el taller de formación. Si es posible, la versión final del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos debe imprimirse y fotocopiar para su distribución a los supervisores de área en el último día del taller de formación.

---

#### **4.6 HERRAMIENTAS DE FORMACIÓN**

---

En el CD-ROM que acompaña a este manual está disponible una selección de ejemplos/modelos de herramientas. Antes de usarlas, las herramientas deben ser cuidadosamente revisadas y modificadas o adaptadas según sea necesario para encajar mejor con los protocolos de encuesta individuales.

##### **Guía del Formador**

La Guía del Formador proporciona orientación a los directores de encuesta para llevar a cabo un taller de formación para su personal de encuesta.

##### **Modelo de agenda de formación**

El modelo de agenda contenido en la Guía del Formador corresponde a un taller de formación de tres días para supervisores de área, recolectores de datos y personal de introducción de datos.

##### Modelos de presentaciones de diapositivas

Están disponibles seis presentaciones de PowerPoint para su adaptación y utilización al presentar los materiales clave al personal de la encuesta durante el taller de formación:

1. Introducción a la encuesta
2. Visión general de la encuesta
3. Preparación de la recogida de datos y visitas a los puntos de venta de medicamentos
4. Cumplimentar el formulario de Recogida de Datos
5. Introducción de datos
6. Calidad de los datos y verificación

##### Hojas informativas

Se han preparado cuatro hojas informativas para proporcionar al personal de la encuesta un resumen de los puntos esenciales específicos de su papel y responsabilidad:

1. Instrucciones para los supervisores de área
2. Instrucciones para los recolectores de datos
3. Cómo cumplimentar el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos
4. Instrucciones para el personal de introducción de datos

##### Ejercicios

Los ejercicios son obligatorios para asegurar que la metodología se ha entendido correctamente y la ha seguido todo el equipo. Los dos ejercicios siguientes se proporcionan en el CD-ROM; usted puede preferir desarrollar los suyos propios.

1. Un ejercicio de “Busca los errores” (Busca los Errores.doc) contiene un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos ya cumplimentado y con errores comunes para que los identifiquen los participantes. También se proporcionan las respuestas clave (Busca los Errores Respuestas Clave.doc).
2. Un ejercicio de verificación de datos (Ejercicio con Verificador de Datos.xls) consiste en un libro de trabajo que contiene datos ficticios desarrollados para ayudar al personal a identificar errores comunes.

