



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría
Educación

Subsidios Educativos

Condicionados a la Asistencia Escolar

Evaluación de impacto del proyecto
subsídios condicionados a la asistencia escolar
de jóvenes trabajadores

Bogotá *sin indiferencia*



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.

Secretaría
Educación

REALIZAR LA ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PROYECTO SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR DE JÓVENES TRABAJADORES LO QUE CONLLEVA DISEÑAR EL CONTENIDO DE LOS CUESTIONARIOS EN ASOCIACIÓN CON FEDESARROLLO Y LOS INSTRUCTIVOS DE CAMPO; REALIZAR EL OPERATIVO DE CAMPO Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA EN MEDIO MAGNÉTICO

**INFORME FINAL PARA APROBACIÓN.
ARD-278 DOC-13**

Bogotá; Abril 12 de 2006

UNION TEMPORAL



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS.....	3
2. EL OPERATIVO	4
2.1. OPERATIVO DE HOGARES	5
2.2. OPERATIVO DE INSTITUCIONES	6
3. CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	6
3.1. OPERATIVO DE HOGARES	6
3.2. OPERATIVO DE INSTITUCIONES	7
4. NOVEDADES EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO.....	7
4.1. OPERATIVO HOGARES	7
4.2. OPERATIVO DE INSTITUCIONES	9
5. RESULTADOS Y COMENTARIOS SOBRE COBERTURA DEL TRABAJO DE CAMPO	9
6. REVISIÓN, CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS.....	11
6.1. CRÍTICA Y REVISIÓN DE LOS FORMULARIOS.....	11
6.2. CAPTURA DE LA INFORMACIÓN	12
6.3. CONTROL DE INCONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.....	12
6.4. METODOLOGÍA PARA LA DEPURACIÓN DE LAS TABLAS DE DATOS.....	12
6.5. COMENTARIOS IMPORTANTES SOBRE LA INFORMACIÓN DEPURADA.....	13
6.6. CODIFICACIÓN Y RECODIFICACIÓN DE “OTROS”	14
7. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO	14
8. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	15
9. PLAN DE CALIDAD	15

ANEXOS:

ANEXO 1. FORMULARIO

ANEXO 2. CIRCULAR 1

ANEXO 3. INSTRUCTIVO DEL ENTREVISTADOR Y DEL SUPERVISOR, Y MALLA DE VALIDACIÓN.

ANEXO 4. MANUAL DE SUPERVISIÓN, RECOLECCIÓN Y CRÍTICA

ANEXO 5. AGENDAS DE CAPACITACIÓN

ANEXO 6. RESULTADOS OBTENIDOS EN LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ANEXO 7. CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS

ANEXO 8. PLAN DE CALIDAD

ANEXO 9. REPORTE DE CUMPLIMIENTO CON EL PLAN CALIDAD

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el informe final de la Encuesta de seguimiento para la evaluación de impacto del Programa de subsidios condicionados a la Asistencia Escolar de jóvenes trabajadores. Este Informe responde a lo estipulado en el capítulo 4 numeral 4.1, inciso 3 de los términos de referencia de la convocatoria No. SED-PMC-DC-095-2005.

La realización de la encuesta de seguimiento incluyó el diseño de los cuestionarios en asocio con Fedesarrollo, el diseño de los manuales e instructivos para el trabajo de campo, la capacitación de los encuestadores. El operativo de campo, procesamiento, revisión y consolidación de la información de la encuesta en una base de datos.

Los temas sugeridos por los términos de referencia para el presente informe, se encuentran contenidos en los capítulos de este informe, así:

Cuadro 1. Temas del informe según términos de referencia

Tema mencionado en los términos de referencia	Parte del informe donde se encuentra abordado el tema
1) Versión definitiva de los operativos de campo	Capítulo 2. EL OPERATIVO
2) Procedimientos y depuración	Capítulo 6. REVISIÓN, CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS
3) Versión definitiva de los resultados del levantamiento de la información	Bases de datos anexas

Fuente: Términos de referencia del contrato.

Durante el desarrollo del proyecto y de acuerdo con lo estipulado en la propuesta y en los términos de referencia, se han entregado seis informes de monitoreo de trabajo de campo, un primer informe de avance y un informe de avance correspondiente al 50% de las encuestas contratadas.

Como valor agregado se hará entrega de una base de datos donde se ha cruzado la información de la composición del hogar obtenida en línea de base, con la información de composición del hogar obtenida en este seguimiento, la cual es un producto no contemplado en el contrato ni en los términos de referencia. Esta base de datos se entregará posteriormente.

1. DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS

El diseño del formulario se inició el 13 de enero, con la participación de la directora del proyecto, la directora operativa de SEI s.a. y la coordinadora del proyecto. Una primera propuesta del formulario se presentó a Fedesarrollo en reunión del 19 de enero. A partir de esta reunión se hicieron los ajustes sugeridos hasta tener una versión final que fue aprobada por Fedesarrollo. Una vez aprobado el formulario se pasó a la administradora de TELEform, para ser diagramado.

El formulario y el instructivo fueron validados mediante una prueba piloto que se realizó durante los días 27, 28 y 29 de enero, los resultados de la cual se incluyeron en un informe presentado a Fedesarrollo el 31 de enero. En esta fecha también se presentó el primer informe de avance a la Secretaría de Educación Distrital (SED), en el que se reportó el estado del proyecto y se anexaron los instrumentos aplicados en la prueba piloto y copia del informe de evaluación de prueba piloto entregado a Fedesarrollo.

Fedesarrollo envió respuesta a los cambios propuestos en dicho informe, el 2 de febrero y también envió unos comentarios vía correo electrónico el 7 de febrero. Una vez realizados los ajustes aprobados por Fedesarrollo, se enviaron el formulario y el instructivo a impresión el 9 de febrero. Tal como se propuso y se menciona en el primer informe de avance, el formulario se diseñó para ser capturado automáticamente, utilizando escáner y el software TELEform (ver anexo 1).

La estructura definitiva del formulario, se encuentra descrita en el cuadro 2 de la página siguiente.

Cuadro 2. Contenido del formulario

CAPÍTULO	¿A QUIEN SE APLICA?	¿QUIÉN DEBE RESPONDER?
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JOVEN INSCRITO EN EL PROYECTO “SUBSIDIOS CONDICIONADOS A LA ASISTENCIA ESCOLAR”.	Al inscrito que figura en la muestra	Padre, madre o jefe del hogar
II. ACTIVOS DEL HOGAR	Al hogar	
III. INGRESOS DEL HOGAR		
IV. MECANISMOS DE SUAVIZACIÓN DEL CONSUMO		
V. GASTOS DEL HOGAR		
VI. ESTRUCTURA DEL HOGAR		
VII. DATOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL HOGAR		
VIII. PARA MENORES DE 21 AÑOS (GASTOS EDUCATIVOS)	A todos los miembros del hogar menores de 21 años que se encuentren estudiando.	
IX. PARA MAYORES DE 5 AÑOS (FUERZA LABORAL)	A todos los miembros del hogar mayores de 5 años.	
X. CAPÍTULO PARA EL JOVEN ENCUESTADO EN LÍNEA DE BASE	Al inscrito en el programa que respondió la encuesta en línea de base.	
X.A. ASISTENCIA ESCOLAR	Al inscrito en el programa	
X.B. BENEFICIOS POR PARTE DEL PROGRAMA	Al inscrito del programa que además recibe subsidio y es beneficiario	
XI. CAPÍTULO PARA SER RESPONDIDO POR EL JOVEN	Al inscrito en el programa.	El inscrito por auto diligenciamiento.
MATRIZ PARA VERIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL HOGAR.	Al hogar	Padre, madre o jefe del hogar

Fuente: Formulario de encuesta aplicado en el operativo de campo.

Durante la capacitación se detectaron algunos errores en los pases del capítulo VI, para corregirlos se emitió la circular No.1, en esta circular también se dieron instrucciones adicionales sugeridas por Fedesarrollo que no habían sido incluidas en el instructivo (ver anexo 2).

2. EL OPERATIVO

A continuación se describen los procedimientos operativos y la logística implementada para el trabajo de campo, que responden a la metodología presentada en la propuesta.

La información se obtuvo mediante la aplicación de entrevista directa del formulario llamado *Encuesta de seguimiento de la evaluación de impacto del proyecto “Subsidios Condicionados a la Asistencia Escolar”*. Para la aplicación de la encuesta fueron visitados los 9320 registros de la muestra suministrada.

El formulario como ya se mencionó estaba compuesto por 11 capítulos, cuya aplicación se dividió en dos operativos diferentes que se describen continuación.

2.1. OPERATIVO DE HOGARES

Se realizó en los hogares de los jóvenes entrevistados en la línea de base para aplicar los capítulos I al X, la matriz para verificación de la composición del hogar y el capítulo XI a los encuestados en línea de base que reportaron no estar estudiando o se encontraban cursando estudios universitarios durante el período de recolección de la información.

Este operativo se adelantó de acuerdo con la metodología descrita en las páginas 6 y 7 del instructivo del encuestador (ver anexo 3). Para la organización de zonas de trabajo, los registros de la muestra fueron ordenados por localidad, barrio y dirección reportados por el entrevistado en la encuesta de línea de base, por considerarse la más actualizada.

Uno de los primeros hallazgos de la recolección fue encontrar más de un niño de la base de datos por hogar. Como la base de datos suministrada no incluía una llave que permitiera identificar a los jóvenes integrantes de un mismo hogar, se hizo un ordenamiento de la muestra con el fin de tener en filas seguidas los registros correspondientes a los jóvenes residentes en la misma dirección y a su vez tener en la misma zona de trabajo direcciones cercanas para que el recorrido del entrevistador fuera más efectivo. Posteriormente se organizaron 115 zonas de trabajo, cada una con 80 registros en promedio.

Para el operativo de campo se instalaron dos sedes, una en cada localidad. La sede de Suba operó del 15 de febrero al 9 de marzo y la de San Cristóbal desde el 15 de febrero hasta el 21 de marzo.

Cada sede contó con seis revisores y 11 grupos de recolección cada uno conformado por un supervisor y tres encuestadores. Una vez terminada la recolección en Suba, todos los grupos y revisores pasaron a apoyar la sede de San Cristóbal donde había un mayor número de registros en la base de datos entregada por la SED.

Todo el personal de campo portó un carné de identificación y una carta de presentación expedida por Fedesarrollo.

Desde las sedes se coordinó la aplicación de la encuesta, realizándose las labores de asignación de zonas y material, recepción, revisión y corrección de encuestas y empaque de material para envío a la sede central de SEI s.a. para su captura y procesamiento. Los envíos de material se hicieron los días lunes, miércoles y viernes.

Igualmente cada sede contó con una línea telefónica, la cual fue aprovechada por el personal para hacer contactos, citas y verificación de información.

En la medida en que el trabajo de campo disminuyó, y se dio inicio a la actividad de corrección de inconsistencias, parte del personal de campo fue pasando

gradualmente de la sede local a la sede central de SEI s.a., para apoyar este proceso.

2.2. OPERATIVO DE INSTITUCIONES

El segundo operativo se realizó en las mismas instituciones educativas donde fueron encuestados los jóvenes en la línea de base. Este operativo se hizo para aplicar por auto diligenciamiento el capítulo XI a quienes aún se encuentran adelantando la secundaria. Se desarrolló entre el 3 y el 17 de marzo de acuerdo con la metodología descrita en las páginas 7 y 8 del instructivo del entrevistador (ver anexo 3). Los días 3 y 6 de marzo se realizó labor de gestión y el 7 de marzo se iniciaron las visitas a las instituciones educativas.

Este segundo operativo no estaba previsto sin embargo por solicitud de Fedesarrollo, se acordó realizarlo dada la necesidad de que el capítulo XI fuera respondido por el joven entrevistado en línea de base, sin la influencia de sus padres o cuidadores y en las mismas condiciones en que había sido respondido en la línea base.

Este operativo fue coordinado desde SEI, pero las sedes apoyaron en la asignación, recepción y envío de material a SEI s.a. Fue necesario contar con el apoyo de Marlenny Solano Patiño, coordinadora de SEI s.a., quién participó como asistente.

En la recolección participaron tres grupos, uno en Suba con un supervisor y tres encuestadores y dos grupos en San Cristóbal con un supervisor y cuatro encuestadores cada grupo. Las instituciones fueron contactadas telefónicamente luego fueron visitadas para acordar salón, día y hora de aplicación.

Este operativo no arrojó los resultados esperados, puesto que tan solo se alcanzó el 70.93% de cobertura en la aplicación del capítulo XI frente al 93.46% alcanzado en el operativo de hogares; por lo anterior, se tomaron las siguientes medidas:

- **Una segunda visita a las instituciones educativas** para aplicar el capítulo XI a los jóvenes que se encontraban ausentes o rechazaron la aplicación en la primera visita. Esta actividad se realizó los días 23 y 24 de marzo.
- **Operativo telefónico** realizado entre el 25 de marzo al 10 de abril, para aplicar el capítulo XI a los jóvenes que por algún motivo no lo respondieron en el hogar ni en las instituciones educativas.

3. CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Las capacitaciones dadas al personal contratado estuvieron apoyadas en los manuales de procedimientos de recolección, supervisión y crítica (anexo 4), así como los instructivos para encuestador y supervisor que se encuentran en el anexo 3.

3.1. OPERATIVO DE HOGARES

El personal convocado se dividió en cuatro grupos, que recibieron la capacitación simultáneamente entre los días 8 al 11 de febrero. Terminaron la capacitación 174 personas de las cuales se seleccionaron 100 para contratar y las demás quedaron en reserva.

Durante el operativo de campo hubo deserción de personal la cual fue reportada en los informes de monitoreo de trabajo de campo 1, 2 y 3. Por esta razón el 25 de febrero se llevó a cabo una jornada de refuerzo para contratar nueve personas de los que habían quedado en reserva para cubrir el personal faltante.

De otra parte, para mejorar la calidad de las encuestas y evitar el retiro de personal por problemas en la recolección, el 28 de febrero se realizó una jornada de refuerzo de conceptos y diligenciamiento de formulario en la sede de Suba y el día 1 de marzo en la sede de San Cristóbal.

3.2. OPERATIVO DE INSTITUCIONES

La capacitación al personal del operativo de instituciones se llevó a cabo el 1 de marzo, con personal diferente al de reserva. Terminaron la capacitación 19 personas y se firmó convenio con 14.

El 4 de marzo se dio un complemento de capacitación al grupo de instituciones para que aprendieran a manejar el formulario completo (capítulo I al X) y reforzaran el operativo a hogares durante los fines de semana.

Las agendas correspondientes a las capacitaciones mencionadas se encuentran en el anexo 5.

4. NOVEDADES EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

4.1. OPERATIVO HOGARES

Todos los grupos iniciaron el trabajo de campo 15 de febrero. Al final de la primera semana del operativo, se detectaron problemas generados por la organización de las zonas de trabajo, pues como se mencionó antes, los registros se ordenaron por barrio y dirección, buscando agrupar a los jóvenes que residían en la misma dirección.

Si embargo, esta estrategia no funcionó puesto que se encontraron diferencias en la dirección reportada por los jóvenes entrevistados en línea de base que pertenecen a un mismo hogar. Lo anterior causó que jóvenes de un mismo hogar quedaran en zonas de trabajo diferentes, siendo asignados a encuestadores diferentes, lo que generó que algunos hogares fueran encuestados dos ó tres veces.

Puesto que la instrucción dada al entrevistador fue la de anexar la “matriz para verificación de la composición del hogar”, de cada miembro del hogar que

pertenciera a la línea de base, se detectaron algunos casos en que el hogar fue entrevistado dos veces, por lo que se anuló una de las encuestas. Esta situación no siempre fue detectada en campo, sino durante la depuración de la información.

Las diferencias encontradas en las direcciones reportadas por jóvenes que hacen parte de un mismo hogar y que generaron estos inconvenientes fueron:

- El barrio reportado es diferente o no reportó barrio.
- El campo tenía como dirección "NO SE" o "NO SABE", o el nombre de una persona o barrio en lugar de la misma.
- Diferencias en la denominación de la vía (uno escribió CL y otro KR)
- No reportaron dirección o reportaron una dirección diferente.
- Direcciones diferentes por estar incompletas:
 - No registraron la orientación (SUR, ESTE).
 - No registraron letra que acompaña el número de la vía o nomenclatura de la vivienda.
 - No registraron el complemento de la dirección (apartamento, interior, piso).
 - Direcciones con sólo números, sin denominación de vía (CL, KR, etc).

Tratando de superar este problema, se organizó por orden alfabético el directorio de los registros de la muestra de cada localidad; lo que permitió a los supervisores y encuestadores, detectar si había dos o mas hermanos entrevistados en línea de base, que por error en el registro de la dirección reportada en la línea de base, quedaron en diferentes zonas de trabajo.

También se hicieron llamadas para verificar las direcciones y la presencia en el hogar de otros jóvenes encuestados en línea de base.

Sin embargo, esta medida no resultó efectiva cuando el informante desconocía si el joven había respondido la encuesta en línea de base.

Cuando en un hogar se encontró más de un joven que respondió la encuesta en línea de base, al hogar se le asignó el NIM de uno de los niños o jóvenes y a los demás registros se les asignó el resultado "evacuado con otro NIM". Por esta razón en el archivo "resultados obtenidos en la corrección de la información" (anexo 6), cada registro se identifica con estos dos NIM, el asignado en la muestra original y el con el NIM del hogar donde se encuestó.

Al revisar la base de datos para algunos casos de "evacuado con otro NIM", se encontró que los campos que presentaron menor variación fueron el nombre del acudiente, la dirección y teléfono de inscripción.

Otro inconveniente presentado durante el operativo, mencionado en el informe de avance correspondiente al 50% de encuestas contratadas y en el informe de monitoreo de trabajo de campo 2, es la existencia de varias placas de nomenclatura domiciliaria debido a los cambios que se han realizado en los últimos

meses. Además, en la localidad de Suba se realizó un nuevo cambio durante los meses de enero y febrero, lo que generó dificultad para encontrar los hogares.

Tratando de mejorar la cobertura, algunos encuestadores visitaron los hogares para encuestar a los jóvenes durante el fin de semana del 19 y 20 de marzo, fecha posterior a la programada para el cierre de recolección de información

4.2. OPERATIVO DE INSTITUCIONES

Uno de los inconvenientes presentados en este operativo es el hecho de que varios colegios no tienen listas de asistencia actualizadas por lo que no se pudo verificar el directorio de entrevistados en línea de base, antes de aplicar el capítulo XI.

Otro de los inconvenientes fue la desobediencia de algunos jóvenes que aunque asistieron a clase, no quisieron entrar a la aplicación; otros se presentaron a aplicar la encuesta aunque no se encontraban en la lista de entrevistados en línea de base.

En cuanto al operativo telefónico, este se realizó en su mayoría en horas de la tarde y la noche para aumentar la posibilidad de encontrar a los jóvenes en el hogar. Sin embargo, se presentaron inconvenientes como teléfonos cortados o comunitarios, personas que no se encontraron, jóvenes prestando el servicio militar y que se fueron de la casa después de aplicada la encuesta de hogar.

5. RESULTADOS Y COMENTARIOS SOBRE COBERTURA DEL TRABAJO DE CAMPO

La base entregada por la SED consta de 9320 registros. En el operativo de campo, en total se obtuvo:

- 8532 registros de jóvenes (91.55%) con Información completa (información de hogar más capítulos X y XI)
- 178 registros de jóvenes (1.91%) con información del hogar pero sin capítulo X u XI
- 610 registros (6.55%) no fueron encuestados o solo se les aplicó el capítulo X u XI.

Los resultados de la cobertura del trabajo de campo se encuentran desagregados por grupo y localidad en las tablas siguientes.

Cuadro 3. Resultados obtenidos en la recolección de la información

LOCALIDAD	TIPO DE INDIVIDUO	RESULTADOS OBTENIDOS EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN												TOTAL REGISTROS DE INDIVIDUOS RECIBIDOS - MUESTRA		
		TOTAL REGISTROS DE INDIVIDUOS CON INFORMACIÓN INCOMPLETA	% DE COBERTURA	TOTAL REGISTROS DE INDIVIDUOS CON INFORMACIÓN INCOMPLETA				% DE PERDIDA	TOTAL REGISTROS SIN DATO DE SU HOGAR							% DE PERDIDA
				SIN CAPITULO X	SIN CAPITULO XI	SIN CAPITULO X Y XI	TOTAL		CON CAPITULO X	CON CAPITULO XI	CON CAPITULO X Y XI	SIN INFORMACIÓN	TOTAL			
Suba	Control	1523	89,69%	8	20	3	31	1,83%	0	111	6	27	144	8,48%	1698	100%
	Tratamiento	1426	90,14%	7	13	1	21	1,33%	0	99	5	31	135	8,53%	1582	100%
	TOTAL	2949	89,91%	15	33	4	52	1,59%	0	210	11	58	279	8,51%	3280	100%
San Cristóbal	Control	1861	91,95%	6	46	1	53	2,62%	1	58	7	44	110	5,43%	2024	100%
	Tratamiento	3722	92,68%	5	68	0	73	1,82%	2	132	14	73	221	5,50%	4016	100%
	TOTAL	5583	92,43%	11	114	1	126	2,09%	3	190	21	117	331	5,48%	6040	100%
TIPO DE INDIVIDUO	TOTAL CONTROL	3384	90,92%	14	66	4	84	2,26%	1	169	13	71	254	6,82%	3722	100%
	TOTAL TRATAMIENTO	5148	91,96%	12	81	1	94	1,68%	2	231	19	104	356	6,36%	5598	100%
TOTAL DEL PROYECTO		8532	91,55%	26	147	5	178	1,91%	3	400	32	175	610	6,55%	9320	100%

Fuente: Tabla de resultados obtenidos en la recolección de la información (anexo 6).

Cuadro 4. Pérdida de muestra según causas

LOCALIDAD	TIPO DE INDIVIDUO	PÉRDIDA DE MUESTRA SEGÚN CAUSAS													
		RECHAZO	% DE PERDIDA	Ocupado	% DE PERDIDA	AUSENTE	% DE PERDIDA	OTRA RAZÓN	% DE PERDIDA	Información para ubicarlo es insuficiente o no corresponde	% DE PERDIDA	Información para ubicarlo corresponde pero el hogar se trasladó o desconoce nuevo domicilio o se fue para otro municipio	% DE PERDIDA	TOTAL REGISTROS DE INDIVIDUOS RECIBIDOS	% DE PERDIDA
Suba	Control	7	0,41%	14	0,82%	26	1,53%	5	0,29%	21	1,24%	71	4,18%	144	8,48%
	Tratamiento	5	0,32%	10	0,63%	34	2,15%	4	0,25%	20	1,26%	62	3,92%	135	8,53%
	TOTAL	12	0,37%	24	0,73%	60	1,83%	9	0,27%	41	1,25%	133	4,05%	279	8,51%
San Cristóbal	Control	5	0,25%	8	0,40%	17	0,84%	1	0,05%	18	0,89%	61	3,01%	110	5,43%
	Tratamiento	6	0,15%	20	0,50%	23	0,57%	6	0,15%	45	1,12%	121	3,01%	221	5,50%
	TOTAL	11	0,18%	28	0,46%	40	0,66%	7	0,12%	63	1,04%	182	3,01%	331	5,48%
TIPO DE INDIVIDUO	TOTAL CONTROL	12	0,32%	22	0,59%	43	1,16%	6	0,16%	39	1,05%	132	3,55%	254	6,82%
	TOTAL TRATAMIENTO	11	0,20%	30	0,54%	57	1,02%	10	0,18%	65	1,16%	183	3,27%	356	6,36%
TOTAL DEL PROYECTO		23	0,25%	52	0,56%	100	1,07%	16	0,17%	104	1,12%	315	3,38%	610	6,55%

Fuente: Tabla de resultados obtenidos en la recolección de la información (anexo 6).

En todos los casos en que hubo pérdida de muestra en la aplicación de la encuesta de hogar se agotaron todas las posibilidades, a saber:

- Visita directa a la dirección registrada
- Llamadas al número telefónico reportado en línea de base o de los conocidos,
- Consulta a vecinos sobre la nueva ubicación del hogar.
- En algunas ocasiones los jóvenes fueron buscados en las instituciones educativas, para preguntar sobre la localización de su hogar.

Se realizaron por lo menos tres intentos en diferentes horas del día (incluidas visitas muy temprano en la mañana o en la noche) y en diferente días de la semana (por lo menos una visita el fin de semana).

6. REVISIÓN, CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LOS FORMULARIOS

El proceso de revisión en las sedes comenzó dos días después de iniciada la recolección en campo y los procesos de captura y procesamiento de la información recolectada en los hogares, el 28 de febrero, 13 días después de iniciado el operativo de campo. La captura de los capítulos XI inició el 21 de marzo.

El proceso de captura se desarrolló de manera paralela a la llegada de formularios de campo. En cuanto al procesamiento, es de mencionar que una vez capturada la información, se inició la depuración de las tablas de datos.

Para la revisión de la información fue necesario, en primer lugar, organizar y clasificar los formularios durante el proceso de recepción del material para su revisión y preparación para lectura.

6.1. CRÍTICA Y REVISIÓN DE LOS FORMULARIOS

La revisión se realizó al 100% de los formularios en las sedes operativas, el material fue entregado a diario para ser revisado y corregido.

Para adelantar esta actividad, el personal tuvo como herramienta un manual de crítica que incluye la malla de validación (Anexo 3) elaborada para tal fin.

La mencionada malla de validación se constituye en un gran avance en la mejora de la calidad, ya que en ella aparecen los criterios de consistencias que se deben observar entre las variables del formulario. Además de servir como guía para la revisión, es fundamental como herramienta al momento de diseñar los programas de captura y/o de corrección de inconsistencias.

6.2. CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

Los formularios se diseñaron para lectura mediante escáner utilizando el software TELEform, que permite diseñar simultáneamente el formato y la tabla de datos, capturar la información, interpretarla y verificarla. Esta verificación se hace por pantalla sobre la imagen del formulario escaneado y consiste en ratificar o corregir los datos que el sistema no puede interpretar o que interpreta erróneamente, recurriendo para ello a los formularios diligenciados.

6.3. CONTROL DE INCONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.

La implementación de rigurosos controles de calidad, tales como la detallada malla de validación, trae consigo la revisión de listados de inconsistencias para determinar si realmente se trata de un error o se debe validar la información. Ésta es una labor dispendiosa ya que requiere la búsqueda de los formularios físicos o de las imágenes de los mismos y el manejo de un complejo proceso.

Para el análisis de la consistencia de la información se efectuaron varios procesos, algunos manuales y otros mediante la elaboración de programas especiales con la herramienta Visual Fox Pro.

Los programas diseñados están enfocados a controlar, los códigos válidos, los pases y filtros indicados en el formulario y la consistencia entre variables, por ejemplo, la estricta correspondencia entre los diferentes capítulos del formulario.

Con la revisión de las tablas preliminares de datos y de las frecuencias de cada formulario y/o módulo por parte del equipo de profesionales del proyecto, fue posible concretar las validaciones y ajustes necesarios a cada formulario, aspectos que se incorporaron a los programas de control de inconsistencias.

6.4. METODOLOGÍA PARA LA DEPURACIÓN DE LAS TABLAS DE DATOS

La depuración de las tablas de datos se realizó entre el 9 de marzo y el 11 de abril, con la participación de 16 revisores de inconsistencias. El proceso consistió en:

1. Exportar la información a un manejador de bases de datos como DBF.
2. Verificar que la información exportada corresponde con la información que debe tener el formulario.
3. Aplicar programas de inconsistencia para verificar la información de los formularios en cuanto a los filtros, edad, rangos, etc.
4. Generar listados para ser revisados por el coordinador en caso de existir inconsistencia. Esta revisión busca determinar si el programa de validación está arrojando como inconsistencias datos correctos, si está omitiendo inconsistencias o si hay datos que se pueden imputar, sin alterar la información del formulario.

5. Generar archivos para verificar los datos inconsistentes contra los formularios físicos una vez definidas las inconsistencias reales, (es importante aclarar que no todo registro considerado inconsistente corresponde a un error, ya que los criterios de consistencia son en algunos casos subjetivos; en cuyo caso lo que se hace es validar el dato encontrado en el formulario).
6. Revisar los listados de frecuencias simples para identificar inconsistencias u omisiones (éste es un proceso que se repite hasta considerar que el nivel de depuración es suficiente).
7. Verificar los datos omitidos para aquellos formularios que deberían tener información y por alguna circunstancia no la tienen.
8. Verificar vía telefónica omisiones o datos inconsistentes encontrados en los formularios para solucionar problemas, directamente con el informante o a través del supervisor o del verificador.

6.5. COMENTARIOS IMPORTANTES SOBRE LA INFORMACIÓN DEPURADA.

En los casos en que el hogar se encontró más de un joven entrevistado en línea de base, la información del hogar se replicó y en las preguntas 101 a 104, se dejó la información suministrada en línea de base.

En el capítulo X, para algunos de los jóvenes beneficiarios que aún no han recibido dinero del subsidio no se aplicaron las preguntas 1016, 1017 y 1018 por que el informante lo consideró como no beneficiario o no supo que responder.

Una vez terminada la recolección en campo, se efectuaron cruces de tablas y se detectó qué (Como puede apreciarse en el cuadro 3 de páginas anteriores):

- Jóvenes de línea de base que en este seguimiento se les aplicó encuesta de hogar pero no se les aplicó el capítulo X por que el informante desconocía o no estaba seguro de que el joven hubiera aplicado encuesta en línea de base. Esto causó que se quedaran 26 individuos (0.28%) sin capítulo X aun después del operativo telefónico.
- Jóvenes de línea de base que en este seguimiento se les aplicó encuesta de hogar pero no se les aplicó el capítulo XI por que no fue encuestados en los dos operativos de instituciones (por ausencia o rechazo), ni en el operativo telefónico (por ausencia, teléfono errado o fuera de servicio). Lo que originó que se quedaran 147 individuos (1.58%) sin capítulo XI aun después del operativo telefónico.
- Jóvenes de línea de base a quienes en este seguimiento se les aplicó encuesta de hogar pero no se les aplicó capítulo X ni XI por las razones expuestas en los dos puntos anteriores. En esta situación quedaron 5 registros (0.10%).
- Jóvenes a quienes se les aplicó el capítulo X telefónicamente y/o capítulo XI en los colegios o telefónicamente pero la encuesta de hogar no fue efectuada por alguno de los motivos de no respuesta (rechazo, informante idóneo ausente,

cambio de domicilio, etc.). Por esta razón quedan 435 registros (4.67%) con información de capítulos X y/o XI y sin información de hogar.

- Jóvenes inscritos en el programa subsidios condicionados a la asistencia escolar a los que se les aplicó el capítulo X porque el informante en la encuesta de hogar contestó que el joven si había aplicado la encuesta en línea de base pero realmente no fue entrevistado en línea de base. Por lo anterior fue necesario anular algunos capítulos X.

La identificación de los registros que no tiene información de hogar pero sí tienen información de capítulo X y/o XI se encuentra en el anexo 6.

6.6. CODIFICACIÓN Y RECODIFICACIÓN DE “OTROS”

Otro de los pasos seguidos para depurar la información se dio al revisar las respuestas para aquellas preguntas donde se capturó la opción “Otro, ¿Cuál? __”. En cada caso se revisó si realmente se trataba de una opción inexistente en el formulario, o simplemente fue mal clasificado en el momento de la encuesta.

En el anexo 7 se presentan los nuevos códigos bajo los cuales se agruparon las respuestas obtenidas, e igualmente se dan ejemplos para aquellas que, después de este proceso, siguen siendo clasificadas como “Otro” por no ser asimilables a ninguna de las opciones existentes.

Igualmente fue necesario recodificar la pregunta 1003, puesto que los nombres registrados allí presentaron diferentes variaciones en cuanto a la ortografía y abreviaturas usadas.

7. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

- El 22 de febrero se realizó visita de supervisión técnica de campo ordenada por la dirección operativa del proyecto como parte de la política de calidad de SEI s. a. para controlar el desarrollo del proyecto, acompañando a algunos grupos en terreno.
- Durante los días 22 y 23 de febrero, la coordinadora de control de calidad de SEI s.a., realizó visitas a las sedes operativas con el fin de reunirse con los revisores y evaluar su trabajo. En estas visitas se detectaron algunas fallas que fueron corregidas. También, el día 24 de febrero, Fedesarrollo asignó a un profesional quien en compañía de la directora del proyecto, realizaron una visita a la sede de Suba.
- Las observaciones producto de las visitas de los supervisores técnicos y del profesional de Fedesarrollo, fueron abordadas en las reuniones de retroalimentación, realizadas en las sedes los días 28 de febrero y 1 de marzo.

- De acuerdo con el plan de supervisión técnica, la coordinadora de control de calidad, realizó visitas de seguimiento a cada una de las sedes los días 6 y 7 de marzo, con el fin evaluar los progresos del trabajo de los revisores con respecto a la visita anterior.

8. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA

La sede de Suba se cerró dos días antes de la fecha mencionada en el primer informe de avance y la sede de San Cristóbal terminó seis días antes de la fecha propuesta en el cronograma.

En general el cronograma se cumplió sin contratiempos.

9. PLAN DE CALIDAD

En el anexo 8 se encuentra copia del plan de calidad del proyecto, donde se hace referencia a los informes, registros e indicadores propuestos. En el anexo 9 reporte de cumplimiento con el plan de calidad del proyecto, se observa que todos los indicadores propuestos se cumplieron.

ANEXOS

ANEXO 1. FORMULARIO

ANEXO 2.
CIRCULAR 1

ANEXO 3.
INSTRUCTIVO DEL ENTREVISTADOR Y DEL SUPERVISOR
Y MALLA DE VALIDACIÓN

ANEXO 4.
MANUAL DE SUPERVISIÓN, RECOLECCIÓN Y CRÍTICA

ANEXO 5. AGENDAS DE CAPACITACIÓN

ANEXO 6.
RESULTADOS OBTENIDOS EN LA RECOLECCIÓN DE
LA INFORMACIÓN
(REGISTROS SIN DATOS DE SU HOGAR)

ANEXO 7
CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS.

ANEXO 8.
PLAN DE CALIDAD

ANEXO 9.
REPORTE DE CUMPLIMIENTO CON EL PLAN DE
CALIDAD DEL PROYECTO