



# Asegurar la integridad de los datos

Esta lista de verificación revisa las actividades de monitoreo que deben llevarse a cabo para asegurar la integridad de los datos durante el proceso de recolección de datos del PPI. Los administradores responsables de la implementación del PPI en sus organizaciones pueden usar esta lista de verificación para hacer una evaluación sobre la marcha o un entrenamiento para refrescar los conocimientos con el personal de la organización que debe recolectar los datos del PPI. No sobreestime el alto rol de “valor agregado” que puede tener al asegurar la integridad de los datos. Realizar actividades de supervisión durante la fase de “recolección” del PPI servirá para que todo el proceso de implementación sea correcto, exhaustivo y sin problemas, especialmente en la fase del “informe”.

## 1. Tener contacto telefónico o reuniones breves con el personal de forma regular durante la recolección de datos.

- ▶ Si su organización recolecta los datos del PPI sobre la base de un muestreo, asegúrese de que la estrategia de muestreo (como el tipo de muestra) se esté desarrollando según lo planificado.
- ▶ Tenga una breve sesión de preguntas y respuestas con el personal para asegurarse de que todos sepan cómo realizar las entrevistas, que comprendan los indicadores, etc.
- ▶ Anime al personal a compartir aprendizajes y experiencias para identificar y resolver cualquier problema o inconsistencia que se relacione con las entrevistas.
- ▶ Revise la línea de tiempo para la recolección de datos. ¿Cuántas entrevistas se llevaron a cabo hasta la fecha? ¿La organización está en camino para completar la recolección de datos a tiempo (según su plan de implementación)?

## 2. Haga una auditoría al proceso de recolección de datos.

- ▶ Revise los datos sin procesar. Busque anomalías o esquemas extraños en los datos.
- ▶ Revise el proceso de control de calidad. Identifique cuántas respuestas están volviendo a realizarse para validar la exactitud de la recolección de datos. Compare los resultados y efectúe acciones correctivas según corresponda (como otro curso para refrescar los conocimientos) para tratar cualquier problema que pueda identificarse.

## 3. Revisar el proceso de entrada de datos.

- ▶ Reservar un tiempo en el calendario para observar al personal que está entrando los datos en una base de datos u hoja de cálculos para responder cualquier pregunta que pueda tener el personal e identificar y resolver los problemas con el proceso de entrada de datos o los datos sin procesar.

### Notas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

