

INTRODUCCIÓN PARA PARA ENCUESTADORES DEL NAWS” (*NATIONAL AGRICULTURAL WORKERS SURVEY* O ENCUESTA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS).

Introducción

A. INTRODUCCIÓN.

1. El uso de este manual es para uso exclusivo del personal autorizado por AI/NAWS.
2. ¡Bienvenido al NAWS! Este manual ha sido diseñado para que pueda usarlo como guía y referencia en sus actividades como entrevistador del NAWS. Para poder utilizarlo con más efectividad es necesario que haya participado en una capacitación de encuestadores con algún miembro del personal de NAWS de *Aguirre International*.
2. En el transcurso de este estudio, el manual será modificado y actualizado de acuerdo a los cambios y exigencias que el Departamento de Trabajo (DOL o *Department of Labor*) requiera en los términos de referencias del NAWS.
3. **Las modificaciones más importantes de este manual responden a cambios en el cuestionario implementados a partir del Ciclo 56 (Octubre 2006).** Se han alterado algunas opciones de respuestas. En lo posible hemos tratado de mantener el “formato” establecido en anteriores cuestionarios.
4. En este manual hemos tratado de referirnos a ambos géneros utilizando pronombres personales y adjetivos masculinos y femeninos. Sin embargo, si en algunos pasajes nos referimos simplemente al genero masculino (ej. “él”), esto se ha hecho simplemente por simplificación y no por discriminación.
5. Como entrevistador del NAWS, Ud. debe familiarizarse con todo el contenido de este manual antes de hacer encuestas. Si tiene alguna sugerencia, encuentra algún error o si necesita alguna clarificación pertinente al contenido de este manual, sírvase notificarlo al personal de NAWS en Burlingame, California (AI/NAWS).

B. ¿QUÉ ES EL NAWS?

1. El “NAWS” es la encuesta nacional de trabajadores agrícolas (o del campo), y es conocida en inglés como *The National Agricultural Workers Survey*. También es conocido como *The National Agricultural Workers Study*.
2. Desde 1988, *Aguirre International*, una firma de estudios sociales localizada en San Mateo, California (con oficina anexa en Washington, D.C.), ha estado realizando la encuesta NAWS a través de un contrato con el “Departamento de Trabajo de los EE.UU.” (*U.S. Department of Labor*). Hasta la fecha, la encuesta ha obtenido información de aproximadamente 40,000 trabajadores agrícolas en los EE.UU. La firma Aguirre desde el año 2005 pertenece a la firma JBS

International (Maryland). Oficialmente, el nuevo nombre de Aguirre International es: *Aguirre Division, JBS International*.

3. Toda la información que se ha estado documentando a través del NAWS se inició como resultado de una autorización del Congreso de los EE.UU.. Es así que el NAWS, apoyado por el Departamento de Trabajo de los EE.UU., es actualmente la fuente de información más importante de los EE.UU. en lo que respecta a aspectos demográficos, condiciones de vida y situaciones laborales de los trabajadores agrícolas en los EE.UU.
4. El NAWS se adhiere a una metodología estadística que exige un contacto inicial con los empleadores para seleccionar la muestra de trabajadores elegibles para participar en la encuesta. Durante el contacto inicial con el trabajador (en su lugar de trabajo), el encuestador hace citas para realizar las entrevistas de acuerdo al horario y lugar más conveniente indicado por los trabajadores. Para cubrir la diversidad de cultivos de temporadas o estaciones en las diferentes regiones del país, el NAWS se realiza durante todo el año.

C. ¿QUÉ INFORMACIÓN “RECOLECCIONA” EL NAWS?

El cuestionario del NAWS contiene preguntas como:

1. **DATOS DEMOGRÁFICOS DE LA FAMILIA Y EL HOGAR.** Documenta información demográfica del trabajador y su familia. Incluye datos sobre el nivel educacional, características de migración laboral y lugar de residencia del entrevistado y cada miembro de su familia.
2. **HISTORIA LABORAL.** Documenta un año completo de los empleos locales y migratorios de los trabajadores. Esta historia incluye todos los tipos de empleos, incluyendo el de trabajos no-agrícolas, la tarea, el cultivo (en el caso de trabajos agrícolas), los períodos de desempleo y fuera del país, y el nombre de las localidades donde haya residido el trabajador durante los últimos 12 meses que preceden la fecha de la entrevista.
3. **SUELDOS, BENEFICIOS Y CONDICIONES DE TRABAJO.** Incluye aspectos laborales de los trabajadores agrícolas, tales como los métodos de pago (por salario o sueldo, pieza, por hora, combinación, etc); los tipos de seguro o “aseguranza” como los de salud y compensación; y de otros beneficios y condiciones de trabajo.
4. **SALUD, SEGURIDAD, Y VIVIENDA.** Estas preguntas se refieren específicamente a la historia de salud (médica), el uso de servicios médicos, la participación en entrenamientos para el uso de pesticidas, y los tipos y condiciones de viviendas de los trabajadores agrícolas.
5. **INGRESOS Y BIENES, SERVICIOS SOCIALES Y ESTATUS LEGAL.** Estas preguntas personales se refieren a los ingresos individuales y familiares; bienes adquiridos en los EE.UU. y en el extranjero, así como el uso de servicios sociales, y estatus legal o de inmigración de los trabajadores de campo.

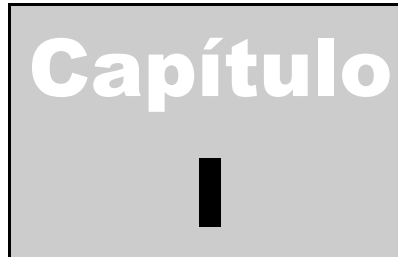
- D. La entrevista del NAWS toma como promedio una hora (es de suponer que este tiempo varía de acuerdo a la experiencia del encuestador, y la complejidad de datos y cooperación de la persona encuestada).

E. ¿CÓMO CONTACTAR AL NAWS?:

<p>Para recibir informes o documentación referentes al NAWS sírvase contactar a:</p> <p>Daniel Carroll U.S. Department of Labor 200 Constitution Ave. Rm. N-5637 Washington, D.C. 20210 Teléfono: (202) 693-2795 E-mail: Carroll.Daniel.J@dol.gov</p>	<p>Para empleadores y otros interesados en cualquier pregunta referente al trabajo de campo sírvase contactar <i>Aguirre International</i>:</p> <p>NAWS /Aguirre International 555 Airport Blvd. Suite 400 Burlingame, CA 94010 Teléfono: (800) 248-1073</p>
<p>Para los encuestadores y entrevistados, sírvase contactar al teléfono (llamada gratis) del AI/NAWS en Burlingame:</p> <p style="text-align: center;">(877) 850-5200</p>	

APUNTES

METODOLOGÍA GENERAL DEL NAWS: SELECCIÓN DE CONDADOS Y NÚMERO DE ENTREVISTAS.



A. CICLOS POR AÑO

Durante el año (calendario) realizamos entrevistas en tres períodos. Cada período, llamado **CICLO**, dura aproximadamente 13 semanas. Las fechas iniciales de cada ciclo son en los primeros días de febrero, junio, y octubre.

B. SELECCIÓN DE CONDADOS PARA CADA CICLO

1. Para el propósito del NAWS, se han identificado 14 regiones geográficas en los EE.UU. Estas catorce regiones incluyen cerca de 39 estados y más de 400 condados. Los condados están a su vez identificados por grupos. El número de condados en los grupos varía y puede ser de sólo un condado (como algunos en California) hasta 12 o más condados por grupo.
2. En cada ciclo se selecciona una muestra al azar (aleatoria) de los condados o grupos de condados donde hay que realizar entrevistas.
3. Cuando el condado seleccionado pertenece a un grupo de condados, el orden de visita de estos condados también se selecciona aleatoriamente. Esto quiere decir que las entrevistas deben realizarse de acuerdo a la secuencia establecida para el grupo de condados seleccionado. Por ejemplo, si la cuota indica 20 encuestas para un grupo de condados, las entrevistas deben iniciarse en el primer condado del grupo, con la lista de empleadores para ese condado. Si la cuota no puede cumplirse con el primer condado, se continúa con el segundo condado, y así sucesivamente hasta completar la cuota de entrevistas. Debido a la estricta metodología del NAWS, el cambio de condado sólo puede realizarse con autorización previa del personal AI/NAWS.
4. **NOTA.** Para la lista de grupos de condados designados para cada ciclo, por lo general, los entrevistadores reciben sólo el nombre del primer condado del grupo. Por ejemplo, si el condado de White en Arkansas aparece en la lista, y el entrevistador no consigue completar la cuota de entrevistas en White, él/ella debe contactarse con A.I./NAWS en Burlingame para saber cuál es el condado que sigue y pertenece al grupo del condado White, y solicitar la lista de empleadores correspondientes. Recuerde que algunos condados son completamente independientes, no son parte de ningún grupo.
5. En cada ciclo, el número de entrevistas se asigna a regiones y grupos previamente identificados como "activos en temporada agrícola".

C. LISTA DE EMPLEADORES O RANCHEROS (*Growers lists*)

1. Para cada condado (o grupo) seleccionado en cada ciclo, los entrevistadores asignados a dicho condado (o grupo de condados) recibirán una lista de nombre de empleadores que incluyen rancheros, contratistas, y viveros ("nurserías" o

“nerserías”). Estas listas son llamadas **“Growers Lists”** en el lenguaje establecido del NAWS en inglés.

2. Como en los grupos de condados, el orden de los nombres de los empleadores en las listas es al azar, y éstos deben ser contactados en el orden presentado en la lista hasta completar la cuota de entrevistas asignadas para el condado o grupo de condados.

D. NÚMERO DE ENTREVISTAS POR CONDADO O GRUPO DE CONDADOS

1. La cuota de entrevistas para cada condado o grupo de condados aparece en los “Growers Lists.”

E. NÚMERO DE ENTREVISTAS POR EMPLEADOR

EL número máximo de entrevistas que se puede completar por empleador es determinado por el equipo estadístico del NAWS. Este número se encuentra en el **Capítulo II (inciso E). “Growers Lists.”**

F. CRONOLOGÍA DEL PROCESO GENERAL EN CADA CICLO

1. SELECCIÓN DE LA MUESTRA ALEATORIA DE CONDADOS, EMPLEADORES, Y NÚMERO DE ENTREVISTAS POR CONDADOS O GRUPO DE CONDADOS.
2. IDENTIFICACIÓN DE ENCUESTADORES Y PREPARACIÓN DE SUS RESPECTIVOS CONTRATOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CONDADOS.
3. COMENZANDO CON EL CICLO 53, TODOS LOS ENCUESTADORES SON CONSIDERADOS EMPLEADOS DE AGUIRRE INTERNATIONAL. ANTES DE INICIAR TRABAJO EN EL CAMPO PARA EL NAWS, TODOS LOS ENCUESTADORES TIENEN QUE FIRMAR UN FORMULARIO DE CONFIDENCIALIDAD DEL “BUREAU OF LABOR STATISTICS”.
4. ENVÍO DE CARTAS PARA LOS EMPLEADORES EN LAS LISTAS.
5. ENVÍO DE MATERIALES PARA LOS ENTREVISTADORES: CONTRATO POR LA ENTREVISTAS EN EL CONDADO ASIGNADO, NOMBRE DEL CONDADO, NÚMERO DE ENTREVISTAS ASIGNADAS, CUESTIONARIOS, LISTA DE EMPLEADORES, PERMISO PARA VIAJAR O INICIAR ENCUESTA, Y/O ARREGLOS DE VIAJE. CHEQUE CON AVANCE DE VIÁTICOS Y CHEQUE CON HONORARIOS PARA LOS ENTREVISTADOS
5. VISITA DEL ENTREVISTADOR AL CONDADO, CONTACTO CON EMPLEADORES, Y REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS.
6. CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DE ENTREVISTAS DURANTE EL CICLO:
 - COMUNICACIÓN ENTRE AI/NAWS Y ENCUESTADORES
 - VISITAS ESPORÁDICAS DEL PERSONAL DE AI/NAWS (Y DEL PERSONAL DEL “DOL”) A LOS ENTREVISTADORES. EMPLEADORES, Y ALGUNOS TRABAJADORES ENCUESTADOS.
7. ENVÍOS DE PARTE DE LOS ENTREVISTADORES A AI/BURLINGAME DE: CUESTIONARIOS COMPLETOS (EDITADOS), RECIBOS Y FACTURAS DE REEMBOLSO DE GASTOS PERTINENTES AL VIAJE (i.e., Hotel, movilidad, etc.), INCLUYENDO RECIBOS DE HONORARIOS DE LOS TRABAJADORES ENCUESTADOS Y RETORNO DE DINERO NO USADO. GASTOS ADICIONALES TIENEN QUE SER PREVIAMENTE APROBADOS POR AGUIRRE

INTERNATIONAL.

8. DIGITACIÓN (CODIFICACIÓN) DE CUESTIONARIOS COMPLETOS EN AI/SAN MATEO.
9. CONTROL DE CALIDAD DE ENTREVISTAS REALIZADAS DESPUÉS DEL CICLO: REVISIÓN DE CUESTIONARIOS, ANÁLISIS DE DATOS, VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN.
10. DESARROLLO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS E INFORMES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO (DOL).

APUNTES

“GROWERS LISTS” (LISTA DE EMPLEADORES) PARA LA ENCUESTA NAWS

Capítulo



- A. La lista de empleadores, que Ud. recibe cada ciclo, no contiene todos los nombres de empleadores agrícolas de los condados seleccionados. Esta lista sólo incluye una muestra aleatoria (al azar) de nombres y direcciones de empleadores agrícolas para cada uno de los grupos de condados seleccionados en cada ciclo.

NOTA: Para los propósitos del NAWS, empleadores quiere decir personas o entidades que emplean o contratan personal para trabajos agrícolas y remuneran directamente a los trabajadores. Estos empleadores son también conocidos en el campo como “rancheros”, agricultores, “mayordomos” o “patrones”. En el NAWS, los “contratistas” de trabajadores del campo y los viveros o “nurserías” también son considerados empleadores.

- B. Aunque las listas han sido elaboradas de las fuentes accesibles más recientes, esto no quiere decir que éstas estén completamente actualizadas. Es muy posible encontrar que las listas no contengan suficientes nombres de rancheros para completar la cuota de la encuesta. De igual manera, es muy posible encontrar que algunos empleadores en las listas ya “quebraron”, cesaron de operar, cambiaron de nombre o tipo de negocio, o se asociaron con otros rancheros. Si esto último ocurre, documente la nueva información en la lista para que ésta pueda ser actualizada. Si tiene dudas de qué es lo que debe hacer en estos casos, contacte el personal de A.I./NAWS para recibir nuevas instrucciones.

- C. Cada empleador en la lista tiene un número de identificación específico (*ID number*). Ud debe usar este número consistentemente en todos los formularios que requieran información del empleador. Tal es el caso de los cuestionarios completamente editados que se envían a A.I./San Mateo. En el ejemplo (a la derecha), el número de identificación del empleador “Donna Company” (25383) debe aparecer en el cuestionario de los trabajadores entrevistados de la “Donna Company”.

Example:

List	ID	Name
39	25383	Donna Company

D. Uso de la LISTA DE EMPLEADORES (Selección de empleadores):

1. Por lo general, el contacto inicial con los empleadores se realiza por correo. A.I./NAWS envía cartas de presentación a los primeros empleadores en las listas (de 20 a 50). Estas cartas son enviadas, por lo menos, una semana antes de la visita del entrevistador. Ud. debe ponerse en contacto con la oficina de A.I./NAWS para saber exactamente cuándo se realiza este envío.

NOTA. El envío por correo de estas cartas de presentación no sólo prepara y

anticipa al empleador su próxima visita, sino que también, con las cartas que el correo devuelve a la oficina de A.I./NAWS, Ud. (y A.I./NAWS) puede determinar cuáles son los empleadores que tienen direcciones equivocadas, ya no están funcionando, o simplemente responden que no tienen trabajadores para esa temporada. De esta manera, su trabajo en el campo es más eficiente ya que no pierde tiempo intentando contactar a estos empleadores.

2. Después del contacto inicial por correo, Ud. debe continuar este proceso de contacto con una llamada por teléfono o una visita a cada empleador en la lista. Basado en la experiencia de ciclos anteriores, la visita personal siempre es más efectiva que el contacto por teléfono.
3. El contacto con los empleadores debe realizarse en el **orden** presentado en cada lista. Durante este contacto con el empleador, Ud. debe averiguar cuántos trabajadores tiene cada empleador, cuántos de estos trabajadores son elegibles para esta encuesta, y dónde residen estos trabajadores elegibles para la entrevista.

E. “SAMPLE” O MUESTRA PARA SELECCIONAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES POR EMPLEADOR.

1. Una vez que Ud. obtiene la cooperación del empleador, y consigue la información de cuántos trabajadores actualmente él/ella emplea, sólo puede seleccionar un número determinado de trabajadores de acuerdo a la siguiente tabla.

<p>Si el número total de entrevistas NAWs asignadas para un condado (o grupo de condados) es de...:</p> <p>...menos de 25 entrevistas, sólo se debe entrevistar un máximo de cinco (5) trabajadores por empleador;</p> <p>...26-40 entrevistas, sólo se debe entrevistar un máximo de ocho (8) trabajadores por empleador;</p> <p>...41-75 entrevistas, sólo se debe entrevistar un máximo de diez (10) trabajadores por empleador;</p> <p>...más de 75 entrevistas, sólo se debe entrevistar un máximo de doce (12) trabajadores por empleador.</p>

NOTA. Recuerde que el número de entrevistas que se asigna para cada condado o grupo de condados determina cuántas entrevistas pueden realizarse por cada empleador.

- F. Continúe con el procedimiento mencionado anteriormente (**D and E**), poniéndose en contacto con los otros empleadores en la secuencia que muestra la lista, hasta completar la cuota o número total de entrevistas para el condado (o grupos de condados) que le corresponda visitar.
- G. Si por ejemplo, Ud. tiene que completar 24 entrevistas para el condado de Alamosa en Colorado, y sólo consigue completar tres (3) entrevistas con un empleador (del máximo de 5 que indica la tabla de número de entrevistas en “E1”), continúe realizando entrevistas con los siguientes empleadores en la lista, sin excederse del máximo de 5 entrevistas por empleador, hasta completar las 24 entrevistas (en este ejemplo).

NOTA. Aunque el número máximo de entrevistas por empleador no puede exceder lo indicado en la tabla “E1”, el número de empleadores por condado puede ser mayor de lo que sugiere la tabla.

- H.** Si **no** consigue completar la cuota total de entrevistas para el condado, después de contactar a todos los empleadores en la lista, comuníquese de inmediato con la oficina A.I./NAWS para recibir nuevas instrucciones.
- I. DOCUMENTACIÓN DE CONTACTOS CON EMPLEADORES.** Todos los intentos que haga para contactarse con los empleadores, y los resultados de estos intentos, deben ser documentados en la lista de empleadores (vea ejemplo en la siguiente página). La información que debe incluirse en los casilleros en la lista incluye:
4. Corrección de la dirección y el nombre del empleador si alguna de estas informaciones están equivocadas.
 5. Fecha y hora de los contactos
 3. Comentarios del contacto. En esta sección incluya:
 - a. Cómo hizo el contacto: ¿por teléfono o en persona?
 - b. El nombre de la persona con quien se contactó (dueño/a, secretario/a, mayordomo, etc.).
 - c. Nombre, dirección, y número de teléfono del contratista si el empleador le menciona que trabaja con un contratista
 - d. Temporadas o fechas más óptimas para encontrar trabajadores; y cualquier otro tipo de referencia que ayude a volver a contactar a este empleador en futuros ciclos, como por ejemplo, direcciones para llegar al lugar, nombre de organizaciones (ej. extensión agrícola) o personas (ej. otro empleador) que ayudaron a establecer el contacto con el empleador.
 4. **Número total de empleados.** En esta casilla, incluya el número de trabajadores empleados en el momento del contacto. Incluya en el casillero de comentarios quién le dio esta información.
 5. Número de trabajadores que Ud. contactó para seleccionarlos para la entrevista.
 6. Número de trabajadores que Ud. escogió para ser entrevistados.
 7. Número de trabajadores que rehusaron participar en el NAWS.
 8. Comentarios de negativa o rechazo. Si el empleador no quiere cooperar con el NAWS, escriba aquí el nombre (o descripción) y posición en el rancho (ej. supervisor, secretaria, etc) de la persona que se negó a cooperar. Añada cualquier otra información que nos ayude a determinar si este empleador debe ser excluido de futuras listas. Aun si el empleador rehúsa participar, trate de obtener información acerca del cultivo, lugar de residencia y número de trabajadores empleados, y las temporadas de trabajo agrícola de este empleador.
- NOTA:** Es de suma importancia que escriba el nombre de la persona con quien hizo el contacto.
- J. PROCEDIMIENTOS PARA CONTACTOS CON CONTRATISTAS:**
1. Si algún empleador le informa que trabaja con un contratista, haga el contacto con el/la contratista y seleccione el número de trabajadores para ser entrevistados siguiendo los mismos pasos establecidos para los empleadores (rancheros).

Entreviste sólo a los trabajadores del contratista que trabajan en el “rancho” o localidad del empleador mencionado en la lista. Documente esta información en el cuestionario (página de cubierta) y en la lista de empleadores.

2. Si en la lista de empleadores aparece el nombre de un contratista, póngase en contacto con él y siga el mismo procedimiento de selección de trabajadores para ser entrevistados como cualquier otro “ranchero” o empleador.
 - a. Seleccione a los trabajadores de los lugares donde el contratista menciona que tiene a sus trabajadores hasta completar la cuota máxima de **un solo empleador**.
 - b. Al visitar los lugares donde el contratista tiene sus trabajadores es necesario mencionar al ranchero que usted fue referido a ese lugar por el contratista. Este gesto no solo es de cortesía, sino que también sirve para evitar conflictos que pueden ocurrir cuando uno visita cualquier propiedad privada.
 - c. Documente los lugares o ranchos que visita para entrevistar a los trabajadores del contratista. Es muy posible que esos mismos ranchos aparezcan en la lista de empleadores con el nombre del ranchero y no con el del contratista.
3. Si diferentes empleadores lo refieren al mismo contratista, asegúrese de **NO** entrevistar a los mismos trabajadores más de una vez.

K. ¿Cuándo debo comenzar a documentar los comentarios en la lista de empleadores (*Growers list*)?

Inmediatamente después de tener algún resultado concreto (positivo o negativo) de su esfuerzo para contactar al empleador.

L. ¿Por qué necesito documentar cada intento que haga para contactar a un empleador?

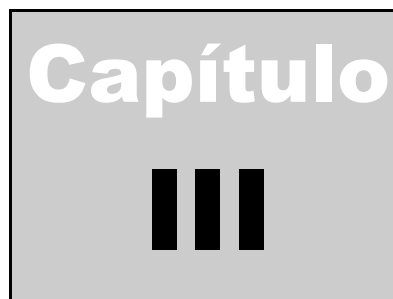
Necesitamos esta información para cumplir con una serie de requisitos estadísticos y logísticos del NAWS. Específicamente, el Departamento de Trabajo (DOL) exige que A.I./NAWS presente informes de los empleadores que acceden y declinan participar en el NAWS. Este tipo de información complementa los análisis estadísticos del NAWS y contribuye a la elaboración de informes que describen el perfil de empleadores participantes y no-participantes. De la misma manera, al hacer Ud. las correcciones y adiciones necesarias en las listas (i.e, temporada, nombres, direcciones, existencia, o tipo de negocio de los empleadores, etc.). , A.I./NAWS incluye estas informaciones en la “base de datos de empleadores”; de esta manera, la lista de empleadores se mantiene actualizada para facilitar el trabajo de campo en futuros ciclos.

M. ¿Qué tengo que hacer con las listas que ya completé?

Estas listas, con toda la información añadida, junto con sus recibos de pago deben ser enviadas a la oficina de A.I./NAWS (Ver Sección de remuneración).

Ver ejemplo de contactos con empleadores en la página .

SELECCIÓN DE TRABAJADORES PARA PARTICIPAR EN EL NAWS



- A. UBICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.** Para poder comunicarse con los trabajadores es necesario que después de obtener la cooperación del empleador (y de documentar cuántos están empleados), averigüe con el empleador dónde están trabajando, cuántos hay en cada lugar, y el horario de trabajo de estos trabajadores.
- B. DETERMINAR CÓMO ESCOGER TRABAJADORES DEL MISMO EMPLEADOR, PERO UBICADOS EN DIFERENTES LUGARES DE TRABAJO.**
1. Si el empleador le informa a Ud. que sus trabajadores están distribuidos en 2 lugares diferentes y en cada lugar hay 20 trabajadores, entonces Ud. debe distribuir el número de entrevistas asignadas para este empleador en forma proporcional. Por ejemplo, si de acuerdo a la tabla de en "E1" (Ver capítulo II, E1), sólo puede entrevistar a 10 trabajadores de este empleador, haga 5 entrevistas de cada uno de los (dos) lugares donde se encuentran ellos.
 2. **¿Por qué la selección de trabajadores tiene que ser en forma proporcional?**
Esta regla existe para asegurarnos que todos los trabajadores de un mismo empleador tengan la misma posibilidad de ser escogidos para participar en el NAWS. En el campo es muy común encontrar que los trabajadores se agrupan de acuerdo a algunas características específicas (variables) tales como sexo, edad, lugar de origen, tipo de tarea, grupo étnico, etc. Si Ud. no hace una selección proporcional, puede terminar entrevistando sólo a un grupo con características similares. Por ejemplo, si los trabajadores de un empleador están divididos en 2 cuadrillas, y Ud. sólo entrevista trabajadores de sólo una de ellas, podría ocurrir que en dicha cuadrilla sólo trabajen: hombres solteros, provenientes de Oaxaca, México, con un promedio de 24 años de edad, y con 6 meses de residencia en los EE.UU. Mientras que en la otra cuadrilla se encuentran sólo mujeres. En este ejemplo, nuestra muestra no sería representativa de los trabajadores de este empleador.
 3. La siguiente fórmula sirve de guía para calcular el número de trabajadores que deben ser seleccionados cuando éstos se encuentran agrupados en diferentes lugares. Por ejemplo:

0.041666667	1B	1C
Determine el # total de trabajadores por lugar	Calcule el % de trabajadores por casa lugar	Determine el # de entrevistas por lugar usando el % en 1B
# por lugar y # total de trabajadores	# de trabajadores por lugar ÷ # total de trabajadores	% X # total de entrevistas = 12
A= 20	20/30=66.6%	.666 x 12 = 08 int.
B= 05	05/30=16.6%	.166 x 12 = 02 int.
C= 05	05/30=16.6%	.166 x 12 = 02 int.
#Total trabajadores =30		Total = 12 entrevistas.

- En el ejemplo de la formula anterior. Si hay que hacer 12 entrevistas de este empleador, y él/ella le informa que sus 30 trabajadores están distribuidos en 3 lugares diferente, 20 trabajadores en el "lugar A", 5 en el "lugar B", y 5 en el "lugar C" (1A en el ejemplo anterior) . En este caso, Ud. tiene que distribuir el número de entrevistas en forma proporcional (1B). Primero divida el número de trabajadores en cada lugar entre el total de trabajadores (1A), y multiplique el resultado anterior por el número asignado para este empleador (1C) para saber cuántos hay que entrevistar de cada lugar.
- El mismo proceso de selección proporcional debe de seguirse cuando se ubica a los trabajadores en sus residencias. Por ejemplo, si el empleador le informa que sus 20 trabajadores viven distribuidos en dos (2) campamentos o "labor camps", averigüe cuántos viven en cada campamento y determine cuántas entrevistas tiene que hacer de cada lugar.

C. ¿CUÁNDO HAY QUE IR AL LUGAR DE TRABAJO?

- Esto depende de la información que le da el empleador. Si el empleador luego de acceder participar en el NAWS, le informa que los trabajadores estarán en el mismo lugar por varios días, Ud. puede extender el proceso de selección de trabajadores (para hacer citas) hasta por 2 días. Sin embargo, recomendamos que trate de hacer la selección (y las citas para la entrevista) el mismo día, ya que el cambio diario de lugar ("field") y de trabajadores es muy común en el trabajo agrícola.
- Es muy importante que, a menos que el empleador le dé a Ud. autorización, **NO** haga citas o trate de entrevistar a los trabajadores cuando éstos están haciendo sus tareas en el campo. Ud. debe llegar al lugar de trabajo una hora antes del comienzo de las labores de los trabajadores para hacer su selección. Si ese tiempo no es suficiente, regrese a la hora del almuerzo o después que los trabajadores hayan acabado sus labores en el campo.
- También es importante que nosotros no recibamos quejas de los mayordomos o empleadores. Una vez más, recuerde: a menos que tenga permiso, **NO** interrumpa a los trabajadores cuando están haciendo sus labores en el campo. Pare de hacer

sus citas con ellos por lo menos 10 minutos antes de que comiencen a trabajar.

D. PRESENTACIÓN Y PROPÓSITO DE LA ENCUESTA.

1. De una manera muy amable, preséntese al trabajador y explíquese el propósito de la encuesta (memorice de antemano la introducción y el propósito de la encuesta).

"Buenos(as) _____. Mi nombre es _____. Estoy entrevistando a trabajadores de campo para poder tener mejor conocimiento de cuánto trabajo hacen durante el año. Estoy trabajando para Aguirre International, una compañía particular que está haciendo esta encuesta para el 'Departamento de Trabajo de los EE.UU.' Lo que nos interesa saber es su historia laboral que incluye sus empleos en el pasado y sus planes para el futuro"

"... ¿Qué es lo que está haciendo en este trabajo?"

E. ¿CÓMO DETERMINAR SI EL TRABAJADOR ES ELEGIBLE (CALIFICA PARA EL NAWS) PARA SER ENTREVISTADO?

1. EL TRABAJADOR "SÍ" ES ELEGIBLE PARA PARTICIPAR EN EL NAWS SI:

- a. ...TRABAJA EN CUALQUIER CULTIVO EN LOS EE.UU. ESTOS CULTIVOS INCLUYEN AQUELLOS QUE SE PRODUCEN EN "NURSERIES" (VIVEROS);
- b. ...TRABAJA EN LA PRODUCCIÓN DE PLANTAS O FLORES (incluye el trabajo de "nurserías" como el de plantar, cultivar, fertilizar, injertar, producción de semillas, etc.);
- c. ...EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS HA TRABAJADO POR LO MENOS UN DÍA, POR CUATRO (4) HORAS O MÁS, PARA EL EMPLEADOR CONTACTADO.

2. EL TRABAJADOR NO ES ELEGIBLE PARA SER ENTREVISTADO SI:

- a. ...ES UN TRABAJADOR H2A (PROGRAMA DE BRACERO);
- b. ...TRABAJA EXCLUSIVAMENTE CON ANIMALES;
- c. ...NO HA TRABAJADO EN UN CULTIVO PARA EL EMPLEADOR CONTACTADO, POR LO MENOS, 1 DÍA (POR 4 HORAS O MÁS) EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS;
- d. ...ESTÁ EMPLEADO PARA TRABAJOS QUE NO SE OCUPAN DIRECTAMENTE DEL CAMPO (ej. Mecánicos, vendedores, "oficinistas", etc.);
- e. ...ES UN TRABAJADOR SIN SUELDO DE LA FAMILIA DEL EMPLEADOR;
- f. ...ES EL EMPLEADOR, RANCHERO O CONTRATISTA, CON SUELDO O SIN SUELDO;
- g. ...ES UN "PARCELERO" O APARCERO ("SHARECROPPER") QUE HACE LAS DECISIONES DEL RANCHO, TALES COMO CUÁNDO, DÓNDE Y CÓMO PLANTAR, COSECHAR, ETC.);
- h. ...HA SIDO ENTREVISTADO PARA EL NAWS EN EL ÚLTIMO AÑO;
- i. ...TRABAJA EN UNA "EMPACADORA" O UNA "CANERÍA" (EMBALAJE DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS O FÁBRICA DE CONSERVAS) FUERA DEL RANCHO;

NOTA. Los trabajadores de "Empacadora o Canería" son elegibles para el NAWS si éstos cumplen 2 requisitos: **(1)** Se encuentran en un lugar adyacente al rancho o dentro del mismo rancho; **(2)** Por lo menos 50% de los productos del "empaque o conservas" provienen del rancho del empleador.

- j. ...VIVE EN EL MISMO LUGAR CON OTRO MIEMBRO DE FAMILIA QUE PERTENECE A LA MISMA UNIDAD FAMILIAR Y ES ENTREVISTADO PARA

- EL MISMO CICLO (AMBOS INCLUIDOS EN EL “FAMILY GRID”). Por ejemplo, si el esposo, la esposa, y los hijos trabajan para el mismo empleador y viven en el mismo lugar y pertenecen a la misma unidad familiar (en el mismo “Family Grid”, sólo uno de ellos debe ser entrevistado;
- k. ...HACE TRABAJOS EN EL RAMO DE JARDINERÍA (“LANDSCAPING”) QUE SÓLO SE DEDICAN A VENDER, INSTALAR Y MANTENER PLANTAS ORNAMENTALES Y CÉSPED (ZACATE O GRAMA);
 - l. ...SI EL TRABAJADOR **NO ES ELEGIBLE**, AGRADEZCA, COMPLETE EL FORMULARIO DE CONTACTO, Y COMIENZE LA PRESENTACIÓN CON OTRO TRABAJADOR.

F. PRESENTACIÓN AL TRABAJADOR ELEGIBLE PARA PARTICIPAR EN EL NAWS.

Si el trabajador es elegible para ser entrevistado es necesario que para obtener su participación tengamos que mencionarle algunos puntos que requiere el gobierno de los EE.UU. El manuscrito oficial del gobierno es el siguiente:

“Buenos/as (días/tardes), mi nombre es _____ . Trabajo para Aguirre International, una firma particular de estudios de ciencias sociales. Estoy entrevistando trabajadores del campo para entender la vida de la población del campo. Aunque con esta entrevista no podemos ofrecerle un beneficio directo, este estudio nos ayudará a aprender cómo prevenir algunos efectos dañinos entre los trabajadores de campo como Ud.

El estudio es estrictamente confidencial, le puedo asegurar que nadie más identificará su nombre con la información que usted me dé. La encuesta es voluntaria, y Ud. puede rehusar responder a cualquier pregunta sin ningún problema. Nosotros mantenemos todos los datos de identificación (ej. Nombres, Direcciones, etc.) en forma estrictamente confidencial y estos datos sólo pueden ser vistos por el personal que trabaja en este estudio. Además, el estudio esta diseñado de tal manera que nadie puede ver los resultados en forma individual.

Nosotros mantenemos bajo llave no sólo las encuestas, sino que también guardamos todas las fichas en la computadora en completa seguridad. Nosotros no damos a nadie ninguna información que lo identifique individualmente, ni al propio gobierno. Todos la información que reportamos no incluyen datos que puedan identificarlo. Recuerde, aunque su cooperación es voluntaria, su participación en este estudio es muy importante para el beneficio de la población de trabajadores de campo.

Ud. recibirá veinte dólares (U.S. \$20.00) por su participación en este estudio. Este dinero lo recibirá después de completar la entrevista. La entrevista dura aproximadamente una hora.”

G. ESTABLECER CITA PARA LA ENTREVISTA.

Después de hacer la presentación inicial al trabajador y solicitar que coopere con Ud., haga la cita para la entrevista en el lugar y tiempo más conveniente para el trabajador. Si hace citas extras, asegúrese de encontrar alguna forma de ponerse en contacto con estos trabajadores para confirmar o cancelar las entrevistas.

H. DOCUMENTACIÓN DE RECHAZOS PARA PARTICIPAR EN EL NAWS.

Documente en la lista de empleadores el número de trabajadores que rehúsan participar en el NAWS. Incluya en su documentación, los motivos por los cuáles Ud. cree que estos trabajadores rehusaron participar en el NAWS.

L. ¿POR QUÉ NECESITAMOS LA DOCUMENTACIÓN DE LOS QUE DECLINAN PARTICIPAR?

Al igual que con los empleadores que declinan participar, necesitamos esta información para determinar estadísticamente si nuestra muestra final de entrevistados demuestra alguna parcialidad (muestra sesgada).

M. PREGUNTAS (P) Y RESPUESTAS (R) PARA SELECCIÓN DE TRABAJADORES (CAPÍTULO III).

1. **(P):** Durante la semana, el martes, hice la cita con el trabajador para entrevistarle el domingo. Pero el domingo que fuí a entrevistarle, el trabajador me dice que dejó de trabajar (para el empleador que contacté inicialmente) un día después de hacer la cita (el miércoles). **¿Qué hago? ¿Puedo hacer la entrevista con el trabajador?**
(R): Sí! Sí puede hacer la entrevista. Recuerde que si el entrevistado ha trabajado para el empleador contactado por lo menos 1 día en los últimos 15 días, el trabajador es elegible (califica) para la entrevista (Ver Capítulo III, E).
2. **(P):** Hice citas para entrevistar a dos personas que trabajan para el mismo empleador, sólo el día de la entrevista me entero que son padre e hijo y viven en la misma casa, **¿puedo entrevistar a los dos?**
(R): Sí!!! Y NO!!!
Sí. Sí puede entrevistar a los dos si cada uno de ellos tiene su propia familia. Es decir, simplemente comparten la casa por conveniencia, pero cada uno es responsable económicamente de su propia familia; no forman parte de la misma unidad familiar y no están incluidos en el mismo cuadro familiar (Ver Capítulo VI).
No. No puede entrevistar a los dos. Sólo puede entrevistar a uno de ellos si ambos pertenecen al mismo cuadro familiar y comparten la responsabilidad económica del hogar (así sea que uno de ellos gasta más). La regla es la misma para el esposo y la esposa. Es muy común encontrar en el campo que el esposo y la esposa trabajan para el mismo empleador. Si esto ocurre, sólo puede entrevistar a uno de ellos (Ver Capítulo III, E2j).
3. **(P):** El esposo y la esposa trabajan para distintos empleadores (rancheros). Ya hice contactos con los dos empleadores y tengo autorización para entrevistar a sus trabajadores. **¿Puedo entrevistar a los dos, uno de cada empleador?**

- (R): Sí. Sí se puede entrevistar a los dos, siempre y cuando los contactos han sido hechos con los dos diferentes empleadores. Esto quiere decir que ambos trabajadores fueron contactados al azar con diferentes empleadores, y por coincidencia ambos son de la misma familia.
4. (P): Hice el contacto con un (empleador) ranchero que me envió al campamento (*labor camp*) para seleccionar y entrevistar a sus trabajadores. Uno de los trabajadores dice que ya está empleado, que inclusive ya está viviendo en el rancho, pero que todavía no ha empezado a trabajar. Según él, empieza a trabajar mañana, **¿Puedo entrevistar a este trabajador?**
- (R): No. No puede entrevistarlos. Regrese pasado mañana para entrevistarlos, después que haya trabajado por lo menos un día. Recuerde que el trabajador sólo es elegible (califica) para el NAWS si ha trabajado por lo menos un día (por 4 horas o más) en los últimos 15 días (**Ver Capítulo III, E1c**).
5. (P): Hice el contacto con el ranchero, pero los trabajadores me dicen que sólo cultivan alfalfa para consumo del ganado del rancho. **¿Puedo entrevistarlos?**
- (R): Si los trabajadores trabajaron en los últimos 15 días, por más de cuatro horas en un día, en cualquier tarea con la alfalfa, sí puede entrevistar a los trabajadores.
6. (P): El empleador me dice que llegué tarde por que la “pizca” acabó y sus trabajadores ya dejaron de trabajar hace 3 días. Él tenía 10 trabajadores, cinco (5) viven en el pueblo, y cinco (5) todavía están viviendo en el rancho, preparándose para migrar la próxima semana. **¿Puedo hacer entrevistas con estos “ex-trabajadores”?**
- (R): **¡Sí!** Por que de acuerdo a los requisitos para determinar quiénes son elegibles (mencionado arriba en **E3**), estos trabajadores han trabajado “...EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS... POR LO MENOS UN DÍA, POR CUATRO (4) HORAS O MÁS, PARA EL EMPLEADOR CONTACTADO. Al hacer el contacto con estos “ex-trabajadores”, siga las mismas reglas de selección (elegibles, número, muestra, etc.) que se exigen para cualquier otro empleador, seleccione proporcionalmente de los dos grupos (del pueblo y del rancho).

APUNTES

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LOS ENTREVISTADORES DEL NAWS

Capítulo IV

A. INSTRUCCIONES PREVIAS A LA ENTREVISTA CON TRABAJADORES.

1. Estudie las preguntas y practique varias veces cómo hacerlas antes de comenzar una entrevista.
2. Recuerde que su presentación es muy importante para establecer el tono de la entrevista. Esto incluye su forma de vestir y hablar. No es nada extraño que algunos trabajadores tengan sospechas de sus intenciones y que lo confundan como representante de alguna organización que pueda perjudicar a los trabajadores; como por ejemplo, un agente del servicio de inmigración ("La Migra").
3. Recomendamos que antes de viajar al condado asignado para hacer entrevistas, Ud. se haya familiarizado con las actividades agrícolas del lugar, incluyendo los tipos de cultivos y sus temporadas, la migración de trabajadores y sus lugares de residencia.
4. Para más información acerca de los empleadores y características del condado asignado, revise el "Growers List" (Lista de Empleadores/rancheros) que contiene información de previas visitas. Por supuesto, es importante que se comunique con el personal de NAWS/AI para solicitar información adicional.

B. INSTRUCCIONES PARA EL CUESTIONARIO DEL NAWS

1. Lenguaje

- a. Para las entrevistas en español (castellano), no es necesario que use estrictamente el vocabulario que indica el cuestionario. En lo posible, trate de adaptar su lenguaje al nivel de comprensión que establezca el entrevistado. Al hacer esta adaptación lingüística tenga cuidado de no cambiar el significado de las preguntas. El error más común es elaborar preguntas que no den opción al participante a escoger su propia respuesta.
- b. Recomendamos que se familiarice con las variaciones lingüísticas de las comunidades agrícolas en cada región que visite. Estas variaciones incluyen: el "slang", "español", "caló", "lingo" y neologismos típicos de cada comunidad agrícola. Recuerde que **no** todas las comunidades agrícolas hispano hablantes usan los mismos términos para comunicarse. Para facilitar su adaptación a estos cambios lingüísticos hemos añadido una lista de palabras y sus respectivos sinónimos en este manual (Ver "diccionario del NAWS", capítulo XX). Ud. puede añadir cualquier otra

palabra "nueva" que escuche en el campo y reportarla a AI/NAWS para que este diccionario pueda ser actualizado y compartido con otros encuestadores.

- c. Aunque en el cuestionario en español (castellano) la mayoría de las instrucciones y preguntas se dirigen a personas de ambos sexos ("él/ella"), existen algunas excepciones donde sólo se dirigen a una persona de sexo masculino. Esto es simplemente por conveniencia de espacio. Haga los cambios necesarios cuando las circunstancias lo requieran.
- d. Las preguntas para el trabajador están escritas con el pronombre personal "USTED". Si las circunstancias permiten una conversación más informal y el "tuteo" es apropiado para comunicarse con el entrevistado, recuerde de hacer los cambios necesarios en la conjugación de los verbos correspondientes cuando haga las preguntas del cuestionario.

2. Presentación y estilo.

- a. Al hacer las preguntas en la entrevista, hágalas en forma clara y natural. En las preguntas que piden alguna opinión del entrevistado, asegúrese de no explicar la pregunta con ejemplos que puedan influir en la respuesta. Esto puede causar que el entrevistado responda de una manera que él crea que Ud. quiere escuchar.
- b. Hable en forma clara. En lo posible mantenga la mirada hacia el entrevistado y sea cortés y amable con él/ella a través de la entrevista.
- c. Observe al entrevistado para asegurarse que haya entendido la pregunta. De la misma manera, asegúrese de que el entrevistado no se distraiga mientras Ud. hace la pregunta.
- d. Mientras documenta respuestas en el cuestionario, trate de mantener al entrevistado hablando. Recuerde que mientras más tiempo se quede el entrevistado sin hablar, más fácil es que éste se distraiga, aburra, y pierda interés en la entrevista.

C. INSTRUCCIONES ESPECIALES

1. Antes de empezar la entrevista complete toda la información que ya debe saber por anticipado como el nombre del empleador, la fecha, el cultivo, la tarea, etc.
2. Escriba en forma legible (clara), especialmente los números.
3. Marque las casillas para las respuestas. No marque ni circule los números. Si marca la casilla equivocada, haga la corrección correspondiente y coloque algún comentario que clarifique la corrección.
4. Asegúrese de que todas las preguntas en el cuestionario tengan respuestas. Si alguna pregunta no corresponde o no es aplicable, marque N/A. Si nosotros no vemos una respuesta en alguna pregunta, tenemos que considerarla como si nunca fue preguntada. Si es necesario, añada cualquier comentario que sirva para clarificar las respuestas.
5. Asegúrese de distinguir entre las preguntas que exigen leer las opciones y aquellas que **NO** debe leer.
6. Sepa diferenciar entre las preguntas que exigen sólo una respuesta y aquellas que permiten respuestas múltiples.

7. Si la respuesta es ambigua y Ud. no sabe como marcarla, explique y pregunte hasta encontrar una clarificación. Si esto no es posible, anote esta dificultad en el cuestionario.
8. Para las "preguntas abiertas", escriba en forma legible y concisa las respuestas.
9. Si tiene que sondear o indagar para obtener una respuesta, hágalo con mucho tacto sin confrontar al entrevistado, especialmente cuando tiene que corroborar respuestas contradictorias. Mencione que entendió o escribió equivocadamente la respuesta y haga las correcciones necesarias.
10. Si tiene alguna duda en los procedimientos o en la colección de cualquiera de estos datos, llame a AI/NAWS para solicitar ayuda y clarificación.
11. Por lo menos una vez a la semana Ud. debe enviar cuestionarios completos a AI/NAWS. Incluya los formularios completos de empleadores y trabajadores. Si por algún motivo no puede enviar los cuestionarios completos, comuníquese por teléfono con AI/NAWS para reportar el motivo del "retraso" de este envío.

D. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LAS PREGUNTAS EN CUESTIONARIO DE NAWS

1. **Palabras en paréntesis ().**
Por lo general, las palabras en paréntesis son opciones que se incluyen para reforzar, aclarar, o escoger en algunas preguntas. Use estas opciones de acuerdo a su criterio, y en base al flujo de la entrevista.
2. **Palabras entre raya diagonal /.**
Al igual que las palabras en paréntesis, estas palabras son opciones para que escoja la más apropiada de acuerdo a su criterio y al flujo de la entrevista.
3. **Palabras en llaves o "brackets" [].**
Al igual que las palabras entre paréntesis, éstas son sólo para el entrevistador, y son instrucciones en referencia a la pregunta donde éstas aparecen. No lea estas instrucciones al entrevistado.
4. **Respuesta "OO = Otro: ____"**
Si la respuesta no está entre las opciones dadas para alguna pregunta, marque "O = Otro" y escriba claramente la respuesta en las línea indicada después de los dos puntos (:) o la palabra "Anote".
5. **Marque sólo una vs marque todas.**
Tenga mucho cuidado en diferenciar las preguntas que permiten marcar sólo una respuesta. Cuando las instrucciones le indican "marque todas", esto quiere decir que la pregunta permite respuestas múltiples. Asegúrese de que cada respuesta (afirmativa) reportada por el entrevistado sea marcada en el lugar especificado. Deje en blanco las respuestas que no corresponden (i.e., negativas). Para facilitar la entrevista y como guía, las opciones escritas en **MAYÚSCULA** son para marcar más de una respuesta. Aquellas en **MINÚSCULA**, son sólo para una respuesta
6. **Respuestas abiertas (comentarios, sin opciones).**
Escriba estas respuestas en forma clara y completa. Añada todo tipo de información

que nos ayude a codificar la respuesta.

7. Respuestas con números (códigos o dígitos).

Si la respuesta exige números, asegúrese de usar todos los espacios indicados. Por ejemplo si la respuesta a "A4" (¿Cuál es el grado más alto que completó en la escuela?) es cuarto grado; Ud. debe escribir 0 4 porque sólo dos espacios (___ __) han sido indicados para esa respuesta.

Si la respuesta exige escribir el código listado, sólo use el número correspondiente. Si las instrucciones indican la palabra "código" (singular), escriba sólo uno de ellos; si las instrucciones indican "códigos", la pregunta acepta más de una respuesta, por lo tanto, escriba todos los códigos que correspondan.

8. Leer opciones de respuestas. Signos de interrogación (¿?).

Lea las instrucciones de las preguntas. Si exigen leer o preguntar por las opciones de respuesta, por lo general estas opciones tienen signo de interrogación (¿...?)

9. Sueldos/salarios.

En las preguntas referentes al salario, haga los cálculos para determinar el sueldo por hora para verificar si la información es correcta. Si después de calcular el sueldo por hora, Ud. considera que la cantidad no es factible o razonable (ej, \$60.00 por hora, o \$0.50 por hora), consulte con el entrevistado y haga las correcciones necesarias.

10. Secuencia de las preguntas.

Las preguntas en el cuestionario no están en orden numérico. Esto se debe a que en el transcurso de los ciclos del NAWs, algunas secciones y preguntas han sido eliminadas o añadidas. Por motivos de digitación, los números originales han tenido que mantenerse, pero no la secuencia. Por lo tanto, trate de no alterar el orden de las preguntas.

11. Períodos de referencias.

Preste especial atención al tiempo al que se refiere la pregunta. Aunque la mayoría de ellas se refiere a los últimos 12 meses, hay algunas que no cubren ese período. Las preguntas deliberadamente mencionan "los últimos 12 meses", y no "el último año" para evitar que los entrevistados interpreten el "último año" como el año pasado. En algunos casos, como en la sección NMS (p.24) del cuestionario, las preguntas empiezan, para ayudar a "refrescar la memoria" del entrevistado, con: "En los últimos 12 meses, desde el (MES) de (AÑO) hasta ahora, (MES) del (AÑO),..." Esto quiere decir que si el día de la entrevista es "el 15 de julio de 2007", la pregunta tiene que empezar así: "En los últimos 12 meses, desde **julio de 2006 hasta ahora, julio de 2007,...**"

12. En los EE.UU.

Aunque la instrucción "en los EE.UU." aparenta ser redundante a través del cuestionario, su repetición tiene como propósito evitar que el trabajador inmigrante interprete y responda las preguntas usando como punto de referencia su país de origen.

Capítulo V

CUESTIONARIO - PRIMERA PÁGINA (1) - *COVER PAGE*

- A. La información en esta sección es de vital importancia para los propósitos estadísticos del NAWS. Los datos para esta página son los principales indicadores de identificación para cada uno de los ciclos del NAWS. Los otros datos personales del trabajador como direcciones y teléfonos pueden servir en el futuro para que Ud. y AI/NAWS puedan recoger información adicional.
- B. **...datos para llenar antes, durante, y después de la entrevista.** No haga que el entrevistado se mantenga esperándolo mientras Ud. está escribiendo. Algunos de los datos en esta sección, los puede escribir ...
- ...antes de encontrarse con el trabajador que va a ser entrevistado:** la fecha, el cultivo, la tarea, su nombre (entrevistador), el tipo de empleador, el nombre del empleador y su número de identificación de la lista de empleadores. Recuerde que esta información Ud. ya la debe haber obtenido cuando hizo el contacto con el empleador; por lo tanto escríbala antes de encontrarse con el trabajador. Simplemente corrobore con el entrevistado la información que ya ha escrito. Si el trabajador no está de acuerdo con esa información, haga las correcciones necesarias. Si al hacer esta corroboración el trabajador le dice que no trabaja para el empleador que Ud. mencionó o no hace trabajo agrícola, esto quiere decir que Ud. iba a entrevistar a la persona equivocada, cancele la entrevista y busque al trabajador calificado para ser entrevistado.
- ...durante la entrevista:** al empezar la entrevista, sólo necesita preguntar y escribir el nombre del trabajador, las direcciones (de la residencia y la postal), su número de teléfono y cualquier otro mensaje para contactarlo, y la hora del inicio de la entrevista.
- ...después de la entrevista:** sólo necesita recordar de escribir a qué hora acabó la entrevista.
- C. **“Sólo para uso de oficina”** No escriba nada en los dos cuadros que indican que son sólo para uso de oficina [*FOR OFFICE USE ONLY*]. Estos dos cuadros sirven para asignar números de identificación al cuestionario y mantener la confidencialidad del entrevistado. Los números de identificación serán asignados por los digitadores de AI/NAWS. Los 2

números impresos en el cuadro superior representan el ciclo al que corresponde la entrevista. Antes de empezar a conducir la entrevista, verifique que el número (dos dígitos) corresponda al ciclo asignado; si este número no corresponde al ciclo, notifique esta discrepancia de inmediato al personal de AI/NAWS. No haga entrevistas con cuestionarios de ciclos que no corresponde (equivocados) al que le asignan.

- D. La información en la parte superior izquierda del cuestionario muestra:
...la fecha en que el cuestionario fue actualizado por última vez (Rev. XX/XX/99);
...el idioma del cuestionario: inglés o español. Use la versión que corresponda al idioma del entrevistado.
...el número del ciclo, la estación y el año actual, (Cycle XX, Fall XX);
...el número de control oficial del estudio NAWs, asignado por el gobierno (OMB 1205-0453). Antes de hacer entrevistas, verifique que esta información, incluyendo el número actual del ciclo y el idioma correcto, aparezca en los cuestionarios; si no es así, comunique esta discrepancia a la oficina de A/NAWS antes de hacer alguna entrevista.
- E. Antes de enviar los cuestionarios a AI/NAWS, asegúrese de que la siguiente información esté en la cubierta del cuestionario:

CS2 DATE: Fecha. Escriba aquí la fecha de la entrevista usando el sistema de los EE.UU.: MES, DÍA, AÑO.

CS5 CROP: Cultivo. EL cultivo con el que el entrevistado trabajaba el día de la entrevista.

CS6 TASK: Tarea. Pregunte y escriba aquí la tarea que el trabajador estaba realizando el día de la entrevista.

RESPONDENT'S LANGUAGE DURING INTERVIEW:

IDIOMA UTILIZADO DURANTE LA ENTREVISTA:

No es extraño encontrar que después de iniciar la entrevista, el trabajador se sienta más cómodo continuar la entrevista en otro idioma. Escriba aquí el idioma que uso para la entrevista. También, escriba el idioma si hace alguna traducción directa a otro idioma que no sea el que aparece en el cuestionario, o si tiene que recurrir a un traductor para completar la entrevista (si eso último ocurre anótelo en el cuestionario).

LUGAR DE LA ENTREVISTA. Escriba el lugar donde realiza la entrevista. Si es dentro del rancho, especifique si es en las oficinas, al aire libre, etc. Si es fuera del rancho, especifique si es en la casa del trabajador, lavandería del pueblo, etc.

GN. GROWER'S NAME O NOMBRE DEL EMPLEADOR:

Anote el nombre del empleador. Si no es similar al del **Grower's lists**, haga las

correcciones correspondientes aquí y en la lista. Si no está en la lista, escriba el nombre y dirección para que pueda ser añadido en el banco de datos de empleadores.

ID. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (DEL EMPLEADOR)

Debe ser el número que indica el **Grower's List** para este empleador.

GN, REFER YOU TO A CONTRACTOR?**GN (EMPLEADOR) REFIRIÓ A UN CONTRATISTA?**

Si la respuesta es "sí", escriba el nombre, dirección y teléfono del contratista.

WORKER IS CURRENTLY EMPLOYED BY:**Empleado por:**

Para los propósitos del NAWS, el empleador es aquella persona responsable del pago (sueldo o salario) del entrevistado. Simplemente marque el casillero que corresponde al tipo de empleador del entrevistado.:

GROWER, o Ranchero, el propietario del rancho o su representante

CONTRACTOR, Contratista o mayordomo, que no es dueño del rancho, pero recluta y paga al entrevistado por su trabajo en el campo.

TYPE OF WORK:**TIPO DE TRABAJO:**

Marque el casillero correspondiente para indicar el tipo de trabajo que el entrevistado hacía en el momento de la entrevista. Estos casilleros son:

1. ***FIELD WORK, O TRABAJO DE CAMPO***. Para los que trabajan directamente en el "field", campo, o cultivo. No interesa la tarea.
2. ***NURSERY, vivero, invernadero o "NURSERÍAS"*** de plantas, frutas o verduras.
3. ***PACKING HOUSE. EMPACADORAS (CANERÍAS)***. Para las empacadoras que son elegibles para el NAWS.
4. ***OTHER, OTRO***, es cualquier tipo de empleador, giro, o establecimiento agrícola que no comparte las definiciones anteriores. Anote todo tipo de descripción y comentarios que describan el tipo de empleador en esta categoría para que éste pueda ser identificado y poder ser codificado por AI/NAWS.

FARMWORKER'S NAME. Nombre del trabajador entrevistado. Pregunte y escriba el nombre completo del entrevistado.

LOCAL STREET ADDRESS. Dirección de la residencia del entrevistado. Pregunte y anote la dirección del lugar de residencia del entrevistado. Incluya descripción y direcciones, si no existe una dirección física oficial. Si es necesario, anote aquí cualquier comentario que pueda ayudarnos a contactar al entrevistado. Por ejemplo, nombre y número de teléfono de personas que puedan ayudarnos a contactar al entrevistado.

PHONE NUMBER: HOME: Número de teléfono. Pregunte y anote el número de teléfono donde podamos contactar al entrevistado.

NAME OF INTERVIEWER. Nombre del entrevistador. Anote aquí su nombre (entrevistador)..

CS9 INTERVIEWER ID. Número de identificación. Anote su número de identificación como encuestador del NAWS. Si Ud. aún no tiene un número de identificación, comuníquese con AI/NAWS para que le asignen uno. Este número lo identificará para todos los ciclos del NAWS.

CP5 TIME BEGAN. Hora de inicio de la entrevista. Escriba aquí a que hora empezó la entrevista.

CP5 TIME ENDED. Hora del fin de la entrevista. Escriba aquí a que hora acabó la entrevista.

F. PREGUNTAS (P) Y RESPUESTAS (R) PARA LA CUBIERTA, PÁGINA 1, DEL CUESTIONARIO (CAPÍTULO V).

1. (P): Si el trabajador dice que está desamparado (*homeless*), sin ninguna residencia oficial, **¿qué escribo en el casillero de dirección?**
(R): Pregunte y anote el nombre y dirección (incluyendo el teléfono) de algún amigo o pariente que el entrevistado considere como referencia. Escriba el resultado ("sin casa" y/o referencia) en el cuadro correspondiente a la dirección del entrevistado.

2. (P): El día de la entrevista, el trabajador me dice que está trabajando en un cultivo (y/o tarea) diferente al que me mencionaron el empleador (cuando hice el contacto) y el trabajador (cuando le hice la cita), **¿cuál de los cultivos (y/o tareas) escribo aquí en la primera página?**
(R): Escriba el cultivo (y/o tarea) que está haciendo el trabajador el día de la entrevista, o el último cultivo (y/o tarea) que hizo.

3. (P): **¿Puedo usar un cuestionario en español y hacer la entrevista en inglés?**
(R): No. Si le faltan cuestionarios, haga copias de sus "versiones originales" o pida a AI/NAWS que le envíen más. Recomendamos que al iniciar cada ciclo, Ud. coloque este manual de instrucciones en un "binder", y en este "binder" coloque las dos versiones (inglés y español) del cuestionario. Mantenga estas versiones como "versiones originales" para que las use como referencia y como originales para ser duplicados en casos de emergencia.

4. (P) Hice una comparación entre el cuestionario que me dieron en el entrenamiento (y el del ciclo pasado) con el cuestionario que me enviaron para este ciclo, y los dos son diferentes. En el cuestionario que me enviaron para este ciclo encontré que está incompleto por que le faltan algunas páginas. **¿Hago entrevistas con ese cuestionario que creo le faltan algunas páginas?**
(R): No, pero esa fue una excelente observación. Por lo general, antes de empezar el ciclo, AI/NAWS informa a todos los encuestadores cualquier cambio que pueda haber sido realizado en el cuestionario para el nuevo ciclo. Sin embargo, puede pasar (como ya ha ocurrido) que la duplicación no sea perfecta, y el cuestionario esté ilegible o no esté completo. Como es casi imposible revisar cada uno de los cuestionarios que duplicamos, recomendamos que revise y verifique los cuestionarios de la misma manera que Ud. debe hacer con cualquier documento que AI/NAWS le envía. Si encuentra algún error en los documentos que recibe de AI/NAWS, incluyendo cuestionarios, o este manual, notifique esta discrepancia de inmediato.

5. (P) El trabajador dice que está dispuesto a hacer la entrevista, pero no me quiere dar su nombre verdadero, **¿qué hago?**
- (R) Haga la entrevista. Trate al entrevistado como en cualquier otra entrevista donde no hay manera de saber si el entrevistado le da o no el nombre verdadero. Con experiencia, Ud. encontrará que después de establecer confianza con el entrevistado, éste le admitirá cualquier información equivocada que le pueda haber dado en forma deliberada. Si esto último ocurre, haga las correcciones necesarias sin confrontar al entrevistado.

APUNTES

CUESTIONARIO (Páginas 2-3) “CUADRO DE COMPOSICIÓN DE LA FAMILIA DEL TRABAJADOR” (*FAMILY GRID*)

Capítulo VI

- A. Las preguntas **A1** a **A30** han sido diseñadas para obtener una información general de la composición familiar (parientes) del entrevistado. Tenga mucho cuidado al completar esta sección porque aquí es donde Ud. puede establecer el tono para el resto de la entrevista,...por supuesto que esperamos que éste sea muy ameno.
- B. Todas las respuestas para esta sección deben ser documentadas en los casilleros correspondientes del cuadro familiar.
- C. El cuestionario tiene 2 páginas similares de este cuadro, páginas 2 y 3. La segunda página es "extra" para documentar a las familias numerosas o para "pasar en limpio" la información que no haya podido completar en forma legible en el primer cuadro. Si esto último ocurre, marque esta página ("cruce o tache") indicando que éste cuadro no es "válido" para evitar la digitación o codificación de dicho cuadro.
- D. **¿Qué quieren decir los subtítulos dentro del cuadro?**
Las columnas numeradas desde **A1** hasta **A13** corresponden a preguntas que se deben desarrollar de los subtítulos indicados en los casilleros de la primera línea del cuadro. Por ejemplo, la columna **A1** tiene como subtítulo la palabra "NAME" (NOMBRE); en este caso, cada uno de los casilleros de la columna **A1**, de arriba hacia abajo es para escribir los nombres (uno en cada casillero). En el subtítulo de la columna **A2** dice RELATION (RELACIÓN O PARENTESCO); esto quiere decir que tenemos que escribir el tipo de relación o PARENTESCO de las personas en **A1** con el entrevistado en cada uno de los casilleros en esta columna; y así sucesivamente con las otras columnas, de arriba hacia abajo.
- E. **¿A quiénes incluyo en este cuadro?**
Este cuadro es exclusivamente para los "familiares" o parientes del entrevistado que viven o no viven con él/ella. Para el propósito de este estudio, "familiares" (i.e., parientes o miembros de familia) son todos aquellos individuos que:
1. ...forman parte de la unidad familiar y económica del entrevistado; y pueden o no estar viviendo con la persona entrevistada en el momento de la entrevista;
 2. ... **dependen** y **comparten** ingresos y gastos con él/ella tales como el esposo o la esposa (cónyuge o "compañero/a de una unión libre") de la persona entrevistada y los hijos naturales o adoptivos de ambos o un miembro de la pareja;
 3. ...son otros miembros de familia con quienes el entrevistado se siente responsable en

compartir sus ingresos, pero que viven en otro lugar, aun cuando el entrevistado no ha podido enviar dinero por restricciones económicas (temporal).

En casos donde la dependencia económica es difícil de determinar, pregunte si la persona en cuestión depende económicamente 50% o más de la ayuda del entrevistado. Si así es el caso, el entrevistado es el "jefe de familia" y la persona en cuestión debe ser incluida en el cuadro de familia del entrevistado.

En el caso contrario, si el entrevistado depende económicamente de más de 50% de otra persona, esta otra persona asume el rol de "jefe del hogar" en el cuadro familiar. Este último caso es muy común para los trabajadores de campo menores que viven con sus padres.

Después de completar la lista de nombres en esta columna, complete los casilleros de las columnas **A2** hasta **A13** para cada persona anotada en la columna **A1**.

A1. Nombres. Siga los siguientes pasos para completar esta columna.

4. Ud. debe comenzar este cuadro familiar escribiendo el nombre del entrevistado en el primer casillero de la columna **A1**. (Letra "A").
5. Luego, (pregunte) escriba el nombre de la esposa o del esposo de la persona entrevistada.
6. Continúe en los siguientes casilleros de la columna **A1** con los nombres de los miembros de la familia del entrevistado que **están viviendo** actualmente con él/ella (incluyendo aquellos que están viviendo temporalmente con el entrevistado en los EE.UU.).
7. Prosiga (preguntando) escribiendo los nombres de los otros miembros de la familia del entrevistado que **no** están viviendo actualmente con él/ella.
8. Debido a que los nombres en esta columna sirven para ser usados como referencia para completar las preguntas en las otras columnas, no es necesario que Ud. escriba los nombres completos de todos los parientes del entrevistado, el primer nombre de cada persona mencionada es suficiente.
9. Recuerde de incluir sólo los miembros de familia del entrevistado que forman parte de su unidad familiar y económica.

A2. Relación familiar. Para cada persona mencionada en la columna **A1**, Ud. debe de preguntar por el tipo de relación familiar que tiene con la persona entrevistada. Las opciones de respuestas para esta pregunta están al final del cuadro bajo el subtítulo "CÓDIGOS PARA **A2**". Para cada respuesta, escriba el código (número) que corresponda a la respuesta. Si la respuesta no corresponde a ninguna opción, anote el número **7**, y escriba el tipo de relación.

NOTA. Obviamente, para el primer nombre en la columna **A1** (el entrevistado), en el casillero con la letra "A", esta pregunta no es aplicable (**n/a**); de la misma manera, los otros casilleros en esta primera línea que están "cerrados" (con cuadritos oscuros) no son relevantes para el entrevistado.

DATE OF MARRIAGE/UNION. En este mismo casillero "A", pregunte y escriba por la fecha de matrimonio del entrevistado. Si la relación es de "Unión Libre", pregunte

por la fecha en que comenzaron a vivir juntos. El propósito de esta pregunta es saber cuántos años de relación marital tienen los trabajadores del campo. Esta respuesta nos puede ayudar a analizar los aspectos y efectos demográficos y laborales en las familias que dependen del trabajo del campo.

- A3. Sexo (Género).** Pregunte por el sexo de la persona anotada en la columna **A1**. Recuerde que existen nombres genéricos para ambos sexos como Guadalupe o René; por lo tanto, no presuma que es obvio deducir el sexo a través del nombre: pregunte por el sexo de la personas anotadas en **A1**.
- A5. Estado civil ("...es soltero? ...casado? ...divorciado").** Para cada persona mencionada en la columna **A1**, Ud. debe de preguntar por el estado civil de la persona. Si es soltero(a), circule la letra "S"; si es casado(a), circule la letra "M" ("married"); si es divorciado, circule la letra "D" (divorciado/a o "divorced"). Para las personas que mantienen una relación considerada como de "unión libre" o simplemente "juntados", considere esta relación como casado (M). Para los viudos, y los "no-acompañados", considere la respuesta como soltero ("S").
- A6. Fecha de nacimiento ("¿Cuándo nació...?").** Pregunte y anote, el mes y el año de nacimiento de cada persona anotada en **A1**. Aunque este tipo de fechas es a veces difícil de recordar, trate de indagar por una fecha aproximada, especialmente en referencia a las personas menores de 18 años. El propósito es documentar la elegibilidad de los menores de 18 años a los programas federales y estatales.
- A7. Lugar de nacimiento ("¿Dónde nació...?").** Para cada persona mencionada en la columna **A1**, pregunte por (y anote) el lugar de nacimiento. Las opciones de respuestas para esta pregunta están al final del cuadro bajo el subtítulo "CÓDIGOS PARA **A7** y **A10**". Para cada respuesta, escriba el código (número) que corresponda al país. Si la respuesta no corresponde a ninguna opción, anote el número **97**, y escriba el nombre del país.
- A9. Grado o año escolar ("¿Hasta qué año/grado estudió...?").** Para cada persona mencionada en la columna **A1**, Ud. debe de preguntar por (y anotar) el año o grado educacional más avanzado que haya completado. Si la persona nunca asistió a la escuela, escriba "00". Si la persona asistió a un sistema educacional diferente al de los EE.UU. pregunte por el equivalente en años. Por ejemplo, secundaria en México, es el equivalente a "09 años". Si tiene alguna duda acerca del equivalente escolar en años, escriba la respuesta e incluya una explicación indicando su duda.
- A10. País de escolaridad ("¿En qué país estudió...?").** Para cada persona mencionada en la columna **A1**, Ud. debe de preguntar por (y anotar) el país donde la persona completó el año o grado educacional más avanzado mencionado en la columna anterior (en **A9**). Las opciones de respuestas para esta pregunta están al final del cuadro

bajo el subtítulo "CÓDIGOS PARA A7 y A10". Para cada respuesta, escriba el código (número) que corresponda al país. Si la respuesta no corresponde a ninguna opción, anote el número **97**, y escriba el nombre del país. Si la respuesta en **A9** es que la persona nunca asistió a una escuela ("00"), anote "n/a" (no aplicable).

A8. Año de ingreso a los Estados Unidos ("¿En qué año entró/ingresó... por primera vez a los EE.UU.?). Para cada persona mencionada en la columna **A1**, Ud. debe de preguntar por (y anotar) el año en que la persona ingresó **por primera vez** a los Estados Unidos. Si la persona nació en EE.UU., simplemente anote "n/a" (no aplicable).

A4. Lugar de residencia. "Y...., dónde está viviendo ahora? Para cada persona mencionada en la columna **A1**, pregunte si esa persona está viviendo actualmente con el entrevistado. Si la respuesta es "SÍ", simplemente marque con un círculo la letra "Y" ("YES" o SÍ). Si la respuesta es "NO", marque con un círculo la letra "N" ("NO" o "NOT") y pregunte por (y anote) el lugar de residencia: si es en los EE.UU. escriba el condado y el estado; si es fuera de los EE.UU. escriba el país y el lugar equivalente a estado en los EE.UU. (ej. provincia, o departamento). Obviamente, para el primer nombre en la columna **A1** (el entrevistado), esta pregunta no es aplicable (n/a), porque ya sabemos donde está residiendo el entrevistado.

A16. En los últimos 12 meses, ¿(persona en A1), se juntó o viajó para juntarse con Ud. cuando viajó a hacer trabajo de campo (FW)?
Lo que queremos saber es si la persona en **A1**, estuvo con la persona entrevistada cuando ésta viajó para hacer **FW**. Pregunte si el entrevistado viajó en los 12 últimos meses para hacer **FW**. Luego pregunte si las personas en **A1** viajaron para estar con él. Aunque más adelante en la entrevista (cuadro laboral) podrá saber más de la migración del trabajador para hacer **FW**, con esta pregunta puede determinar si el trabajador es migrante o no.

A11. Escuela en los EE.UU. en los últimos 12 meses ("En los últimos 12 meses, ¿ha asistido... a la escuela en los EE.UU.?). Igual que la pregunta anterior, pero esta vez debe de preguntar si en los **últimos 12 meses** la persona en **A1** ha asistido a la escuela o algún programa académico en los EE.UU. El tipo de escuela incluye programas de ciudadanía e inglés referentes a los programas de inmigración, o cualquier otro programa vocacional o de educación formal en los EE.UU. en los últimos 12 meses. Haga un círculo en "S" o "Y", si la respuesta es sí, y en "N" si la respuesta es no.

A12. Trabajo ("Actualmente, ¿en qué está trabajando...? o no trabaja?). Para cada persona mencionada en la columna **A1**, Ud. debe de preguntar si la persona está o no trabajando. Si trabaja en el campo, circule **FW** (*Farm Work*), si está trabajando en una actividad no relacionada con el campo circule **NF** (*Non-Farm Work*). Si no está trabajando, circule **NW** (*Non-Work*). Si la persona trabajó por lo menos un día en

los últimos 15 días, considere la respuesta como si la persona **sí** trabaja.

- A13. Trabajo de campo ("En los últimos 12 meses, ¿ha hecho...trabajo de campo/FW?").** Para cada persona mencionada en la columna **A1**, Ud. debe de preguntar si la persona ha hecho trabajo de campo en los últimos 12 meses. Circule "**Y**" (Sí) si la persona ha trabajado por lo menos **1 día** en el campo en los últimos 12 meses.
- A30. Y...en los últimos 12 meses, ¿alguna vez lo/la ha acompañado al campo ("field")?** Para cada **menor de 18 años** mencionado en la columna **A1**, Ud. debe de preguntar si esta persona acompañó alguna vez al entrevistado al campo, en los últimos 12 meses. Si la respuesta es "**sí**", simplemente circule "**Y**" (Sí). Recuerde que esta pregunta es para los menores de 18 años y no interesa si trabajaron o no. Tenga cuidado al hacer esta pregunta, el período es para **los últimos 12 meses**, y no sólo para el trabajo actual. No interesa si los menores no estén viviendo con el entrevistado en el momento de la entrevista, ellos pueden haber estado en los EE.UU. anteriormente, en los últimos 12 meses.

F. PREGUNTAS (P) Y RESPUESTAS (R) PARA EL "CUADRO DE COMPOSICIÓN FAMILIAR DEL TRABAJADOR" (FAMILY GRID) PÁGINAS 2-3 DEL CUESTIONARIO.

1. **(P):** El trabajador dice que tiene seis hijos, tres hombres y tres mujeres. Las tres mujeres están casadas y viven en México con sus respectivos hijos. Los tres hombres viven con él; uno de ellos está casado y vive con su esposa y un hijo en la misma casa. **¿A quiénes incluyo en el cuadro?**
(R): No incluya a las tres mujeres porque cada una de ellas ya pertenece a un hogar o familia nuclear diferente. Tampoco incluya al hijo que está casado por el mismo motivo de las hijas. Sólo incluya a los dos hijos solteros.
2. **(P):** Pero en el ejemplo anterior, el trabajador dice que envía dinero a una de las hijas para ayudarla. **¿Tengo que añadir a ella en el cuadro?**
(R): Si la ayuda es permanente, el trabajador ha asumido responsabilidad económica para ayudar a la hija, entonces, sí debe incluirla. Para aclarar, simplemente pregunte si la hija depende económicamente de 50% o más de la ayuda. Si este es el caso, inclúyala en el cuadro.
3. **(P):** En el mismo ejemplo, además de los tres hijos, el hermano del papá también vive en la casa con su familia. **¿Incluyo al hermano y su familia?**
(R): Igual que la respuesta anterior, pregunte si el hermano y su familia dependen económicamente de 50% o más de la ayuda del entrevistado. Si la respuesta es "**sí**", inclúyalos en el cuadro; si la respuesta es "**no**", inclúyalos en el cuadro **A15** que está diseñado para estas otras personas.

G. AYUDA MEMORIA PARA COMPLETAR EL "HOUSEHOLD GRID"

La correcta documentación de datos en el "HOUSEHOLD GRID" no sólo es de mucha importancia para los análisis demográficos del NAWs, sino que también sirve como "filtro" para el desarrollo de preguntas en otras secciones del cuestionario. Es por eso que debe tener mucho cuidado al completar esta sección. Esta guía es simplemente para reforzar y complementar las instrucciones mencionadas anteriormente en este manual y no para sustituirlas. Estas son algunos puntos de consideración para la inclusión y exclusión de personas en este cuadro del "HOUSEHOLD GRID".

1. Deben ser incluidos . . .

- ...todos los miembros de familia de la persona entrevistada que, en su opinión, podrían ser declarados como dependientes en el formulario de impuestos en los EE.UU.; que viven o no con el entrevistado en el momento de la entrevista);
- ...todos los parientes que viven fuera de los EE.UU. que dependen económicamente del entrevistado en por lo menos 50% de sus ingresos;
- ...en la mayoría de los casos, bajo las dos condiciones anteriores, el esposo o esposa y los hijos en los EE.UU. o AB;
- ...los padres o apoderados (legal guardians) de un trabajador menor que Ud. entrevista y que no vive independientemente o no se ha emancipado.

2. NO deben ser incluidos . . .

- ...ni "roommates." Aquellos que viven en la misma vivienda (ej. Casa, apartamento, "trailer", etc.) y comparten gastos básicos como los de alquiler o renta, comida, electricidad y agua, pero que para propósitos de declaración de impuestos no podrían ser declarados como dependientes por el entrevistado ni declarar al entrevistado como dependiente. No interesa si estas personas están relacionadas con el entrevistado (esta característica se documenta después, en el siguiente cuadro "A15");
- ...ni hermanos, si la entrevista se realiza con un trabajador menor que todavía depende económicamente de sus padres (u otro adulto).

APUNTES

CUESTIONARIO (Página 4)

CUADRO DE VIVIENDA, "A15-A18", CUADRO DE SEGURO, "A21-A23", ("ASEGURANZA") FAMILIAR

Capítulo VII

A. CUADRO DE NO-PARIENTES/"FAMILIARES" QUE CONVIVEN O COMPARTEN VIVIENDA CON EL ENTREVISTADO

1. El propósito de este cuadro es documentar el número total de personas que compartan vivienda con el entrevistado. En el cuadro anterior ("Household Grid") ya podemos determinar cuántos "familiares" o parientes de la unidad familiar y económica del entrevistado viven con él, pero ese número es sólo **parcial**. Con esta pregunta podemos saber el número **total** preguntando por los que viven con el entrevistado pero **no** están incluidas en el cuadro de familia ("Household Grid"). Incluimos aquí a los "roommates" y otros inquilinos o "renteros" en la misma vivienda del entrevistado.

2. ¿Cómo lleno este cuadro?

Simplemente comience a preguntar y llenar los casilleros columna por columna de arriba hacia abajo, empezando con **A15**, de la siguiente manera:

- A15** Aparte/además de las personas que me mencionó anteriormente, ¿cuántas personas viven con Ud. (en su casa o apartamento o 'trailer'/etc.) ahora?"
Escriba la respuesta (número) primero en el casillero al lado de "[Total]" y también en el espacio superior izquierdo para los casilleros de la primera columna donde dice **[A15] De estas _____, ¿Cuántas son...?** Recuerde, **no incluya** aquí los que ya están en el listado del cuadro de familia ("Household Grid").
- A15a.** Estos casilleros son para saber cuántas de las personas que mencionó en **A15** son mayores de 18 años. Pregunte: "**De estas (número mencionado en A15) personas, ¿cuántas /son mayores/tienen más/ de 18 años?**". Simplemente escriba la respuesta en los casilleros para esta pregunta.
- A15b.** Esta pregunta se refiere a los menores de edad. El formato de esta pregunta es igual a la anterior. Pregunte: "**De estas (número mencionado en A15) personas, ¿cuántas /son menores de 18 años/tienen menos/ de 18 años?**". Simplemente escriba la respuesta en los casilleros para esta pregunta.
- A15c.** Este casillero es para documentar al número de personas de **A15** que el entrevistado dice no saber la edad. Simplemente anote el número en estos casilleros.
- A20a,b,c.** Los casilleros de las líneas en esta columna son para documentar cuántos de la columna **A15** son parientes o "familiares" del entrevistado. Una vez más, no incluya en este cuadro, ni en esta columna aquellos que aparecen en el

"Household Grid". Aquí puede incluir a aquellos que son "familiares" pero no son parte de la unidad familiar y económica del entrevistado.

- A16a,b,c.** Los casilleros de las líneas en cada columna son para documentar cuántos de la columna **A15** hacen trabajo agrícola (FW). Simplemente pregunte: **"Y de estos (número de personas en A15a,b,c), ¿cuántos hacen FW?"**
 Simplemente escriba las respuestas en los casilleros correspondientes de las líneas en **A15 a, b, c**. El objetivo es saber más de la "red social" o entorno del entrevistado: ¿son todos trabajadores agrícolas?
- A17a,b,c.** Los casilleros de las líneas en esta columna son para documentar cuántos de la columna **A15** hacen trabajo no-agrícola (NF). Haga las preguntas para trabajos no-agrícolas (NF), usando el mismo formato de la columna **A16**.
- A18a,b,c.** Los casilleros de las líneas en esta columna son para documentar cuántos de la columna **A15** no trabajan (NW). Haga las preguntas para trabajos no-agrícolas (NF), usando el mismo formato de la columna **A16** y **A17**.

B. SEGURO DE SALUD.

A21, A23. SEGURO O "ASEGURANZA" DE SALUD DEL TRABAJADOR Y SU FAMILIA EN EL "HOUSEHOLD GRID".

El objetivo principal de este cuadro es saber si el entrevistado y los miembros de su familia que mencionó en el Cuadro de Familia o "Household Grid" tienen seguro de salud. Si estas personas tienen seguro, queremos saber no sólo qué tipo de seguro tienen (público o del gobierno o particular o privado), sino que también quién paga por ese seguro.

FIRST COLUMN - A,B,C. Después de completar el cuadro familiar ("Household Grid") y el cuadro de **A15** que incluye las "otras personas" que viven con el entrevistado, haga las preguntas de cada columna en referencia a las personas listadas en esta primera columna.

A21. ¿Tiene seguro de salud? De acuerdo a la información en el "Household Grid", Ud. ya debe saber si esta pregunta es relevante para las personas listadas en la primera columna (si tiene o no esposa(o) e hijos). Simplemente marque las respuestas en los casilleros correspondientes.

Primero pregunte si "el trabajador (o entrevistado) tiene seguro de salud. Luego, pregunte si el esposo o esposa tiene seguro;

a. ...su esposo (a)?

Y por último, pregunte si los hijos tienen seguro de salud

b. ...sus hijos?

Para esta pregunta, si la respuesta es "**SÍ**", pregunte cuántos tienen seguro. Si la respuesta es "sólo algunos", haga la pregunta de seguimiento en **A24**, "¿Cuántos mayores y cuántos menores de 18 años?". Esto quiere decir que tiene que referirse al "Cuadro Familiar" para hacer las preguntas de acuerdo al número de menores que el encuestado mencionó. Recuerde que sólo una respuesta es aceptable para cada casillero ("**a**" y "**b**"). En estas respuestas el total de número de niños en "**a**" y "**b**" no puede ser mayor que el total de menores en la tabla familiar ("Family Grid").

- A23. ¿Quién paga el seguro?** Esta pregunta es relevante sólo si tiene seguimiento a la **A21** y **A21C2**. Hágala sólo si existe una respuesta afirmativa. Recuerde que aun si el seguro es del "gobierno", este tipo de seguro puede requerir algún tipo de pago. Por lo tanto, es posible encontrar más de una respuesta. En el caso de seguros particulares o privados, es posible que el trabajador comparta el pago con el empleador o que el pago sea realizado por alguien que no es necesariamente la misma persona listada en la primera columna (ej. Esposo en el seguro de la esposa).

C. AYUDA MEMORIA PARA EL CUADRO DE LA PREGUNTA "A15" QUE CORRESPONDE A LAS OTRAS PERSONAS QUE VIVEN CON EL ENTREVISTADO

El error más común al llenar esta sección es el de duplicar la información que se documenta en el "Household Grid". Recuerde que aquí sólo necesitamos saber acerca de las personas que comparten - con el entrevistado - la misma vivienda ("el mismo techo") y no pueden ser incluídas en el "Household Grid".

1. En este cuadro **SÍ** deben ser incluídos...
 - ...todos los "roommates" del entrevistado en el momento de la entrevista;
 - ...todas las personas que son "familiares" o parientes del entrevistado, pero que no son parte de la "unidad familiar y económica del entrevistado" (no pueden ser incluídas en el "Houshold Grid");
 - ...todas las personas que **NO** son "roommates" del entrevistado, no-comparten gastos, pero viven en la misma vivienda del entrevistado. Estas personas incluyen, por ejemplo: compañeros de trabajo, amigos y otros inquilinos o "renteros".
2. En este cuadro **NO** deben ser incluídos individuos . . .
 - ...ya mencionados en el "Household Grid";
 - ...que sólo están de visita en la vivienda del entrevistado;
 - ...que viven en la misma vivienda, pero mantienen apartamentos, departamentos, o unidades habitacionales separadas;
 - ...que viven en el mismo "campamento" o "labor camp", pero "duermen" en "unidades habitacionales" separadas como "trailers", apartamentos, "cottages" o "bungalows".
3. "A20"

Recuerde que esta pregunta es sólo para identificar a los individuos mencionados en este cuadro que son parientes o "familiares" del entrevistado. **NO** incluya aquí a los parientes o "familiares" mencionados en el "Household Grid".

APUNTES

CUESTIONARIO (Páginas 5 - 8)

“CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL TRABAJADOR”

Capítulo VII

- A. La mayoría de las preguntas en estas 4 páginas son “cerradas”. Esto quiere decir que para estas preguntas, a menos que las respuestas correspondan a la opción “otro”, sólo tiene que marcar la respuestas correspondientes a las opciones que proporcionen las preguntas. Cuando las respuesta no concuerda con las opciones, marque “otro”, y escriba la respuesta.
- B. Al igual que en otras secciones del cuestionario, algunas de las preguntas en estas páginas no están ni en orden alfabético ni en orden numérico. Sin embargo, siga el orden que presenta el cuestionario.
- C. Para las preguntas que se refieren a los parientes o “familiares” del entrevistado, en el “Family Grid”, Tenga cuidado con la residencia de los “familiares” en el “Family Grid”. Si los “familiares” del entrevistado no viven con él/ella en el momento de la entrevista, no quiere decir que no estuvieron en los EE.UU. en un período anterior, ya sea en los últimos 12 meses o en los últimos 2 años.
- D. Ponga mucha atención cuando haga las siguientes preguntas:
- B4. Asistencia a clases o programas educacionales** en los EE.UU. durante los últimos 2 años (24 meses). Recuerde que en la **sección A** del cuadro familiar, la participación en programas educacionales se limitaba a los últimos 12 meses. Esta pregunta se refiere a los últimos 2 años, y se refiere a **cualquier persona** que el entrevistado mencionó en el cuadro de “Composición Familiar del Entrevistado”, páginas 2 y 3 del cuestionario.
- G4. Beneficio de Servicios Sociales.** Lea las opciones y deje que el entrevistado decida. No asuma el papel del entrevistado, respondiendo por él. Esta pregunta cubre los últimos 2 años, y se refiere a **cualquier persona** que el entrevistado mencionó en el cuadro de “Composición de la Familia del Entrevistado” (páginas 2 y 3 del cuestionario). Si es necesario, explique los beneficios de los programas.
- NOTA.** La primera opción, **TANF**, es un programa relativamente nuevo que se inició después de la reforma del programa de “Welfare” (1997).
- G6. Dueño o comprador en los EE.UU.** Al hacer la pregunta, lea las opciones. Ponga énfasis en el hecho de “estar comprando”, pues algunos trabajadores piensan que si todavía están pagando por el objeto de la compra, el banco o acreedor todavía es el dueño! Marque todas las respuestas que correspondan.
- G7. Dueño o comprador en el país de origen.** La única diferencia con la pregunta anterior es que en este caso se refiere al país fuera de los EE.UU. Si el entrevistado nació y vivió en los EE.UU., **NO** haga la pregunta. Al hacer la pregunta, refiérase al país de origen del entrevistado, no diga: “...en su país de origen”, sustituya esta frase por el país.
- B1. Auto-descripción étnica.** Haga la pregunta y leas las opciones aun cuando la

clasificación étnica del entrevistado le parezca obvia a Ud. Si tiene que aclararle la pregunta, explíquelo que el propósito es saber cómo se describe el mismo entrevistado y no cómo lo describen otros. Si responde "Otro Hispano", marque la opción y escriba la descripción que le dé el entrevistado.

- B2. Identificación racial.** Al igual que **B1**, tenga cuidado de no responder por el entrevistado, esta pregunta es de "auto identificación" racial. Algunos entrevistados pueden ofenderse porque suponen que esta identificación es obvia. Trate de evitar cualquier posible conflicto explicando que no puede responder por el entrevistado. Puede añadir que esta pregunta es una réplica de las que se hacen en otros estudios y documentos oficiales como los del censo de los EE.UU.; y que el propósito es sólo para hacer comparaciones con otros estudios. Si es necesario, mencione que la respuesta es voluntaria.
- B3. Asistencia del entrevistado a clases o programas educacionales** en los EE.UU. en cualquier época. Recuerde que en la **sección A** del cuadro familiar, la participación en programas educacionales se limita a los últimos 12 meses. Luego en la pregunta **G4** (la primera pregunta en la página 5), la participación se refiere a los últimos **2 años** y a **cualquier persona** que el entrevistado mencionó en el cuadro de "Composición Familiar del Entrevistado" (páginas 2 y 3 del cuestionario). En esta pregunta, no hay límites de tiempo, puede haber ocurrido en cualquier época de la vida del entrevistado en los Estados Unidos. Por lo tanto, haga la aclaración de los límites de tiempo añadiendo: "**alguna vez en su vida, en los EE.UU. Ha asistido a algunas de estas clases....?**".

E. SECCIÓN IDIOMA

No dé por dado las respuestas a esta sección simplemente porque está haciendo la entrevista en un idioma que el participante entiende: haga las preguntas.

- B7. Conocimiento del inglés hablado.** Lea las opciones y deje que el entrevistado determine cuán bien o mal habla el inglés: **¿qué tan bien o mal habla el inglés?**
NOTA: Por supuesto, no necesita hacer esta pregunta si la entrevista es en inglés, y el entrevistado no tiene ningún problema de comunicación. Simplemente marque "**Muy bien**".
- B8. Conocimiento de la lectura del inglés.** Esta pregunta sólo varía de la anterior (**B7**) en lo que se refiere a la **lectura** del inglés. Lea las opciones y deje que el entrevistado determine cuán bien o mal lee el inglés. **¿qué tan bien lee el inglés?**

B20 HASTA B24.

Esta pregunta es la más crucial de este cuadro. El propósito es determinar si el entrevistado sabe otros idiomas además del usado en la entrevista. Para evitar que el entrevistado se cohíba y decida no mencionar un idioma indígena, la pregunta inicial en **B20** intenta valorizar y capturar admisión del conocimiento de otros idiomas durante la **niñez** del entrevistado:

"En casa, cuando era niño, ¿en qué idiomas **le hablaban** los adultos a usted?". NOTE que el énfasis de la pregunta está en los idiomas que le hablaban al entrevistado los adultos. La pregunta **NO** se refiere específicamente a los idiomas que el entrevistado

hablaba cuando era niño. Marque todos los idiomas que mencione el entrevistado. Si es posible, sondee por otros idiomas, especialmente indígenas. Si el idioma mencionado no está en la lista para marcar, marque "otro" y escriba el idioma mencionado. En el caso de los idiomas indígenas, tenga mucho cuidado al escribir la respuesta. Existen muchos idiomas indígenas en las Américas que no tienen el reconocimiento que se merecen. Muestre sensibilidad cultural y sondee por el nombre específico del idioma. Si no sabe como escribir el idioma, trate de escribirlo en forma fonética. Nota: Trate de familiarizarse con los nombres de los idiomas indígenas; en muchos casos, por el origen de la persona (ej. nombre del estado en México), es posible reconocer los idiomas existentes en ese lugar [trate de leer la lista que se le proporcionará de idiomas indígenas en México y Centro América].

B21 Idioma o idiomas que habla ahora. Recuerde que los idiomas que el entrevistado habla **ahora** no necesariamente tienen que ser los que le hablaban a él o ella (en **B20**) cuando era niño(-a).

B22-B23

Hablar y leer. Haga las preguntas en las dos columnas sólo en referencia a los idiomas marcados en **B21** (idiomas que habla ahora de adulto).

B24. Idioma dominante. Si el entrevistado respondió que habla más de un idioma en **B21**, haga la pregunta y marque sólo un idioma. Si respondió un sólo idioma en **B21**, es obvio que el idioma que domina tiene que ser el mismo. Sin embargo, si el idioma que menciona no está marcado en **B21**, quiere decir que no hizo la pregunta en forma correcta en **B21**; repita la preguntas y haga las correcciones necesarias.

F. ANTECEDENTE LABORAL Y ORIGEN

B10. Año en que hizo trabajo en el campo/agrícola por primera vez. Esta pregunta se refiere específicamente al año en que el entrevistado trabajó en el campo por primera vez (por lo menos 1 día), por dinero, en los **Estados Unidos**. Asegurese de verificar que el año para esta respuesta no puede ser anterior al año indicado en la respuesta **A8** del cuadro familiar. Para esta pregunta, la definición de trabajo de campo o agrícola es como la interprete el entrevistado. Trate de no dar explicaciones.

B11. Años de trabajo de campo. Considere 1 año, si el entrevistado trabajó por lo menos 15 días en ese año. Los días y los años no tienen que ser consecutivos.

B12. Años de trabajo que NO han sido en el campo agrícolas ("NF"). Considere 1 año, si el entrevistado trabajó por lo menos 15 días. Los días y los años no tienen que ser consecutivos.

B13. Trabajo de campo de los padres del entrevistado. Esta pregunta se refiere al padre o madre del entrevistado, y se refiere a trabajo de campo/agrícola en los Estados Unidos: el lugar de nacimiento de los padres no es relevante para esta pregunta.

B16. Tipo de trabajo antes de venir a los EE.UU. Si no puede determinar si el trabajo es Agrícola (**FW**) o No-agrícola (**NF**), marque **7=Otro** y escriba la respuesta.

NOTA: Si nació en los EE.UU., marque **8=No Aplicable**.

B17. Nombre del país de residencia antes de venir a los EE.UU. Haga esta pregunta sólo a los nacidos fuera de los EE.UU. Esta pregunta trata específicamente de averiguar si el

trabajador procedente de Centro América residió en algún otro país antes de su ingreso a los EE.UU. En este caso, "residió", quiere decir "trabajó" o "se ganó la vida" en otro país. Por ejemplo, muchos centroamericanos tienen que cruzar México, pero eso no quiere decir que vivieron en México. Sin embargo, si "se ganaron la vida en México", vivieron un tiempo antes de entrar en los EE.UU., la respuesta es México. Para los otros, que nunca vivieron en otro país y vinieron directamente a los EE.UU. escriba el país de procedencia, cualquiera que sea (ej. México, Guatemala, El Salvador, etc.).

B18. Nombre del estado o equivalente en otro país. Sólo para los nacidos fuera de los EE.UU. Anote el nombre del equivalente a estado (provincia o departamento) del país que mencionó en B17. La pregunta se refiere al domicilio permanente antes de venir a los Estados Unidos.

B18a. ¿Nació en (lugar en B18)? La respuesta en B18, no necesariamente corresponde al lugar de nacimiento del trabajador, por lo tanto, haga la pregunta.

B18b. ¿Si no nació en (lugar en B18)? Pregunte por el estado, departamento o provincia donde nació el participante. Una vez más, recuerde que el lugar de residencia no necesariamente es el lugar de nacimiento.

G. VIVIENDA. (Cuestionario: páginas 8). El propósito de estas preguntas es recolectar información acerca de las condiciones de viviendas de los trabajadores:

D34a. Tipo de vivienda. Haga la pregunta leyendo las opciones. Si la respuesta no coincide con ninguna de las opciones, marque "otro" y anote la respuesta.

D35. Lugar de la vivienda. Haga la pregunta leyendo las opciones.

D53. Número de cuartos para dormir. Para esta pregunta, los cuartos no tienen que ser sólo aquellos originalmente construidos como dormitorios o "recámaras".

D52. Número total de personas que duermen en los cuartos (en D53). Haga la pregunta refiriéndose al número de cuartos mencionado en D53. No nos interesa el número parcial por cuarto. La respuesta tiene que ser el total de personas.

D36a. Cuidado de niños menores de 12 años. El cuidado de los niños es mientras el entrevistado está en el trabajo. Haga esta pregunta como verificación de la **sección A** ("Family Grid). Si dijo que no tenía hijos en el cuadro familiar, y aquí le da a entender que sí tiene hijos, haga los cambios necesarios en el cuadro familiar.

H. PREGUNTAS (P) Y RESPUESTAS (R) PARA LA SECCIÓN DE "CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL TRABAJADOR". PÁGINAS 7 a 11 DEL CUESTIONARIO (CAPÍTULO VII).

1. **(P):** En la pregunta **B11**, el trabajador me dice que ha trabajado 6 años en el campo en los EE.UU., pero en el cuadro familiar (en **A8**) me dijo que entró por primera vez a los EE.UU. el año pasado, ¿qué anoto como respuesta?
(R): Su habilidad como entrevistador es importante para aclarar esta discrepancia. Sin confrontar al trabajador, mencioné la discrepancia insinuando que el error no fue del trabajador; luego, pregunte para clarificar, y haga las correcciones correspondientes.

APUNTES

CUESTIONARIO

(Páginas 12-15) CUADRO DE HISTORIA LABORAL

- ÚLTIMOS 12 MESES

Capítulo VIII

- A. Esta es la sección más crítica de todos los datos que se colectan en el NAWS. Casi todas las otras secciones del cuestionario se relacionan o hacen referencia en forma directa e indirecta a esta sección. Siendo esta la parte más importante de la entrevista, debe tener mucho cuidado en la documentación de esta información: NO SE APRESURE. Estudie y practique esta sección antes de entrevistar a los trabajadores.
- B. Sin un entrenamiento formal para encuestadores con el personal de AI/NAWS, la simple lectura de esta sección no es suficiente para hacer entrevistas; su inclusión aquí es para que Ud. la use como guía y fuente de referencias.
- C. Para efectos de esta encuesta y a partir de esta sección se considera trabajo de campo o trabajo agrícola (en cultivos, en la "pisca"), al trabajo de empacador en el campo (en los "fields"), horticultura, y viveros ("nurserías"). No se considera trabajo de campo al trabajo en: la empacadora, fábricas enlatadoras o "canerías", la desmotadora de algodón (*cotton gin*), la cría de aves, ganado, o actividades con otros animales.
- D. **SIGLAS.** Para abreviar, el cuestionario usa algunas siglas que se repiten de la misma manera en los cuestionarios de inglés y de español. La más comunes son:
- GR:** Para referirse al empleador (dueño de "NURSERÍAS", ranchero o contratista). **GR** viene del inglés *Grower*.
- CO:** Para referirse a un contratista. Del inglés *Contractor*.
- DK:** Para referirse a las respuestas que el encuestado no recuerda o no sabe como responder. Viene del inglés *Do not know*.
- NA:** Para las preguntas que no corresponden al entrevistado. Cuando esto ocurre, es necesario corroborar que la omisión es deliberada y no por error. **NA** viene del inglés *Not applicable*.
- FW:** Como ya hemos indicado anteriormente, el NAWS se refiere al trabajo de campo o agrícola usando las siglas **FW**, que provienen de la palabra **Farm Work** en inglés (Trabajo de campo, agrícola, de rancho/granja).
- NF:** Para cualquier tipo de trabajo que no es agrícola, usamos las siglas **NF** (*Non-Farm Work*).
- NW:** Para el tiempo de desempleo o sin trabajo, **NW** (*No Work*).
- AB:** Para el tiempo en cualquier país (incluyendo Puerto Rico) fuera de los EE.UU., Este período es llamado **AB** (en inglés, *Abroad*).

E. El propósito de esta sección es obtener un compendio completo de la historia laboral del trabajador por los últimos 12 meses. Esto es, todos los días durante los últimos 12 meses. Específicamente, nos interesa documentar todos los períodos que el trabajador pueda haber tenido en el último año en **FW**, **NF**, **NW**, o **AB**.

F. ¿Cómo puedo completar este cuadro?

1. Las columnas numeradas desde **C1** hasta **C16** corresponden a preguntas que se deben desarrollar de los subtítulos indicados en los casilleros de la primera línea del cuadro. Por ejemplo, en el subtítulo de la columna **C4** está la palabra **CROP** (CULTIVO). En este caso, si el trabajador hizo **FW**, el casillero correspondiente a esta actividad en la columna **C4** (de arriba hacia abajo) es para escribir el nombre del cultivo con el que el entrevistado trabajó (uno en cada casillero).

NOTA: Los números de las columnas en los cuadros no están en orden.

2. Cada línea en el cuadro es para documentar un período de actividad laboral del trabajador en una de las categorías (**FW**, **NF**, **NW**, o **AB**) en una fecha específica. Estas líneas o períodos deben documentarse hasta completar un año.

3. Algunos ejemplos de preguntas para este cuadro podrían ser:

"El año pasado, en esta época, qué estaba haciendo?"

"(Si estaba haciendo FW), "¿Cómo se llama ese empleador? ¿Rancharo (GR) o Contratista (CO)?"

"¿Qué cultivo? Y ¿Qué tarea?"

"¿Cuándo comenzó a trabajar en ese cultivo?... en esa tarea?"

"¿Cuándo acabó con ese cultivo? ...esa tarea?"

"¿Cuál fue el promedio de días que trabajó en ese cultivo?...tarea?"

"¿Dónde...? ¿Ciudad, condado, estado?"

"¿Por qué dejó ese trabajo?"

"¿Su familia se mudó para estar con Ud. mientras hacía ese trabajo?, ¿Quiénes?"

G. Para generar preguntas en esta tabla, es necesario que sea muy proficiente en los elementos que la componen; esto es, las preguntas en cada una de las columnas sólo son relevantes en el contexto general de las actividades del trabajador durante un año. La descripción de las columnas es como sigue:

H. COLUMNA C1 y C2: NÚMERO DE PERÍODO Y SUB-PERÍODO. No es necesario que complete esta columna. Esta columna es para editar el cuadro y para uso de los digitadores (codificadores) en la oficina de AI/NAWS. Si tiene que usar esta columna para editar el cuadro, no llene la columna en presencia del entrevistado, hágalo después de completar la entrevista.

1. **¿Qué es un período?**

Un período es literalmente cada línea de datos en el cuadro y se limita a...:

...cualquier empleo para con un empleador por 5 días consecutivos; en estos 5 días, el entrevistado debe haber trabajado por lo menos 1 día (por un mínimo de 4 horas), este empleo puede ser agrícola (**FW**) o no-agrícola (**NF**);

...cualquier tiempo de por lo menos 5 días consecutivos que el trabajador dice que ha estado **sin** trabajar (**NW**) o fuera del país (**AB**).

NOTA: Cada período es representado por un número.

2. ¿Qué es un sub-período?

Un sub-período es literalmente una línea de datos que complementa el período, y representa...:

...cualquier período de tiempo que el entrevistado reporta haber trabajado para el **mismo empleador** con un cultivo o actividad diferente. Este sub-período de trabajo en un cultivo o actividad diferente tiene que haber durado por lo menos 5 días consecutivos.

NOTA: Cada sub-período es representado por una letra que siempre va acompañada de un número (período). Sub-períodos son sólo para **FW** o **NF**.

3. ¿Qué números escribo en el cuadro?

Si decide completar esta columna para editar el cuadro antes de enviarlo, repita el proceso que los digitadores en AI/San Mateo realizan en los cuestionarios completos: Los períodos y sub-períodos se hacen en orden cronológico. Esto quiere decir que el primer período (fecha más antigua en el cuadro) debe ser numerado como período "1". Si este trabajo considera 2 tareas (o cultivos) diferentes, esto debe ser considerado como 2 sub-períodos diferentes: 1A y 1B. Si el siguiente período es de **FW** con un empleador diferente, o **NF**, **NW** o **AB**, éste debe ser el número 2. Sin embargo, si el período 2 es para otro empleador en **FW**, este nuevo período también puede ser dividido en sub-períodos si las actividades o los cultivos son diferentes para este otro empleador (2A, 2B, etc.).

H. COLUMNA C15: DESCRIPCIÓN DEL EMPLEADOR. Esta columna es sólo para los períodos de **FW**. Simplemente circule la opción (en siglas) que más se aproxime a la descripción del empleador. Estas opciones son las siguientes:

GR = *Grower*, o *Ranchero* (propietario o administrador del lugar de trabajo/rancho).

CO = *Contractor*, o *Contratista* (Persona que recluta y ofrece trabajadores al rancho).

DK = *Do Not Know*, o *No recuerdo* (el entrevistado no sabe si es **GR** o **CO**).

NA = *Not Applicable*, *No aplicable* (Para los períodos de **NF**, **NW**, y **AB**)

I. COLUMNA C3: (EMPLOYER) NOMBRE DEL EMPLEADOR. Aquí, simplemente escriba el nombre del empleador para **FW** y **NF**. Si en los trabajos anteriores, el entrevistado no recuerda el nombre del empleador, en lo posible trate de escribir alguna descripción que identifique a este empleador. Esta información nos ayudará a identificar la frecuencia con la que el entrevistado regresa a trabajar con el mismo empleador. (Por ejemplo. El entrevistado sólo recuerda al empleador como *Mr. Grande*, por que así era de tamaño y también como lo llamaban los trabajadores. En este caso, escriba *Mr. Grande*).

- J. COLUMNA C4: (CROP) CULTIVO.** Para cada período o sub-período de **FW**, debe documentar el nombre del cultivo. Si para el **mismo período** o **sub-período** el entrevistado reporta haber trabajado en varios cultivos, escriba los nombres de todos estos cultivos. Recuerde que tiene que familiarizarse con los períodos de los diversos cultivos en los EE.UU., especialmente en el condado donde realiza las entrevistas.
- K. COLUMNA C5 - (ACTIVITY/TASK) ACTIVIDAD PARA FW - NF - o NW**
1. Si para este período el entrevistado dice que estaba fuera del país (**AB**), pregunte y escriba qué es lo que estaba haciendo el trabajador en ese otro país. Use el código correspondiente (debajo de la tabla). De la misma manera, si no estaba trabajando, (**NW**), use el código correspondiente debajo de la tabla para documentar la respuesta. Para cualquier otro tipo de trabajo (**NF** o **FW**), pregunte y escriba la respuesta.
 2. Si para algún período o sub-período de **FW**, el entrevistado reporta varias actividades, escriba todas las mencionadas.
 3. Si en algún período, el entrevistado reporta un trabajo no-agrícola ("**NF**"), escriba el trabajo que hizo. Asegúrese de especificar la actividad. Si la respuesta no es muy específica, pregunte hasta poder encontrar una respuesta codificable. Por ejemplo: No escriba sólo "compañía de aviación" cuando la respuesta es "cargador de maletas (o "beliz") en el aeropuerto."
 4. Si en algún período el entrevistado le informa que estuvo sin trabajar ("**NW**"):
 - a. Primero, pregúntele por la actividad que hacía mientras estaba sin trabajar;
 - b. Segundo, compare la respuesta con los códigos de opciones de respuestas debajo del cuadro;
 - c. Tercero, escriba en la columna **C5** el código que corresponda a la respuesta.
- L. COLUMNA C6: FW NF NW AB.** El propósito de esta columna es distinguir los períodos de trabajo de campo (**FW**) de los otros períodos (**NF**, **NW**, y **AB**). Cada línea en este cuadro laboral debe indicar específicamente sólo uno de estos períodos: (**FW**), (**NF**), (**NW**) o (**AB**).
1. "**FW**" - Un período para "**FW**" (trabajo de campo/agrícola) debe ser documentado si...:
 - a. ...para el trabajo actual - el entrevistado ha trabajado por lo menos 1 día, por 4 horas, en los últimos 15 días para el mismo empleador;
 - b. ...para otros trabajos de campo - el entrevistado estuvo/ha estado empleado en un trabajo de campo/agrícola en los EE.UU. en forma consecutiva por 5 días o más con el mismo empleador. Durante esos 5 días, el entrevistado debe haber trabajado como mínimo 1 día, por lo menos por 4 horas.
 - c. ...dos temporadas consecutivas de **FW** no son separadas por más de 5 días (i.e., días de trabajo para el mismo empleador).
 2. Subperíodos adicionales de **FW** deben ser documentados para:

a. ...cada tarea y/o cultivo diferente que sea identificado dentro de un período de trabajo agrícola o "FW" para el mismo empleador. Por ejemplo: Durante el tiempo de trabajo con el rancho Jones en el cultivo de uvas. El período #1a por = "piscar"; #1b por = irrigar; #1c en el cultivo de kiwis por = "piscar"; #1d en el cultivo de uvas, otra vez, por = "piscar."

b. ...cada vez que el entrevistado trabaja para un empleador ya identificado en otro período. Por ejemplo:

1a - "Rancho Alves" - coliflor - Irrigar - "FW" - 01/15/05 - 02/27/06

2 - "Farmer Jones" - *ciruelas - "disquear" - "FW" - 03/02/06 - 03/30/06

1b - "Rancho Alves" - coliflor - "piscar" - "FW" - 04/02/06 - 04/15/06

NOTA: *Recuerde que sub-períodos también deben ser documentados, sin tomar en cuenta la actividad, si el entrevistado trabaja en otro cultivo diferente para el mismo empleador.

3. "AB" - Un período para "AB" (*Abroad or out of the country* o "estadia fuera del país") debe ser documentado si:

...El entrevistado estuvo/ha estado fuera de los EE.UU. en forma consecutiva por 5 o más días. Por ejemplo:

("AB") (12-15-2005 hasta 01-14-06) (TIJUANA/B.C./MEXICO)

4. "NW" - período para "NW" (desempleo o sin trabajo)

a. Un período para "NW" (desempleo o sin trabajo) debe ser documentado si el entrevistado ha estado/estuvo sin trabajo o desempleado en forma consecutiva por 5 o más días. Por ejemplo:

("NW") (11-16-05 hasta 12-14-05) (YUMA/AZ/USA)

NOTA: No confunda estos períodos sin trabajar ("NW") con los períodos fuera del país o "AB."

b. Nos interesa documentar todos los períodos de tiempo de desempleo donde el entrevistado no trabajó en cinco días consecutivos por más de cuatro horas por día. Por ejemplo:

(Actividad = "08") NW (10-02-05/11-14-05) EL CENTRO/IMPERIAL/C2A/USA

c. Recuerde que para el propósito de esta encuesta, se considera un día de trabajo si el trabajo dura 4 o más horas.

5. "NF" - Un período para "NF" (trabajo no-agrícola) debe ser documentado si:

...El entrevistado ha estado/estuvo empleado en un trabajo no-agrícola en forma consecutiva por 5 o más días en los EE.UU. Durante estos días, el entrevistado tiene que haber trabajado por lo menos 1 día.

Por ejemplo: (Ace Roofers) (Roofer) ("NF") (06-01-05) to (10-01-05) (PHOENIX/MARICOPA/AZ/USA)

M. COLUMNA C8: Seguro de desempleo. Pregunte si el entrevistado recibió o no seguro de desempleo para cada período de NW o AB (sin trabajo o fuera del país).

1. Para la respuesta, simplemente haga un círculo en la letra correspondiente, **Y**, Yes/Sí o **N**, No. Haga la pregunta cada vez que el entrevistado:

a. ...deja de trabajar para un empleador, aun temporalmente por 5 días o más;

- b. ... cambia de período, terminando un período de trabajo para permanecer en un período de desempleo (sin trabajo, **NW**, o para viajar **AB**),

N. COLUMNA C9: DESDE - HASTA

Para el primer período de hace un año, **NO** escriba como fecha inicial (desde), la fecha de referencia que indica el cuadro en la parte superior. Pregunte y escriba la fecha cuando comenzó ese período (ya sea **FW**, **NF**, **NW**, o **AB**; o un empleador diferente).

Para cada período (o sub-período), las fechas deben ser indicadas en formas completas y correctas. Trate de que el trabajador especifique exactamente el mes, día y año. Si el entrevistado dice que comenzó un período o sub-período a mitad (mediados) del mes. No escriba automáticamente el día 15, debe sondear por una fecha más exacta. Para mantener consistencia con las entrevistas en inglés escriba la fecha en este orden: Mes/Día/Año.

O. COLUMNA C10: DÍAS POR SEMANA SÓLO PARA EL TRABAJO DE CAMPO (i.e., "FW") Y PARA EL TRABAJO NO AGRÍCOLA (i.e., "NF")

1. En esta columna indique el promedio de días por semana que el entrevistado dice haber trabajado para cada período o sub-período. Considere 1 día de trabajo si el entrevistado trabajó por lo menos 4 horas ese día.
2. Si el entrevistado dejó de trabajar por 5 días consecutivos, un período nuevo de "**NW**" (desempleado) debe ser documentado en el cuadro de historial laboral.

P. COLUMNA 11, 12 and 13: CIUDAD, CONDADO, ESTADO/PAÍS

Para cada período de **FW** y **NW** o sub-período de **FW** indique la ciudad, el condado y el estado. Para el período **AB**, indique el país y el estado (departamento, provincia, etc.) o equivalente.

Q. COLUMNA C17: ¿PORQUÉ DEJÓ EL EMPLEO? "¿Porqué dejó el trabajo?" Esta pregunta se debe hacer al entrevistado cada vez que éste deja de trabajar, aun temporalmente (más de 5 días). Pregunte por el motivo por el cual el entrevistado dejó de hacer ese trabajo de campo (**FW**). Recuerde que el "porqué" para esta pregunta se refiere a la causa o motivo que provocó que el entrevistado deje el trabajo; no se refiere a la actividad después de dejar el trabajo. Escriba el código debajo del cuadro que corresponda a la respuesta.

R. COLUMNA C16: MIGRACIÓN

Para cada período de trabajo (**FW** o **NF**) pregunte si los miembros de la familia del entrevistado se mudaron con él a ese lugar. Circule la respuesta.

Spouse = Sólo el esposo o la esposa se mudó.

Children = Sólo los hijos (todos o algunos) se mudaron.

All = Todos, la esposa y los hijos se mudaron.

No = No se mudó ninguno de la familia.

N/A = No es aplicable

S. AYUDA MEMORIA, PREGUNTAS (P) Y RESPUESTAS (R) PARA LA SECCIÓN DEL "CUADRO DE HISTORIA LABORAL -ÚLTIMOS 12 MESES". PÁGINAS 8-9-10 DEL CUESTIONARIO (CAPÍTULO VIII).

1. Entendemos que es muy difícil que una persona pueda recordar con precisión su historial laboral de los últimos 12 meses. No obstante, esperamos que haga todo lo posible para ayudar al entrevistado a recordar sus actividades durante este tiempo. Después de completar el cuadro de trabajo, debe revisar las fechas para asegurarse de que éstas tomen en cuenta o cubran todos los días por los últimos 12 meses.

2. (P): **La parte superior del cuadro tiene una fecha inicial para reportar los 12 meses del historial laboral. Como yo hice la entrevista en el tercer mes del ciclo, desde la fecha inicial hasta el día de la entrevista, he documentado 14 meses. ¿Está bien documentar más de 12 meses?**

(R): ¡Sí! El ciclo demora casi 3 meses, y como todas las encuestas no se realizan el mismo día, los cuestionarios tendrán diferentes meses de documentación. Sin embargo, ningún cuestionario puede tener menos de 12 meses de datos. Por el contrario, la mayoría de las encuestas deben cubrir más de 12 meses. Recuerde que la fecha inicial es de referencia, y el primer período debe cubrir esa fecha inicial. Esto quiere decir que para el primer período **NO** debe escribir automáticamente la fecha inicial de referencia que indica el cuadro. Primero pregunte que estaba haciendo el trabajador en esa fecha, y luego pregunte cuándo empezó a hacer esa actividad o trabajo. Esta última respuesta debe ser la fecha inicial del primer período. Siguiendo estos pasos, en la mayoría de las entrevistas, la fecha inicial va a ser antes de la fecha de referencia que indica el cuadro para el primer período.

3. (P): **¿Qué debo hacer si encuentro días (en blanco) sin datos entre períodos?**

(R): Si hay más de cinco días inexplicados (sin ningún dato), pregunte al entrevistado lo que hizo esos días y haga los cambios apropiados en el cuadro.

4. (P): **¿Qué hago si el entrevistado no recuerda esos días sin datos entre períodos?**

(R): Si después de indagar, sondear, preguntar (y rogarle) al entrevistado, éste no recuerda que hizo en esos días (en blanco) entre períodos, **NO** trate de responder por el entrevistado. ("¡Ni modo!") Simplemente haga una nota en el cuadro que para esos días el entrevistado no recuerda lo que hizo (tuvo una terrible amnesia!!!).

5. (P): **¿Qué hago si dos períodos tienen la misma fecha. . .o si algunos días de un período superponen otro período?**

(R): Primero, asegúrese de que estas fechas sean correctas. Si no son correctas, haga los cambios apropiados en el cuadro. Luego, verifique que estos dos períodos son para diferentes empleadores.

6. (P): **Ya verifiqué con el trabajador, él me aseguró que en esas fechas hizo 2 trabajos diferentes, ¿qué escribo en el cuadro?**

(R): Sabemos que hay trabajadores que complementan sus ingresos trabajando extra en otro lugar. Nosotros necesitamos documentar estos períodos sólo cuando existe una combinación de un trabajo FW con otro FW o NF. Las otras combinaciones no necesitan ser documentadas (ej. no es necesario documentar que Juan estaba haciendo FW en México, tiempo que es simplemente documentado como AB).

Cuando dos tipos de trabajo se superponen o coinciden, añada una nota en el cuadro para aclarar que el entrevistado tuvo un trabajo extra en las mismas fechas. Si no añade ninguna clarificación con respecto a esta coincidencia de días, los digitadores se verán obligados a interpretar esta información como ERROR cometido por el entrevistador. Por ejemplo:

*07a/"Rancho Alves"/coliflor/irrigar/"FW"/*08-02-05/10-01-05 (5 días/semana)
 *08/ACE CLEAN/-----/Janitor/"NF"- *08-02-05/10-01-05 (2 días/semana)
 *(días diferentes)

7. (P): **El trabajador me dice que ha estado "pizcando" manzanas para el mismo empleador por los últimos 12 meses, ¿puedo escribir sólo un período para el cuadro?**
- (R): No. La verdad es que sólo en el Jardín del Edén eso podría haber sido posible (Adán pudo haber tenido manzanas todo el año). En el mundo "real", por ahora, no sabemos de ningún manzano u otro cultivo que sea tan prolífico como para que la cosecha sea perpetua. Como ha sido mencionado anteriormente, es importante que se familiarice con los distintos cultivos y tareas del condado para el NAWs. De esta manera, podrá demostrar sus conocimientos con el entrevistado, facilitando la realización de la entrevista y evitando documentar respuestas como la de este ejemplo.
8. (P): **El entrevistado insiste que sólo pizcó manzanas por un año, en el mismo lugar, ¿qué hago?**
- (R): Antes de tomar una medida drástica, pregunte si las tareas o actividades cambiaron. Si las tareas cambiaron, entonces, es posible que haya trabajado para el mismo empleador en la manzana, pero haciendo diferentes actividades: "desaige de pre-cosecha", "abonando", "irrigando", "limpiando", "haciendo injertos", "podando", etc. Por supuesto que estas actividades tienen que tener fechas diferentes.
Sin embargo, si el entrevistado insiste en decirle que "pizcó" manzanas por un año en el mismo lugar, es porque el trabajador lo "está vacilando" o no está tomando en serio la entrevista. En este caso, si no puede solucionar este problema, cancele la entrevista "agradeciéndole" por su tiempo y anote el incidente en el cuestionario.
9. (P): **El trabajador no recuerda el nombre del empleador actual, ¿qué escribo?**
- (R): Primero verifique que el entrevistado trabaja para el empleador que contactó para hacer esta entrevista. Si es así, escriba el nombre del empleador que contactó. Si no trabaja para el empleador que contactó, no haga la entrevista.
10. (P): **El entrevistado dice que aún no trabajo para el empleador que contacté, pero ya está viviendo en los dormitorios del empleador. Él dice que empieza a trabajar mañana, ¿qué escribo en el cuadro?**
- (R): Nada. Ni tampoco haga la entrevista. Espere hasta que él haya trabajado por lo menos 1 día por más de 4 horas. La actividad actual en el cuadro siempre tiene que ser FW con el empleador que contactó. Nunca puede ser NF, NW, ni AB. Ni tampoco puede ser FW con un empleador que no ha sido contactado.

APUNTES

CUESTIONARIO (Páginas 13-16)

SEGUIMIENTO AL CUADRO DE HISTORIA LABORAL

Capítulo IX

- A. D1, D2, y D3 son de seguimiento inmediato al cuadro del historial laboral del trabajador. Tenga mucho cuidado al describir los períodos:
- D1. Año anterior al descrito en el cuadro (el año antepasado).** Para continuar con el flujo del cuadro laboral, haga la pregunta refiriéndose a fechas específicas. Por ejemplo, si hizo el cuadro laboral desde el 1 de febrero de 2005 hasta el presente (más o menos, marzo de 2005), pregunte: "y...el año antepasado, desde febrero de 2004 hasta febrero de 2005, cuántos meses trabajó en el campo/la labor?". Simplemente anote cuántos meses trabajo el entrevistado en el campo. Recuerde que si trabajó 1 día en un mes, se considera este tiempo como 1 mes.
- D2. Meses de trabajo no-agrícola (NF).** Si en el cuadro del historial laboral, el entrevistado mencionó que hizo "trabajo no-agrícolas" (NF), haga la pregunta refiriéndose al **más reciente** período de NF, y pregunte cuántas horas por semana trabajó en ese período (empleo).
- NOTA:** Se recomienda que aun si en el cuadro no existe un período de NF, haga esta pregunta para validar el cuadro. Si esta vez, el entrevistado le responde que sí hizo NF, (no se enoje con el entrevistado!...simplemente:...) anote la respuesta y haga las correcciones necesaria en el cuadro.
- D3. Sueldo/salario en NF.** Haga esta pregunta sólo si el entrevistado respondió que hizo NF, por lo menos por un mes. en D2. El propósito de D2 y D3 es saber cuánto es lo que el entrevistado ganó por hora en NF.
- B. "D4 HASTA D10" (en el cuestionario: página 16). **SUELDO O SALARIO EN EL TRABAJO ACTUAL (ÚLTIMO PAGO).** Estas preguntas validan preguntas anteriores y complementan las actividades mencionadas en el cuadro de "Historia Laboral" (Work Grid).
1. El propósito de estas preguntas es determinar cuánto gana el entrevistado por hora en su trabajo actual de FW (último período en el cuadro de "Historia laboral"). Todas estas preguntas están relacionadas.
 2. Al hacer estas preguntas refiérase exclusivamente al trabajo actual de FW con el empleador o patrón que contactó para hacer esta entrevista.
 3. Usando las respuestas en estas preguntas, asegúrese de hacer un cálculo rápido de lo que gana el entrevistado por hora (i.e., el sueldo por hora tiene que ser razonable). Si considera que el sueldo final calculado no es razonable, pregunte otra vez para clarificar la respuesta y haga las correcciones necesarias. Siga las instrucciones en el cuestionario para las siguientes preguntas:
- D4. Horas. ¿Cuántas horas trabajó la semana pasada para [nombre del empleador]?**

Esta pregunta se refiere al promedio de horas que el entrevistado trabajó la semana pasada en su trabajo actual (el período más reciente en el cuadro del historial laboral). Si recién comenzó a trabajar, esta semana, para este empleador, anote la información en términos aproximados de proyección para la semana vigente; por supuesto, las preguntas de seguimiento tienen que ser en referencia a esta proyección. Aunque no siempre ocurre, es de suponer que el entrevistado tenga una idea de lo que va a ganar.

- D5. Sueldo neto.** "En su último pago (cheque), ¿cuánto le pagaron?" Pregunte por el último pago para el trabajo actual; "limpio", con rebajas o después de las deducciones de impuestos. Si el entrevistado tiene el "talón del cheque", verifique la cantidad.
- D6. Sueldo en bruto.** Igual que D5, pero sin incluir deducciones, en "bruto/ completo/ sucio".
- D61. Forma de pago.** Lea las opciones y marque sólo una respuesta. Si la respuesta no concuerda con las opciones, escríbala.
- D62. Recibo ("talón" o "matriz del cheque").** "¿Le dieron un recibo o "talón" por el pago (en D61)? El propósito es saber si recibió junto con el pago algún recibo por escrito que confirme el pago, incluyendo deducciones si corresponden, por el trabajo realizado.
- D7. Período que cubre la cantidades indicadas en D5 y D6.** Simplemente marque la respuesta, o escriba el período de tiempo si la respuesta es "Otro:".
- D8. Horas que trabajó.** "¿Cuántas horas trabajó durante [respuesta en D7]? Pregunte por el número de horas que cubría el período indicado en D7. Anote las horas. Asegúrese de que al calcular el pago por hora, el total sea razonable.
- D9. Cultivo actual.** El propósito de esta pregunta es verificar el nombre del cultivo donde el entrevistado está actualmente trabajando. Si el entrevistado menciona un cultivo diferente al que mencionó anteriormente, haga las correcciones necesarias aquí, en el cuadro del historial laboral, y en la primera página del cuestionario. Averigüe por qué esta información no es consistente. ¿Será que está entrevistando a la persona equivocada?
- D10. Tarea actual.** Verifique la tarea igual que el cultivo en D9.

C. "D11 HASTA D19" (en el cuestionario: páginas 16 y 17). MÉTODOS DE PAGO PARA EL TRABAJO ACTUAL DE FW.

1. El propósito de estas preguntas es determinar los métodos o fórmulas que el empleador utiliza para pagar y el sueldo que el entrevistado gana en su trabajo actual.
 2. Al igual que las preguntas anteriores, asegúrese de verificar las respuesta haciendo un cálculo total del sueldo. Si considera que el sueldo final calculado no es razonable, pregunte otra vez para clarificar la respuesta y haga las correcciones necesarias.
 3. Al hacer las siguientes preguntas refiérase exclusivamente al trabajo actual de FW con el empleador o patrón que contactó para hacer esta entrevista:
- D11. Método de pago.** "¿Cómo le pagan?. Si es necesario sondear e indagar más para obtener una respuesta, lea las opciones. Marque la respuesta y observe las instrucciones para saltar preguntas.
- D12. Por hora.** Escriba la cantidad exacta, incluyendo centavos. Si al trabajador le pagan sólo por hora, escriba la cantidad y pase a D20. Si el pago es "combinación" de hora y unidad o pieza ("al destajo"), escriba la cantidad por hora y continúe con la D13.

- D13. ¿Pago individual o por "cuadrilla"?.** Si la respuesta en **D11** es por unidad o pieza, (al destajo), o por combinación, pregunte: **¿Le pagan por "cuadrilla"/grupo o individualmente?** Marque la respuesta y observe las instrucciones para saltar preguntas.
- D14. Pago por cuadrilla.** Si la respuesta anterior, en **D13**, es por cuadrilla, pregunte: **¿Cuántos en su cuadrilla"/grupo?** Si la respuesta es "uno", es obvio que Ud. se equivocó, debió haber marcado "1 = Individual" en **D13**, y no debió haber hecho esta pregunta. Marque la respuesta y observe las instrucciones para saltar preguntas.
- D15. Unidad de medida.** Si la respuesta en **D11** es por unidad o pieza (al destajo), o por combinación, pregunte por la unidad de medida que usan para pagarle, si es necesario dé ejemplos como: **...¿por caja?...¿balde? ...¿"paleta"? ...¿bolsa? etc.** Escriba la respuesta. Si no entiende la respuesta, añada la descripción que le dé el trabajador.
- D16. Cantidad de piezas o unidades.** Haga la pregunta en referencia a la respuesta en **D13**, por cuadrilla o individualmente: **¿Cuántas [unidad mencionada en D15] hace... por día?** Un día quiere decir un día promedio.
- D17. Horas de trabajo.** Haga la pregunta en referencia a la respuesta en **D13**, por cuadrilla o individualmente: **"Cuántas horas por día trabaja [Ud. o su cuadrilla]?"** Las horas son para un día promedio.
- D18. Pago por unidad/pieza.** Haga la pregunta en referencia a la respuesta en **D13**, por cuadrilla o individualmente: **"Cuánto le pagan [a Ud. o su cuadrilla] por [unidad de medida en D15. Ej: caja, balde, etc.]?"**
- D19. Salario u otro métodos de pago.** Si la respuesta a **D11** es "4=Salario u otro", pida al trabajador que describa el método que usa el empleador para pagarle. Anote toda la información necesaria para poder determinar el sueldo por hora. Si necesita más espacio para escribir la respuesta, use la parte posterior de la página.
- D. "D20 HASTA D39b" (en el cuestionario: páginas 17, 18 y 19). BENEFICIOS Y GASTOS QUE INCURRE EL TRABAJADOR EN FW.**
- D20. Bonos.** Para esta entrevista, "bonos" se refiere al tipo de remuneración en dinero (pecuniario o cheque) que el entrevistado recibe además de su sueldo o salario.
- D21. ¿Cuándo y cómo son los bonos?** Si la respuesta es sí en **D20**, pregunte en qué forma y cuándo recibe el entrevistado este "bono". En algunos casos los trabajadores interpretan equivocadamente esta pregunta como pago por vacaciones; si es así, no marque la respuesta como que recibió bonos y continúe con la entrevista. **NOTA:** La opción de bonos para que regrese o se quede ha sido añadida para el ciclo 56. El propósito es saber si en épocas de escases laboral, los empleadores ofrecen bonos para que el trabajador regrese a trabajar la siguiente temporada, o para que no deje el trabajo antes de la culminación de las tareas agrícolas para el cultivo existente. Si los bonos son descontados del sueldo del trabajador, anote esta observación en la opción "otro". De la misma manera, si tiene alguna duda para escoger una opción de respuesta, marque "otro" y escriba la respuesta; AI/Burlingame determinará la opción

- correspondiente o establecerá una nueva opción si está se repite con frecuencia.
- D63. ¿Cuánto le dieron de bono?** Pregunte y anote la cantidad. Si la respuesta **no** es en dinero (pecuniario o cheque), repita y aclare la pregunta **D20** y, dependiendo de la respuesta, haga las correcciones necesarias en **D20 - D21 - D23**.
- D22. Seguro ("aseguranza") médico.** El propósito es saber si los gastos **médicos** por accidente, lesión o enfermedad **en el trabajo** son pagados por el empleador.
- D23. Seguro ("aseguranza") laboral.** A diferencia de la pregunta anterior, ésta se refiere al pago (parcial o total) de sueldo o salario durante la recuperación de una enfermedad o lesión ocurrida en el trabajo.
- D24. Seguro ("aseguranza") médico fuera del trabajo.** Esta pregunta se refiere al pago de servicio médicos para accidentes, enfermedades o lesiones **fuera** del lugar de trabajo (ej. en casa). No confunda esta pregunta con la **D22** que se limita a lo ocurrido en el trabajo.
- D26. Seguro de desempleo.** Este seguro (*Unemployment Insurance*) se refiere a los períodos de desempleo donde el trabajador recibe un **pago** (subsidio en dinero parcial o integral/total) de la oficina de desempleo del gobierno. Generalmente la cuota para este seguro es hecha por el empleador y **no** aparece como otra deducción en el cheque de pagos.
- D27. Años trabajando para el mismo patrón.** Esta pregunta es para el patrón actual. Si sólo trabajó un día en un año para un empleador, considérela como un año.
- D28. Trabajo por temporadas.** Lo que queremos saber aquí es si el trabajador regresa todos los años para trabajar con el mismo patrón.
- D29. Aviso de retorno para trabajar por temporadas.** Para los propósitos del NAWS, cualquier indicio que el empleador ofrezca al trabajador para regresar se considera como un aviso. Por ejemplo, un simple "hasta la próxima temporada" del patrón se considera como aviso.
- D30. ¿Cómo consiguió el trabajo?** La opción "**1=Apliqué por mi cuenta**", no necesariamente es la respuesta correcta. Si alguien le mencionó donde conseguir el empleo, la respuesta correcta es que **alguien** lo "mandó" a ese lugar.
- D37a. ¿Qué distancia hay entre el [lugar del trabajo actual] y su casa [apartamento/trailer/etc.]?** Simplemente marque la opción que más se aproxime a la respuesta.
- D37. Transporte para el trabajo actual (FW).** Se refiere al tipo de transporte que utiliza el entrevistado para llegar a su trabajo actual. Si hay más de una respuesta, pregunte y marque la opción usada con más frecuencia.
- D38a. Obligación de usar el transporte de la labor.** Haga esta pregunta si la respuesta a **D37** es **6=transporte del patrón**
- D38. Pago por transporte.** Si la respuesta a **D37** es que depende de otros (**4=viaja con otros** o **6="labor bus/camión"**), haga esta pregunta
- D38b. Cantidad de pago por transporte ("raites").** Si la respuesta a **D38** es **sí**, haga esta pregunta (la cantidad no es importante para los propósitos de esta pregunta). Sólo use una de las opciones: **por día** o **por semana**.
- D39a. Herramientas/Equipo.** Esta pregunta se refiere a cualquier tipo de herramientas que

el entrevistado tenga que usar para hacer su trabajo. Esto incluye equipo de trabajo como guantes y ropa especial. **Pregunte por todas las opciones.**

E. INGRESOS EN DÓLARES Y ACTIVIDADES (en el cuestionario: página 16).

NOTA: Antes de comenzar esta sección, es importante que **lea la introducción** para preparar al entrevistado que estas preguntas se refieren a los ingresos individuales y los de su familia.

G1. Ingreso total de todo los tipos de trabajos del entrevistado en los EE.UU. La cantidad es la que "supuestamente" reportó el trabajador al **IRS** por los ingresos del año anterior. Por ejemplo, para cualquier ciclo del año 2001, los ingresos son del año 2000. Usamos la palabra "supuestamente" por que entendemos que, por diversos motivos, **no** todos los trabajadores reportan sus ingresos al **IRS**, aun cuando de hacerlo podrían tener derecho a un reembolso. Por lo tanto, esta pregunta se refiere a los ingresos que los trabajadores podrían haber reportado.

Si el trabajador es una persona dependiente, que "supuestamente" es incluida en el reporte de ingresos de otra persona "jefe de familia", pregunte por los ingresos "declarados" por el jefe de familia.

Aunque el "Work Grid" nos indica si el trabajador hizo **NF**, tome en consideración que la información en el "Work Grid" no incluye todo el calendario del año anterior, por lo tanto, es muy posible que el trabajador haya hecho **NF** antes del período inicial del "Work Grid". En otras palabras, si el trabajador ha estado en el país antes del inicio del período en el "Work Grid", haga la pregunta aun si no mencionó ningún período de **NF** en el "Work Grid".

Si el trabajador hizo **NF**, la cantidad que reporta para esta pregunta tiene que ser mayor que la de la siguiente pregunta que simplemente pregunta por ingresos en **FW**. En algunos casos, para facilitar la respuesta será más conveniente mostrar las cantidades al entrevistado para que éste señale la más indicada. Use su juicio para decidir cuándo hacerlo, especialmente en circunstancias que pueden avergonzar al trabajador; recuerde que algunos de ellos no pueden o no saben leer.

G2. Ingresos en FW. Pregunte igual que **G1**. La diferencia aquí es que esta pregunta se refiere sólo a los ingresos personales ganados en **FW**, ("la labor"/agrícolas). Si el trabajador le mencionó alguna cantidad en **G1**, la cantidad para esta pregunta **siempre debe ser menor** que la mencionada en **G1** que incluye ingresos personales en **NF**.

G3. Ingreso total de la familia. Pregunte igual que **G1** y **G2**. Ingresos total de la familia. Si la persona entrevistada es dependiente, menor de edad o esposo o esposa, la cantidad debe ser la que reportaría la persona "jefe de familia" (en el "Family Grid"), la cual debe ser mayor que las reportada en las dos preguntas anteriores ya que incluye los ingresos del entrevistado y otros dependientes. De igual manera, si la persona es "jefe de familia", la cantidad debe incluir los ingresos de los dependientes, ya sea los menores o esposa o esposo. **NOTA:** Para esta pregunta, la cantidad debe ser mayor que la indicada en las **2 respuestas** anteriores (incluye el ingreso del trabajador más el de los mencionados en los EE.UU. en el "Family Grid").

E1. Sindicato ("Unión"). El propósito es saber si en los dos últimos años, el entrevistado ha sido alguna vez miembro de algún sindicato ("Unión") de trabajadores de campo en los

EE.UU. El período no es importante, la respuesta es **sí**, aún si fue miembro sólo para un empleo por una semana.

E2. Expectativa. El propósito es saber si el entrevistado tiene planes inmediatos para dejar de hacer trabajo de campo en los EE.UU. Recuerde que solo necesitamos saber el tiempo y no la futura actividad.

E4. HIPOTÉTICO. Sólo queremos saber que es lo que los trabajadores piensan o creen. Es sólo saber si creen que pueden obtener un trabajo que no sea de campo en un mes. Si el trabajador no entiende la pregunta, simplemente clarifique la pregunta y si aún no entiende marque que no entiende.

F. PREGUNTAS (P) Y RESPUESTAS (R) PARA LAS PREGUNTAS D2 HASTA G3 (Páginas 14-20 del cuestionario)

1. (P): En la pregunta **D1**, el trabajador dice que sólo trabajó dos días el año anterior al del "Cuadro de Historia Laboral". Pero esos dos días llovió mucho y sólo trabajo un par de horas cada día. **¿Escribo que trabajó 2 meses?**

(R): ¡No! Si trabaja menos de 4 horas por día, ese día de trabajo no se cuenta. Para el NAWS es como si no hubiera trabajado. Aun si hubiera trabajado más de 4 horas cada día, sólo sería **1 mes** porque los 2 días fueron en el mismo mes.

2. (P): En el cuadro del "Historial Laboral", el trabajador nunca mencionó que hizo trabajo no-agrícolas (**NF**). **¿Es necesario hacer las preguntas D2 y D3 que se refieren al último trabajo no-agrícola (NF) si ya sé que nunca hizo ese trabajo?**

(R): Sí, pero en este caso, reformule la pregunta. Por ejemplo: "No recuerdo (me olvidé), pero ¿me dijo que hizo trabajo no-agrícolas? Si ahora la respuesta es que **sí** hizo **NF**, no se enoje con el entrevistado. Es posible que el período de **NF** haya ocurrido, el año pasado, antes de la fecha inicial del "Work Grid". Si ocurre lo contrario y, esta vez, la fecha del período de **NF** debería haber estado en el "Work Grid", simplemente, regrese al "Work Grid", y haga las preguntas y escriba las respuestas correspondientes (¿Qué, cuándo, dónde, etc?). Luego, continúe con las preguntas **D2** y **D3**.

NOTA. Estas preguntas, como muchas en el cuestionario, tienen dos objetivos, recoger nuevos datos y validar respuestas anteriores. Si hay discrepancia en las respuestas, haga las correcciones necesarias corroborando éstas con el entrevistado.

3. (P): En las preguntas referentes al pago o salario, el trabajador no sabe cuánto va a recibir porque empezó a trabajar hace sólo 3 días y sólo le van a pagar mañana. **¿Qué escribo en las respuestas?**

(R): Si el entrevistado recién ha comenzado a trabajar, y por lo tanto aun no ha recibido su cheque o pago, Ud. debe de preguntar por el tipo de sueldo que el espera recibir. En otras palabras, es de esperarse que el entrevistado por lo menos sepa cuanto es lo que ganará en este nuevo trabajo, ya sea por hora, por pieza o por cualquier tipo de arreglo salarial que haya tenido con su empleador. Recuerde de clarificar estos datos en una forma precisa para que éstas puedan ser codificadas.

4. (P): Para la pregunta **D61**, el trabajador me muestra su cheque de pago, pero el cheque proviene de una compañía que de contabilidad (de "payroll") que hace los cheques para su patrón, **¿qué respuesta marco?**
- (R): La número **7**. **Otro** y escriba de dónde proviene.
5. (P): En la pregunta **D6**, el trabajador me dice que recibió un cheque de 400 dólares "en bruto/completo/"sucio", por pago de 2 semanas en **D7**, y en **D8**, me dice que trabajó 90 horas; al hacer los cálculos, su sueldo es de \$4.44 por hora. Aunque creo que gana más, por que es menos que el sueldo mínimo, **¿dejo la información así como me la dio el trabajador?**
- (R): Con esta información, es obvio que el trabajador estaría ganando menos del sueldo mínimo. Por lo tanto, antes de concluir que así es el sueldo del trabajador, es importante que verifique la información que tiene con el trabajador.
6. (P): Lo contrario a la pregunta anterior (4), el trabajador dice en la **D6** que recibió un cheque por 400 dólares, pero en la **D8** dice que trabajo sólo un día por 4 horas. Haciendo los cálculos, el gana \$100.00 por hora. **¿Cómo documento la información?**
- (R): Igual que la respuesta anterior, si después de calcular el sueldo final, Ud. determina que dicho sueldo no es factible, pregunte al trabajador si la cantidad que calculó es la que el trabajador gana por hora. En este caso, si el entrevistado insiste que gana 100 dólares por hora es muy posible que esta persona no es elegible para ser entrevistada, tal vez sea el abogado del rancho!!!
- Si corrobora con el trabajador que el sueldo por hora no es así, haga las correcciones necesarias.
- NOTA.** Un error muy común es el de documentar más horas de trabajos de las realizadas. Esto es porque el trabajador a veces incluye horas no laborales como horas de trabajo; como por ejemplo, la espera por el "bus o 'camión' de la labor" y el "raite" al campo o "field". Recuerde de sondear por estos detalles cuando pregunta por las horas de trabajo.
7. (P): El trabajador dice que gana un salario de \$800.00 por mes. **¿Puedo dejar en blanco las otras preguntas (sin preguntar las otras)?**
- (R): Al igual que la respuesta en la pregunta **2** (arriba), trate de reformular las pregunta para verificar la respuesta. En este caso, si calculamos \$800.00 por mes en un trabajo normal de 8 horas por día, el sueldo sería de \$4.61 por hora; lo cuál es menos que el sueldo mínimo. Mencione esta cantidad al trabajador para confirmar que es una respuesta válida.

APUNTES

CUESTIONARIO

(Páginas 17- 20)

SECCIONES “NT” DE SALUD

(*NIOSH SECTIONS*) Y DE ESTATUS LEGAL

Capítulo

X

- A. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LAS SECCIONES DE SALUD (en el cuestionario: páginas 17 hasta 20).
1. Cada una de las siguientes secciones se refiere a un tema específico de la salud del trabajador. Por lo tanto, haga las preguntas en el orden presentado.
 2. No haga entrevistas sin estar completamente familiarizado con las preguntas en estas secciones. Mantenga su credibilidad como encuestador prestando mucha atención al entrevistado ya que el entrevistado puede responder con preguntas que Ud. debe estar preparado para responder. De la misma manera, ponga mucha atención a los detalles que el entrevistado puede ofrecer al responder; en muchos casos, estos detalles ofrecen información y respuestas a preguntas que están en el cuestionario, pero que aparecen después (o que pueden corroborar preguntas anteriores).
 3. Preste mucha atención a los períodos para las preguntas en estas secciones. Éstas están elaboradas con más variaciones que las requeridas en secciones anteriores. Por ejemplo, algunas preguntas se refieren a los últimos 12 meses, mientras que otras a los últimos 5 años. Estos períodos son muy importante para los futuros análisis de datos.
 4. Para los períodos que se refieren a los últimos 12 meses, algunas preguntas tienen instrucciones que indican: “Desde [MES] de [AÑO] hasta ahora, [MES] de [AÑO]”. Esto quiere decir que complete la información en llaves ([]) usando como referencia la fecha de la entrevista. Por ejemplo, si hoy es 10 de febrero del 2006; la pregunta debe leerse: “Desde febrero de 2005 hasta ahora, febrero de 2006,...”.
 5. Cuando la pregunta se refiere a un período que dice: “...en los últimos 12 meses con su empleador actual”, este período incluye a cualquier tiempo de empleo que el trabajador haya trabajado con el actual “patrón” o empleador en los últimos 12 meses. Esto es, diferentes períodos con el mismo empleador en el “cuadro de historia laboral”.
 6. Todas las siguientes secciones y preguntas comienzan con la letra N, que las identifican como patrocinadas por NIOSH.

B. NP1a HASTA NP13. TRABAJO CON PLAGUICIDAS O "PESTICIDAS" (en el cuestionario; página 17)

Para los propósitos del NAWS, los "pesticidas" son químicos usados para matar insectos, roedores, enfermedades de plantas y hierbas malas.

NP1f. Trabajo con pesticidas.

Esta pregunta tiene que ver con cualquier **contacto directo** con los pesticidas ya sea cargando, aplicando o mezclando pesticidas. Si la respuesta es "sí", haga las preguntas de seguimiento comenzando con las incluidas en la columna **P10**, de lo contrario pase a la pregunta **NT2**.

NP10. Tipo o clase de PESTICIDA.

Pregunte por EL TIPO O CLASE DE PESTICIDA que cargó, mezcló o aplicó en los últimos meses (en referencia a la respuesta afirmativa en **NP1f**). Marque todas las respuestas. Si no puede determinar cuál de las opciones marcar, **no adivine!!** Marque "Otro" y escriba la respuesta.

NP11. FECHA (MES Y AÑO) de la última vez que tuvo contacto con el o los pesticidas mencionados en P10.

Recuerde hacer las preguntas para todas las respuestas afirmativas en **P10**. Luego continúe con la columna **P12**.

NP12. NOMBRE DEL CULTIVO.

Haga las preguntas para todas las respuestas afirmativas en **P10**. Luego continúe con la columna **P13**.

NP13. ¿CUÁNTOS DÍAS?

Haga la pregunta sólo para los últimos **30 días**. Si no ocurrió en los últimos 30 días, deje la respuesta en blanco.

NOTA. Las respuestas en estas sub-preguntas también PUEDEN SERVIR para corroborar la información en el cuadro del "Historial Laboral". Si hay alguna discrepancia entre el cultivo, la tarea y la fecha para esta pregunta con la que escribió en el "Historial Laboral", haga los cambios correspondientes en ambas secciones.

C. NT2a. INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (en el cuestionario: páginas 20 y 21)**NT2a. Instrucción o Entrenamiento.**

Esta pregunta se refiere específicamente al entrenamiento o instrucción acerca de las medidas de seguridad que el trabajador recibe en el uso de pesticidas. El entrenamiento/instrucción no tiene que haber sido limitado sólo a pesticidas, puede

haber incluido otros temas. Este entrenamiento se refiere a cualquier período de empleo que el entrevistado haya tenido con **el empleador actual en los últimos 12 meses**

D. NS1 HASTA NS9. SECCIÓN DE CONDICIONES DE (SALUBRIDAD) HIGIENE (en el cuestionario: página 17)

Estas preguntas se enfocan en las condiciones de higiene que el empleador proporciona a los trabajadores. En las preguntas que hacen referencia a **todos los días**, marque "no" si la respuesta es "a veces, de vez en cuando, la mayoría de las veces" o algún otro espacio de tiempo que no signifique **todos los días de trabajo**. El período para todas estas preguntas es para el trabajo (FW) con el empleador actual (cuando se hace la entrevista).

NS1. Agua potable.

En esta pregunta se trata de saber si el empleador proporciona agua potable en el campo a los trabajadores todos los días. Muchas veces los entrevistados responden con respuestas que no corresponde específicamente a la pregunta. Por ejemplo, ellos pueden decir que traen su propia agua, no les gusta el agua, el agua está muy caliente, etc. En estos casos, no responda por ellos marcando una respuesta que aparente ser la del comentario del trabajador. Insista en saber si el "patrón" pone o no agua potable para los trabajadores **todos los días**: ¿sí? o ¿no?

NS4. Baño o excusado o inodoro ("TOILET").

Igual a la anterior, estas preguntas son para averiguar si el empleador actual proporciona servicios higiénicos en el campo a los trabajadores. Haga las preguntas siguiendo las instrucciones para saltarlas de acuerdo a las respuestas.

NS9. Agua.

Igual que la anterior. Una vez más, el énfasis es en **"todos los días"**.

E. AL. ALCOHOL CONSUMPTION

AL1. La pregunta se refiere al consumo promedio semanal en los últimos 12 meses. En "una semana **típica**" nos estamos refiriendo a la semana "representativa", común o promedio. **No** se refiere a ocasiones especiales como fiestas u otros eventos especiales o sociales (esto es para la siguiente pregunta). **NOTA:** Especifique lo que representa un trago para el propósito de esta encuesta. En México una "caguama" es una botella grande de cerveza y contiene aproximadamente 40 onzas o 950 ml. Una botella o lata ("bote") común de cerveza contiene aproximadamente 12 onzas. Si la respuesta es en "caguamas" calcule que por cada caguama hay casi 2 tragos y medio.

AL2. En esta pregunta nos referimos a las veces que el entrevistado tomó más de **5 tragos por día**. Aun cuando, en la pregunta anterior, el entrevistado puede haber respondido cualquiera de las opciones que indican que toma menos de 5 tragos por semana, haga la pregunta. Aquí puede incluir beber en eventos especiales. Si la respuesta anterior es de 5-6 tragos por semana, haga esta pregunta para especificar la frecuencia habitual

del entrevistado en su consumo de alcohol.

F. NH1 HASTA NH11 -- SECCIÓN DE HISTORIA DE SALUD (cuestionario: p.18)

Todas las preguntas en esta sección se refieren a la historia de salud en toda la vida del entrevistado. Clarifique que las condiciones de salud en la primera columna tienen que haber sido diagnosticadas por algún personal médico. Primero haga las preguntas en la primera columna. Luego continúe con las preguntas en las otras columnas sólo en aquellas respuestas que dicen "sí" en la primera columna. Si la respuesta es "no" en todas las preguntas de la primera columna, pase a la siguiente sección del cuestionario.

Columna "a". Sólo tiene que marcar la respuesta.

Columna "b". Pregunte si está tomando algún medicamento por causa de esta condición. Si la respuesta es "sí", pregunte y escriba el nombre del medicamento/medicina.

Columna "c". Pregunte si por causa de esta condición ha sido visto/examinado por algún médico o enfermera en los últimos 12 meses. En esta columna puede documentar 2 respuestas: En los EE.UU. y en otro PAÍS. Si la respuesta incluye o es para OTRO PAÍS, pregunte y escriba el nombre del país.

G. NQ1 HASTA NQ1a -- ACCESO Y CALIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS (cuestionario: p.19)

Estas preguntas se refieren a la percepción que el entrevistado tiene de la calidad y el acceso a los servicios de salud. Preste atención a los diferentes períodos que requieren estas preguntas y a las instrucciones para saltarse de pregunta. De la misma manera, algunas preguntas no están limitadas a los EE.UU.

NQ1. En los últimos 2 años, ¿recibió tratamiento médico?

Esta pregunta es para cualquier tipo de servicio médico que haya recibido en los últimos 2 años en los EE.UU. La causa de esta "visita" puede o no estar relacionada con el trabajo; y la causa no necesariamente tiene que ser por una dolencia de gravedad.

NQ3. ¿Adónde fue?

Las opciones de respuestas para esta pregunta han sido modificadas para ser usadas a partir del ciclo 56 (fuero interrumpidas después del ciclo 43). Haga el seguimiento si respondió que "sí" a **NQ1**: pregunte por el lugar donde recibió el servicio o tratamiento médico. Si ha recibido estos servicios más de una vez, clarifique que esta pregunta se refiere a la última vez que fue a recibir atención médica. Si no sabe distinguir el lugar, marque "otro" y escriba la descripción que le da el trabajador.

NQ5. ¿Quién pagó el tratamiento?

Pregunte quién pago la mayor parte del costo por el último tratamiento médico (en **NQ3**). Si no está seguro para marcar alguna opción para la respuesta, marque "otro" y escriba la respuesta. Si el pago fue hecho por más de una persona o institución, marque "combinación" y escriba quienes pagaron.

NQ8. ¿Dificultades?

Igual que la anterior. Si la dificultad que menciona no está en la lista de opciones, marque "otro" y escriba la respuesta; también escriba aquí si no encuentra ninguna dificultad.

NQ1a. ...Y en otro país?

Esta pregunta es para todos. Aun si respondió que sí recibió tratamiento médico en los EE.UU.

G. SECCIÓN L -- ESTATUS LEGAL (cuestionario: p.20)

Haga las preguntas siguiendo las instrucciones en cada una de las secciones. Comience leyendo las instrucciones en la parte superior, y luego haga la pregunta en la parte superior de la columna "L1": **¿Cuál es su estatus de residencia actual?** Dependiendo de las instrucciones en la respuesta en la columna L1, pregunte y marque la respuesta en la columna "L2".

Tenga mucho cuidado al hacer esta pregunta. Aunque en este punto de la entrevista, ya estableció confianza con el entrevistado, sea muy prudente en esta sección. No es necesario insistir si el entrevistado se muestra incomodo o reticente con esta sección (simplemente anote esta observación y termine la entrevista):

1. **Nació en los EE.UU.**, simplemente marque "1" **Ciudadano de los EE.UU.** y pase a la siguiente sección (E41).
2. **Se naturalizó/hizo ciudadano.** Esta respuesta sólo puede ser para los nacidos fuera de los EE.UU. Haga las otras preguntas que indican las instrucciones porque para naturalizarse uno tiene que haber tenido primero la "residencia" ("green card"). En este caso, haga las siguientes preguntas: **¿Antes de naturalizarse, bajo que programa obtuvo la residencia?; ¿Cuándo aplicó para ese programa?; ¿Cuándo obtuvo la residencia?; ¿Cuándo se naturalizo/hizo ciudadano?**
3. **Residente permanente.** Pregunte: **¿Bajo que programa obtuvo la residencia?; ¿Cuándo aplicó para ese programa?; ¿Cuándo obtuvo la residencia?**
4. **"Commuter Card"**. También conocido como "pasaporte" en la frontera, para los que residen en México o Canada. Otorga derecho de cruzar a los EE.UU. algunas veces con derecho a trabajar. Pregunte: **¿En qué programa aplicó para obtener ese estatus?; ¿Cuándo aplicó para ese programa?; luego pregunte L3: ¿Permiso para trabajar?**
5. **Estatus pendiente.** Para los que aplicaron, pero aún están esperando por una decisión oficial. Pregunte: **¿En qué programa aplicó que aún está esperando?; ¿Cuándo aplicó para ese programa?; luego pregunte L3: ¿Permiso para trabajar?**
6. **Sin documentos.** Marque la respuesta y pase a la siguiente sección (firmas).
7. **Visa temporal.** Pregunte: **¿En qué programa aplicó para esa visa temporal?; ¿Cuándo aplicó para ese programa?; luego pregunte L3: ¿Permiso para trabajar?**
8. **OTRO.** Ninguna de las opciones anteriores. Escriba la respuesta que le dio el entrevistado y haga las preguntas de seguimiento relevantes a la respuesta.

L2. PROGRAMAS. No lea las opciones. Si la respuesta no coincide con ninguna de las opciones

de respuesta, marque "otro" y escriba lo que el entrevistado menciona.

L3. Haga esta pregunta sólo si las instrucciones en la respuesta mencionada en **L1** así lo indican: para las respuestas **4 a 8** en **L1**. **NO** es necesario hacer esta pregunta si la respuesta en **L1** es 1, 2 o 3: el entrevistado nació en los EE.UU, es naturalizado o tiene estatus de residente.

L4. Pregunte por las fechas (aproximadas: mes y año). Siga las instrucciones en la respuesta indicada en **L1**.

PÁGINA DE CONSENTIMIENTO Y CONFIRMACIÓN DE LA ENCUESTA

Las dos últimas páginas del cuestionario se refieren a la confirmación de la entrevista. Una es para el entrevistado y la otra debe acompañar al cuestionario completo con la firma del entrevistado. Agradézcale su participación y déle la tarjeta o cualquier otro material que AI/NAWS le envió para distribuir a los trabajadores participantes. Por supuesto: es importante verificar que el entrevistado reciba el honorario.

APUNTES

