

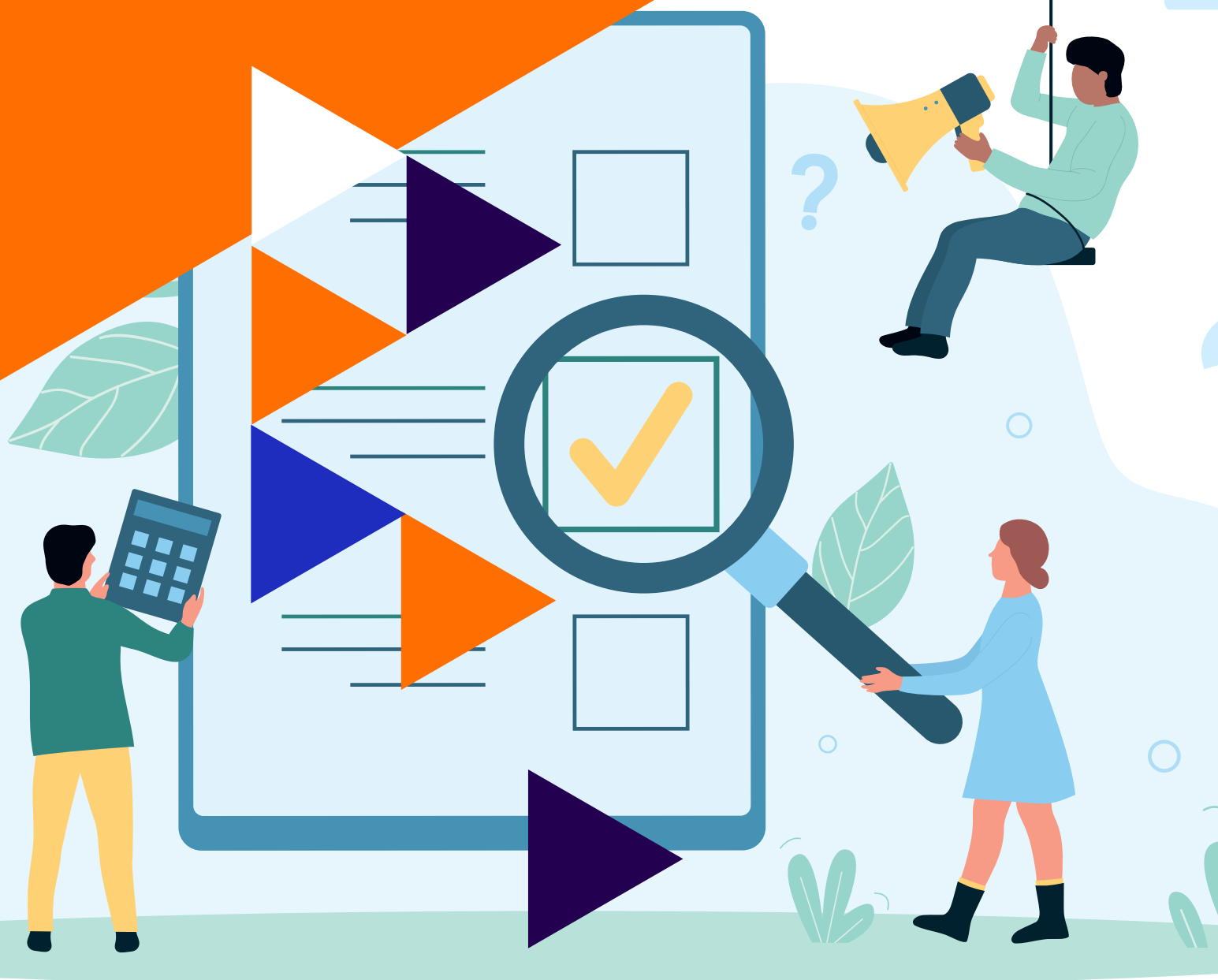


Organización
Internacional
del Trabajo

+ SEGURIDAD
SALUD
PARA TODOS

► Recopilación de datos y medición de los indicadores clave del desempeño de las intervenciones sobre seguridad y salud en el trabajo

Guía para ejecutores



► Recopilación de datos y medición de los indicadores clave del desempeño de las intervenciones sobre seguridad y salud en el trabajo

Guía para ejecutores





Esta es una obra de acceso abierto distribuida bajo la licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es>). Los usuarios pueden reproducir, distribuir, adaptar y desarrollar el contenido de la obra original, conforme a los términos de la licencia mencionada. La OIT debe ser claramente reconocida como titular de la obra original. Los usuarios no están autorizados a reproducir el logo de la OIT en sus obras.

Atribución de la titularidad – *La obra debe citarse como sigue: Recopilación de datos y medición de los indicadores clave del desempeño de las intervenciones sobre seguridad y salud en el trabajo- Guía para ejecutores Ginebra: Oficina Internacional del Trabajo, 2023*

Translations – En caso de que se traduzca la presente obra, deberá añadirse, además de la atribución de la titularidad, el siguiente descargo de responsabilidad: *La presente traducción no es obra de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ni debe considerarse una traducción oficial de la OIT. La OIT no se hace responsable del contenido ni de la exactitud de la traducción.*

Adaptaciones – En caso de que se adapte la presente obra, deberá añadirse, además de la atribución de la titularidad, el siguiente descargo de responsabilidad: *La presente publicación es una adaptación de una obra original de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Las opiniones y puntos de vista expresados en esta adaptación son responsabilidad exclusiva de su autor o autores, y en ningún caso de la OIT.*

Esta licencia CC no se aplica a los materiales protegidos por derechos de autor incluidos en esta publicación que no son pertenecientes a la OIT. Si el material se atribuye a una tercera parte, la parte que utilice dicho material será la única responsable de obtener las autorizaciones necesarias por parte del titular de los derechos

Todo litigio que resulte de la presente licencia o en relación con ésta, que no pueda ser resuelto de manera amistosa será sometido a arbitramento de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI). Las partes quedarán vinculadas por cualquier laudo arbitral resultante de dicho arbitraje el cual constituirá la resolución definitiva de dicho litigio.

Todas las consultas sobre derechos y licencias deberán dirigirse a la Unidad de Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), CH-1211 Ginebra 22 (Suiza) o por correo electrónico a rights@ilo.org.

Recopilación de datos y medición de los indicadores clave del desempeño de las intervenciones sobre seguridad y salud en el trabajo: Guía para ejecutores ISBN 978-92-2-038028-4 (impreso), 978-92-2-038027-7 (pdf web)

Publicado también en francés: *Collecter des données et mesurer les indicateurs clés de performance des interventions en matière de sécurité et santé au travail: Guide de mise en œuvre* ISBN 978-92-2-038025-3 (imprimé), 978-92-2-038026-0 (pdf web)

Publicado también en inglés: *Collecting data and measuring key performance indicators on occupational safety and health interventions: A guidebook for Implementers* ISBN: 978-92-2-038023-9 (print), 978-92-2-038024-6 (web PDF)

Las denominaciones empleadas en las publicaciones de la OIT, que están en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos no implican juicio alguno por parte de la OIT sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las suscriba.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la OIT, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Para más información sobre las publicaciones y los productos digitales de la OIT, visite nuestro sitio web: www.ilo.org/publns.



► Agradecimientos

La presente guía para la recopilación de datos y la medición de los indicadores clave del desempeño de las intervenciones sobre seguridad y salud en el trabajo en el marco del programa de referencia de la OIT Seguridad + Salud para Todos ha sido elaborada por Lise Szekér, Karolien Lenaerts y Milou Habraken, de la Katholieke Universiteit Leuven, HIVA - Research Institute for Work and Society.

Se ha desarrollado bajo la iniciativa y la coordinación general de Laetitia Dumas, Administradora Superior, Servicio de Administración del Trabajo, Inspección del Trabajo y Seguridad y Salud en el Trabajo (LABADMIN/OSH), Departamento de Gobernanza de la OIT. La elaboración de la guía ha estado dirigida por Mini Thakur (Especialista de Seguimiento y Evaluación), con importantes aportaciones de Justine Tillier (Funcionaria de Programas y Operaciones) y Maria Munaretto (Funcionaria de Programas y Operaciones, Vision Zero Fund). La prueba piloto de los instrumentos ha estado apoyada por Cerilyn Pastolero y Jennifer Santos, de la oficina de país la OIT en Manila, y Bernard Foe Andegue, de la oficina de país de la OIT en Antananarivo, con el apoyo de Masy Andriamparanony (consultora).





► Índice

Agradecimientos	iii
Acrónimos :	viii
Introducción	ix
1. Información básica	2
1.1 Intervenciones del proyecto	2
1.2 Los cinco indicadores clave del desempeño	2
1.3 Cuando utilizar esta guía	5
1.3.1 ¿A quién va dirigida esta guía?	5
1.3.2 Limitaciones de la guía	5
2. Directrices generales	7
2.1 Paso 1: Planificación de la evaluación de los indicadores en el marco del plan del proyecto	8
2.2 Paso 2: Designación de las personas responsables de la recopilación de datos y de los recopiladores de datos/encuestadores	9
2.3 Paso 3: Selección de los métodos de recopilación de datos para cada uno de los indicadores	10
2.4 Paso 4: Preparativos prácticos para la recopilación de datos	13
2.4.1 Preparativos generales	13
2.4.2 Comprobación de la traducción	15
2.4.3 Preparativos y directrices específicos para los indicadores clave del desempeño	15
2.5 Paso 5: Recopilación de los datos propiamente dicha	15
2.6 Paso 6: Entrada de datos	16
2.7 Paso 7: Depuración de datos limitada	18
2.8 Paso 8: Análisis de datos	18
3 Indicadores clave del desempeño: directrices específicas	20
3.1 Indicador clave del desempeño núm. 1: Número y porcentaje de personal con formación de organizaciones que trabajan en el ámbito de la SST que informan de que la formación que han recibido es útil para su trabajo	20
3.1.1 Ficha de indicadores - Indicador clave del desempeño núm. 1	20
3.1.2 Cuestionario de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 1	23
3.1.3 Información adicional sobre las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 1	26
3.1.4 Directrices relativas a la entrada de datos	27
3.1.5 Depuración de datos	29
3.1.6 Obtención del indicador	29
3.2 Indicador clave del desempeño núm. 2: Número y porcentaje de empleadores que declaran comprender mejor sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST	31
3.2.1 Ficha de indicadores - Indicador clave del desempeño núm. 2	31
3.2.2 Indicador clave del desempeño núm. 2 - Preguntas de la encuesta para la evaluación previa al proyecto (opcional) y la evaluación intermedia y la evaluación posterior al proyecto	34
3.2.3 Información adicional relativa a las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 2	42



3.2.4	Directrices relativas a la entrada de datos	45
3.2.5	Depuración de datos	46
3.2.6	Obtención del indicador	47
3.3	Indicador clave del desempeño núm. 3: Porcentaje de trabajadores que declaran comprender mejor sus derechos y sus deberes en relación con la SST	50
3.3.1	Ficha de indicadores - Indicador clave del desempeño núm. 3	50
3.3.2	Indicador clave del desempeño núm. 3 - Preguntas de la encuesta para la evaluación previa al proyecto (opcional) y para la evaluación intermedia y la evaluación posterior al proyecto	53
3.3.3	Información adicional sobre las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 3	60
3.3.4	Directrices relativas a la entrada de datos para el indicador clave del desempeño núm. 4	63
3.3.5	Depuración de datos para el indicador clave del desempeño núm. 4	64
3.3.6	Obtención del indicador	65
3.4	Indicador clave del desempeño núm. 4: Porcentaje de trabajadores que declaran que se han beneficiado de la ejecución de acciones concretas y documentadas para mejorar la SST	68
3.4.1	Ficha de indicadores - Indicador clave del desempeño núm. 4	68
3.4.2	Cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 4 - Preguntas de la encuesta	70
3.4.3	Información adicional sobre las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 4	73
3.4.4	Directrices relativas a la entrada de datos	75
3.4.5	Depuración de datos	76
3.4.6	Obtención del indicador	76
3.5	Indicador clave del desempeño núm. 5: Número y porcentaje de partes interesadas implicadas que califican la participación en las actividades del programa como útil para mejorar los resultados de SST para los trabajadores	78
3.5.1	Ficha del indicador clave del desempeño núm. 5	78
3.5.2	Preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 5	80
3.5.3	Información adicional sobre las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 5	84
3.5.4	Directrices relativas a la entrada de datos	85
3.5.5	Depuración de datos	87
3.5.6	Obtención del indicador	87

► Lista de gráficos

Gráfico 2.1	Pasos generales del proceso de recopilación de datos para la elaboración de los cinco indicadores clave del desempeño durante el proyecto	7
Gráfico 2.2	Encuestas en papel	11
Gráfico 2.3	Encuestas en línea	12
Gráfico 2.4	CAPI (entrevistas personales asistidas por ordenador)	12
Gráfico 2.5	CATI (entrevistas telefónicas asistidas por ordenador)	13
Gráfico 2.6	Vista previa de un formulario de entrada de datos	16

► Lista de cuadros

Cuadro 1	Visión general de los cinco indicadores	4
Cuadro 2.1	Calendario y frecuencia de la recopilación de datos para los cinco indicadores clave del desempeño.	8
Cuadro 2.2	Método de recopilación de datos para cada indicador	11
Cuadro 3.1	Indicador clave del desempeño núm. 1— Detalles	21
Cuadro 3.2	Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 1	26
Cuadro 3.3	Indicador clave del desempeño núm. 2— Detalles	31
Cuadro 3.4	Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 2 (previas al proyecto)	42
Cuadro 3.5	Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 2 (intermedias y posteriores al proyecto)	43
Cuadro 3.6	Indicador clave del desempeño núm. 3— Detalles	51
Cuadro 3.7	Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 3 (previas al proyecto)	60
Cuadro 3.8	Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 3 (intermedias y posteriores al proyecto)	61
Cuadro 3.9	Indicador clave del desempeño núm. 4— Detalles	68
Cuadro 3.10	Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 4	73
Cuadro 3.11	Indicador clave del desempeño núm. 5— Detalles	78
Cuadro 3.12	Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 5	84

► Lista de cuestionarios

3.1.2	Cuestionario de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 1	23
3.2.2	Indicador clave del desempeño núm. 2 - Preguntas de la encuesta para la evaluación previa al proyecto (opcional) y la evaluación intermedia y la evaluación posterior al proyecto	34
3.3.2	Indicador clave del desempeño núm. 3 - Preguntas de la encuesta para la evaluación previa al proyecto (opcional) y para la evaluación intermedia y la evaluación posterior al proyecto	53
3.4.2	Cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 4 - Preguntas de la encuesta	70
3.5.2	Preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 5	80

► Lista de recuadros

Recuadro 1.	Cualificaciones y tareas de los recopiladores de datos o encuestadores	10
-------------	--	----



► Acrónimos :

CAPI	Entrevistas personales asistidas por ordenador
CATI	Entrevistas telefónicas asistidas por ordenador
OIT	Organización Internacional del Trabajo
LABADMIN/ OSH	Servicio de Administración del Trabajo, Inspección del Trabajo y Seguridad y Salud en el Trabajo (LABADMIN/OSH)
SST	Seguridad y salud en el trabajo (SST),
EFTP	Instituciones de educación y formación técnica y profesional (EFTP)
VZF	Fondo Visión Cero

► Introducción

Esta guía contiene instrucciones e información sobre cómo recopilar los datos necesarios para elaborar indicadores clave del desempeño para el programa de referencia de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) Seguridad + Salud para Todos. Está dirigida a los directores de proyecto y a los recopiladores de datos/ encuestadores. Siguiendo las instrucciones de la guía, los datos sobre estos indicadores pueden recopilarse de manera uniforme para todos los proyectos, sectores y países. Ello es importante para garantizar la calidad y la comparabilidad de los datos y de los indicadores clave del desempeño.

La guía consta de tres capítulos. El capítulo 1 presenta información general sobre el programa de referencia de la OIT Seguridad + Salud para Todos y presenta cinco indicadores clave del desempeño. En el capítulo 2 se ofrecen directrices generales aplicables a todos los indicadores. El capítulo 3 está estructurado en cinco secciones—una sección para cada indicador—que proporcionan información sobre lo que el indicador pretende medir, así como instrucciones para la recopilación de datos, la entrada de datos, la depuración de datos y el análisis de datos.

Si es la primera vez que lee esta guía, le recomendamos que lea los capítulos en este orden. Hecho esto, puede consultar el capítulo o la sección específica de su interés en el orden que más le convenga.



1.

1. Información básica

1.1 Intervenciones del proyecto

En el marco del programa de referencia de la OIT Seguridad + Salud para Todos, que incluye la iniciativa del Fondo Visión Cero, se están llevando a cabo en varios países del mundo proyectos e intervenciones específicas para mejorar la seguridad y la salud de los trabajadores. El programa está dirigido a i) los sectores peligrosos, con especial atención a la agricultura y la construcción, ii) las pequeñas y medianas empresas, iii) las cadenas mundiales de suministro, y iv) los trabajadores con una vulnerabilidad elevada a los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales. En concreto, en el marco del Fondo Visión Cero se llevan a cabo proyectos centrados en las cadenas mundiales de suministro.

Con el fin de mejorar las capacidades de las principales partes interesadas para abordar las cuestiones de seguridad y salud en el trabajo (SST), las intervenciones del proyecto incluyen principalmente actividades de formación. Las principales partes interesadas son, en particular, personal de las instituciones gubernamentales (servicios de inspección del trabajo), organizaciones de trabajadores y organizaciones de empleadores, así como grupos seleccionados de trabajadores y de empleadores/directivos. En el marco del programa también se apoyan intervenciones específicas en el lugar de trabajo para mejorar la SST.

Para seguir los resultados de estas intervenciones, se han identificado cinco indicadores clave del desempeño. Los indicadores se centran en i) los conocimientos y actitudes de los grupos destinatarios, ii) los cambios en los comportamientos individuales dentro de los grupos destinatarios, y iii) los cambios en las prácticas organizativas. La presente guía proporciona **información básica, instrucciones y directrices para la recopilación de datos, la entrada de datos, la depuración de datos y el análisis de datos para cada uno de estos cinco indicadores clave del desempeño dentro de los proyectos específicos ejecutados en el marco programa de referencia Seguridad + Salud para Todos.**

1.2 Los cinco indicadores clave del desempeño

Los cinco indicadores clave del desempeño abordan diferentes elementos relacionados con el desempeño y se dirigen a diferentes grupos que participan en los proyectos: las personas que han participado en formaciones, los empleadores y los trabajadores implicados y otras partes interesadas. Cada indicador tiene un enfoque y una población destinataria muy específicos. Los cinco indicadores clave del desempeño son:

- a) **Indicador clave del desempeño núm. 1: Número y porcentaje de personal con formación de organizaciones que trabajan en el ámbito de la SST que informan de que la formación que han recibido es útil para su trabajo**
 - Las organizaciones que trabajan en el ámbito de la SST incluyen, entre otras, organismos consultivos tripartitos, autoridades y agencias, servicios de inspección del trabajo, tribunales del trabajo, instituciones de investigación, centros de formación, organizaciones de empleadores y organizaciones de trabajadores.
- b) **Indicador clave del desempeño núm. 2: Número y porcentaje de empleadores que declaran comprender mejor sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST**
 - Los deberes y las responsabilidades legales de los empleadores incluyen, entre otros, realizar una evaluación de riesgos, formular una política y un plan de SST en el lugar de trabajo, proporcionar

información sobre SST a los trabajadores, consultar a los trabajadores y permitirles participar en la gestión de la SST y proporcionar formación sobre SST a los trabajadores¹.

c) Indicador clave del desempeño núm. 3: Porcentaje de trabajadores que declaran comprender mejor sus derechos y sus deberes en relación con la SST

- Los derechos y los deberes de los trabajadores incluyen, entre otros, el deber de tomar medidas razonables para proteger su propia seguridad y salud y la de otras personas, el deber de cumplir las instrucciones relacionadas con la SST, el deber de utilizar correctamente los dispositivos de seguridad y los equipos de protección, el derecho general a un lugar de trabajo seguro y saludable, y el derecho a la información y la formación en materia de SST y a corregir los datos erróneos sobre su salud en relación con el trabajo².

d) Indicador clave del desempeño núm. 4: Porcentaje de trabajadores que declaran que se han beneficiado de la ejecución de acciones concretas y documentadas para mejorar la SST

- En relación con las acciones concretas y documentadas existen documentos que describen/ sistematizan estrategias, planes o actividades para mejorar la SST en el lugar de trabajo y que tienen como objetivo prevenir o mitigar los riesgos de SST.

e) Indicador clave del desempeño núm. 5: Número y porcentaje de partes interesadas implicadas que califican la participación en las actividades del programa como útil para mejorar los resultados de la SST para los trabajadores

- Las partes interesadas son, entre otras, el Gobierno, los sindicatos y las asociaciones de trabajadores, las organizaciones de empleadores, las instituciones de formación, la sociedad civil, los asociados para el desarrollo, las empresas multinacionales, el mundo académico y las entidades del sector privado.
- Al participar, estas partes se implican en las actividades de investigación, la formación, la consulta, el debate en materia de políticas, el desarrollo de herramientas concretas, así como en contar con un acuerdo de aplicación directa, etc.

La recopilación de datos para los cinco indicadores clave del desempeño se basa en breves encuestas realizadas como parte de la implementación de los proyectos individuales. El cuadro 1.1 ofrece una visión general de los cinco indicadores en cuanto a su enfoque, población destinataria, momento de la recopilación de datos, método de recopilación de datos y estrategia de muestreo.

1 OIT. Support kit for developing occupational safety and health legislation, 2021. https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---lab_admin/documents/publication/wcms_834142.pdf

2 OIT. 2021.

► Cuadro 1 Visión general de los cinco indicadores

Indicador	Enfoque	Población destinataria	Momento de la recopilación de datos	Método de recopilación de datos	Muestreo
Indicador clave del desempeño núm. 1	Percepción de la utilidad de la formación	Participantes en la formación	Al final de cada formación	Encuesta en papel o en línea	Todos los participantes en la formación
Indicador clave del desempeño núm. 2	Mejor comprensión de los deberes y las responsabilidades legales en relación con la SST	Empleadores que han recibido formación en el marco del proyecto	Al inicio del proyecto, a mitad del proyecto y al final del proyecto	Encuesta en línea (o en papel si es necesario)	Muestreo aleatorio
Indicador clave del desempeño núm. 3	Mejor comprensión de los derechos y los deberes en relación con la SST	Trabajadores que han recibido formación en el marco del proyecto	Al inicio del proyecto, a mitad del proyecto y al final del proyecto	Encuesta en línea (o en papel si es necesario)	Muestreo aleatorio
Indicador clave del desempeño núm. 4	Beneficio de la ejecución de acciones concretas y documentadas para mejorar la SST	Trabajadores de lugares de trabajo donde, en el marco del proyecto, se ha apoyado la ejecución de acciones para la mejora de la SST	Entre seis y 12 meses después de ejecución de las acciones	Encuesta en papel (o en línea si es necesario)	Muestreo aleatorio estratificado
Indicador clave del desempeño núm. 5	Percepción de la utilidad de la participación en las actividades del proyecto	Partes interesadas en el proyecto	Vinculación con la presentación de informes relacionados con el proyecto (informes al final del proyecto, además de informes anuales o intermedios)	Preferiblemente una encuesta en línea. También se pueden utilizar otros métodos, como encuestas en papel, si es necesario	Muestreo aleatorio estratificado de 20 partes interesadas

El objetivo general de los indicadores clave del desempeño es recopilar datos sobre las repercusiones de las intervenciones y las acciones de los proyectos ejecutados en el marco del programa de referencia Seguridad + Salud para Todos, y comparar los datos entre los distintos países. Por ello, los cinco indicadores deben ser utilizables y pertinentes en una amplia gama de contextos. Dado que la comparabilidad es fundamental, los puntos correspondientes a los indicadores no deben modificarse, suprimirse o sustituirse por otras preguntas. Los indicadores deben evaluarse tal y como aquí se presentan (en lo que respecta a las preguntas, el calendario, la población destinataria, etc.). Sin embargo, ello no impide a los equipos de proyecto completar la información sobre los cinco indicadores clave del desempeño con preguntas adicionales y utilizar estos datos por separado, independientemente de los recopilados para los indicadores. Todos los indicadores clave del desempeño son indicadores independientes y pueden evaluarse como tales. Cabe señalar que no todos los proyectos tienen que informar sobre los cinco indicadores. Lo pertinente es utilizar los indicadores y las herramientas que se aplican a los marcos lógicos de cada proyecto.

1.3 Cuando utilizar esta guía

1.3.1 ¿A quién va dirigida esta guía?

La presente guía establece la planificación y los aspectos prácticos de la recopilación de datos necesaria para la elaboración de los cinco indicadores clave del desempeño en el contexto de un proyecto específico. Proporciona principalmente información para los **directores de proyectos**, ya que ofrece directrices, sugerencias y puntos focales necesarios para planificar la recopilación de datos dentro de las actividades del proyecto, y explica cómo trabajar con los datos obtenidos. Se dirige también a los **recopiladores de datos/encuestadores**, proporcionándoles directrices y sugerencias prácticas sobre cómo proceder en la planificación detallada de las acciones de recopilación de datos, en relación con los preparativos y las dudas, así como consejos y trucos útiles.

1.3.2 Limitaciones de la guía

Esta guía proporciona información básica general e instrucciones para la aplicación de los cinco indicadores en el marco de un proyecto. Sin embargo, cada proyecto tiene su propio contexto y condiciones específicas, lo que puede exigir una cierta flexibilidad en la adaptación de estas directrices generales. Además, la guía no contiene una visión exhaustiva de todas las situaciones que pueden encontrarse durante la recopilación de datos, lo que aspira es a proporcionar directrices básicas y generales para empezar a recopilar los datos para la elaboración de estos cinco indicadores.



2.

2. Directrices generales

Las directrices generales presentadas en este capítulo se aplican a los cinco indicadores clave del desempeño. El siguiente gráfico muestra los diferentes pasos que deben seguir los directores de proyecto y los recopiladores de datos e indica quién debe encargarse de cada paso: el director del proyecto o el recopilador de datos.

► Gráfico 2.1 Pasos generales del proceso de recopilación de datos para la elaboración de los cinco indicadores clave del desempeño durante el proyecto

1. ► Planificación de la evaluación de los indicadores en el marco del plan del proyecto
► A cargo del director del proyecto/persona responsable de la recopilación de datos
2. ► Designación de la persona responsable de la recopilación de datos y de los recopiladores de datos
► A cargo del director del proyecto/persona responsable de la recopilación de datos
3. ► Selección del método de recopilación de datos
► A cargo del director del proyecto/persona responsable de la recopilación de datos
4. ► Preparativos prácticos para la recopilación de datos
► A cargo de la persona responsable de la recopilación de datos/los recopiladores de datos
5. ► Recopilación real de los datos
► A cargo de los recopiladores de datos
6. ► Entrada de datos
► A cargo de los recopiladores de datos/operadores encargados de la entrada de datos
7. ► Depuración de datos limitada
► A cargo de los recopiladores de datos /operadores encargados de la entrada de datos
8. ► Análisis de datos.
► A cargo del director del proyecto/persona responsable de la recopilación de datos

2.1 Paso 1: Planificación de la evaluación de los indicadores en el marco del plan del proyecto

Los cinco indicadores clave del desempeño se evalúan en diferentes fases de la ejecución del proyecto. En el cuadro 2.1 se aconseja **cuándo programar la recopilación de datos para cada indicador**, teniendo en cuenta la duración del proyecto, las etapas previstas para la presentación de informes sobre el proyecto y la necesidad de recopilar datos de referencia (datos recopilados antes del inicio del proyecto o inmediatamente después). Se recomienda elaborar un plan detallado para la evaluación de los indicadores al principio del proyecto.

►Cuadro 2.1 Calendario y frecuencia de la recopilación de datos para los cinco indicadores clave del desempeño.

Indicador	Calendario de la encuesta (= cuándo)	Frecuencia de la encuesta (= periodicidad)
Indicador clave del desempeño núm. 1 Número y porcentaje de personal con formación de organizaciones que trabajan en el ámbito de la SST que informan de que la formación que han recibido es útil para su trabajo	Encuesta distribuida y datos correspondientes recopilados al final de la formación (último día)	Una vez, al final de cada formación
Indicador clave del desempeño núm. 2 Número y porcentaje de empleadores que declaran comprender mejor sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST	► Para proyectos cortos (de dos años o menos) una encuesta al final del proyecto ► En el caso de proyectos largos (de hasta cuatro o cinco años), una encuesta a mitad del proyecto y otra al final del proyecto/antes de la evaluación ► Para proyectos de tres años de duración, ambas opciones son viables ► Además, se puede utilizar una encuesta previa para medir los datos de referencia (independientemente de la duración del proyecto)	Dependiendo de la duración del proyecto y de la necesidad de datos de referencia, habrá una, dos o tres fases de medición
Indicador clave del desempeño núm. 3 Porcentaje de trabajadores que declaran comprender mejor sus derechos y sus deberes en relación con la SST	► Para proyectos cortos (de dos años o menos) una encuesta al final del proyecto ► En el caso de proyectos largos (de hasta cuatro o cinco años), una encuesta a mitad del proyecto y otra al final del proyecto, antes de la evaluación ► Para proyectos de tres años de duración, ambas opciones son viables ► Además, se puede utilizar una encuesta previa para medir los datos de referencia (independientemente de la duración del proyecto)	Dependiendo de la duración del proyecto y de la necesidad de datos de referencia, habrá una, dos o tres fases de medición
Indicador clave del desempeño núm. 4 Porcentaje de trabajadores que declaran que se han beneficiado de la ejecución de acciones concretas y documentadas para mejorar la SST	► Encuesta distribuida y datos correspondientes recopilados entre seis y 12 meses después de la ejecución de acciones concretas	Depende de si la evaluación se lleva a cabo después de la ejecución de cada acción individual, o si también se consideran paquetes de acciones.
Indicador clave del desempeño núm. 5 Número y porcentaje de partes interesadas implicadas que califican la participación en las actividades del programa como útil para mejorar los resultados de la SST para los trabajadores.	Distribución de la encuesta vinculada a las etapas de presentación de informes relacionadas con el proyecto al final de éste. La encuesta también puede incluirse en un informe intermedio o anual.	Una sola vez. Al final del proyecto Para los proyectos más largos, puede considerarse la posibilidad de una evaluación a mitad del proyecto.

2.2 Paso 2: Designación de las personas responsables de la recopilación de datos y de los recopiladores de datos/encuestadores

a) Persona responsable de la recopilación de datos

En los equipos de proyecto, se debe designar a una persona como **responsable del proceso de recopilación de datos para todos los indicadores relevantes para el proyecto**. Esta persona estará a cargo de todas las actividades de recopilación de datos y podrá contar con la ayuda de los recopiladores de datos o encuestadores cuando sea necesario. El director del proyecto puede ser designado como responsable del proceso de recopilación de datos, pero también puede ser otra persona, como el responsable del seguimiento y la evaluación del proyecto, si éste cuenta con uno.

La persona responsable de la recopilación de datos debe i) mantener una visión general de este proceso a lo largo del proyecto; ii) apoyar a los recopiladores de datos o encuestadores; iii) realizar el control de calidad de los datos recopilados y los formularios de entrada de datos, y iv) supervisar la depuración de datos.

b) Recopiladores de datos o encuestadores

Siempre que sea necesario, se puede designar un recopilador o varios recopiladores de datos, u encuestador o varios encuestadores, para partes específicas del proceso de recopilación de datos. A los recopiladores de datos o encuestadores se les asignan tareas específicas en el proceso de recopilación de datos y en sus tareas reciben el apoyo de la persona responsable. Basándose en la evaluación del paso 3, es posible que haya que ampliar el equipo de recopiladores de datos o encuestadores.

Para ello es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:

1. evaluar si el equipo del proyecto cuenta con las competencias y la disponibilidad (tiempo) necesarias para recopilar los datos para los indicadores;
2. si no es así, el equipo tendrá que recurrir a personas externas para recopilar los datos (en algunos casos, esto mejorará la calidad y la neutralidad de los datos recopilados);
3. decidir el perfil requerido del recopilador o recopiladores de datos o del encuestador o encuestadores, así como sus tareas asignadas, y
4. formar oportunamente a los recopiladores de datos para garantizar el tiempo y la calidad de la recopilación de datos.

El recuadro 1 contiene algunas sugerencias sobre los requisitos en materia de cualificaciones y las tareas que pueden exigirse a un recopilador de datos o a un encuestador.

Recuadro 1. Cualificaciones y tareas de los recopiladores de datos o encuestadores**Cualificaciones con que debe contar un recopilador de datos o encuestador**

- ▶ Buen nivel de las lenguas y los dialectos locales (especialmente aquellos hablen los posibles encuestados), así como del inglés, el francés o el español
- ▶ Competencias para utilizar los formularios de entrada de datos
- ▶ Competencias para organizar encuestas en línea, si es necesario
- ▶ Competencias para recopilar datos a través de los métodos previstos a tal efecto.

Tareas de un recopilador de datos o encuestador

- ▶ Participar en una sesión de información o de formación con el responsable de la recopilación de datos/director del proyecto
- ▶ Realizar los preparativos necesarios para la recopilación de datos con la persona responsable.
- ▶ Recopilar datos para los grupos destinatarios y tamaños de las muestras según sea necesario
- ▶ Informar sobre la recopilación de datos mediante un registro.
- ▶ Diseñar un cuestionario en línea para la recopilación de datos, si procede
- ▶ Introducir los datos en los formularios de entrada de datos
- ▶ Realizar una depuración limitada de los datos siempre que sea necesario
- ▶ Celebrar reuniones informativas con el responsable de la recopilación de datos

Documentación necesaria para un recopilador de datos o encuestador

- ▶ Cuestionarios en línea para el indicador (si procede), basados en las herramientas proporcionadas en esta guía
- ▶ Formularios originales para la recopilación de datos (en formato papel, CATI o CAPI cuando se utilicen)
- ▶ Registro sobre el proceso de recopilación de datos
- ▶ Datos recopilados proporcionados en el formulario de entrada de datos tras la depuración inicial de datos

2.3 Paso 3: Selección de los métodos de recopilación de datos para cada uno de los indicadores

Cada uno de los cinco indicadores puede evaluarse tanto mediante encuestas en línea como de encuestas en papel. Se puede considerar la posibilidad de realizar entrevistas personales asistidas por ordenador (CAPI) o entrevistas telefónicas asistidas por ordenador (CATI) si es necesario (por ejemplo, si el encuestado no sabe leer o escribir lo suficientemente bien en el idioma de la encuesta). El cuadro 2.2 ofrece una visión general del método de recopilación de datos preferido para cada indicador. Sin embargo, las condiciones específicas del proyecto pueden requerir la adaptación de ese método. Por lo tanto, el responsable de la recopilación de datos debe evaluar qué método se ajusta mejor a cada indicador en el contexto del proyecto. También deberá determinar si es posible realizar una encuesta en línea, si sólo se pueden hacer encuestas en papel o, si es necesario, para todos o una parte de los encuestados, utilizar CATI o CAPI. En algunos casos habrá que utilizar una combinación de métodos para garantizar una recopilación de datos adecuada. Por ejemplo, algunos de los encuestados de un determinado indicador pueden estar cubiertos por la encuesta en línea, mientras que otros pueden estarlo por la encuesta en papel, dependiendo de su disponibilidad. Sin embargo, se recomienda utilizar un único método de recopilación de datos para un conjunto determinado de encuestados y así evitar complicaciones relacionadas con la entrada y la fusión de los datos.

► Cuadro 2.2 Método de recopilación de datos para cada indicador

Indicador	Método de recopilación de datos recomendado	Si el encuestado no es capaz de responder a la encuesta por sí solo
Indicador clave del desempeño núm. 1	Encuesta en línea o en papel, según el contexto de la formación Proporcionar una encuesta directamente después o al final de la formación	CAPI or CATI
Indicador clave del desempeño núm. 2	Encuesta en línea (o en papel si es necesario)	CAPI ou CATI
Indicador clave del desempeño núm. 3	Encuesta en papel o en línea (si es posible)	CAPI ou CATI
Indicador clave del desempeño núm. 4	Encuesta en papel o en línea (si es posible)	CAPI ou CATI
Indicador clave del desempeño núm. 5	Encuesta en línea (o en papel si es necesario)	CAPI ou CATI

Cada método de recopilación de datos tiene unos requisitos específicos, así como ventajas y desventajas que deben tenerse en cuenta a la hora de decidir qué método utilizar. Cuando los datos se recopilan mediante una combinación de métodos diferentes, es importante dar las mismas instrucciones y utilizar los mismos procedimientos en todos los métodos, en la medida de lo posible. *Los gráficos abajo muestran las ventajas y desventajas de los distintos métodos de recopilación de datos.*

► Gráfico 2.2 Encuestas en papel

	
✓ Menos barreras para responder a la encuesta (se necesitan herramientas adicionales además de la encuesta y un bolígrafo/lápiz)	— Disposiciones prácticas: hay que determinar el número de copias necesarias
✓ El encuestador puede estar presente durante la recopilación de datos y proporcionar algún tipo de apoyo cuando sea necesario	— Requiere acceso a servicios de impresión, logística
	— Requiere acordar con los encuestados/las organizaciones como devolver los formularios de las encuestas cumplimentados
	— Requiere la entrada de datos (posibilidad de riesgos de errores o manipulación de los datos)
	— Mayor riesgo de respuestas incorrectas e incompletas

► Gráfico 2.3 Encuestas en línea

+	-
✓ El método más eficiente en términos de tiempo, recursos y esfuerzo, especialmente a gran escala: no es necesaria la entrada de datos, se puede abordar a muchas personas con el mismo método	— Requiere una buena conexión a Internet para el encuestador y el encuestado
✓ Pocas disposiciones prácticas: no son necesarios servicios de impresión ni organizar la recogida de los formularios de las encuestas, etc.	— Requiere la disponibilidad de herramientas digitales: por ejemplo, ordenador, smartphone, tableta
✓ No es necesario el contacto físico para la recopilación de datos	— Requiere que el encuestado sepa utilizar las herramientas digitales necesarias
	— Requiere competencias para organizar una encuesta en línea: programación, invitaciones, exportación de datos, seguimiento de las respuestas, etc.
	— Mayor riesgo de abandono durante la encuesta o de no respuesta

► Gráfico 2.4 CAPI (entrevistas personales asistidas por ordenador)

+	-
✓ Menos barreras digitales, de lectura y de escritura y barreras lingüísticas a nivel del encuestado	— Requiere más tiempo y esfuerzo
✓ Pocos recursos necesarios: sólo se necesita un ordenador para el recopilador de datos	— Precisa de una buena logística, es necesario organizar un momento de recopilación de datos para cada encuestado
✓ Poca logística: no hay que prever servicios de impresión, no hay que organizar la recogida de los formularios de las encuestas, etc.	— Riesgo de manipulación de los datos o de influencia del recopilador de datos sobre el encuestado
✓ No es necesario el contacto físico para la recopilación de datos	
✓ El encargado de la recopilación de datos puede aclarar el contexto y ayudar al encuestado a entender correctamente las preguntas	
✓ Menor riesgo de abandono y de falta de respuesta	
✓ Permite la entrada inmediata de datos por parte del recopilador de datos	

► Gráfico 2.5 CATI (entrevistas telefónicas asistidas por ordenador)

+	-
✓ Menos barreras digitales, de lectura y de escritura, y lingüísticas a nivel del encuestado	— Requiere una buena conexión telefónica tanto para el encuestador como para el encuestado
✓ Pocos recursos necesarios y tiempo limitado de desplazamiento: sólo se necesita un ordenador para el recopilador de datos	— Requiere mucho tiempo y esfuerzo
✓ Poca logística: no hay que prever servicios de impresión ni organizar la recogida de los formularios de las encuestas, etc.	— Requiere una buena logística para la recopilación de datos, para cada encuestado hay que organizar un momento de recopilación de datos individual
✓ es necesario el contacto físico para la recopilación de datos	
✓ El responsable de la recopilación de datos puede aclarar el contexto y ayudar al encuestado a entender correctamente las preguntas	— Riesgo de manipulación de los datos o de influencia del recopilador de datos sobre el encuestado
✓ Menor riesgo de abandono y de falta de respuesta	
✓ Permite la entrada inmediata de datos por parte del recopilador de datos	

2.4 Paso 4: Preparativos prácticos para la recopilación de datos

2.4.1 Preparativos generales

- Determinar el volumen de población y el tamaño de la muestra (las instrucciones figuran en las fichas de los indicadores en el capítulo 3).
- Determinar en qué idiomas debe estar disponible la herramienta de cada indicador; preparar las traducciones pertinentes cuando sea necesario;
- Comprobar la terminología específica del país, del sector o del proyecto y adaptarla si es necesario. Las adaptaciones deben limitarse al mínimo y sólo deben referirse a cuestiones lingüísticas o terminológicas, pero no deben modificar el contenido de la encuesta. Por ejemplo, se puede cambiar el nombre de las categorías, sin cambiar el contenido, ni eliminar categorías u opciones de respuesta en ningún caso. NO cambie el orden de las opciones en las traducciones y/o al adaptar la herramienta a los métodos en línea.
- Es necesario ponerse de acuerdo sobre quién guardará los formularios originales de las encuestas y durante cuánto tiempo se conservarán dichos formularios, y tomar las disposiciones necesarias.

En los cuestionarios de todos los indicadores, algunas preguntas específicas pueden ser especialmente delicadas en relación con la terminología específica de cada país:

- ✓ Indicador 1, pregunta 4: ¿En qué tipo de organización trabaja?
- ✓ Indicador 4, pregunta 5: ¿Qué tipo de contrato tiene?
- ✓ Indicador 5, pregunta 5: ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor su organización?

Para estas preguntas se recomienda encarecidamente una comprobación de la terminología

a) Para las encuestas en papel:

- ▶ imprimir el número necesario de formularios de la encuesta en la lengua o lenguas preferidas;
- ▶ adoptar disposiciones prácticas para su distribución en cada organización implicada (calendario, método de distribución, información sobre la encuesta a los encuestados implicados, etc.);
- ▶ proporcionar un método para devolver los formularios que garantice el anonimato de los encuestados (por ejemplo, caja sellada para devolver las encuestas cumplimentadas, sobres cerrados), y
- ▶ adoptar disposiciones prácticas para recoger los formularios de las encuestas completados en cada organización.

b) Para las encuestas en línea:

- ▶ recoger las direcciones de correo electrónico de los encuestados de la muestra (trabajadores, organizaciones, partes interesadas);
- ▶ preparar la encuesta en la lengua o lenguas necesarias en una herramienta de encuesta en línea de fácil acceso (por ejemplo, SurveyMonkey, Google forms);
- ▶ preparar un correo electrónico de invitación que acompañe a la encuesta y que informe y motive a los encuestados a responder;
- ▶ si procede, decidir el envío de uno o más recordatorios de la encuesta después de un periodo de tiempo determinado, y
- ▶ adoptar disposiciones prácticas para la distribución de la encuesta en cada organización (calendario de distribución, comunicación, etc.).

c) Para las CAPI y las CATI:

- ▶ organizar la formación del recopilador de datos/encuestador para las CAPI o las CATI. Esto puede hacerlo el director del proyecto/persona responsable de la recopilación de datos cuando la encuesta está siendo gestionada directamente por el proyecto O puede formar parte de las atribuciones del equipo/empresa externa contratada para la recopilación de datos.
- ▶ adoptar disposiciones prácticas para contactar con los encuestados y realizar las entrevistas;
- ▶ planificar las entrevistas individuales, y
- ▶ organizar la forma de recopilar los datos durante las CAPI o las CATI (por ejemplo, utilizando el archivo de entrada de datos o la herramienta en línea).

2.4.2 Comprobación de la traducción

Los instrumentos para los cinco indicadores clave del desempeño están disponibles en inglés, francés y español. Cuando sea necesario traducir los instrumentos de los indicadores a otros idiomas, este proceso debe realizarse con el máximo cuidado para salvaguardar el mensaje inicial y la intención de todas las preguntas de los instrumentos.

Para mejorar la calidad de la traducción se ofrecen las siguientes recomendaciones:

- ▶ empezar a tiempo el proceso de traducción;
- ▶ comparar la traducción con la versión inicial en inglés, francés o español. Lo ideal es que esta revisión la realicen al menos tres personas con un buen nivel tanto de la lengua de origen como de la de la traducción. Las traducciones pueden ser discutidas en conjunto para poder elegir la mejor traducción, y
- ▶ asegurarse de que los recopiladores de datos/encuestadores conozcan tanto la versión original como las traducciones, para que puedan volver a la versión original siempre que surjan dudas.

2.4.3 Preparativos y directrices específicos para los indicadores clave del desempeño

Para cada uno de los cinco indicadores clave del desempeño, pueden ser necesarios algunos preparativos específicos. En el capítulo 3, se analizan estos detalles para cada indicador por separado.

2.5 Paso 5: Recopilación de los datos propiamente dicha

La recopilación de datos debe realizarse de acuerdo con las instrucciones que contiene esta guía. A veces, circunstancias imprevistas obligan a adaptar la estrategia de recopilación de datos o la metodología utilizada. Es posible hacerlo, pero es importante documentar adecuadamente cualquier cambio y las razones que lo hayan motivado.

Cuando sea difícil contactar o motivar a los encuestados para que participen, es posible recurrir a intermediarios (por ejemplo, representantes de organizaciones de trabajadores o de empleadores).

El recopilador de datos debe llevar un registro de la recopilación de datos que incluya la siguiente información:

- ▶ momentos de la recopilación de datos (cuándo y con qué frecuencia);
- ▶ acontecimientos e incidentes significativos acaecidos durante la recopilación de datos;
- ▶ posibles cambios durante el proceso de recopilación de datos;
- ▶ si procede, observaciones sobre la traducción y los idiomas utilizados para la recopilación de datos;
- ▶ observaciones de los encuestados durante la recopilación de datos;
- ▶ observaciones del recopilador de datos sobre las actividades de recopilación de datos;
- ▶ índices de respuesta y cifras de falta de respuesta (y razones por las que la gente no quiere participar), y
- ▶ observaciones sobre la entrada de datos y la depuración de datos realizada por el recopilador de datos (para más información, véase la sección 2.6).

2.6 Paso 6: Entrada de datos

Las actividades de entrada de datos dependen del método de recopilación de datos. **El formulario general de entrada de datos se proporciona por separado** a los equipos de proyecto as pedido.

Estos formularios de entrada de datos proporcionan una visión general de la estructura en la que deben presentarse los datos para informar a la OIT. Se trata de una estructura global. Permite fusionar fácilmente los datos recopilados en diferentes proyectos y países para realizar un análisis global. Por lo tanto, alguna información de los formularios de entrada de datos tiene que añadirse varias veces. Por favor, NO cambie la estructura de los formularios de entrada de datos.

El gráfico 2.6 es una vista previa del formulario de entrada de datos. Seguidamente se ofrecen instrucciones generales que se aplican a todos los indicadores clave del desempeño. En el capítulo 3 se analizan los problemas específicos que puede plantear la entrada de datos para cada uno de los indicadores.

► Gráfico 2.6 Vista previa de un formulario de entrada de datos

Los formularios de entrada de datos constan en general de tres partes:

Parte 1 Datos proporcionados por el importador de datos

Esta parte incluye información general sobre la recopilación y la entrada de datos. Se trata de información que permite, por un lado, establecer un vínculo con los datos originales de la encuesta (por ejemplo, en el caso de las encuestas en papel a través de la numeración de las encuestas) y, por otro lado, incluir información adicional sobre la entrada y la recopilación de datos, que puede ser relevante en una fase posterior de depuración de datos a nivel agregado o cuando surjan preguntas durante el análisis. Muchos de estos elementos pueden ser idénticos para todos los encuestados, en cuyo caso pueden copiarse en un momento concreto durante la recopilación de datos (por ejemplo, el momento de la entrada de datos).

Parte 2 Datos proporcionados por el encuestado en el Paso 1:

Esta parte se refiere a la información que proporciona el encuestado y que debe introducirse en el formulario.

Parte 3 Datos proporcionados por el recopilador de datos:

Esta parte contiene información básica relevante relacionada con la respuesta del encuestado (por ejemplo, la formación seguida, el nombre del proyecto). Es información que debe añadir el recopilador de datos en el momento de la recopilación o la entrada de datos y es especialmente relevante para el análisis posterior de los datos agregados de diferentes países y proyectos. Muchos de estos elementos pueden ser idénticos o similares para todos los encuestados, en cuyo caso pueden copiarse en un momento durante de la recopilación de datos.

a) Entrada de datos para la recopilación de datos: encuestas en papel

- ▶ Tras recopilación de datos, la información de la encuesta en papel puede introducirse directamente en el formulario de entrada de datos.
- ▶ En este punto, la información que debe proporcionar el recopilador de datos puede añadirse directamente en los formularios.
- ▶ No está permitido añadir columnas adicionales en el formulario de entrada de datos.
- ▶ Es necesario decidir de antemano quién guardará los formularios originales de las encuestas en papel y durante cuánto tiempo se conservarán dichos formularios.

b) Entrada de datos para la recopilación de datos: encuestas en línea

- ▶ En el caso de la recopilación de datos de las encuestas en línea, la herramienta de la encuesta permitirá exportar los datos durante y después del proceso de recopilación de datos.
- ▶ En algunas herramientas de encuestas en línea es posible añadir algunos datos que debe proporcionar el recopilador de datos (por ejemplo, el nombre del proyecto, el tema de la formación, etc.) directamente al importar las direcciones de correo electrónico de los encuestados antes de invitarles a participar en la encuesta.
- ▶ Si esto no es posible, la información adicional, que debe proporcionar el recopilador de datos, puede añadirse a los datos en el momento de la entrada o la depuración de datos.

c) Entrada de datos para la recopilación de datos: CAPI y CATI

- ▶ Hay dos opciones para la introducción de datos para estos dos métodos de recopilación:
 1. Los datos se introducen directamente en los formularios de entrada de datos. La información que debe proporcionar el recopilador de datos puede introducirse inmediatamente después de las entrevistas. Este es el método más rápido, pero puede ser difícil combinar las preguntas de la encuesta con el formulario de entrada de datos, y
 2. Los datos pueden recopilarse en primer lugar mediante una encuesta en papel o una herramienta de encuesta en línea, que deben crear los propios recopiladores de datos. (ver a) y b) para las recomendaciones sobre este punto).
- ▶ Es necesario garantizar el anonimato durante la entrada de datos.
- ▶ Cuando los datos se recopilan de forma no digital, los documentos originales de recopilación de datos (o las grabaciones) deben conservarse durante un periodo de tiempo determinado. Hay que decidir quién conservará estos documentos (o grabaciones) y durante qué periodo de tiempo.

2.7 Paso 7: Depuración de datos limitada

Aunque la depuración de datos principal se realiza sobre los datos agregados de los diferentes proyectos, algunos pasos deben realizarse directamente después de la recopilación de datos. Lo ideal es que se ocupe el recopilador de datos/encuestador que ha participado en la recopilación y que es consciente de los posibles problemas de este proceso.

- ▶ Para la recopilación de datos obtenidos en línea y, en su caso, a través de las CATI y las CAPI, es importante asegurarse de que los datos recopilados tienen el mismo formato que la estructura de los formularios de entrada de datos
- ▶ Añadir los datos que deben ser proporcionados por el recopilador de datos o en la entrada de datos cuando falten.
- ▶ Comprobar si hay irregularidades en los datos, por ejemplo, si faltan datos. Si es posible, volver a los formularios originales de la encuesta (para papel, CATI, CAPI) para comprobar y corregir cuando sea necesario.
- ▶ Comprobar los problemas lingüísticos: traducir al inglés, francés o español los dialectos locales.
- ▶ Comprobar si hay errores ortográficos en las respuestas abiertas y corregirlos.
- ▶ Guardar los datos en el formato o formatos requeridos y hacer una copia de seguridad.

2.8 Paso 8: Análisis de datos

En relación con el análisis de los datos sólo se dan directrices específicas para los indicadores.



3.

3 Indicadores clave del desempeño: directrices específicas

Además de las directrices generales explicadas en el capítulo 2, existen directrices específicas para cada uno de los cinco indicadores clave del desempeño. La mayoría de estas directrices son muy concretas y están muy detalladas en el contexto del indicador. En el capítulo 3 se presentan las fichas de los indicadores y las directrices relativas a la recopilación de datos, la entrada de datos, la depuración de datos, el análisis de datos y la compilación de indicadores.

3.1 Indicador clave del desempeño núm. 1: Número y porcentaje de personal con formación de organizaciones que trabajan en el ámbito de la SST que informan de que la formación que han recibido es útil para su trabajo

3.1.1 Ficha de indicadores - Indicador clave del desempeño núm. 1

El primer indicador se define como sigue: **porcentaje de participantes en actividades de formación que informan de que la formación que han recibido es útil para su trabajo**. El cuadro 3.1, indicador clave del desempeño núm. 1, puntualiza y presenta informaciones detalladas sobre el indicador.

Este indicador se centra en las actividades de formación en el marco del programa. Permite medir su impacto mediante la evaluación de su utilidad tal como percibida por los participantes. Este indicador se puede utilizar para cada tipo de formación organizada (véase la definición en el cuadro 3.1) y por los varios grupos de participantes. La medición se centra específicamente en la formación y a. Los datos pueden agregarse y notificarse en diferentes momentos a lo largo del proyecto, por ejemplo, anualmente o vinculándolos a los informes o las evaluaciones.

El cuadro 3.1 proporciona otra información, como la población destinataria, las definiciones de los conceptos y la terminología importantes, información sobre los niveles de desglose, muestreo y recopilación de datos, así como el análisis de datos para el indicador de que se trate. Algunos de estos elementos (por ejemplo, la recopilación y el análisis de datos) se especifican más adelante en este capítulo.

►Cuadro 3.1 Indicador clave del desempeño núm. 1— Detalles

Nombre del indicador	Número y porcentaje de personal con formación de organizaciones que trabajan en el ámbito de la SST que informan de que la formación que han recibido es útil para su trabajo
Objetivo	Informar sobre utilidad de las sesiones de formación según los participantes
Definiciones	Sesión de formación Medidas de formación y capacitación de corta duración destinadas a <i>reforzar las competencias</i> de los participantes: ► En línea o fuera de línea (cara a cara) ► No incluye las actividades de formación incluidas en los títulos de educación formal (por ejemplo, títulos de formación profesional o universitarios) Utilidad para su trabajo Percepción de los participantes respecto a los siguientes criterios: ► Pertinencia: conveniencia para el trabajo que desempeñan ► Calidad de la formación: basada en la percepción que tienen del formador y de la estructura de la formación (por ejemplo, la documentación recibida) ► Mejora de los conocimientos: mención de la mejora de los conocimientos sobre el tema de la formación ► Recomendación: probabilidad de que recomiende la formación a sus compañeros Intención de aplicación: motivación para aplicar un mínimo de los conocimientos y competencias objeto de la formación
Niveles de desglose	Género: Hombre, mujer, no binario Nivel de experiencia de los participantes en el tema de la formación (número de años de experiencia): 0– 3 años, 4– 7 años, más de 8 años País: país en el que trabaja el participante Organización: tipo de organización para la que trabaja el participante Función: función del participante
Población destinataria	Participantes en las formaciones organizadas por el proyecto
Muestreo	Lo ideal es que todos los participantes en la formación participen en la encuesta

Nombre del indicador	Número y porcentaje de personal con formación de organizaciones que trabajan en el ámbito de la SST que informan de que la formación que han recibido es útil para su trabajo
Método de recopilación	Tipo de encuesta: encuesta en papel o encuesta en línea (opción preferida), CATI o CAPI si es necesario Calendario: encuesta distribuida y datos correspondientes recopilados al final de la formación (último día). Anonimato: el anonimato puede garantizarse utilizando, por ejemplo, sobres cerrados y/o una caja de recogida, formato digital, declaración de privacidad Frecuencia: de manera continuada, al final de cada formación
Análisis de datos, agregación	Puntuación de utilidad: se obtiene utilizando el valor medio, puntuación entre 1 y 5. Una mayor puntuación implica una mayor utilidad de la formación Las cifras agregadas pueden elaborarse anualmente o vincularse a los informes del proyecto, o después de cada sesión de formación o temáticamente por tipo de sesión de formación Nivel de corte de la utilidad: puntuación media de tres o superior

3.1.2 Cuestionario de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 1

- INDICADOR 1-

NÚMERO Y PORCENTAJE DE PERSONAL CON FORMACIÓN DE ORGANIZACIONES QUE TRABAJAN EN EL ÁMBITO DE LA SST QUE INFORMAN DE QUE LA FORMACIÓN QUE HAN RECIBIDO ES ÚTIL PARA SU TRABAJO

Con esta encuesta nos gustaría conocer su opinión sobre la formación (*añadir aquí el nombre y el tema de la formación*) a la que ha asistido sobre el tema de la seguridad y salud en el trabajo, organizada en el marco del proyecto de la OIT. Sus respuestas ayudarán a mejorar la formación. [*posibilidad de añadir información adicional*]

La encuesta sólo le llevará cinco minutos y es anónima. Tiene derecho a negarse a participar en esta encuesta.

Declaración de privacidad: Aseguramos la confidencialidad de sus respuestas, que se pondrán en común para que las respuestas individuales no se puedan identificar. No hay respuestas incorrectas, así que puede responder como considere oportuno. Si tiene alguna duda sobre la privacidad y la confidencialidad, o preguntas acerca de la encuesta, puede dirigirse al recopilador de datos.

P1. **He leído y he comprendido la declaración de privacidad** (*Sírvase marcar con un círculo su respuesta*)

- (1) Si
- (2) No

PRIMERO LE HAREMOS ALGUNAS PREGUNTAS SOBRE USTED Y SOBRE SU TRABAJO.

P2. **¿Cuál es su género?** (*Sírvase marcar con un círculo su respuesta*)

- (1) Hombre
- (2) Mujer
- (3) No-binario

P3. **¿En qué país trabaja?** (*Sírvase especificar su respuesta*)

.....

.....

P4. **¿En qué tipo de organización trabaja?** (*Sírvase marcar con un círculo su respuesta*)

- (1) Órgano consultivo tripartito de SST
- (2) Autoridad/agencia de SST
- (3) Servicio de inspección del trabajo
- (4) Otro personal del Ministerio de Trabajo
- (5) Tribunal del trabajo u otro órgano jurisdiccional
- (6) Aseguradora de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales / organismo de seguridad social
- (7) Ministerio de Sanidad/Departamento de Salud Pública
- (8) Ministerio de Agricultura / Extensión agrícola
- (9) Organización de empleadores

- (10) Organización de trabajadores
- (11) Institución y laboratorio de investigación sobre SST
- (12) Institución profesional/técnica de SST
- (13) Centro formación en SST
- (14) Instituciones de educación y formación técnica y profesional (EFTP)
- (15) Proveedor de servicios de salud en el trabajo
- (16) Cooperativa
- (1) Otros, sírvase especificar:

P5. **¿Cuál es la función/nombre de su puesto de trabajo?** (Sírvase especificar su respuesta)

.....

.....

P6. **¿Cuántos años de experiencia tiene en el tema de la formación?** (Sírvase marcar con un círculo su respuesta)

- (1) 0-3 años
- (2) 4-7 años
- (3) mas de 8 años

LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN [ANOTE AQUÍ EL TEMA DE LA FORMACIÓN] EN LA QUE HA PARTICIPADO. SÍRVASE INDICAR PARA CADA AFIRMACIÓN HASTA QUÉ PUNTO ESTÁ DE ACUERDO O EN DESACUERDO MARCANDO CON UN CÍRCULO SU RESPUESTA.

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P7. La formación ha mejorado mis conocimientos sobre el tema tratado	1	2	3	4	5
P8. La formación me ha proporcionado información relevante para mi trabajo	1	2	3	4	5
P9. El instructor ha proporcionado la información de forma clara, ha respondido a las preguntas, ha sido accesible y ha fomentado la interacción y la participación	1	2	3	4	5

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P10. Las herramientas prácticas, el material didáctico y los materiales compartidos ha contribuido a su utilidad	1	2	3	4	5
P11. En mi trabajo voy a utilizar al menos uno de los elementos que he aprendido durante la formación	1	2	3	4	5
P12. Recomendaría esta formación a otras personas	1	2	3	4	5

P13. Cite ejemplos de elementos de la formación que le han resultado útiles?

.....

P14. Qué le gustaría que mejoráramos en la formación?

.....

¡Gracias por su participación!

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA- DEBE COMPLETARLA EL RECOPIADOR DE DATOS

P15. Fecha de la encuesta/recopilación de datos

P16. Nombre del encuestador/recopilador de datos (no aplicable si la encuesta es autoadministrada o en línea):

P17. País / lugar de la encuesta

P18. Nombre del supervisor de la encuesta, si procede:

.....

P19. Nombre del proyecto:

P20. Nombre de la formación:

.....

P21. Mes y año de la formación:

P22. Número total de participantes en la formación

3.1.3 Información adicional sobre las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 1

► Cuadro 3.2 Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 1

Pregunta/parte	Observaciones
Introducción a la encuesta	En la introducción es necesario completar partes específicas para cada formación: ► Nombre o tema de la formación ► Posibilidad de añadir información adicional, contexto o instrucciones
Declaración de privacidad	Esta declaración se incluye para garantizar la privacidad del encuestado en el contexto de la recopilación de datos. En las CATI y las CATI es importante proporcionar también esta información al encuestado.
P1	El encuestado debe responder que ha leído y ha comprendido la declaración de privacidad. Si responde «No», los datos no pueden utilizarse. En el caso de las CATI y las CATI, la encuesta se da por terminada cuando la respuesta a esta pregunta es «No». A partir de entonces no se hacen más preguntas. En las encuestas en línea, la encuesta finaliza en el punto en que el encuestado responde «No».
P2	En relación con el género, los encuestados que no se identifiquen como «Hombre» o «Mujer» deben responder «No-binario». Aquí no se incluyen más especificaciones.
P3	Pregunta abierta Debe codificarse en la fase de entrada de datos (en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CATI) o en la fase de depuración de datos (en el caso de las encuestas en línea).
P4	La terminología de estas categorías puede adaptarse al proyecto y al contexto del país. ► El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta. ► Si el encuestado selecciona la opción «Otros», puede, si lo desea, proporcionar más detalles, ya que se trata de una pregunta abierta. Las respuestas abiertas de este tipo pueden codificarse (en las categorías ya previstas o en categorías adicionales pertinentes) en la fase de depuración de datos.
P5	Pregunta abierta Puede codificarse en la fase de entrada de datos (en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CATI) o en la fase de depuración de datos (en el caso de las encuestas en línea).
P6	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta.
P7- P12	En la introducción a estas preguntas, el recopilador de datos debe incluir el nombre de la formación.
P7	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta.
P8	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta.
P9	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta.
P10	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta.

Pregunta/parte	Observaciones
P11	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta.
P12	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta.
P13	Pregunta abierta La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la fase de entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
P14	Pregunta abierta La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la fase de entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
Las preguntas P15-P22 sólo deben ser respondidas por el recopilador de datos y son las mismas para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos.	
P15	Especifique el día, el mes y el año ► Esta información debe añadirse a los datos de cada encuestado en el momento de la recopilación de datos. ► En las encuestas en línea, se puede programar para que la información se incluya automáticamente en los datos.
P16	La pregunta sólo debe responderse en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI. Si sólo hay un recopilador de datos en el proyecto, esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos. Si en el proyecto participan varios recopiladores de datos, esta información debe incluirse en el momento de la entrada de datos (si la realiza el recopilador de datos) o de la recopilación de datos (si la lleva a cabo otra persona).
P17	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos SI es la misma para todos los encuestados de un mismo proyecto.
P18	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de un mismo proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P19	Especifique el nombre del proyecto. Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de un mismo proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P20	Esta información debe añadirse en la fase de recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto.
P21	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto.
P22	Esta información debe añadirse en la fase de recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto.

3.1.4 Directrices relativas a la entrada de datos

Además de las instrucciones generales para la entrada de datos (véase la sección 2.6), algunas directrices específicas son pertinentes para este indicador. Muchas de estas directrices se incluyen también en el cuadro 3.3, donde se analizan las especificidades de cada una de las preguntas de la encuesta.

a) Datos proporcionados por importador de datos

Estos datos deben añadirse en la fase de la entrada de datos. Proporcionan la información necesaria

para poder analizar adecuadamente los datos en una fase posterior (a nivel agregado) y realizar algunos controles de calidad. El formulario de entrada de datos especifica toda la información que debe incluirse y el formato en el que debe proporcionarse (campo abierto, codificado, etc.). A menudo, gran parte de esta información es similar para los encuestados, en cuyo caso puede copiarse.

Directrices específicas:

- ✓ Incluya el nombre de la formación tal y como se ha añadido en el texto introductorio de la encuesta en la columna destinada a tal efecto.
- ✓ Si se ha añadido información adicional en la introducción, inclúyala también en la columna.
- ✓ Si hay observaciones adicionales basadas en los datos de un encuestado, inclúyalas en el lugar destinado a tal efecto. Estas pueden referirse, por ejemplo, a cuestiones lingüísticas, preguntas formuladas por el encuestado, observaciones escritas en la encuesta por el encuestado, reacciones/estado emocional del encuestado durante la encuesta si es pertinente (en caso de las CATI/CAPI).

b) Datos del encuestado

Es la información que se recoge del encuestado a lo largo de la encuesta. Las respuestas del encuestado las debe copiar el importador de datos sin cambios ni codificación. La información que falte en las respuestas de los encuestados debe dejarse en blanco en los formularios de entrada de datos.

No obstante, en el momento de la entrada de datos (o de la depuración) se pueden realizar las siguientes adaptaciones

- ▶ Para las encuestas en papel: si el encuestado responde que no está de acuerdo con la declaración de privacidad (P1) pero ha completado la encuesta, las respuestas posteriores no deben introducirse en el formulario de entrada de datos. Al responder «No» a la P1, el encuestado decide no participar en la recopilación de datos. Por lo tanto, estos datos no pueden utilizarse.
- ▶ Traduzca las respuestas a las preguntas abiertas dadas en un dialecto local al inglés, francés o español. Intente acercarse lo más posible a la respuesta original en la traducción.
- ▶ Para la P3 (país): Si se utilizan diferentes nombres para el mismo país, se puede codificar para que el país en cuestión se designe de manera uniforme en todos los datos.
- ▶ P4 (_otros): Si el encuestado especifica otra organización distinta a las que se incluyen en las opciones de elección múltiple propuestas, la respuesta puede incluirse aquí. Si la respuesta puede volver a codificarse en una de las categorías previstas en la P4, ya puede hacerse.
- ▶ P5: Los datos de esta pregunta pueden depurarse de forma limitada ya en esta fase, por ejemplo, haciendo que los nombres de las organizaciones facilitadas sean uniformes (por ejemplo, escribir OIT, también cuando el encuestado haya respondido Oficina Internacional del Trabajo).
- ▶ P7 - P12: El encuestado debe elegir una opción (número). Es necesario introducir este número. Si el encuestado ha seleccionado un número entre las opciones de respuesta (por ejemplo, entre 4 y 5), es necesario introducir el número más bajo.
- ▶ P13 y P14: las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos y no deben codificarse. Se permite la traducción si las respuestas se dan en dialectos locales.

c) Datos proporcionados por el recopilador de datos

Esta información se incluye en el momento de la recopilación de datos y proporciona información relevante para el análisis posterior. Suele ser la misma o similar para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos y para un proyecto específico, en cuyo caso puede copiarse.

3.1.5 Depuración de datos

Algunas depuraciones de datos pueden realizarse directamente después de la entrada de datos (o durante la entrada de datos). Esta depuración de datos se centra en abordar los problemas que puede resolver mejor un recopilador de datos que conozca el contexto del país, el proyecto, la organización y el momento de la recopilación de datos y que entienda los dialectos locales.

Compruebe los siguientes aspectos:

- ✓ Compruebe la conformidad con la declaración de privacidad para evaluar qué observaciones pueden utilizarse.
- ✓ Codifique las preguntas abiertas.
- ✓ Compruebe las preguntas abiertas e identifique las posibles observaciones o comentarios sobre la encuesta o los problemas para responder a las preguntas. Añada esta información en el formulario de entrada de datos o aborde los problemas basados en esta información.
- ✓ Compruebe el idioma: ¿se traducen todas las respuestas en los dialectos locales al inglés, francés o español?
- ✓ En el caso de las preguntas con distintas opciones de respuesta, compruebe que se utiliza el código numérico de las opciones de respuesta en el formulario de entrada de datos y no la respuesta completa.

3.1.6 Obtención del indicador

El indicador clave del desempeño núm. 1 es el número y porcentaje de participantes que informan de que la formación que han recibido es útil para su trabajo. Por lo tanto, el primer objetivo una vez recopilados los datos es calcular este porcentaje.

a) Indicador principal

El indicador principal puede obtenerse a nivel de una formación, de un periodo de tiempo del proyecto o del proyecto en su conjunto. El indicador se obtiene de la siguiente manera:

A. Calcular la puntuación de la utilidad de la formación:

$$\text{Utilidad} = \text{media de (P7, P8, P9, P10, P11, P12)}$$

Valor de entre 1 y 5.

Si faltan valores para una de las preguntas, hay que calcular la media de ese sin el valor de la pregunta a la que no ha respondido.

B. Determinar el nivel de corte de la «utilidad»:

El nivel de corte se sitúa en 3. *[Dependiendo de lo estricta que quiera ser la evaluación, puede situarse en una puntuación media de 3; 3,5 o 4]*

Calcule el número de encuestados con una puntuación exacta o superior al nivel de corte.

$$\text{Porcentaje que evalúa la formación como útil} = \frac{\# \text{ de encuestados con una puntuación igual o superior al nivel de corte}}{\# \text{ de encuestados}}$$



C. Calcular el porcentaje:

Porcentaje que evalúa la formación como útil = $\#$ de encuestados con una puntuación igual o superior al nivel de corte / $\#$ de encuestados

b) Desglose

Además, los datos pueden desglosarse del siguiente modo:

- ▶ Género: P2
- ▶ País: P3
- ▶ Tipo de organización: P4
- ▶ Función (si se pueden codificar en grupos relevantes de tamaño suficiente): P5
- ▶ Experiencia en el tema de la formación: P6
- ▶ Formación: P20
- ▶ Proyecto: P19

c) Información adicional junto al indicador clave del desempeño

Por último, si se prefiere, se puede profundizar en el análisis de los datos respondiendo a las preguntas abiertas:

- ▶ P13: Información adicional sobre elementos útiles en la formación
- ▶ P14: Sugerencias de mejora

Además, los diferentes aspectos de la utilidad percibida pueden dividirse y analizarse individualmente mediante un análisis a nivel de cada punto para las preguntas clave sobre la formación:

- ▶ P7: Mejora de los conocimientos
- ▶ P8: Pertinencia de la formación para el trabajo del participante
- ▶ P9: Calidad de la formación (formador)
- ▶ P10: Calidad de la formación (materiales, herramientas, ...)
- ▶ P11: Intención de aplicar en el trabajo lo aprendido en la formación
- ▶ P12: Posibilidad de recomendación a otras personas

3.2 Indicador clave del desempeño núm. 2: Número y porcentaje de empleadores que declaran comprender mejor sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST

Para este indicador existen dos versiones

Una versión que puede utilizarse al **principio de un proyecto** para recopilar información básica (evaluación previa al proyecto). Esta es opcional y se puede hacer cuando sea pertinente recopilar algunos datos básicos.

Una versión que puede utilizarse **hacia la mitad del proyecto y al final del proyecto**. Esta versión debería utilizarse para la recopilación oficial de datos correspondiente a este indicador clave del desempeño.

Asegúrese de utilizar siempre la versión correcta.

3.2.1 Ficha de indicadores - Indicador clave del desempeño núm. 2

El segundo indicador se describe como el número y porcentaje de empleadores que declaran comprender mejor sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST (por país, sector y sexo).

Este indicador mide el impacto de las acciones del proyecto en la comprensión que tienen los empleadores de sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST. La atención se centra en los empleadores o lugares de trabajo que han participado en el proyecto durante su ejecución. El indicador puede utilizarse ampliamente para evaluar el impacto en todos los tipos de actividades del proyecto (actividades de formación, sesiones de información, etc.). Si se prefiere, se puede realizar una medición de referencia, utilizando la versión del indicador previa al proyecto. Esta recopilación de datos es opcional, pero puede permitir evaluar con mayor precisión el impacto de las actividades del proyecto en la comprensión por parte de los empleadores de sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST.

El cuadro 3.3 proporciona información detallada sobre este indicador clave del desempeño, como la población destinataria, las definiciones de los conceptos y la terminología importantes para el indicador, información sobre los niveles de desglose, muestreo y recopilación de datos, así como el análisis de datos para el indicador. Algunos de estos elementos (por ejemplo, la recopilación y el análisis de datos) se especifican más adelante en este capítulo.

►Cuadro 3.3 Indicador clave del desempeño núm. 2— Detalles

Nombre del indicador	Número y porcentaje de empleadores que declaran comprender mejor sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST
Objetivo	Informar sobre el nivel de comprensión entre los empleadores de sus deberes legales relacionados con la SST después de participar en sesiones (por ejemplo, actividades de formación, sesiones informativas) centradas en los deberes legales relativos a áreas relacionadas con la SST

Nombre del indicador	Número y porcentaje de empleadores que declaran comprender mejor sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST
Definiciones	Empleadores Una persona física o jurídica que emplea a uno o más trabajadores. Dada la atención que se presta a los deberes legales relacionados con los trabajadores, recomendamos que el representante del empleador sea la persona (empleador / director) encargada de las cuestiones de SST en el lugar de trabajo. Deberes legales de los empleadores en materia de SST Deber general y principal en relación con la SST de garantizar la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores en su lugar de trabajo. Deberes específicos y principios: ▶ Deber de realizar una evaluación de riesgos ▶ Deber de formular una política y un plan de SST en el lugar de trabajo ▶ Deber de proporcionar información sobre SST a los trabajadores ▶ Deber de consultar a los trabajadores y permitirles participar en la gestión de la SST ▶ Deber de proporcionar formación en materia de SST a los trabajadores ▶ Deber de proporcionar y mantener el uso adecuado de los equipos de protección personal sin costo alguno para los trabajadores, y de velar por ello. ▶ Deber de disponer de planes de emergencia y primeros auxilios ▶ Deber de proporcionar instalaciones de bienestar en el trabajo ▶ Deber de adoptar medidas correctivas antes de exigir a los trabajadores que se reincorporen al trabajo cuando éstos hayan informado al empleador de que existe un peligro inminente y grave para la vida o la salud ▶ Deber de garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores ▶ Deber de registrar, notificar e investigar los accidentes del trabajo, los accidentes de trayecto, las enfermedades profesionales y los sucesos peligrosos ▶ Deber de garantizar la competencia y los conocimientos en materia de SST en el lugar de trabajo ▶ Deber de aplicar un sistema de gestión de la SST ▶ Deber de colaborar en la gestión de la SST en los lugares de trabajo compartidos Comprensión La percepción de los participantes respecto a los siguientes criterios: ▶ <i>Conocimiento</i>: grado en que los empleadores conocen sus deberes legales en materia de SST. ▶ <i>Capacidad de aplicación</i>: grado en que los empleadores señalan que son capaces de utilizar los conocimientos adquiridos para cumplir con sus deberes legales
Niveles de desglose	Nivel de experiencia / antigüedad en el puesto actual como empleador/responsable de SST País del empleador Género: Hombre, mujer, no-binario Sector: pregunta abierta o de opción múltiple específica del país o del proyecto Participación en los cursos de formación: ¿A cuántas intervenciones (formaciones/consultas) sobre los deberes y las responsabilidades legales de los empleadores en materia de SST ha asistido en el último año?
Población destinataria	Empleadores que han participado en el proyecto

Nombre del indicador	Número y porcentaje de empleadores que declaran comprender mejor sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST
Muestreo	Para las intervenciones de proyectos con un gran número de empleadores, incluya una muestra aleatoria del 25 por ciento de los empleadores, con un mínimo de 50 empleadores Para las intervenciones de proyectos con un número reducido de empleadores (menos de 50), incluya a todos los empleadores participantes.
Método de recopilación	Tipo: encuesta en papel o encuesta en línea (opción preferida), CATI o CAPI si es necesario Calendario y frecuencia: Para proyectos cortos (de dos años o menos) una evaluación al final del proyecto. En el caso de proyectos largos (de hasta cuatro o cinco años), una evaluación a mitad del proyecto y otra al final del proyecto/antes de la evaluación. Para proyectos de tres años de duración, ambas opciones son viables. Además, se puede elaborar una encuesta previa independiente, de modo que si se desea, exista la posibilidad de medir también una línea de referencia (independientemente de la duración del proyecto). Anonimato: los datos se recopilan en el lugar de trabajo, por lo que se puede garantizar el anonimato de las personas utilizando, por ejemplo, sobres cerrados y/o cajas de recogida o una encuesta en línea anónima. Los datos se codifican de forma que se garantice el anonimato, garantizando al mismo tiempo la calidad y el desglose pertinente cuando sea necesario.
Análisis de datos, agregación	Puntuaciones: se pueden analizar las puntuaciones individuales de cada una de las preguntas, y se pueden calcular las puntuaciones agregadas para el impacto combinado en la mejora de la comprensión, utilizando valores medios. Valores de referencia: pueden recogerse si se prefiere y es posible para el proyecto, y proporcionan información adicional, pero no son esenciales para poder medir este indicador.

3.2.2 Indicador clave del desempeño núm. 2 - Preguntas de la encuesta para la evaluación previa al proyecto (opcional) y la evaluación intermedia y la evaluación posterior al proyecto

3.2.2.1 Cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 2 - Evaluación previa al proyecto (opcional)

- INDICADOR 2-

NÚMERO Y PORCENTAJE DE EMPLEADORES QUE DECLARAN COMPRENDER MEJOR SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES LEGALES EN RELACIÓN CON LA SST

Evaluación previa al proyecto (opcional)

El objetivo de esta encuesta es evaluar en qué medida comprende sus deberes legales como empleador en relación con la SST. *[posibilidad de añadir información adicional]*

La encuesta sólo le llevará cinco minutos. Las respuestas son anónimas. Tiene derecho a negarse a participar en esta encuesta.

Declaración de privacidad: Aseguramos la confidencialidad de sus respuestas, que se pondrán en común para que las respuestas individuales no se puedan identificar. No hay respuestas incorrectas, así que puede responder como considere oportuno. Si tiene alguna duda sobre la privacidad y la confidencialidad, o preguntas acerca de la encuesta, puede dirigirse al recopilador de datos.

P1. **He leído y he comprendido la declaración de privacidad** (*Sírvase marcar con un círculo su respuesta*)

- (1) Si
- (2) No

EN PRIMER LUGAR, NOS GUSTARÍA OFRECER UN BREVE RESUMEN DE LOS DEBERES Y DE LAS RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS EMPLEADORES EN RELACIÓN CON LA SST. ESTOS SON LOS DEBERES A LOS QUE NOS REFERIMOS EN ESTA ENCUESTA.

El deber principal y general en materia de SST de los empleadores es garantizar la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores en su lugar de trabajo.

Los deberes y principios específicos relacionados con la SST pueden vincularse a los siguientes deberes:

- ▶ Deber de realizar una evaluación de riesgos
- ▶ Deber de formular una política y un plan de SST en el lugar de trabajo
- ▶ Deber de proporcionar información sobre SST a los trabajadores
- ▶ Deber de consultar a los trabajadores y permitirles participar en la gestión de la SST
- ▶ Deber de proporcionar formación en materia de SST a los trabajadores
- ▶ Deber de proporcionar y mantener el uso adecuado de los equipos de protección personal sin costo alguno para los trabajadores, y de velar por ello
- ▶ Deber de disponer de planes de emergencia y primeros auxilios
- ▶ Deber de proporcionar instalaciones de bienestar en el trabajo
- ▶ Deber de adoptar medidas correctivas antes de exigir a los trabajadores que se reincorporen al trabajo cuando éstos hayan informado al empleador de que existe un peligro inminente y grave para la vida o la salud
- ▶ Deber de garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores
- ▶ Deber de registrar, notificar e investigar los accidentes del trabajo, los accidentes de trayecto, las en-

fermedades profesionales y los sucesos peligrosos

- ▶ Deber de garantizar la competencia y los conocimientos en materia de SST en el lugar de trabajo
- ▶ Deber a aplicar un sistema de gestión de la SST
- ▶ Deber de colaborar en la gestión de la SST en los lugares de trabajo compartidos

PRIMERO LE HAREMOS ALGUNAS PREGUNTAS SOBRE USTED Y SOBRE SU TRABAJO.

P2. **¿Cuál es su género?** (Sírvase marcar con un círculo su respuesta)

- (1) Hombre
- (2) Mujer
- (3) No binario

P3. **¿En qué sector trabaja?** [proporcione una breve lista de posibles sectores específicos del proyecto
Otro, sírvase especificar:.....

P4. **¿Desde cuándo es usted responsable de las cuestiones de SST en su lugar de trabajo actual?**
..... años

LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ESTÁN RELACIONADAS CON SU CONOCIMIENTO DE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SST COMO EMPLEADOR Y EL GRADO EN QUE ESTÁ FAMILIARIZADO CON ELLOS. SÍRVASE INDICAR PARA CADA AFIRMACIÓN HASTA QUÉ PUNTO ESTÁ DE ACUERDO O EN DESACUERDO MARCANDO CON UN CÍRCULO SU RESPUESTA.

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P5. Conozco cuáles son mis deberes y mis responsabilidades legales en materia SST como empleador	1	2	3	4	5

P6. Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?

.....

.....

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
--	---------------------------------	---------------------	---------	------------------	----------------------

P7. Soy capaz de cumplir mis deberes y responsabilidades legales en materia de SST como empleador	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

P8. Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?

.....

.....

.....

P9. ¿Puede señalar algún ejemplo concreto de una iniciativa o iniciativas que haya tomado para mejorar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades en materia de SST como empleador en los últimos dos años? (Sírvase marcar con un círculo todos los tipos de iniciativas que haya tomado)

(1) (P9_1) He desarrollado un programa de SST

(2) (P9_2) He creado un comité de gestión de la SST

(3) (P9_3) He organizado campañas de sensibilización en la empresa

(4) (P9_4) He proporcionado equipos de protección personal u otros equipos de seguridad para los trabajadores

(5) (P9_5) He realizado evaluaciones de riesgos

(6) (P9_6) Otros, sírvase especificar: (P9_6_otros)

¡Gracias por su participación!

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA— DEBE COMPLETARLA EL RECOPIADOR DE DATOS

- P10. **Fecha de la encuesta/recopilación de datos**
- P11. **Nombre del encuestador/recopilador de datos** *(no aplicable si la encuesta es autoadministrada o en línea)*:
- P12. **País / lugar de la encuesta**
- P13. **Nombre del supervisor de la encuesta, si procede:**.....
- P14. **Nombre del proyecto:**.....
- P15. **Lugar de trabajo en el que se ha realizado la recopilación de datos:**.....

3.2.2.2 Indicador clave del desempeño núm. 2 - Preguntas de la encuesta para la evaluación intermedia y la evaluación posterior al proyecto

Evaluación intermedia y evaluación posterior al proyecto

El objetivo de esta encuesta es evaluar en qué medida comprende sus deberes legales como empleador o directivo en relación con la SST. Sus respuestas ayudarán a mejorar futuras intervenciones. [posibilidad de añadir información adicional]

La encuesta sólo le llevará cinco minutos. Las respuestas son anónimas. Tiene derecho a negarse a participar en esta encuesta.

Declaración de privacidad: Nos aseguramos de que sus respuestas individuales no se puedan identificar. No hay respuestas incorrectas, así que puede responder como considere oportuno. Si tiene alguna duda sobre la privacidad y la confidencialidad, o preguntas acerca de la encuesta, puede dirigirse al recopilador de datos.

P1. **He leído y he comprendido la declaración de privacidad** (*Sírvase marcar con un círculo su respuesta*)

- (1) Si
- (2) No

EN PRIMER LUGAR, NOS GUSTARÍA OFRECER UN BREVE RESUMEN DE LOS DEBERES Y LAS RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS EMPLEADORES EN MATERIA DE SST. ESTOS SON LOS DEBERES A LOS QUE NOS REFERIMOS EN ESTA ENCUESTA.

El deber principal y general en materia de SST de los empleadores es garantizar la salud, la seguridad y el bienestar en el trabajo de todos los trabajadores en su lugar de trabajo.

Los deberes y principios específicos relacionados con la SST pueden vincularse a:

- ▶ el deber de realizar una evaluación de riesgos
- ▶ el deber de formular una política y un plan de SST en el lugar de trabajo
- ▶ el deber de proporcionar información sobre SST a los trabajadores
- ▶ el deber de consultar a los trabajadores y permitirles participar en la gestión de la SST
- ▶ el deber de proporcionar formación en materia de SST a los trabajadores
- ▶ el deber de proporcionar y mantener el uso adecuado de los equipos de protección personal sin costo alguno para los trabajadores, y de velar por ello
- ▶ el deber de disponer de planes de emergencia y primeros auxilios
- ▶ el deber de proporcionar instalaciones de bienestar en el trabajo
- ▶ el deber de disponer de planes de emergencia y primeros auxilios
- ▶ el deber de proporcionar instalaciones de bienestar en el trabajo
- ▶ el deber de adoptar medidas correctivas antes de exigir a los trabajadores que se reincorporen al trabajo cuando éstos hayan informado al empleador de que existe un peligro inminente y grave para la vida o la salud
- ▶ el deber de garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores
- ▶ el deber de registrar, notificar e investigar los accidentes del trabajo, los accidentes de trayecto, las enfermedades profesionales y los sucesos peligrosos
- ▶ el deber de garantizar la competencia y los conocimientos en materia de SST en el lugar de trabajo
- ▶ el deber de aplicar un sistema de gestión de la SST
- ▶ el deber de colaborar en la gestión de la SST en los lugares de trabajo compartidos

EMPEZAMOS LA ENCUESTA CON ALGUNAS PREGUNTAS SOBRE USTED Y SOBRE SU TRABAJO.

P2. **¿Cuál es su género?** (Sírvase marcar con un círculo su respuesta)

- (1) Hombre
- (2) Mujer
- (3) No-binario

P3. **¿En qué sector trabaja?** [proporcione una breve lista de posibles sectores específicos del proyecto]

Otros, sírvase especificar:

P4. **¿Desde cuándo es usted responsable de las cuestiones de SST en su lugar de trabajo actual?**

..... años

P5. **¿A cuántas sesiones ha asistido en el último año?** (por ejemplo, formaciones o sesiones de información sobre temas relacionados con la SST y con los deberes legales del empleador en relación con la SST, con el apoyo de la OIT)

LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ESTÁN RELACIONADAS CON LAS SESIONES DE FORMACIÓN EN LAS QUE HA PARTICIPADO. SÍRVASE INDICAR PARA CADA AFIRMACIÓN HASTA QUÉ PUNTO ESTÁ DE ACUERDO MARCANDO SU RESPUESTA CON UN CÍRCULO.

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P6. La asistencia a las sesiones de formación ha mejorado mis conocimientos sobre mis deberes y responsabilidades legales en relación con la SST como empleador	1	2	3	4	5

P7. Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?

.....

.....

.....

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P8. La asistencia a las sesiones ha mejorado mi capacidad para cumplir con mis deberes y responsabilidades legales como empleador en relación con la SST	1	2	3	4	5

P9. Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?

.....

.....

.....

P10. ¿Puede señalar algún ejemplo concreto de una iniciativa o iniciativas que haya tomado, como resultado de la formación, para mejorar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades relacionados con la SST desde su condición de empleador? (Sírvase marcar con un círculo todos los tipos de iniciativas que haya tomado)

- (1) (P10_1) He desarrollado un programa de SST
- (2) (P10_2) He creado un comité de gestión de la SST
- (3) (P10_3) He organizado campañas de sensibilización en la empresa
- (4) (P10_4) He proporcionado equipos de protección personal u otros equipos de seguridad para los trabajadores
- (5) (P10_5) He realizado evaluaciones de riesgos
- (6) (P10_6) Otros, sírvase especificar:

.....(P10_6_otros)

¡Gracias por su participación!

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA— DEBE COMPLETARLA EL RECOPIADOR DE DATOS

- P11. **Fecha de la encuesta/recopilación de datos**
- P12. **Nombre del encuestador/recopilador de datos (no aplicable si la encuesta es autoadministrada o en línea):**
- P13. **País / lugar de la encuesta**
- P14. **Nombre del supervisor de la encuesta, si procede:**
- P15. **Nombre del proyecto:**
- P16. **Momento de la recopilación de datos** *(sírvese marcar con un círculo su respuesta):*
- (1) A mitad del proyecto
 - (2) Al final del proyecto
- P17. **Nombre o descripción de la intervención o intervenciones de formación en el marco del proyecto:**
-
- P18. **Lugar de trabajo en el que se ha realizado la recopilación de datos:**
-

3.2.3 Información adicional relativa a las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 2

3.2.3.1 Observaciones y preguntas adicionales para la evaluación previa al proyecto

► Cuadro 3.4 Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 2 (previas al proyecto)

Pregunta/parte	Observaciones
Introducción a la encuesta	La encuesta incluye una introducción general. Existe la posibilidad de añadir información adicional, contexto o instrucciones.
Declaración de privacidad	Esta declaración se incluye para garantizar la privacidad del encuestado en el contexto de la recopilación de datos. En las CAPI y las CATI es importante proporcionar también esta información al encuestado.
P1	El encuestado debe responder que ha leído y ha comprendido la declaración de privacidad. Si responde «No», los datos no pueden utilizarse. En el caso de las CATI y las CAPI, la encuesta se da por terminada cuando la respuesta a esta pregunta es «No». No se harán más preguntas. En las encuestas en línea, la encuesta debe finalizar si el encuestado responde «No».
P2	En relación con el género, los encuestados que no se identifican como «Hombre» o «Mujer» deben responder «No-binario». Aquí no se incluyen más especificaciones.
P3	Esta pregunta puede ser una pregunta abierta o una pregunta con respuestas de opción múltiple. En el caso de la opción múltiple, se puede incluir una breve lista de sectores relevantes para el proyecto, así como la opción «Otro sector, sírvase especificar» (con una pregunta abierta para completar). Las respuestas a las preguntas abiertas deben codificarse al introducir los datos (en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI) o al depurar los datos (en el caso de las encuestas en línea).
P4	Aquí sólo hay que indicar un número.
P5	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta. Para la entrada de datos: 1= No estoy en absoluto de acuerdo, 2= No estoy de acuerdo, 3= Neutral, 4= Estoy de acuerdo, 5= Estoy muy de acuerdo
P6	Pregunta que sólo tiene que contestarse si se ha elegido la respuesta «No estoy en absoluto de acuerdo» o «No estoy de acuerdo» a la P5. Pregunta abierta. La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
P7	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta. Para la entrada de datos: 1= No estoy en absoluto de acuerdo, 2= No estoy de acuerdo, 3= Neutral, 4= Estoy de acuerdo, 5= Estoy muy de acuerdo
P8	Pregunta que sólo tiene que contestarse si se ha elegido la respuesta «No estoy en absoluto de acuerdo» o «No estoy de acuerdo» en la P8. Pregunta abierta. La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
P9	Seleccione todas las opciones de respuesta que sean pertinentes. Si se selecciona «Otros», se puede especificar más en la opción de respuesta abierta. La respuesta abierta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
Las preguntas P10- P15 sólo debe responderlas el recopilador de datos y son las mismas para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos.	

Pregunta/parte	Observaciones
P10	Especifique el día, el mes y el año. Esta información debe añadirse a los datos de cada encuestado en el momento de la recopilación de datos. En las encuestas en línea, esto se puede programar para que se incluya automáticamente en los datos.
P11	La pregunta sólo debe responderse en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI. Si sólo hay un recopilador de datos en el proyecto, esta información puede añadirse en el momento de la depuración de datos. Si en el proyecto participan varios recopiladores de datos, esta información debe incluirse en el momento de la entrada de datos (si la realiza el recopilador de datos) o de la recopilación de datos (si la lleva a cabo otra persona).
P12	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos SI es la misma para todos los encuestados de este proyecto.
P13	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P14	Especifique el nombre del proyecto. Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P15	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto.

3.2.3.2 Observaciones y preguntas adicionales para la evaluación intermedia y la evaluación posterior al proyecto

►Cuadro 3.5 Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 2 (intermedias y posteriores al proyecto)

Pregunta/parte	Observaciones
Introducción a la encuesta	La encuesta incluye una introducción general. Existe la posibilidad de añadir información adicional, contexto o instrucciones.
Declaración de privacidad	Esta declaración se incluye para garantizar la privacidad del encuestado en el contexto de la recopilación de datos. En las CAPI y las CATI es importante proporcionar también esta información al encuestado.
P1	El encuestado debe responder que ha leído y ha comprendido la declaración de privacidad Si responde «No», los datos no pueden utilizarse. En el caso de las CATI y las CAPI, la encuesta se da por terminada cuando la respuesta a esta pregunta es «No». No se harán más preguntas. En las encuestas en línea, la encuesta debe finalizar si el encuestado responde «No».
P2	En relación con el género, los encuestados que no se identifican como «Hombre» o «Mujer» deben responder «No-binario». Aquí no se incluyen más especificaciones.

Pregunta/parte	Observaciones
P3	Esta pregunta puede ser una pregunta abierta o una pregunta con respuestas de opción múltiple. En el caso de la opción múltiple, se puede incluir una breve lista de sectores relevantes para el proyecto, así como la opción «Otro sector, sírvase especificar» (con una pregunta abierta para completar). Las respuestas a las preguntas abiertas deben codificarse al introducir los datos (en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI) o al depurar los datos (en el caso de las encuestas en línea).
P4	Aquí sólo hay que indicar un número.
P5	Aquí sólo hay que indicar un número.
P6	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta. Para la entrada de datos: 1= No estoy en absoluto de acuerdo, 2= No estoy de acuerdo, 3= Neutral, 4= Estoy de acuerdo, 5= Estoy muy de acuerdo
P7	Pregunta que sólo tiene que contestarse si se ha elegido la respuesta «No estoy en absoluto de acuerdo» o «No estoy de acuerdo» en la P6. Pregunta abierta. La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
P8	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta. Para la entrada de datos: 1= No estoy en absoluto de acuerdo, 2= No estoy de acuerdo, 3= Neutral, 4= Estoy de acuerdo, 5= Estoy muy de acuerdo
P9	Pregunta que sólo tiene que contestarse si se ha elegido la respuesta «No estoy en absoluto de acuerdo» o «No estoy de acuerdo» en la P68. Pregunta abierta. La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
P10	Seleccione todas las opciones de respuesta que sean pertinentes. Si se selecciona «Otros», se puede especificar más en la opción de respuesta abierta. La respuesta abierta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
Las preguntas P11– P18 sólo debe responderlas el recopilador de datos y son las mismas para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos.	
P11	Especifique el día, el mes y el año. Esta información debe añadirse a los datos de cada encuestado en el momento de la recopilación de datos. En las encuestas en línea, esto se puede programar para que se incluya automáticamente en los datos.
P12	La pregunta sólo debe responderse en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI. Si sólo hay un recopilador de datos en el proyecto, esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos. Si en el proyecto participan varios recopiladores de datos, esta información debe incluirse en el momento de la entrada de datos (si la realiza el recopilador de datos) o de la recopilación de datos (si la lleva a cabo otra persona).
P13	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos SI es la misma para todos los encuestados de este proyecto.
P14	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.

Pregunta/parte	Observaciones
P15	Especifique el nombre del proyecto. Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P16	Indique en qué momento del proyecto tiene lugar esta recopilación de datos.
P17	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto y en función de la organización.
P18	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto.

3.2.4 Directrices relativas a la entrada de datos

Además de las instrucciones generales para la entrada de datos (véase la sección 2.6), algunas directrices específicas son pertinentes para este indicador. Muchas de estas orientaciones se incluyen también en el cuadro anterior, en el que se analizan las especificidades de cada una de las preguntas de la encuesta.

a) Datos proporcionados por importador de datos

Estos datos deben añadirse en el momento de la entrada de datos y proporcionan la información necesaria para poder analizar adecuadamente los datos en una fase posterior (a nivel agregado) y realizar algunos controles de calidad. El formulario de entrada de datos especifica toda la información que debe incluirse y el formato en el que debe proporcionarse (campo abierto, codificado, etc.). A menudo, gran parte de esta información es similar para los encuestados, en cuyo caso puede copiarse.

Directrices específicas:

- ✓ Si se ha añadido información adicional en la introducción, inclúyala también en la columna.
- ✓ Si hay observaciones adicionales basadas en los datos de un encuestado, inclúyalas en el lugar destinado a tal efecto. Esto puede referirse, por ejemplo, a cuestiones lingüísticas, preguntas formuladas por el encuestado, observaciones escritas en la encuesta por el encuestado, reacciones/estado emocional del encuestado durante la encuesta si es pertinente (en caso de las CATI/CAPI).

b) Datos del encuestado

Es la información que se recoge del encuestado a lo largo de la encuesta. Las respuestas del encuestado debe copiarlas el importador de datos sin cambios ni codificación. La información que falte en las respuestas de los encuestados debe dejarse en blanco en los formularios de entrada de datos.

No obstante, en el momento de la entrada de datos (o de la depuración de datos) se pueden realizar las siguientes adaptaciones

- ▶ Para las encuestas en papel: si el encuestado responde que no está de acuerdo con la declaración de privacidad (P1) pero ha completado la encuesta, las respuestas posteriores no deben introducirse en el formulario de entrada de datos. Al responder «No» a la P1, el encuestado decide no participar en la recopilación de datos. Por lo tanto, estos datos no pueden utilizarse.
- ▶ Traduzca las respuestas a las preguntas abiertas dadas en un dialecto local al inglés, francés o español. Intente acercarse lo más posible a la respuesta original en la traducción.
- ▶ Para la P3 (sector): si se dan muchas respuestas similares en la opción «Otros», éstas pueden codificarse ya en sectores en el momento de la entrada de datos (o de la depuración de datos).
- ▶ P4 (y P5 en la versión intermedia/posterior al proyecto): Aquí sólo hay que indicar un número.
- ▶ En el caso de las P6, P8 y P9_otros (versión previa al proyecto) o las P7, P9 y P10_otros (versión intermedia/posterior al proyecto), las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos y no deben codificarse. Se permite la traducción si las respuestas se dan en dialectos locales.

c) Datos proporcionados por el recopilador de datos

Esta información se incluye en el momento de la recopilación de datos y proporciona información relevante para el análisis posterior. Esta información suele ser la misma para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos y para un proyecto específico, en cuyo caso puede copiarse.

3.2.5 Depuración de datos

Algunas depuraciones de datos pueden realizarse directamente después de la entrada de datos (o durante la entrada de datos). Esta depuración de datos se centra en abordar los problemas que puede resolver mejor un recopilador de datos que conozca el contexto del país, el proyecto, la organización y el momento de la recopilación de datos y que entienda los dialectos locales.

Compruebe los siguientes aspectos:

- ▶ Compruebe la conformidad con la declaración de privacidad para evaluar qué observaciones pueden utilizarse.
- ▶ Codifique las preguntas abiertas.
- ▶ Compruebe las preguntas abiertas e identifique las posibles observaciones o comentarios sobre la encuesta o los problemas para responder a las preguntas. Añada esta información en el formulario de entrada de datos o aborde los problemas basados en esta información.
- ▶ Compruebe el idioma ¿se traducen todas las respuestas en los dialectos locales al inglés, francés o español?
- ▶ En el caso de las preguntas con distintas opciones de respuesta, compruebe que se utiliza el código numérico de las opciones de respuesta en el formulario de entrada de datos y no la respuesta completa.

3.2.6 Obtención del indicador

El indicador clave del desempeño núm. 2 es el número y porcentaje de empleadores que declaran comprender mejor sus deberes y responsabilidades legales en relación con la SST. Por lo tanto, la atención se centra en un indicador que utiliza los datos de la medición intermedia o posterior al proyecto.

a) Indicador principal

El indicador principal puede obtenerse para un periodo de tiempo del proyecto, o para el proyecto en su conjunto. El indicador utiliza los datos de la versión intermedia o posterior al proyecto de la encuesta y se obtiene como sigue:

A. Calcular la puntuación en relación con la mejora de la comprensión:

Mejora de la comprensión = media de (P6 y P8)

Valor de entre 1 y 5.

Si faltan valores para una de las preguntas, hay que calcular la media de ese encuestado sin el valor de la pregunta a la que no ha respondido.

B. Determinar el nivel de corte de la « mejor comprensión»:

El nivel de corte se sitúa en 3. *[Dependiendo de lo estricta que quiera ser la evaluación, puede situarse en una puntuación media de 3; 3,5 o 4]*

Calcule el número de encuestados con una puntuación exacta o superior al nivel de corte.

C. Calcular el número y el porcentaje:

Número de empleadores/personas con una mejor comprensión = # empleadores/personas con una puntuación igual o superior al nivel de corte

Porcentaje de empleadores/personas con una mejor comprensión = # empleadores/personas con una puntuación igual o superior al nivel de corte / # empleadores/personas

b) Desglose

Además, los datos pueden desglosarse del siguiente modo:

- ▶ Género del encuestado: P2
- ▶ Sector: P3
- ▶ Años de experiencia como responsable de temas de SST: P4
- ▶ Número de sesiones de formación a las que se ha asistido: P5
- ▶ País: P13
- ▶ Proyecto: P15
- ▶ Calendario del proyecto: P16
- ▶ Formaciones específicas/intervenciones de proyectos: P17

c) Información adicional junto al indicador

Por último, si se prefiere, se puede profundizar en el análisis de los datos mediante las preguntas abiertas:

- ▶ P7 y P9: Información adicional cuando el encuestado responde que no ha mejorado sus conocimientos
- ▶ P10: Grado del vínculo entre la mejora de la comprensión y los tipos de iniciativas adoptadas en sus organizaciones.

Además, los diferentes aspectos relacionados con la mejora de la comprensión de las responsabilidades y los deberes pueden dividirse y analizarse individualmente mediante un análisis a nivel de elemento para las preguntas clave sobre la formación:

- ▶ P6: Conocimiento de las responsabilidades y los deberes
- ▶ P8: Capacidad para aplicar las responsabilidades y los deberes

d) Calcular la mejora de la comprensión utilizando múltiples mediciones en la misma organización.

Si los datos se han recopilado antes del inicio del proyecto y a mitad del proyecto o al final de este en las mismas organizaciones, se puede hacer un cálculo más exacto de la mejora de la comprensión.

A. Calcular la puntuación de la comprensión antes del proyecto:

Nivel de comprensión antes del proyecto = media de (P5 y P7) (utilizando los datos anteriores al proyecto)

Valor de entre 1 y 5.

Si faltan valores para una de las preguntas, hay que calcular la media de ese encuestado sin el valor de la pregunta a la que no ha respondido.

B. Determinar el nivel de corte de la « mejor comprensión»:

Nivel de comprensión a mitad del proyecto o después del proyecto = media de (P6 y P8) (utilizando los datos a mitad de proyecto o una vez finalizado el proyecto)

Valor de entre 1 y 5.

Si faltan valores para una de las preguntas, hay que calcular la media de ese encuestado sin el valor de la pregunta a la que no ha respondido.

C. Calcular la mejora de la comprensión:

Para ello se utilizan los dos momentos de recopilación de datos.

D. Calcular la mejora de la comprensión para cada organización:

Mejora de la comprensión = nivel de comprensión a mitad del proyecto o después del proyecto
- nivel de comprensión antes del proyecto

Cuando este valor es positivo, se considera que hay una mejora de la comprensión, cuando el valor es negativo, se considera que no hay mejora.

Calcular el número y el porcentaje de organizaciones que han mejorado su comprensión:

Número de empleadores/personas con una mejor comprensión = # empleadores/personas con una puntuación igual o superior al nivel de corte

Porcentaje empleadores/personas con una mejor comprensión = # empleadores/personas con puntuación igual o superior al nivel de corte/# empleadores/personas

3.3 Indicador clave del desempeño núm. 3: Porcentaje de trabajadores que declaran comprender mejor sus derechos y sus deberes en relación con la SST

Para este indicador existen dos versiones

- ✓ Una versión que puede utilizarse al principio de un proyecto para recopilar información de referencia (evaluación previa al proyecto). Es opcional y puede utilizarse cuando sea pertinente recopilar algunos datos de referencia.
- ✓ Versión que se utiliza a mitad del proyecto y al final del proyecto. Esta versión debería utilizarse para la recopilación oficial de datos para este indicador clave del desempeño.

Asegúrese de utilizar siempre la versión correcta.

3.3.1 Ficha de indicadores - Indicador clave del desempeño núm. 3

Este tercer indicador clave del desempeño es similar al segundo, pero se centra en los trabajadores de los lugares de trabajo seleccionados. El indicador se describe de la siguiente manera: **Porcentaje de trabajadores que declaran comprender mejor sus derechos y sus deberes relacionados con las cuestiones de SST (por país, sector y sexo).**

Este indicador evalúa el impacto de las actividades de capacitación y sensibilización de los proyectos en los trabajadores. En este caso, la atención se centra específicamente en los trabajadores activos en los lugares de trabajo o con empleadores que han participado en las actividades del proyecto.

Si se prefiere, se puede realizar una medición de referencia, utilizando la versión del indicador clave del desempeño previa al proyecto. Esta recopilación de datos es opcional, pero puede permitir evaluar con mayor precisión el impacto de las actividades del proyecto en la comprensión por parte de trabajadores de sus derechos y sus deberes en relación con la SST.

El cuadro 3.6 proporciona información detallada sobre este indicador clave del desempeño, como la población destinataria, la definición de los conceptos y la terminología importantes para el indicador, información sobre los niveles de desglose, muestreo y recopilación de datos, así como el análisis de datos para el indicador. Algunos de estos elementos (por ejemplo, la recopilación y el análisis de datos) se especifican más adelante en este capítulo.

►Cuadro 3.6 Indicador clave del desempeño núm. 3– Detalles

Nombre del indicador	Porcentaje de trabajadores que declaran conocer mejor sus derechos y sus deberes en relación con la SST
Objetivo	Informar sobre el nivel de comprensión entre los trabajadores de sus derechos y deberes relacionados con la SST, después de participar en sesiones de formación o información sobre sus derechos y deberes en materia de SST
Definiciones	Trabajadores Toda persona que desempeña un trabajo, ya sea regular o temporalmente, para un empleador. Derechos y deberes de los trabajadores en relación con la SST: Deberes de los trabajadores en materia de SST ► Deber de tomar medidas razonables para proteger su propia seguridad y salud y la de otras personas ► Deber de cumplir con las instrucciones relacionadas con la SST ► Deber de utilizar correctamente los dispositivos de seguridad y los equipos de protección ► Deber de colaborar con el empleador ► Deber de informar de una situación que un trabajador tenga motivos para creer que puede suponer un peligro ► Deber de informar a la dirección de cualquier accidente, lesión y suceso peligroso Derechos de los trabajadores en materia de SST ► Derecho general a un lugar de trabajo seguro y saludable ► Derecho de los trabajadores a la información y la formación en materia de SST y a corregir los datos erróneos sobre su salud en relación con el trabajo ► Derecho a ser consultado/participar en la toma de decisiones sobre seguridad y salud ► Derecho a retirarse de un peligro inminente y grave sin consecuencias indebidas y a no reincorporarse mientras el peligro persista ► Derechos de los trabajadores cuando la exposición continua al riesgo en el lugar de trabajo no es aconsejable desde el punto de vista médico. ► Derecho a elegir representante o representantes de SST ► Derecho a la protección de los trabajadores contra las represalias Comprensión La percepción de los participantes respecto a los siguientes criterios: ► Conocimientos: Grado en que los trabajadores conocen sus derechos y sus deberes en relación con la SST ► Capacidad de aplicación: Grado en que los trabajadores declaran que son capaces de utilizar los conocimientos adquiridos para ejercer sus derechos y sus deberes en relación con la SST
Niveles de desglose	Género: Hombre, mujer, no-binario Sector: pregunta abierta o de opción múltiple específica del país o del proyecto Antigüedad del trabajador: ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en su lugar de trabajo actual? País en el que ha tenido lugar la sesión Participación en los cursos de formación: ¿A cuántas sesiones de formación sobre los derechos de los trabajadores relacionados con la SST ha asistido en los últimos dos años?
Población destinataria	Trabajadores de los lugares de trabajo implicados en el proyecto que han participado en formaciones relacionadas con los derechos y deberes de los trabajadores en materia de SST.

Nombre del indicador	Porcentaje de trabajadores que declaran conocer mejor sus derechos y sus deberes en relación con la SST
Muestreo	Para las intervenciones de proyectos con un gran número de lugares de trabajo implicados (más de 50), incluya una muestra del 25 por ciento de los trabajadores seleccionados para una muestra del 25 por ciento por ciento de los lugares de trabajo. Para las intervenciones de proyectos con un número reducido (menos de 50) de lugares de trabajo implicados, incluya una muestra del 50 por ciento de los trabajadores de todos los lugares de trabajo implicados.
Método de recopilación	Tipo: encuesta en papel o encuesta en línea (opción preferida), CATI o CAPI si es necesario. Calendario: Para proyectos cortos (de dos años o menos) una evaluación al final del proyecto. En el caso de proyectos largos (de hasta cuatro o cinco años), una evaluación al final del proyecto y otra evaluación intermedia. Para proyectos de tres años de duración, ambas opciones son viables. Además, se puede crear una encuesta previa independiente, de modo que si se prefiere, existe la posibilidad de medir también una línea de base. Anonimato: los datos se recogen en el lugar de trabajo, por lo que se puede garantizar el anonimato de las personas/trabajadores utilizando por ejemplo sobres cerrados y/o cajas de recogida. O una encuesta en línea anónima. Los datos se codifican de forma que se asegure el anonimato, garantizando al mismo tiempo la calidad y el desglose pertinente cuando sea necesario.
Análisis de datos, agregación	Puntuaciones: Las puntuaciones individuales de cada una de las preguntas pueden analizarse a nivel de lugar de trabajo o de proyecto, y las puntuaciones agregadas pueden calcularse para el impacto en la familiaridad y en la mejora de las capacidades para cumplir con los deberes y los derechos, utilizando valores medios. Valores de referencia: Pueden recogerse si se prefiere y es posible en el marco del proyecto, y proporcionan información adicional, pero no son esenciales para poder medir este indicador.

3.3.2 Indicador clave del desempeño núm. 3 - Preguntas de la encuesta para la evaluación previa al proyecto (opcional) y para la evaluación intermedia y la evaluación posterior al proyecto

3.3.2.1 Preguntas de la encuesta para la evaluación previa al proyecto (opcional)

- INDICADOR 3 -

PORCENTAJE DE TRABAJADORES QUE DECLARAN COMPRENDER MEJOR SUS DERECHOS Y SUS DEBERES EN RELACIÓN CON LA SST

El objetivo de esta encuesta es evaluar en qué medida comprende sus deberes y sus derechos y en relación con la SST. *[posibilidad de añadir información adicional]*

La encuesta sólo le llevará cinco minutos. Las respuestas son anónimas. Tiene derecho a negarse a participar en esta encuesta.

Declaración de privacidad: Aseguramos la confidencialidad de sus respuestas, que se pondrán en común para que las respuestas individuales no se puedan identificar. No hay respuestas incorrectas, así que puede responder como considere oportuno. Si tiene alguna duda sobre la privacidad y la confidencialidad, o preguntas acerca de la encuesta, puede dirigirse al recopilador de datos.

P1. **He leído y he comprendido la declaración de privacidad** *(Sírvase marcar con un círculo su respuesta)*

- (1) Si
- (2) No

EN PRIMER LUGAR, NOS GUSTARÍA OFRECER UN BREVE RESUMEN DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES LEGALES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SST. ESTOS SON LOS DERECHOS Y LOS DEBERES A LOS QUE NOS REFERIMOS EN ESTA ENCUESTA:

Deberes de los trabajadores en materia de SST

- ▶ Deber de tomar medidas razonables para proteger su propia seguridad y salud y la de otras personas
- ▶ Deber de cumplir con las instrucciones relacionadas con la SST
- ▶ Deber de utilizar correctamente los dispositivos de seguridad y los equipos de protección
- ▶ Deber de colaborar con el empleador
- ▶ Deber de informar de una situación que un trabajador tenga motivos para creer que puede suponer un peligro
- ▶ Deber de informar a la dirección de cualquier accidente, lesión y suceso peligroso

Derechos de los trabajadores en materia de SST

- ▶ Derecho general a un lugar de trabajo seguro y saludable
- ▶ Derecho de los trabajadores a la información y la formación en materia de SST y a corregir los datos erróneos sobre su salud en relación con el trabajo
- ▶ Derecho a ser consultado/participar en la toma de decisiones sobre seguridad y salud
- ▶ Derecho a retirarse de un peligro inminente y grave sin consecuencias indebidas y a no reincorporarse mientras el peligro persista
- ▶ Derechos de los trabajadores cuando la exposición continua al riesgo en el lugar de trabajo no sea aconsejable desde el punto de vista médico

- ▶ Derecho a elegir representante o representantes de SST
- ▶ Derecho a la protección de los trabajadores contra las represalias

PRIMERO LE HAREMOS ALGUNAS PREGUNTAS SOBRE USTED Y SOBRE SU TRABAJO.

P2. **¿Cuál es su género?** *(Sírvase marcar con un círculo su respuesta)*

- (1) Hombre
- (2) Mujer
- (3) No-binario

P3. **¿En qué sector trabaja?** *[proporcione una breve lista de posibles sectores específicos del proyecto]*

.....
Otros, sírvase especificar
.....

P4. **¿Cuánto tiempo lleva trabajando en su actual lugar de trabajo?**ans

P5. **¿Qué función desempeña en su puesto de trabajo?**
.....

LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES EXAMINAN SU COMPRENSIÓN DE SUS DERECHOS Y SUS DEBERES RELACIONADOS CON LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SST). SÍRVASE INDICAR PARA CADA AFIRMACIÓN HASTA QUÉ PUNTO ESTÁ DE ACUERDO O EN DESACUERDO MARCANDO CON UN CÍRCULO SU RESPUESTA.

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P6. Conozco mis derechos relacionados con la SST	1	2	3	4	5

P7. **Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?**
.....

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P8. Conozco mis deberes relacionados con la SST	1	2	3	4	5

P9. **Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?**
.....

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P10. Puedo recurrir a mis derechos relacionados con la SST	1	2	3	4	5

P11. Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?

.....

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P12. Puedo cumplir con mis deberes relacionados con la SST	1	2	3	4	5

P13. Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?

.....

P14. ¿Puede señalar algún ejemplo concreto de ocasión en la que haya podido recurrir a sus derechos en materia de SST o cumplir con sus deberes en materia de SST en los últimos dos años?

.....

.....

¡Gracias por su participación!

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA - DEBE COMPLETARLA EL RECOPIADOR DE DATOS

P15. Fecha de la encuesta/recopilación de datos

P16. Nombre del encuestador/recopilador de datos (no aplicable si la encuesta es autoadministrada o en línea):

P17. País / lugar de la encuesta

P18. Nombre del supervisor de la encuesta, si procede:

P19. Nombre del proyecto:

P20. Lugar de trabajo en el que se ha realizado la recopilación de datos:

P21. Número de trabajadores asalariados en este lugar de trabajo:

3.3.2.2 Cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 3- Evaluación intermedia y evaluación posterior al proyecto

- INDICADOR 3-

EVALUACIÓN INTERMEDIA O POSTERIOR AL PROYECTO

El objetivo de esta encuesta es evaluar en qué medida entiende sus deberes derechos y en relación con la SST. *[posibilidad de añadir información adicional]*

La encuesta sólo le llevará cinco minutos. Las respuestas son anónimas. Tiene derecho a negarse a participar en esta encuesta.

Declaración de privacidad: Aseguramos la confidencialidad de sus respuestas, que se pondrán en común para que las respuestas individuales no se puedan identificar. No hay respuestas incorrectas, así que puede responder como considere oportuno. Si tiene alguna duda sobre la privacidad y la confidencialidad, o preguntas acerca de la encuesta, puede dirigirse al recopilador de datos.

P1. **He leído y he comprendido la declaración de privacidad** (Sírvase marcar con un círculo su respuesta)

- (1) Si
- (2) No

EN PRIMER LUGAR, NOS GUSTARÍA OFRECER UN BREVE RESUMEN DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES LEGALES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SST. ESTOS SON LOS DERECHOS Y LOS DEBERES A LOS QUE NOS REFERIMOS EN ESTA ENCUESTA:

Deberes de los trabajadores en materia de SST

- ▶ Deber de tomar medidas razonables para proteger su propia seguridad y salud y la de otras personas
- ▶ Deber de cumplir con las instrucciones relacionadas con la SST
- ▶ Deber de utilizar correctamente los dispositivos de seguridad y los equipos de protección
- ▶ Deber de colaborar con el empleador
- ▶ Deber de informar de una situación que un trabajador tenga motivos para creer que puede suponer un peligro
- ▶ Deber de informar a la dirección de cualquier accidente, lesión o suceso peligroso

Derechos de los trabajadores en materia de SST

- ▶ Derecho general a un lugar de trabajo seguro y saludable
- ▶ Derecho de los trabajadores a la información y la formación en materia de SST y a corregir los datos erróneos sobre su salud en relación con el trabajo
- ▶ Derecho a ser consultado/participar en la toma de decisiones sobre seguridad y salud
- ▶ Derecho a retirarse de un peligro inminente y grave sin consecuencias indebidas y a no reincorporarse mientras el peligro persista
- ▶ Derecho de los trabajadores a abstenerse de trabajar cuando la exposición continuada al riesgo no sea aconsejable desde el punto de vista médico
- ▶ Derecho a elegir representante o representantes de SST
- ▶ Derecho a la protección de los trabajadores contra las represalias

PRIMERO LE HAREMOS ALGUNAS PREGUNTAS SOBRE USTED Y SOBRE SU TRABAJO.

P2. **¿Cuál es su género?** (Sírvase marcar con un círculo su respuesta)

- (1) Hombre
- (2) Mujer
- (3) No-binario

P3. **¿En qué sector trabaja?** [proporcione una breve lista de posibles sectores específicos del proyecto]

.....

Otros, sírvase especificar:

.....

P4. **¿Cuánto tiempo lleva trabajando en su actual lugar de trabajo?** años

P5. **¿Qué función desempeña en su puesto de trabajo?**

.....

P6. **¿A cuántas sesiones sobre derechos y deberes de los trabajadores relacionados con la SST, ha asistido en el último año (por ejemplo, formaciones o sesiones informativas)?**

.....

**LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES SIRVEN PARA EXAMINAR SU COMPRENSIÓN DE SUS DE-
RECHOS Y SUS DEBERES EN RELACIÓN CON LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SST).
SÍRVASE INDICAR PARA CADA AFIRMACIÓN HASTA QUÉ PUNTO ESTÁ DE ACUERDO O EN
DESACUERDO MARCANDO CON UN CÍRCULO SU RESPUESTA.**

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P7. La asistencia a las se- siones ha mejorado mis conocimientos sobre mis derechos en relación con la SST	1	2	3	4	5

P8. **Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede ex-
plicar por qué?**

.....

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P9. La asistencia a las sesiones ha mejorado mis conocimientos sobre mis deberes en relación con la SST	1	2	3	4	5

P10. Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?

.....

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P11. Después de asistir a estas sesiones de formación, puedo recurrir a mis derechos en materia de SST mejor que antes	1	2	3	4	5

P12. Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?

.....

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P13. Después de asistir a estas sesiones de formación, puedo desempeñar mis deberes en materia de SST mejor que antes	1	2	3	4	5

P14. Si ha respondido «No estoy de acuerdo» o «No estoy en absoluto de acuerdo», ¿puede explicar por qué?

.....

P15. ¿Puede señalar algún ejemplo concreto de ocasión en la que haya podido recurrir a sus derechos en materia de SST o cumplir con sus deberes en materia de SST en los últimos 2 años?

.....

¡Gracias por su participación!

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA - DEBE COMPLETARLA EL RECOPIADOR DE DATOS

P16. **Fecha de la encuesta/recopilación de datos**

P17. **Nombre del encuestador/recopilador de datos** *(no aplicable si la encuesta es autoadministrada o en línea)*:

P18. **País / lugar de la encuesta**

P19. **Nombre del supervisor de la encuesta, si procede:**

P20. **Nombre del proyecto:**

P21. **Momento de la recopilación de datos** *(sírvese marcar con un círculo su respuesta)*:

- (1) A mitad del proyecto
- (2) Al final del proyecto

P22. **Nombre o descripción de la intervención o intervenciones en el marco del proyecto**

P23. **Lugar de trabajo en el que se ha realizado la recopilación de datos**.....

P24. **Número de trabajadores asalariados en este lugar de trabajo:**.....

3.3.3 Información adicional sobre las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 3

3.3.3. Observaciones y preguntas adicionales para la evaluación previa al proyecto

► Cuadro 3.7 Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 3 (previas al proyecto)

Pregunta/parte	Observaciones
Introducción a la encuesta	La encuesta incluye una introducción general. Existe la posibilidad de añadir información adicional, contexto o instrucciones.
Declaración de privacidad	Esta declaración se incluye para garantizar la privacidad del encuestado en el contexto de la recopilación de datos. En las CATI y las CAPI es importante proporcionar también esta información al encuestado.
P1	El encuestado debe responder que ha leído y ha comprendido la declaración de privacidad. Si responde «No», los datos no pueden utilizarse. En el caso de las CATI y las CAPI, la encuesta se da por terminada cuando la respuesta a esta pregunta es «No». No se harán más preguntas. En las encuestas en línea, la encuesta debe finalizar si el encuestado responde «No».
P2	En relación con el género, los encuestados que no se identifican como «Hombre» o «Mujer» deben responder «No-binario». Aquí no se incluyen más especificaciones.
P3	Esta pregunta puede ser una pregunta abierta o una pregunta con respuestas de opción múltiple. En el caso de la opción múltiple, se puede incluir una breve lista de sectores relevantes para el proyecto, así como la opción «Otro sector, sírvase especificar» (con una pregunta abierta para completar). Las respuestas a las preguntas abiertas deben codificarse en la fase de entrada de datos (en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI) o en la de depuración de datos (en el caso de las encuestas en línea).
P4	Aquí sólo hay que indicar un número.
P5	Esta es una pregunta abierta. Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada o de la depuración de datos para que las respuestas sean más similares y facilitar la depuración en una fase posterior.
P6, P8, P10, P12	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta. Para la entrada de datos: 1= No estoy en absoluto de acuerdo, 2= No estoy de acuerdo, 3= Neutral, 4= Estoy de acuerdo, 5= Estoy muy de acuerdo
P7, P9, P11 y P13	Preguntas que sólo tienen que contestarse si se ha elegido la respuesta «No estoy en absoluto de acuerdo» o «No estoy de acuerdo» en las P6, P8, P10 y P12. Pregunta abierta. La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
P14	Pregunta abierta La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
Las preguntas P15- P21 sólo deben ser respondidas por el recopilador de datos y son las mismas para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos.	
P15	Especifique el día, el mes y el año. Esta información debe añadirse a los datos de cada encuestado en el momento de la recopilación de datos. En las encuestas en línea, esto se puede programar para que se incluya automáticamente en los datos.

Pregunta/parte	Observaciones
P16	La pregunta sólo debe responderse en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI Si sólo hay un recopilador de datos en el proyecto, esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos. Si en el proyecto participan varios recopiladores de datos, esta información debe incluirse en el momento de la entrada de datos (si la realiza el recopilador de datos) o de la recopilación de datos (si la lleva a cabo otra persona).
P17	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos SI es la misma para todos los encuestados de este proyecto.
P18	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P19	Especifique el nombre del proyecto. Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P20	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto.
P21	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto.

3.3.3.2 Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 3 (intermedias y posteriores al proyecto)

►Cuadro 3.8 Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 3 (intermedias y posteriores al proyecto)

Pregunta/parte	Observaciones
Introducción a la encuesta	La encuesta incluye una introducción general. Existe la posibilidad de añadir información adicional, contexto o instrucciones.
Declaración de privacidad	Esta declaración se incluye para garantizar la privacidad del encuestado en el contexto de la recopilación de datos. En las CAPI y las CATI es importante proporcionar también esta información al encuestado.
P1	El encuestado debe responder que ha leído y ha comprendido la declaración de privacidad Si responde «No», los datos no pueden utilizarse. En el caso de las CATI y las CAPI, la encuesta se da por terminada cuando la respuesta a esta pregunta es «No». No se harán más preguntas. En las encuestas en línea, la encuesta debe finalizar si el encuestado responde «No».
P2	En relación con el género, los encuestados que no se identifican como «Hombre» o «Mujer» deben responder «No-binario». Aquí no se incluyen más especificaciones.
P3	Esta pregunta puede ser una pregunta abierta o una pregunta con respuestas de opción múltiple. En el caso de la opción múltiple, se puede incluir una breve lista de sectores relevantes para el proyecto, así como la opción «Otro sector, sírvase especificar» (con una pregunta abierta para completar). Las respuestas a las preguntas abiertas deben codificarse en la entrada de datos (en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI) o en la depuración de datos (en el caso de las encuestas en línea).

Pregunta/parte	Observaciones
P4	Aquí sólo hay que indicar un número.
P5	Esta es una pregunta abierta. Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada o de la depuración de datos para que las respuestas sean más similares y facilitar la depuración en una fase posterior.
P6	Aquí sólo hay que indicar un número.
P7, P9, P11, P13	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta. Para la entrada de datos: 1= No estoy en absoluto de acuerdo, 2= No estoy de acuerdo, 3= Neutral, 4= Estoy de acuerdo, 5= Estoy muy de acuerdo
P8, P10, P12 y P14	Preguntas que sólo tienen que contestarse si se ha elegido la respuesta «No estoy en absoluto de acuerdo» o «No estoy de acuerdo». Pregunta abierta. La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
P15	Pregunta abierta La respuesta debe copiarse (y no codificarse) en la entrada de datos para las encuestas en papel, las CATI y las CAPI.
Las preguntas P16– P21 sólo deben ser respondidas por el recopilador de datos y son las mismas para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos.	
P16	Especifique el día, el mes y el año Esta información debe añadirse a los datos de cada encuestado en el momento de la recopilación de datos. En las encuestas en línea, esta información se puede programar para que se incluya automáticamente en los datos.
P17	La pregunta sólo debe responderse en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI Si sólo hay un recopilador de datos en el proyecto, esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos. Si en el proyecto participan varios recopiladores de datos, esta información debe incluirse en el momento de la entrada de datos (si la realiza el recopilador de datos) o de la recopilación de datos (si la lleva a cabo otra persona).
P18	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos SI es la misma para todos los encuestados de este proyecto.
P19	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P20	Especifique el nombre del proyecto Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P21	Indique en qué momento del proyecto tiene lugar esta recopilación de datos.

Pregunta/parte	Observaciones
P22	Especifique las intervenciones que se han realizado en el lugar de trabajo.
P23	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto y en función de la organización.
P24	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que puede variar dentro de un mismo proyecto.

3.3.4 Directrices relativas a la entrada de datos para el indicador clave del desempeño núm. 4

Además de las instrucciones generales para la entrada de datos (véase la sección 2.6), algunas directrices específicas son pertinentes para este indicador. Muchas de estas orientaciones se incluyen también en el cuadro anterior, en el que se analizan las especificidades de cada una de las preguntas de la encuesta.

a) Datos proporcionados por importador de datos

Estos datos deben añadirse en el momento de la entrada de datos y proporcionan la información necesaria para poder analizar adecuadamente los datos en una fase posterior (a nivel agregado) y realizar algunos controles de calidad. El formulario de entrada de datos especifica toda la información que debe incluirse y el formato en el que debe proporcionarse (campo abierto, codificado, etc.). A menudo, gran parte de esta información es similar para los encuestados, en cuyo caso puede copiarse.

Directrices específicas:

- ✓ Si se ha añadido información adicional en la introducción, inclúyala también en la columna.
- ✓ Si hay observaciones adicionales basadas en los datos de un encuestado, inclúyalas en el lugar destinado a tal efecto. Estas pueden referirse, por ejemplo, a cuestiones lingüísticas, preguntas formuladas por el encuestado, observaciones escritas en la encuesta por el encuestado, reacciones/estado emocional del encuestado durante la encuesta si es pertinente (en caso de las CATI/CAPI).

Es la información que se recoge del encuestado a lo largo de la encuesta. Las respuestas del encuestado deben ser copiadas sin cambios ni codificación por el importador de datos. La información que falte en las respuestas de los encuestados debe dejarse en blanco en los formularios de entrada de datos.

No obstante, en el momento de la entrada de datos (o de la depuración de mismos) se pueden realizar las siguientes adaptaciones

- ▶ Para las encuestas en papel: si el encuestado indica que no está de acuerdo con la declaración de privacidad (P1) pero ha completado la encuesta, las respuestas posteriores no deben introducirse en el formulario de entrada de datos. Al responder «No» a la P1, el encuestado decide no participar en la recopilación de datos. Por lo tanto, estos datos no pueden utilizarse.
- ▶ Traduzca las respuestas a las preguntas abiertas dadas en un dialecto local al inglés, francés o español. Intente acercarse lo más posible a la respuesta original en la traducción.
- ▶ Para la P3 (sector): Si se dan muchas respuestas similares en la opción «Otros», éstas pueden codificarse ya en sectores en el momento de la entrada de datos (o de la depuración de datos).
- ▶ P4 (y P5 en la versión intermedia/posterior al proyecto): Aquí sólo hay que indicar un número.
- ▶ En el caso de las P7, P9, P11, P13 y P14 (versión previa al proyecto) o las P9, P10, P12, P14 y P15 (versión intermedia/versión posterior al proyecto), las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos y no deben codificarse. Se permite la traducción si las respuestas se dan en dialectos locales.

b) Datos proporcionados por el recopilador de datos

Esta información se incluye en el momento de la recopilación de datos y proporciona información relevante para el análisis posterior. Esta información suele ser la misma para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos y para un proyecto específico. Por lo tanto la información puede ser copiada cuando sea similar.

3.3.5 Depuración de datos para el indicador clave del desempeño núm. 4

Algunas depuraciones de datos pueden realizarse directamente después de la entrada de datos (o durante la entrada de datos). Esta depuración de datos se centra en abordar los problemas que puede resolver mejor un recopilador de datos que conozca el contexto del país, el proyecto, la organización y el momento de la recopilación de datos y que entienda los dialectos locales.

Compruebe los siguientes aspectos:

- ▶ Compruebe la conformidad con la declaración de privacidad para evaluar qué observaciones pueden utilizarse.
- ▶ Codifique las preguntas abiertas.
- ▶ Compruebe las preguntas abiertas e identifique las posibles observaciones o comentarios sobre la encuesta o los problemas para responder a las preguntas. Añada esta información en el formulario de entrada de datos o aborde los problemas basados en esta información.
- ▶ Compruebe el idioma ¿se traducen todas las respuestas en los dialectos locales al inglés, francés o español?
- ▶ En el caso de las preguntas con distintas opciones de respuesta, compruebe que se utiliza el código numérico de las opciones de respuesta en el formulario de entrada de datos y no la respuesta completa.
- ▶ P5: Función que desempeña en el puesto trabajo: Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada o de la depuración de datos para que las respuestas sean más similares y facilitar la depuración en una fase posterior.

3.3.6 Obtención del indicador

El indicador clave del desempeño núm. 3 es el porcentaje de trabajadores que declaran comprender mejor sus derechos y sus deberes relacionados con las cuestiones de SST. Por lo tanto, la atención se centra en un indicador que utiliza los datos de la medición intermedia o posterior al proyecto.

a) Indicador principal

El indicador principal puede obtenerse para un periodo de tiempo determinado del proyecto o para el proyecto en su conjunto. El indicador utiliza datos de la evaluación intermedia o posterior al proyecto y se obtiene como sigue:

A. Calcular la puntuación en relación con la mejora de la comprensión:

Mejora de la comprensión = media de (P7, P9, P11 y P13)

Valor de entre 1 y 5.

Si faltan valores para una de las preguntas, hay que calcular la media de ese encuestado sin el valor de la pregunta a la que no ha respondido.

B. Determinar el nivel de corte de la «mejor comprensión»:

El nivel de corte se sitúa en 3. *[Dependiendo de lo estricta que quiera ser la evaluación, puede situarse en una puntuación media de 3; 3,5 o 4]*

Calcule el número de encuestados con una puntuación exacta o superior al nivel de corte.

C. Calcular el número y el porcentaje:

Porcentaje de trabajadores que han mejorado su comprensión = # trabajadores con una puntuación igual o superior al nivel de corte / # trabajadores

b) Desglose

Además, los datos pueden desglosarse del siguiente modo:

- ▶ Género del encuestado: P2
- ▶ Sector: P3
- ▶ Antigüedad en la organización: P4
- ▶ Función que desempeña en el puesto trabajo: P5 (en grandes categorías de funciones)
- ▶ Número de sesiones de formación a las que se ha asistido: P6
- ▶ País: P18
- ▶ Proyecto: P20
- ▶ Calendario del proyecto: P21

- ▶ Formaciones específicas/intervenciones de proyectos: P22
- ▶ Lugar de trabajo: P23

c) Información adicional junto al indicador

Por último, si se prefiere, se puede profundizar en el análisis de los datos mediante las preguntas abiertas:

- ▶ P8, P10, P12 y P14: información adicional cuando el encuestado responde que no ha mejorado sus conocimientos o capacidad
- ▶ P15: los ejemplos concretos que da el encuestado pueden hacer más específico el impacto en la comprensión, el conocimiento y la capacidad de aplicar los conocimientos.

d) Calcular la mejora de la comprensión utilizando múltiples mediciones en el mismo lugar de trabajo

Si los datos se han recopilado antes del inicio del proyecto, a mitad del proyecto o al final del proyecto en los mismos lugares de trabajo, se puede hacer un cálculo más exacto de la mejora de la comprensión. Dado que puede ser difícil hacer un seguimiento de los trabajadores a lo largo de los momentos de medición, estos datos pueden agregarse al nivel más bajo posible, en función del tipo de dato (por ejemplo, a nivel de lugar de trabajo, de equipo, de trabajador individual)

A. Calcular la puntuación de la comprensión previa al inicio del proyecto al nivel agregado más bajo:

Nivel de comprensión antes del proyecto = media de (P6, P8 P10 y P12) (utilizando los datos anteriores al proyecto)

Valor de entre 1 y 5.

Si faltan valores para una de las preguntas, hay que calcular la media de ese encuestado sin el valor de la pregunta a la que no ha respondido.

B. Calcular la puntuación de la comprensión a mitad del proyecto o después del proyecto al nivel agregado más bajo:

Nivel de comprensión a mitad del proyecto o después del proyecto = media de (P7, P9, P11 y P13). (utilizando datos a mitad del proyecto o posteriores al proyecto)

Valor de entre 1 y 5.

Si faltan valores para una de las preguntas, hay que calcular la media de ese encuestado sin el valor de la pregunta a la que no ha respondido.

C. Calcular la mejora de la comprensión al nivel agregado más bajo:

Para ello se utilizan ambos momentos de la recopilación de datos.

Calcule la mejora de la comprensión en el nivel agregado más bajo posible:

Mejora de la comprensión = nivel de comprensión a mitad del proyecto o después del proyecto
- nivel de comprensión antes del proyecto

Cuando este valor es positivo, se considera que hay una mejora de la comprensión, cuando el valor es igual o negativo, se considera que no hay mejora.

Se puede hacer un cálculo similar a nivel del lugar de trabajo, utilizando los niveles medios de comprensión en cada lugar de trabajo antes del proyecto y en el momento de la medición a mitad del proyecto o después del proyecto, en lugar de centrándose en las puntuaciones de los trabajadores individuales.

D. Calcular el número y el porcentaje de trabajadores que han mejorado su comprensión:

Porcentaje de trabajadores con mejor comprensión = # trabajadores con valor positivo / # trabajadores

3.4 Indicador clave del desempeño núm. 4: Porcentaje de trabajadores que declaran que se han beneficiado de la ejecución de acciones concretas y documentadas para mejorar la SST

3.4.1 Ficha de indicadores - Indicador clave del desempeño núm. 4

El cuarto indicador clave del desempeño es **el porcentaje de trabajadores que declaran haberse beneficiado de la ejecución de acciones concretas y documentadas para mejorar la SST (por país, sector, sexo y en relación con la COVID-19)**. Este indicador puede utilizarse para medir el impacto de acciones o intervenciones concretas en lugares de trabajo específicos o grupos específicos de lugares de trabajo. El indicador puede aplicarse a una intervención específica, a varias o a todas las intervenciones.

El cuadro 3.9 proporciona información detallada sobre este indicador clave del desempeño, como la población destinataria, las definiciones de los conceptos y la terminología importantes para el indicador, información sobre los niveles de desglose, muestreo y recopilación de datos, así como el análisis de datos para el indicador. Algunos de estos elementos (por ejemplo, la recopilación y el análisis de datos) se especifican más adelante en este capítulo.

► Cuadro 3.9 Indicador clave del desempeño núm. 4— Detalles

Nombre del indicador	Porcentaje de trabajadores que declaran que se han beneficiado de la ejecución de acciones concretas y documentadas para mejorar la SST
Objetivo	Informar sobre los beneficios obtenidos de acción o acciones concretas y documentadas que aumentan la seguridad y salud en el trabajo en opinión de los trabajadores
Definiciones	Trabajadores Toda persona que desempeña un trabajo, ya sea regular o temporalmente, para un empleador. La atención se centra en cada trabajador individual que se beneficia de las acciones concretas ejecutadas en la entidad legal (lugar de trabajo, granja, cooperativa, empresa, organización o similar). Acciones concretas documentadas <i>Acción o acciones incluyen</i> medida o medidas / mejora o mejoras / cambio o cambios / policía(s) de fábrica en materia de SST/ sistema o sistemas y procesos, etc., que tienen como objetivo reducir la exposición a los peligros y riesgos de SST en el lugar de trabajo. <i>Documentadas</i> significa que existe un documento que describe y/o sistematiza estrategias, planes o actividades para mejorar la SST a nivel del lugar de trabajo y que tiene como objetivo prevenir o mitigar los riesgos de SST. Puede incluir planos, listas de control, registros, formularios, fotografías, vídeos, informes, actas de las reuniones, registros financieros, etc. Definición de «beneficioso» Comentarios posteriores de los trabajadores siguiendo los siguientes criterios: ► Sensibilización: aumento de la sensibilización en relación con los aspectos de salud y seguridad cubiertos por la acción o acciones ejecutadas. ► Capacidad: mejora de la capacidad para prevenir los riesgos para la salud y la seguridad. ► Conocimientos para prevenir: aumento de los conocimientos sobre cómo prevenir aspectos relacionados con la seguridad y la salud cubiertos por la acción o acciones ejecutadas. ► Conocimientos sobre cómo actuar ante situaciones relacionadas con la SST: aumento de los conocimientos sobre cómo actuar ante situaciones relacionadas con la seguridad y la salud cubiertas por la acción o acciones ejecutadas. ► Práctica: mejora de la situación real de los trabajadores en materia de salud y seguridad, en relación con los aspectos cubiertos por la acción o acciones ejecutadas.

Nombre del indicador	Porcentaje de trabajadores que declaran que se han beneficiado de la ejecución de acciones concretas y documentadas para mejorar la SST
Niveles de desglose	Género: hombre, mujer, no-binario Sector: pregunta abierta o de opción múltiple específica del país o del proyecto País del encuestado Función que desempeña en su puesto de trabajo: pregunta abierta Tipo de contrato: la formulación debe evaluarse por país y por entidad jurídica
Población destinataria	Todos los trabajadores de los lugares de trabajo en los que se ha ejecutado alguna acción o acciones concretas y documentadas en el marco del programa
Muestreo	Muestra representativa de trabajadores, por ejemplo, muestra aleatoria estratificada basada en la función del puesto de trabajo, el género y el lugar de trabajo del 25 por ciento de la población. Si es posible (dependiendo del tamaño del lugar de trabajo y del tipo de acción), puede considerarse la posibilidad de dirigirse a todos los trabajadores afectados por la acción o acciones específicas. En los lugares de trabajo pequeños o en los casos en los que sólo un pequeño número de trabajadores se ve afectado por la acción específica (por ejemplo, menos de 25 trabajadores), <i>incluir a todos los trabajadores para garantizar un buen número de respuestas.</i>
Método de recopilación	Tipo: encuesta en papel o encuesta en línea (opción preferida), CATI o CAPI si es necesario Calendario: encuesta distribuida y datos correspondientes recopilados entre seis y 12 meses después de la ejecución de acciones concretas. Frecuencia: Depende de si la evaluación se lleva a cabo después de la ejecución de cada acción individual, o si también se consideran paquetes de acciones. Anonimato: los datos se recopilan a nivel del lugar de trabajo, por lo que se puede garantizar el anonimato de las personas/ los trabajadores utilizando, por ejemplo, sobres cerrados y/o cajas de recogida o una encuesta en línea anónima. Los datos se codifican de forma que se asegure el anonimato, garantizando al mismo tiempo la calidad y el desglose pertinente cuando sea necesario.
Análisis de datos, agregación	Puntuaciones: se puede calcular una puntuación global utilizando los valores medios Valores de referencia: no son necesarios aquí y probablemente sean difíciles de recopilar en la práctica

3.4.2 Cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 4 - Preguntas de la encuesta

- INDICADOR 4 -

PORCENTAJE DE TRABAJADORES QUE DECLARAN HABERSE BENEFICIADO DE LA EJECUCIÓN DE ACCIONES CONCRETAS Y DOCUMENTADAS PARA MEJORAR LA SST

El objetivo de esta encuesta es evaluar en qué medida comprende sus deberes legales como empleador en relación con la SST. [posibilidad de añadir información adicional]

La encuesta sólo le llevará cinco minutos. Las respuestas son anónimas. Tiene derecho a negarse a participar en esta encuesta.

Declaración de privacidad: Aseguramos la confidencialidad de sus respuestas, que se pondrán en común para que las respuestas individuales no se puedan identificar. No hay respuestas incorrectas, así que puede responder como considere oportuno. Si tiene alguna duda sobre la privacidad y la confidencialidad, o preguntas acerca de la encuesta, puede dirigirse al recopilador de datos.

P1. **He leído y he comprendido la declaración de privacidad** *(Sírvase marcar con un círculo su respuesta)*

- (1) Si
- (2) No

PRIMERO LE HAREMOS ALGUNAS PREGUNTAS SOBRE USTED Y SOBRE SU TRABAJO.

P2. **¿Cuál es su género?** *(Sírvase marcar con un círculo su respuesta)*

- (1) Hombre
- (2) Mujer
- (3) No-binario

P3. **¿En qué sector trabaja?** *[proporcione una breve lista de posibles sectores específicos del proyecto]....*

.....
Otro, sírvase especificar.....
.....

P4. **¿Qué función desempeña en su puesto de trabajo?**

.....

P5 **¿Qué tipo de contrato tiene?**

- (1) Contrato indefinido/permanente
- (2) Contrato estacional/ contrato temporal / contrato diario
- (3) Aprendiz / otro programa de formación
- (4) No tiene contrato
- (5) Otro, sírvase especificar:

EN EL ÚLTIMO O LOS ÚLTIMOS AÑOS, ¿SE HA EJECUTADO ALGUNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES ACCIONES EN SU LUGAR DE TRABAJO? [ESPECIFIQUE LAS ACCIONES EJECUTADAS- EJEMPLOS CONCRETOS].

P6. **Tengo conocimiento de estas acciones o intervenciones que se han ejecutado en mi lugar de trabajo.**

(1) Si

(2) No (si la respuesta es no, la encuesta se da por terminada. Gracias por su participación.)

LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES ESTÁN RELACIONADAS CON ESTAS ACCIONES EJECUTADAS EN SU LUGAR DE TRABAJO. SÍRVASE INDICAR PARA CADA AFIRMACIÓN HASTA QUÉ PUNTO ESTÁ DE ACUERDO O EN DESACUERDO MARCANDO CON UN CÍRCULO SU RESPUESTA.

	No estoy en absoluto de acuerdo	No estoy de acuerdo	Neutral	Estoy de acuerdo	Estoy muy de acuerdo
P7 Considero que estas acciones o intervenciones son útiles	1	2	3	4	5
P8 Gracias a esta acción o acciones / intervención o intervenciones conozco mejor de qué maneras puedo garantizar mi salud y seguridad en el trabajo	1	2	3	4	5
P9 Gracias a esta acción o acciones / intervención o intervenciones mi capacidad para prevenir los riesgos para la salud y la seguridad ha mejorado	1	2	3	4	5
P10 Gracias a esta acción o acciones / intervención o intervenciones, sé mejor cómo prevenir los riesgos para la salud y la seguridad	1	2	3	4	5
P11 Gracias a esta acción o acciones / intervención o intervenciones, sé mejor cómo actuar ante los riesgos de salud y seguridad en mi trabajo	1	2	3	4	5
P12 Gracias a esta acción o acciones / intervención o intervenciones mi puesto de trabajo conlleva menos riesgos para la salud y la seguridad	1	2	3	4	5

P13. **¿Tiene alguna sugerencia para que esta intervención sea más útil para su salud y seguridad en el trabajo?**

.....

¡Gracias por su participación!

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA— DEBE COMPLETARLA EL RECOPIADOR DE DATOS

- P14. **Fecha de la encuesta/recopilación de datos**
- P15. **Nombre del encuestador/recopilador de datos** *(no aplicable si la encuesta es autoadministrada o en línea)*:
- P16. **País / lugar de la encuesta**
- P17. **Nombre del supervisor de la encuesta, si procede**±
- P18. **Nombre del proyecto**:
- P19. **Descripción de la acción o acciones / intervención o intervenciones concretas ejecutadas. Esta descripción puede completarse con documentos explicativos o imágenes.**
.....
- P20. **Lugar de trabajo en el que se ha realizado la recopilación de datos**:
- P21. **Número de trabajadores asalariados en este lugar de trabajo**:
- P22. **Número de trabajadores afectados por la acción o acciones ejecutadas en este lugar de trabajo**:

3.4.3 Información adicional sobre las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 4

► Cuadro 3.10 Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 4

Pregunta/parte	Observaciones
Introducción a la encuesta	La encuesta incluye una introducción general. Las acciones específicas ejecutadas en el lugar de trabajo deberían ser especificadas en esta introducción, para que sea más claro para el encuestado sobre qué acciones se le está pidiendo su opinión en la encuesta. Existe la posibilidad de añadir información adicional, contexto o instrucciones.
Declaración de privacidad	Esta declaración se incluye para garantizar la privacidad del encuestado en el contexto de la recopilación de datos. En las CATI y las CATI es importante proporcionar también esta información al encuestado.
P1	El encuestado debe responder que ha leído y ha comprendido la declaración de privacidad. Si responde «No», los datos no pueden utilizarse. En el caso de las CATI y las CATI, la encuesta se da por terminada cuando la respuesta a esta pregunta es «No». No se harán más preguntas. En las encuestas en línea, la encuesta debe finalizar si el encuestado responde «No».
P2	En relación con el género, los encuestados que no se identifican como «Hombre» o «Mujer» deben responder «No-binario». Aquí no se incluyen más especificaciones.
P3	Esta pregunta puede ser una pregunta abierta o una pregunta con respuestas de opción múltiple. En el caso de la opción múltiple, se puede incluir una breve lista de sectores relevantes para el proyecto, así como la opción «Otro sector, sírvase especificar» (con una pregunta abierta para completar). Las respuestas a las preguntas abiertas deben codificarse en la entrada de datos (en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CATI) o en la depuración de datos (en el caso de las encuestas en línea).
P4	Esta es una pregunta abierta. Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada o de la depuración de datos para que las respuestas sean más similares y facilitar la depuración en una fase posterior.
P5	Sólo hay que elegir una opción de respuesta. Hay que comprobar la terminología de las opciones de respuesta para ver si cubren la terminología utilizada habitualmente para los tipos de contratos especificados. Si se selecciona «Otros», se pueden añadir más detalles. Esta opción es abierta y debe copiarse en el formulario de entrada de datos. Estas respuestas pueden codificarse en las otras categorías cuando sea posible durante la entrada o la depuración de datos.
Antes de la P6: Las siguientes preguntas se centran en las acciones específicas ejecutadas en la organización. Llegado este punto, es necesario especificarlas (como en la introducción) de nuevo, antes de las preguntas, para que quede más claro para los encuestados en qué se centran las preguntas.	
P6	Si el encuestado responde «No», la encuesta se da por terminada en este punto y se le agradece su participación. Este aspecto debe programarse en la encuesta en línea. En la recopilación de datos en papel, las CATI y las CATI, el recopilador de datos debe tener en cuenta este aspecto. Si el encuestado responde «No» pero responde también a las siguientes preguntas, no es necesario introducir esos datos en el formulario de entrada de datos.
P7 - P12	El encuestado debe seleccionar sólo una opción de respuesta.
P13	Pregunta abierta. Las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos sin codificar.

Pregunta/parte	Observaciones
Las preguntas P14-P22 sólo deben ser respondidas por el recopilador de datos y son las mismas para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos.	
P14	Especifique el día, el mes y el año. Esta información debe añadirse a los datos de cada encuestado en el momento de la recopilación de datos. En las encuestas en línea, esto se puede programar para que se incluya automáticamente en los datos.
P15	La pregunta sólo debe responderse en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI. Si sólo hay un recopilador de datos en el proyecto, esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos. Si en el proyecto participan varios recopiladores de datos, esta información debe incluirse en el momento de la entrada de datos (si la realiza el recopilador de datos) o de la recopilación de datos (si la lleva a cabo otra persona).
P16	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos SI es la misma para todos los encuestados de este proyecto.
P17	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P18	Especifique el nombre del proyecto. Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P19	Especifique las acciones o intervenciones. Aquí pueden incluirse referencias para documentos, imágenes, etc. que ayuden a explicar la acción o intervención.
P20	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que es específica de la organización.
P21	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que es específica de la organización.
P22	Esta información debe añadirse en el momento de la recopilación de datos, ya que es específica de la organización.

3.4.4 Directrices relativas a la entrada de datos

Además de las instrucciones generales para la entrada de datos (véase la sección 2.6), algunas directrices específicas son pertinentes para este indicador. Muchas de estas orientaciones se incluyen también en el cuadro anterior, en el que se analizan las especificidades de cada una de las preguntas de la encuesta.

a) Datos proporcionados por importador de datos

Estos datos deben añadirse en el momento de la entrada de datos y proporcionan la información necesaria para poder analizar adecuadamente los datos en una fase posterior (a nivel agregado) y realizar algunos controles de calidad. El formulario de entrada de datos especifica toda la información que debe incluirse y el formato en el que debe proporcionarse (campo abierto, codificado, etc.). A menudo, gran parte de esta información es similar para los encuestados, en cuyo caso puede copiarse.

Directrices específicas:

- ✓ Si se ha añadido información adicional en la introducción, inclúyala también en la columna.
- ✓ Si hay observaciones adicionales basadas en los datos de un encuestado, inclúyalas en el lugar destinado a tal efecto. Estas pueden referirse, por ejemplo, a cuestiones lingüísticas, preguntas formuladas por el encuestado, observaciones escritas en la encuesta por el encuestado, reacciones/estado emocional del encuestado durante la encuesta si es pertinente (en caso de las CATI/CAPI).

b) Datos del encuestado

Es la información que se recoge del encuestado a lo largo de la encuesta. Las respuestas del encuestado debe copiarlas el importador de datos sin cambios ni codificación. La información que falte en las respuestas de los encuestados debe dejarse en blanco en los formularios de entrada de datos.

No obstante, en el momento de la entrada de datos (o de la depuración de mismos) se pueden realizar las siguientes adaptaciones

- ▶ Para las encuestas en papel: si el encuestado responde que no está de acuerdo con la declaración de privacidad (P1) pero ha completado la encuesta, las respuestas posteriores no deben introducirse en el formulario de entrada de datos. Al responder «No» a la P1, el encuestado decide no participar en la recopilación de datos. Por lo tanto, estos datos no pueden utilizarse.
- ▶ Traduzca las respuestas a las preguntas abiertas dadas en un dialecto local al inglés, francés o español. Intente acercarse lo más posible a la respuesta original en la traducción.
- ▶ Para la P3 (sector) y la P5 (tipo de contrato), si se dan muchas respuestas similares en la opción «Otros», éstas pueden codificarse ya en sectores en el momento de la entrada de datos (o de la depuración).
- ▶ Para la P4 (función que desempeña en su puesto de trabajo), si se dan muchas respuestas similares éstas pueden codificarse ya en sectores en el momento de la entrada de datos (o de la depuración de datos).
- ▶ Para la P13, las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos y no deben codificarse. Se permite la traducción si las respuestas se dan en dialectos locales.

c) Datos proporcionados por el recopilador de datos

Esta información se incluye en el momento de la recopilación de datos y proporciona información relevante para el análisis posterior. Esta información suele ser la misma o similar para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos y para un proyecto específico, en cuyo caso puede copiarse.

- ▶ Para la P19: Especifique las acciones o intervenciones. Aquí pueden incluirse referencias a documentos, imágenes, etc. que ayuden a explicar la acción o intervención.

3.4.5 Depuración de datos

Algunas depuraciones de datos pueden realizarse directamente después de la entrada de datos (o durante la entrada de datos). Esta depuración de datos se centra en abordar los problemas que puede resolver mejor un recopilador de datos que conozca el contexto del país, el proyecto, la organización y el momento de la recopilación de datos y que entienda los dialectos locales.

Compruebe los siguientes aspectos:

- ▶ Compruebe la conformidad con la declaración de privacidad para evaluar qué observaciones pueden utilizarse.
- ▶ Codifique las preguntas abiertas.
- ▶ Compruebe las preguntas abiertas e identifique las posibles observaciones o comentarios sobre la encuesta o los problemas para responder a las preguntas. Añada esta información en el formulario de entrada de datos o aborde los problemas basados en esta información.
- ▶ Compruebe el idioma ¿se traducen todas las respuestas en los dialectos locales al inglés, francés o español?
- ▶ En el caso de las preguntas con distintas opciones de respuesta, compruebe que se utiliza el código numérico de las opciones de respuesta en el formulario de entrada de datos y no la respuesta completa.
- ▶ P4 (función que desempeña en el puesto trabajo): Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada o de la depuración de datos para que las respuestas sean más similares y facilitar la depuración en una fase posterior.
- ▶ P5 (tipo de contrato): Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada de datos o reorganizar las respuestas abiertas (opción Otros) en la opción de respuesta predefinida o en categorías adicionales cuando sea posible.

3.4.6 Obtención del indicador

El indicador clave del desempeño núm. 4 es el porcentaje de trabajadores que declaran que se han beneficiado de la ejecución de acciones concretas y documentadas para mejorar la SST en su lugar de trabajo.

a) Indicador principal

El indicador principal puede obtenerse para un lugar de trabajo o un tipo de acción/intervención específicos o para un periodo de tiempo del proyecto o para el proyecto en su conjunto (a través de las acciones y las intervenciones).

A. Calcular la puntuación de «se han beneficiado de las acciones»:

Puntuación «se han beneficiado de las acciones» = media de (P7, P8, P9, P10, P11 y P12).

Valor de entre 1 y 5.

Si faltan valores para una de las preguntas, hay que calcular la media de ese encuestado sin el valor de la pregunta a la que no ha respondido.

B. Determinar el nivel de corte de «se han beneficiado de las acciones»:

El nivel de corte se sitúa en 3. *[Dependiendo de lo estricta que quiera ser la evaluación, puede situarse en una puntuación media de 3; 3,5 o 4]*

Calcule el número de encuestados con una puntuación exacta o superior al nivel de corte.

C. Calcular el número y el porcentaje:

Porcentaje de trabajadores que se han beneficiado de las acciones = $\frac{\text{\# trabajadores con una puntuación igual o superior al nivel de corte}}{\text{\# trabajadores}}$

b) Desglose

Además, los datos pueden desglosarse del siguiente modo:

- ▶ Género del encuestado: P2
- ▶ Sector: P3
- ▶ Función que desempeña en el puesto trabajo: P4 (en grandes categorías de funciones)
- ▶ Tipo de contrato: P5
- ▶ País: P16
- ▶ Proyecto: P18
- ▶ Acciones o intervenciones específicas: P19
- ▶ Lugar de trabajo: P20

c) Información adicional junto al indicador

Por último, si se prefiere, se puede profundizar en el análisis de los datos mediante las preguntas abiertas:

- ▶ P13: Sugerencias adicionales sobre cómo mejorar en mayor medida las acciones o intervenciones.

3.5 Indicador clave del desempeño núm. 5: Número y porcentaje de partes interesadas implicadas que califican la participación en las actividades del programa como útil para mejorar los resultados de SST para los trabajadores

3.5.1 Ficha del indicador clave del desempeño núm. 5

El quinto indicador clave del desempeño mide **el número y el porcentaje de partes interesadas implicadas que califican la participación en las actividades del programa como útil para mejorar los resultados de SST para los trabajadores**. Este indicador pretende medir la contribución más amplia y a más largo plazo o a nivel macro del proyecto en los resultados de SST para los trabajadores en el plano nacional, sectorial o mundial. Se dirige a las distintas partes interesadas en el proyecto de la OIT y recoge las aportaciones de un amplio abanico de expertos. El indicador da una idea del impacto más amplio del proyecto al final (o hacia la mitad) de su duración.

El cuadro 3.11 proporciona información detallada sobre este indicador clave del desempeño, como la población destinataria, las definiciones de los conceptos y la terminología importantes para el indicador, información sobre los niveles de desglose, muestreo y recopilación de datos, así como el análisis de datos para el indicador. Algunos de estos elementos (por ejemplo, la recopilación y el análisis de datos) se especifican más adelante en este capítulo.

►Cuadro 3.11 Indicador clave del desempeño núm. 5— Detalles

Nombre del indicador	Número y porcentaje de partes interesadas implicadas que califican la participación en las actividades del programa como útil para mejorar los resultados de SST para los trabajadores
Objetivo	Las principales partes interesadas (a nivel mundial, nacional o sectorial) informan sobre el nivel de utilidad de la participación en las actividades de los proyectos de SST de la OIT, en términos de avance de la agenda de SST y de mejora de los resultados de SST de los trabajadores
Definiciones	Partes interesadas Las partes interesadas son agencias, organizaciones, empresas multinacionales, grupos o personas que tienen un interés directo o indirecto en una intervención orientada al desarrollo relacionada con la SST. A nivel de la OIT, las partes interesadas más importantes son sus mandantes tripartitos (Estados Miembros, organizaciones de trabajadores y organizaciones de empleadores). Para cada proyecto internacional/nacional (o de sector) se definen las partes interesadas más importantes para llevarlo a la práctica: ► Gobierno: ministerio competente y oficina correspondiente ► Sindicatos o asociaciones de trabajadores ► Organizaciones de empleadores; ► Instituciones de formación ► Sociedad civil ► Asociado para el desarrollo/donante ► Empresa multinacional ► Mundo académico ► Entidad del sector privado ► Otros: Instituciones de SST, alianzas/redes, organismos profesionales Compromiso ► La contribución y el compromiso de las partes interesadas con la participación en las actividades del proceso/programa, incluidas las alianzas, las consultas conjuntas, la investigación, la promoción y las actividades de sensibilización

Nombre del indicador	Número y porcentaje de partes interesadas implicadas que califican la participación en las actividades del programa como útil para mejorar los resultados de SST para los trabajadores
Niveles de desglose	Género: hombre, mujer, no-binario Nivel de experiencia relacionada con temas de SST/nivel conocimientos especializados (años de experiencia: 0– 3 años, 4– 7 años, más de 8 años) País en el que se han ejecutado las intervenciones del proyecto Tipo de parte interesada (véanse categorías más arriba)
Población destinataria	Partes interesadas que han participado en el proyecto
Muestreo	Tamaño de la muestra: unos 20 encuestados, pero puede variar en función del número de partes interesadas con las que trabaje el proyecto Tipo de muestra: muestra estratificada aleatoria, estratificada por tipo de parte interesada Población: lista de las partes interesadas implicadas en el proyecto La muestra puede ser diferente en diferentes momentos de medición
Método de recopilación	Tipo: encuesta en línea con preguntas mayoritariamente abiertas. También se puede utilizar una encuesta en papel, una CAPI o una CATI si es necesario Calendario: al final del proyecto. El indicador también puede incluirse en un informe intermedio o anual Anonimato: la información personal de los encuestados sólo será conocida por la persona encargada de recopilar los datos afín de permitir la creación de la muestra aleatoria y el envío de correos electrónicos a la muestra respectiva Frecuencia: Al final del proyecto. Para los proyectos más largos, puede considerarse la posibilidad de una evaluación a mitad de proyecto.
Análisis de datos, agregación	Las preguntas abiertas deben analizarse cualitativamente. Se puede comunicar información agregada por tipo de parte interesada. Dos «preguntas de valoración» proporcionan una puntuación en una escala de 0 a 10. Los valores medios por tipo de parte interesada deben comunicarse teniendo en cuenta las preguntas abiertas Los valores de referencia no son relevantes para este indicador

3.5.2 Preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 5

- INDICADOR 5 -

NÚMERO Y PORCENTAJE DE PARTES INTERESADAS IMPLICADAS QUE CALIFICAN LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMO ÚTIL PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SST PARA LOS TRABAJADORES

[Introducción específica al proyecto: se dirige a las partes interesadas y aborda el contexto del proyecto. Esta introducción debe personalizarse para dirigirse al tipo específico de parte interesada de la forma más directa posible y con el objetivo de motivar y estimular su participación]

Con esta encuesta nos gustaría conocer su opinión sobre su participación en este programa de la OIT y sobre su colaboración. Sus respuestas ayudarán a mejorar éste y futuros programas y a estrechar la colaboración entre la OIT y sus asociados.

La encuesta sólo le llevará cinco minutos y es anónima. Tiene derecho a negarse a participar en esta encuesta.

Declaración de privacidad: Aseguramos la confidencialidad de sus respuestas, que se pondrán en común para que las respuestas individuales no se puedan identificar. No hay respuestas incorrectas, así que puede responder como considere oportuno. Si tiene alguna duda sobre la privacidad y la confidencialidad, o preguntas acerca de la encuesta, puede dirigirse al recopilador de datos.

P1 He leído y he comprendido la declaración de privacidad (Sírvase marcar con un círculo su respuesta)

- (1) Si
- (2) No

PRIMERO LE HAREMOS ALGUNAS PREGUNTAS SOBRE USTED, SOBRE LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN SU PUESTO DE TRABAJO Y SOBRE SUS CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN SST.

P2 ¿Cuál es su género? (Sírvase marcar con un círculo su respuesta)

- (1) Hombre
- (2) Mujer
- (3) No binario

P3 A qué sector/campo de trabajo representa?

P4 ¿En qué país trabaja o a qué país representa?

.....

P5 ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor su organización?

- (1) Gobierno: ministerio competente y oficina / correspondiente
- (2) Sindicato o asociación de trabajadores
- (3) Organización de empleadores

- (4) Institución de formación
- (5) Sociedad civil
- (6) Asociado para el desarrollo/donante
- (7) Empresa multinacional
- (8) Mundo académico
- (9) Entidad del sector privado;
- (10) Otro, a saber:(Q5_10_Otros)

P6 ¿Cuántos años de experiencia laboral tiene en temas relacionados con la SST en los que ha colaborado con la OIT?

- (1) 0 – 3 años
- (2) 4 – 7 años
- (3) Más de 8 años

SEGUIDAMENTE LE HAREMOS ALGUNAS PREGUNTAS SOBRE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE SST Y SOBRE CÓMO HA VIVIDO LA COLABORACIÓN.

P7 En el último año, ¿de qué manera ha participado usted o su organización en un programa de SST de la OIT? (Sírvase seleccionar todas las opciones que le correspondan)

- (1) actividades de investigación
- (2) formación
- (3) consultas
- (4) discusión en materia de políticas
- (5) elaboración de herramientas particulares
- (6) con un acuerdo de ejecución directa para realizar algunas actividades del proyecto
- (7) otros, sírvase especificar:..... (P7_7_otros)

P8 ¿Cómo calificaría el nivel de participación, suya o de su organización, en el programa de la OIT en el último año? (Sírvase marcar con un círculo su respuesta)

1. Muy bajo 2. Bastante bajo 3. Medio 4. Bastante alto 5. Muy alto

AHORA LE HAREMOS ALGUNAS PREGUNTAS SOBRE EL IMPACTO DEL ACTUAL PROGRAMA DE LA OIT SOBRE SST Y DE QUÉ MODO HA SIDO ÚTIL PARA MEJORAR LOS RESULTADOS EN MATERIA DE SST PARA LOS TRABAJADORES.

P9 ¿Cree que el programa de la OIT ha sido útil para el avance de la labor relacionada con la SST en su sector/ámbito de trabajo?

- (1) Si
- (2) No

P10a En caso afirmativo: ¿Cómo?
.....

P10b Si su respuesta es negativa: ¿Por qué no?

.....

P11 En su opinión, ¿qué cambios ha notado? ¿Qué ha conseguido gracias a su colaboración con la OIT en materia de SST?

.....

.....

.....

P12 ¿Cómo cree que la OIT puede contribuir a mejorar los resultados de la SST para los trabajadores en un futuro próximo?

.....

.....

P13 ¿Cómo cree que la OIT puede reforzar la colaboración con usted/su organización?

.....

.....

En una escala de 0 (Nulo) a 10 (Muy alto), ¿cómo calificaría:

P14 El impacto del proyecto de la OIT en el avance/la integración de las cuestiones de SST en su organización o ámbito de trabajo?

.....

P15 Su satisfacción con la colaboración con la OIT en el marco del proyecto de la OIT?

.....

P16 ¿Tiene alguna otra observación/sugerencia relacionada con su participación en el proyecto de la OIT?

.....

¡Gracias por su participación!

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENCUESTA- DEBE COMPLETARLA EL RECOPIADOR DE DATOS

P17 Fecha de la encuesta/recopilación de datos

P18 Nombre del encuestador/recopilador de datos *(no aplicable si la encuesta es autoadministrada o en línea)*:

P19 País /lugar de la encuesta.....

P20 Nombre del supervisor de la encuesta, si procede:.....

.....

P21 Nombre del proyecto:

P22 Momento de la recopilación de datos *(Sírvase marcar con un círculo su respuesta)*:

(1) A mitad del proyecto

(2) Al final del proyecto

3.5.3 Información adicional sobre las preguntas de la encuesta para el indicador clave del desempeño núm. 5

►Cuadro 3.12 Observaciones y preguntas adicionales sobre el cuestionario para el indicador clave del desempeño núm. 5

Pregunta/parte	Observaciones
Introducción a la encuesta	La encuesta incluye una introducción general. Esta introducción general debería complementarse con una introducción específica del proyecto que aborde el contexto de las partes interesadas y del proyecto. También debería personalizarse de algún modo para dirigirse más directamente a la parte interesada (o tipo de parte interesada) y relacionarla más claramente con el contexto específico del proyecto para motivarla más a participar.
Declaración de privacidad	Esta declaración se incluye para garantizar la privacidad del encuestado en el contexto de la recopilación de datos. En las CAPI y las CATI es importante proporcionar también esta información al encuestado.
P1	El encuestado debe responder que ha leído y ha comprendido la declaración de privacidad Si responde «No», los datos no pueden utilizarse. En el caso de las CATI y las CAPI, la encuesta se da por terminada cuando la respuesta a esta pregunta es «No». No se harán más preguntas. En las encuestas en línea, la encuesta debe finalizar si el encuestado responde «No».
P2	En relación con el género, los encuestados que no se identifican como «Hombre» o «Mujer» deben responder «No-binario». Aquí no se incluyen más especificaciones.
P3	Esta es una pregunta abierta. Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada o de la depuración de datos para que las respuestas sean más similares y facilitar la depuración en una fase posterior.
P4	Esta es una pregunta abierta. Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada o de la depuración de datos para que las respuestas sean más similares y facilitar la depuración en una fase posterior.
P5	Sólo hay que elegir una opción de respuesta. Hay que comprobar la terminología utilizada en las opciones de respuesta para ver si se ajusta a la utilizada habitualmente. Si se selecciona «Otros», se pueden añadir más detalles. Esta opción es abierta y debe copiarse en el formulario de entrada de datos. Estas respuestas pueden codificarse en las otras categorías cuando sea posible durante la entrada o la depuración de datos.
P6	Sólo hay que elegir una opción de respuesta.
P7	Se pueden elegir varias respuestas. Si se selecciona« Otros», se pueden añadir más detalles. Esta opción es abierta y debe copiarse en el formulario de entrada de datos.
P8	Sólo hay que elegir una opción de respuesta. Para la entrada de datos: 1=Muy bajo - 2=Bastante bajo - 3=Medio - 4=Bastante alto - 5=Muy alto.
P9	Sólo hay que elegir una opción de respuesta.
P10a	La pregunta sólo se hace cuando se ha respondido «No» a la P9. Pregunta abierta. Las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos sin codificar.

Pregunta/parte	Observaciones
P10b	La pregunta sólo se hace cuando se ha respondido «No» a la P9. Pregunta abierta. Las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos sin codificar.
P11 - P13	Pregunta abierta. Las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos sin codificar.
P14 - P15	Hay que dar una puntuación de 0 a 10.
P16	Pregunta abierta. Las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos sin codificar.
Las preguntas a las preguntas P17-P22 sólo deben ser respondidas por el recopilador de datos y son las mismas para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos.	
P17	Especifique el día, el mes y el año. Esta información debe añadirse a los datos de cada encuestado en el momento de la recopilación de datos. En las encuestas en línea, esto se puede programar para que se incluya automáticamente en los datos.
P18	La pregunta sólo debe responderse en el caso de las encuestas en papel, las CATI y las CAPI. Si sólo hay un recopilador de datos en el proyecto, esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos. Si en el proyecto participan varios recopiladores de datos, esta información debe incluirse en el momento de la entrada de datos (si la realiza el recopilador de datos) o de la recopilación de datos (si la lleva a cabo otra persona).
P19	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos SI es la misma para todos los encuestados de este proyecto.
P20	Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P21	Especifique el nombre del proyecto. Esta información puede añadirse en la fase de depuración de datos, ya que es la misma para todos los encuestados de este proyecto. Estos datos deben incluirse en el archivo de datos para permitir la depuración de datos, el control de calidad y el análisis a nivel agregado.
P22	Indique en qué momento del proyecto tiene lugar esta recopilación de datos.

3.5.4 Directrices relativas a la entrada de datos

Además de las instrucciones generales para la entrada de datos (véase la sección 2.6) algunas directrices específicas son pertinentes para este indicador. Muchas de estas orientaciones se incluyen también en el cuadro anterior, en el que se analizan las especificidades de cada una de las preguntas de la encuesta.

a) Datos proporcionados por importador de datos

Estos datos deben añadirse en el momento de la entrada de datos y proporcionan la información necesaria para poder analizar adecuadamente los datos en una fase posterior (a nivel agregado) y realizar algunos controles de calidad. El formulario de entrada de datos especifica toda la información que debe incluirse y el formato en el que debe proporcionarse (campo abierto, codificado, etc.). A menudo, gran parte de esta información es similar para los encuestados, en cuyo caso puede copiarse.

Directrices específicas:

- ✓ Si se ha añadido información adicional en la introducción, inclúyala también en la columna.
- ✓ Si hay observaciones adicionales basadas en los datos de un encuestado, inclúyalas en el lugar destinado a tal efecto. Estas pueden referirse, por ejemplo, a cuestiones lingüísticas, preguntas formuladas por el encuestado, observaciones escritas en la encuesta por el encuestado, reacciones/estado emocional del encuestado durante la encuesta si es pertinente (en caso de las CATI/CAPI).

b) Datos del encuestado

Es la información que se recoge del encuestado a lo largo de la encuesta. Las respuestas del encuestado deben ser copiadas sin cambios ni codificación por el importador de datos. La información que falte en las respuestas de los encuestados debe dejarse en blanco en los formularios de entrada de datos.

No obstante, en el momento de la entrada de datos (o de la depuración de mismos) se pueden realizar las siguientes adaptaciones

- ▶ Para las encuestas en papel: si el encuestado responde que no está de acuerdo con la declaración de privacidad (P1) pero ha completado la encuesta, las respuestas posteriores no deben introducirse en el formulario de entrada de datos. Al responder «No» a la P1, el encuestado decide no participar en la recopilación de datos. Por lo tanto, estos datos no pueden utilizarse.
- ▶ Traduzca las respuestas a las preguntas abiertas dadas en un dialecto local al inglés, francés o español. Intente acercarse lo más posible a la respuesta original en la traducción.
- ▶ Para la P3 (sector) y la P5 (tipo de organización), si se dan muchas respuestas similares en la opción «Otros», éstas pueden codificarse ya en sectores en el momento de la entrada de datos (o de la depuración).
- ▶ Para la P13, las respuestas deben copiarse en el formulario de entrada de datos y no deben codificarse. Se permite la traducción si las respuestas se dan en dialectos locales.

c) Datos proporcionados por el recopilador de datos

Esta información se incluye en el momento de la recopilación de datos y proporciona información relevante para el análisis posterior. Esta información suele ser la misma para todos los encuestados en un momento determinado de la recopilación de datos y para un proyecto específico. Por lo tanto la información puede ser copiada cuando sea similar.

3.5.5 Depuración de datos

Algunas depuraciones de datos pueden realizarse directamente después de la entrada de datos (o durante la entrada de datos). Esta depuración de datos se centra en abordar los problemas que puede resolver mejor un recopilador de datos que conozca el contexto del país, el proyecto, la organización y el momento de la recopilación de datos y que entienda los dialectos locales.

Compruebe los siguientes aspectos::

- ▶ Compruebe la conformidad con la declaración de privacidad para evaluar qué observaciones pueden utilizarse.
- ▶ Codifique las preguntas abiertas.

- ▶ Compruebe las preguntas abiertas e identifique las posibles observaciones o comentarios sobre la encuesta o los problemas para responder a las preguntas. Añada esta información en el formulario de entrada de datos o aborde los problemas basados en esta información.
- ▶ Compruebe el idioma ¿se traducen todas las respuestas en los dialectos locales al inglés, francés o español?
- ▶ En el caso de las preguntas con distintas opciones de respuesta, compruebe que se utiliza el código numérico de las opciones de respuesta en el formulario de entrada de datos y no la respuesta completa.
- ▶ P3 (sector) y P4 (país): Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada o de la depuración de datos para que las respuestas sean más similares y facilitar la depuración en una fase posterior.
- ▶ P5 (organización): Se puede realizar una depuración limitada de los datos en el momento de la entrada de datos o reorganizar las respuestas abiertas (opción otros) en la opción de respuesta predefinida o en categorías adicionales cuando sea posible.

3.5.6 Obtención del indicador

El indicador clave del desempeño núm. 5 es el número y porcentaje de partes interesadas implicadas que califican la participación en las actividades del programa como útil para mejorar los resultados de SST para los trabajadores. Este indicador proporciona otro tipo de información que los otros indicadores discutidos anteriormente, ya que la información se recoge a través de preguntas más abiertas. Por lo tanto, el análisis también requiere un enfoque diferente. Se pueden calcular algunas cifras, pero las principales ideas se obtienen de las preguntas abiertas.

a) Cifras sobre la participación en el programa de la OIT y la utilidad percibida

Las preguntas P14 y P15 piden a la parte interesada que puntúe el impacto del programa de la OIT (P14) y la colaboración con la OIT (P15) en una escala del 0 al 10.

Estas preguntas pueden analizarse individualmente para obtener cifras sobre estos aspectos. Principalmente, se pueden calcular las puntuaciones medias de los distintos grupos de partes interesadas (P5), en función de la forma en que la parte interesada haya participado en el programa (P7) o en función del nivel de participación de la parte interesada (P8).

Puntuación sobre el impacto del programa de la OIT = media (P14)

Puntuación sobre la colaboración con la OIT = media (P15)

Si se prefiere, se puede determinar un nivel de corte (por ejemplo, 7/10 u 8/10) y se puede calcular y comunicar el número y el porcentaje de partes interesadas que obtienen una puntuación igual o superior a este nivel de corte. Sin embargo, parece más interesante informar de las puntuaciones medias de estos elementos.

Junto a estas puntuaciones, la pregunta **P9** puede utilizarse para calcular el **número y el porcentaje de partes interesadas que piensan que el programa de la OIT ha sido útil** para hacer avanzar la labor relacionada con la SST en su sector. Como se trata de una pregunta sencilla a la que debe responderse por sí o no, el cálculo también es sencillo:

Número de partes interesadas que consideran que el programa es útil = # partes interesadas que indican «sí»

Porcentaje de partes interesadas que consideran que el programa es útil = # partes interesadas que indican «Sí» / # partes interesadas que han participado en la encuesta



Analizar las preguntas abiertas para obtener más información

El análisis de las preguntas abiertas permitirá comprender e interpretar mejor las cifras que pueden calcularse (véase, a, más arriba) y obtener sugerencias y puntos de vista más concretos sobre el impacto del programa y la colaboración con las distintas partes interesadas.

Las seis preguntas abiertas permiten examinar estos distintos aspectos para el proyecto, pero también analizarlo más a fondo para los grupos de interesados (P5), los diferentes tipos de participación en el programa (P7) y el nivel de participación (P8).

- ▶ Las P10a y P10b permiten obtener más información sobre por qué y cómo se ha evaluado el programa como útil o no útil.
- ▶ La P11 proporciona ejemplos concretos del impacto de la colaboración para la parte interesada: cambios que se han percibido o logros relacionados con la colaboración
- ▶ La P12 ofrece sugerencias para seguir mejorando los resultados de la SST para los trabajadores.
- ▶ En la P13 se examinan las sugerencias para reforzar la colaboración entre la OIT y la parte o partes interesadas.
- ▶ La P16 puede aportar observaciones, sugerencias y puntos de vista adicionales sobre la colaboración con la OIT, la participación de las partes interesadas en el programa, etc.

b) Desglose

Para obtener más información sobre los elementos que pueden desempeñar un papel en la evaluación del impacto, la colaboración, la utilidad, etc., se puede hacer el siguiente desglose en el análisis tanto de las preguntas cerradas como de las preguntas abiertas, utilizando los siguientes datos:

- ▶ Género del encuestado: P2
- ▶ Sector / ámbito de trabajo: P3
- ▶ País en el que están activos: P4
- ▶ Experiencia laboral P6
- ▶ Proyecto: P21
- ▶ Calendario de la recopilación de datos en el contexto del proyecto: P22

**Service de l'administration du travail, de
l'inspection du travail et de la sécurité et
santé au travail(LABADMIN/OSH)
Departamento de Gobernanza y
Tripartismo**

Route des Morillons, 4
CH-1211 Genève 22
Suiza

T: +41 (0) 22 799 6715
F: +41 (0) 22 799 6878

E: labadmin-osh@ilo.org
ilo.org/safety-health-for-all