

# Técnicas de recolección de datos

Solicitud de subvención y guía de ejecución de proyectos de la Fundación ISOC

Recurso

# Introducción

Como parte del plan de monitoreo, debe describir cómo recolectará los datos. Hay muchas técnicas y opciones de recolección de datos disponibles y las que elija dependerán de la capacidad de los miembros del equipo y los socios de su organización. Piense detenidamente en lo que es factible específicamente con respecto a este proyecto y a las actividades e indicadores de medida que haya propuesto. A menudo, estos procesos de recolección de datos son aplicados a nivel informal por los miembros del equipo del proyecto. Algunos procesos comunes de recolección de datos incluyen revisiones posteriores a la ejecución, cuestionarios, entrevistas y grupos focales.



# Observación directa

## Qué es

La observación directa implica normalmente que un individuo, que está separado de los participantes durante una actividad, documente lo que registra como algo significativo. Tome en cuenta qué tipos de actividades se presentan en la propuesta, qué tipos de personas participarán, cuál será el propósito de la actividad y si asistirán miembros del equipo de sus organizaciones, socios o instructores.

## Cuándo usarla

Esta es una buena elección de método en el que es poco probable que la gente le diga directamente o mencione en una encuesta la información que a usted realmente le interesa. Por ejemplo, es bueno medir las habilidades y los conocimientos, porque es mejor observar a las personas que realizan una tarea para ver si tienen la capacidad, en lugar de preguntarles directamente si se consideran capaces de hacerlo. Sin embargo, una observación es siempre subjetiva. Dos personas pueden observar a la misma persona completar una tarea y una persona puede observar que la hizo bien, mientras que la otra persona puede estar decepcionada con las habilidades utilizadas.

## Ejemplo

¿Quién asistirá a una capacitación? ¿Hay alguna persona de su organización o de su organización asociada que pueda encargarse de registrar su observación (la última opción sería el propio instructor, pero será más difícil conseguir una observación exhaustiva de alguien que esté tan involucrado en la capacitación)? ¿Qué tipo de información le interesaría obtener de la capacitación? ¿Desea conocer las áreas que más interesan a los participantes? ¿O el nivel de compromiso que los participantes demuestran durante las diferentes sesiones?

## Consejo

Prepare preguntas de observación directa y guías que los miembros del equipo y/o los socios puedan llevar consigo a los eventos e intervenciones del proyecto y puedan utilizarlas como guía para registrar información útil. .

# Encuestas previas y posteriores a la intervención

## Qué es

Las encuestas pueden medir el nivel de base de conocimientos y habilidades, cómo cambió esto en el transcurso de la intervención (producto) y luego el cambio de comportamiento en el tiempo (resultado). Las encuestas posteriores a la intervención pueden ser gestionadas inmediatamente después de la intervención y luego cada tres meses durante la duración del proyecto y más allá si es posible.

## Cuándo usarla

Si uno de los objetivos clave de su proyecto es el aumento de las habilidades y los conocimientos, redacte encuestas escritas previas y posteriores a la intervención para los participantes.

## Ejemplo

Los cuestionarios podrían incluir la pregunta «Puedo hacer x», con opciones para elegir entre «acuerdo» y «desacuerdo».

## Consejo

Mantenga las preguntas iguales en la encuesta previa y posterior a la capacitación para que pueda ver el cambio durante la capacitación de forma más concreta.

# Entrevistas/Seguimiento



## Qué es

Preguntas de entrevista para el seguimiento de los participantes que se pueden ser aplicadas por los miembros del equipo del proyecto. Esto proporciona información cualitativa para reforzar los datos cuantitativos recolectados mediante las encuestas (aunque también se pueden recolectar datos cualitativos mediante encuestas si se prefiere).

## Cuándo usarla

A veces es difícil conseguir que los participantes rellenen las encuestas; pueden simplemente ignorarlas o no completarlas con suficiente detalle y honestidad. Mientras las encuestas proporcionan mejores pruebas «sólidas», las conversaciones pueden ser valiosas para obtener la misma (¡o más!) información. Verá que se obtiene mucho más contenido de esas conversaciones y algunos pueden mencionar aspectos que nunca habrían escrito en una encuesta.



## Consejo

Consejo práctico: A algunas organizaciones les resulta más fácil recolectar respuestas exhaustivas mediante una conversación que mediante un formulario de encuesta; pero si decide realizar entrevistas en lugar de encuestas escritas, hay que asegurarse de que se gestionen de manera uniforme.

# Plantillas de informes

Si el proyecto incluye a socios e instructores, redacte una plantilla para la presentación de informes y establezca desde el principio las expectativas de que los informes serán necesarios para el pago (por ejemplo). Los informes deben incluir guías y solicitudes de información que sirvan de base a MEL para el proyecto y deben integrar los resultados y análisis de la encuesta.

## Consejo

Si estas descripciones le dejan con más preguntas, no dude en comunicarse con su punto de contacto en la Fundación.



11710 Plaza America Drive  
Suite 400  
Reston, VA 20190

[foundation@isocfoundation.org](mailto:foundation@isocfoundation.org)

