

BREVE GUÍA SOBRE LAS DISCUSIONES DE GRUPOS FOCALES Y LAS ENTREVISTAS PARA LA INVESTIGACIÓN DIRIGIDA POR LA COMUNIDAD:

Esta guía se ha elaborado en el contexto del proyecto de investigación dirigido por la comunidad de la Red-DESC, con aportaciones de Terra de Direitos (Brasil), Pamoja Trust (Kenia) y Manushya Foundation (Tailandia). La guía también aprovecha la información contenida en <http://www.researchfororganizing.org/>

Índice:

Haz clic en el título para ser dirigido a la página.

- 1 Introducción:
- 2 Breve guía para las discusiones de grupos focales (DGF)
 - Visión general del proceso de elaboración de los DGF
 - Consideraciones para la planificación de los DGF:
 - Consejos para elaborar buenas preguntas
- 3 Breve guía para las entrevistas individuales
 - Consideraciones para la planificación de las entrevistas
 - Elaboración de buenas preguntas para la entrevista:
- 4 Gestión de los datos de las entrevistas y las discusiones de grupos
Consejos generales:
 - Gestión y archivo de notas manuscritas de las entrevistas y los DGF:
 - Gestión y archivo de datos digitales (grabaciones de audio o video, imágenes, etc.):



* *Plantilla de guía para las discusiones de grupos focales y las entrevistas*

1. Introducción:

Las discusiones de grupos focales y las entrevistas son métodos de investigación cualitativa. Estos métodos centran las preguntas en torno a "por qué" y "cómo" algo afecta a las personas (o grupos de personas). Permiten recopilar información en profundidad sobre las percepciones y experiencias de las personas. Las discusiones de grupos, en particular, pueden reforzar la organización estimulando las reflexiones colectivas, encontrando consensos o ayudando a las personas a entender el punto de vista de los demás.

Discusiones de grupos focales: Son conversaciones estructuradas en las que participan entre seis y 10 personas. Son apropiadas para entender cómo se siente un determinado grupo de personas (por ejemplo, mujeres jóvenes) sobre un tema o problema, y cuáles son sus percepciones, creencias o visión sobre el futuro.

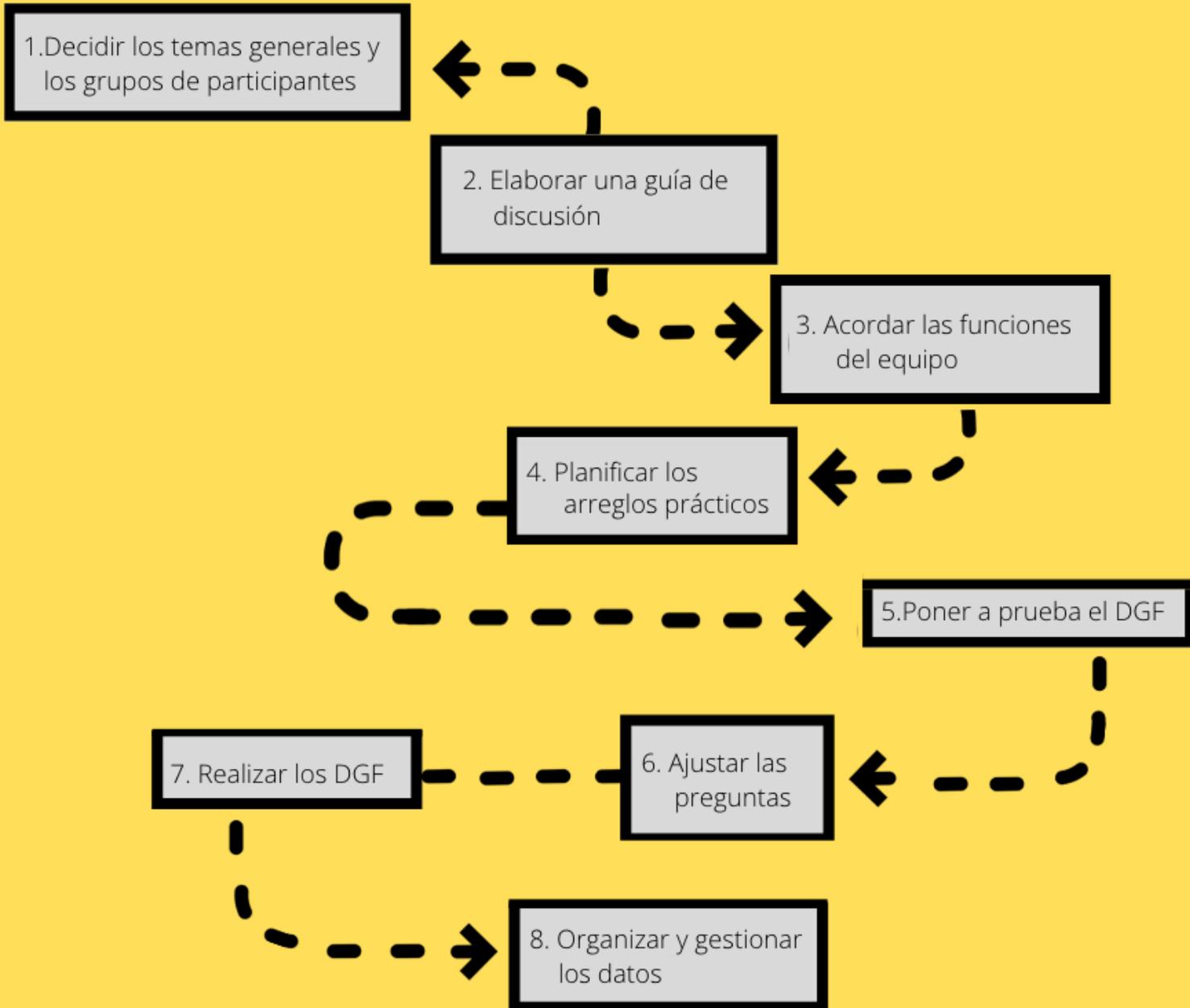
Entrevistas individuales: Son conversaciones estructuradas con una persona. Son las más apropiadas cuando se quiere:

- Recopilar la opinión y los puntos de vista de una persona concreta (por ejemplo, por su papel o participación en un asunto)
- obtener información especialmente sensible o personal que la gente no compartiría en un entorno de grupo
- involucrar a alguien que se siente especialmente discriminado o marginado y que podría no participar en un entorno de grupo
- verificar lo que otra persona ha dicho o la información que surgió en un debate de grupo

El inconveniente de los DGF y las entrevistas es que los datos recopilados NO permiten hacer afirmaciones generales sobre toda una población, entender el porcentaje de personas afectadas o la opinión de la mayoría sobre un tema. Para este tipo de cuestiones, puede ser más apropiada una encuesta. Las preguntas de las encuestas son cerradas (= sí / no) o con respuestas múltiples. Las encuestas no ofrecen mucho espacio para profundizar y explicar detalladamente por qué está ocurriendo algo, pero son útiles para proporcionar tendencias generales y cifras (por ejemplo, estadísticas, porcentajes) que apoyen las afirmaciones que corresponden a la comunidad en general.

En un proyecto de investigación puede ser necesario utilizar ambos métodos. Algunas preguntas de investigación pueden responderse mejor mediante una encuesta y otras mediante los debates de grupos de reflexión.

2. Breve guía para las discusiones de grupos focales



[El Análisis → -- → La verificación se abordarán más adelante]

Consideraciones para la planificación de las DGF:

A CREAR UN ESPACIO SEGURO: En la medida de lo posible, hay que intentar crear un espacio seguro en el que los participantes se sientan cómodos compartiendo información. Esto implica pensar en el lugar y el momento del día más adecuados para celebrar la DGF, así como considerar cómo formular las preguntas y quién debe hacerlas. También puede ser oportuno empezar por invitar a los participantes a establecer las reglas de grupo para la discusión (por ejemplo, abordar el tema de la confidencialidad, véase más adelante). En cuanto a la logística, el lugar donde se celebre la DGF debe garantizar un buen nivel de privacidad. Es una buena idea proporcionar comida / agua u otras cosas que puedan ayudar a la gente a concentrarse en el debate (incluyendo arreglos para el cuidado de los niños). También es conveniente buscar la manera de que los participantes puedan estar posicionados frente a frente durante el debate. Tenga en cuenta también las medidas relacionadas con el COVID, como el distanciamiento, el suministro de equipos de protección individual (EPI) y la limitación del número de participantes.

B FACILITACIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO: La realización de una DGF suele requerir al menos dos personas: un facilitador y un anotador (véase más abajo). Un tercer miembro del equipo podría estar presente para ocuparse de la logística, etc., y, si es necesario, podría haber un intérprete. Considere quiénes participan (incluyendo cuántos en el equipo de facilitación) y cómo esto podría afectar la dinámica de poder entre usted y los participantes en la DGF. Tener demasiadas personas que "observan" la discusión puede desanimar a los participantes y transmitir la sensación de que se les está extrapolando información.

El facilitador: Es muy importante considerar quién de su equipo es el más indicado para dirigir las DGF y quién los facilitará. Los facilitadores deben tener una buena capacidad de comunicación, ser capaces de utilizar la charla para romper el hielo, utilizar pausas y sondeos, controlar la dinámica del grupo y hacer que los participantes se sientan a gusto compartiendo información. Por ello, a la hora de seleccionar a los facilitadores hay que tener en cuenta factores como el género, la edad, el papel dentro de la comunidad, etc.

C DINÁMICA DE GRUPO: Las DGF son conversaciones estructuradas con entre seis y 10 personas que comparten algo en común que las sitúa en un plano de cierta "igualdad" (por ejemplo, son mujeres, mujeres mayores, mujeres migrantes, chicos jóvenes, chicas jóvenes, etc.).

> **Composición del grupo:** Considere cuidadosamente a quiénes va a involucrar en sus discusiones grupales. Por lo general, mezclar hombres, mujeres, jóvenes y ancianos, etc., significa que sólo hablan las voces "más fuertes", mientras que el resto se siente intimidado o incómodo. Para evitar esto, planea reunir a personas

que tengan algo en común y haga que eso sea la base de la conversación; por ejemplo, una discusión centrada en la mujer para hablar de las preocupaciones que tienen las mujeres sobre un proyecto de desarrollo. O un debate centrado en los jóvenes para preguntarles sus puntos de vista y opiniones, etc. Además de la edad y el género, tenga en cuenta el papel que desempeñan algunas personas en la comunidad. Por ejemplo, puede ser mejor hablar con los líderes de la comunidad en entrevistas individuales separadas en lugar de invitarlos a participar en un debate de grupo con otros miembros de la misma comunidad.

> **Tamaño del grupo:** Se recomienda encarecidamente evitar los grupos de más de 10-12 personas. Puede contactar e invitar hasta 12-15 personas si teme que alguien no se presente. Los grupos más grandes harán que algunas personas puedan sentirse más incómodas o marginadas, y empeorarán la disparidad entre los que tienden a ser más francos y los que son más tímidos. Es mucho más difícil gestionar un grupo grande que uno pequeño. Es probable que no haya tiempo para debatir todas las preguntas en profundidad y dejar espacio para que todos compartan sus opiniones. En cambio, los grupos más pequeños garantizan que todos tengan la oportunidad de hablar y ayudan a crear un espacio más seguro y privado.

> **¿Cuántas DGF son suficientes?** En general, cuantas más, mejor. Planifique todos los debates de grupo que pueda celebrar, teniendo en cuenta el plazo y la disponibilidad presupuestaria. Como mínimo, nuestra sugerencia es realizar al menos 3-5 DGF como parte de su investigación (con la participación de al menos 30 personas). Esto se debe a que si sólo se celebran solo unas o dos discusiones se obtendrán datos muy limitados para analizar y trabajar con ellos.

D ELABORAR UNA GUÍA DE DEBATE CON PREGUNTAS SÓLIDAS: Las DGF son conversaciones "estructuradas" en las que los participantes debaten en profundidad sobre un conjunto de preguntas o cuestiones. Resulta muy útil elaborar una **guía de discusión (véase la plantilla más abajo)** que esboce todo el debate del grupo (desde la introducción hasta el cierre) y que pueda servir de referencia a los facilitadores. Esto es especialmente importante si se planea tener diversos facilitadores. Las preguntas deben ser abiertas, formuladas para ir más allá de las respuestas "sí" o "no" y tratar de llegar al "cómo" y al "por qué" de los temas que se quieren debatir. Para cada pregunta o cuestión principal, hay que formular preguntas de sondeo que pidan a los encuestados profundizar en sus respuestas. Por ejemplo, es muy importante preguntar por qué la gente ha respondido de una manera determinada, incluso aunque ya sepa la respuesta o le parezca banal. Consulte a [continuación](#) cómo elaborar preguntas sólidas.

E TOMAR BUENAS NOTAS Y GRABACIONES: El éxito de su análisis dependerá en gran medida de lo bien que haya documentado el debate. Es aconsejable tomar notas por escrito del debate *y, al mismo tiempo, hacer una grabación de audio*. Las notas y las grabaciones servirán de base para su análisis.

- Notas: Hay distintas maneras de tomar notas durante la DGF. Puede anotar lo que la gente dice palabra por palabra, o puede intentar resumir sus declaraciones. Si opta por escribir un resumen, debe tener cuidado de ceñirse a lo que los participantes han dicho, y no interpretar sus declaraciones sobre la base de lo que cree que significan. Resulta más fiable tomar notas palabra por palabra, y las posibles lagunas se pueden completar escuchando la grabación de audio.
- Tome notas de manera que pueda saber quién ha dicho qué, ya que puede ser difícil distinguir las distintas voces en la grabación de audio. Una forma fácil de hacerlo sin violar la confidencialidad es asignar una letra o código a cada participante al principio de la DGF, y utilizarlo para documentar quién de los participantes dijo una determinada declaración. La persona encargada de tomar notas debe poder interrumpir la conversación si va demasiado rápido o si las personas están hablando al mismo tiempo.
- La grabación de audio es muy importante, ya que proporciona una copia del contenido y herramienta de verificación de las notas. *El análisis comenzará al transcribir la grabación de audio y confrontarla con las notas*. Para grabar puede utilizar su smartphone (todos los dispositivos Android y OS tienen aplicaciones de grabación integradas) o bien presupuestar la adquisición de una grabadora. Si utiliza su smartphone, compruebe que: a) el teléfono tiene suficiente batería y almacenamiento (1 hora de grabación con una calidad de sonido media puede requerir aproximadamente 150 MB de almacenamiento), y b) los datos se guarden en un lugar seguro lo antes posible después de la DGF.

Lea más sobre la [gestión de datos](#) a continuación.

Consejos para elaborar buenas preguntas para las DGF:

- ✓ Identifique un conjunto de preguntas (6-9 como máximo) que reflejen los temas que le gustaría que los participantes debatieran. Estas preguntas deben ser lo suficientemente amplias como para permitir el debate y el intercambio en grupo. Las preguntas deben ser breves y sencillas.



- ✓ **Las preguntas deben ser abiertas:** Las preguntas abiertas son aquellas que no pueden responderse con un "sí" o un "no", sino que requieren que los participantes articulen una respuesta completa, por ejemplo, empezando por "Cómo", "Por qué", "Qué", etc. Sin embargo, también se pueden utilizar preguntas cerradas para que los participantes expongan su posición y, a continuación, hacer preguntas de sondeo para pedirles que maticen y expliquen sus respuestas.

Por ejemplo, "¿Cree que se le ha proporcionado información adecuada sobre el proyecto?"

Para los que respondan que sí → ¿Qué tipo de información recibieron y en qué medida fue útil?

Para los que respondan que no → ¿Qué información faltó? ¿Qué más les hubiera gustado saber?

- ✓ **Los sondeos** son muy importantes en las discusiones de grupos focales. Asegúrese de que cada pregunta vaya seguida de un sondeo: "¿Por qué piensa eso?" o "¿Cómo es eso? (aunque le parezcan obvias), ya que son las que hacen que la gente profundice en sus respuestas.

- ✓ **Empiece por lo general y luego pase a lo específico**

Evite las preguntas demasiado personales, ya que pueden no propiciar compartir información en un entorno de grupo.

- Evite las preguntas demasiado personales, ya que pueden no aportar información en un entorno de grupo.

- ✓ **Evite las preguntas tendenciosas** que ya sugieren una respuesta determinada. Por ejemplo, si quiere recopilar datos sobre cómo se sienten los miembros de la comunidad con respecto a que la empresa no haya cumplido sus promesas de proporcionar empleos a la comunidad, pregunte:

¿Qué opina del hecho de que la empresa no haya ofrecido oportunidades de empleo a la comunidad? - Sí

¿Qué opina del hecho de que la empresa no haya ofrecido oportunidades de empleo a la comunidad, no le enfada? - NO

¿Le decepcionó que la empresa no cumpliera sus promesas de dar trabajo a la comunidad? - NO

- ✓ Trate de **no incluir sus opiniones o juicios** en las preguntas. Esto puede resultar confuso y los participantes podrían empezar a responder más a su opinión que a la pregunta.



Consulte más consejos aquí:

<http://www.researchfororganizing.org/wpcontent/uploads/2020/05/T-3-4.pdf>

→ Antes de comenzar las DGF: ENSAYE la estructura y las preguntas con un grupo de personas que no sean los participantes en la investigación (por ejemplo, su equipo o sus amigos): ¿Tienen sentido las preguntas? ¿Fluye bien la conversación? ¿Cree que le darán la información que espera obtener? ¿Hay algo más que deba preguntar?

3. Entrevistas individuales:

CONSIDERACIONES PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENTREVISTAS:

- Escoger a quién entrevistar: Dentro del tipo de investigación que esté llevando a cabo, puede escoger entrevistar a una persona por el papel que desempeña en una situación específica (por ejemplo, sí es un líder de la comunidad, un testigo, un funcionario del gobierno, etc.) o para hablar de un tema personal y delicado que de otro modo no se compartiría en un entorno de grupo. También puede entrevistar a alguien al finalizar su investigación para verificar las declaraciones y conclusiones de otras entrevistas. Haga una lista de las personas a las que piensa entrevistar y anote lo que espera o desea conseguir con cada entrevista. Esto le ayudará a aclarar qué preguntas quiere que le contesten.
- Como para las DGF, procure que la persona se sienta cómoda y establezca un espacio seguro en el que pueda compartir libremente sus opiniones y experiencias. Empezar por explicarle claramente quién es usted, de qué trata la investigación y cómo mantendrá confidencial y anónima la información que comparta con usted.
- **Su equipo:** 1-2 personas. Una persona puede hacer la pregunta y otra tomar notas. Las entrevistas deben ser grabadas (teléfono / grabadora).
- Las entrevistas individuales pueden durar de 45 minutos a más de una hora, según la disponibilidad del entrevistado. Tenga en cuenta que las entrevistas pueden agotar y la gente tiende a cansarse después de 40 minutos. Si habla con personas que están muy ocupadas, puede ser bueno aclarar de antemano cuánto tiempo tiene a disposición el entrevistado, para así tener una idea de cuántas preguntas podrá cubrir en ese tiempo.

ELABORACIÓN DE BUENAS PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA:

Muchos de los consejos mencionados anteriormente con respecto a los debates de grupos de reflexión también se aplican aquí. En general, es mejor utilizar preguntas abiertas, sondear para conocer más a fondo la perspectiva y la experiencia de la persona entrevistada, y evitar las preguntas tendenciosas. No obstante, las preguntas de las entrevistas individuales pueden ser más específicas y personales que las que se hacen en grupo. En una entrevista individual se pueden hacer más preguntas que en un debate de grupo de reflexión.

Además:

- Es una buena idea dejar que el entrevistado comience por relatar su historia. A continuación, repase el relato del entrevistado y formule preguntas precisas y sencillas en un orden lógico. El entrevistador debe escuchar atentamente la "presentación narrativa" y ser paciente con las afirmaciones circulares y repetitivas que no siguen un orden lógico. Permitir que la persona destaque lo que considera importante es un elemento fundamental para establecer una buena comprensión, aunque la información no sea estrictamente relevante para el tema o la pregunta de la investigación. Si la persona no puede hablar libremente, es posible que sea reacia a compartir detalles e información que sean relevantes para su investigación.
- No conviene hacer preguntas difíciles al principio de la entrevista. Las personas que se sienten marginadas u oprimidas pueden sentirse desafiadas o presionadas.
- Procure no exponer sus opiniones en las preguntas. Esto puede confundir y la gente puede empezar a responder más a su opinión que a la pregunta.
- Puede ser útil hacer las mismas preguntas de diferentes maneras para ayudar a la persona a ver los hechos desde diversas perspectivas y poder evaluar la credibilidad de todo el relato.

 **Más consejos:** <http://www.researchfororganizing.org/wp-content/uploads/2020/05/T-3-4.pdf>

4. Gestión y organización de los datos recopilados durante la investigación de campo

Durante la investigación, se recopilará una buena cantidad de fotografías, videos, notas de las entrevistas y otros materiales. Para analizar sistemáticamente este material, es esencial que se guarden de forma segura y que sean fácilmente accesibles para la mayoría de los miembros del equipo.

CONSEJOS GENERALES:

- ✓ Es preferible guardar tanto una versión en papel como una versión digital de todas las notas de las entrevistas o los cuestionarios.
- ✓ Es conveniente llevar un registro de todas las entrevistas realizadas (en un documento aparte): tipo de entrevista (cuestionario de encuesta, DGF, entrevista individual), fecha, lugar, quién la realizó, cuántas personas participaron y el nombre del archivo donde se guardan las notas de la entrevista o el cuestionario. Puede añadir otros detalles que sean relevantes (por ejemplo, distrito o zona, nombre de la comunidad, género, edad, tipo de medio de comunicación, etc.). Este documento será muy útil para conocer cuántas personas ha entrevistado y quiénes son, y le servirá para consultarlo cuando redacte el informe de investigación o cuando tenga que hablar con los medios de comunicación sobre su investigación, etc.
- ✓ Generalmente es una buena idea establecer un sistema para organizar todos los archivos (ver más abajo), ya sean en papel o digitales, para que durante el análisis y la redacción del informe sea más fácil encontrar una imagen, una nota o un documento específico. Si los archivos no se almacenan correctamente, la información que contienen puede perderse y no ser tomada en cuenta durante el análisis. Esto es aún más importante cuando varias personas del mismo equipo manejan los datos.

GESTIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS MANUSCRITAS DE LAS ENTREVISTAS Y LAS DGF:

Asegúrese de dedicar algún tiempo después de cada entrevista o DGF para revisar las notas que ha tomado y completar cualquier laguna. Añada todo aquello que falte y que aún esté fresco en su memoria. Asegúrese de que la letra es legible y clara, y reescriba o añada explicaciones e indicaciones donde sea necesario. En el caso de las notas sobre las entrevistas y las DGF, enumere las páginas para que quede claro el orden en que deben leerse. Asegúrese de que en la primera página se informe la fecha, la hora y el lugar de la entrevista, el número de participantes y su perfil, y el nombre del facilitador y del anotador.

Es aconsejable guardar una copia digital de todas las notas. Puede hacer una copia digital de sus notas utilizando un escáner o tomando una foto desde su teléfono. Si usa su teléfono, considere la posibilidad de descargar una aplicación de escaneo gratuita para obtener una mejor calidad.

GESTIÓN Y ARCHIVO DE DATOS DIGITALES (GRABACIONES DE AUDIO O VIDEO, FOTOGRAFÍAS ETC.):

La mejor opción para los archivos digitales es guardarlos en un disco duro externo o en una llave USB, preferiblemente encriptados (ver más [aquí](#)). Los discos duros no requieren conexión a Internet y (sobre todo por eso) están mejor protegidos contra las filtraciones de datos. Sin embargo, también son bastante frágiles y fáciles de dañar, o pueden ser confiscados, por lo que pueden no ser la mejor opción cuando está de viaje. En estos casos, puede guardarlos en su computadora portátil y transferirlos más tarde. Para mejorar la protección de los datos es importante que su portátil cuente con un software actualizado, así como considerar algunos de [estos](#) pasos básicos para prevenir ataques de malware.

Si tiene poco almacenamiento en su portátil y dispone de acceso a Internet, puede utilizar un servicio en la nube como DropBox, G-Drive, etc., pero tenga en cuenta que estos servicios están sujetos a frecuentes filtraciones de datos y, por consiguiente, no son seguros.

Si ha utilizado su teléfono para grabar imágenes o audio, es aconsejable que borre los archivos en cuanto los haya guardado en otro lugar para liberar espacio y evitar la filtración de datos mediante pirateos o registros policiales.

Organización de archivos digitales: Los archivos pueden organizarse de distintas maneras, siempre que haya coherencia en la forma de nombrarlos o titularlos. Es preciso considerar qué es importante incluir en el título, por ejemplo, la fecha, el lugar, el tipo de datos (imagen, audio, notas), quién aparece en ellos, etc. Por ejemplo, si ha realizado una DGF en Negombo (Sri Lanka) es probable que cuente con varios materiales, como una versión digital de las notas, la grabación de audio y algunas imágenes. Los nombres de los archivos podrían indicar cuándo y dónde se realizó la entrevista, el tipo de entrevista (DGF) y el contenido:

2021104_DGFMujeres_Negombo_Notas
2021104_DGFMujeres_Negombo_Fotos
2021104_DGFMujeres_Negombo_Audio

Una vez organizados todos los datos (incluidos los procedentes de otras fuentes, como encuestas, información de fondo procedente de gobiernos o empresas, fotos, etc.), estarán listos para ser analizados. Póngase en contacto con nosotros para que le ayudemos con la fase de análisis.

Plantilla de guía para las discusiones de grupos focales y las entrevistas

**considere dedicar entre 45 minutos y 1 hora por DGF*

Tipo de DGF:

Número de participantes:

Lugar: Hora:

Nombre del facilitador:

Nombre del anotador:

Nombre del archivo de audio: [a añadir]

a. Introducción: *Escriba un breve párrafo para presentarse a sí mismo y a su organización, y explique a grandes rasgos el objetivo de la investigación que está llevando a cabo y de esta DGF específica.*

b. Consentimiento y confidencialidad: *Escriba un breve párrafo para explicar a los participantes cómo se tratarán los datos recopilados en la DGF, para qué se utilizarán y cómo no serán usados. Aclare que la información que compartirán será tratada de forma confidencial; por ejemplo, sus nombres no se revelarán ni se atribuirán a declaraciones específicas. Señale los posibles riesgos de seguridad. Dé a las personas la oportunidad de hacerle preguntas sobre la investigación y de retirarse si han cambiado de opinión sobre su participación.*

Pida permiso para grabar la conversación con un teléfono o una grabadora.

c. Pregunta(s) inicial(es): *Elabore una pregunta de "entrada", no necesariamente relacionada con el tema del debate, para ayudar a las personas a sentirse más cómodas.*

d. Preguntas principales: *Un conjunto de 6 a 9 preguntas (o más en el caso de las entrevistas individuales) sobre el tema de la investigación, empezando por las más "fáciles" hasta las menos delicadas, y de lo general a lo específico. Consulte los consejos anteriores sobre cómo elaborar buenas preguntas.*

e. Preguntas finales: *Deje espacio al final para que los participantes añadan o aclaren lo que han dicho (por ejemplo, "¿Hay algo más que le gustaría añadir o compartir?").*