



## OBJETIVOS

Al finalizar este módulo los participantes deben ser capaces de:

- Enumerar las etapas esenciales para efectuar un análisis.
- Subrayar la génesis de valoraciones participativas rápidas.
- Subrayar el comportamiento personal clave, que resulta importante para investigadores de PRA

*TIEMPO: 6 horas 30 minutos*

## GENERALIDADES DEL MÓDULO

Sesión 1: Etapas en la Conducción de un Análisis (90 minutos)

Sesión 2: Valoraciones Participativas Rápidas (180 minutos)

Sesión 3: Habilidades Requeridas para el Análisis (120 minutos)

## MATERIALES

Rotafolios, lapiceros, transparencias, tarjetas

## MATERIAL DE APOYO

Material de Apoyo 4.1: Etapas en la Conducción de un Análisis Participativo

Material de Apoyo 4.2: Etapas para Establecer un Sistema de Seguimiento Participativo

## TRANSPARENCIA

Transparencias 4.1 Pilares de la Valoración Rural Participativa (PRA)

PROCEDIMIENTO

**Sesión 1: Etapas en la Conducción de un Análisis.....90 minutos**

**Paso 1: Actividad – Etapas en la conducción de un análisis situacional**

A) Divida los participantes en grupos de cinco. Solicíteles que completen la siguiente tarea.

Escriban los pasos que se indican a continuación, los cuales se requieren para efectuar un programa de análisis. Sin embargo, los mismos se encuentran en el orden equivocado. Colóquelos en el orden correcto.

1. Conformar un equipo multisectorial.
2. Llegar a un entendimiento común sobre la importancia de usar métodos participativos para efectuar un análisis situacional.
3. Formular las metas y objetivos para el Análisis de la Situación Nutricional (NSA).
4. Determinar el marco de trabajo.
5. Identificar la información que se encuentra disponible y la que se requiere.
6. Determinar la metodología que será usada y recolectar la información faltante.
7. Analizar la información.
8. Revisar la información con todos los participantes del análisis.
9. Definir prioridades.
10. Recopilar, redactar y divulgar el informe.

NOTAS PARA EL MONITOR

Se le aconseja, de manera enfática, copiar cada uno de estos pasos en pedazos de papel (un paso por papel) para cada grupo (por supuesto sin el número).

B) Informar a los participantes que, generalmente, existen cuatro pasos principales para efectuar un análisis participativo:

1. Identificación de los objetivos e indicadores.
2. Recopilación de los datos.
3. Análisis de los datos.
4. Compartir información.

C) Enfatice que el primer paso es el más importante. Lo primero es establecer los objetivos de la intervención. Esto involucra identificar las distintas partes interesadas y efectuarles las siguientes preguntas:

- ¿Por qué se lleva a cabo la intervención?*
- ¿Cómo será incorporado en el proyecto o en el servicio de salud?*

D) Después de clarificar los objetivos, se deben seleccionar los indicadores apropiados. Pregunte al grupo: *¿Cuál debería ser el criterio para seleccionar los indicadores?*

## NOTAS PARA EL MONITOR

Si tiene un grupo con experiencia, deberían mencionar que los criterios sean específicos, medibles, asequibles, pertinentes y alcanzables en tiempo concreto, SMART (siglas inglesas\*). Otros pueden mencionar que los indicadores requieren ser validados, rentables y simples.

Complete esta sesión distribuyendo los Materiales de Apoyo 4.1 y 4.2, que resumen los pasos requeridos para efectuar las actividades de seguimiento participativo y de análisis.

\* SMART: specific, measurable, achievable, relevant and time-bound

## Sesión 2: Valoraciones Participativas Rápidas .....180 minutos

Muestre la Transparencia 4.1 Pilares de la Valoración Rural Participativa (*Participatory Rural Appraisal - PRA*) y guíe a los participantes a través de cada uno de los tres pilares:

- Comportamiento Personal/Actitudes: El conocimiento se crea a través de la interacción activa con las personas de la localidad. Esto requiere cambios en la actitud y en el comportamiento de los investigadores: un cambio, de la dominación a la facilitación.
- Compartir: Formar asociaciones y compartir conocimientos y métodos, es un elemento esencial del PRA.
- Métodos: El énfasis en los métodos visuales permite que la gente de la localidad participe más fácilmente en el proceso de investigación.

## NOTAS PARA EL MONITOR Procedimiento para Dibujar Líneas de Tiempo

- Introduzca el propósito del ejercicio que van a efectuar, con el equipo PRA o con la comunidad.
- Usted puede, por ejemplo, solicitar ayuda a la comunidad para identificar los principales eventos que han ocurrido en la comunidad, digamos unos 15 – 20 años atrás.
- Use datos secundarios, si están disponibles, para asistir en la recuperación de estos eventos.
- Solicite a uno de los miembros del equipo PRA que dibuje una línea larga en el piso o un rotafolio. En un extremo de la línea, ellos deberían colocar un objeto para indicar o significar un evento al inicio del período de referencia. En la columna correspondiente, ellos pueden colocar algo para indicar como les afectaron esos eventos.
- En puntos sucesivos de la línea, diferentes miembros de la comunidad marcan otros eventos. Se debe permitir que la gente use cualquier objeto (el que desee) para significar un evento o tiempo en que ocurrió dicho evento.
- Asegúrese de que la vara o el lapicero pase de una persona a otra. También escuche cuidadosamente los puntos relevantes de cómo los eventos afectaron a la comunidad.
- Proporcione asistencia a la comunidad donde sea requerida. Como por ejemplo, mediante la formulación de preguntas: «¿Qué eventos relevantes ocurrieron en esta comunidad, durante la época de la independencia del país?»\*
- Al finalizar el ejercicio, pregunte si alguien desea añadir otra información. Solicite un voluntario, de entre los miembros de la comunidad, para que lea la historia que ellos han construido.
- Si la línea de tiempo fue dibujada en el piso, transfírala a un papel y entregue una copia a la comunidad, para que la conserven.

\* Cabe recordar que los ejemplos y preguntas fueron preparados para países de África. Haga una pregunta factible en su contexto específico.

**Sesión 3: Habilidades Requeridas para el Análisis.....120 minutos**

**Paso 1: Actividad - Habilidades requeridas para el análisis**

- A) Explique a los participantes que esta sesión se refiere a las habilidades requeridas para recolectar datos de buena calidad para el análisis.
- B) En grupos de actividad solicite a los participantes enumerar las actitudes y comportamientos que son importantes, a fin de recolectar datos de buena calidad para el análisis, e indicar por qué son importantes estas actitudes y comportamientos.

Asegúrese de que se mencionen las actitudes y comportamientos siguientes:

- sea curioso
- sea humilde
- sea observador
- facilite (no ordene/dirija)
- sea respetuoso
- esté preparado pero manténgase flexible, relajado y creativo
- comuníquese claramente
- escuche a los otros.

- C) Explique a los participantes que escuchar es una de las habilidades más importantes requeridas para la sensibilización y movilización. Dígalos que, a fin de apreciar la importancia de una buena habilidad para escuchar, practicaremos escucharnos unos a otros.

Separe los participantes en parejas. Escriba las siguientes instrucciones:

- Una persona será la que escucha y la otra quien hable.
- Solicite a quienes deben tomar la palabra, que hablen por tres minutos sobre algo bueno que les haya pasado recientemente.
- El que escucha debe permanecer en silencio, pero mostrar que está escuchando.
- Luego intercambiar papeles y repetir el ejercicio.

- D) Reúna nuevamente a los participantes y pregúnteles sobre lo dicho por sus parejas. Pídeles que enumeren las distintas formas como ellos supieron que sus parejas los estaban escuchando.

- E) Resuma, recordándoles a los participantes que escuchar de manera activa es más que sólo oír lo que otros dicen. Involucra escuchar de una forma que comunique respeto, interés y empatía. Estos tres aspectos pueden ser transmitidos a través de la comunicación tanto verbal como no verbal.

- Ejemplos de señales verbales: «*Mmm, hmmm. Si, ya veo*» o repetir lo que acaba de decir la persona.
- Ejemplos de señales no verbales: no interrumpir al orador, inclinar la cabeza y sonreír, inclinarse hacia adelante, mantener contacto visual (cuando sea apropiado) y evitar distracciones.

Si los participantes tienen dificultades con este tema, quizás pueda darles algunos ejemplos:

- Podemos creer que nuestro conocimiento es mejor que el conocimiento local.
- Es posible que no tengamos la paciencia o el tiempo para escuchar todas las voces.
- Podría resultar más fácil hablar con las personas más accesibles (i.e. quienes viven cerca del camino).

- F) Complete esta sesión enfatizando que sólo a través de la reflexión continua, sobre nuestro papel y nuestro comportamiento como investigadores y facilitadores, podemos reducir el sesgo en la conducción de una investigación participativa.

## MATERIAL DE APOYO 4.1

### Etapas en la Conducción de un Análisis Participativo

#### Paso 1: Revisión de objetivos y actividades

Los objetivos de la comunidad, a largo - corto plazo y las actividades, deberían ser revisados en esta reunión:

- Si se emplea el Análisis, el Seguimiento y la Evaluación Participativo (PAME), es posible revisar los objetivos y las actividades establecidas durante el proceso de desarrollo del proyecto participativo.
- Si las actividades no han sido participativas, los objetivos, establecidos por foráneos, pueden ser revisados.

#### Paso 2: Revisión del propósito del análisis

*¿Por qué estamos efectuando un análisis?* Los participantes deberán definir las razones exactas para efectuar el análisis.

*¿Qué queremos saber?* Este es el proceso de definir la extensa categoría de temas en los cuales desea obtener respuesta, mediante el análisis.

#### Paso 3: Desarrollar preguntas de análisis

Las preguntas detalladas deben ser diseñadas de forma que puedan proporcionarle una indicación sobre cómo va el proyecto, en cada una de las categorías definidas en el Paso 2.

#### Paso 4: Decida quién efectuará el análisis

En la reunión de todo el grupo, decida quién efectuará el análisis y quién deseará conocer los resultados. Quizás se decida incluir a toda la comunidad (especialmente si es pequeña), o sólo a los beneficiarios, o delegar la responsabilidad del análisis a un equipo de análisis más pequeño.

- La composición del Equipo de Análisis deberá ser decidida por el grupo más grande en esta primera reunión.
- Si se conoce que algunos grupos minoritarios no están representados, el facilitador puede fomentar la participación de un portavoz de estos grupos en el Equipo de Análisis.
- El Equipo de Análisis puede incluir a beneficiarios, a quienes pueden estar en desventaja por una actividad, a miembros de la comunidad y a otros grupos afectados.

El grupo más grande, también decide quién necesita los resultados del análisis y cuándo deberían estar listos los resultados. Esto va a depender de quién necesita la información para la toma de decisiones y cuándo deben tomarse las decisiones.

#### Paso 5: Identifique indicadores directos e indirectos

Se escogen indicadores directos e indirectos para cada pregunta de análisis.

- Los indicadores directos son datos que están expresamente relacionados con aquello que se quiere medir. Por ejemplo: si se requiere información sobre los rendimientos de los cultivos, esto es exactamente lo que mediremos.

- Los indicadores indirectos son datos esenciales, escogidos entre muchos otros, y sirven como sustitutos o para responder preguntas y/o responder a planteamientos que son difíciles de medir. Por ejemplo, en lugar de un indicador directo de ingresos, los indicadores indirectos de pobreza, escogidos por las partes interesadas pueden ser :
  - las personas son pobres si sus ingresos son insuficientes para cubrir las necesidades básicas;
  - las personas son ricas si pueden contratar personal.
 Este tipo de indicadores es obviamente sólo específico localmente y no puede ser generalizado.

Cuando se definen los indicadores claves, se deben responder tres preguntas importantes:

- ¿Qué deseamos saber?*
- ¿Cuáles son las muchas piezas de información que pueden decirnos esto?*
- ¿Cuáles son las pocas piezas de información (indicadores claves) que nos dirán esto?*

Cuando se establecen buenos indicadores, se reduce la cantidad de información que debe ser recolectada.

## MATERIAL DE APOYO 4.2

### **Etapas para Establecer un Sistema de Seguimiento Participativo**

#### Paso 1: Discuta las razones del seguimiento

Revisar los beneficios y el propósito del seguimiento, de forma que las partes interesadas puedan decidir si el seguimiento los ayudará.

#### Paso 2: Revise los objetivos y las actividades

Si el Análisis, el Seguimiento y la Evaluación Participativa (PAME) han sido usados continuamente, los objetivos y actividades internas deberían haber sido establecidos durante el proceso de planificación del desarrollo participativo.

Si las personas de la localidad no han sido involucradas previamente, los objetivos y las actividades establecidas por foráneos pueden ser revisadas y discutidas por locales. Puede que sea necesario efectuar un análisis participativo, si los objetivos establecidos por las personas de la localidad son muy diferentes de los establecidos por los externos/foráneos.

#### Paso 3: Desarrolle preguntas de seguimiento

Discuta la información que le servirá de ayuda para saber si las actividades marchan según lo previsto. Enfóquese en las preguntas:

- ¿Qué queremos saber?*
- ¿Cuál de los aspectos, que seguimos, puede darnos esta información?*

El facilitador puede escribir (o dibujar) en hojas grandes de papel, o en un pizarrón, las preguntas de seguimiento generadas sobre cada objetivo y actividad. Debe existir un acuerdo en el grupo, sobre cada pregunta de seguimiento. Si se generan muchas preguntas, pueden ser ordenadas según su importancia.

#### Paso 4: Establezca indicadores directos e indirectos

Determine los indicadores directos y/o indirectos que puedan responder las preguntas de seguimiento (véase la sección sobre análisis participativo, para una discusión más detallada sobre indicadores – Material de Apoyo 4.1 Paso 5).

#### Paso 5: Decida cuáles herramientas necesita para recopilar la información

Deben seleccionarse las herramientas más apropiadas para recopilar la información relativa a cada indicador o pregunta de seguimiento. Recuerde, mediante una herramienta se puede recopilar información que responda a muchas preguntas de seguimiento.

#### Paso 6: Decida quién efectuará el seguimiento

El seguimiento no es un trabajo de especialista, pero puede requerir «insumos» de personas con habilidades específicas, por ejemplo, contabilidad o ingeniería. También requerirá que las personas comprometan una cierta cantidad de su tiempo.

#### Paso 7: Analice y presente resultados

Es importante que la información a la cual se ha dado seguimiento sea analizada a intervalos específicos durante todas las actividades. El análisis puede ser discutido en reuniones de la comunidad, colocado en carteles o en boletines de noticias de la comunidad. De esta forma, la comunidad puede saber si las actividades están progresando según lo planeado, o si se requieren cambios o modificaciones.

#### Paso 8: Identifique las fuentes de información para las preguntas de evaluación

Ahora, para cada indicador clave, necesita definir una mezcla de recursos de información que puede usar o preguntar. Si está en marcha un proceso participativo ya existente, especialmente un sistema de seguimiento participativo, mucha de la información que necesita puede ser obtenida aquí. Si la información no está fácilmente disponible, entonces se pueden usar o desarrollar una mezcla de herramientas participativas.

#### Paso 9: Determine las habilidades y trabajos que se requieren para obtener información

El Equipo de Análisis debe decidir cuáles habilidades y recursos se encuentran disponibles para ellos:

- ¿Qué recursos necesitamos?*
- ¿Qué recursos tenemos, o podemos desarrollar?*
- ¿Qué otros recursos necesitamos obtener?*

#### Paso 10: Determine cuándo puede efectuarse la recopilación de la información y el análisis

Se necesita llegar a un acuerdo sobre fechas específicas y plazos para cada etapa del análisis.

#### Paso 11: Determine quién recopilará la información

Deben asignarse tareas específicas a cada miembro del Equipo de Análisis.

### Paso 12: Analice y presente resultados

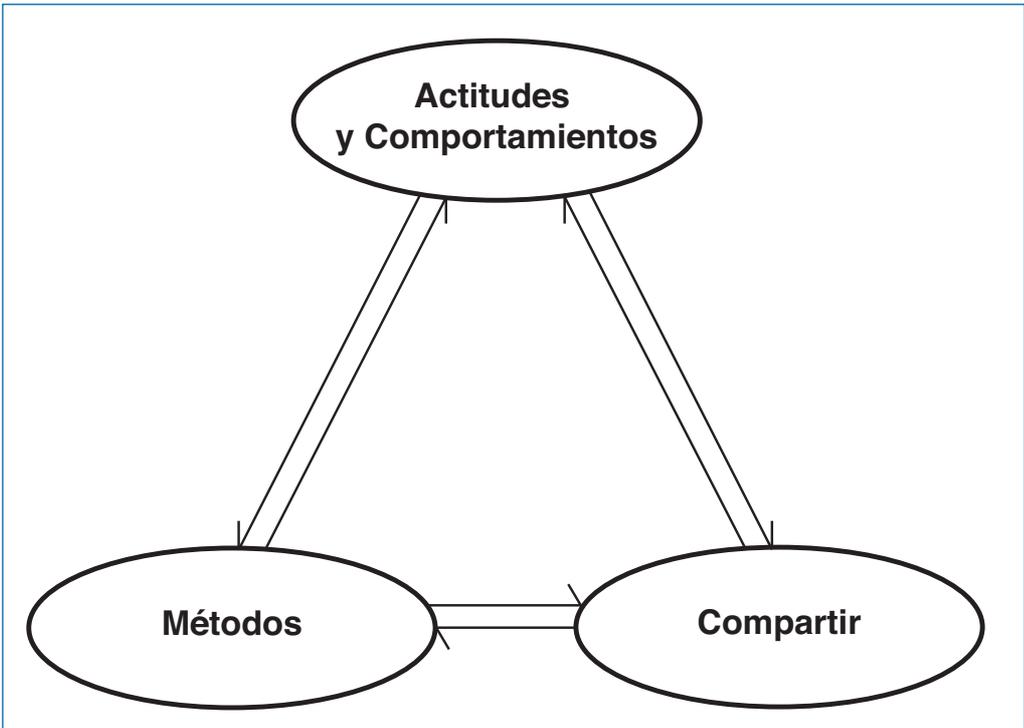
Cuando todas las tareas hayan sido completadas, será necesario analizar y sintetizar la información para su presentación. Las herramientas del análisis participativo ya descritas pueden ser empleadas para facilitar el proceso de análisis.

El Equipo de Análisis puede decidir cuál será la mejor forma de presentar los resultados, tomando en consideración al público al cual van dirigidos los resultados, los recursos y el tiempo disponible.

TRANSPARENCIA 4.1

Pilares de la Valoración Rural Participativa (PRA)

Los Tres Pilares del PRA



Adaptado de: Chambers, R. 1997. *Whose Reality Counts? Putting the First Last*. Intermediate Technology Publications, IT Development Group, Londres, p.105

## OBJETIVOS

Al finalizar este módulo los participantes deben ser capaces de:

- Efectuar una observación estructurada.
- Efectuar una entrevista a un informante clave.
- Efectuar una discusión de grupo focal (FGD).
- Recolectar los datos para el análisis.

*TIEMPO: 7 horas 30 minutos, más visita de campo*

## GENERALIDADES DEL MÓDULO

- Sesión 1: Observaciones Estructuradas (90 minutos)
- Sesión 2: Entrevistas a Informantes Clave (180 minutos)
- Sesión 3: Discusiones de Grupos Focales (60 minutos)
- Sesión 4: Preparación para la Recolección de los Datos (120 minutos)
- Sesión 5: Visita de Campo

## MATERIALES

Rotafolios, lapiceros, cinta adhesiva, tarjetas, marcadores, proyector de transparencias, transparencias, lapiceros de transparencias.

## MATERIAL DE APOYO

- Material de Apoyo 5.1: Etapas para Preparar una Observación Estructurada
- Material de Apoyo 5.2: Lineamientos para el Seguimiento y la Promoción del Crecimiento
- Material de Apoyo 5.3: Ejemplo de Lista de Chequeo sobre Cuidado Post-natal
- Material de Apoyo 5.4: Tarjeta de Escenificación para Entrevista de Informante Clave
- Material de Apoyo 5.5: Cómo Efectuar Observaciones y Entrevistas a Informantes Clave
- Material de Apoyo 5.6: Caja de Tareas para Observaciones y Entrevistas a Informantes Clave
- Material de Apoyo 5.7: Tareas para Organizar y Efectuar Discusiones de Grupos Focales (FGD)
- Material de Apoyo 5.8: Tipos de Preguntas en las FGD
- Material de Apoyo 5.9: Plan de Acción para la Recolección de los Datos

## TRANSPARENCIA

Transparencia 5.1 Ventajas de las Observaciones Estructuradas

## REFERENCIAS

PROCEDIMIENTO

**Sesión 1: Observaciones Estructuradas..... 90 minutos**

**Paso 1: Actividad – Identificar técnicas de análisis**

A) Pregunte: «¿*Cuáles servicios de nutrición se ofrecen como parte del Programa de Nutrición Comunitario?*?» Escriba sus respuestas en el rotafolio. Se pueden incluir las siguientes:

- seguimiento y promoción del crecimiento;
- servicios de inmunización;
- manejo de niños severamente malnutridos;
- manejo de niños con diarrea;
- cuidado pre y post-natal;
- programa de nutrición en escuelas primarias;
- esquema malnutrición proteinoenergética (MPE);
- proyectos de nutrición comunitarios;
- agua, instalaciones sanitarias y educación sobre higiene.

B) Pregunte: «*De qué forma podemos recopilar información a fin de analizar los servicios de nutrición?*». Deberían considerarse los siguientes métodos:

- observaciones
- entrevistas
- revisión de registros
- discusiones de grupos focales.

C) Divida los participantes en cuatro grupos. Asigne un método a cada grupo. Asigne a cada grupo la siguiente tarea:

*«¿Qué información, de utilidad para efectuar un análisis de nutrición, puede ser recolectada mediante el método que le ha sido asignado?»*

Conceda 10 minutos para esta actividad.

Los siguientes puntos deben ser parte del resultado:

**Observaciones**

Posibles usos:

- seguir un cliente a través de una actividad en la clínica;
- observar la interacción proveedor/cliente;
- observar un trabajador de la salud, durante la prestación del servicio;
- observar procedimientos específicos, por ejemplo, seguimiento del crecimiento;
- revisar la disponibilidad/suficiencia/utilización de suministros, equipos y materiales;
- revisar las actividades de rutina, tales como el mantenimiento de la cadena de frío.

**Entrevistas**

Posibles usos:

- obtener información específica sobre los servicios, a partir de los clientes, trabajadores de salud, miembros de la comunidad y de los miembros del equipo de gestión de la salud, personal provincial y regional.

### Revisión de registros

#### Posibles usos:

- expedientes de clientes y gráficos del número de casos tratados por ciertos problemas, tales como por ejemplo diarrea o malnutrición, y como se ha conducido el tratamiento;
- registros de atención por número de casos vistos durante cada mes, número de casos colocados en el esquema de malnutrición proteinoenergética.

### Discusión de grupos focales

#### Posibles usos:

- obtener puntos de vista y opiniones de miembros de la comunidad sobre la provisión del servicio;
- obtener puntos de vista y opiniones de los proveedores de los servicios de salud sobre la provisión del servicio.

### **Paso 2:** Actividad – Efectuar observaciones

- A) Solicite a tres participantes que preparen y representen los siguientes papeles que se llevan a cabo en la clínica.

Una madre ha venido a la clínica para que pesen a su bebé. El trabajador de salud no saluda a la madre, pesa el bebé completamente vestido. El trabajador de salud no coloca correctamente el peso del bebé en la gráfica, sólo lo escribe y no le da ninguna retroinformación a la madre. Improvise otro mal comportamiento del trabajador de la salud.

- B) Después de representar los papeles, formule las siguientes preguntas a los participantes:

- ¿Qué se trataba en esta representación?*
- ¿Qué hizo el trabajador de la salud?*
- ¿Que no debió hacer el trabajador de la salud?*
- ¿Que debió hacer el trabajador de la salud?*

- C) Pregunte a los participantes *¿Cuáles técnicas usaron para evaluar esta representación?*  
Observación, pregunte: *¿Cómo analizó si fue una consulta buena o mala?*
- D) Puntualice que ellos imaginaron primero en que consistía una buena consulta y luego contrastaron con lo que había pasado. Explique a los participantes que, para efectuar un análisis, ellos requieren usar un estándar o lineamiento que identifique los procedimientos a seguir, y luego elaborar una lista de chequeo contra la cual puedan revisar si fueron realizadas estas actividades.

### **Paso 3:** Actividad – Preparar una lista de chequeo de observación

- A) Explique que una observación estructurada se emplea para conocer las condiciones y prácticas actuales en el campo. Las observaciones estructuradas son diferentes de las observaciones ordinarias porque el evaluador busca comportamientos, actividades y procedimientos específicos de manera sistemática. La lista de chequeo es el instrumento usado más frecuentemente para recolectar datos durante la observación estructurada. Cuando la descripción es precisa y está basada en hechos, las observaciones estructuradas permiten al evaluador describir un programa con detalle y de manera cuidadosa.
- B) Muestre la Transparencia 5.1 sobre las ventajas de recolectar y usar los datos de la observación.
- C) Distribuya el Material de Apoyo 5.1 Etapas para Preparar una Observación Estructurada. Guíe los participantes a través del material y clarifique cualquier tema.

- D) Explique que el primer paso para desarrollar una lista de chequeo observacional, es establecer cuál debería ser la situación ideal. Distribuya el Material de Apoyo 5.2 Lineamientos para el Seguimiento y la Promoción del Crecimiento (SPC). Guíe los participantes a través del material. Explique a los participantes que se trata de un ejemplo de lineamiento para analizar programas de SPC y que ellos tendrán que desarrollar lineamientos similares, para otro tipo de servicios relacionados con nutrición, durante la capacitación. Puntualice que, donde no existan lineamientos o manuales de procedimientos, el equipo de salud del distrito deberá desarrollarlos.
- E) Divida los participantes en cinco grupos. Suministre a cada grupo las siguientes instrucciones:
- Usando el Material de Apoyo 5.2 y el Material de Apoyo 5.3 (el cual es un ejemplo de lista de chequeo), elabore una lista de chequeo de observaciones que pueda ser usada para analizar la calidad del seguimiento del crecimiento.
- Tiene 20 minutos para efectuar esta actividad.
- F) Haga que cada uno de los grupos examine las listas de chequeo de otros grupos, para ver que diferencias encuentran.
- G) Termine esta sesión señalando la necesidad de ser discreto y de mezclarse con el ambiente cuando efectúen una observación. Pregunte a los participantes las distintas formas como ellos se presentarían a las personas que van a observar, a fin de minimizar los problemas relativos a cambio de comportamiento como resultado de la observación.

## Sesión 2: Entrevistas a Informantes Clave.....180 minutos

### Paso 1: Actividad – Introducción

- A) Pregunte: «¿*Qué son las entrevistas a informantes clave?*»
- B) Resuma las respuestas estableciendo que las entrevistas a informantes clave son entrevistas con personas especialmente seleccionadas, porque pueden tener una experiencia o un conocimiento detallado, especial.
- C) Luego pregunte: «¿*Cuáles son las razones para efectuar entrevistas a informantes clave?*»  
Escriba sus respuestas en el rotafolio.

Los siguientes puntos deben ser parte del resultado:

- permiten revelar conocimiento, actitudes y prácticas relativas a la provisión de los servicios de salud;
- permiten recopilar información sobre prácticas actuales y problemas;
- permiten identificar los recursos disponibles, para solucionar problemas;
- permiten recopilar las percepciones de las personas, relativas a la provisión de servicios de salud.

### Paso 2: Actividad – Identifique los informantes clave

- A) Explique a los participantes que las entrevistas a informantes clave involucran preguntas directas, usando preguntas estructuradas y abiertas, con un sujeto a la vez. Pregunte: «¿*Quién, en la comunidad y en los servicios de salud, puede ser capaz de proporcionar información importante sobre la situación nutricional de la comunidad?*»

- las personas que trabajan dentro de la comunidad y tienen un entendimiento profesional de los temas, por ejemplo: maestros de escuela, enfermeras, trabajadores sociales, etc.;
- las personas reconocidas como líderes y que parecen representar una sección de la comunidad, por ejemplo: concejales, líderes tradicionales, líderes de la iglesia;
- las personas importantes dentro de las redes informales y que generalmente juegan un papel central en las comunicaciones locales, por ejemplo: dueños de tiendas, adultas mayores de la comunidad, líderes de proyectos que generan ingresos.

**Paso 3:** Actividad – Identificar las destrezas requeridas para efectuar entrevistas

A) Divida los participantes en cuatro grupos. Suministre a cada grupo el Material de Apoyo 5.4 Tarjeta de Escenificación para Entrevista de Informante Clave. Asigne a cada grupo las siguientes tareas:

- Solicite a dos miembros de su grupo que lean en voz alta las entrevistas en el Material de Apoyo 5.4 Tarjeta de Escenificación para Entrevista de Informante Clave.
- Escriba todas las diferencias entre las dos entrevistas.
- Ahora escriba todas las cualidades que se requieren para efectuar una buena entrevista.

Tienen 30 minutos para efectuar esta tarea.

Comparta, las cualidades de un buen entrevistador, en plenaria. Los siguientes puntos deben ser parte del resultado:

- articulado
- humilde
- honesto
- modesto
- estar consciente de las necesidades de otras personas
- paciente
- flexible
- claro en el propósito de la investigación
- considerado.

B) Distribuya el Material de Apoyo 5.5 Cómo Efectuar Observaciones y Entrevistas a Informantes Clave. Solicite a cada uno de los participantes que lea un párrafo a la vez. Clarifique cualquier duda que puedan tener los participantes al respecto.

C) Explique a los participantes que la actitud del entrevistador es muy importante, no sólo porque debe ser una invitación a hablar para el entrevistado, sino también porque el entrevistado imita la actitud del entrevistador (quizás inconscientemente, la mayor parte del tiempo). Solicite a los participantes que reflexionen sobre cuál debería ser la actitud del entrevistador hacia el entrevistado. Escriba las respuestas en el rotafolio. Las siguientes respuestas deben ser parte del resultado:

- prestar atención y mostrar interés;
- mantener contacto visual con el entrevistado;
- usar el tono apropiado de voz;
- mostrar una postura abiertamente atrayente.

**Paso 4:** Actividad – Desarrollo de planes para entrevistas

- A) Señale que existen diferentes tipos de preguntas que deben ser incluidas en una entrevista. Estas son:
- descriptivas o preguntas abiertas, se usan para obtener información sobre hechos, opiniones y temas sensibles; estas preguntas requieren dar cuenta de un acontecimiento mediante la investigación;
  - estructuradas o preguntas cerradas, se usan cuando se conocen las posibles respuestas;
  - preguntas contrastadas que se refieren a las diferencias entre uno o más eventos u objetos;
  - «preguntas sobre el por qué»; éstas solicitan a los entrevistados que expliquen las razones para una situación o una acción.
- B) Usando los mismos grupos de cuatro participantes, suministre a cada grupo uno de los cuatro tópicos siguientes tomados del Instrumento de Análisis (IA): relevancia del programa, actividades de la comunidad, movilización y macro-políticas, gestión de programas. Después, asígneles las siguientes tareas:
- desarrolle una guía para entrevistas a informantes clave, a fin de recopilar información para analizar el tópico escogido;
  - a usted se le solicitará que comparta su guía de entrevista con el resto de la clase, mediante la conducción de entrevistas en una representación.
- Asigne 60 minutos para efectuar esta actividad.
- C) Haga que cada grupo presente sus planes de entrevistas en la plenaria, mediante una representación.
- D) Después de efectuar cada representación, solicite a los participantes que comenten sobre las fortalezas y debilidades de la representación.
- E) Termine esta sesión distribuyendo y leyendo el Material de Apoyo 5.6 Caja de Tareas para Observaciones y Entrevistas a Informantes Clave. Pregunte a los participantes si tienen alguna pregunta sobre el material de apoyo.

**Sesión 3: Discusiones de Grupos Focales.....60 minutos**

**Paso 1:** Actividad – Introducción

- A) En grupos de tres, solicite a los participantes llegar a una definición sobre las discusiones de grupos focales (FGD) y establecer cuándo deben ser usados. Escriba sus respuestas en el rotafolio y asegúrese de que los siguientes puntos se encuentren en los resultados:
- Las FGD son un método cualitativo de análisis.
  - Emplean dinámica de grupo y el flujo de la discusión, para sondear dentro de las creencias y conceptos de las personas sobre un tema en particular.
  - Se llevan a cabo con pequeños grupos de personas que tienen características similares.
  - Las FGD son conducidas por un moderador, quien usa una guía de preguntas para introducir los tópicos de interés.
  - La discusión puede ser grabada o transcrita por un relator.
- B) Distribuya el Material de Apoyo 5.7 sobre como organizar y efectuar discusiones de grupos focales (FGD) y léalo con los participantes. Tome en cuenta las tareas de preparación, ejecución y análisis. Clarifique cualquier pregunta que puedan tener.

- C) Distribuya el Material de Apoyo 5.8 sobre los diferentes tipos de preguntas que pueden efectuarse en las FGD. Revise cada uno de ellos, dando ejemplos.
- D) Pregunte a los participantes si tienen experiencia efectuando las FGD y como fueron usadas. Pregúnteles si pueden pensar en otras formas para alentar a los participantes del grupo a hablar libremente, e informativamente, sobre nutrición y temas relacionados. Pregúnteles si pueden pensar sobre las ocasiones en las cuales no deberían usarse las FGD.

**Paso 2:** Actividad – Destrezas requeridas para efectuar las FGD

- A) Solicite a los participantes que efectúen una reflexión sobre las destrezas requeridas para facilitar la discusión de grupo. Coloque sus respuestas en el rotafolio. Los siguientes puntos deberían estar en los resultados. El facilitador debería:
- ser un buen oyente; no dominar la discusión;
  - alentar a todos los miembros del grupo para que contribuyan a la discusión;
  - mantenerse dentro del horario previsto; estar alerta a las reacciones de las personas en el grupo;
  - ser capaz de sondear para obtener ulterior información;
  - ser capaz de mantener la discusión dentro del tópico.
- B) Solicite a los participantes que efectúen una reflexión sobre el papel y las destrezas de un buen tomador de notas (relator). Los siguientes puntos deberían estar en los resultados. El relator debería:
- estar atento;
  - saber cuáles son los puntos clave y pertinentes para anotar;
  - ser un escritor rápido y capaz;
  - ser capaz de resumir e interpretar la discusión.

**Paso 3:** Actividad – Efectuar una FGD

- A) Divida los participantes en dos grupos.

Suministre a cada grupo uno de los siguientes temas:

- acceso a los servicios de nutrición
- análisis de las intervenciones del programa.

Indique las siguientes tareas:

- prepare una guía de preguntas para una FGD, en función al tópico que le ha sido asignado;
- decida quién será el facilitador y quién el relator;
- conduzca la discusión del grupo focal con seis – ocho miembros del otro grupo.

- B) Pregunte a los participantes *¿qué estuvo bien?, ¿qué no estuvo bien? y ¿cómo puede ser mejorado?*
- C) Complete esta sesión explicando a los participantes que al concluir una FGD, requieren analizar los resultados. Recuérdeles que es importante capturar las opiniones expresadas durante la discusión y no tratar de cuantificar cuántas personas emitieron opiniones.
- D) También señale que las FGD pueden ser usadas para desarrollar y probar mensajes de nutrición. Cuando se hace esto, es útil registrar las frases y palabras exactas que fueron usadas por los miembros de la comunidad o trabajadores de la salud. Clarifique cualquier pregunta que puedan tener los participantes sobre las FGD.

**Sesión 4: Preparación para la Recolección de los Datos.....120 minutos**

**Paso 1: Actividad – Organizar una visita de campo**

- A) Explique a los participantes que durante el último tópico ellos identificaron áreas clave de la información piramidal que requiere ser completada. Durante este tópico ellos han aprendido y practicado algunas formas para recolectar información. También han preparado algunas guías para entrevistas y observaciones. Ahora es importante desarrollar guías más detenidamente y someterlas a prueba antes de ir al distrito.
- B) Parte de su preparación para el taller incluye organizar una visita de campo para que los participantes puedan salir y probar algunas herramientas. La visita de campo debe incluir un par de clínicas para la atención primaria de salud, donde los participantes tendrán la oportunidad de entrevistar a trabajadores de la salud y a las madres. Ahora debería suministrar a los participantes algunos antecedentes sobre la visita de campo (i.e. ¿cuán grande son las clínicas, qué servicios ofrecen?, información sobre la comunidad que atienden, etc.).
- C) Dígale a los participantes, que ahora ellos se prepararán para probar sus herramientas en el campo.
- D) Divida los participantes en sus equipos y déles las siguientes instrucciones:
- *¿Que información necesitan para el análisis?*
  - *¿Cómo recolectarán estos datos?*

Coloque sus sugerencias en un cuadro como este:

Información para el análisis	¿Qué desea saber?	¿Cómo va a recolectarlo?
Macropolítica	¿Existe legislación apropiada para apoyar la nutrición en el lugar? (i.e. fortificación, sustitutos de leche materna, etc.)	Entrevistas con informantes clave Revisión de la legislación
	¿Qué recursos se han dado al PNC?	Revisión del presupuesto asignado

Asigne 45 minutos para esta actividad.

- E) Solicite a cada grupo que presente sus listas de chequeo a la plenaria y discutan los resultados. Aliente a los participantes a cuestionar los otros grupos sobre sus ideas. Asegúrese de que los métodos para recolectar los datos están dentro de la capacidad del equipo para:
- preparar la herramienta apropiada para la recolección de los datos;
  - decidir ¿quienes serán los sujetos, cuándo serán recopilados los datos y por quién?

Asigne 1 hora para esta actividad.

- F) Visite cada grupo y asegúrese de que han terminado la herramienta para la recolección de datos, han planeado a quién van a entrevistar/observar y han asignado las tareas.

Permita 15 minutos para esta actividad.

**Sesión 5: Visita de Campo.....1 día**

**Paso 1:** Actividad – Efectuar la visita de campo

Solicite a los participantes pasar el día recolectando los datos según el plan que ellos han elaborado en la Sesión 4.

Esta actividad requiere un día completo.

## MATERIAL DE APOYO 5.1

### Etapas para Preparar una Observación Estructurada

1. Decida si se requieren observaciones estructuradas y si las mismas pueden ser efectuadas, considerando los recursos disponibles.
2. Genere una lista de comportamientos clave potenciales que pueden ser observados.
3. Escoja un método de observación, ya sea una lista de chequeo o registros de comportamientos codificados, o registros que se completan después de efectuar la observación.
4. Decida cuánto debe durar cada observación a fin de obtener buenos datos.
5. Determine cuántas observaciones se requieren.
6. Prepare un plan para efectuar las observaciones, determine quién/qué observar, dónde y cuándo.
7. Prepare los formatos de registro de los observadores, si se requiere.
8. Escoja/entrene observadores.
9. Informe al personal sobre las observaciones planificadas.
10. Conduzca las observaciones que ha planificado.
11. Codifique, actualice y procese los datos.
12. Formule las conclusiones y recomendaciones.
13. Comparta los resultados con la comunidad.
14. Use los resultados para planificar, ejecutar o para futuros análisis.

## MATERIAL DE APOYO 5.2

### Lineamientos para el Seguimiento y la Promoción del Crecimiento (SPC)

1. Salude a la madre o a la cuidadora.
2. De manera diplomática, descubra cuál(es) servicio(s) viene a solicitar la madre y diríjala hacia el lugar.
3. Discuta sobre el bienestar general del(de la) niño(a) y de los otros miembros de la familia, desde la última visita. Pregunte:
  - ¿Ha estado bien el(la) niño(a)?*
  - ¿Está creciendo bien el(la) niño(a)?*
  - ¿Hay algún acontecimiento de desarrollo como, por ejemplo, está empezando a gatear, le aparecieron nuevos dientes, comenzó a sentarse por sí mismo(a)?*
4. Coloque la balanza en el cero, o revise que se encuentra en el cero, mientras le pide a la madre que por favor desvista al(a la) niño(a).
5. Ayude a la madre a colocar correctamente el(la) niño(a) en la balanza (todo el cuerpo del(de la) niño(a) debería estar dentro de la balanza).
6. Lea el peso correctamente, cuando la balanza se estabilice en un número (el valor deja de fluctuar).
7. Mientras registra el peso y grafica el peso-por-edad en la tarjeta de salud del(de la) niño(a), conectando el nuevo punto (peso actual) al punto anterior, dígame a la madre que ya puede retirar al(a la) niño(a) de la balanza.
8. Indique a la madre que puede vestir al(a la) niño(a).
9. Muestre la tarjeta a la madre y vea si ella puede interpretarla correctamente. Por ejemplo, si el(la) niño(a) ha ganado o perdido peso desde la última visita. Felicite a la madre por interpretar correctamente el resultado.

10. Si el niño(a) ha ganado peso, felicite a la madre y refuerce este comportamiento. Si el(la) niño(a) ha perdido peso, pregunte a la madre si conoce las razones, por ejemplo, si el(la) niño(a) ha estado enfermo o ha tenido otro problema.
11. Pregunte a la madre sobre las prácticas actuales de alimentación, por ejemplo, exclusivamente pecho o prácticas de destete. Averigüe sobre la disponibilidad o la capacidad de proporcionar comida, especialmente alimentos grasos y fuentes económicas de proteínas (por ejemplo: frijoles, leche agria, etc.). Luego suministre consejos adecuados a la madre (felicítela por las buenas prácticas).
12. Indique a la madre como puede mejorar sus prácticas de alimentación (por ejemplo: alimentación activa).
13. Confirme si ha recibido suplemento de vitamina A y pregúntele sobre el acceso a los alimentos ricos en Vitamina A (por ejemplo: calabaza, papaya, zanahorias, etc.).
14. Revise si el registro de inmunización es preciso y si está actualizado. Asesore a la madre en función de esto.
15. Pregunte a la madre si tiene alguna duda o preocupación con respecto a su niño(a).
16. Pregunte a la madre si tiene alguna duda o preocupación con respecto a la planificación familiar. Asesore a la madre en función de esto.
17. Informe a la madre cuando debe traer al(a) niño(a) para la próxima visita.

**MATERIAL DE APOYO 5.3**

**Ejemplo de Lista de Chequeo sobre Cuidado Post-natal**

Nombre del observador:.....

Fecha.....

Localidad / clínica:.....

<b>1. Cuidado post-natal para la madre</b>		
El proveedor del servicio:	Si	No
¿Saludó a la madre?		
¿Preguntó sobre la salud de la madre y del(de la) niño(a)?		
¿Preguntó a la madre sobre su dieta?		
¿Preguntó a la madre sobre los patrones de consumo del(de la) niño(a)?		
¿Alentó lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses?		
¿Alentó a la madre para que amamante al(a la) niño(a) cuando ella o el(la) niño(a) no están bien?		
¿Proporcionó consejos adecuados sobre la dieta de la madre durante la lactancia?		
¿Alentó el uso de alimentos disponibles localmente (alimentos ricos en energía)?		
¿Alentó prácticas culturales que promueven el consumo de alimentos importantes para las madres que amamantan?		
¿Desalentó tabúes que restringen el consumo de alimentos importantes en madres lactantes?		
¿Proporcionó tabletas de hierro y/o ácido fólico?		
¿Proporcionó suplementos nutricionales?		
¿Examinó los pechos para buscar inflamación, pezones partidos o abscesos?		
¿Proporcionó señales de alarma que indiquen que la madre debería buscar ayuda?		
<b>2. Cuidado post-natal para el bebé</b>		
El proveedor del servicio:		
¿Pesó el bebé?		
¿Alentó a la madre a llevar el(la) niño(a) para el seguimiento del crecimiento?		
¿Revisó si el bebé estaba inmunizado?		

**MATERIAL DE APOYO 5.4**

**Tarjeta de Escenificación para Entrevista de Informante Clave**

UNA «MALA ENTREVISTA»	UNA «BUENA ENTREVISTA»
<p><i>Mama Ngumbela</i> Buenos días, Mama Dlamini. El gobierno necesita información sobre como alimentan a los niños, así que me gustaría hacerle algunas preguntas.</p>	<p><i>Mama Ngumbela</i> Buenos días, Mama Dlamini. Mi nombre es Mama Ngumbela. Soy del Ministerio de Agricultura, Dirección de Economía del Hogar. Me pregunto si puede ayudarme. Estoy preguntando a todas las madres de la aldea sobre los alimentos que usan para alimentar a sus hijos. ¿Puedo preguntarle a usted también?</p>
<p><i>Mama Dlamini</i> Trataré de ayudarla, pero como puede ver estoy algo ocupada. Tengo que ir al mercado en unos minutos.</p>	<p><i>Mama Dlamini</i> Trataré de ayudarla, pero como puede ver estoy algo ocupada. Tengo que ir al mercado en unos minutos.</p>
<p><i>Mama Ngumbela</i> Bien, me temo que debo obtener esta información hoy mismo y no puedo regresar después.</p>	<p><i>Mama Ngumbela</i> Mama Dlamini, puedo apreciar que está ocupada con tantos niños buenos que cuidar. Me encantaría regresar a una hora más conveniente, pero desafortunadamente tengo que obtener esta información hoy. Las preguntas no tomarán ni un minuto.</p>
<p><i>Mama Dlamini</i> ¿Qué le puedo decir? Sólo soy una persona humilde.</p>	<p><i>Mama Dlamini</i> ¿Qué le puedo decir? Sólo soy una persona humilde.</p>
<p><i>Mama Ngumbela</i> Es cierto, usted realmente sabe lo que pasa, pero el gobierno tiene que revisar esto de vez en cuando. Entonces, ¿supongo que alimenta sus niños principalmente con maíz sin nada añadido?</p>	<p><i>Mama Ngumbela</i> Por supuesto, pero su opinión es importante. Bueno, puedo empezar por preguntarle ¿cuál es el principal alimento que le da a sus niños?</p>
<p><i>Mama Dlamini</i> Bueno, hago lo mejor posible, pero en esta época del año es muy difícil encontrar comida por aquí.</p>	<p><i>Mama Dlamini</i> Gachas de maíz.</p>
<p><i>Mama Ngumbela</i> Estoy segura que hay algunas cosas en algún lugar, pero espere un minuto mientras escribo eso. No tengo mucho tiempo. Quizás pueda decirme ¿cuáles alimentos, de los que consumen, tienen alto contenido de proteína?</p>	<p><i>Mama Ngumbela</i> Gracias. ¿Y alguna vez le añade algo más?</p>
<p><i>Mama Dlamini</i> Lo siento, no entiendo qué quiere decir.</p>	<p><i>Mama Dlamini</i> Bueno, hago lo mejor posible, pero en esta época del año es muy difícil encontrar comida por aquí.</p>
<p><i>Mama Ngumbela</i> Bien, no importa. ¿Cuánto dinero gana su esposo cada mes?</p>	<p><i>Mama Ngumbela</i> Muchas gracias. Esta información es de mucha utilidad. Estoy muy agradecida. Oh, una pregunta final. ¿Me puede decir qué trabajo hace su esposo?</p>
	<p><i>Mama Dlamini</i> Es chofer de autobús.</p>
	<p><i>Mama Ngumbela</i> Excelente. Muchas gracias de nuevo Mama Dlamini. La dejo ahora, muchas gracias por su tiempo. Adiós.</p>

## MATERIAL DE APOYO 5.5

### **Cómo Efectuar Observaciones y Entrevistas a Informantes Clave**

Las observaciones y entrevistas a informantes clave son técnicas para identificar problemas y soluciones potenciales. Las entrevistas pueden ser llevadas a cabo en las clínicas o en los hospitales, en la escuela o en la comunidad, durante diferentes visitas. Las observaciones y el análisis del estado nutricional y la dieta pueden ser conducidos durante la misma visita. La cantidad de tiempo y el número de visitas depende de lo que está siendo observado o discutido, y de las reacciones de los participantes. Si la visita es muy corta, puede que los participantes no tengan tiempo para relajarse y proporcionar información profunda sobre el tema. Por el contrario, si la visita es muy larga, o se efectúan muchas visitas, los participantes pueden sentirse frustrados por los inconvenientes.

Antes de iniciar una entrevista, es importante establecer credibilidad y un nivel de aceptación con la persona a ser entrevistada. Visite el líder formal o informal de la comunidad y solicite su permiso para llevar a cabo la investigación en la comunidad. Explíquelo por qué se está recopilando la información. Algunos programas pueden llevar a cabo una reunión con la comunidad, para introducir a los entrevistadores antes de comenzar el trabajo de campo. En otros lugares, los entrevistadores pueden efectuar una visita doméstica introductoria breve. No es aconsejable identificar los entrevistadores según su profesión, especialmente si son doctores o enfermeras, porque esto puede sesgar las respuestas de las personas.

Establecer una relación amigable con los participantes generalmente no es difícil si los entrevistadores son comprensivos y hablan el lenguaje local. Cuando se haya establecido la relación, el entrevistado no sentirá que debe tratar al entrevistador como un invitado y mantendrá su misma rutina, dejando que el entrevistador complete sus notas o le preste ayuda.

Las entrevistas en profundidad, generalmente se llevan a cabo en el hogar, o cerca del hospital, la clínica o el área de viviendas. Las entrevistas sobre tópicos específicos como, por ejemplo, la preparación de los alimentos, se discuten en el área de la cocina, de esta forma se pueden observar los utensilios empleados para preparar y servir los alimentos. Esto facilita la conversación y permite al entrevistador comparar las prácticas reportadas y las creencias, con el comportamiento evidenciado.

El recordatorio de dietas requiere mayor concentración de los participantes. Se llevan a cabo en un ambiente lo más confortable posible, cuando los participantes no estén distraídos en otras tareas.

Un entrevistador que se encuentre repetidamente en la casa o por un período prolongado, puede introducir temas sobre los vecinos o problemas locales para desviar la conversación y aún así lograr revelar los puntos de vista de los participantes. Recuerde, está bien si sólo se relaja. Si la madre se sienta en la sombra a mondar guisantes, siéntese con ella. Deje que ella comience la conversación.

Igualmente es importante entrevistar los trabajadores de la salud en privado, y esto quizás requiera algún tipo de negociación con el gerente del establecimiento de salud y arreglos con respecto al tiempo que el trabajador tiene disponible de sus obligaciones habituales. Debe hacer todo el esfuerzo para que la entrevista se lleve a cabo en un lugar tranquilo y privado.

Inicie la entrevista con las preguntas básicas indicadas anteriormente: nombre, dirección y composición de la familia. Luego guíe la conversación efectuando diferentes tipos de preguntas, sondeando y solicitando aclaraciones. Sea cuidadoso en mantener estas preguntas libres de sugerencias hacia respuestas consideradas correctas o deseadas.

A diferencia de las evaluaciones formales, donde las respuestas son cortas, las entrevistas detalladas alientan a que se clarifique lo que dice cada persona. Solicite al entrevistado que explique completamente el significado, repitiendo o replanteando la pregunta. Las preguntas no tienen que ser exactamente las que aparecen en las guías. Las entrevistas detalladas involucran sondear para buscar información en nuevos temas y asuntos, a medida que emergen. Si las personas están reticentes a hablar, porque consideran que no tienen ninguna información que ofrecer, asegúreles que sus puntos de vista son de gran interés e importancia.

Decida si las entrevistas detalladas van a ser grabadas. Tomar notas extensas ayuda a extraer mucho más de las entrevistas, pero es difícil tomar notas extensas y escuchar atentamente al mismo tiempo. Si el equipo de campo carece de experiencia previa en tomar notas, vale la pena grabar las entrevistas detalladas. En este caso, los trabajadores de campo pueden escuchar las cintas después de la entrevista y añadir detalles a sus notas de campo según se requiera. No es necesario transcribir las cintas.

Las entrevistas son resumidas inmediatamente para que las decisiones sobre modificar las guías y explorar nuevas líneas de investigación sean tomadas y aplicadas.

La observación estructurada es un método para obtener información sobre prácticas específicas (distribución de alimentos a la hora de la comida, ubicación del bebé con relación a la madre durante todo el día, o la preparación del alimento que efectúa la madre, por ejemplo). La observación abierta, es cuando los entrevistadores notan algo casualmente (por ejemplo, la presencia de un alimento u otros productos en el hogar). Las observaciones conducidas durante la entrevista capturan el contexto en el cual ocurre el comportamiento, e identifican nuevos comportamientos o nuevos temas no discutidos en la guía de preguntas. Las observaciones pueden confirmar o contradecir lo que reporta el entrevistado durante la entrevista y son una parte extremadamente importante de la entrevista en el hogar.

A continuación, algunos puntos adicionales para recordar como se deben efectuar las observaciones estructuradas y las entrevistas de informantes clave:

- Asegúrese de presentarse, y de presentar a los miembros del equipo, a la(s) persona(s) a ser entrevistada(s) y/u observada(s).
- Explique el propósito de su visita y deje claro que no interferirá con la rutina o las actividades diarias del entrevistado.
- Puntualice que desea aprender más de sus actividades, a fin de mejorar el estado nutricional del distrito.
- Después de la entrevista o la observación, revise rápidamente para asegurar que tiene toda la información requerida.
- Agradezca a la persona por brindarle tiempo para estar con ellos.

## MATERIAL DE APOYO 5.6

### Caja de Tareas para Observaciones y Entrevistas a Informantes Clave

Tareas de Preparación	
Prepare el protocolo y las guías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• guías de preguntas y de observaciones</li> </ul>
Revise el plan de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asegure que la muestra es apropiada para las guías de preguntas</li> </ul>
Capacite el personal de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• desarrollo de relaciones</li> <li>• cuestionamiento y sondeo</li> <li>• registro y formatos/planillas</li> <li>• observaciones no sesgadas</li> <li>• qué debemos buscar</li> <li>• formatos estructurados</li> </ul>
Pruebe y revise los protocolos y guías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• para refinarlos y corregirlos y para familiarizar a los participantes</li> <li>• para estimar la cantidad de tiempo requerido para cada entrevista</li> </ul>
Redacte un borrador del plan de campo basado en el plan de investigación y los resultados de la prueba del protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• especifique número de entrevistados por grupo (edad, categoría, etc.) en cada visita</li> <li>• planee ahora cómo reclutar los entrevistados y divida las entrevistas entre los miembros del equipo de campo</li> </ul>
Tareas de Ejecución	
Reclute los hogares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seleccione los hogares</li> <li>• obtenga su consentimiento informado</li> </ul>
Efectúe entrevistas y observaciones en los hogares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entreviste y registre los hallazgos</li> <li>• observe los hogares, la forma en que se alimentan, etc.</li> </ul>
Efectúe entrevistas con otras personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seleccione los participantes en las categorías del plan de investigación</li> <li>• efectúe entrevistas, pero usualmente no observaciones</li> </ul>
Tareas de Análisis	
Analice las entrevistas y las observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• análisis inicial</li> <li>• seleccione los grupos, resuma por temas, interprete, compare con hallazgos de entrevistas</li> <li>• examine nuevos temas que puedan aparecer</li> </ul>
Desarrolle recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste recomendaciones posibles y plausibles</li> </ul>

**MATERIAL DE APOYO 5.7**
**Tareas para Organizar y Efectuar Discusiones de Grupos Focales (FGD)**

<b>Tareas de Preparación</b>	
Diseñe el protocolo de las FGD y desarrolle el plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determine las preguntas</li> <li>• seleccione tipo de participantes</li> <li>• seleccione lugares</li> </ul>
Decida quién conducirá las FGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifique los moderadores y los relatores</li> </ul>
Desarrolle las guías de preguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• especifique los temas y preguntas clave</li> </ul>
Entrene los moderadores y los relatores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• discuta los roles del moderador y del relator</li> <li>• enseñe técnicas de discusión</li> </ul>
<b>Tareas de Ejecución</b>	
Reclute los participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seleccione participantes con características similares</li> </ul>
Efectúe las discusiones de grupos focales (FGD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• haga una introducción</li> <li>• guíe y registre las discusiones</li> <li>• efectúe una reunión final</li> </ul>
<b>Tareas de Análisis</b>	
Efectúe análisis inicial en el campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• transcriba las cintas o prepare notas</li> <li>• resuma cada FGD</li> </ul>
Seleccione y resuma los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifique temas y tendencias</li> <li>• compare y contraste grupos</li> </ul>
Escriba un breve resumen de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• resalte cómo los resultados refuerzan, generan conflicto o suman a los hallazgos anteriores</li> </ul>

## MATERIAL DE APOYO 5.8

### Tipos de Preguntas en las FGD

#### Pregunte ¿por qué?

La discusión de los grupos focales no es sólo otra forma de efectuar una investigación. El trabajo del moderador es generar una discusión que permita sondear más profundamente en las prácticas comunes de alimentación infantil, y en las percepciones y razones detrás de ellas. Por ejemplo, «¿Por qué las mujeres generalmente creen que deben...?»

#### Clarifique una respuesta

Si se requiere más información, después que un participante ha dado una explicación, pregunte a otros si pueden clarificar la respuesta. Por ejemplo: «¿Por favor, me pueden decir a que se refiere Tola cuando habla de...?»

#### Sustitución

Use las palabras de los participantes para ayudar a clarificar el tema original. Sin embargo, tenga cuidado de no cambiar la esencia del tópico.

#### Sondeo

Esta técnica le ayudará a animar una discusión o a desviar la atención del grupo de alguien que pueda estar dominando la discusión. Solicite a cada participante que exprese una opinión, pero recuerde que el objetivo es fomentar la discusión entre los participantes, no una entrevista en profundidad con cada participante. Use esta técnica para activar el debate sobre opiniones divergentes.

#### Contrastar

Durante la conversación pueden mencionarse diferentes opiniones o prácticas para un mismo problema o situación. Trate de extraer las diferencias, sin que nadie se sienta incómodo, y pregunte la opinión del grupo sobre los puntos de vista contrastantes.

#### Proyección

Use fotografías, pinturas o una historia, para presentar una situación particular, de forma que los participantes puedan discutir sin tener que usarse ellos mismos como ejemplo. Por ejemplo, muestre fotografías de niños y solicite a los participantes que imaginen como son las vidas de estos(as) niños(as) y qué los hace saludables o no saludables, o solicite al grupo que complete una historia que refleje la toma de decisiones sobre un tema relevante. Usted puede describir una situación de familia con la que se sientan identificados los participantes, explique un problema que enfrenta la familia y luego solicite al grupo que inventen el final de la historia que soluciona el problema.

#### Comentarios finales

Al final de la sesión, pregunte a los participantes que piensan sobre lo que fue discutido y si tienen comentarios adicionales. A menudo, cuando los participantes ven que la sesión formal ha concluido, comienzan a hablar de manera más franca.

**MATERIAL DE APOYO 5.9**

**Plan de Acción para la Recolección de los Datos**

FECHA	ACTIVIDAD	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	DATOS A SER RECOLECTADOS	CÓMO

## TRANSPARENCIA 5.1

### **Ventajas de las Observaciones Estructuradas**

Proporcionan información más detallada y relacionada con el contexto.

Permiten recolectar información sobre hechos no mencionados en un cuestionario.

Permiten probar la confiabilidad de las respuestas al cuestionario.

Los datos son recolectados en el campo, donde está la acción.

El observador es más capaz de entender el contexto dentro del cual ocurren las actividades del programa.

El observador puede notar cosas que, rutinariamente, pueden escapárseles a los participantes del programa.

El observador puede experimentar directamente el programa, por lo tanto, puede obtener lo máximo de un enfoque inductivo orientado al descubrimiento.

El observador puede enterarse de cosas sobre las cuales los participantes quizás no desean hablar en la entrevista.

## REFERENCIAS

**Bentley, M.E., Boot, M.T., Gittelsohn, J., Stallings, R.Y.** 1994. *The Use of Structured Observations in the Study of Health Behaviour*. Occasional Paper Series, 27, IRC International Water and Sanitation Centre, La Haya, Países Bajos.

**Dickin, Kate, Marcia Griffiths, The Manoff Group and Ellen Piwoz.** 1997. *Designing by Dialogue: Consultative Research for Improving Young Child Feeding*. AED, SARA Project, Washington DC, EE.UU.

**Universidad de Cabo Occidental.** 1995. *A Reader Nutrition in Development: A Course for Implementers*. Public Health Programme, Sudáfrica.

**Otras referencias de utilidad:**

**Dawson, S., Manderson, L., Tallo, V.** 1993. *A Manual for the Use of Focus Groups*. International Nutrition Foundation for Developing Countries (INFDC). Boston, MA, EE.UU.

**Debus M.** 1986. *Handbook for Excellence in Focus Group Research*. Academy for Educational Development, Washington DC, EE.UU.

**Varkevisser, C.M., Pathmanathan, I., and Brownlee, A.** 1992. *Proposal Development and Field Work. Designing and Implementing Health System Research Projects*. Health System Research Training Series. Volume 2 Part I. IDRC Canada.

**UNICEF/OMS.** 1989. *Strategy for Improved Nutrition of Mothers and Children in the Developing World*. UNICEF/WHO Joint Committee on Health Policy, 27th Session, Ginebra, Suiza.



## OBJETIVOS

Al finalizar este módulo los participantes deben ser capaces de:

- Describir sus experiencias de trabajo en el campo.
- Explicar cómo preparar los datos para un análisis de datos.
- Resumir datos cuantitativos y cualitativos.
- Interpretar datos cualitativos y cuantitativos, especialmente los datos relativos a la sostenibilidad del programa.
- Redactar un informe.

*TIEMPO: 7 horas 30 minutos*

## GENERALIDADES DEL MÓDULO

Sesión 1: Informe sobre Experiencias del Trabajo de Campo (90 minutos)

Sesión 2: Preparar los Datos para su Análisis (60 minutos)

Sesión 3: Resumir los Datos Cualitativos y Cuantitativos (60 minutos)

Sesión 4: Interpretación de los Resultados (60 minutos)

Sesión 5: Redacción de un Informe de Investigación (180 minutos)

## MATERIALES

Tarjetas, rotafolios, cinta adhesiva, lapiceros, marcadores, transparencias, proyector de transparencias, lapiceros de transparencias.

## MATERIAL DE APOYO

Material de Apoyo 6.1: Análisis de Datos Cualitativos

Material de Apoyo 6.2: Resumen de Datos Cualitativos

Material de Apoyo 6.3: Matriz Resumen de Respuestas Relativas a los Conocimientos, Actitudes, Creencias y Prácticas sobre Lactancia Materna

Material de Apoyo 6.4: Ejemplo de Hoja Maestra

Material de Apoyo 6.5: Ejemplo de Contajes, Rangos, Porcentajes, Proporciones, Tasas, Frecuencias, Cuadros y Medidas de Tendencia Central

Material de Apoyo 6.6: Cómo Hacer Sostenible su Organización

Material de Apoyo 6.7: Estrategias para la Sostenibilidad

Material de Apoyo 6.8: Aspectos Generales sobre la Redacción del Informe

## TRANSPARENCIAS

Transparencia 6.1 Reglas para Redactar Informes

Transparencia 6.2 Principales Componentes de un Informe de Investigación

## PREPARACIÓN PRELIMINAR

Fotocopie el material de apoyo y prepare las transparencias. Asigne a los participantes técnicas de recolección de datos específicas, la noche anterior, de forma que puedan prepararse para la sesión de información. Planifique y organice una representación, involucrando una discusión de grupos focales sobre un tema elegido por los participantes, para ser presentada durante una noche.

## PROCEDIMIENTO

### Sesión 1: Informe sobre Experiencias del Trabajo de Campo..... 90 minutos

#### Paso 1: Actividad – Introducir el módulo

- A) Escriba en un pedazo grande de papel los objetivos del módulo según se indican en la página anterior.
- B) Pregunte si alguien tiene alguna pregunta sobre los objetivos.
- C) Resuma brevemente lo señalado en cada una de las diferentes sesiones.

#### Paso 2: Actividad – Captura de las experiencias de campo

- A) Introduzca la sesión explicando a los participantes que el trabajo de campo, para recopilar información sobre actividades relacionadas con nutrición, es una de las actividades que constituye uno de los mayores desafíos que enfrenta el ciclo de la planificación. Señale que es importante capturar estas experiencias para poder aprender más de ellas. En esta sesión, compartiremos algunas de las experiencias que hemos tenido durante la recolección de nuestra información.
- B) Divida los participantes en los mismos grupos que fueron y recolectaron la información. Solicite a los participantes que preparen un breve informe sobre sus experiencias durante el trabajo de campo, respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿Qué hicieron durante el trabajo de campo?*
- ¿Qué resultó bien durante el trabajo de campo?*
- ¿Qué no resultó bien durante el trabajo de campo?*
- ¿Qué harían diferente la próxima vez?*
- ¿Qué aprendieron?*

Asigne unos 60 minutos a los participantes para preparar su informe.

- C) Solicite a los participantes que presenten sus informes en plenaria. Asegúrese de sondear a los participantes y descubrir lo siguiente:

- ¿Encontraron toda la información y cooperación que deseaban?*

Tome nota de cualquier tema emergente o sorpresas. Discútalos después de las presentaciones.

**Sesión 2: Preparar los Datos para su Análisis.....60 minutos**
**Paso 1: Actividad - Diferencias entre datos cuantitativos y datos cualitativos**

- A) Inicie ésta sesión explicando cuál es la diferencia entre datos cualitativos y datos cuantitativos:
- La investigación cuantitativa generalmente está más interesada en medir y cuantificar los datos. Los datos se encuentran en forma de números.
  - La investigación cualitativa, en cambio, generalmente está más interesada en las experiencias de las personas y sus acciones en el contexto de las vidas que llevan. Los datos están en forma de palabras e historias.
- B) Señale que los datos cualitativos generalmente se obtienen a través de:
- preguntas abiertas
  - entrevistas de estructura libre
  - discusiones de grupos focales
  - observaciones.
- C) Explique que los datos, tanto cualitativos como cuantitativos, primero deben clasificarse en categorías, luego resumirse y posteriormente interpretarse. Las próximas actividades llevarán a los participantes a través de un proceso de ordenamiento, resumen e interpretación de datos, tanto cuantitativos como cualitativos.

**Sesión 3: Resumir los Datos Cualitativos y Cuantitativos.....60 minutos**

 NOTAS PARA EL MONITOR  
 Análisis de Datos

- Las dos sesiones siguientes son opcionales. Si el grupo tiene experiencia en investigación pueden ir directamente a la Sesión 4.
- Según nuestra experiencia, a los participantes les cuesta mucho esfuerzo efectuar el resumen de los datos cualitativos y, por lo tanto, recomendamos que se complete la Sesión 2.

**Paso 1: Actividad – Análisis de datos cualitativos**

- A) Explique que los datos cualitativos se registran de manera narrativa y generalmente se emplean para describir:
- ciertos procedimientos en mayor profundidad;
  - creencias y conocimientos relacionados con temas de salud en la población.
- B) Estos datos también son apropiados para explorar las razones de algún comportamiento, o las opiniones de los entrevistados sobre ciertos temas sensibles.
- C) Recuerde a los participantes que el primer paso en el análisis de los datos, es revisar los objetivos de la colecta de dichos datos. En el caso de datos cualitativos, la revisión es seguida de la clasificación de los datos sobre la base de los objetivos del estudio.

- D) Distribuya el Material de Apoyo 6.1, este material proporciona ejemplos de datos recolectados de madres, padres y abuelas sobre prácticas de lactancia materna, creencias, comportamientos y conocimientos. Explique a los participantes que, en este material, los datos han sido clasificados de acuerdo a los objetivos del análisis, i.e. identificar conocimientos, actitudes, creencias y prácticas de diferentes entrevistados sobre lactancia materna.
- E) Distribuya el Material de Apoyo 6.2. Repase los pasos involucrados en el resumen de los datos. Explique que, posteriormente, las respuestas de los diferentes grupos son resumidas y mostradas en una hoja matriz.
- F) Dibuje la matriz en el Material de Apoyo 6.3, que tiene escrito sólo el encabezado, y solicite a los participantes, en grupos de trabajo, que completen la matriz. Tienen 15 minutos.
- G) Distribuya el Material de Apoyo 6.3 y lea la matriz.

**Paso 2:** Actividad – Análisis de datos cuantitativos

- A) Explique a los participantes que, cuando se analizan datos cuantitativos, el primer paso es ordenar los datos según los objetivos del análisis. Ejemplos de objetivos:
  - describir variables, por ejemplo la distribución de niños malnutridos en una cierta población;
  - ver las diferencias entre grupos, por ejemplo, diferencias entre las madres que lactan y las que no lo hacen;
  - determinar asociaciones entre variables, por ejemplo nivel de educación de la madre y duración de la lactancia materna.
- B) Explique que estas categorías se colocan posteriormente en una hoja maestra. Distribuya el Material de Apoyo 6.4, donde se muestra un ejemplo de hoja maestra. Lea el material de apoyo con los participantes.
- C) Divida los participantes en grupos de cinco personas, y solicíteles que desplieguen sus datos en una hoja maestra.

Asigne 30 minutos para esta actividad. Permita la retroinformación del trabajo de cada grupo.

**Paso 3:** Actividad – Resumen de los datos cuantitativos

- A) Recuerde a los participantes que después de ordenar los datos, el próximo paso es resumir los datos.
- B) Explique a los participantes que a partir de la hoja maestra, es fácil obtener el número de diferentes respuestas obtenidas.
- C) Puntualice que existen varias mediciones numéricas, las cuales pueden usarse para analizar los datos. Estas incluyen:
  - contajes (tabulación)
  - porcentajes
  - proporciones
  - frecuencias
  - rangos
  - medidas de tendencia central (incluyendo la media, mediana y la moda).
- D) Divida los participantes en grupos de cuatro.

- E) Distribuya el Material de Apoyo 6.5. Usando las respuestas del Material de Apoyo 6.4, solicite al grupo que recopile lo siguiente:
- contajes
  - porcentajes
  - frecuencias
  - medidas de tendencia central.
- F) Comparta sus resultados en plenaria y asegúrese de que no hay dudas sobre los distintos términos.

#### Sesión 4: Interpretación de los Resultados.....60 minutos

##### Paso 1: Actividad – Interpretación de los resultados

- A) Puntualice que cuando se presentan los datos, los mismos deben ser interpretados y usados para llegar a conclusiones. Explique que la interpretación de los datos depende de los objetivos del proyecto.
- B) Refiera los participantes al Instrumento de Análisis, Anexo 1. Este instrumento proporciona las piezas de información clave, que necesitan ser identificadas del análisis.
- C) Para lograr esto los participantes deben considerar, por turnos, los datos para cada sección y decidir cuales son algunas de las fortalezas y debilidades del programa. El análisis debe responder una importante pregunta en relación a la sostenibilidad del programa.
- D) Pregunte: «¿Qué entiende por sostenibilidad?» Haga que los co-facilitadores escriban sus respuestas en el rotafolio. Los siguientes aspectos deben ser parte del resultado:
- Continuidad o sostenibilidad del programa se refiere a la capacidad de un programa para continuar funcionando, apoyado en sus propios recursos (humanos, financieros, materiales), después que han terminado las fuentes externas.
  - El programa es capaz de continuar sus actividades y alcanzar sus objetivos año tras año, hacer planes para el futuro y cumplir esos planes a pesar de los cambios en el ambiente externo.
  - El programa puede desarrollar apoyo financiero diversificado, de forma que su existencia no se vea amenazada por la pérdida de una de las fuentes de financiamiento.
- E) Explicar a los participantes que la sostenibilidad se ha convertido en una prioridad para las agencias gubernamentales, organizaciones privadas y donantes, los cuales buscan establecer bases sólidas para el futuro.

Una organización sostenible cuenta con tres componentes:

- una organización estable;
- una demanda clara de los servicios ofrecidos por la organización;
- habilidad para ejercer mayor control sobre los recursos.

Distribuya el Material de Apoyo 6.6 Cómo Hacer Sostenible su Organización y léalo con los participantes. Responda cualquier pregunta que puedan tener.

F) Coloque tres tarjetas con los siguientes encabezados:

- sostenibilidad programática/institucional;
- sostenibilidad financiera;
- sostenibilidad política.

Explique que estos son tres temas clave a considerar para la sostenibilidad de un programa y sin alguno de ellos, ningún programa puede ser exitoso.

Divida los participantes en tres grupos y asigne un tema de sostenibilidad a cada grupo. Indique a los grupos que efectúen una reflexión para enumerar los insumos que pueden llevar a la sostenibilidad, bien sea programática, financiera o política. Deberían ser mencionadas las siguientes respuestas:

Sostenibilidad programática/institucional:

- participación de la comunidad en los procesos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación;
- reconocimiento de las necesidades reales de la comunidad;
- personal técnico competente;
- buenos sistemas de gestión (incluyendo seguimiento y evaluación);
- intervenciones apropiadas introducidas progresivamente de manera apropiada;
- conexiones apropiadas del programa;
- compromiso para alcanzar la meta y los objetivos del programa.

Sostenibilidad financiera:

- varias fuentes de fondos;
- presupuesto al alcance de la comunidad;
- fondos rotatorios;
- donaciones en especie;
- servicios subsidiados.

Sostenibilidad política:

- factibilidad política;
- apoyo de líderes de la comunidad;
- macroentorno propicio/conducente;
- buena voluntad política.

G) En los mismos tres grupos, asigne uno de los componentes de sostenibilidad a cada grupo y pregunte: «¿Qué les dicen los datos capturados y analizados sobre cada uno de los tres componentes de sostenibilidad para el PNC?»

H) Para asistirlos puede sugerirles que efectúen un análisis FODA; guíe los participantes a través de los siguientes pasos:

- En un pizarrón grande o en la pared, dibuje el siguiente cuadro en blanco:

Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	Limitaciones/Amenazas

En un rotafolio, escriba las palabras Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Limitaciones en la parte superior de cada página (una en cada página).

- Empezando con las fortalezas, solicite a cada grupo que identifique las fortalezas de la sección del análisis discutida. Por ejemplo. «¿Cuáles son las principales fortalezas de la sostenibilidad financiera de un programa?»

Puede asignarles un mínimo de 30 minutos para efectuar esta parte del proceso. Permítales un poco más de tiempo si observa que los individuos/grupos continúan añadiendo puntos en sus listas.

- Trabajando con todo el Equipo de Análisis, liste en la página del rotafolio todas las fortalezas identificadas. A través de la discusión, reduzca la lista tachando los puntos repetidos, eliminando aquellos puntos que el Equipo decida son inapropiados, y combinando otros que sean similares. Asegúrese de que todos los miembros del Equipo contribuyen a la discusión. Cuando tengan una lista final, transfiera los términos acordados al cuadro en blanco preparado para tal fin (ver arriba).
- Repita el proceso a fin de identificar las fortalezas y luego las debilidades de los otros dos componentes de la sostenibilidad. Los resultados del análisis FODA constituyen una excelente base para las decisiones, sobre las acciones que se requieren para mejorar su programa.
- Después de las discusiones, redistribuya los participantes en tres nuevos grupos y pregúnteles: «¿Cuáles son algunas de las estrategias que pueden ser usadas para lograr la sostenibilidad de su componente?» Para asistirlos, distribuya el Material de Apoyo 6.7. Estrategias para la Sostenibilidad.

Permita que trabajen por 30 minutos y luego discutan en plenaria. Cuando discutan las posibles oportunidades, deberían considerar las circunstancias o factores potenciales que pueden ser explotados para mejorar el impacto, la sostenibilidad o la rentabilidad del programa que se está analizando. A continuación algunos ejemplos de oportunidades:

- Descentralización planificada o el establecimiento de comités de desarrollo municipal, que pueden ser explotados para fortalecer las actividades comunitarias.
- Puede usarse un nuevo programa de producción agrícola para mejorar la seguridad alimentaria en el área de captación de su programa, o para proporcionar asesoría técnica a las actividades comunitarias.
- Su gobierno está revisando el programa de desarrollo de recursos humanos.

Para cada una de estas oportunidades, los grupos deben ser alentados a pensar sobre las posibles limitaciones y luego formular estrategias que permitan superar estas posibles limitaciones.

- Concluya esta sesión aclarando cualquier punto sobre sostenibilidad programática/institucional, financiera o política.

### Sesión 5: Redacción de un Informe de Investigación.....180 minutos

#### Paso 1: Actividad – Piense en el lector del informe

- A) Indique a los participantes que un aspecto importante de la investigación es diseminar los resultados, y esos resultados pueden ser diseminados a través de un informe escrito. Explique que antes de redactar el informe es importante saber lo siguiente:

*¿Quién es el lector?*

*¿Por qué ella o él desean leer el informe de investigación?*

- B) Solicite a los participantes que efectúen una reflexión, en grupos de trabajo, sobre cuáles preguntas deben ser respondidas por un informe de investigación escrito. Se deberían plantear los siguientes puntos:

*¿Por qué inició la investigación?*

*¿Qué hizo?*

*¿Qué descubrió?*

*¿Qué significa?*

- C) Explique a los participantes la importancia de mantener en mente que el lector tiene:

- poco tiempo
- muchas otras cosas que atender
- probablemente, muy poca relación con el tópico de investigación.

- D) Coloque la Transparencia 6.1 Reglas para Redactar Informes y recorra cada una de las reglas con los participantes. Distribuya el Material de Apoyo 6.8 Aspectos Generales sobre La Redacción del Informe.

#### Paso 2: Actividad – Una mirada detallada a los diferentes componentes de un informe

- A) Solicite a los participantes que piensen sobre cuáles deben ser los componentes de un informe de investigación.

- B) Escriba sus respuestas en un rotafolio. Coloque la Transparencia 6.2 Principales Componentes de un Informe de Investigación y recorra cada uno de los componentes de un informe de investigación.

- C) Divida los participantes en sus grupos de recolección de datos y solicíteles que analicen, interpreten y redacten un informe corto sobre los datos que recolectaron durante su trabajo de campo.

Permita 120 minutos para la actividad.

- D) Comparta algunas de las presentaciones en plenaria.

## MATERIAL DE APOYO 6.1

### Análisis de Datos Cualitativos

Respuestas de las Madres sobre Conocimientos, Actitudes, Creencias y Prácticas relativas a la Lactancia Materna

- En nuestra aldea cada recién nacido es amamantado.
- Cuando las madres van a trabajar dejan sus bebés con familiares, quienes los alimentan con gachas a base de cereal.
- Las madres trabajadoras tienen que volver al trabajo, tan pronto como pueden, porque no reciben pago por permiso de maternidad.
- La edad en que le suministran nuevos alimentos varía, desde el nacimiento hasta unos siete meses, porque existen diferentes razones por las cuales alimentan a los bebés con otros alimentos además de la leche materna.

Respuestas de los Padres sobre Conocimientos, Actitudes, Creencias y Prácticas relativas a la Lactancia Materna

- Tradicionalmente se amamantan los niños inmediatamente después del nacimiento.
- Debido a distintas razones, algunos niños tienen que ser alimentados con biberón.
- La razón más común para alimentar con biberón, es que las madres adolescentes dejan los bebés con sus padres para regresar a la escuela.
- Pensamos que no sería apropiado que otra madre de la comunidad amamante a un bebé de otros padres. No se hace, es contra nuestra cultura.
- Podemos comprar fórmulas infantiles, por lo tanto, no entendemos por qué los niños no deberían ser alimentados con biberón.

Respuestas de las Abuelas sobre Conocimientos, Actitudes, Creencias y Prácticas relativas a la Lactancia Materna

- Nos gustaría ver que todos los(las) niños(as) sean amamantados, pero la forma moderna de hacer las cosas no lo permite.
- Nosotras cuidamos y alimentamos los bebés cuando no están sus madres.
- En algunos casos, las madres tienen sus propios compromisos que atender, y por lo tanto, tienen que dejar sus bebés bajo nuestro cuidado, cuando:
  - salen a buscar trabajo en las ciudades
  - regresan a la escuela
  - visitan propios padres
  - visitan sus esposos en el trabajo, en las ciudades.

## MATERIAL DE APOYO 6.2

### Resumen de Datos Cualitativos

Con información cualitativa no es posible efectuar un análisis estadístico complejo, porque los datos son descriptivos (palabras no números).

Sin embargo, se pueden usar frecuencias estadísticas para especificar algunas de las características de los grupos estudiados, creencias, conocimientos, actitudes y comportamientos. También pueden emplearse tabulaciones; abajo se muestra un ejemplo sobre el examen del comportamiento y el conocimiento sobre lactancia materna, en diferentes grupos dentro de la comunidad.

El Material de Apoyo 6.1 proporciona la información recolectada de padres, madres y abuelas, sobre conocimientos, actitudes, percepciones y comportamientos relativos a la lactancia materna.

La información en el Material de Apoyo 6.1 puede ordenarse por categorías y resumirse en un cuadro, según se muestra en los siguientes pasos:

- clasifique los tres grupos.
- categorizar sus respuestas como sigue:
  - edad en que se inició la alimentación con fluidos (además de leche materna);
  - razones para no amamantar;
- analice el comportamiento relativo a la lactancia materna, ordene sus respuestas por categorías.

## MATERIAL DE APOYO 6.3

### Matriz Resumen de Respuestas Relativas a los Conocimientos, Actitudes, Creencias y Prácticas sobre Lactancia Materna

Cuidadoras (es) entrevistadas (os)	Edad en que inician suministro de fluidos (además de leche materna)	Razones para no amamantar
Madres (6)	Tan pronto como la madre se sienta lista para trabajar	Las madres regresan a la escuela o salen a buscar trabajo
Padres (4)	Inmediatamente después del nacimiento	Podemos comprar fórmulas infantiles, por lo tanto, no entendemos por qué los niños no deberían ser alimentados con biberón
Abuelas (30)	Poco después del nacimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• salen a buscar trabajo en las ciudades</li> <li>• regresan a la escuela</li> <li>• visitan a sus padres</li> <li>• visitan a sus esposos en el trabajo, en las ciudades.</li> </ul>

## MATERIAL DE APOYO 6.4

## Ejemplo de Hoja Maestra

Número de Entrevistados	Pregunta 1: Edad en Meses	Pregunta 2: Sexo		Pregunta 3: Alimentación Materna			Edad en Meses Cuando Inician Suministro de Sólidos
		M	F	Si	No	No Sabe	
1	7	x		x			3
2	3		x		x		0
3	6		x	x			4
4	3		x	x			4
5	10		x			x	
6	2	x			x		0
7	4		x		x		0
8	3	x			x		0
9	7		x			x	
10	9	x		x			6
11	4		x		x		0
12	3		x			x	
13	1	x			x		0
14	9		x	x			4
15	14	x				x	
16	6		x			x	
17	8	x		x			6
18	7		x	x			3
19	12	x		x			4
20	3		x			x	
<b>Total</b>				8	6	6	

## MATERIAL DE APOYO 6.5

### Ejemplos de Contajes, Rangos, Porcentajes, Proporciones, Tasas, Frecuencias, Cuadros y Medidas de Tendencia Central

Pregunta: ¿El hijo más pequeño fue amamantado por la madre?

Respuestas: Si

No

No sabe

#### Contajes

Definición de contaje: el acto de contar

Respuestas suministradas por las cuidadoras a las prácticas de lactancia materna (véase Material de Apoyo 6.1).

Lactancia Materna			
Si	No	No sabe	Total
HHH 111	HHH 1	HHH 1	
(8)	(6)	(6)	(20)

#### Rangos

El rango es una medida estadística de la dispersión de valores de observación en un grupo de datos, se determina calculando la diferencia entre el mayor y el menor valor observado.

#### Porcentajes

Un porcentaje significa parte de algo con relación a su total, el cual normalmente se toma como 100 (ó 100 por ciento).

Cálculo de un porcentaje: divida el número de personas o cosas en un grupo por el número total en ese grupo y multiplique por 100, según se muestra en el ejemplo siguiente.

Porcentaje de madres que amamantan:

Número total de respuestas de las cuidadoras = 20

Número total de madres que amamantan a sus hijos = 8

Por lo tanto, el porcentaje de madres que amamantan a sus hijos es de  $= 8/20 \times 100 = 40$  por ciento

### Proporciones

Una proporción es una expresión numérica que indica la relación en cantidad, valor o tamaño entre dos o más partes. Indique a los participantes que vean el Material de Apoyo 6.4 Ejemplo de una Hoja Maestra, y determinen la proporción de hombres a mujeres.

La respuesta es 8 hombres a 12 mujeres  
 Proporción = 2 : 3

### Tasas

La tasa se refiere a la frecuencia de ocurrencia de un evento (usualmente expresado con respecto al tiempo u otro estándar conocido). La tasa se estima tomando el número de eventos en un período determinado y dividiéndolo por la población en riesgo durante ese período.

### Frecuencias

Preparando frecuencias: generalmente, los cuadros de frecuencia se obtienen a partir de una gran cantidad de números. Los cuadros de frecuencias pueden ser obtenidos mediante los siguientes pasos:

1. Organice sus números en grupos (incluya todo el rango de números, desde el más pequeño hasta el más grande).

Ejemplo: la edad de los niños (en meses) incluidos en el estudio

Edad en meses	Frecuencia	Porcentaje
0-4	9	45
5-9	8	40
10-14	3	15
Total	20	100

2. Todos los grupos deben ser de la misma amplitud (los grupos deben tener la misma extensión para que sea posible efectuar la comparación).
3. Evitar sobreposiciones (cada número debe pertenecer a un grupo).
4. Registre los números usando grupos seleccionados (registre y cuente el número de niños en cada grupo).
5. Suma y revise los resultados obtenidos (el número total debe ser similar al número de observaciones o entrevistas efectuadas).
6. Despliegue los resultados en un cuadro de frecuencias, o de distribución, con un título que describa el contenido.

## Cuadros

Preparación de cuadros: tanto las palabras como los números pueden ser representados en cuadros. Por ejemplo, el número de clientes que asistieron a los servicios de salud materno-infantil en cinco años, puede ser presentado como sigue:

**CUADRO 1: Servicios de Salud Materno-Infantil en Sudáfrica 1993-1997**

Servicios	A ñ o s					Total
	1993	1994	1995	1996	1997	
Seguimiento del crecimiento	120	156	200	198	220	894
Inmunizaciones	320	450	580	600	720	2670
Cuidados pre-natales	150	330	320	500	536	1836
Total	590	936	1100	1298	1476	5400

Fuente: Compilada por el autor principal a partir de diversas fuentes.

Puntos a recordar cuando presenten cuadros:

1. Cada cuadro debiera tener un título que explique el contenido (quién; qué; cuándo; dónde). Use letras en mayúscula para la palabra CUADRO, y luego asígnele un número.
2. Proporcione una descripción, (un rótulo), clara y completa. Use letras en mayúscula para los encabezados en los recuadros y al inicio de palabras importantes.
3. Los títulos y rótulos deben estar fuera del marco que rodea la información.
4. Coloque una leyenda para explicar los símbolos.
5. Coloque las fuentes de información, como por ejemplo quién obtuvo la información, dónde, cuándo y cómo. De esta forma se efectúa una referencia en caso de que se requiera mayor información.
6. Coloque notas de página donde sea necesario, para comentarios adicionales.
7. El texto acompañante debe describir y discutir los resultados claves.
8. El uso de asteriscos puede ayudar a resaltar resultados importantes.

## Medidas de Tendencia Central

Explique a los participantes que las medidas de tendencia central incluyen la media, la mediana y la moda. Explique que la media es ampliamente usada y que contiene más información porque se calcula considerando el valor de cada observación. La media, la mediana y la moda son las medidas de tendencia central usadas para analizar datos cuantitativos.

### Media

La media generalmente se conoce como un promedio. Es la suma de un grupo de mediciones, divididas sobre el número total de mediciones efectuadas. Generalmente, se encuentra cerca del medio de todas las mediciones o números estudiados, y puede ser calculada como se indica a continuación:

Ejemplo de cálculo de la media:

En el caso de diez niños que asistieron a una clínica para el seguimiento del crecimiento en una sesión, sus edades (en meses) eran:

5, 7, 5, 3, 6, 8, 6, 4, 4, 2. La edad promedio (media) de estos niños es:  
 Numero de niños = 10  
 Suma de sus edades = 50  
 Por lo tanto, la media de edades es =  $50/10 = 5$  meses

### Mediana

La mediana es el valor que divide una distribución en dos mitades iguales. La mediana es de utilidad cuando algunas mediciones son mucho más grandes o mucho más pequeñas que el resto. Para obtener la mediana, haga lo siguiente:

Liste todas las observaciones (desde la menor hasta la mayor):

- cuente el número de observaciones (n)
- el valor de la mediana es el valor que corresponde a la observación número  $(n+1)/2$

Por ejemplo, la mediana para los números siguientes:

5, 7, 5, 3, 6, 8, 6                      ordenamos los datos: 3, 5, 5, 6, 6, 7, 8  
 $n = 7$  que es un número impar. El valor de la mediana corresponde a:  
 $(7+1) / 2 =$  el cuarto valor que es 6

En el caso de números pares, la mediana será el promedio aritmético de las dos observaciones centrales.

Por ejemplo:

5, 7, 5, 3, 6, 8, 6, 4                      3, 4, 5, 5, 6, 6, 7, 8  
 La mediana es =  $(5 + 6) / 2 = 11 / 2 = 5.5 \sim 6$

### Moda

La moda es el valor que aparece más frecuentemente en un grupo de observaciones.

Por ejemplo:

Si las edades de las 11 madres que asisten al cuidado prenatal son:  
 21, 32, 20, 21, 34, 23, 21, 19, 23, 22, 21  
 [en orden ascendente: 19, 20, 21, 21, 21, 21, 22, 23, 23, 32, 34]  
 La moda es 21.

## MATERIAL DE APOYO 6.6

### Cómo Hacer Sostenible su Organización

#### Desarrolle Estabilidad Organizacional

- articule una misión clara;
- desarrolle un liderazgo fuerte e innovador;
- reclute y retribuya excelente personal;
- fortalezca los sistemas de gestión a todos los niveles;
- muestre interés ante los cambios del ambiente y las necesidades de los clientes.

#### Una Demanda Clara de los Servicios que Proporciona la Organización

- entender las necesidades del cliente y como satisfacerlas;
- proporcionar servicios de alta calidad;
- mercadeo efectivo de los servicios.

#### Adquirir Mayor Control Sobre los Recursos

- ampliar la base de recursos;
- encontrar formas de reducir los costos;
- desarrollar un mecanismo que proporcione información sobre los costos del programa;
- planificar y vigilar los gastos;
- decisiones basadas en los resultados reales del programa.

## MATERIAL DE APOYO 6.7

### Estrategias para la Sostenibilidad

#### Sostenibilidad Programática/Institucional

- desarrolle la visión, la misión y los valores institucionales del programa;
- desarrolle la competencia técnica del personal;
- desarrolle sistemas de seguimiento y evaluación programática/institucional;
- conduzca revisiones de desempeño;
- sea flexible y adaptable a los cambios del ambiente interno y externo.

#### Sostenibilidad Financiera

- inicie proyectos que generen ingresos, campañas para obtener fondos y otras actividades de auto-sostenimiento;
- solicite apoyo en especie de la comunidad y de otras organizaciones;
- forme redes y colabore en intervenciones similares con otras agencias;
- obtenga apoyo financiero para el programa de otros donantes, de sectores corporativos y privados;
- proporcione asistencia técnica a otras organizaciones;
- establezca un sistema de tarifas por los servicios.

#### Sostenibilidad Política

- abogue por el apoyo de la comunidad y del gobierno para el programa;
- asegure la participación de la comunidad y del gobierno en todas las facetas del programa;
- forme redes y colabore con otras agencias;
- forme grupos de presión/cabildeo para su programa;
- complemente y suplemente temas relativos a políticas de largo plazo;
- use los medios para dar publicidad a las actividades del programa.

## MATERIAL DE APOYO 6.8

### Aspectos Generales sobre la Redacción del Informe

Existen algunos aspectos de carácter general, que pueden resultar de utilidad, independientemente del tipo de informe que esté escribiendo o la audiencia a la cual va dirigido. Esos aspectos se indican a continuación:

**Debe ser corto**

Los informes muy largos generalmente son usados menos que los cortos. ¿Quién tiene tiempo para leer un informe extenso?

**Debe ser claro**

Se supone que el informe debe ser leído y entendido. Evite palabras muy técnicas y jerga. Use palabras simples, claras y precisas, siempre que sea posible.

**Use oraciones cortas**

Trate de no usar más de 20 palabras (y si es posible menos de 16) en cada oración. Use oraciones positivas. No coloque demasiadas ideas en una oración.

**Planifique los espacios y el diseño**

Para un diseño más claro, divida el texto en párrafos cortos para ayudar al lector. Presente sólo una idea en cada párrafo.

**Use subtítulos**

Esto ayuda a las personas a recordar lo que leen y hace el informe más interesante.

**Enfatice puntos clave**

Use letras más grandes, subraye cambios en tipo de estilo y use asteriscos, puntos, cuadros, etc., para enfatizar puntos clave en el informe.

**Use comentarios extendidos**

En un margen ancho, al lado del texto principal del informe, presente los puntos claves del texto en forma de comentarios extendidos.

**Use listas y listas de chequeo**

La información puede ser presentada de forma más concisa y comprendida más fácilmente si se presenta en forma de lista. También ahorra espacio y el tiempo del lector.

**Evite largas notas al pie de página**

Presente información adicional o referencias muy brevemente. Trate de no usar notas al pie de página.

**Edite su informe cuidadosamente**

Si es posible deje pasar un día entre la culminación del informe y su revisión final. Esto resulta de mucha utilidad, porque le permite tener una visión nueva y fresca.

## ¿Qué Debería Contener el Informe?

### Carátula

- Título, nombre y ubicación del programa.
- Nombres de los que llevaron a cabo la evaluación.
- Nombres de quienes tienen relación con el programa, como los ministerios, agencias, etc.
- Periodo cubierto por el informe.
- Fecha en que fue completado el informe.

### Resumen

- Una hoja (o dos) donde se presenten brevemente los aspectos relevantes del informe, resulta de utilidad para lectores ocupados y para aquellos que desean estudiarlo más en detalle.
- Explique el propósito de la evaluación; para quién se llevó a cabo; cómo; dónde; cuándo; principales resultados; conclusiones; recomendaciones.
- Escriba el resumen al final.
- Puede ser de utilidad emplear un estilo pregunta-y-respuesta, o diagramas o cuadros de información especialmente diseñados.

### Índice

- Una lista con el contenido en orden claro y lógico, ayuda a los lectores a encontrar las secciones de especial interés para ellos.

### Antecedentes

- Esta sección coloca el programa en perspectiva y muestra su origen, objetivos y evolución.
- Explique brevemente cuándo, por qué y cómo comenzó el programa, quiénes estaban involucrados por tipo/edad/grupo/capacitación/número, etc.
- ¿Cuáles fueron los objetivos prioritarios?
- ¿Cuáles fueron las principales actividades y recursos involucrados?
- La extensión de esta sección dependerá de los objetivos del informe y del espacio disponible. Propuestas del programa, planes, informes, minutas de reuniones, memoranda, etc., se pueden usar para proporcionar información.
- Asegúrese de que esta sección no se sobreponga a otras secciones (por ejemplo, recursos humanos, financieros).
- Las diferentes opiniones pueden ser resueltas o presentadas tal como están.

### Propósito de los métodos seleccionados para la recolección de datos

- Explique el propósito de la recolección de datos y establezca la audiencia prevista.
- Sea claro sobre lo que no se pretende hacer.
- Explique brevemente las razones del plan de evaluación seleccionado y los métodos usados para obtener la información.
- Incluya muestras de métodos usados donde sea necesario (por ejemplo, cuestionarios y un apéndice).
- Mencione problemas de recursos humanos, financieros, físicos y contexto político (donde sea apropiado). Esto puede ser delineado en la etapa de planificación.

### Resultados del uso de los métodos

- ¿Dónde y cómo se desarrollaron y probaron los métodos de evaluación, antes de ser usados?
- ¿Cómo se recolectó la información, quién la recolectó y cuáles métodos se emplearon?
- ¿Cuán confiables y válidos fueron?
- Incluya cualquier cronograma o programa de evaluación en un anexo.
- También mencione resultados no esperados, si es apropiado.

#### Resultados de la recolección de datos y el análisis

- Después del análisis de los hechos, las cifras y la información recolectada, se pueden preparar e incluir cuadros, gráficos y resultados de pruebas, etc.
- También puede incluir ejemplos transcritos de las cintas de grabación, ilustraciones o fotografías. Generalmente, estos pueden mostrar un aspecto específico que no puede ser expresado de ninguna otra forma, por ejemplo, numéricamente.
- Describa brevemente los métodos utilizados para analizar la información, bien en la sección de resultados o al inicio de la sección.

#### Conclusiones: pueden incluir lo siguiente

- ¿En qué medida se lograron los objetivos del programa?
- ¿Cuáles aspectos del programa (tales como planificación, gestión, capacitación en seguimiento, actividades de campo, etc.) son fuertes y cuáles requieren ser fortalecidos?
- ¿Fueron usados eficientemente los recursos humanos y materiales del programa?
- ¿Cómo ha cambiado el programa en el tiempo?
- ¿Cuál es la rentabilidad financiera?
- ¿Qué predicciones se pueden efectuar sobre el futuro del programa a corto y largo plazo?
- Lo más importante de todo, ¿Qué efecto o impacto está teniendo el programa?

#### Recomendaciones

- Sobre la base de sus conclusiones ¿cuál(es) curso(s) de acción propone?
- ¿Cómo serán ejecutados, por quién y cuándo? Liste sus recomendaciones.
- Esta puede ser la parte del informe que algunas personas lean primero. Puede ser la única parte que ellos lean. Identifique las recomendaciones prioritarias.

## TRANSPARENCIA 6.1

### Reglas para Redactar Informes

- Simple. Corto.
- Justifique. No efectúe declaraciones/afirmaciones si no están basadas en hechos.
- Cuantifique. Evite los términos «grande», «pequeño», en su lugar use «casi 75 por ciento», «uno en tres», etc.
- Sea preciso y específico.
- Informe, no impresione. Evite la exageración.
- Use oraciones cortas.
- Tenga como meta ser claro, lógico y sistemático en su presentación.

## TRANSPARENCIA 6.2

### Principales Componentes de un Informe de Investigación

- Título o carátula
  - Resumen de orientación
  - Reconocimientos (opcional)
  - Índice de contenido
  - Índice de cuadros, gráficos (opcional)
1. Introducción
  2. Objetivos
  3. Metodología
  4. Hallazgos y Conclusiones
  5. Discusión
  6. Recomendaciones
  7. Referencias

Anexos (por ejemplo: herramientas para la recolección de datos, tales como cuestionarios, cuadros adicionales).

En 2002, la FAO publicó la guía técnica *Mejora de los Programas de Nutrición: Un Instrumento de Análisis para la Acción*, para asistir a los gerentes de programas a mejorar el impacto y la sostenibilidad de los programas de alimentación y nutrición. Sin embargo, durante el proceso de desarrollo participativo, se detectó la necesidad de un buen procedimiento de orientación, sobre el cual el equipo de análisis – compuesto no sólo por trabajadores de nutrición, sino también por socios de sectores relacionados – pudiera construir una visión común y desarrollar su capacidad para llevar a cabo el programa de análisis de una manera rigurosa, eficiente y sistemática. En tal sentido, este *Manual para la Capacitación de los Usuarios* ha sido preparado para mantener un mejor enfoque en el proceso de análisis. Consta de seis módulos a ser enseñados y discutidos durante un período de tres a cinco días. Cada módulo incluye temas clave, estudios de caso, ideas para discusiones sobre realización de análisis, notas para el monitor y material de apoyo para los participantes. También puede ser adaptado a distintos niveles de conocimiento y a la cantidad de tiempo disponible. Ambas publicaciones constituyen valiosas herramientas para todos aquellos involucrados en el análisis de programas de alimentación y nutrición comunitarios.

ISBN 978-92-5-305588-3



TC/M/A0775S/1/10.07/2000