

Guía Rápida para Describir la Metodología de una Encuesta

En los sectores de la ayuda humanitaria y el desarrollo, los tipos de encuestas más comunes son las encuestas de línea de base y final, los análisis de situación y las evaluaciones de necesidades. Todas estas encuestas requieren una metodología sólida para orientar a sus ejecutores y garantizar la máxima validez y fiabilidad de sus conclusiones. Una metodología de encuesta claramente descrita también es **esencial para poder replicar con precisión la encuesta**, lo que nos permitirá obtener datos comparables. Si se sabe lo que se quiere hacer, cómo y por qué, describir la metodología de una encuesta no lleva mucho tiempo y sin duda merece la pena. No es necesario hacer descripciones extensas, para la mayoría de las encuestas basta con proporcionar la información esencial en forma de viñetas. **La descripción de la metodología de la encuesta debe incluir:**

Antecedentes de la encuesta

Describa el contexto de su encuesta, centrándose en el proyecto para el que se realiza, cuáles son las áreas objetivo del proyecto, los objetivos previstos, los grupos destinatarios y el calendario. Aclare siempre la terminología utilizada en la encuesta.

Objetivos de la encuesta

Describa cuál es exactamente el objetivo de la encuesta: qué tipo de información debe proporcionar y cómo la utilizará exactamente. Justifique por qué es necesaria la encuesta.

Población destinataria de la encuesta

Describa de quién recogerá la encuesta los datos requeridos. Si se requiere un grupo de comparación, describalo y justifíquelo aquí. Para más información, lea la [Guía Rápida para el Muestreo de Encuestas](#) de IndiKit.

Contenido de la encuesta

Describa cuál es el objetivo principal de su encuesta. Puede ser, por ejemplo, la recogida de datos para los indicadores del marco lógico o un conjunto de preguntas clave de investigación (para las que se han desarrollado subpreguntas más detalladas). Puede clasificar las preguntas en función de los temas principales o de los grupos destinatarios de la encuesta.

Calendario de la encuesta

Describa cuándo debe realizarse exactamente la encuesta. Si es necesario, especifique cuándo debe realizarse la encuesta de seguimiento. Muchos datos de diferentes sectores son propensos a variaciones estacionales significativas, como el acceso al agua, la prevalencia de ciertas enfermedades, los niveles de desnutrición, las estrategias de supervivencia, la diversidad dietética, los ingresos, la demanda de servicios o la venta de ciertos productos. Si no se recogen en la misma época del año, pueden no ser comparables. Algunos datos pueden incluso recogerse sólo en un momento muy concreto (por ejemplo, cuando se aran los campos). Explique, por tanto, cómo se ha asegurado de que el momento de la encuesta no comprometa sus resultados. Describa también cómo tuvo en cuenta la disponibilidad de los encuestados para participar en la encuesta.

Recogida de datos de la encuesta

Hay varias opciones para realizar la encuesta. Describa siempre lo siguiente:

- **Estrategia de muestreo:** Describa el tamaño de su muestra (número de encuestados), su nivel de confianza y margen de error, y los pasos exactos para la selección de los encuestados (incluyendo qué hacer cuando el encuestado no está disponible). Si es necesario, describa lo mismo para su grupo de comparación, incluyendo cómo se seleccionó (para que sea comparable con el grupo objetivo de su encuesta). Para más información, lea la [Guía Rápida para el Muestreo de Encuestas](#) de IndiKit.
- **Administración de las preguntas:** Describa si su encuesta será autoadministrada (es decir, los encuestados rellenarán el cuestionario) o si las preguntas serán formuladas (y las observaciones realizadas, etc.) por los encuestadores. Especifique si los encuestadores trabajarán solos o en parejas, y si uno de ellos tomará notas.

- **Sistema de recogida de datos:** Describa si los datos se recogerán mediante tabletas, cuestionarios en papel o una encuesta en línea. En caso de recogida de datos electrónica, especifique quién programará el cuestionario.
- **Idioma de la encuesta:** Describa en qué idioma se administrará el cuestionario y cómo se asegurará de que la traducción es correcta (por ejemplo, haciendo una traducción inversa, probando previamente los cuestionarios, etc.).
- **Gestión de la calidad:** Describa qué hará exactamente para garantizar que los datos se recogen y analizan con la máxima calidad (por ejemplo, utilizando la [Lista de Verificación de Encuestas Cuantitativas](#) de IndiKit y supervisando a los recopiladores de datos mediante la [Lista de Verificación y Mejora de la Calidad \(LVMC\) para Entrevistas Individuales](#)).

Recursos necesarios y logística

Por breve que sea esta sección de la descripción general de la metodología de la encuesta, nunca debe omitirse. Como dice el conocido refrán, "el diablo está en los detalles". Describa siempre cómo abordará los siguientes aspectos:

- **Presupuesto de la encuesta:** ¿Cuáles son los costes previstos de la encuesta? ¿Es suficiente el presupuesto asignado? Para asegurarse de que no ha olvidado ningún gasto importante, utilice la [Lista de Verificación del Presupuesto de Encuestas](#) de IndiKit.
- **Plan de trabajo detallado:** Describa cuántos días llevará cada uno de los componentes de la encuesta (tareas preparatorias, formación de los recopiladores de datos, pilotaje, recogida de datos, análisis, presentación, etc.). Para ello, aproveche la [Lista de Verificación de Encuestas Cuantitativas](#) de IndiKit.
- **Recursos humanos:** Describa las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo de la encuesta. Especifique cuántos recopiladores de datos (y demás personal) necesita, qué competencias deben tener y cómo los contratará.
- **Logística de la encuesta:** Especifique el transporte, el equipo, el alojamiento, etc. necesarios y quién será responsable de los preparativos necesarios. Si opera en un entorno inseguro, describa quién garantizará la seguridad del equipo de encuesta. Aproveche la [Lista de Verificación de la Logística de la Encuesta](#) de IndiKit.

Tratamiento, análisis y presentación de datos

- Si utiliza cuestionarios en papel, ¿qué sistema de introducción de datos utilizará, quién lo preparará y quién introducirá los datos?
- ¿Cómo se analizarán los datos? (por ejemplo, utilizando software estadístico, Excel, KoBoToolbox, etc.)
¿Quién realizará el análisis?
- ¿Cómo y a quién se presentarán los resultados de la encuesta?

Consideraciones éticas

Describa cómo abordará los principales problemas éticos (relacionados con la confidencialidad de los datos, el consentimiento informado, el uso de grupos de comparación y otras consideraciones).

Datos de contacto

Por último, facilite los datos de contacto de la(s) persona(s) responsable(s) del diseño y que pueda(n) proporcionar información más detallada (por ejemplo, a la persona que se encargará de gestionar una encuesta de seguimiento).

Anexo I: Cuestionario

El cuestionario o cuestionarios de la encuesta y otras herramientas de recogida de datos (como listas de verificación de observaciones, pruebas, etc.) deben facilitarse como anexo a la descripción de la metodología de la encuesta.

Al preparar un cuestionario, resulta tentador incluir preguntas porque parecen interesantes. Sin embargo, esto suele provocar que las encuestas lleven demasiado tiempo (y dinero), que los encargados de recoger los datos y los encuestados estén cansados (lo que se traduce en una menor calidad de los datos) y que se acumulen datos en exceso que en realidad no utilizamos. Por tanto, **incluya sólo los datos que realmente necesite para tomar decisiones de programación y medir los beneficios** de su proyecto.

A la hora de **formular preguntas concretas**, míralas desde la perspectiva del encuestado, procurando que sean lo más fáciles de entender posible. Evite utilizar palabras complejas, términos técnicos, jerga o frases difíciles de entender. Utilice un lenguaje que sea de uso común entre los encuestados. Por ejemplo, utilice *trabajo* en lugar de *empleo*, *personas que viven aquí* en lugar de *ocupantes del hogar*, etc. Todas las preguntas deben formularse de forma neutra y no capciosa. Cada pregunta debe referirse a un solo tema, de modo que quede claro a qué se refiere la respuesta dada.

El orden de las preguntas puede afectar a las respuestas de los encuestados. Si formula preguntas delicadas, inclúyalas en la parte final del cuestionario (cuando las personas ya se sientan más cómodas con la encuesta y estén más dispuestas a responder a las preguntas con sinceridad). Al decidir el orden de las preguntas de la encuesta, asegúrese de que una pregunta formulada previamente no lleve al encuestado a responder a la siguiente pregunta de una determinada manera.

- > ¿Tiene alguna sugerencia para mejorar el contenido de esta Guía rápida? [Envíenosla, por favor.](#)
- > ¿Desea que esta Guía rápida esté disponible en otro idioma? [Póngase en contacto con nosotros.](#)
- > Esta lista ha sido traducida y adaptada técnicamente al español por Ayuda en Acción.

Publicado por: **People in Need (2017)** | Autor: Petr Schmied | indikit@peopleinneed.net | www.indikit.net