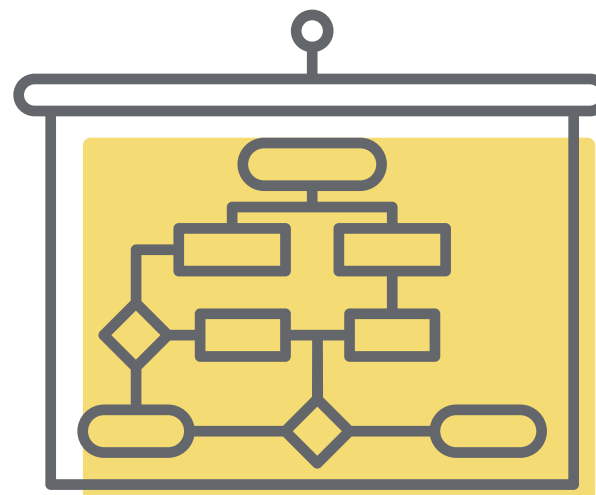




Fair Trade
ACADEMY™

GUÍA PARA PLANEAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS VÍA GRUPO FOCAL



Propósito

Esta herramienta tiene el propósito de sugerir una **serie de pasos** para apoyar al Comité Comercio Justo y al Titular de Certificado en la **planificación de la recolección** de información a través del **grupo focal** como parte del proceso de la **Evaluación de Necesidades**.

Descripción

Los **grupos focales son grupos pequeños de personas (normalmente de 6 a 10)** que suelen compartir **características comunes** y que se juntan para **conversar** y saber la opinión, puntos de vista, sentimientos y experiencias que han tenido sobre un **tema en específico**, mientras que un **moderador dirige la discusión**. Para la Evaluación de Necesidades la discusión deberá ser en torno a las necesidades de los Participantes de la Prima, sus familias y comunidades.

Esta herramienta es una guía que pueden utilizar para preparar y llevar a cabo un grupo focal, además, cuenta con un ejemplo para ayudar a aclarar la información. La herramienta está elaborada para ser usada después de la etapa número 1 “Definir una estrategia para evaluar nuestras necesidades” donde debieron establecer qué metodología usar para llevar a cabo su Evaluación de Necesidades (vía encuesta, grupo focal o ambos) en base a las características de los Participantes de la Prima.

Materiales

Según el paso en el que se encuentren, necesitarán diferentes materiales.

- Imprimir la herramienta.
- Etiquetas adhesivas.
- Plumones o rotuladores.
- Contar con una grabadora de voz o video.
- Cuaderno o computadora para tomar notas.
- Lápiz o bolígrafo.
- Reloj.

Tiempo

Esta herramienta puede ser usada en diferentes sesiones para guiar el proceso, pero se puede leer entera en 30 minutos.

Procedimiento

PASO 1

Definir el tema

Antes de empezar la planeación del grupo focal es necesario definir el **tema que quieren conversar para conocer las necesidades de los Participantes de la Prima, su familia y comunidad**. Si hicieron encuestas

anteriormente y quieren profundizar en los resultados está sería una excelente oportunidad. Consideren tener **un solo tema por grupo focal**.

PASO 2

Seleccionar al moderador y a la persona que registrará los datos

Para llevar a cabo el grupo focal necesitarán de un moderador que dirija la conversación y de una persona que vaya registrando lo que acontece. El moderador puede ser una persona interna o externa a la empresa. Se recomienda sea una **persona con experiencia en dirigir sesiones grupales y de preferencia esté familiarizado con el contexto social, cultural y económico de las personas que asistan al grupo focal**.

- Capaz de mediar el ánimo de la conversación
- Capacidad de escuchar y poner atención
- Buen manejo del tiempo

La persona que esté a cargo del registro puede ser **una persona interna que tenga la habilidad de escribir o bien sepa cómo grabar video o voz con un dispositivo electrónico**.

Si no es posible conseguir a un experto, pueden seleccionar a una persona que tenga las siguientes características:

- Personalidad cálida para generar confianza y motivar la participación

PASO 3

Elaborar una serie de preguntas para dirigir la conversación

Para que las personas conversen sobre sus necesidades, será necesario hacer una serie de preguntas para dirigir la conversación. Se sugiere que las **preguntas sean abiertas y no cerradas**, ¿cuáles son sus características? las preguntas cerradas se pueden responder con una sola palabra, como “sí” o “no”, mientras que las preguntas abiertas mencionan más detalles. Un ejemplo, podría ser la pregunta ¿en tu casa tienen agua? “sí” o “no” pudiera ser la respuesta, pero si se pregunta ¿cómo te afecta el desabasto de agua en tu casa? La respuesta podría enlistar muchos detalles y más información.

A continuación, se sugiere el orden que podría tener la conversación:

a) Conversar sobre las causas del problema o necesidad.

Ejemplo: ¿Desde cuándo tienen este problema? ¿Por qué creen que existe este problema? ¿Qué se ha hecho en el pasado para solucionar el problema?

b) Conocer cómo los participantes se ven afectados por la problemática.

Ejemplo: ¿Qué hacen para solucionar el problema en sus casas o comunidad?

c) Hablar sobre cómo les hace sentir tener el problema o necesidad.

Ejemplo: ¿Cómo el problema les ha afectado emocionalmente?

Es importante que el moderador esté presente en el desarrollo de las preguntas y esté consciente que durante la conversación las respuestas de las personas pueden conducir a muchas otras preguntas relacionadas que no fueron consideradas inicialmente.

PASO 4

Definir la duración de la sesión

Se sugiere que la reunión **dure entre 40 a 90 minutos**, si se exceden del tiempo las personas podrían cansarse. También, hay que tener en cuenta que algunas personas

suelen extenderse hablando por lo que es importante que **el moderador tenga un buen manejo del tiempo.**

PASO 5

Seleccionar a los participantes e invitarlos

Piensen en **qué características deben tener en común las personas**, por ejemplo, si el tema es el desabasto de agua, las personas indicadas serían hombres y mujeres de cualquier edad que no tengan agua en sus casas.

Se recomienda que **asistan entre 6 a 10 personas para tener control del tiempo y así todas puedan participar.**

Si las personas que se quiere invitar están dispersas geográficamente, podría ser conveniente realizar varios grupos focales o proporcionar transporte.

La convocatoria debe llevarse a cabo con anticipación, se recomienda 2 semanas antes, para asegurar la disponibilidad de los participantes. En el mensaje será necesario incluir el tema del grupo focal, el objetivo de la actividad en el marco de la Evaluación de Necesidades,

el uso confidencial de la información, las características que buscan de las personas, la cantidad que necesitan, fechas, horarios, lugar y cómo pueden registrarse.

PASO 6

Preparar el lugar de la reunión

Los grupos focales tienen mejor resultado cuando los participantes se sienten cómodos. Es importante que el **lugar donde se llevará a cabo la reunión sea un espacio silencioso** y las personas puedan sentarse en círculo, y en

vista que hablarán por un largo rato, ofrecerles agua les ayudará a aclarar su garganta.

PASO 7

Registrar a los asistentes

Cuando las personas vayan llegando a la reunión **será necesario ir tomando asistencia para tener evidencia.**

PASO 8

Dar la bienvenida

Como en toda actividad, es importante dar la bienvenida a los asistentes y presentar al moderador y a otros miembros del equipo.

Al iniciar la sesión consideren:

- **Recordar el objetivo de la actividad** en el marco de la Evaluación de Necesidades, la duración de la sesión y el uso confidencial de la información.

- **Dar oportunidad a que las personas se presenten** indicando nombre y área de trabajo. De ser posible llevar etiquetas adhesivas y rotuladores o plumones para que las personas puedan portar su nombre.

- **Establecer las reglas generales** para el buen funcionamiento de la actividad:

- o Pedir la palabra levantando la mano;
- o No interrumpir a quien está hablando;
- o Tratar de no extenderse en tiempo para que todos puedan participar;
- o Respetar la opinión de los demás.

PASO 9

Moderar la conversación y registrar los datos

Una vez que se mencionó la información básica, es momento de **pedir autorización a los participantes para grabar voz o video con el fin de registrar la conversación completa y no perder ningún detalle**, además, se recomienda que la persona a cargo del registro de los datos tome nota.

A partir de ese instante, el moderador conducirá la sesión bajo la guía de las preguntas que se hizo previamente. En todo momento debe pedir amablemente la participación de las personas para responder a las preguntas de forma que se sienta un ambiente de confianza.

Hay que tener en cuenta que en ocasiones las discusiones suelen salirse del tema por lo que el moderador deberá estar atento a redirigir a los participantes al tema principal, **pero si se menciona algo que vale la pena profundizar hay que aprovechar la oportunidad**.

Otra recomendación, es **identificar los roles que asumen naturalmente los participantes** durante la sesión grupal, por ejemplo, algunos pueden ser líderes, otros influenciadores o influenciados. Por otra parte, también puede haber asistentes tímidos, lo correcto es hacerlos sentir en confianza para expresar sus opiniones, nunca hay que dejarlos de lado.

PASO 10

Cierre

Al cierre de la actividad el moderador puede **hacer un resumen de lo discutido y agradecer la participación de las personas haciendo énfasis en el valor de los aportes para la Evaluación de Necesidades**. Por otro lado, es

importante mencionar los siguientes pasos y cuando tendrán más noticias sobre el proceso de creación de los proyectos del Plan de Prima, así como darles un número de contacto por si tienen dudas o preguntas posteriores.

PASO 11

Análisis de la información

Una vez terminado el grupo focal, el moderador y la persona que registro los datos, así como, otros miembros del equipo que hayan participado deben **reunirse para hacer un reporte de los hallazgos encontrados en el grupo focal**, en este documento pueden poner las **cosas que les llamó**

la atención, cosas que no sabían que pasaban, citas de lo que dijo algún participante (no revelando su nombre ni identidad), entre otros datos que crean importantes para su Evaluación de Necesidades.