

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

Manual de metodologías para la recolección de información primaria

**Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Dirección de Cultura Ciudadana
Subdirección Observatorio de Culturas
Septiembre de 2018**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
CONDICIONES GENERALES	3
1. AFOROS DE ASISTENCIAS	4
2. METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS	11
3. EQUIPO DE TRABAJO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS	15
4. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN CUALITATIVA	20
5 ACOMPAÑAMIENTOS A PROCESOS DE MEDICIÓN A ENTIDADES INTERNA Y EXTERNAS	30

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene las características básicas y los parámetros mínimos que se deben tener en cuenta para recolectar información de orden cuantitativo como encuestas, sondeos, conteos de aforo y asistencias, y de orden cualitativo como entrevistas, foros, descripciones etnográficas, o grupos focales entre otras.

No se incluye la forma de presentación de los resultados, ya que estos pueden variar dependiendo de la necesidad de información, la herramienta y metodología utilizada, la forma en que se haya recolectado la información y de los resultados obtenidos. Es posible recurrir a estas herramientas de manera simultánea, empleando dos o más a la vez según lo requiera la investigación.

Es importante precisar que este manual no restringe la acción de investigación a las modalidades que aquí se presentan. Las herramientas cuantitativas se explican tal como se desarrollan al interior de la Subdirección Observatorio de las Culturas, no obstante, si se hace necesario el empleo de otra técnica o el complemento de una ya existente, la propuesta deberá plantearse al equipo de trabajo de la Subdirección Observatorio de Culturas, para que se examine, determine y autorice su viabilidad. De igual manera, las herramientas cualitativas aquí descritas no agotan las modalidades de recolección y análisis de información. De manera similar, las herramientas cualitativas aquí descritas, responden a aquellas que la Subdirección Observatorio de Culturas utiliza frecuentemente para la ejecución de sus mediciones e investigaciones.

OBJETIVO

Presentar las herramientas metodológicas para la recolección y análisis de información de tipo cuantitativo y cualitativo, con las cuales la Subdirección Observatorio de Culturas adelanta usualmente sus actividades de recolección de información.

ALCANCE

El presente manual es un documento de apoyo para el equipo de trabajo la Subdirección Observatorio de Culturas, el cual permite estructurar la manera como se recoge la información de fuente primaria. Su alcance es desde la presentación de técnicas cuantitativas y cualitativas de recolección de información, hasta la definición de los roles de cada integrante del equipo recolector.

CONDICIONES GENERALES

- Haber definido las necesidades de información de manera clara y específica según el procedimiento

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

- Tener certeza de que la información esté disponible para su recolección
- La herramienta a emplear debe dar cuenta de la información esperada
- Contar con los recursos necesarios para adelantar la recolección de información
- Tener la aprobación de la persona responsable de la Subdirección Observatorio de Culturas

1. AFOROS DE ASISTENCIAS

Los aforos son técnicas de conteo que se realizan en diferentes ámbitos de la investigación científica. Las siguientes instrucciones describen algunas metodologías para realizar aforos de asistencias según las características de los espacios donde se realice el evento que se desea aforar.

1.1 Aforo de asistentes en un recinto cerrado

Se exponen acá dos maneras de obtener la información sobre el número de personas que ingresan a un evento que tiene lugar en un recinto cerrado. La primera de ellas es la información de boletería, los datos arrojados por la taquilla suelen otorgar información sobre el total general de asistentes, si la boletería está diferenciada, por ejemplo, por grupos poblacionales o grupos de edad, se puede obtener información adicional. El dato arrojado por la boletería suele ser bastante preciso siempre y cuando los filtros en las entradas hayan disminuido al máximo las opciones de ingreso sin boleta.

Cuando no hay boletería es necesario contar a las personas que ingresan. Para realizar esta segunda manera de obtener información sobre los ingresos es necesario, en primer lugar, identificar los accesos que el espacio tiene y revisar sus características (entrada libre de gran cantidad de personas, entrada organizada por filas, filtros que determinan la velocidad de ingreso como requisas).

Es decir, si existen "n" puertas, y estas están numeradas de forma tal que por las puertas con números pares ingresan hombres y por los nones ingresan las mujeres, se dispondría de "n" operarios con contómetros (instrumentos dispositivos mecánicos que mediante un pulso manual realizado por cada operario que registra cada persona que pasa, permiten contar, uno a uno, desde 0001 hasta el 9999) para que cada uno de ellos registre en los equipos en los dispositivos, el número de personas que van ingresando por cada puerta. Posterior a esto, se realiza la sumatoria de los datos que representan características homogéneas; por ejemplo, cantidades de mujeres registrados en un contómetro con cantidades mujeres registradas en los otros.

Ya que el aforo busca determinar valores ciertos y finales, este ejercicio se prolonga por el periodo de tiempo que dura la actividad en el espacio que

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

convoca al público, lo cual obliga a realizar turnos de trabajo, para quienes recolectan los datos.

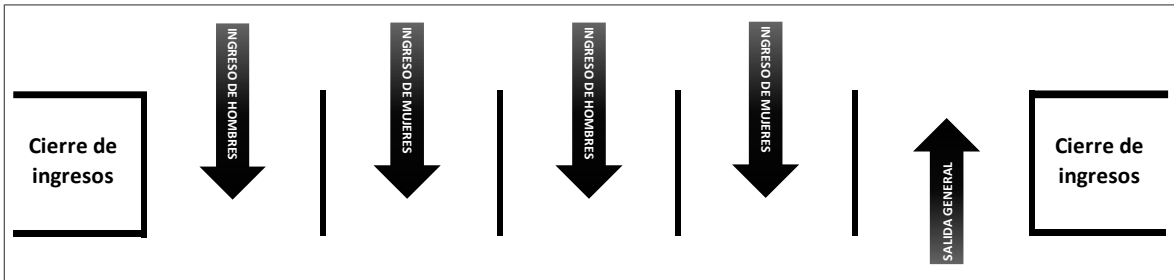


Gráfico 01

El gráfico 1, muestra el ejemplo antes citado, donde el ingreso se realiza en forma discriminada, mientras que el gráfico 2, presenta la posibilidad de un acceso generalizado para los asistentes, lo cual implica un ejercicio adicional para la discriminación de características según sea el caso, como puede ser el sexo de las personas.

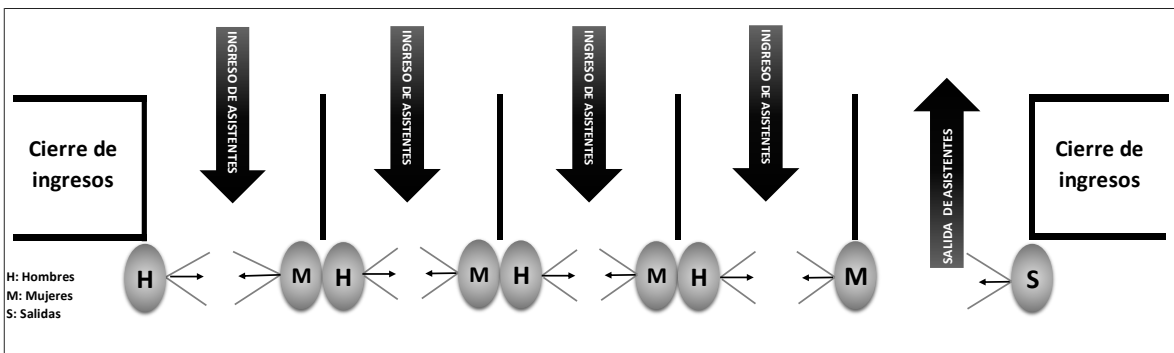


Gráfico 04

Los círculos representan la ubicación del operario o recolector con el contómetro. La flecha delgada, indica la dirección de observación para la medición. Cada uno de estos círculos tiene asignada una variable o característica de observación para la realización del aforo. Por ejemplo, un recolector cuenta hombres, mientras el otro, cuenta mujeres. Cuando es grande el espacio para el ingreso, se dispone de parejas adicionales de recolectores (operarios) para realizar los conteos.

Las salidas de los eventos solo se cuantifican si se desea estimar cual es el nivel de permanencia de las personas asistentes al lugar o el aforo en determinada hora de la actividad.

1.2 Aforo de asistentes en un espacio abierto con accesos definidos

Para estos casos, por sus características, generalmente se habilitan varios accesos en diferentes puntos del perímetro destinado al evento y los dispositivos de conteo se diseñan para cada uno de los accesos.

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

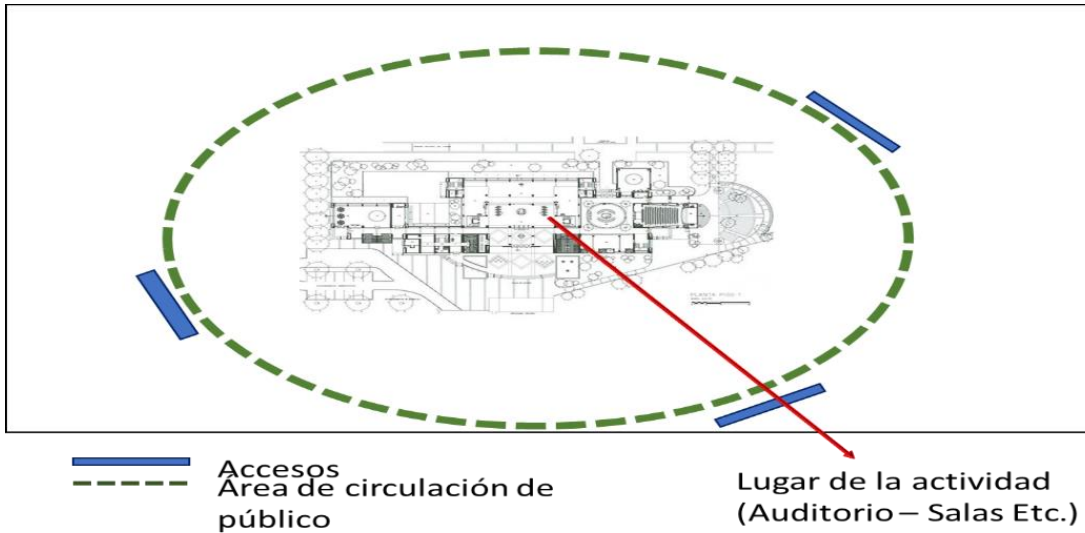


Gráfico 03

En el gráfico 3, que presenta un escenario como la biblioteca el Tunal, donde cada uno de los accesos (1, 2 y 3) posee ingresos no discriminados de asistentes. La línea punteada indica el área de circulación del público. El dispositivo de conteo se determina para cada uno de los accesos definidos por la logística del evento, dependiendo del tamaño de cada acceso y de la cantidad de personas que podrían ingresar por cada uno de ellos.

Si el acceso es amplio, se induce la generación de canales, lindados por parejas de operarios recolectores, ubicados uno al frente del otro, de manera tal que se facilite la entrada de asistentes a través de cada canal y se asegure el conteo de hombres y mujeres (Gráfico 4).

En cada uno de los accesos se sitúan dos operarios recolectores, uno de los cuales contabiliza mujeres y el otro contabiliza hombres.

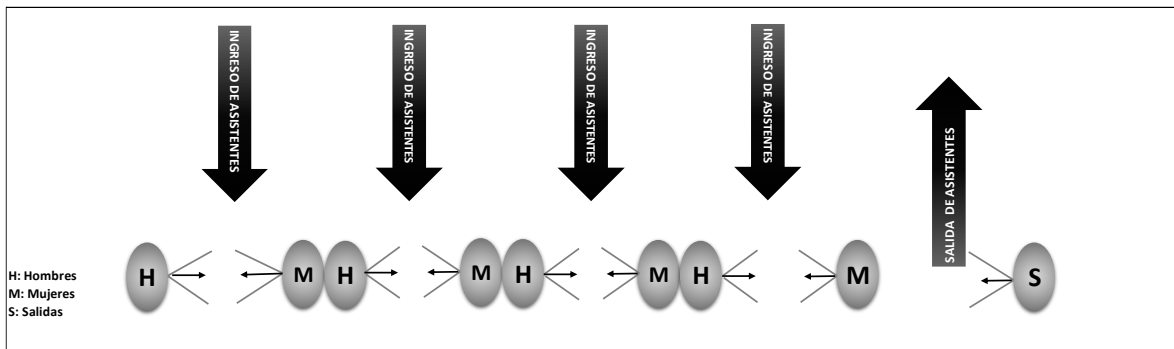



Gráfico 4

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

1.3 Aforo de asistentes en un espacio abierto con accesos no definidos

En lugares como plazas, plazoletas, jardines interiores o parques, es de uso frecuente este recurso de medición, pues el ingreso de las personas es realizado por diferentes vías donde no hay existencia de filtros o canales. En este caso, se establecen áreas para simplificar el conteo, de tal manera que el espacio total en el que se ubican los asistentes, se divide en sectores más pequeños para realizar barridos, según la amplitud del lugar lo requiera.

Para determinar los sectores se establecen puntos de referencia, trazando entre ellos líneas imaginarias, que delimitan los sectores. Hecho esto, se realizan conteos de asistentes en cada sector. Luego la información de todos los sectores se suma y el resultado es el estimado de asistencia. Este ejercicio se realiza varias veces durante el evento, dependiendo de la duración del mismo, si es que se requiere estimar el tiempo de permanencia de los asistentes o los momentos en que hubo menos o más asistencia.

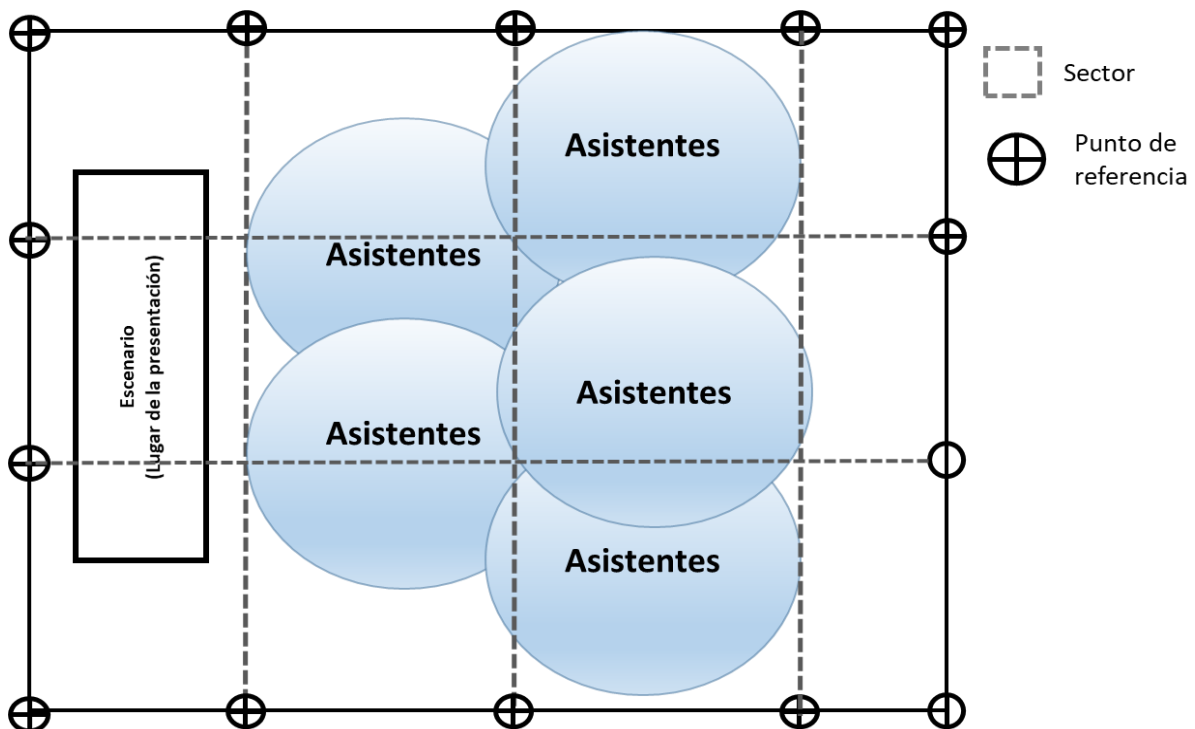



Gráfico 5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

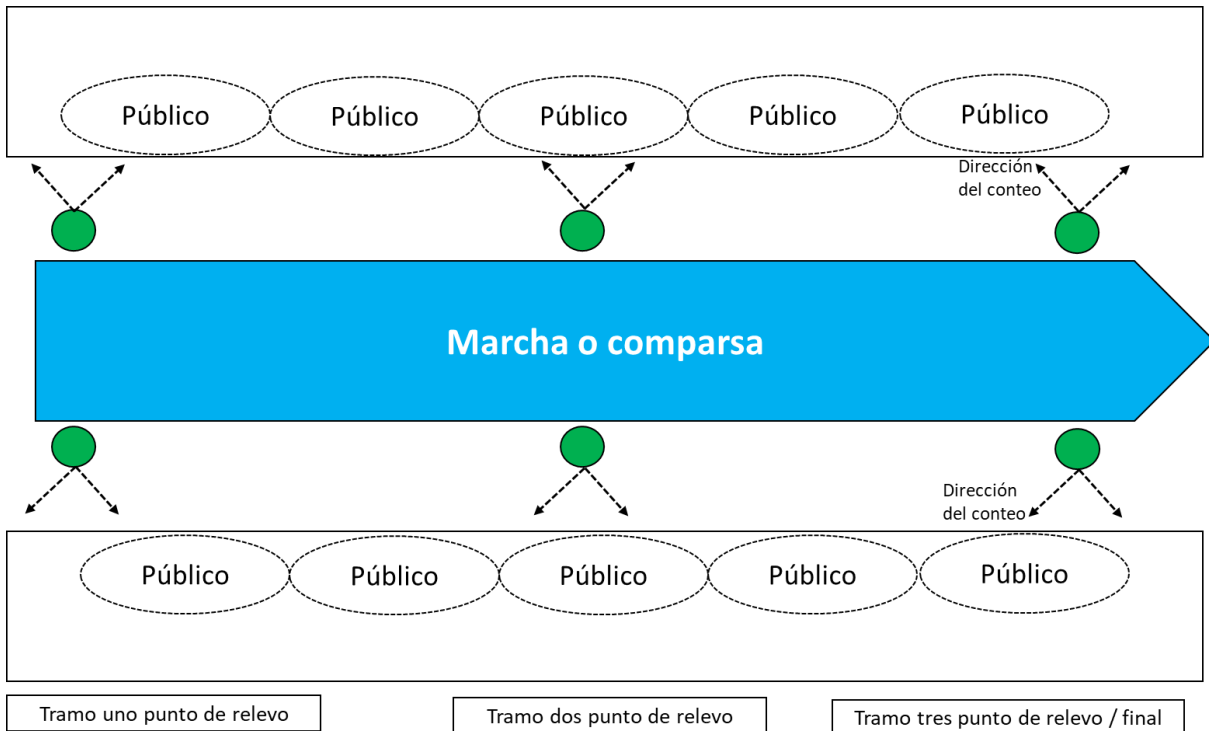
1.4 conteo de asistentes en espacios abiertos. (Ejemplo: Desfiles)

Cuando lo que se desea conocer es la cantidad de personas que presencian y/o acompañan una marcha o desfile, se disponen parejas de operarios recolectores a los costados del grupo de caminantes, de tal manera que se ubiquen una en el inicio de la procesión o marcha, otra en la mitad y otra al final. Dependiendo del trayecto total de la marcha, las parejas de recolectores harán conteos durante un tramo definido, donde encontrará una pareja de recolectores que los relevan por el tramo restante del recorrido previsto para la marcha o desfile. Cada pareja de recolectores contabilizará la cantidad de personas que se encontraban a los costados observando el paso de la marcha o desfile, durante el tramo que les corresponda. Estos datos son estimativos de la cantidad de personas que pudieron presenciar la actividad.

La información que se obtiene de los diferentes tramos en que se realiza la medición se puede sumar, teniendo en cuenta que corresponda a datos obtenidos por recolectores que se ubicaron en idénticas posiciones. Es decir, se suman los datos recolectados por quien hizo el conteo en la cabeza de la marcha en un tramo, con los contabilizados por quienes recolectaron en la cabeza de la marcha en otros tramos; también los contados por quien ocupó la posición medio en un tramo con los contados por los recolectores que ocuparon la posición medio en otros tramos y, finalmente, los contabilizados en la cola de la marcha durante un tramo con los contabilizados en la cola de la marcha en otros tramos.

Los datos obtenidos por las personas que realizaron los conteos en un mismo tramo se comparan entre sí, no se suman, dado que las personas que estuvieron al momento que pasa el primer recolector haciendo el conteo, es posible que se encuentren aún presente cuando pasa el recolector ubicado en la cola de la marcha o desfile.

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018



Para la realización de conteo de asistentes a una marcha o movilización, esta se refiere a la necesidad de conocer la cantidad de participantes en una actividad, como, una de las marchas que se miden con esta metodología es: La marcha por el orgullo gay, donde se necesita identificar la cantidad de participantes en la marcha y las posibles fluctuaciones en términos de la cantidad de participantes durante el recorrido. Para ello se establecen puntos de control en los recorridos, por ejemplo, para una marcha que sale del Parque Nacional con dirección hacia La Plaza de Bolívar por la carrera séptima, se establecerán cinco puntos de control, la primera calle 32, el segundo en la calle 26, el tercero en la calle 19, el cuarto en la avenida Jiménez y uno último en el ingreso a la Plaza de Bolívar Calle 12. En cada punto de control se ubican dos personas con contómetros realizando un conteo de los participantes en la marcha uno a cada lado de la avenida y realizan este ejercicio hasta que pase el último integrante de la marcha, ver gráfico 7:

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

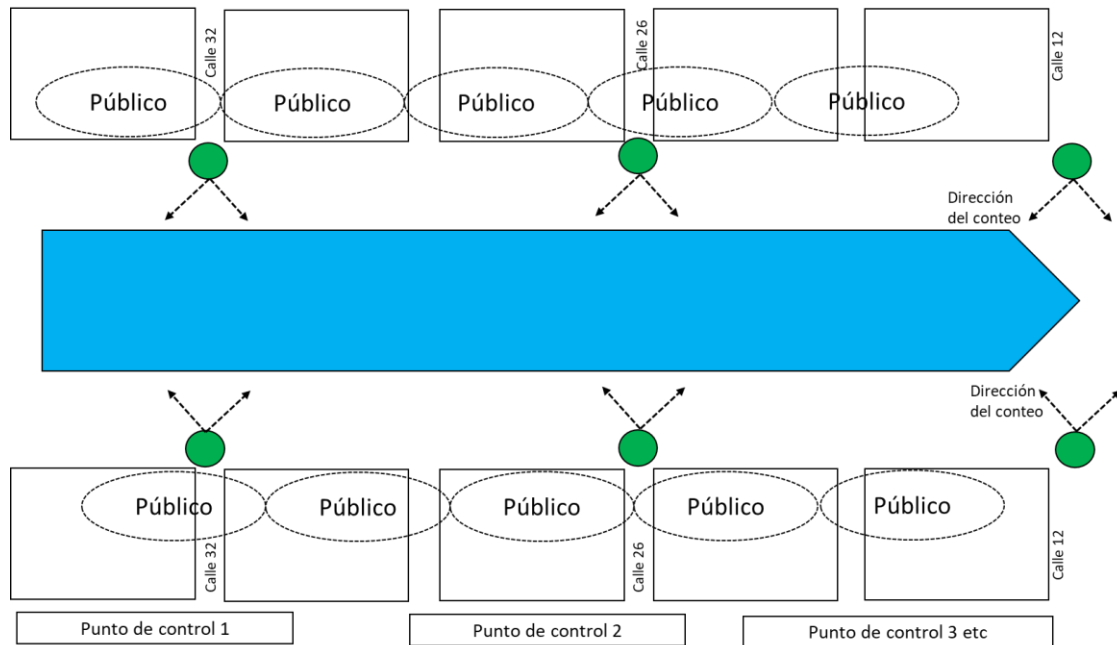



Gráfico 7

Luego de terminado el recorrido de la marcha se toma cada punto de control según el reporte los contadores en cada punto no se suman sino se promedian, es decir si uno de los contadores da 110 participantes y el otro 100, el promedio será 100, es decir que se establece en ese punto que hay 100 participantes dentro de la marcha, así en cada uno de los puntos de control, se entrega resultados por cada punto de control indicando el tramo donde hubo mayor participación de marchantes.

1.5 Conteo de asistentes en espacios cerrados (fichas de registro)

Para finalizar, el conteo de asistentes en espacios cerrados por medio de las fichas de registros es empleado la mayoría de las veces, en reuniones o citas específicas, donde todas las personas a medida que llegan, de forma autónoma o por solicitud de un aforador, diligencian una planilla en la cual se registran datos, usualmente, sociodemográficos (sexo, edad, nivel educativo, estrato, actividad a la que se dedica, localidad en que reside). Este instrumento es muy útil para estructurar bases de datos y se emplea en lugares como museos o salas de cine entre otros.

El uso de estas planillas, supone un registro exacto de la asistencia a un lugar o evento.

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

En estos casos se recomienda disponer de por lo menos un 20% más de fichas para registro, en comparación con la capacidad total del espacio, previendo el caso que se presente una mayor asistencia de personas o sobrecupo.

Nota final al tema de conteos y aforos:

Es de resaltar que uno o más de esta estructuras o modelos de conteo y aforo se pueden emplear en un mismo evento, situación que se evalúa de antemano, de manera alterna a la producción. Teniendo al menos media hora de ventaja cuando el evento es pequeño y al menos una hora si el evento es grande, para lo cual se valora la dinámica del espacio, para así modificar lo planeado, si hay necesidad.

2. METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS

Para realizar encuestas, los operarios de campo o encuestadores deberán tener en cuenta los objetivos establecidos para la captura de información y haberse apropiado del formulario que aplicarían a los informantes, esto con la finalidad de ser orientadores en la precisión de los datos que se reciben.

En primer lugar, los encuestadores deben contar con la información suficiente para explicar al interrogado el interés y los alcances de la investigación que se lleva a cabo; en segundo, debe entender la estructura del formulario de encuesta para identificar y consignar adecuadamente las respuestas que recibirá; en tercer lugar, debe estar en capacidad de reconocer los errores que puedan surgir en la aplicación y la manera adecuada para afrontarlos.

Cuando al encuestador se le capacita en la recolección de la información, se le instruye en los antecedentes, justificación y objetivos para la investigación de la encuesta, de manera que cuente con datos precisos sobre el tema que está abordando o inquirendo. También se afianza el reconocimiento en la encuesta en su estructura y componentes, tales como tipología de las preguntas que se formulan, las variables de respuesta esperadas y los pases o "saltos" en el flujo del cuestionario.

A continuación, se exponen estos tres aspectos de la estructura de un instrumento de captura de información directa en campo, mediante encuestas.

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

2.1 Tipología de las preguntas y su manejo

Preguntas abiertas (PA):

Son aquellas preguntas en las que el encuestado puede responder de forma libre sin restringirse a ningún tipo de categorías de respuesta.

Se recomiendan cuando no se conoce a profundidad del tema que se va a evaluar, en pruebas piloto de encuestas para luego tener opciones para poder cerrar la pregunta.

Ejemplo:

1. Para usted ¿qué identifica mejor a la ciudad?

(Abierta)

Preguntas cerradas (PCUR):

Las preguntas definidas como cerradas son aquellas que presentan categorías de respuesta predefinidas para el encuestado. En este tipo de preguntas se presentan varias categorías, de las cuales el encuestado puede escoger una y sólo una opción de respuesta.

Ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

41. ¿Por qué razón usted nunca ha votado?

1	<input type="checkbox"/>	No inscribió la cédula
2	<input type="checkbox"/>	Problemas con la cédula
3	<input type="checkbox"/>	No conocía las propuestas de los(as) candidatos(as)
4	<input type="checkbox"/>	No entiende la política
5	<input type="checkbox"/>	La política es corrupta
6	<input type="checkbox"/>	Los partidos o movimientos políticos, no representan a la ciudadanía
7	<input type="checkbox"/>	Los(as) candidatos(as) prometen y no cumplen
8	<input type="checkbox"/>	No se identificó con ningún(a) candidato(a)
9	<input type="checkbox"/>	No cree en el proceso electoral
10	<input type="checkbox"/>	No le interesa

El enunciado esta presentado en singular; este puede pedir que se identifique el/la principal, el/la mayor, el/la menor, el/la más, el/la menos, entre otras. La numeración de las variables es de manera consecutiva, lo que indica tanto a encuestadores, críticos y validadores de la información, como a los digitadores y sistematizadores de la misma, que solo una de las respuestas puede ser señalada en el diligenciamiento del formulario.

En este caso, marcar más de una de las opciones significa anular la pregunta, dado que no cumple con los parámetros estipulados, distorsiona la información que se recolecta y, finalmente impide la compatibilidad entre base de datos y la información capturada, imposibilitando su sistematización.

Pregunta cerrada múltiple respuesta (PCMR)

De manera opuesta al caso anterior, estas preguntas se reconocen por estar escritas en plural; por lo general no presenta palabras que denoten extremos, pero si puede anunciar una lista al introducir el término "siguientes". Finalmente, la numeración no es consecutiva.

Ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

85. Durante los últimos doce meses, ¿usted ha leído...?

- a. Literatura (novela, poesía, cuentos)
- b. Dramaturgia y guiones de cine y televisión
- c. Crónicas y ensayos
- d. Historietas, comics, novela gráfica, libro álbum
- e. Textos académicos (libros, artículos, investigaciones)
- f. Prensa y publicaciones periódicas
- g. No me gusta leer

86.1 Lee	
1	
1	
1	
1	
1	
1	
99	

En estas preguntas se puede marcar más de una opción, no implicando que esto sea obligatorio, si el encuestado solo hace referencia a una de las posibles respuestas no afecta el proceso de crítica o sistematización de los datos recopilados.

Pregunta Anidada (PA)

Se consideran preguntas anidadas aquellas que se presentan agrupadas bajo un mismo enunciado como si fueran categorías, pero donde cada una de éstas debe ser respondida independientemente, de acuerdo a las escalas de medición planteadas.


Ejemplo:

42. ¿Qué tanta disposición tiene usted para organizarse con otras personas para trabajar por...?
(Muy Dispuesto MD, Dispuesto D, Poco Dispuesto PD, Nada Dispuesto ND)

	MD	D	PD	ND	Ns/Nr
a. Una causa política	1	2	3	4	99
b. Una causa social	1	2	3	4	99
c. Una causa ambiental	1	2	3	4	99

Preguntas dependientes –filtradas

Son aquellas que se formulan dependiendo de la respuesta que dio el encuestado a otra pregunta (pregunta filtro). Para determinar los "saltos" entre preguntas se manejan los llamados filtros o pases, los cuales se identifican con frases o símbolos que indican al encuestador a qué pregunta debe pasar, después de responder la pregunta filtro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

Ejemplo:

<p>109 ¿Con qué frecuencia va usted a la Ciclovía?</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Una vez a la semana</td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Una vez al mes</td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Varias veces al año</td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Muy rara vez</td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Nunca <i>Pase a 112</i></td></tr> <tr><td>99</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Ns/Nr</td></tr> </table>	1	<input type="checkbox"/>	Una vez a la semana	2	<input type="checkbox"/>	Una vez al mes	3	<input type="checkbox"/>	Varias veces al año	4	<input type="checkbox"/>	Muy rara vez	5	<input type="checkbox"/>	Nunca <i>Pase a 112</i>	99	<input type="checkbox"/>	Ns/Nr	<p>110. Cuando usted va a la Ciclovía ¿generalmente qué hace?</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Montar en bicicleta</td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Montar en patines o patineta</td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Caminar</td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Trotar</td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Hacer aeróbicos</td></tr> <tr><td>99</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Ns/Nr</td></tr> </table>	1	<input type="checkbox"/>	Montar en bicicleta	2	<input type="checkbox"/>	Montar en patines o patineta	3	<input type="checkbox"/>	Caminar	4	<input type="checkbox"/>	Trotar	5	<input type="checkbox"/>	Hacer aeróbicos	99	<input type="checkbox"/>	Ns/Nr
1	<input type="checkbox"/>	Una vez a la semana																																			
2	<input type="checkbox"/>	Una vez al mes																																			
3	<input type="checkbox"/>	Varias veces al año																																			
4	<input type="checkbox"/>	Muy rara vez																																			
5	<input type="checkbox"/>	Nunca <i>Pase a 112</i>																																			
99	<input type="checkbox"/>	Ns/Nr																																			
1	<input type="checkbox"/>	Montar en bicicleta																																			
2	<input type="checkbox"/>	Montar en patines o patineta																																			
3	<input type="checkbox"/>	Caminar																																			
4	<input type="checkbox"/>	Trotar																																			
5	<input type="checkbox"/>	Hacer aeróbicos																																			
99	<input type="checkbox"/>	Ns/Nr																																			

Filtro

3. EQUIPO DE TRABAJO EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS

El equipo de trabajo se determina según la programación de la medición, la muestra a recoger o cantidad de instrumentos a aplicar, los espacios o lugares donde se aplicará, este equipo se compone por operarios de campo (recolectores), quienes recolectan la información, supervisores y coordinadores de actividades en campo dependiendo del requerimiento.

A continuación, se relacionan las funciones, el perfil y las capacidades de estas personas.


3.1 Recolectores o encuestadores

Son las personas que tienen la responsabilidad de aplicar los instrumentos para recabar recolectar la información requerida por la investigación, teniendo en cuenta los parámetros dados en este manual. Su trabajo es uno de los más importantes ya que de su buen desempeño depende la veracidad de las estadísticas finales, dado que constituyen el primer filtro de la información.

La labor del encuestador es exigente; requiere de un conocimiento preciso de los conceptos y normas que rigen la encuesta y de un compromiso orientado a lograr la cobertura y los niveles de calidad propuestos.

Funciones del encuestador


- Asistir al curso de capacitación y estar atento a las instrucciones que se impartan.
- Presentarse puntualmente al punto de operaciones que se indique
- Recibir del supervisor o jefe de grupo los materiales necesarios para la encuesta y verificar que estén completos.
- Realizar las encuestas que le asigne el supervisor dentro del tiempo previsto.

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

- Leer las preguntas tal como están en el formulario para asegurar que en todas partes se haga la misma pregunta.
- Hacer las correcciones, verificaciones o re-entrevistas que el supervisor le solicite ordene, regresando al informante encuestado específico, si es necesario para realizar los ajustes al instrumento aplicado.
- Responsabilizarse y velar por la conservación del material a su cargo.
- Informar al supervisor los problemas que encuentre en realización de su trabajo.
- No mostrar la información a personas ajenas a su trabajo.
- No discutir con los entrevistados ni hacerle preguntas ajenas a la encuesta.
- Revisar el formulario, una vez terminada la encuesta, para entregarlo al supervisor, quien este procederá a revisarlo y aceptará o rechazará; en tal según sea el caso indicará al encuestador lo que debe hacer.
- Entregar al supervisor el material sobrante.

Normas que debe tener en cuenta el encuestador

1. Para lograr una buena encuesta, el recolector debe tener en cuenta las siguientes
2. normas:
3. Presentación personal: La primera impresión que recibe el entrevistado proviene de la apariencia física del encuestador, y esta es la imagen que queda sobre la seriedad de la investigación y de la entidad que la realiza. Es necesario que la apariencia sea pulcra, sin descuidos ni excesos.
4. Forma de expresarse: La terminología utilizada debe ser la más comprensible para el entrevistado; es decir que no sea ni presuntuosa o sofisticada, ni saturada de dichos o términos coloquiales. Cualquiera de los extremos puede generar antipatía hacia el encuestador.
5. Identificación: Identificarse como encuestador respaldado por una entidad de confianza, mostrando su carné, el cual se debe portar en un lugar visible. En caso de no poseerlo se establecerá un método que le brinde confianza al entrevistado.
6. Explicación y presentación del objetivo de la encuesta: Buenos(as) días (tardes). Esta encuesta tiene como objetivo.....de modo que esta información sirva de base para Las respuestas que usted suministre son de carácter estrictamente confidencial y con fines estadísticos.
7. Guardar compostura. Si alguna persona se niega a dar la información, el encuestador no debe discutir, sino por el contrario debe tratar de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

persuadirla, explicando las ventajas de opinar y lo valioso de su contribución.

No obstante, lo anterior, si la persona se niega a dar la información, por falta de tiempo, por estar ocupada o cualquier otra razón, se describe esta situación en las observaciones y se avisa al supervisor sobre los rechazos para capturar la información.

Durante la recolección:

1. Leer textualmente la pregunta, tal y como aparece en el formulario; En caso de que el informante no comprenda la pregunta, explicar el contenido sin cambiar el sentido de la frase. En caso de haber omisión de información o cuando esta sea contradictoria, se realizará un sondeo o preguntas abiertas que requieren buen juicio del encuestador para no inducir respuestas o para no confundir al entrevistado.
2. Actuar como primer filtro de la calidad de la información en campo, ya que de él depende la veracidad y calidad de la información suministrada por el informante.
3. Ceñirse a las instrucciones y capacitación que ha recibido para el diligenciamiento del formulario; teniendo en cuenta el orden y la forma de hacer las preguntas, ya que cualquier modificación puede alterar la información u ocasionar omisión de la misma.
4. Identificar y abordar al informante idóneo disponible, para que responda sobre los datos requeridos.
5. No mostrar sorpresa o desagrado ante las respuestas de los informantes.
6. Nunca perder la calma.
7. Mantener un ritmo constante y normal en la encuesta, no debe ser lento ni demasiado rápido.
8. No deducir o sugerir respuestas. Se tiende a sugerir respuestas cuando: no se leen todas las alternativas; se hace especial énfasis en una de ellas; se formula la pregunta de manera afirmativa; con lo cual se puede estar sugiriendo la respuesta y se introduce un sesgo en la información.
9. El encuestador debe tener pleno conocimiento del formulario y el propósito del estudio para darle seguridad al informante y así aclarar cualquier inquietud.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

10. Al terminar de obtener la información, el encuestador debe efectuar una revisión de las anotaciones, para verificar que obtuvo toda la información solicitada. Si aparecen dudas o se encuentra que alguna respuesta no es confiable, o si se encontraron dificultades que no pudieron resolver, se harán las observaciones ante el supervisor o el coordinador quienes tomarán decisiones según el caso para su posterior solución.
11. No alterar la información que le ha suministrado el informante; por consiguiente, no se admite que se borre o anule la información consignada, salvo en los casos en que el encuestador detecte algún error o inconsistencia cuando esté entrevistando al informante o cuando en la revisión que se haga en campo con el supervisor se detecte que el encuestador se equivocó o saltó algún renglón y hay necesidad de hacer corrección.
12. No destruir o negarse a entregar los instrumentos de recolección u otros documentos de la encuesta.
13. Despedirse con cordialidad y agradecer a nombre personal, del Observatorio de Culturas y la SCR D, la atención y colaboración prestadas.

3.2 Supervisor en campo

Es la persona responsable de dirigir el equipo de recolección de campo y distribuir las cargas de trabajo en campo entre los integrantes del equipo, siguiendo las instrucciones dadas por el coordinador operativo. De su buen desempeño depende, en gran parte, la calidad de la información recolectada. Es el jefe inmediato de los encuestadores.

Funciones del supervisor

1. Asistir al curso de capacitación y dominar los conceptos básicos de sus obligaciones y los diversos temas sobre de la encuesta y la metodología de recolección.
2. Verificar que el material que corresponde al personal a su cargo esté previamente revisado y completo.
3. Responder por la labor completa asignada y por las cargas de trabajo, actuando como segundo filtro de la información.
4. Comunicar al coordinador cualquier dificultad, duda o problema presentado en campo.
5. Cumplir con el trabajo asignado y entregar al coordinador todos los instrumentos de recolección con la información correctamente diligenciada, corregida y codificada.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

6. Recibir del encuestador los respectivos instrumentos debidamente diligenciados para la correspondiente crítica y codificación. Si hubiere anotaciones, el supervisor determinará si el encuestador debe volver al encuestado para realizar los ajustes pertinentes.
7. Responder por la calidad de la información entregada por los encuestadores.
8. Recibir y administrar todos los elementos de trabajo, como formularios, formatos, lápices, etc. y responder por ellos.
9. Verificar el correcto diligenciamiento de las planillas de control del encuestador.
10. Verificar si la información pre-diligenciada presenta alguna inconsistencia, e informar al coordinador.
11. Presentar, al final del operativo, un informe escrito sobre el desarrollo del mismo.

3.3 Coordinador en campo

Tiene a su cargo todo el personal que interviene en el operativo: supervisores, encuestadores y administradores de la información. El coordinador se encarga de organizar y dirigir el trabajo de campo, asignando las respectivas cargas de trabajo al supervisor y los encuestadores, además, debe:

1. Dictar la capacitación correspondiente a la encuesta, velando por que la capacitación tenga las actualizaciones y novedades incorporadas en la investigación o la encuesta a desarrollar.
2. Velar para que cada uno de los procesos de la investigación o levantamiento de información de la encuesta se realice bajo lineamientos de calidad.
3. Velar por el cumplimiento de las normas metodológicas.
4. Elaborar el plan de organización para el operativo.
5. Procurar la calidad, cobertura y oportunidad del operativo y responder por su
6. efectivo cumplimiento.
7. Dar las instrucciones sobre los principales criterios que enmarcan la investigación.
8. Seleccionar diariamente una muestra aleatoria y revisar la veracidad y calidad de la información.
9. Controlar y evaluar el cumplimiento de cobertura diaria.
10. Verificar que la información final cumpla con los estándares de calidad exigidos.
11. Generar y analizar después de la digitalización de la información, el listado de las inconsistencias, ajustando la información oportunamente.
12. Verificar la adecuada ubicación del equipo de trabajo en campo.
13. Realizar los correspondientes análisis de la base de datos para la producción final y el suministro oportuno de la información.
14. Realizar informes parciales de la información.

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

15. Verificar los diferentes procesos de crítica y digitación de la información, teniendo pleno conocimiento del programa de captura.
16. Velar por el cumplimiento de los cronogramas.
17. Realizar y presentar un informe final de actividades sobre la investigación.

4. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN CUALITATIVA

4.1 Descripción etnográfica


Qué es una observación etnográfica Etimológicamente, etnografía se refiere a “escribir sobre etnias”, esto es, nace como una disciplina que se ocupa de la descripción de los diferentes pueblos y comunidades que habitan el planeta, mediada por la observación y la interacción.

La etnografía implica que el observador se encuentre inmerso en el campo de estudio, es decir, que se encuentre presente durante la ocurrencia de aquello que observa, o que conviva con el grupo que es su objeto de estudio. En una descripción etnográfica es importante que el observador intente reconocer las categorías y significados culturales a través de los cuales los grupos objeto de estudio realizan sus actividades. Esto implica que un gesto, acción o palabra dados no significarán lo mismo en el contexto estudiado que lo que pueden llegar a significar para el observador en su propio contexto. De manera simultánea, es necesario que el observador reconozca sus propias estructuras de significación, ya que éstas serán un filtro que determinarán qué y cómo observa, de manera análoga a los instrumentos de medición que se utilizan, por ejemplo, para pesar un objeto, que tiene unas unidades de medida específicas, reconocidas por quien hace la medición.

¿Cuándo es útil usar una observación etnográfica? Una descripción etnográfica es útil si lo que se busca es una descripción de las características de un grupo más allá de lo sociodemográfico, por ejemplo, el uso de una indumentaria particular, una estética específica, o la adopción de gestos particulares, específicos del grupo estudiado: una manera de saludar, un lenguaje particular, entre otros.

También puede ser usada si se busca la descripción de rituales, ceremonias o celebraciones, incluyendo todos los eventos grupales que implican una manera particular de comportarse, con unos códigos y comportamientos conocidos por el grupo que participa. Un ejemplo sencillo sería un cumpleaños, en donde es reconocido por los participantes que una vez encendidas las velas se debe cantar la felicitación y, al terminar, el festejado apagará las velas soplando, mientras pide un deseo.

Otro aspecto que puede ser observado es la interacción entre dos grupos específicos, qué tipo de lenguaje existente entre ellos, si hay diferencia de status y comportamiento, qué tensiones y conflictos existen entre ellos, entre otros.

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

Como ejemplos pueden mencionarse las barras bravas durante el desarrollo de un partido de fútbol, o la relación entre los jóvenes que asisten a Rock al Parque y los policías encargados de mantener la seguridad durante el evento.

Por último, es importante mencionar la descripción de la dinámica de lugares. Esto significa la observación continuada de un lugar para determinar los cambios generados en un periodo de tiempo. Por ejemplo, los cambios en el tipo de personas y situaciones que suceden a lo largo del día en un restaurante que por las noches presta servicio de bar. O la diferencia en el uso de un parque en diferentes épocas del año o de la semana, si hay momentos en que es más frecuentado por familias completas y otros en que asisten principalmente grupos de deportistas.

Cómo se hace una observación etnográfica Los pasos a seguir para hacer una observación etnográfica son:

Definición del objetivo.

Se establece cuál es el interés específico, la pregunta que se quiere responder con la descripción etnográfica, así como el grupo que será objetivo de esta observación.

Construcción de antecedentes.


Se identifican fuentes secundarias que puedan dar información preliminar sobre el problema que se estudia. Esto incluye libros, artículos y monografías que lo describan; mapas que permitan conocer el espacio en que se trabajará, al igual que fotografías y videos, si existen. El trabajo previo dará al investigador un conocimiento más amplio del fenómeno que observará, de posibles espacios adecuados de observación, y de las categorías culturales existentes para aquellos a quienes observa.

Estructuración de la observación y preparación del trabajo de campo.

Se establece la duración de la observación, los lugares en que será realizada, y los elementos necesarios para llevarla a cabo. Entre ellos se cuentan el diario de campo, bolígrafos, mapas, cámara fotográfica y de video, grabadoras de audio, pilas y cualquier otro elemento necesario. Igualmente, se determinan las posibilidades del desplazamiento, la disponibilidad de transporte y sus horarios, entre otros.

Trabajo de campo.

Aquí se describe y registra lo que observa el investigador, mediante diferentes herramientas, aunque la antropología reconoce como la principal el diario de campo, también se incluyen fotografías y grabaciones de audio y video. En un trabajo prolongado, el investigador debe hacer reflexión y análisis permanentes sobre los datos que obtiene, de manera tal que pueda afinar sus métodos y los elementos sobre los que requiera mayor información o detalle. El investigador

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

puede trabajar con base en preguntas como: ¿cómo viste?, ¿qué hace?, ¿de qué manera camina?, ¿qué lenguaje utiliza?, ¿cómo habla?, ¿qué ademanes hace con las manos?, ¿cuáles son sus gestos faciales?, ¿de qué manera mira a las personas?, ¿cómo actúa con los animales?, generalmente, ¿qué carga en la mano derecha?, ¿qué en la mano izquierda?, ¿cuánto tiempo camina?, ¿qué distancia recorre a diario?, ¿anda solo o acompañado?, ¿dónde duerme?, ¿en qué duerme?, ¿cómo es el espacio donde duerme?, ¿qué actitud asume ante las plantas de decoración?, ¿de qué habla?, ¿cómo es su pelo?, ¿usa barba y bigote?, entre otros.

Organización y sistematización de la información.


Con la información obtenida se construyen categorías que permitan un análisis estructural de la información, que pueden construirse por temas, por individuos observados, o las que el investigador considere más útiles para el estudio. Análisis de información y construcción de resultados.

De acuerdo con el tipo de información obtenida y las categorías construidas, se realiza el análisis de la información que puede incluir análisis de discurso, análisis visual, análisis cognitivo, estructuración tipológica, entre otros. Es importante resaltar que el análisis debe ser construido de manera tal que pueda ser comparado con otras descripciones elaboradas por el mismo investigador o por otro, en un tiempo o espacio diferentes.

¿Qué es un grupo focal? Es una reunión de un grupo de personas, entre 8 y 12 idealmente, con características comunes (en esta medida, los grupos no son naturales sino organizados y escogidos), ya sea que pertenezcan al mismo sector social o profesional, vivan en el mismo sector, o cualquier elemento de interés para la investigación. Con este grupo se discute, desde la experiencia personal, una temática o hecho social que les compete. Aunque la investigación de mercados es el espacio donde se hace un uso más frecuente de esta herramienta, para indagar sobre las preferencias de los consumidores, las ciencias sociales también la utilizan por que presenta diversas ventajas.

En este caso, se caracteriza porque la participación es dirigida y consciente, las conclusiones son producto de la interacción y se pueden construir acuerdos entre los participantes, que se convierten, de alguna manera, en co-investigadores. Por ello, el grupo focal presenta la ventaja de hacer sentir a los asistentes como partícipes del proceso, lo que genera una mayor disponibilidad y acercamiento hacia el investigador.

Los grupos focales como técnica de investigación se derivan de una herramienta terapéutica utilizada por la psiquiatría: las terapias de grupo, y comparten algunas de sus características que potencializan la participación, como el reconocimiento de que un problema personal no es un caso aislado, genera sentido de pertenencia a un colectivo, puede darse la sensación de ser útil para otros, puede haber un aprendizaje a partir de la experiencia de otras personas,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018


y puede producirse una catarsis, que relaja como producto de la expresión de los sentimientos.

En tanto que es un fenómeno colectivo y las interacciones y actitudes son, en parte, respuesta a un contexto social, los investigadores deben estar en capacidad de registrar no sólo los elementos verbales expresados durante la reunión, sino todo el comportamiento asociado, el tono en que se pronuncian ciertas frases, si existe ironía, complacencia, burla o molestia; así como las actitudes y tensiones que se presenten entre los participantes. Se debe tener en cuenta, además, que, dadas sus características, un grupo focal no es útil para determinar las opiniones específicas de un individuo, ya que éstas pueden ser producto del contexto en que se desarrolló la reunión, por ejemplo, si se generó un conflicto con el moderador u otro participante; o puede haber expresiones de acuerdo como "¡exacto! ¡Yo no hubiera podido decirlo mejor!" que demuestren, más que acuerdo con la opinión, el apoyo a un participante que le resulte simpático.

¿Cuándo es útil usar un grupo focal? En un grupo focal se evidenciarán discursos, actitudes, normas y valores culturales, así como la manera en que un conjunto de personas articula un conocimiento dado, realza la posibilidad de abrir la conversación a espacios de análisis y crítica, y resalta ideas que no se pueden recolectar de manera individual. Adicionalmente, el grupo focal tiene la ventaja del corto tiempo que se requiere para su realización, en comparación con otras técnicas. Puede utilizarse en las etapas preliminares de una investigación, para determinar temáticas que deban ser estudiadas en profundidad, o para desarrollar hipótesis; para evaluar, complementar o desarrollar un aspecto particular de una investigación; para evaluar resultados o impacto de un programa o proyecto; para encontrar y analizar opiniones existentes y su construcción, y para identificar los discursos sociales.

¿Cómo se desarrolla un grupo focal? La manera en que se construye una sesión depende de los objetivos que se busquen y el tipo de población objetivo. Puede existir más de un moderador, si lo que se busca es evaluar la opinión frente a posiciones encontradas, en donde cada uno abogará por una de ellas y los participantes opinan al respecto. También puede mostrarse un evento, real o construido, que genere la discusión. Desde imágenes, una historia de vida, una representación teatral, o incluso la interacción de otro grupo, sobre el que los participantes emitirán su opinión o puede establecerse una moderación por turnos entre los mismos participantes. Sin embargo, la técnica más utilizada en las ciencias sociales implica un moderador orientando la discusión y uno o más observadores registrando el desarrollo del evento.

Es importante que el moderador pueda construir un clima agradable que estimule la conversación, donde los individuos se rían, cuenten historias personales, vuelvan sobre una pregunta anterior, estén en desacuerdo entre sí, se contradigan o interrumpan. Sin embargo, el moderador debe establecer un sano equilibrio entre la comodidad de los participantes para expresarse, y la

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

necesidad de no perder el foco. Las herramientas que pueden utilizarse en un grupo focal son diversas. Aunque la principal es la conversación abierta sobre los temas, también puede usarse asociación libre (de palabras o imágenes), complementación de frases o historias, o incluso lista de chequeo, generada por preguntas como “¿Qué necesitaría usted para...?”.

Durante el desarrollo de la sesión, el moderador debe utilizar un lenguaje comprensible por los participantes; manejar con cuidado temas relacionados con el poder o la intimidación; hacer saber a los participantes que su contribución es valiosa, tanto con el lenguaje verbal como corporal; evitar que un solo participante domine la sesión invitando a los otros a hablar por turnos; evitar que personas amigas se sienten juntas ya que pueden producirse conversaciones aisladas del grupo. Si esto sucede, puede hacerse un descanso y luego reacomodar la ubicación de las personas. También debe evitar la confrontación personal entre los participantes, y usar las diferencias de opinión como tópicos de discusión, sin tomar partido por ninguna de ellas.


4.2 Entrevista

¿Qué es una entrevista?

Es una técnica de investigación que difiere de la entrevista periodística, consiste en el encuentro de dos o más personas para tratar un tema determinado, en el que una de ellas le da información a la otra, mediante un sistema de preguntas que el investigador formula. Tiene un carácter privado y casi confidencial, y utiliza la comunicación oral. Ahora bien, en tanto que la interacción entre los individuos presentes cobra gran importancia en el tipo de información que puede recogerse, es importante tener en cuenta el tipo de impacto que generan el contexto y la presencia misma del investigador. Esto es, la incidencia en las respuestas de responder frente a cierto tipo de personas, ya que es probable que no se generen las mismas respuestas, dependiendo del tema, frente a un entrevistador hombre o mujer y la influencia que puede tener la diferencia de edades con el entrevistado, entre otros.

Las entrevistas pueden clasificarse en abiertas o cerradas. Estas últimas, también llamadas encuestas, consisten en una serie de preguntas con opciones de respuesta establecidas de antemano en que el entrevistado debe escoger. Facilita la tabulación de los datos y la comparación de frecuencias y porcentajes en el tiempo, pero no permite indagar por aspectos personales en relación con el tema tratado, ni con otros aspectos que pueden salirse de las opciones de respuesta e incluso de las preguntas mismas.

La entrevista abierta puede ser a profundidad, también conocida como historias de vida, la técnica más flexible de investigación, donde, aunque se pregunte por un tema específico (las vivencias de una persona en relación con un periodo o hecho social particular), se da espacio para que el entrevistado hable de su vida y otros sucesos importantes en ella más allá del tema específico. El proceso debe

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

incluir una cierta empatía con el relato, de manera tal que puedan entenderse las emociones, sensaciones, modos de ser, pensar y hacer de quien relata la historia.


El objetivo, más que analizar la vida de una persona dada, es hacer explícito a través de sus descripciones las circunstancias sociales, vitales, económicas, políticas y de otra índole que se manifiestan en esa historia, en relación con el tema de interés. Para ello es necesario hacer comparaciones entre los relatos obtenidos de los entrevistados, no con el fin de determinar la veracidad de los mismos, sino para encontrar puntos comunes o divergentes en la vivencia del hecho social. La importancia estriba, no en las anécdotas particulares, sino en cómo se manifiestan en éstas los códigos culturales y cómo fueron vividas una serie de condiciones sociales, culturales y materiales.

Por último, la entrevista focalizada o semi-estructurada, donde se busca la discusión sobre un tema particular, y las visiones y experiencias que tengan los entrevistados al respecto. Cuenta con un guion previamente construido que guiará al investigador en el desarrollo del encuentro, pero tiene una cierta flexibilidad, que le permite incluir preguntas nuevas o eliminar otras porque considera que la respuesta ya ha sido obtenida. Posibilita una mayor participación del entrevistado, así como una mayor profundidad de los temas, y la expresión de percepciones personales de quienes responden. Por ejemplo, si se le pregunta a un gerente por qué escogió a una persona en particular para ocupar un cargo, es probable que la respuesta inmediata sea algo similar a "porque era el más adecuado". Sin embargo, mediante una entrevista semi-estructurada es posible indagar por aspectos como la manera en que convoca a los solicitantes, el sistema de valores personales que guía el proceso de selección, las prioridades entre las diversas fortalezas que puedan tener los candidatos, los prejuicios existentes por grupos étnicos, de edad, de género, etc.

¿Cuándo es útil usar una entrevista?

La entrevista abierta debe usarse cuando se necesiten conocer las actitudes, percepciones y conocimientos de un individuo, de manera personal, en relación con un tema dado, de manera amplia, profunda y espontánea. Aquí se busca la participación extendida de los entrevistados y la comprensión profunda de un fenómeno o hecho social.

En la etapa inicial o exploratoria de un problema, es de gran utilidad porque puede producir información sobre áreas que no se consideraron importantes durante la elaboración de la propuesta de investigación, el planteamiento de hipótesis o la selección de los temas relevantes. Como método de recolección de información durante el desarrollo de una investigación, el entrevistador podrá explotar áreas que surjan espontáneamente durante la entrevista, y tendrá una mayor flexibilidad y especificidad al realizar las preguntas adecuadas a quien responde, así como la posibilidad de aclarar y repetir las preguntas, o volver sobre alguna que ya se haya tratado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

¿Cómo se desarrolla una entrevista?

Las etapas principales en la elaboración de una entrevista son:

Determinación del tema y selección de los entrevistados: Se debe determinar el objetivo del estudio, los temas principales sobre los que se indagará y la estructura en que se harán las preguntas. Paralelamente, se seleccionarán a las personas que la responderán, en tanto que este es un muestreo dirigido, y se escoge a quienes se considere puedan dar información de interés sobre el tema. La elección del momento de la entrevista requiere de cuidado, pues se busca no interrumpir tareas urgentes del entrevistado.


Desarrollo de la entrevista: Como introducción, el entrevistador debe exponer la finalidad de la entrevista, resaltar la importancia de la opinión del entrevistado y destacar el carácter confidencial y anónimo de las respuestas. En la medida de lo posible, debe garantizarse la comodidad del entrevistado, y estar alejado de extraños que puedan observar, escuchar e incomodar. Hay que evitar usar el guion como un "interrogatorio" o leer las preguntas en tono "de lectura", haciendo énfasis en el entrevistado más que en el texto; evitar expresiones de desaprobación o sorpresa frente a las respuestas dadas. Se debe abordar al interrogado de manera gradual, generando un clima de confianza, prestando atención no sólo a lo que éste desea aclarar, sino a los temas que evita o en los que necesita ayuda para expresarse, sin presionarlo ni dar consejos.

Organización y sistematización de la información: Con la información obtenida se construyen categorías que permitan un análisis estructural de la información, las cuales pueden construirse por temas, por individuos observados, o las que el investigador considere más útiles para el estudio. Análisis de información y construcción de resultados. De acuerdo con el tipo de información obtenida y las categorías construidas, se realiza el análisis de la información que puede incluir análisis de discurso, análisis visual, análisis cognitivo, estructuración tipológica, entre otros. Es importante resaltar que el análisis debe ser construido de manera tal que pueda ser comparado con otras descripciones elaboradas por el mismo investigador o por otro, en un tiempo o espacio diferentes

4.3 Análisis de discurso

¿Qué es un análisis de discurso?

Parte de considerar el discurso como una estructuración de la comunicación que evidencia códigos culturales, valores, prejuicios y conceptos, que es elaborado, transmitido, reproducido, consumido y resignificado, de acuerdo con las relaciones de poder de quienes intervienen. No debe ser percibido sólo como el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

resultado de un contexto y unas estructuras sociales dadas, por el contrario, el discurso puede modificarlas.

El lenguaje no es considerado como un elemento neutro a través del cual se retransmite información, sino que es una práctica social en donde los que intervienen se sitúan en posiciones específicas. En este orden de ideas, el análisis del discurso permite identificar: La posición del hablante en un contexto social, su relación con quien lo escucha, el modelo cognitivo del fenómeno al que se refiere, la intención contenida en el discurso, las ideologías implícitas y explícitas, y la manera en que se perciben, interpretan, categorizan y orientan los objetos del mundo social, entre otros.

Por ejemplo, frente al problema de la drogadicción pueden identificarse dos discursos distintos que conllevan, por supuesto, formas de actuar distintas, pero también políticas públicas y distribución de la inversión disímiles. Por un lado, el discurso tradicional, centrado en el modelo del control y la sanción sociales, que identifican al adicto como un enfermo o un delincuente, que pondrá el énfasis en las instituciones de rehabilitación de individuos y la criminalización del consumo; enfrentado a otro discurso, más reciente, que considera el entorno general social, económico, cultural y político, que aborda el problema desde un perspectiva de construcción de ciudadanía y apunta a la reinserción social de los adictos, no mediante la solución de unas problemáticas individuales, sino mediante la promoción del mejoramiento de la calidad de vida de los mismos y lo contextualiza en un espacio social mayor, como parte de una comunidad que es responsable y no lo limita a las instituciones policivas y de control.

¿Cuándo es útil usar un análisis de discurso?


Es una herramienta útil cuando se desea entender cuáles son y cómo se reproducen, apropian y reinterpretan las ideologías y categorías sociales, así como las relaciones de poder existente entre los hablantes, no sólo la construcción de ideologías hegemónicas, sino también las formas de resistencia frente a ésta.

¿Cómo se hace un análisis de discurso?

En tanto que son diversas las disciplinas que utilizan y han hecho aportes al método de análisis del discurso, existen diferentes enfoques y posibilidades, entre los que se encuentran:

Lingüístico: se centra en la estructura formal del discurso desde los elementos de la lingüística, los temas, la coherencia, las formas argumentales y narrativas, el uso de los pronombres, el estilo, etc.

Análisis de la conversación: concibe el discurso hablado como una "puesta en escena" donde existen unos actores que asumen roles distintos. Su enfoque

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

apunta a identificar estos roles, quiénes los asumen y la manera como son interpretados.

Análisis crítico del discurso: se orienta a determinar, desde una perspectiva sociopolítica crítica, cómo los discursos se utilizan para legitimar y establecer las formas de dominación, por lo que sus temas principales son los discursos discriminatorios sobre racismo, clasismo, machismo, sexismo, homofobia, entre otros.

Los elementos que deben ser considerados en un análisis de discurso son: el tipo de texto (es una carta, un artículo, un informe, un memorando, un reality, un artículo periodístico, etc.); el medio de transmisión (oral o escrito, mediante un libro, un discurso televisivo, etc.); la frecuencia con que aparecen determinadas palabras en un texto, y su relación con la aparición de otras, de manera estadística; los temas tratados; las estrategias utilizadas en el proceso de producción y comprensión de un discurso para lograr el efecto deseado en el destinatario; las representaciones del mundo que se expresan en lo que se habla o lo que se dice, es decir, la cognición social; la secuencia o linealidad del discurso, no sólo los temas que se tratan, sino el orden en que éstos son presentados, y cómo se construye la relación entre ellos; las estructuras jerárquicas lingüísticas que se utilizan en la construcción del discurso, incluyendo su forma, significado y relación; el contexto en que se pronuncia; la caracterización del espacio social en que se ubica quien produce el discurso y quien lo recibe; y las reglas o normas existentes dentro del proceso comunicativo.


4.4 Mapas mentales y mapas emocionales

¿Qué es un mapa mental?

Es una herramienta donde se representan de manera gráfica diferentes elementos de una situación o problema dados. Permite la visualización rápida de la globalidad de lo que se estudia, y facilita la comparación entre los resultados construidos por diferentes personas. Se manifiestan allí elementos cognitivos que pueden no identificarse con otros métodos. Por ejemplo, cuando se refieren a la representación de un territorio, importan el tamaño y las distancias que los sujetos de estudio otorgan a aquello que dibujan. Cuando se utiliza para relacionar conceptos, permite identificar cuáles de ellos están más cercanos y tienen una mayor relación.

¿Cuándo es útil aplicar mapas mentales?

Esta herramienta es especialmente útil cuando se quieren conocer las representaciones de un territorio en una comunidad, y es especialmente apropiada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

para poblaciones a las que se les dificulte el uso del lenguaje escrito o hablado, como adultos con bajo nivel de alfabetismo o niños en edad escolar, ya que es probable que les resulte más fácil expresarse a través de dibujos o gráficos.

Otras aplicaciones posibles para el mapa mental es el análisis de la relación de conceptos, donde los más cercanos manifestarán una mayor concordancia y correspondencia y, en sentido opuesto, los más lejanos. También puede ser útil para el análisis de procesos, en donde los participantes dibujan o grafican la manera en que se desarrolla el proyecto, utilizando símbolos para los elementos de interés del investigador, como los conflictos, las ventajas, las interrupciones, repeticiones, bucles, entre otros.

¿Cómo se desarrolla un mapa mental?

En el caso de usar los dibujos para representar un territorio, el investigador pedirá a los participantes que elaboren una ilustración que represente un espacio dado. De antemano se debe decidir si se utilizarán colores para hacerlo, ya que quien analiza la información debe prestar atención a las dimensiones relativas de los objetos que dibuja (por ejemplo, que la iglesia sea pintada más grande que la escuela o el lugar de residencia implica una importancia social e individual de ese elemento), los elementos que están presentes (en el dibujo de un barrio, si se incluye el transporte público, el centro comercial, la tienda, entre otros), así como los ausentes (el ejemplo más claro de este tipo de representaciones es la ausencia del continente americano en los mapas europeos previos al siglo XV, así como los dibujos de monstruos en los bordes del mundo conocido), y los colores usados para representarlos, partiendo de la base en que el investigador hará un énfasis especial en reconocer si existen códigos culturales propios para el uso de una cromatología específica y el significado de los colores, o si se usan colores "realistas", similares a los que posee el objeto. Otra posibilidad es la esquematización del espacio, donde se pide que ubiquen en una hoja blanca la localización de los lugares más representativos e importantes para el individuo (de su lugar de residencia, trabajo, etc.), mediante puntos, donde la distancia entre ellos y la ubicación del entrevistado será la información fundamental.

El tipo de elementos representados varía de acuerdo con el contexto social de quien dibuja. Por ejemplo, es probable que, si sobre un mapa de cualquiera de los departamentos del país se les pide a varios de sus habitantes que "dibujen el departamento", alguien de una comunidad campesina o de pescadores dibujará los ríos y quebradas, que serán ignorados por un comerciante, que pondrá en el dibujo las carreteras principales que utiliza para desplazarse y trasladar sus productos; a su vez, alguien del clero probablemente ubicará allí las diócesis y arquidiócesis, lo que implica que el territorio no es uno solo, es percibido, vivido y construido de maneras diversas.

Cuando el mapa mental se utiliza para analizar categorías conceptuales, se escogerán de antemano una serie de conceptos relevante para la investigación

	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

y se pedirá a los participantes que los organicen de acuerdo con su correlación, o pueden usarse también imágenes y categorías de valor (bonito/feo, peligroso/seguro, etc.). La manera en que los entrevistados agrupen los elementos presentados dará idea de una estructura a partir de la cual organizan conceptualmente su ideología. Por supuesto, es necesario que el investigador tenga claro cuáles son los significados de esos conceptos dentro del grupo objeto de estudio.

Por último, como herramienta de análisis y representación de procesos, se solicita a los participantes que, de manera individual o colectiva, construyan un diagrama de flujo que simbolice el proceso en el que están o estuvieron inmersos (su experiencia en selección de personal, el desarrollo de su matrimonio desde que pidieron la mano de su pareja, su participación en un programa del Estado, etc.).

Esto permitirá identificar las etapas en que subdividen el proceso, y las principales características de cada una. Si son los mismos participantes quienes hacen el dibujo, las dimensiones de cada una también deben ser tenidas en cuenta a la hora del análisis, así como la presencia de líneas de conexión o interrupción entre las diferentes fases.

5 ACOMPAÑAMIENTOS A PROCESOS DE MEDICIÓN A ENTIDADES INTERNA Y EXTERNAS


Este acompañamiento nace del interés de la subdirección de apoyar procesos de mediciones o investigaciones que realizan otras entidades internas o externas, pero con un proceso de transmisión de conocimiento, permitiendo que las mismas entidades generen sus mediciones dentro de los estándares determinados para ello y a su vez permitir que mediciones que no se pueden realizar por la Subdirección Observatorio de Culturas por temas de tiempos o capacidad operativa, se puedan llevar a cabo.

5.1 Capacitación en metodologías de recolección de información

Se establece para actividades de medición que requiere una entidad interna o externa que cuenta con los lineamientos claros de su investigación y tiene el músculo operativo para realizarla además de los instrumentos de recolección y claro el tema de los operativos que realizaran para ello, en este acompañamiento se realiza capacitación sobre las metodologías a los encargados de las mediciones y las personas que integran el equipo que realizará la medición.

5.2 Metodologías de recolección de información

Este acompañamiento, se realiza cuando las entidades internas o externas tienen la capacidad operativa, los lineamientos claros de su medición y los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

instrumentos de recolección. Se realiza para exponer a las entidades las posibles metodologías que se adaptan mejor para los operativos establecidos y las necesidades de información de la entidad solicitante del acompañamiento.

5.3 Planeación de operativos de recolección de información

Se realiza cuando las entidades internas o externas tienen la capacidad operativa, los lineamientos claros de su medición y los instrumentos de recolección. Se realiza para exponer a las entidades cual será la planeación de los operativos que se ajustan a sus necesidades y requerimientos para el buen desarrollo de los operativos

5.4 Coordinación de operativos de campo

Se realiza cuando las entidades internas o externas tienen la capacidad operativa, los lineamientos claros de su medición y los instrumentos de recolección, la planeación clara pero no tiene una persona idónea con la experiencia y experticia necesaria para dirigir al equipo que realizará la actividad de medición.

5.5 Acompañamiento en la elaboración de instrumentos de recolección

Se realiza cuando las entidades internas o externas tienen la capacidad operativa, los lineamientos claros de su medición y la planeación clara, pero no tiene los instrumentos para desarrollar la medición, en este caso se apoya en orientar que instrumento es más idóneo para el levantamiento de la información y se acompaña en la estructuración y generación del mismo.

5.6 Acompañamiento transversal en dos o más temas de la medición

Este se realiza para facilitar a las entidades el acompañamiento en la medición que realizaran en dos o más ítems de una medición, los cuales se encuentran expuestos en los anteriores numerales, este acompañamiento permite que se pueda hacer un acompañamiento más amplio según las necesidades de las entidades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	MANUAL METODOLÓGICO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	Código	MN-TCU- 02
		versión	02
		Fecha	11-09-2018

Versión cambios realizados

versión	Cambios realizados
N/A	Versión inicial Sistema Integrado de Gestión
01	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20189000118393 fecha 22/06/2018

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Carlos Rozo Pérez	Nombre: Tatiana Gomes casseres Bertel	Nombre: Tatiana Gomes casseres Bertel
Cargo: Contratista	Cargo: Subdirección de Observatorio de Culturas	Cargo: Subdirección de Observatorio de Culturas
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado