



Metodologías Participativas

Emma Rotondo
PREVAL

METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS

Métodos y técnicas participativas: Ficha técnica				
<i>Técnica</i>	<i>Característica</i>	<i>Utilidad</i>	<i>Fortaleza</i>	<i>Debilidad</i>
Estudio de caso (método)	Capta y describe la singularidad y complejidad de un caso de especial interés, tal como funciona en la realidad y en su propio contexto. Aplica una combinación de técnicas para producir múltiples evidencias, explicar causalidad y describir procesos. Los evaluadores deben sumergirse en el contexto local.	Responde a preguntas sobre ¿qué puedo aprender, cómo y por qué? Ilustra sobre los casos más innovadores, o también casos típicos. Apropiado para determinar cuáles fueron los cambios que un proyecto produjo en la gente y las razones para su éxito o fracaso. Para el análisis de estrategias o temas específicos.	Particularmente útil para el análisis de estrategias en el marco de procesos de evaluación continua.	Requiere de destrezas y capacitación en análisis de datos cualitativos. Toma tiempo para recoger información y construir conocimiento, organizar, describir, analizar los resultados.
Taller	El taller es un espacio de discusión grupal con programa predeterminado pero flexible. Los talleristas comparten ciertas características comunes. Un facilitador del propio grupo puede moderar la discusión y promover el interaprendizaje. Se discuten problemas y soluciones, se asumen compromisos entre varios actores.	Promueve el aprendizaje, la construcción de conocimiento y la toma de decisiones. Destaca por favorecer un conocimiento rápido, integral y completo a partir de diferentes percepciones.	Es particularmente importante para la reflexión, el diálogo y la concertación entre múltiples actores. Favorece el intercambio entre el personal técnico y los actores.	Requiere de destrezas de facilitación; poco tiempo para profundizar algunos temas; falta de capacitación en equipos técnicos para el análisis posterior de los talleres.
Grupo focal o Grupo de discusión dirigida	Técnica que propicia un espacio de discusión, conversación e intercambio que usa la interacción entre las personas seleccionadas para generar información sobre un tema. Requiere de un facilitador. El número de participantes es limitado (entre 8 y 12), con características homogéneas (grupos de mujeres, personas	Para evaluaciones en las que se requiere: i) conocer las percepciones, actitudes y valores de las personas; ii) identificar problemas en la implementación de un proyecto; iii) identificar fortalezas y debilidades de un proyecto; iv) planificar en forma estratégica, generar nuevas ideas	Sirve para profundizar la entrevista a un grupo, con una sola temática en poco tiempo.	Poco útil para el análisis de temas complejos o que requieran el punto de vista de múltiples actores. Requiere de facilitadores entrenados y de conocimiento técnico para analizar las respuestas.

	pertencientes a una organización, etc). Es conducida por un facilitador.	y propuestas; v) cuando se examina en profundidad una sola temática (por ejemplo los beneficios obtenidos) y para obtener resultados rápidos; vi) cuando se quiere conocer el sentido común de un grupo determinado.		
Reuniones de la comunidad	Recoge opiniones básicamente para llegar a acuerdos. En este diálogo se busca compartir y retroalimentar información, consulta e intercambio. La reunión no debe convocar a más de 15 personas de una misma localidad, se les aplica la técnica de entrevista grupal con una guía de temas (4-5 temas). Es conducida por un facilitador que aplica una guía o cuestionario semi estructurado el cual es respondido por el grupo. Combina técnicas: observación participante y la entrevista basada en el diálogo semi estructurado.	Para conocer las percepciones actitudes, comportamientos y prácticas. Para consultar sobre problemas en la implementación de un proyecto; para identificar fortalezas y debilidades de un proyecto; para planificar en forma estratégica, generar nuevas ideas y propuestas desde la comunidad; para dar validez a los resultados de las evaluaciones y formular recomendaciones.	Útil para temas acotados que permitan llegar a acuerdos rápidamente.	Exige registros de campo como grabaciones o filmaciones; destrezas de facilitación y moderación de reuniones; poco tiempo para resolver problemas complejos; sectores más excluidos de la comunidad pueden sentirse inhibidos de participar.

TALLER ¹

Si ustedes han considerado llevar a cabo un taller, deberán tomar en cuenta que este método, a diferencia de otros, es esencialmente un espacio de aprendizaje y de asunción de compromisos, por lo que requiere de destrezas que pueden resumirse en los siguientes propósitos de la moderación:

- movilizar conocimientos de los participantes;
- facilitar el intercambio de opiniones y puntos de vista;
- introducir las reglas y las técnicas de aprendizaje mutuo;
- introducir al trabajo en grupo y a la organización del mismo.

El primer paso para desarrollar un taller es establecer sus objetivos y los temas a tratar (no más de 5 ó 6), para a continuación, seleccionar a los participantes. Una alternativa para organizar el taller es diseñando un cuaderno de taller que es un instrumento flexible que organiza los objetivos, el programa, los temas y materiales a usarse. Recuerde que un cuaderno de taller:

- incluye la descripción de cada dinámica y ejercicio;
- establece las responsabilidades del grupo facilitador y del facilitador (a) de cada sesión y la duración de cada una;
- identifica a la persona o grupo que redactará el informe final;
- establece los mecanismos de evaluación permanente durante el taller.

Usted podrá diseñar su cuaderno de taller siguiendo la siguiente secuencia:

¹ Tomado de Ullrich et. al. 1986 y PREVAL transparencias de los cursos sobre S&E.

SECUENCIA DE UN TALLER

<p style="text-align: center;"><i>Paso uno: Presentación</i></p> <p>En este bloque los participantes se presentan y se realizan dinámicas para "romper el hielo", creando confianza entre ellos. Se aclaran los objetivos del taller y se escuchan las expectativas (y temores) de los talleristas.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Paso dos: Introducción a los conceptos y herramientas del taller</i></p> <p>Se obtiene y contrasta la información sobre el proyecto y sobre los temas a evaluar. En algunos talleres se comparte el marco conceptual del proyecto siguiendo el marco lógico y los actores definen y presentan su versión.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Paso tres: Primera ronda de trabajo en grupos</i></p> <p>En un primer momento, es recomendable hacer trabajos por <i>grupos de actores</i> con una guía de preguntas semiestructuradas para respuestas individuales y grupales. Consiste en colocar una pregunta o idea fuerza para que el grupo debata y la responda, buscando un intercambio entre los participantes. Se usan técnicas complementarias para la elaboración <u>grupal</u> de respuestas y propuestas.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Plenaria de consensos y acuerdos</i></p> <p>Aquí, con la ayuda de un facilitador, se trabaja como insumo el producto de la plenaria anterior, se analizan los problemas y se discuten los resultados del trabajo en grupos, se construyen los consensos y disensos.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Segunda o más rondas de trabajo en grupos y plenarios</i></p> <p>Implica responder a preguntas, pero esta vez en <i>grupos mixtos de actores</i>, para luego ir a la plenaria conducente a construir los consensos respectivos y, finalmente, el plan de acción pertinente a los objetivos del taller. (Puede haber más rondas dependiendo de la duración del evento). La plenaria final es para construir los acuerdos, compromisos y planes de acción.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Paso cuatro: Evaluación final</i></p> <p>Aquí se evalúa la logística, los contenidos, los ejercicios y la facilitación, entre otros.</p>

Recuerde que los elementos esenciales del taller son:

- Visualización permanente (colocar los resultados de trabajo en grupos para lectura de todos).
- Participación por medio de preguntas y respuestas.
- Alternancia de las sesiones plenarias y las sesiones en grupo.
- Evaluación durante el taller (al final de cada día) usando: buzones con sugerencias, evaluaciones diarias escritas o técnicas visuales, entre otros.
- Facilitación y ejercicios que propicien la participación y el interaprendizaje.
- Sesión de acciones a futuro: plan de acción con compromisos y responsabilidades.

REUNION COMUNITARIA ²

La reunión comunitaria, a diferencia del taller, es básicamente una entrevista grupal. Consiste en un encuentro de personas (no más de 15) de una misma localidad o sector, pero de distinto contexto personal convocadas para un propósito en particular, como analizar los *avances en la organización* de comerciantes de café. Esta puede coincidir con una asamblea comunal ordinaria, pero no es su sinónimo. Para arribar a acuerdo y permitir la participación es conveniente saber moderar reuniones. Presentamos una lista de comprobación de los pasos que en este método deben seguirse:

Pasos para una reunión comunitaria

Planificación

- Tener claro el propósito y los temas (no más de 4-5).
- Seleccionar a un moderador o facilitador quién conducirá la reunión.
- Elaborar la guía de entrevista partiendo de dichos temas. El grupo evaluador diseñará esta guía en forma conjunta.
- Fijar día y hora con los 15 participantes previamente seleccionados.
- Informar a la comunidad sobre el objetivo de la visita y la agenda de la reunión (radio, afiches, boletín, visitas domiciliarias, comunicación verbal, según sea el caso).

Implementación

- Preparar algunas dinámicas de animación para mantener la atención y el nivel de diálogo durante las 4 horas (aproximadamente) de duración de la reunión.
- Preparar los temas y preguntas con conceptos claros y entendibles por todos, empezar por los temas más sencillos.
- Un acompañante deberá tomar notas y grabar (solicitando autorización al grupo).
- Durante la reunión: resumir los debates y las decisiones adoptadas, permitir que se expresen opiniones contrarias, repreguntar.

Uso de resultados

- Luego de transcritas las sesiones, se elaborará el informe analizando los resultados obtenidos.
- Elaboración del documento de análisis, regresando primero la información a los que generaron la información.

² Para este punto hemos revisado Geilfus (1997) y Davis (1993)

GRUPO FOCAL O GRUPOS DE DISCUSIÓN DIRIGIDA ³

Objetivo

En esta sección detallamos el procedimiento básico para realizar un grupo focal, recomendando el entrenamiento previo del facilitador. El grupo focal, a diferencia de otras técnicas tiene utilidad para: i) conocer las percepciones actitudes y valores de las personas; ii) identificar problemas en la implementación de un proyecto; iii) identificar fortalezas y debilidades de un proyecto; y iv) planificar.

Procedimiento

Pasos para desarrollar un grupo focal

Planificación

- Seleccionar al facilitador y a su acompañante (toma notas y observa).
- Preparar una guía con los temas a tratar, el facilitador resumirá los resultados posteriormente.
- Preparar los formatos de síntesis y de observación.
- Convocar a un grupo homogéneo por ejemplo mujeres indígenas o de algún grupo de interés entre 8 y 12 personas (algunos consideran que el grupo debe ser menor, entre 6 y 8 personas).

Implementación

- Grabar y, si se puede, filmar la sesión.
- Durante la reunión: motivar, preguntar y repreguntar.
- El rol del facilitador/moderador es clave para motivar la discusión
- En el análisis: escuchar sistemáticamente pregunta a pregunta la discusión

³ Para más información sobre grupos focales ver Morgan (1998); Frechtling (1997); CORDAID (2001)

ESTUDIOS DE CASO ⁴

Objetivo

Los estudios de caso constituyen descripciones amplias y profundas sobre una persona, una organización, una localidad, un proyecto, un fenómeno o una situación particular. Básicamente, se trata de un método de aprendizaje que observa una situación compleja y se basa en el entendimiento comprensivo de dicha situación, obteniéndolo a través de su descripción y análisis, como parte del conjunto y dentro de su contexto (Morra y Friedlander, 2000). Ustedes (grupo de actores facilitadores) pueden seleccionar un caso, por ejemplo, una empresa, una localidad, un tipo de organización o la combinación de varias. Para que sea participativo un estudio de caso, debe involucrar a los actores para generar y usar información, a lo largo de todo el proceso siguiendo la estrategia de la EP acción-reflexión-diálogo y concertación-acción.

Procedimiento

<i>Pasos para construir un estudio de caso</i>
<p style="text-align: center;"><i>Paso 1 Identificación del caso(s)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Determinación del caso(s) y de sus temas (por su singularidad, porque el caso muestra los resultados de un proyecto o para destacar algún aspecto relevante).• Establecer las preguntas de la EP (pocas y específicas).• Defina el foco del análisis y los criterios para interpretar los hallazgos.
<p style="text-align: center;"><i>Paso 2 Recolección de la información de un caso</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Entrevistar a todos los actores o grupos interesados o involucrados en el caso.• Documentarlo en toda su complejidad, usando métodos cualitativos y cuantitativos.• Tomar varias opiniones destacando los distintos puntos de vista.• Mostrar evidencias de distintas fuentes, triangular y comparar los datos.• Usar todos los registros documentales, grabaciones e imágenes disponibles.• Planificar cómo se presentarán los resultados del estudio, según las audiencias identificadas.
<p style="text-align: center;"><i>Paso 3 Registrar el caso</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Analizar el caso y cómo funciona en todos sus detalles y conexiones.• Organizar y clasificar la información, según las preguntas.• Editar en archivo(s) manejables escritos o visuales y construir bases de datos.
<p style="text-align: center;"><i>Paso 4 Escribir el caso como historia</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Describir extensamente el caso, haciendo que el lector tenga información integral, ubicándolo en su contexto.• Valorar el caso y su mérito para que el lector aprenda del caso.• Presentarlo como una historia, con dibujos, relatos, diapositivas, vídeos.• Puede escribirse en lengua local para la apropiación de la comunidad.

⁴ Fuentes: Quinn Patton (2001); Morra y Friedlander (2000); Davis (1993); Stake (1995) y Yin (1994).

A continuación indicamos cuáles son los contenidos de un estudio de caso tipo, a tenerse en cuenta para la redacción del informe final.

Tabla tentativa de contenidos para un estudio de caso

1. Tema o caso identificado, propósito y método de estudio.
2. Descripción narrativa amplia y extensa del caso, ubicado en su contexto.
3. Desarrollo de los subtemas claves de un caso, que sean interesantes.
4. Aspectos generales de conclusión sobre el caso.

Finalmente, es oportuno señalar que se apreciará mejor un caso ampliamente ilustrado con viñetas, es decir, cuentos o historias particulares sobre los temas claves, incluyendo diálogos, crónicas, testimonios, dibujos y fotografías.