

## Análisis de los datos cualitativos

Convertir sus datos cualitativos en un informe que conduzca a acciones es la clave para una buena evaluación.

Tómese el tiempo necesario para familiarizarse con los datos. El análisis en la evaluación cualitativa consiste en ser capaces de explorar las experiencias individuales, ver patrones emergentes, hacer conexiones entre esas experiencias y producir una visión amplia que ilustre el potencial de mejoramiento.

### ***Estructuración de su Informe de Evaluación***

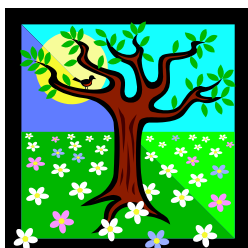
**Introducción** – Defina el contexto del proyecto de evaluación: ¿quién lo encargó?, ¿cuál es su objetivo y calendario?

**Método** – Una breve descripción de lo que hiciste: cuestionarios, entrevistas, personal involucrado, número de participantes, etc.

**Análisis de los Resultados** – Utilice esta denominación como encabezamiento principal con sub-encabezamientos en las preguntas/áreas que trabajó con el grupo o los entrevistados. Escuche las grabaciones del grupo o entrevistas y describa la imagen general que emerge de las declaraciones realizadas. En los casos apropiados, incluya citas de las declaraciones (anónimas).

**Conclusiones** – En esta sección se deben reunir todos aspectos del análisis y ofrecer una breve y clara descripción de las opiniones de los usuarios. Además, pudiera mencionar el impacto del proceso sobre los usuarios que participaron, los potenciales beneficios, y lo que esto podría significar para el futuro. Por ejemplo, los participantes del grupo focal disfrutaron la actividad; hay una mejor relación con el personal académico después de las entrevistas, etc

**Recomendaciones (Opcional)** – En dependencia de la etapa del informe y de la audiencia a quien esté dirigido, puede ser conveniente incluir una lista de acciones potenciales o recomendaciones que puedan servir de base para discusiones y decisiones de gestión.



**Al conocer al bosque, conoces a los árboles ...**

## **Aciertos y errores en el análisis de datos cualitativos**

A continuación enumeramos algunos aciertos y errores para ayudarle a sacar el máximo provecho de sus datos, reflexionar sobre los resultados y sacar conclusiones acerca de los aspectos sobre los que usted y sus colegas pueden actuar:

**Recuerde vincular su análisis con los propósitos de la evaluación. Antes de comenzar, pregúntese - ¿cuál es la razón para hacer este análisis?** Si su proyecto se ha planificado con resultados bien definidos, tendrá claridad acerca de las implicaciones de las preguntas que ha formulado, las respuestas se ajustarán a encabezamientos y categorías, y las conclusiones surgirán de modo natural

**Considere combinar los datos cualitativos y cuantitativos, utilizando los dos tipos de datos para que se apoyen mutuamente.** Observe los datos cualitativos para identificar posibles razones de los patrones señalados en los datos cuantitativos. Recuerde, las entrevistas y grupos focales le permiten explorar las perspectivas y motivaciones de las personas.

**Compare los resultados de diferentes fuentes.** Por ejemplo, ¿cómo la visión "oficial" en la documentación y procedimientos se comparan con lo que está sucediendo realmente en la práctica? Identifique brechas entre las expectativas institucionales y la realidad del usuario

**No se anticipe a los resultados y tenga cuidado de no omitir aspectos inesperados.** Puede resultar tentador redactar un informe con la mente centrada en los resultados que se esperaban, y por lo tanto, descartar la información que no se ajuste a sus expectativas.

**Identifique lagunas en los datos.** Si tiene preguntas que sus datos no pueden responder, es posible que tenga que realizar investigaciones ulteriores.

**No se preocupe si los resultados identifican aspectos negativos en la prestación de servicios.** La finalidad de la evaluación es proporcionar oportunidades de mejora, no animarle a permanecer donde está. Estudie los datos profundamente, piense en alternativas y genere muchas posibles soluciones (incluso las que parezcan imposibles a primera vista) antes de decidir cual es la mejor solución.

**Incorpore al menos dos personas al análisis de datos.** Una que haya participado en el proceso de recopilación de datos, y otra que esté más

separada del proceso y puede aportar "ojos frescos» a la evaluación de los datos. La discusión durante el análisis ayuda a mejorar el informe y las recomendaciones.

**No pierda de vista a quienes esta destinado el informe.** Recuerde quienes van a recibir su informe y por qué lo necesitan. Esto ayudará a que elija un estilo y un formato apropiados.

**Haga un resumen de una página con las conclusiones de la evaluación.**

La evaluación trata de identificar oportunidades para el cambio y el avance, no se complique identificando problemas individualmente. Su resumen debe identificar los principales elementos del análisis de manera que el lector comprenda fácilmente su exposición.

