UNODC
Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Seguimiento y evaluación de la **prevención del uso indebido de drogas**

Taller de Capacitación de la Red Mundial de la Juventud (Global Youth Network) de UNODC

OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO
Viena

Seguimiento y evaluación de la prevención del uso indebido de drogas

Taller de Capacitación de la Red Mundial de la Juventud
(Global Youth Network) de UNODC

NACIONES UNIDAS
Nueva York, 2010

© Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD / UNODC), 2007

Este documento no ha sido editado formalmente y no necesariamente refleja las políticas y las opiniones de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito. Este documento puede ser copiado, divulgado y utilizado sin fines comerciales y haciendo reconocimiento expreso de su origen.

Contenido

		Página
Agradecimientos		*iv*
Requisitos generales		*v*
Cómo usar estos materiales		*vii*
Programa		*1*
Guión		*6*
1.	*Introducción*	*15*
2.	*Rompehielos sobre evaluación*	*22*
3.	*Introducción al seguimiento y la evaluación*	*24*
4.	*Descripción y seguimiento*	*33*
5.	*El marco lógico*	*43*
6.	*¡Encontrar el mejor objetivo!*	*62*
7.	*Final del día uno*	*67*
	Retroalimentación	*83*
8.	*Supuestos*	*101*
9.	*Compartiendo el marco lógico*	*114*
10.	*Indicadores*	*117*
11.	*Métodos*	*137*
12.	*Final del día dos*	*149*
	Retroalimentación	*154*
13.	*Encuestas*	*167*
14.	*Mapeo, representación, collage*	*183*
15.	*Registros de asistencia*	*189*
16.	*Plan de seguimiento y evaluación*	*194*
17.	*Retroalimentación y despedida*	*222*
18.	*Análisis de datos*	*248*

Agradecimientos

Estos materiales están inspirados en el trabajo de muchas personas. La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD/UNODC) desea agradecer en particular los aportes de las siguientes personas:

- Kim Sabo, Directora de *Innovation Network* (*InnoNet*) *NYC*, *City University Of New York*, y Consultora de UNODC, quien escribió la versión original de estos materiales. Aunque han sido editados sustancialmente, estos materiales se basan en la estructura y las ideas de la versión inicial de la señora Sabo.
- Giovanna Campello, Jefe de la Unidad de Prevención, Tratamiento y Rehabilitación de UNODC (Viena), quien hizo la revisión y adaptación de la primera versión de los materiales para su aplicación en el entrenamiento piloto y posteriormente realizó los ajustes finales.
- Los participantes (representantes de oficinas nacionales y regionales de UNODC y de los grupos coordinadores regionales de la Red Mundial de la Juventud en el "Taller de Capacitación en Seguimiento y Evaluación de la Prevención del Abuso de Drogas – Ensayo Global y Entrenamiento de Capacitadores", realizado en Nairobi, Kenia, entre el 12 y el 15 de diciembre de 2006, quienes brindaron insumos detallados y sustanciales a la versión inicial de los materiales:
  - Reychad Abdool, Oficina Regional de UNODC para África Oriental, Kenia;
  - Andrew Carruth, *YCAB - Yayasan Cinta Anak Bangsa*, Indonesia;
  - Carlos Arturo Carvajal, Oficina de UNODC en Colombia;
  - Diana Cerón Otoya, Fundación Mentor Colombia;
  - Jones Churchill, *Youth Against Immorality*, Kenia;
  - Gilbert Diatta, *ASPAT-ACC, Forut-Senegal*, Senegal;
  - Daria Diordienco, *Alegerea Ta (Your Choice)*, Moldavia;
  - Mickel Edwerd, Oficina Regional de UNODC para África Central y Occidental, Senegal;
  - Firmansyah, *YCAB - Yayasan Cinta Anak Bangsa*, Indonesia;
  - Viviana Franky, Fundación Mentor Colombia;
  - Ayesha Kaidgba Sankoh, *Alliance Of Women Human Rights Defenders*, Sierra Leona;
  - Ekaterina Latysheva, *DAPC - Drug Abuse Prevention Centre*, Federación Rusa;
  - Rafael Martínez, OJR - Organización Juvenil Revolucionaria, México;
  - Emmanuel Ngabirano, *TPO - Transcultural Psychosocial Organization*, Uganda;
  - Bikundo Onyari, *Youth Against Immorality*, Kenia;
  - Suruchi Pant, Oficina Regional de UNODC para el Sur de Asia, India;
  - Pubudu Sumanasekara, *ADIC - Alcohol and Drug Information Centre*, Sri Lanka.
- Nancy Okita, Reychad Abdool y el personal de la Oficina Regional de UNODC para África Oriental, quienes brindaron apoyo logístico en la organización del "Taller de Capacitación en Seguimiento y Evaluación de la Prevención del Abuso de Drogas", diciembre 12-15 de 2006, Nairobi, Kenia.

Requisitos generales

Participantes

- ¡Por supuesto!
- Este taller está diseñado para un número limitado de participantes; máximo 20-24. Además, sería conveniente un par de participantes por cada organización representada (i.e., el número de organizaciones representadas en el taller de capacitación podría ser 10-12).

Facilitadores

- ¡Muy necesarios también!
- El taller ha sido y puede ser conducido por una sola persona, particularmente si él/ella cuenta con el apoyo de otra(s) persona(s) en la parte logística. Sin embargo, es preferible que haya dos facilitadores(as).

Un salón amplio

- En este salón se deben poder acomodar todos los participantes, teniendo espacio suficiente para desplazarse a través de él.
- Si es posible, las sillas deben distribuirse en tres mesas circulares. Si no se puede tener esta disposición, las sillas deberán colocarse formando un semicírculo o herradura.
- El salón debe ser suficientemente amplio para que las personas puedan circular con comodidad, pero no demasiado grande o con un ambiente ruidoso que dificulte a las personas escucharse entre sí.
- Se deben poder fijar papeles en las paredes, de tal manera que los carteles didácticos y otros materiales de referencia puedan permanecer expuestos a lo largo del taller
- Al final del primer día, los participantes tendrán una tarea para realizar. Sería muy conveniente que se les permita seguir utilizando el salón para hacer la tarea y que el(los) facilitador(es) esté(n) disponible(s) para atender preguntas o inquietudes.

Dos recesos cortos afuera del salón (según sea apropiado)

- Si hay pocos participantes (p.ej., 18 o menos), y especialmente si las sillas están colocadas alrededor de tres mesas circulares, esto quizás no sea necesario. No obstante, si el grupo es mayor (20-24), o si las mesas no se pueden mover con facilidad o no hay espacio suficiente en el salón principal, podrían ser necesarios uno o dos recesos cortos saliendo del salón.

Tres papelógrafos (rotafolios) y abundantes marcadores

- ¡Absolutamente necesarios! Durante el taller se hará mucho trabajo en grupo.

Copias del manual de UNODC sobre seguimiento y evaluación

- Además de las guías de las sesiones, el taller se basa en gran medida y hace continuas referencias al manual de UNODC titulado "*Seguimiento y evaluación de programas de prevención del uso indebido de sustancias por los jóvenes*". A través de los materiales de capacitación nos referiremos a esta publicación como "el manual". Cada participante debe tener una copia. El manual está disponible en todos los idiomas oficiales de NNUU (árabe, chino, español, francés, inglés, ruso) en el sitio *web* de UNODC: http://www.unodc.org/youthnet/youthnet_action_planning_evaluation.html. Si tiene alguna dificultad para acceder al documento, por favor no dude en comunicarse con nosotros a través del correo youthmail@unodc.org. ¡Quizás tengamos algunas copias reservadas para usted!

Libretas (blocs de notas) y bolígrafos para los participantes

Computador y proyector (opcionales)

- Hay unas pocas presentaciones en PowerPoint a lo largo del taller. Si usted no cuenta con un computador y un proyector, puede imprimir las diapositivas como transparencias para exponerlas con un proyector de este tipo (si está disponible), o puede preparar carteles con los puntos principales y distribuir las presentaciones impresas como material de referencia.

Materiales para cada sesión

- Algunas sesiones requieren materiales especiales. Usted encontrará estos requerimientos en la guía introductoria de cada sesión.

Cómo usar estos materiales

- Para cada sesión se proporciona un documento o archivo que explica cómo debe ser conducida la sesión. Estos archivos son para el facilitador y normalmente no deben ser distribuidos entre los participantes (excepto si el plan es que los participantes sean luego a su vez entrenadores).
- Estos archivos/documentos en general contienen la siguiente información:
  - Un listado de los materiales que se deben preparar y otras acciones que deben adelantarse para la sesión.
  - Una descripción de cómo se debe conducir la sesión. Esta guía normalmente comprende los puntos introductorios, los aspectos que deben resaltarse durante la sesión, las conclusiones, cuándo y cómo deben repartirse las notas o instrucciones para los ejercicios, etc.
  - Una indicación sobre la duración que debe tener cada parte de la sesión.
- En archivos/documentos separados se proporcionan hojas y/o formatos para los ejercicios y guías de referencia. La numeración de los mismos define la secuencia en la cual deben ser utilizados durante las sesiones.
- Con base en la secuencia de las actividades, se entregan dos archivos. El primero es una reseña de las sesiones, con un listado de las principales actividades. Este archivo es para el facilitador y no se entregará a los participantes. El segundo es un programa del taller, que se distribuirá entre los participantes y será revisado en las sesiones introductorias.
- Si usted encuentra alguna inconsistencia o ambigüedad, le agradecemos comunicárnosla a través del correo youthmail@unodc.org ¡Le anticipamos nuestro agradecimiento por su retroalimentación!

Seguimiento y evaluación de la prevención del uso indebido de drogas

Taller de Capacitación de la Red Mundial de la Juventud (*Global Youth Network*) de UNODC

Programa

Primer Día

Registro de los participantes
8:30 – 9:00

Sesión 1
Presentaciones
9:00 – 10:15
Saludo de bienvenida, apertura oficial, revisión del programa de trabajo y de las expectativas de los participantes.

Sesión 2
Rompehielos sobre evaluación
10:15 – 10:45
Actividad breve para ver cómo nos sentimos acerca del seguimiento y la evaluación.

Receso
10:45 – 11:00

Sesión 3
Introducción a la evaluación
11:00 – 12:30
Discusión sobre definiciones básicas y trabajo en grupo para aplicar las definiciones a varios tipos de actividades de seguimiento y evaluación.

Almuerzo
12:30 – 13:30

Sesión 4
Descripción y seguimiento de su programa
13:30 – 15:00
Empezaremos describiendo nuestros propios programas y compartiéndolos con los demás participantes. También identificaremos preguntas o temas de seguimiento y métodos de seguimiento para las actividades de los programas.

Receso
15:00 – 15:15

Sesión 5
El marco lógico
15:15 – 16:30
Hablaremos sobre los distintos componentes de un marco lógico y trataremos de armar o reconstruir un marco lógico con elementos dispersos.

Sesión 6
Metas y objetivos
16:30 – 17:30
Un programa con metas y objetivos apropiados es fácil de evaluar. Para muchos programas (incluso los nuestros) esto es un reto. Discutiremos y practicaremos identificando metas y objetivos apropiados.

Sesión 7
Fin de la jornada
17:30 – 18:00
Hablaremos sobre su tarea (!) y tendremos tiempo para dar retroalimentación sobre las sesiones del día, tanto formalmente como de manera informal. A través de su tarea, usted construirá el marco lógico de su programa con base en la descripción iniciada en la Sesión 4 y desarrollará una metodología de seguimiento para el programa. Usted compartirá el marco lógico con sus compañeros en el segundo día y, posteriormente, empezará a elaborar un plan específico de seguimiento y evaluación para su programa.

Segundo Día

Introducción a la jornada
09:00 – 09:30
Revisaremos lo que hemos hecho hasta ahora y hablaremos sobre el trabajo para esta nueva jornada. También tendremos tiempo para hablar acerca de su retroalimentación sobre el primer día.

Sesión 8
Supuestos básicos
09:30 – 12:30 incluyendo un receso de 15 minutos
Todos los marcos lógicos se basan en supuestos sobre cómo las cosas deben operar. Discutiremos los supuestos que están en la base de un ejemplo de caso y los supuestos más comunes que sustentan los programas de prevención del abuso de drogas. ¿Cómo sabemos si un supuesto es válido/ razonable o no? ¿Qué dice la evidencia proveniente de la literatura académica internacional acerca de esto?

Almuerzo
12:30 – 13:30

Sesión 9
Compartiendo el marco lógico
13:30 - 15:00
Durante esta sesión usted finalizará el marco lógico a partir de la discusión de la mañana y luego lo compartirá con sus compañeros. Desafortunadamente, no habrá tiempo suficiente para que todos lo presenten en plenaria. Usted intercambiará su programa con otro programa y luego se darán retroalimentación mutuamente.

Receso CORTO
15:00 – 15:10

Sesión 10
Indicadores, fuentes de datos y métodos de recolección de información
15:10 – 16:40
Practicaremos la identificación de indicadores, fuentes de datos y métodos de recolección de información con un ejemplo de programa, de tal modo que luego será más fácil para usted hacer lo mismo con su propio programa.

Sesión 11
Métodos de recolección de información
16:40 – 17:40
Hablaremos sobre los pros y los contras de diferentes métodos de recolección de información mediante un esquema gráfico.

Sesión 12
Fin de la jornada
17:40 – 18:00
Hablaremos sobre su tarea (!) y tendremos tiempo para dar retroalimentación sobre las sesiones del día, tanto formalmente como de manera informal. A través de su tarea, usted identificará indicadores, fuentes de datos y métodos de recolección de información para su programa.

Tercer Día

Introducción a la jornada
09:00 – 09:30
Revisaremos lo que hemos hecho hasta ahora y hablaremos sobre el trabajo de esta nueva jornada. También tendremos tiempo para conversar sobre su retroalimentación acerca del segundo día.

Sesión 13
¡Encuestas!
9:30 – 10:30
Las encuestas son uno de los métodos más comunes de recolección de información. Discutiremos sobre lo que hace una buena encuesta, a partir de un ejemplo.

Receso
10:30 – 10:45

Sesión 14
Mapeo, representación y *collage* como métodos de recolección de información
10:45 - 12:30
Experimentaremos con estos tres métodos menos tradicionales de recolección de información. ¿Cómo operan? ¿Cuáles son sus ventajas y sus desventajas?

Almuerzo
12:30 – 13:30

Sesión 14
Mapeo, representación y *collage* como métodos de recolección de información (continuación)
13:30 – 14:30

Sesión 15
Registros de asistencia
14:00 – 15:00
Hablaremos sobre cómo pueden ser utilizados los registros de asistencia/participación con fines de seguimiento y evaluación, y veremos algunas indicaciones para obtener y analizar información eficazmente con estas herramientas.

Receso
15:00 – 15:15

Sesión 16
Plan de seguimiento y evaluación
15:15 – 17:15
Discutiremos sobre lo que se debe tener en cuenta al desarrollar un plan de seguimiento y evaluación para su programa. Luego practicará diseñando un plan al menos parcial de seguimiento y evaluación para su programa, con base en la metodología de seguimiento que preparó como tarea al finalizar el primer día y los indicadores, fuentes de datos y métodos de recolección de información que identificó como tarea al final del segundo día. Durante esta sesión, usted también compartirá el resultado de este trabajo con sus compañeros. Tal como en la sesión 9, desafortunadamente no habrá tiempo suficiente para que todos presenten su trabajo en plenaria. Usted intercambiará su programa con otro programa y luego se darán retroalimentación mutuamente.

Sesión 17
Retroalimentación sobre el taller y despedida
16:45 – 17:30
Tendremos un tiempo para despedirnos, pero también para dar retroalimentación sobre las sesiones del día y sobre el taller en su globalidad. ¡Esperamos que tenga un buen viaje de regreso y que nos mantengamos en contacto!.

Guión

Este guión se le entrega como una reseña más detallada del programa, sólo para su uso como referencia. No es para ser distribuido entre los participantes. Nos hemos esforzado para que el guión sea consistente con la descripción de cada una de las sesiones. Sin embargo, si encuentra alguna incongruencia, los tiempos que deben mantenerse como referencia correcta son los que se plantean en la descripción particular de cada sesión. Le agradecemos que nos informe cualquier inconsistencia a través del correo: ***youthmail@unodc.org****.*

Primer Día

09:00		**10:15**	**Sesión 1 • Presentaciones**
09:00	*15*	*09:15*	*Plenaria > Bienvenida y apertura oficial*
09:15	*15*	*09:30*	*Plenaria > Presentaciones* • *Pedir a los participantes que digan cinco cosas acerca de si mismos.*
09:30	*15*	*09:45*	*Plenaria > Llenar tarjetas con expectativas e inquietudes* • *Recoger las tarjetas. Alguien (p.ej., otro facilitador) las revisa mientras se presenta el programa y hace un breve resumen para exponerlo en la plenaria.*
09:45	*15*	*10:00*	*Plenaria > Introducción al programa* • *Presentar el programa* • *Preguntas y respuestas*
10:00	*15*	*10:15*	*Plenaria > Expectativas e inquietudes* • *Alguien hace una presentación de 5-10 minutos sobre las principales expectativas e inquietudes.* • *Responder brevemente y acordar con el grupo un conjunto de reglas básicas.*

10:15		**10:45**	**Sesión 2 • Rompehielos sobre evaluación**	
10:15	*15*	*10:30*	*Plenaria > Sondeo 1 > Amor/odio a la evaluación* • *Pedir a los participantes que expresen sus sentimientos sobre la evaluación.* • *Trazar una línea imaginaria en el salón.* • *Decirles que si se paran donde están las sillas significa que "aman la evaluación" y si se paran junto a la puerta significa que "odian la evaluación"; también pueden pararse en algún lugar intermedio. Deben hacer esto sin hablar entre ellos.* • *Preguntar a varios participantes por qué están parados en ese lugar y motíveles a hablar sobre ello.* • *Anotar en el papelógrafo cuántos participantes "odian" la evaluación, cuántos consideran que es "buena", y cuántos la "aman".*	
10:30	*15*	*10:45*	*Plenaria > Sondeo 2 > Qué tanta experiencia tienen en evaluación* • *Repetir el procedimiento anterior con respecto a la experiencia que tienen los participantes con la evaluación.* • *Resumen y conclusiones.*	
10:45		**11:00**	**Receso**	
11:00		**12:30**	**Sesión 3 • Introducción al seguimiento y evaluación**	
11:00	*10*	*11:10*	*Plenaria > Reflexión sobre una palabra > Seguimiento* • *¿Qué es lo primero que se les viene a la mente cuando digo seguimiento?*	*30min.*
11:10	*10*	*11:20*	*Plenaria > Reflexión sobre una palabra > Investigación* • *Repetir el procedimiento con la palabra 'investigación'.*	
11:20	*10*	*11:30*	*Plenaria > Reflexión sobre una palabra > Evaluación* • *Repetir el procedimiento con la palabra 'evaluación'.*	
11:30	*15*	*11:45*	*Plenaria > Trabajo en parejas (10 minutos) > Escenarios de evaluación*	*60*

11:45	*45*	*12:30*	*Plenaria > Reporte a la plenaria > Escenarios de evaluación* • *Cada pareja expone a la plenaria un escenario y se discute sobre ellos (10 escenarios, menos de 5 minutos cada uno, 45 minutos en total).*	
12:30		**13:30**	**Almuerzo**	
13:30		**15:00**	**Sesión 4 • Descripción y seguimiento de sus programas**	
13:30	*30*	*14:00*	*Trabajo por programa > Describir su programa* • *Identificar actividades, beneficiarios y recursos.*	*45*
14:00	*15*	*14:15*	*Plenaria > ¡Bingo de la prevención!*	
14:15	*20*	*14:35*	*Trabajo en grupo > Preguntas/tópicos de seguimiento y métodos de seguimiento* • *Cada grupo debe identificar preguntas y métodos de seguimiento para cada una de tres actividades de prevención comúnmente implementadas (educación, sensibilización, servicios para jóvenes).* • *Se les debe dar 15 minutos para hacer esto y preparar una presentación de 5 minutos en plenaria.*	*60*
14:35	*30-40*	*15:15*	*Plenaria > Reporte > Preguntas/tópicos y métodos de seguimiento* • *Presentaciones de 5 minutos y 5 minutos de discusión por cada uno de los tres grupos.*	
15:15		**15:30**	**Receso**	
15:30		**16:30**	**Sesión 5 • El marco lógico**	
15:30	*30*	*16:00*	*Plenaria > Definiciones* • *Introducción a la sesión y revisión de definiciones (en PowerPoint o escritas en carteles)*	*30*
16:00	*10*	*16:10*	*Trabajo en grupo > 'Rompecabezas' de marco lógico* • *Dar a cada grupo un "rompecabezas de marco lógico" y pedirles que agrupen las piezas en categorías de metas, objetivos, actividades e insumos (10 minutos)*	*30*

16:10	*10*	*16:20*	*Trabajo en grupo > Retroalimentación del rompecabezas de marco lógico* • *Cuando hayan terminado, entregarles el marco lógico armado (Teatro Circo) para su revisión.*	
16:20	*10*	*16:30*	*Plenaria > Retroalimentación del rompecabezas de marco lógico* • *¿Pudieron armar el mismo marco lógico del programa? ¿Tuvieron algunas discrepancias?*	
16:30		**17:30**	**Sesión 6 • Metas y objetivos**	
16:30	*30*	*17:00*	*Trabajo en parejas > ¿Cuál es el mejor objetivo?*	*60*
17:00	*10*	*17:10*	*Plenaria > ¡Encontremos el mejor objetivo!; retroalimentación* • *"Retroalimentación del bosque húmedo"*	
17:10	*20*	*17:30*	*Plenaria > ¡Encontremos el mejor objetivo!; discusión* • *Discutir los resultados de la encuesta del bosque húmedo*	
17:30	**30**	**18:00**	**Sesión 7 • Fin de la jornada**	
17:30	*15*	*17:45*	*Plenaria > Definir la tarea*	*30*
17:45	*15*	*18:00*	*Plenaria > Cuestionario de retroalimentación y "encuesta de dulces"*	

Segundo Día

09:00		**09:30**	**Tiempo para discusión y sinopsis sobre el día anterior y sobre la nueva jornada**	*30*
09:30		**12:30**	**Sesión 8 • Supuestos básicos**	
09:30	*20*	*09:50*	*Trabajo en grupo > Encontrar supuestos* • *Todos los grupos trabajan sobre el mismo marco lógico y deben escribir todos los supuestos que puedan encontrar, en todos los niveles.* • *Para cada supuesto, deben también indicar si creen que es razonable o no y decir por qué razón. ¿En qué se basa su decisión?*	*60*

09:50	*40*	*10:30*	*Plenaria > Ronda de retroalimentación y discusión* • *Una ronda de supuestos por nivel.* • *Resumir: Los supuestos deben basarse tanto como sea posible en EVIDENCIA. Hay una gran diferencia entre falta de evidencia y evidencia de que algo no funciona; importancia de la evidencia y problemas para obtenerla.*	
10:30	*30*	*11:00*	*Trabajo en parejas > Calificar y ordenar los supuestos* • *Revisar una lista de 10 supuestos comunes y calificar QUÉ TANTA EVIDENCIA hay para decir que el supuesto es cierto o no lo es (MUCHA, ALGUNA, POCA) y ordenar luego los supuestos según el GRADO en el cual cada supuesto sigue siendo VÁLIDO. Al terminar, colocar los resultados (puntuaciones) en el papelógrafo.*	*30*
11:00	**15**	**11:15**	**Receso**	*15*
11:15	*30*	*12:15*	*Plenaria > Ordenar los supuestos* • *Revisar los resultados según la guía de chequeo rápido. Muchos programas se basan en supuestos cuya validez no está sustentada en evidencia.*	*30*
12:15	*15*	*12:30*	*15 minutos de discusión abierta (libre).*	*15*
12:30		**13:30**	**Almuerzo**	
13:30		**15:00**	**Sesión 9 • Compartiendo el marco lógico**	
13:30	*10*	*13:40*	*Trabajo por programa > Completar el marco lógico* • *Revisar sus metas y objetivos.*	*90*

13:40	*60*	*14:40*	*Trabajo en parejas por programa > Compartir los marcos lógicos y dar retroalimentación, incluyendo correcciones* • *Trabajar con una persona con la que no se haya trabajado antes. Cada persona/programa tendrá diez minutos para mostrar su marco (10 + 10); la otra tomará nota de sus observaciones y comentarios sobre qué tan apropiado es el marco según la lista de chequeo.* • *Cada persona/programa tendrá 10 minutos para dar retroalimentación (10 + 10). Procurar ser considerados entre si.* • *Probablemente tome más tiempo. Contar 30 + 30.*	
14:40	*20*	*15:00*	*Plenaria > Sesión corta de retroalimentación general* • *¿Cómo estuvo el ejercicio? ¿Qué aprendieron? ¿Cuáles fueron las dudas y las críticas más comunes? ¿Cómo se resolvieron?*	
15:00		**15:10**	**Receso CORTO**	
15:10		**16:40**	**Sesión 10 • Indicadores**	
15:10	*30*	*15:40*	*Plenaria > Definiciones* • *Presentación* • *Discusión: indicadores especialmente representativos y necesidad de evidencia.* • *Organizar el trabajo en grupo*	*30*
15:40	*20*	*16:00*	*Trabajo en grupo > Establecer indicadores para "El programa de nuestra comunidad"* • *Cada grupo identificará indicadores, fuentes de datos y métodos de recolección de información para "el programa de nuestra comunidad".*	*60*
16:00	*40*	*16:40*	*Plenaria > Reporte y discusión*	

16:40		**17:30**	**Sesión 11 • Métodos de recolección de información**	
16:40	*20*	*16:50*	*Trabajo en grupo > Evaluar métodos de recolección de información* • *Crear gráficas para mostrar en qué medida cada método de recolección de información en la lista cumple dos criterios. Cada grupo elabora una gráfica para cada uno de los dos criterios (2 gráficas cada uno, 6 en total). Preparar presentaciones de 5-10 minutos, con argumentos.*	*60*
16:00	*40*	*17:40*	• *Plenaria > Reporte y discusión*	
17:40	**30**	**18:00**	**Sesión 12 • Fin de la jornada**	
	5		*Plenaria > Definir la tarea*	*20*
	15		*Plenaria > Cuestionario de retroalimentación y "encuesta de dulces"*	
			Evento social en la noche	

Tercer Día

09:00		**09:30**	**Tiempo para discusión y sinopsis sobre el día anterior y sobre la nueva jornada**	
09:30		**10:30**	**Sesión 13 • Encuestas**	
09:30	*10*	*09:40*	*Plenaria > Encuesta de tarjetas sobre las encuestas*	*60*
09:40	*20*	*10:00*	*Plenaria > Presentación*	
10:00	*15*	*10:15*	*Trabajo en parejas > Análisis de una encuesta*	
10:15	*15*	*10:30*	*Plenaria > Retroalimentación y discusión*	
10:30		**10:45**	**Receso**	*15*

10:45		**12:30**	**Sesión 14 · Mapeo, representación, y collage como métodos de recolección de información**	
11:15	*10*	*11:25*	*Introducción a la actividad:* • *Los participantes probarán tres métodos de recolección de información: representación, mapeo y* collage*/dibujo (explicar qué son).* • *Tendrán 20 minutos para preparar una presentación de no más de 10 minutos. El tema será el mismo para todos los grupos, pero cada grupo usará una técnica diferente.*	*75*
11:25	*20*	*11:45*	*Los grupos preparan su presentación según las indicaciones anteriores.*	
11:45	*30*	*12:15*	*Hacer las presentaciones en plenaria:* • *Mientras un grupo presenta su trabajo, los otros grupos toman nota de la información que se puede obtener acerca del tema. Esta información será utilizada más adelante.*	
12:15	*15*	*12:30*	*Pedir a los participantes trabajar en parejas y escribir:* • *Tres conclusiones generales que pueden extraerse de las tres presentaciones. La información debe estar sustentada en dos o más de las presentaciones y no debe ser refutada o desvirtuada por ninguna.* • *Posibles pros y contras (ventajas y desventajas) de utilizar cada tipo de metodología para recoger información.*	
12:30		**13:30**	**Almuerzo**	
13:30	*30*	*14:00*	*Plenaria > Ronda de retroalimentación y discusión.*	*30*

14:00		**15:00**	**Sesión 15 • Registros de asistencia**	
14:00	*10*	*14:10*	*Introducción a la actividad:* • *Ayer vimos cómo los registros de asistencia también pueden ser parte de la evaluación.* ✧ *Aquí tenemos algunos registros de un programa para que los analicen en detalle.* ✧ *¿Qué conclusiones se pueden extraer de estos datos?* ✧ *¿Qué recomendaciones le harían al proyecto a partir de esas observaciones?*	*60*
14:10	*20*	*14:30*	*Los grupos preparan su presentación según las indicaciones anteriores.*	
14:30	*30*	*15:00*	*Presentación en plenaria y discusión.*	
15:00		**15:15**	**Receso**	*15*
15:15		**17:15**	**Sesión 16 · Plan de seguimiento y evaluación**	
15:15	*20*	*15:35*	*Plenaria > Elementos de un plan de seguimiento y evaluación* • *Presentación* • *Discusión*	*120*
15:35	*20*	*15:55*	*Trabajo por programa > Elaborando un plan de S y E*	
15:55	*60*	*16:55*	*Trabajo en parejas por programa > Compartir los planes de S y E*	
16:55	*20*	*17:15*	*Plenaria > Sesión corta de análisis general*	
17:15		**18:00**	**Sesión 17 • Despedida**	
17:15	*15*	*17:30*	*Plenaria > Retroalimentación formal* • *Cuestionarios de evaluación y retroalimentación (‘post-test’)*	*45*
17:30	*15*	*17:45*	*Plenaria > Cierre* • *Palabras de cierre, reconocimiento al trabajo del grupo y perspectivas para el futuro.* • *Cierre oficial, si lo hay.*	
17:45	*15*	*18:00*	*Plenaria > Una última actividad antes de decir adiós* • *Reconocimientos, comentarios finales y ronda de aplausos (¡ojalá!).*	

1 • Introducción

PREPARATIVOS y MATERIALES

* Paquete de materiales (programa, manual de seguimiento y evaluación, papel y bolígrafo, un fólder o carpeta para guardar los materiales): uno en el puesto de cada participante:
* Cuestionario *1.1 – Pre-test de la capacitación*: uno por participante.
* Escarapelas: una para cada participante.
* Si es deseable o necesaria una instalación oficial, acomodar y definir el orden de las personas que intervendrán según sea apropiado.
* Una tarjeta con una cara feliz ☺, y otra tarjeta de color diferente con una cara triste ☹.
* Tarjetas de dos colores: un par de tarjetas (una de cada color) por participante.
* Si solo hay un facilitador, se le debe pedir a alguien que colabore en la parte de la sesión sobre 'expectativas' recogiendo las tarjetas y haciendo un breve resumen de las expectativas e inquietudes de los participantes.
* Una buena cantidad de marcadores; al menos uno por participante.
* Un sitio para colocar las tarjetas y material para fijarlas (cinta pegante o 'doble faz', alfileres, 'chinches', etc.).
* Un cartel con las principales reglas a seguir.

Registro de los participantes

- *Pedir los datos básicos a cada participante (nombre completo, ocupación, entidad que representa, lugar de origen).*
- *Entregar a cada participante un cuestionario de evaluación previa y pedirle que lo conteste y lo devuelva en el momento. Aclarar que el cuestionario es totalmente anónimo y confidencial, y que no busca evaluar a los participantes sino establecer en qué medida el taller habrá podido cubrir apropiadamente los contenidos previstos.*
- *Dar a cada participante una escarapela o adhesivo y pedirle que escriba el nombre (sin apellido) con el que desea ser llamado durante la capacitación (algunas personas con nombre compuesto prefieren usar un nombre abreviado o un apelativo familiar –p.ej., "Pacho", "Pili", "Mechas").*
- *Motivar a los participantes a responder el pre-test y recoger los cuestionarios.*

15 **Plenaria > Bienvenida y apertura oficial**

- *Antes de empezar, verificar que todos los participantes hayan respondido y devuelto el pre-test.*
- *Unas palabras de bienvenida, poniendo el taller en contexto.*

- *Los 20 minutos incluyen el tiempo de un breve discurso oficial de apertura, si se considera deseable/necesario.*

15 **Plenaria > Presentaciones**

- *Pedir a los participantes que se presenten, mencionando lo siguiente:*
  - ✧ *El nombre*
  - ✧ *El nombre de la organización que representan*
  - ✧ *La ciudad y/o el país de procedencia*
  - ✧ *El tiempo de experiencia en prevención del abuso de sustancias*
  - ✧ *Algo que quieran adicionar a su presentación.*
- *Pedirles que sean breves en sus presentaciones, pues luego tendrán bastantes oportunidades de hablar sobre sus programas. Decir algunas palabras sobre usted mismo, a modo de ejemplo.*

15 **Plenaria > Presentación del (los) facilitador(es) > OPCIONAL**

- *Si el tiempo lo permite y se considera apropiado, presentarse indicando lo que se estime más relevante para el interés de los participantes.*
- *Preguntar a los participantes si hay algo más que ellos quisieran saber sobre el(los) facilitador(es).*
- *Anotar las preguntas en el papelógrafo y cuando se hayan registrado todas o se consideren suficientes, proceder a responderlas.*

15 **Plenaria > Tarjetas con expectativas e inquietudes**

- *Hacer la introducción a la parte siguiente de la sesión, cuyo objetivo es hablar sobre las expectativas de los participantes y sobre el programa.*
  - ✧ *"Ahora que hemos empezado a conocernos, quisiera que hablemos acerca de nuestras expectativas y sobre el programa."*
- *Mostrar la tarjeta con la cara feliz ☺:*
  - ✧ *En la tarjeta de este color, escriban por favor sus principales expectativas; lo que ustedes más quisieran lograr con este taller.*
- *Mostrar la tarjeta con la cara triste ☹:*
  - ✧ *En esta otra tarjeta, escriban por favor lo que NO les gustaría de este taller; algo que definitivamente no deseen durante estos tres días.*
- *Recoger las tarjetas y entregárselas al segundo facilitador (o a alguien con quien se haya acordado esto previamente) para que las revise mientras usted avanza sobre el programa. La otra persona organiza las tarjetas en dos grupos -según el color- y prepara una corta exposición de 5-10 minutos para la plenaria.*

15 Plenaria > Introducción sobre el programa

- *Presentar el programa. Aspectos a resaltar:*
  - ✧ *Será muy participativo. Se hará mucho trabajo en grupo, partiendo de sus propios programas para construir un marco lógico que sirva de base para desarrollar un plan de seguimiento y evaluación.*
  - ✧ *Durante esta mañana tendremos unas sesiones introductorias en las que hablaremos sobre lo que entendemos por seguimiento y evaluación en el contexto de este taller.*
  - ✧ *Esta tarde veremos cuáles son los principales componentes de un marco lógico (o modelo lógico) y sabremos cómo debe ser un buen marco/modelo lógico. Hablaremos también sobre la información principal que debemos buscar al hacer seguimiento y ustedes empezarán a construir el marco lógico de sus programas.*
  - ✧ *Mañana por la mañana profundizaremos sobre el marco lógico, revisando los supuestos que subyacen a sus modelos. Ya verán que esto no tiene que ser motivo de preocupación. También hablaremos de cómo identificar buenos indicadores, que son la base de una buena evaluación. Sabemos que algunos términos no necesariamente significan mucho para ustedes, pero confiamos en que todo se aclarará a través de los ejemplos y la discusión.*
  - ✧ *Desde mañana por la tarde empezaremos a examinar algunos métodos de recolección de información para el seguimiento y la evaluación. Hemos escogido las encuestas o cuestionarios y algunos métodos menos tradicionales como el mapeo, las representaciones o dramatizaciones, las ilustraciones gráficas o* collage*, y los registros de asistencia y participación.*
  - ✧ *Desafortunadamente no tendremos tiempo suficiente para revisar métodos como la observación, las entrevistas a informantes claves y los grupos focales, pero pondremos a su disposición algunas referencias útiles sobre estas estrategias.*
  - ✧ *Con esto habremos llegado al almuerzo del tercer día y en la tarde usaremos todo lo que hayamos hecho en estos primeros días para formular y revisar sus propios planes de seguimiento y evaluación para sus programas. Entonces podremos despedirnos.*
- *Preguntas y respuestas.*

15 Plenaria > Expectativas e inquietudes

- *El segundo facilitador (o quien haya asumido el encargo) hará una exposición de 5-10 minutos sobre las principales expectativas e inquietudes anotadas en las tarjetas respectivas.*

- *Responder y comentar brevemente.*
- *Aprovechar la oportunidad para acordar con los participantes algunas reglas básicas, las cuales deberán ser expuestas en el papelógrafo y ajustadas si fuera necesario a partir de la discusión sobre expectativas e inquietudes. Las principales reglas pueden ser:*
  - ✧ *Hablar una sola persona a la vez.*
  - ✧ *Asegurarnos de que todos tengan la oportunidad de intervenir y participar.*
  - ✧ *Mantener los teléfonos celulares apagados.*
  - ✧ *No hacer llamadas telefónicas durante las sesiones, ni dentro del salón.*
  - ✧ *Llegar a tiempo a las sesiones.*
  - ✧ *Organizar y realizar el trabajo según los tiempos asignados para las sesiones.*
  - ✧ *No fumar y no consumir bebidas alcohólicas durante el taller.*

1.1 • Pre-test de la capacitación

Queremos saber qué conoce usted sobre seguimiento y evaluación. Esta es una evaluación para nosotros; no es sobre usted individualmente. También queremos saber algo acerca de su experiencia en prevención del abuso de drogas y en seguimiento y evaluación. Este cuestionario es completamente anónimo y confidencial. ¡Muchas gracias por su colaboración!

Parte 1

A continuación encontrará una serie de afirmaciones sobre seguimiento y evaluación de programas de prevención del uso indebido de drogas. Algunos enunciados están incompletos y le pedimos completarlos. En otras afirmaciones le pedimos indicar si son verdaderas o falsas.

Para cada uno de los siguientes enunciados, indique cuál es en su opinión la alternativa correcta. Si no conoce la respuesta, no se preocupe. ¡Por eso estamos aquí! En ese caso, no marque ninguna respuesta y continúe con la siguiente pregunta.

1. *El seguimiento se ocupa de…*
   a. *… la implementación de las actividades.*
   b. *… el impacto de las actividades.*

2. *Una buena evaluación se basa también en el seguimiento.*
   a. *Cierto*
   b. *Falso*

3. *Una evaluación tiene que basarse en una metodología de investigación científica (i.e., un diseño experimental o cuasi-experimental).*
   a. *Cierto*
   b. *Falso*

4. *Una buena información de seguimiento se basa principalmente en:*
   a. *Buenos registros de asistencia*
   b. *Retroalimentación de los participantes y del personal responsable*
   c. *(a) y (b)*

5. *"Entrenamiento de padres de jóvenes de 11-13 años de edad en habilidades para la familia". Este enunciado es:*
   a. *Un objetivo.*
   b. *Una actividad.*
   c. *Una meta.*

6. *La evaluación debe ocuparse <u>primordialmente</u> de:*
   a. *Cómo se han implementado las actividades del programa.*
   b. *El impacto de las actividades del programa.*
   c. *(a) y (b).*

7. *En un marco lógico, el vínculo entre las actividades propuestas y el objetivo que se persigue debe ser:*
   a. *Claro: las actividades deben ser suficientemente intensivas para asegurar el logro del objetivo planteado.*
   b. *Basado en evidencia: debe haber investigación y experiencia previa que confirmen que esas actividades conducen al objetivo propuesto.*
   c. *(a) y (b).*

8. *Normalmente es suficiente un indicador para establecer si un proyecto ha alcanzado un objetivo específico o no.*
   a. *Cierto*
   b. *Falso*

9. *Un proyecto de prevención del uso indebido de drogas no es efectivo si no demuestra una reducción en el número de personas que empiezan a consumir drogas o que usan drogas.*
   a. *Cierto*
   b. *Falso*

10. *Las encuestas son el mejor método para recoger información en una evaluación.*
    a. *Cierto*
    b. *Falso*

11. *Pedirle a un grupo de participantes en un proyecto que dibujen un mapa puede ser una buena forma de apreciar cómo el proyecto ha cambiado:*
    a. *Su ambiente físico.*
    b. *La forma de usar su tiempo libre.*
    c. *(a) y (b).*

12. *La planeación del seguimiento y la evaluación de un proyecto debe hacerse durante la implementación, de tal modo que se pueda recoger la información al finalizar las actividades.*
    a. *Cierto*
    b. *Falso*

Parte 2

En esta sección queremos obtener alguna información acerca de usted y de su experiencia. Por favor, lea cuidadosamente cada una de las siguientes afirmaciones y diga qué tanto está de acuerdo o en desacuerdo con que la afirmación corresponde realmente a su experiencia, marcando con un círculo el número que considere más apropiado a su respuesta, según la escala:

		Totalmente en desacuerdo	*En desacuerdo*	*De acuerdo*	*Totalmente de acuerdo*
13	*Entiendo bien qué clase de información se debe obtener para los propósitos del seguimiento.*	*1*	*2*	*3*	*4*
14	*Entiendo bien qué clase de información se debe obtener para los propósitos de una evaluación.*	*1*	*2*	*3*	*4*
15	*He participado en la planeación Y en la realización del seguimiento de programas de prevención del uso indebido de drogas.*	*1*	*2*	*3*	*4*
16	*He participado en la planeación Y en la realización de la evaluación de programas de prevención del uso indebido de drogas.*	*1*	*2*	*3*	*4*
17	*Tengo buena experiencia en el uso de métodos cuantitativos de recolección de información, tales como encuestas.*	*1*	*2*	*3*	*4*
18	*Tengo buena experiencia en el uso de métodos cualitativos de recolección de información, tales como grupos focales.*	*1*	*2*	*3*	*4*

2 • Rompehielos sobre evaluación

PREPARACIÓN

** Papelógrafo para anotar los resultados de los sondeos.*

15 Plenaria > Sondeo 1 > Amor/odio a la evaluación

- *Dígales a los participantes que usted quiere saber cuáles son sus sentimientos acerca de la evaluación.*
- *Trace una línea imaginaria en el salón (desde el punto A hasta el punto B). Por ejemplo, coloque una silla en un extremo y sitúe el otro extremo en la puerta.*
- *Dígales que si se paran junto a la silla eso significa que "aman la evaluación", y si se paran junto a la puerta significa que "odian la evaluación", y que también pueden pararse en cualquier lugar intermedio. Deben hacer esto sin hablar entre ellos.*
- *Una vez que se hayan situado, pregunte a algunos por qué se han colocado donde están. Motive a unos a decir por qué la "odian", a otros a decir por qué creen que es "buena", y a otros a decir por qué la "aman".*
- *Permita que compartan sus impresiones entre ellos. Reconozca sus experiencias y asegúreles que usted entiende las dificultades de ese trabajo.*
- *Anote en el papelógrafo cuántos participantes "odian" la evaluación, cuántos la consideran "buena", y cuántos la "aman".*

15 Plenaria > Sondeo 2 > Qué tanto conocen sobre evaluación

- *Los participantes deberán situarse en la misma línea imaginaria. Dígales que usted quiere saber qué tanto creen saber ellos sobre seguimiento y evaluación.*
- *Dígales que si se paran junto a la silla eso significa que tienen "muy buen conocimiento" y si se paran junto a la puerta significa que "saben poco o nada", y que pueden situarse en algún lugar intermedio. Deben hacer esto sin hablar entre ellos.*
- *Una vez que se haya situado, pregunte a algunos por qué se han colocado donde están. Motive a unos a decir por qué creen que "saben poco o nada", a otros a decir por qué consideran que "saben algo", y a otros a decir por qué "saben mucho" sobre seguimiento y evaluación.*
- *Anote en el papelógrafo cuántos participantes "no saben" del tema, cuántos "saben algo" y cuántos "saben mucho".*
- *Aspectos a tener en cuenta en la discusión y la síntesis final:*
  - ✧ *El seguimiento y la evaluación son un modo más sistemático de hacer lo que muchos de nosotros ya*

hacemos en la práctica. Muchas personas subestiman la experiencia y el conocimiento que tienen sobre estos temas.

- *Más allá de estas consideraciones, es evidente que en este salón hay un cúmulo de experiencias y conocimientos sobre seguimiento y evaluación. Nos aseguraremos de construir a partir de estas bases y les pedimos usar estos conocimientos y tratar de aprender unos de otros.*
- *Finalmente, habrá momentos en los que podrán sentirse confundidos, y muchos de ustedes considerarán que el seguimiento y la evaluación son a veces muy abstractos. Esto es un problema muy común y no tienen por qué sentirse mal al respecto. Para eso estamos aquí, para transformar el seguimiento y la evaluación de algo 'complicado, abstracto e inútil' en algo 'sencillo, saludable y útil'.*
- *El otro punto de esta parte de la sesión es demostrar una manera particular de realizar un sondeo o encuesta. Este tipo de sondeo se denomina una 'encuesta vivencial' y puede ser utilizado cuando se recoja información en sus programas. En esta capacitación, esta es también UNA de las maneras de hacer seguimiento de la calidad del entrenamiento y de evaluar su impacto (si, estamos haciendo el seguimiento y la evaluación de esta serie de talleres; la otra forma de monitorear la calidad y evaluar el impacto del taller es el cuestionario de evaluación pre/post entrenamiento) y les haremos las mismas preguntas al final del tercer día para ver cuánto hemos avanzado.*

3 • Introducción al seguimiento y la evaluación

PREPARACIÓN

* Cartel en el papelógrafo con las definiciones de seguimiento, evaluación e investigación.
* Hojas en el papelógrafo para tópicos adicionales.
* Tabla *3.1: Escenarios de seguimiento y evaluación*: una copia por participante.
* Hoja con la tabla *3.2: Escenarios de seguimiento y evaluación – Respuestas:* una copia por participante, que será distribuida al final del día como referencia.

Esta sesión hace referencia a las siguientes secciones del manual:

- *Todas las secciones del capítulo 3:* En qué consisten el seguimiento y la evaluación.

15 Plenaria > Reflexión sobre un término > Evaluación

- *Presente esta parte de la sesión:*
  - ✧ *Esta parte de la sesión trata sobre la necesidad de cerciorarnos de que todos estamos usando algunas palabras con el mismo significado. Obviamente no estamos diciendo que sea la única manera CORRECTA de hablar sobre seguimiento y evaluación. Sin embargo, es la forma que hemos encontrado más útil y es muy importante que todos entendamos lo mismo.*
  - ✧ *Hay muchas definiciones diferentes de seguimiento y evaluación y muy distintos tipos de seguimiento y evaluación. Lo importante es que entendamos los conceptos principales. Los NOMBRES que damos a los conceptos son solamente ETIQUETAS. Trataremos de usar estos nombres de manera consistente a lo largo de este taller. No obstante, una vez que ustedes hayan comprendido los conceptos principales, podrán reconocerlos donde quiera que estén, incluso si otras personas utilizan términos diferentes para designarlos.*
  - ✧ *Pregúntele al grupo: ¿Qué es lo primero que se les ocurre cuando yo digo evaluación?*
  - ✧ *Cuando se hayan agotado las respuestas, resuma lo que ellos han dicho y tómelo para resaltar los siguientes puntos:*
  - ✧ *El término "evaluación" ha sido utilizado de muchas maneras diferentes en la última década y el grupo ha incorporado algunas de estas definiciones en sus respuestas.*

- ✧ *A veces la palabra puede generar confusión; así que para los fines de esta capacitación vamos a ponernos de acuerdo al hablar de evaluación y definiremos el término de esta manera (mostrando la hoja en el papelógrafo): "Evaluar significa constatar si se ha conseguido el efecto que se pretendía lograr en la población objetivo, después de haber finalizado la implementación de las actividades".*
- ✧ *Esto significa que la evaluación no es sobre las actividades implementadas.*
- ✧ *La evaluación busca establecer qué ha cambiado en la vida de nuestro grupo objetivo como resultado de nuestras actividades. Cuál ha sido el EFECTO/el IMPACTO de nuestras actividades.*
- ✧ *La evaluación debe ser sistemática, usando métodos de las ciencias sociales. Sin embargo, no necesariamente se trata de saber la "verdad" acerca de algo más allá de toda duda. Lo importante es que estemos seguros de haber avanzado en la dirección correcta con nuestros programas… en términos de impacto sobre la población objetivo.*
- ✧ *Esto significa también que una buena evaluación no tiene que ser realizada por un investigador experto, aunque un evaluador externo puede ayudar a dar legitimidad a los hallazgos.*
- ✧ *Hay muchos otros términos que pueden o no estar asociados a esta definición (p.ej., evaluación pre/post, evaluación de necesidades, evaluación de proceso, evaluación educativa, evaluación de objetivos, etc.). Por lo tanto, es siempre importante tener en cuenta el contexto. No entraremos por ahora en más definiciones, ya que podremos volver sobre ellas más adelante.*

15 Plenaria > Reflexión sobre un término > Investigación

- *Repita el proceso con la palabra 'investigación'.*
- *Puntos a resaltar:*
  - ✧ *La investigación es una indagación sistemática dirigida generalmente a probar una teoría, o a producir un nuevo conocimiento, o a establecer una verdad.*
  - ✧ *Normalmente es realizada por investigadores entrenados que utilizan metodologías e instrumentos rigurosos que han sido validados, de tal manera que se pueden hacer generalizaciones sobre el conjunto de la población estudiada.*
  - ✧ *A menudo se usan diseños experimentales o cuasi-experimentales, y grupos de control.*
  - ✧ *Compruebe que todos estén familiarizados con la terminología mencionada, sepan de qué estamos hablando y entiendan por qué puede ser algo difícil de realizar.*
  - ✧ *Algunas evaluaciones pueden ser investigación, pero no toda evaluación tiene que serlo. Al igual que la investigación, la evaluación debe ser sistemática. Sin*

embargo, no tiene que basarse en métodos científicos para ser apropiada y útil para un programa. Este es uno de los propósitos del taller; hacer que los participantes comprendan que hay una posición intermedia entre no evaluar y hacer investigación.

15 **Plenaria > Reflexión sobre un término > Seguimiento**

- *Repita el proceso con la palabra 'seguimiento'.*
- *Puntos a resaltar:*
  - ✧ *Definición: Seguir la pista de lo que se está haciendo mientras se está haciendo, de modo que se puedan adoptar medidas correctivas, si fuera necesario.*
  - ✧ *La principal diferencia entre seguimiento y evaluación, como veremos en este taller, es que el seguimiento se ocupa de las actividades en sí mismas, verificando que se realicen según lo planeado y que puedan mejorarse si fuera necesario mientras se están ejecutando. La evaluación en cambio se ocupa del impacto de las actividades; esto es, de los cambios que las actividades han ocasionado en el grupo objetivo. Más aún, el seguimiento se hace normalmente mientras las actividades se están implementando, mientras que la evaluación tiene lugar principalmente después de haber terminado las actividades o al menos después de un tiempo considerable de estarlas ejecutando.*
  - ✧ *Una imagen útil que algunos de los grupos juveniles y las organizaciones comunitarias miembros de la Red Mundial de la Juventud han propuesto es la preparación de una sopa. Mientras se está cocinando, uno podría verificar con el libro de cocina que está siguiendo la receta correctamente, y probar lo que está preparando para constatar si está en su punto o si necesita más cocción o sazón. Uno podría pedirle a otras personas que prueben y den su opinión. Esto se hace mientras se está cocinando, de tal modo que la sopa sea tan buena como puede ser. Estamos haciendo seguimiento a nuestra actividad (cocinar). El seguimiento puede influir sobre el resultado final (la sopa y su efecto en los comensales).*
  - ✧ *Cuando servimos la comida a nuestros familiares o amigos, ellos estarán contentos o no (¡Mmmmh! ¡Ptuajh!). Al final de la cena, estarán satisfechos o no. Seguramente harán comentarios, y si la comida no estaba buena, lo dirán (a menos que sean muy diplomáticos). ¿El resultado fueron unos comensales satisfechos y felices? Esta es la evaluación de la comida. Es muy tarde entonces para que la evaluación pueda influir sobre la preparación de los platos, pero podría hacer que cocinemos mejor en el futuro…*

- *Obviamente, esto es sólo una analogía. Una buena evaluación requiere un buen plan y un seguimiento adecuado… (en términos culinarios: una buena receta y saber cómo implementarla). De otro modo, ¿cómo podremos replicar el resultado (preparar esa sopa deliciosa de nuevo)?*

- *Durante la discusión, usted también puede hacer referencia a este cartel, que ha preparado con anticipación:*

• ***MONITOREO***   ***EVALUACIÓN***   • ***Qué El efecto***   • ***se está de***   • ***haciendo lo que***   • ***se hizo***

  - *Puntos a resaltar:*
  - *El seguimiento se ocupa de las actividades, mientras se están realizando, i.e., de lo que SE ESTÁ HACIENDO.*
  - *La evaluación se ocupa de LOS EFECTOS de las actividades.*
  - *Más aún, la evaluación se centra en los efectos de las actividades al final del proyecto O después de cierto tiempo, i.e., se ocupa de los efectos de lo que SE HIZO.*
  - *Por lo tanto, hay una gran diferencia: Seguimiento > ACTIVIDADES. Evaluación > EFECTO de las actividades.*
  - *SIN EMBARGO, una buena evaluación incluye información de un buen seguimiento. La información que se ha recogido haciendo seguimiento de la implementación puede ser analizada en conjunto para describir lo que SE HIZO. Esto suele llamarse evaluación de PROCESO.*
  - *Una buena evaluación (o, como se llama a veces en términos más precisos, evaluación de RESULTADOS) contempla cómo ha sido el proceso (qué se hizo) MÁS los EFECTOS obtenidos con lo que se hizo.*
  - *Durante la discusión, es importante estar preparado para explicar cómo el seguimiento y la evaluación (tal como han sido definidos en el taller) se diferencian o se relacionan con algunos otros conceptos: investigación, evaluación de proceso, evaluación de resultados, evaluación de costos/análisis de relación costo-beneficio, evaluación de línea de base, evaluación de necesidades, evaluación pre-post, evaluación con grupo control, prueba con control aleatorio, diseño experimental y cuasi-experimental.*

15 Plenaria > Trabajo en parejas > Escenarios de evaluación

- *Presente la parte siguiente de la sesión, la cual tratará sobre el uso de los conceptos que acabamos de revisar acerca de la evaluación.*
- *Reparta la hoja de ejercicio* 3.1: Escenarios de seguimiento y evaluación*.*
- *Explique que cada escenario es un tipo de actividad de seguimiento y evaluación y que los participantes deben decidir cuál es cada uno. Hay cinco posibilidades: 1. un proceso de seguimiento, 2. un proyecto de evaluación, 3. una evaluación de necesidades, 4. una evaluación pre/post, y 5. un proyecto de investigación.*
- *El grupo deberá trabajar en parejas, leyendo los escenarios y estableciendo a qué corresponde cada uno de ellos. Tendrán 10 minutos para completar la tarea.*

45 Plenaria > Reporte a la plenaria > Escenarios de evaluación

- *Cada pareja dará una de las respuestas en la plenaria. Nota: Hay más de una respuesta para algunos escenarios. Use la hoja de respuestas como referencia.*
- *Se hará una corta discusión sobre cada respuesta, para aclarar dudas y reiterar algunos puntos. ¿Por qué dan esa respuesta en particular? ¿El resto del grupo está de acuerdo? ¿Por qué si o por qué no?*
- *Hay doce escenarios, de tal forma que si se logra discutir cada respuesta en un poco menos de 4 minutos la plenaria podría tomar alrededor de 45 minutos.*
- *Resuma, resaltando los puntos principales:*
  - *El seguimiento es seguir la pista de las actividades mientras se están implementando, de tal manera que se puedan adoptar medidas correctivas.*
  - *La evaluación es determinar cuáles han sido los efectos/el impacto de las actividades, luego de su implementación.*
  - *La evaluación es sistemática, pero no tiene que ser una investigación (i.e., no tiene que incluir evaluadores externos, grupos de control, asignación aleatoria, etc.) para proporcionar información útil.*

3.1 • Escenarios de Seguimiento y Evaluación

En las casillas que aparecen junto a los escenarios descritos indique cuál es el tipo de actividad evaluativa más apropiada a la que corresponde cada escenario:
1 = investigación; 2 = evaluación de necesidades; 3 = seguimiento; 4 = evaluación pre/post; 5 = evaluación. Puede escoger más de una respuesta por escenario.

Escenarios	***Tipo de actividad evaluativa***
1. En un programa, después de cada sesión hay una discusión acerca de lo que estuvo bien y lo que se debe cambiar. Todos los participantes intervienen en la discusión y la información se registra en las notas de la reunión. En la sesión siguiente se revisan y se incorporan las sugerencias.	
2. A un miembro del equipo se le pide observar una sesión que es conducida por otra persona del equipo. Después de la sesión, el observador le da retroalimentación al líder y ambos conversan sobre cómo mejorar la siguiente sesión.	
3. Se selecciona aleatoriamente una muestra de todos los jóvenes de un país y se les aplica una encuesta sobre su conocimiento de las distintas sustancias psicoactivas, sus efectos a corto y a largo plazo y qué tanto se consumen dichas sustancias. Estos datos se usan en un informe que le indica al gobierno cuántos recursos debe invertir en prevención.	
4. Al inicio de un programa se les pide a los jóvenes responder un cuestionario sobre sus comportamientos, actitudes y experiencias en relación con el uso de sustancias. Al final del programa se les pide responder el mismo cuestionario. Adicionalmente, antes del programa se les pide a personas claves en la vida de estos jóvenes (familiares, amigos, maestros, etc.) responder un cuestionario sobre las conductas y las actitudes de los jóvenes, y al final del programa se les pide responder el mismo cuestionario. Este cuestionario se aplica únicamente a los allegados de los jóvenes que hayan estado durante un año completo en el programa y que hayan asistido al menos a 75% de las sesiones.	
5. Al comienzo del programa todos los jóvenes definen con un compañero tutor un conjunto de metas para el semestre y para el año. Los jóvenes llevan un diario y registran en él sus progresos, resaltando los éxitos y las dificultades en relación con las metas planteadas. Estos diarios son comentados cada dos meses con los tutores pares, para examinar cuáles metas han sido alcanzadas y qué apoyo adicional se requiere.	

Escenarios	***Tipo de actividad evaluativa***
6. Al final del programa se les entrega a los jóvenes un cuestionario en el que se les pregunta sobre sus conocimientos, sus comportamientos y sus habilidades antes de iniciar el programa y ahora que este ha concluido. Los líderes del equipo también responden un cuestionario sobre cada uno de los jóvenes en el programa y cómo los han visto cambiar a lo largo del programa.	
7. Se hace una encuesta entre los adultos de una comunidad para establecer cuál ha sido el impacto del programa en la comunidad.	
8. Se hace una encuesta nacional con los jóvenes para conocer mejor su acceso a los servicios sociales y de salud.	
9. A los jóvenes que participan en un programa se les entrega un cuestionario sobre su satisfacción con las actividades realizadas y cómo creen que podría mejorarse el programa.	
10. Se hace un mapeo con líderes de la comunidad sobre las actividades que existen para los niños y los adolescentes. Adicionalmente, se hace una encuesta en una muestra aleatoria de niños y adolescentes de la comunidad sobre los lugares a los que van a jugar y sobre las actividades que más disfrutan.	
11. Al comienzo del programa, el equipo se propone que todos los jóvenes participantes alcancen al menos una meta en cada una de cinco áreas específicas (mayor conocimiento sobre las sustancias psicoactivas; habilidades personales y sociales; relaciones con sus padres/tutores; necesidades básicas; liderazgo). Todos los jóvenes participantes definen sus cinco metas personales y llevan un registro semanal de su progreso hacia esas metas. Estos reportes son examinados conjuntamente con los miembros del equipo cada dos meses para mirar cuáles metas se han alcanzado y qué apoyo adicional requieren. Al final del año se revisan los reportes para establecer si el programa logró el objetivo de cinco metas alcanzadas por cada participante.	
12. Los supervisores recogen y examinan mensualmente los registros de asistencia. Si esta es baja, el equipo amplía la cobertura.	

3.1 • Escenarios de Seguimiento y Evaluación

En las casillas que aparecen junto a los escenarios descritos indique cuál es el tipo de actividad evaluativa más apropiada a la que corresponde cada escenario:
1 = investigación; 2 = evaluación de necesidades; 3 = seguimiento; 4 = evaluación pre/post; 5 = evaluación. Puede escoger más de una respuesta por escenario.

Escenarios	***Tipo de actividad evaluativa***
1. En un programa, después de cada sesión hay una discusión acerca de lo que estuvo bien y lo que se debe cambiar. Todos los participantes intervienen en la discusión y la información se registra en las notas de la reunión. En la sesión siguiente se revisan y se incorporan las sugerencias.	*3 = seguimiento*
2. A un miembro del equipo se le pide observar una sesión que es conducida por otra persona del equipo. Después de la sesión, el observador le da retroalimentación al líder y ambos conversan sobre cómo mejorar la siguiente sesión.	*3 = seguimiento*
3. Se selecciona aleatoriamente una muestra de todos los jóvenes de un país y se les aplica una encuesta sobre su conocimiento de las distintas sustancias psicoactivas, sus efectos a corto y a largo plazo y qué tanto se consumen dichas sustancias. Estos datos se usan en un informe que le indica al gobierno cuántos recursos debe invertir en prevención.	*1 = investigación*
4. Al inicio de un programa se les pide a los jóvenes responder un cuestionario sobre sus comportamientos, actitudes y experiencias en relación con el uso de sustancias. Al final del programa se les pide responder el mismo cuestionario. Adicionalmente, antes del programa se les pide a personas claves en la vida de estos jóvenes (familiares, amigos, maestros, etc.) responder un cuestionario sobre las conductas y las actitudes de los jóvenes, y al final del programa se les pide responder el mismo cuestionario. Este cuestionario se aplica únicamente a los allegados de los jóvenes que hayan estado durante un año completo en el programa y que hayan asistido al menos a 75% de las sesiones.	*4= evaluación pre/post;* *5 = evaluación*
5. Al comienzo del programa todos los jóvenes definen con un compañero tutor un conjunto de metas para el semestre y para el año. Los jóvenes llevan un diario y registran en él sus progresos, resaltando los éxitos y las dificultades en relación con las metas planteadas. Estos diarios son comentados cada dos meses con los tutores pares, para examinar cuáles metas han sido alcanzadas y qué apoyo adicional se requiere.	*3 = seguimiento*

Escenarios	***Tipo de actividad evaluativa***
6. Al final del programa se les entrega a los jóvenes un cuestionario en el que se les pregunta sobre sus conocimientos, sus comportamientos y sus habilidades antes de iniciar el programa y ahora que este ha concluido. Los líderes del equipo también responden un cuestionario sobre cada uno de los jóvenes en el programa y cómo los han visto cambiar a lo largo del programa.	*5 = evaluación*
7. Se hace una encuesta entre los adultos de una comunidad para establecer cuál ha sido el impacto del programa en la comunidad.	*5 = evaluación*
8. Se hace una encuesta nacional con los jóvenes para conocer mejor su acceso a los servicios sociales y de salud.	*1 = investigación*
9. A los jóvenes que participan en un programa se les entrega un cuestionario sobre su satisfacción con las actividades realizadas y cómo creen que podría mejorarse el programa.	*3 = seguimiento*
10. Se hace un mapeo con líderes de la comunidad sobre las actividades que existen para los niños y los adolescentes. Adicionalmente, se hace una encuesta en una muestra aleatoria de niños y adolescentes de la comunidad sobre los lugares a los que van a jugar y sobre las actividades que más disfrutan.	*1 = investigación*
11. Al comienzo del programa, el equipo se propone que todos los jóvenes participantes alcancen al menos una meta en cada una de cinco áreas específicas (mayor conocimiento sobre las sustancias psicoactivas; habilidades personales y sociales; relaciones con sus padres/tutores; necesidades básicas; liderazgo). Todos los jóvenes participantes definen sus cinco metas personales y llevan un registro semanal de su progreso hacia esas metas. Estos reportes son examinados conjuntamente con los miembros del equipo cada dos meses para mirar cuáles metas se han alcanzado y qué apoyo adicional requieren. Al final del año se revisan los reportes para establecer si el programa logró el objetivo de cinco metas alcanzadas por cada participante.	*3 = seguimiento; 5 = evaluación*
12. Los supervisores recogen y examinan mensualmente los registros de asistencia. Si esta es baja, el equipo amplía la cobertura.	*3 = seguimiento*

4 • Descripción y seguimiento de su programa

PREPARACIÓN

* Hoja de ejercicio *4.1 Actividad: Descripción del programa*: una copia por participante.
* Tabla *4.2 Descripción de programa*: una copia de ambas páginas por participante, más unas copias de reserva de la segunda página.
* Tabla *4.3 ¡Bingo de la prevención!*: una copia por participante.
* Un pequeño premio para el ganador del bingo de la prevención (OPCIONAL).
* Cartel con tres tipos comunes de acciones de prevención, para las cuales los participantes deberán identificar actividades de seguimiento.
* Guía *4.4 Ejemplos de actividades de seguimiento*: una copia por participante, para ser repartidas al final del día como referencia.

Esta sesión hace referencia a las siguientes secciones en el manual:

- Seguimiento *en el capítulo 4:* ¿Cuál debe ser el objeto del seguimiento y la evaluación?*;*
- Reunión de información sobre el seguimiento *en el capítulo 7:* Reunión de la información.

30 **Trabajo por programas > Describa su programa**

- *Introducción a la sesión:*
  - ✧ *Ahora que estamos todos en el mismo punto en términos de nuestras definiciones, vamos a hablar de sus programas y de lo que hacen y con quienes. Esto es, de sus actividades. Lo que queremos es que piensen en sus programas.*
- *Si hay más de un participante por programa/organización, normalmente deberán trabajar juntos. Sin embargo, si están vinculados a la misma organización pero en proyectos diferentes, pueden trabajar cada uno en el suyo.*
- *Reparta la hoja de ejercicio* 4.1 Actividad: Descripción del programa *y la tabla* 4.2 Descripción de programa*, y explíqueles a los participantes cómo deben llenar la tabla según las preguntas de la guía:*
  - ✧ *En la primera columna, escriban todas las <u>actividades</u> que realiza su programa. Pueden escoger el marco temporal que consideren más apropiado para ello: el ciclo completo del proyecto, un 'año típico', el próximo año, etc. Es aconsejable elegir el periodo que proporcione la mejor panorámica de lo que hace el programa.*

- ✧ *Para cada una de las actividades, en la segunda columna definan la <u>población</u>. ¿Con quienes realiza su programa estas actividades? ¿Cuáles son las principales características que identifican al grupo (edad, género, estrato socio-económico, etc.)?*
- ✧ *Luego, en la tercera columna, y para cada actividad, indiquen <u>cuántas personas</u> de cada una de estas categorías atienden su programa.*
- ✧ *En la cuarta columna, especifiquen el <u>tiempo</u> para cada actividad. Traten de ser precisos. Por ejemplo, en un periodo de tres meses, dos veces a la semana, con sesiones de dos horas cada una.*
- ✧ *Finalmente, ¿cuáles son los recursos destinados para realizar estas actividades? Especifíquenlos en la última columna. De nuevo, traten de ser muy precisos. Por ejemplo, dinero para transporte, alimentación, equipos, personal, etc.*
- ✧ *Esta es una actividad preparatoria. Les facilitará las cosas si escriben tan claro como sea posible, si son concretos y concisos, y si conservan esta tabla cuidadosamente, ya que les servirá como base para lo que deben hacer en las siguientes sesiones.*
- ✧ *Esto no tiene que ser una presentación exhaustiva y súper detallada de sus programas; no se les evaluará con ella. Con base en lo que escriban construirán un marco lógico y una metodología de seguimiento y evaluación que compartirán entre ustedes. Lo que necesitamos es una descripción clara de las principales actividades de sus programas.*

- *Déles a los participantes 15 minutos para realizar la tarea.*

15 Plenaria > ¡Bingo de la prevención!

- *Dígale al grupo que usted quiere que aprendan un poco más sobre los programas de los compañeros mediante un 'bingo de la prevención' (repártalo).*
  - ✧ *Hagan una exploración entre ustedes mismos y descubran programas que correspondan a las descripciones que aparecen en cada una de las celdas de la tabla. Cuando encuentren un programa que corresponda a lo dicho en una celda, escriban el nombre de la persona y marquen la celda con una cruz (haga una demostración).*
  - ✧ *La primera persona que encuentre cinco correspondencias (programa en celda y programa de compañero(a)) en línea (vertical, horizontal o diagonal) ganará el bingo.*
- *El juego puede terminar con un aplauso o una ronda de felicitaciones para el participante ganador. Si es posible y el tiempo lo permite, se podrían identificar las actividades más difíciles de encontrar entre los programas que desarrollan los participantes, así como las más comunes. Se podría entregar un pequeño premio al ganador.*

20 Trabajo en grupo > Preguntas y métodos para el seguimiento

- *Introducción a la actividad.*
  - ✧ *De acuerdo con nuestras definiciones, el seguimiento consiste en registrar lo que está ocurriendo mientras está ocurriendo; i.e., las actividades. Ustedes han dedicado un tiempo a describir sus actividades. Veamos ahora cómo hacerles seguimiento a esas actividades.*
  - ✧ *En primer lugar, para muchas actividades hay distintas cosas que pueden ser monitoreadas. Por ejemplo, la frecuencia y la duración de tales actividades, la cantidad de personas que participan, las características de esas personas (edad, género, procedencia, etc.), pero también el tiempo de permanencia de las personas en el programa, o qué tan satisfechas están con el programa.*
  - ✧ *En segundo lugar, hay muchas formas de hacer seguimiento (monitoreo) a distintos aspectos de las actividades. Por ejemplo, registrando la asistencia, tomando informes del personal sobre las actividades realizadas y sus observaciones sobre ellas (i.e., qué funcionó y qué no), repartiendo formatos de evaluación al final de cada sesión para establecer si los participantes encuentran el contenido y la implementación valiosos y útiles, y así sucesivamente.*
  - ✧ *En esta sesión vamos a ver más en detalle el tipo de información que se debe obtener para algunas actividades comunes de prevención (señale el cartel): actividades educativas, actividades de sensibilización con población general, y actividades abiertas (o de 'puertas abiertas'). Para los fines de este ejercicio, definiremos así estas actividades:*
  - ✧ *Actividades educativas: una serie estructurada de sesiones para un grupo determinado (jóvenes, padres, maestros, etc.) sobre temas relacionados con el uso de sustancias.*
  - ✧ *Actividades de sensibilización con población general, a través de distintos medios: cuñas de radio o TV, folletos, afiches, festivales, etc.*
  - ✧ *Actividades abiertas: servicios o actividades ofrecidas a los beneficiarios durante cierto tiempo; por ejemplo, recreación, juegos/pasatiempos, servicios de salud para los jóvenes, etc.*
- *Asigne a cada grupo una categoría de actividades para que la analicen. Pídales a los participantes que definan: (a) qué tipo de información se debe recoger para monitorear esta clase de actividad; (b) ¿cómo?, y (c) ¿hay algo más que se deba hacer para un seguimiento efectivo de esta clase de actividad? Déles 15 minutos para completar la tarea, incluyendo la preparación de una presentación de 5-10 minutos en plenaria.*

40 Plenaria > Reporte sobre preguntas y métodos de seguimiento

- *Presentaciones de cinco minutos, con discusiones de cinco minutos por cada uno de los tres grupos, lo cual debe tomar en total 30-40 minutos.*
- *Apóyese en las presentaciones y en las observaciones/comentarios que surjan durante la discusión para verificar que se hayan mencionado las principales actividades (fuentes de información y métodos de recolección de información) expuestas en la guía* 4.4 Ejemplos de actividades de seguimiento*, y para resaltar los siguientes aspectos:*
  - ✧ *Para toda clase de actividades, se debe monitorear el uso de los recursos, los destinatarios y la calidad de las actividades.*
  - ✧ *Además de los aspectos financieros y de personal, la información que se debe obtener comprende generalmente: * número y frecuencia/ duración de las actividades realmente implementadas; * número, edad, género y otras características relevantes de los participantes; * retroalimentación de los participantes; y, * retroalimentación del personal responsable de las actividades.*
  - ✧ *De otra parte, para un seguimiento efectivo se debe comparar periódicamente la información obtenida con el plan establecido (¿Está todo de acuerdo con lo planeado? ¿Qué se puede hacer para mejorar la ejecución?), y adoptar las medidas que se requieran. De otro modo, ¿para qué sirve el seguimiento?*
  - ✧ *La columna vertebral del seguimiento es el registro de las actividades cuando estas se realizan y tal como ellas se desenvuelven. El manual incluye un análisis general sobre los procedimientos de registro. También se proporciona una guía adicional para consulta.*
  - ✧ *Poder dar cuenta del número de personas cubiertas en actividades que comprenden una serie de sesiones, o, incluso tener una política de puertas abiertas (i.e., transparencia) al respecto puede ser un tanto complicado, pero es muy importante. Es muy diferente que alguien haya asistido una sola vez o muchas veces. Más aún, muchos programas basados en evidencia requieren que los participantes asistan a un determinado número mínimo de sesiones.*
  - ✧ *En ocasiones, monitorear quiénes NO participan en las actividades o quiénes las abandonan es tan importante o más que monitorear quiénes participan en dichas actividades.*
  - ✧ *No es fácil hacer seguimiento a la calidad de las actividades. Sin embargo, pedir retroalimentación constante de los participantes y del personal responsable es un buen punto de partida.*

4.1 • Actividad: Descripción del Programa

En la columna #1
Haga un listado de todas las actividades que realiza su programa. Al hacerlo, debe tener en cuenta el periodo establecido para tales actividades ('en un año', 'en el año siguiente', 'desde el inicio hasta el final del programa'). Le recomendamos usar de manera consistente el mismo marco de referencia temporal en este y en otros ejercicios.

En la columna #2
Defina su población objetivo. ¿Con quiénes realiza su programa estas actividades? ¿Cuáles son las características más importantes que definen este grupo de población (edad, género, estrato socio-económico, etc.)?

En la columna #3
¿Cuántas personas de cada sub-grupo de población cubre su programa en cada una de las actividades?

En la columna #4
¿Durante cuánto tiempo y con qué frecuencia se hacen estas actividades en el periodo establecido para el programa? Trate de ser lo más preciso posible; por ejemplo, durante tres meses, dos veces a la semana, dos horas cada sesión.

En la columna #5
¿Qué recursos utiliza para realizar estas actividades? De nuevo, trate de ser lo más preciso posible; por ejemplo, dinero para el transporte, la alimentación, los equipos, el personal, etc.

Notas

- ✧ *Cerciórese de escribir el nombre de su programa al comienzo de cada hoja.*
- ✧ *Escriba con claridad y conserve el producto de su trabajo… Más adelante necesitará esta información.*

4.2 • Descripción de programa

NOMBRE DEL PROGRAMA:

Actividades	*Con quiénes (edad, sexo, estrato socio-económico, etc.)*	*Cobertura (cuántas personas)*	*Durante cuánto tiempo/con qué frecuencia*	*Con qué recursos (costos/ personal/ equipos, etc.)*

Actividades	***Con quiénes (edad, sexo, estrato socio-económico, etc.)***	***Cobertura (cuántas personas)***	***Durante cuánto tiempo/con qué frecuencia***	***Con qué recursos (costos/ personal/ equipos, etc.)***

4.3 • ¡Bingo de la prevención!

Un programa que realiza actividades de sensibilización a través de medios de comunicación.	*Un programa que ofrece consejería y/o entrevista motivacional a jóvenes que consumen sustancias pero aún no son adictos.*	*Un programa en el que participan los abuelos.*	*Un programa que incluye análisis de medios de comunicación (cómo ser usuarios críticos de medios masivos, incluyendo publicidad, entretenimiento, noticias, internet, etc.)*	*Un programa que ayuda a los jóvenes a retornar a la escuela y/o a estar mejor en ella.*
Un programa que incluye sensibilización a través del teatro.	*Un programa que realiza actividades alternativas para jóvenes. ¿Cuáles son estas actividades?*	*Un programa en el que participan jóvenes en alto riesgo. ¿Quiénes son estos jóvenes?*	*Un programa que emplea trabajadores jóvenes como ejecutores.*	*Un programa que emplea maestros como ejecutores.*
Un programa que emplea personal de la salud (enfermeras, doctores, etc.) como ejecutores.	*Un programa que cubre necesidades básicas de jóvenes y sus familias (alojamiento, generación de ingresos, salud, etc.).*	*Un programa que brinda educación en habilidades para la vida en las escuelas.*	*Un programa enfocado más a las niñas que a los muchachos (no incluye a los padres).*	*Un programa que comprende al menos una serie de 10 o más sesiones por cada grupo de participantes.*

Un programa que organiza actividades deportivas para jóvenes.	*Un programa que tiene a padres de familia como principales participantes.*	*Un programa que emplea jóvenes para organizar y ejecutar actividades para otros jóvenes.*	*Un programa que ofrece entrenamiento en habilidades para la familia (incluyendo sesiones para padres, sesiones para niños y sesiones conjuntas).*	*Un programa que incluye la creación de 'áreas libres de drogas/sustancias' (en escuelas, discotecas, parques, espacios públicos, etc.).*
Un programa que emplea líderes religiosos como ejecutores.	*Un programa que emplea padres de familia como ejecutores.*	*Un programa enfocado a familias con niños muy pequeños (0-3 años de edad).*	*Un programa que incluye la impresión y distribución de folletos y afiches.*	*Un programa que brinda a los jóvenes entrenamiento en habilidades vocacionales y oportunidades de trabajo.*

4.4 • Ejemplos de actividades de seguimiento

- *Listados de asistencia y hojas de firmas.*

- *Informes de actividades del personal responsable en los que se consignan los tipos de actividades realizadas y las observaciones/reflexiones del personal sobre logros y dificultades (i.e., qué ha funcionado y qué no).*

- *Hojas de evaluación y retroalimentación que se entregan al final de cada sesión para registrar si los participantes consideran valiosos y útiles los contenidos y la ejecución.*

- *Encuestas de satisfacción al final de la actividad o el programa.*

- *Formatos de registro de los participantes, indicando el nombre, la edad, el género, el barrio, etc. – y cualquier otro dato importante sobre el participante.*

- *Actas/notas de reuniones registrando las particularidades de la implementación del programa, los cambios realizados y las decisiones tomadas. Nota: Se debe precisar con anterioridad el contenido que incluirán estas notas (i.e., participantes, actividades desarrolladas, dificultades encontradas, decisiones adoptadas y por qué, etc.) Esto es especialmente importante cuando hay más de una persona encargada de tomar notas o hacer las actas. La consistencia es muy importante.*

- *Diarios en los que se consignan las vivencias, las percepciones y las inquietudes de los participantes a lo largo del programa. Entregar a todos los participantes al inicio del programa un diario (o libreta de notas) y pedirles que hagan sus anotaciones cada día o semanalmente.*

- *Cuestionarios pre y post para evaluar los cambios en conocimientos y actitudes inmediatamente antes y después de cada taller o sesión de capacitación.*

5 • El marco lógico

PREPARACIÓN

* Presentación en PowerPoint *5.1 Componentes del marco lógico*: lista para ser proyectada (o su equivalente en transparencias/acetatos u hojas de papelógrafo) y una copia impresa por cada participante, para ser distribuida al final del día como material de referencia.
* 5.2 *Rompecabezas de marco lógico:* tres copias impresas, con sus piezas recortadas y mezcladas (un juego para cada grupo de trabajo)
* Tabla *5.3 Marco lógico del teatro circo*: tres copias por grupo.

Esta sesión hace referencia a las siguientes secciones del manual:

- Seguimiento, evaluación y planificación del proyecto*, en el capítulo 6:* Marco para la planificación del seguimiento y la evaluación*.*

30 **Plenaria > Definiciones**

- *Introducción a la sesión, la cual se orienta a comprender en qué consiste un marco (o modelo) lógico y qué es un buen marco lógico.*
  - ✧ *En realidad no me gusta mucho la expresión marco lógico, ya que puede tener muy diversos significados para distintas personas. Además, puede sonar intimidante. Lo que esto significa es muy simple: una descripción de un proyecto o programa que incluye no sólo lo que hace o hará el proyecto/programa, sino también lo que espera alcanzar.*
  - ✧ *La razón por la cual es importante es que si ustedes no tienen claro qué es lo que quieren lograr con su programa, si no tienen claro cuál es el impacto que ustedes esperan tener con sus actividades, es muy difícil evaluar si han tenido o no algún impacto. ¿Qué podrían mirar? ¿Cómo podrían decidir que evaluar?*
  - ✧ *Quisiera hacer esto de la siguiente manera: Primero, veremos algunas definiciones básicas a través de una breve presentación acerca de los elementos principales de un marco lógico. Creo que para muchos de ustedes esto no será algo nuevo.*
  - ✧ *Después tendremos una actividad para poner en práctica estas definiciones y luego trabajaremos*

sobre algunos ejemplos para ver si son buenos modelos lógicos o no tan buenos y cómo podrían mejorarse.

- *Pase a las definiciones con base en la presentación en PowerPoint (o su equivalente). Aunque este material está cubierto en el manual, la sesión ayuda a profundizar; por ello es importante que la presentación y los materiales sean distribuidos como referencias al final del día.*
- *Motíveles a hacer preguntas sobre los aspectos básicos, pero sin dedicar a esto mucho tiempo, ya que los ejercicios siguientes servirán para hacer las aclaraciones necesarias.*

20 **Trabajo en grupo > Rompecabezas de marco lógico**

- *Entregue a cada grupo un "rompecabezas de marco lógico". Deberán agrupar las piezas en categorías de metas, objetivos, actividades e insumos. Déles 10 minutos para completar la tarea. No les permita exceder este tiempo. Las metas y los objetivos del modelo no están formulados de manera apropiada (ver abajo) y en realidad no hay una forma correcta o incorrecta de dividirlos.*
- *Cuando los participantes hayan terminado, entrégueles el marco lógico completo (el Teatro Circo) y pídales que lo revisen y lo comparen con el que ellos armaron y discutan sobre lo que estuvo bien o mal (10 minutos).*

10 **Plenaria > Retroalimentación sobre el rompecabezas de marco lógico**

- *Hacer una ronda de comentarios (i.e., pídale a cada grupo que haga un comentario sobre algún aspecto que no haya sido mencionado por los demás participantes) y discutir sobre los tópicos planteados. Para los participantes debe haber sido fácil dividir las actividades y los recursos/insumos. Pueden haber encontrado más difícil agrupar las metas y los objetivos. Recuérdeles que el material sobre el cual han trabajado no necesariamente es un ejemplo de un buen marco lógico. Posibles fuentes de confusión:*
  - ✧ *La segunda meta podría ser un objetivo (las actividades ciertamente podrían apoyar un objetivo de sensibilización), si no fuera por el hecho que supone cubrir a todas las personas en la comunidad.*
  - ✧ *Algunos objetivos no son realistas y los participantes podrían haberlos categorizado como metas; p.ej.: 1) Si algunos niños de la calle son realmente adictos, no podrán abstenerse de usar sustancias sin la ayuda de un especialista. 2) Las actividades podrán brindarles alimentación, alojamiento y un uso constructivo del tiempo libre, pero no les garantizan un empleo. 3) Las actividades tendrán una cobertura de 100 personas en la comunidad, algunas de las cuales son niños. Es improbable que estos sean el 50% de los niños de la comunidad en el objetivo de sensibilización. 4) Los objetivos enunciados como "a través del tiempo" (como 'permanecer en el programa') parecen sugerir que hay un programa más amplio en el que los niños de la calle pueden participar a largo plazo. Esto sería muy bueno, desde luego; sin embargo, estos objetivos no están sustentados por las actividades formuladas para este proyecto específico. Por lo tanto, sería mejor excluir los objetivos mencionados, O, adicionar las actividades faltantes en el marco lógico.*
- *El ejercicio es también la oportunidad para resaltar algunos aspectos que hacen de un marco lógico un <u>buen marco lógico</u>:*
  - ✧ *Los vínculos entre recursos y actividades, actividades y objetivos, y objetivos y metas deben ser* ***lógicos*** *claramente.*
  - ✧ *Los recursos deben ser suficientes para implementar las actividades.*
  - ✧ *Las actividades deben ser suficientes para lograr los objetivos.*
  - ✧ *Debe ser claro cómo los objetivos podrán contribuir a alcanzar las metas propuestas.*

- ✧ *Las metas y los objetivos deben ser descripciones de situaciones que se obtendrán como resultado de las actividades del proyecto. No deben parecer actividades.*
- ✧ *Los objetivos deben ser: Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y Temporalmente definidos - E.M.A.R.T (del inglés* S.M.A.R.T.: Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bounded*)*
- ✧ *Las actividades deben indicar claramente cuántas personas participarán, de qué género/edades/características, y durante cuánto tiempo y con qué frecuencia.*

- *Es posible que los participantes se muestren confundidos o incómodos y con distintas visiones y definiciones sobre las categorías de objetivos y metas. Las consideraciones que se pueden plantear al respecto son:*
  - ✧ *Es muy normal experimentar alguna confusión o incomodidad. Este no era un marco lógico muy consistente. Incluso, puede ser representativo de muchos proyectos que no son suficientemente claros en lo que pretenden y, sobre todo, en lo que realmente pueden lograr.*
  - ✧ *Al mismo tiempo, es cierto también que definir los objetivos y la(s) meta(s) de un proyecto es quizás una de las cosas más difíciles de hacer. Así mismo, es también una de las cosas más importantes que ustedes pueden hacer desde el punto de vista de la evaluación. Si no saben con exactitud qué era lo que inicialmente querían lograr… ¿cómo pueden evaluar si lo lograron o no?*
  - ✧ *Es por esto que la siguiente actividad girará en torno a la identificación de metas y objetivos.*

UNITED NATIONS
Office on Drugs and Crime

Sesión 5.1

5.1 Componentes de un marco lógico

Seguimiento y evaluación de la prevención del uso indebido de drogas
Taller de Capacitación de la Red Mundial de la Juventud de UNODC

Qué es un marco lógico

- **Un modelo de cómo creen los miembros del personal del programa que este opera: un modelo sensible y plausible de cómo operará el programa bajo ciertas condiciones ambientales para resolver los problemas identificados (McLaughlin & Jordan 2004)**
- **Una descripción de un proyecto/programa que incluye tanto lo que este hace o hará, como lo que pretende lograr (Campello 2006 ☺)**

Utilidad de un marco lógico (1)

- **Como herramienta de planeación:**
  - **Crear un marco lógico obliga a los interesados a articular clara y lógicamente y a hacer coincidir lo que el programa/proyecto hace y lo que quiere y puede lograr.**
- **Como herramienta de comunicación:**
  - **Un buen marco lógico puede comunicar claramente lo que el programa/proyecto hace y lo que quiere y puede lograr, tanto a los involucrados como a los observadores externos.**

Utilidad de un marco lógico (2)

- **Como herramienta de seguimiento:**
  - **Para monitorear efectivamente las actividades, se necesita una descripción clara de lo que el programa/proyecto hace (i.e., las actividades).**
- **Como herramienta de evaluación:**
  - **Así mismo, se necesita una comprensión clara del impacto que se espera obtener a través de las actividades para poder apreciar si se ha logrado o no (i.e., para evaluar).**

Elementos de un marco lógico

- **Metas**
- **Objetivos**
- **Actividades**
- **Recursos (Insumos)**

Metas y objetivos

- **Son las SITUACIONES que se espera LOGRAR como resultado de las actividades del programa/proyecto.**
- **Describen el cambio que habrá ocurrido en la situación del grupo objetivo.**

Metas

- Los programas/proyectos son a menudo muy pequeños o limitados en tiempo y alcance para lograr ciertos fines.
- Aún así, las actividades contribuyen al logro de esos fines.
- Estos fines son un ideal, una visión, una misión, una dirección.
- Los llamaremos ‘Metas’.

Objetivos

- **Los objetivos son los fines que puede lograr el programa/proyecto en su duración y su alcance.**
- **Deben ser E.M.A.R.T:**
  - **Específicos:**
    - **Identifican el grupo de población objetivo;**
  - **Medibles;**
  - **Alcanzables;**
  - **Relevantes:**
    - **Para la situación de abuso de sustancias de la comunidad;**
  - **Temporalmente definidos.**

Actividades

- **Las actividades son lo que hace el programa/proyecto.**
- **Deben incluir:**
  - **El número y las características de las personas que participarán.**
  - **Cuántas veces y durante cuánto tiempo estarán participando esas personas.**

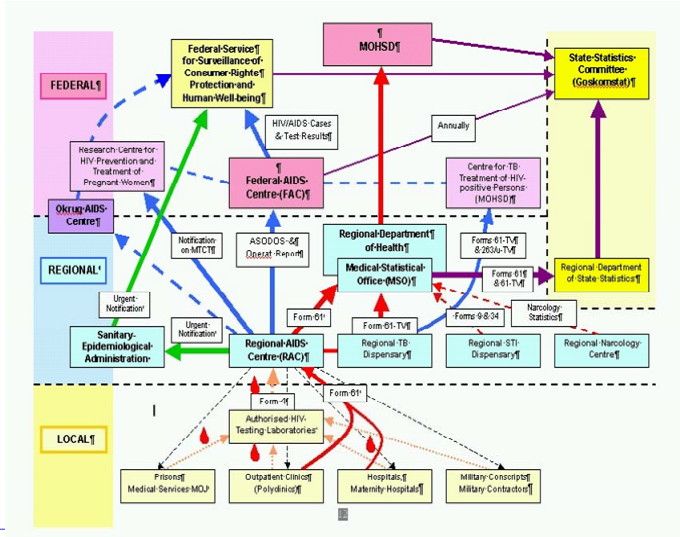
Insumos / recursos

- **Qué necesita el programa/proyecto para operar (i.e., para implementar las actividades)**
  - **Dinero**
  - **Personal**
  - **Instalaciones**
  - **Equipos, materiales técnicos**
  - **Etc.**

Un buen marco lógico es LÓGICO

- Hay recursos suficientes para implementar las actividades.
- Las actividades son apropiadas y con duración e intensidad suficientes para lograr los objetivos.
- Los objetivos son alcanzables durante la vigencia del proyecto y/o en el tiempo de duración establecido.
- Es claro que y cómo el logro de los objetivos contribuirá a alcanzar las metas propuestas.

¡La simplicidad es fundamental!



5.2 ROMPECABEZAS DE MARCO LÓGICO

Los niños y adolescentes no vivirán ni trabajarán más en las calles y no seguirán usando drogas. Tendrán acceso a comida, alojamiento y educación.

Todos los niños y adolescentes en la comunidad tendrán mayor conocimiento sobre los efectos nocivos de usar drogas y por lo tanto estarán menos inclinados a usarlas.

Brindar entrenamiento en habilidades vocacionales y oportunidades de trabajo para los niños de la calle.

Brindar alojamiento seguro a los niños de la calle.

Ofrecer alternativas de uso del tiempo libre divertidas, creativas y constructivas.

Promover una cultura que favorezca un estilo de vida saludable y desestimule el uso de sustancias.

Dar información sobre los efectos sociales y para la salud del uso de sustancias.

4 Personas con dedicación de tiempo completo

10 Voluntarios

Alianzas con escuelas y programas comunitarios

Presupuesto de US$35.000

Motivación ('enganche') en parques y plazas para vincular jóvenes que puedan estar interesados en el programa.

Vincular un máximo de 25 jóvenes.

Establecer una disposición: No se tolerará el uso de drogas mientras se esté en el programa.

Contratar a todos los jóvenes como empleados de tiempo parcial y brindarles alimentación y alojamiento.

Ofrecer tres capacitaciones sobre los efectos del uso de drogas en la comunidad.

Apoyar a los niños para que vayan a las escuelas, los parques, los centros comunitarios, las instituciones oficiales, etc. a repartir volantes para su espectáculo.

Congregar a 100 niños y adultos en cada exhibición. Presentar el espectáculo creado por los jóvenes.

Realizar talleres sobre cómo usar el teatro como estrategia para vincular a la comunidad en discusiones sobre el impacto del uso de drogas. Crear improvisaciones sobre el tema. Los niños hacen representaciones sobre sus vidas y en ellas hablan de las cosas que les ocurren. Hacer que los niños lean obras de teatro y las representen. Enseñar a los niños y adolescentes cómo escribir guiones. Cuatro horas todos los días.

Conversatorios después de cada presentación, en los que el auditorio pueda hacer preguntas a los actores. Facilitar diálogos abiertos sobre la obra.

Todos los jóvenes en el programa dejarán de usar drogas.

Todos los jóvenes en el programa están empleados lucrativamente y tienen alimentación y alojamiento.

Todos los jóvenes que asisten al programa usan su tiempo constructivamente y se divierten.

Aumentar la comprensión de la comunidad sobre los niños de la calle y su forma de vida.

Todos los jóvenes en el programa y al menos 50% de los niños de la comunidad tendrán mayor conciencia de los efectos nocivos de las drogas.

Aumentar la consideración de la comunidad hacia los niños de la calle.

Los niños que permanezcan en el programa al menos durante un año habrán obtenido una auto-imagen positiva.

Los niños que permanezcan en el programa se verán a sí mismos como valiosos en la comunidad.

Los niños que permanezcan en el programa habrán mejorado sus habilidades académicas.

Los niños que permanezcan en el programa nunca volverán a usar drogas.

Aumentar el número de personas y empresas dispuestas a apoyar programas para los niños de la calle.

5.3 Marco lógico del teatro circo

Metas	***Objetivos***	***Actividades***	***Insumos / Recursos***
• Los niños y adolescentes de la calle tendrán la oportunidad de dejar la calle y serán empleados. Tendrán acceso a comida, alojamiento y educación. • Todos los niños y adolescentes en la comunidad tendrán mayor conciencia de los efectos nocivos de usar drogas.	• Todos los jóvenes en el programa dejarán de usar drogas. • Todos los jóvenes en el programa están empleados lucrativamente y tienen alimentación y alojamiento. • Todos los jóvenes que asisten al programa usan su tiempo constructivamente y se divierten. • Todos los jóvenes en el programa y al menos 50% de los niños de la comunidad tendrán mayor conciencia de los efectos nocivos de las drogas. • Aumentar la comprensión de la comunidad sobre los niños de la calle y su forma de vida. • Aumentar la consideración de la comunidad hacia los niños de la calle. ***A través del tiempo*** • Los niños que permanezcan en el programa al menos durante un año habrán obtenido una auto-imagen positiva. • Los niños que permanezcan en el programa se verán a sí mismos como valiosos en la comunidad. • Los niños que permanezcan en el programa habrán mejorado sus habilidades académicas. • Los niños que permanezcan en el programa nunca volverán a usar drogas.	• Motivación (“enganche”) en parques y plazas para vincular jóvenes que puedan estar interesados en el programa. • Vincular un máximo de 25 jóvenes. • Establecer una disposición: No se tolerará el uso de drogas mientras se esté en el programa. • Contratar a todos los jóvenes como empleados de tiempo parcial y brindarles alimentación y alojamiento. • Ofrecer tres capacitaciones sobre los efectos del uso de drogas en la comunidad. • Realizar talleres sobre cómo usar el teatro como estrategia para vincular a la comunidad en discusiones sobre el impacto del uso de drogas. Cuatro horas todos los días. • Crear improvisaciones sobre el tema. Los niños hace representaciones sobre sus vidas y en ellas hablan de las cosas que les ocurren. • Hacer que los niños lean obras de teatro y las representen. Enseñar a los niños y adolescentes cómo escribir guiones. • Apoyar a los niños para que vayan a las escuelas, los parques, los centros comunitarios, las instituciones oficiales, etc. a repartir volantes para su espectáculo. • Congregar a 100 niños y adultos en cada exhibición. Presentar el espectáculo creado por los jóvenes. • Conversatorios después de cada presentación, en los que el auditorio pueda hacer preguntas a los actores. Facilitar diálogos abiertos sobre la obra.	• 4 Personas con dedicación de tiempo completo • 10 Voluntarios • Alianzas con escuelas y programas comunitarios • Presupuesto de US$35.000

6 • ¡Encontrar el mejor objetivo!

PREPARACIÓN

* Hoja de ejercicio *6.1 Encontrar el mejor objetivo*: tres copias por cada grupo / una por pareja
* Papelógrafo, para anotar las calificaciones de los participantes sobre cada objetivo.

Esta sesión hace referencia a las siguientes secciones en el manual:

- Establecimiento de sus objetivos*, en el capítulo 6:* Marco para la planificación del seguimiento y la evaluación*;*
- Determinar si se ha logrado prevenir el uso indebido de sustancias *y* Determinar si se ha logrado el objetivo de tener en cuenta los factores de riesgo y de protección*, en el capítulo 4:* ¿Cuál debe ser el objeto del seguimiento y la evaluación?

30 **Trabajo en parejas > ¡Encontrar el mejor objetivo!**

- *Introducción a la sesión:*
  - ✧ *En nuestra experiencia, hemos encontrado que una de las cosas más difíciles de hacer es definir los objetivos correctos para nuestras actividades.*
  - ✧ *Este es un asunto muy serio porque, recuerden, los objetivos son las situaciones que queremos lograr en el grupo focalizado a través de nuestras actividades. Son el IMPACTO que queremos alcanzar mediante nuestras actividades AL FINAL DEL PROYECTO.*
  - ✧ *Y cuando queremos evaluar, buscamos establecer si hemos logrado este impacto. Si hemos alcanzado o no nuestros objetivos. ¿Cómo podemos hacer esto si no sabemos lo que queríamos lograr en un principio?*
  - ✧ *Es por esto que hemos decidido dedicar una pequeña sesión exclusivamente al tema de definir objetivos.*
- *Reparta la hoja de ejercicio* 6.1 Encontrar el mejor objetivo *a los grupos de trabajo y las parejas en cada grupo, y pídales que hagan la tarea según se explica en el documento. Déles 10-15 minutos para completar la tarea.*

10 **Plenaria > ¡Encontrar el mejor objetivo! – Retroalimentación**

- *Para que la retroalimentación sea menos fría, haremos algo de ruido. Una manera de hacer esto es lo que llamaremos "retroalimentación del bosque húmedo". Pídales a los participantes que se pongan de pie y caminen a través del salón. Dígales que usted va a formular los objetivos en voz alta, y si ellos consideran que el objetivo mencionado es 'muy apropiado', deben aplaudir (haciendo entonces un sonido como el de una 'lluvia fuerte'); si creen que el objetivo es 'correcto', deben chasquear los dedos (haciendo un sonido como de*

'lluvia moderada'), y si consideran que el objetivo 'no es apropiado', deben frotarse las manos vigorosamente (con un sonido como de 'llovizna'). Anote en el papelógrafo la 'cantidad de lluvia' (i.e., la cantidad de aprobación) expresada por los participantes sobre cada objetivo.

- *Luego podría revisar de nuevo cada uno de los objetivos, resumir brevemente, preguntar a los participantes si están de acuerdo con el resultado, y pasar revista una vez más a todos los objetivos.*

20 **Plenaria > ¡Encontrar el mejor objetivo! – Discusión**

- *Con base en la 'cantidad de lluvia/aprobación' expresada por el grupo, oriente una breve discusión: ¿Por qué opinaron que un objetivo era apropiado o no? ¿O más o menos apropiado que otros objetivos?*
- *Para orientar la discusión, haga referencia al documento* 6.2 Notas sobre el ejercicio "encontrar el mejor objetivo"*, así como a las indicaciones en el sentido que los objetivos deben ser E.M.A.R.T. (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y Temporalmente definidos). A este respecto, se debe anotar que ninguno de los objetivos mencionados es realmente apropiado.*
- *La discusión debe hacer una referencia particular al hecho que los objetivos deben ser alcanzables/asequibles al final de las actividades. Un error muy común en la prevención del abuso de drogas es definir objetivos que no pueden ser alcanzados con los limitados recursos disponibles o en el escaso margen de tiempo establecido en los proyectos.*
- *Una manera de resolver este problema, que aquí recomendamos, es establecer los 'fines de prevención del abuso de drogas' como metas, no como objetivos. Los objetivos se expresarán en términos de los factores de riesgo y los factores protectores que focalizaremos en el proyecto y en torno a los cuales operaremos. Sabemos que estos factores protectores y de riesgo se relacionan con el abuso de drogas. Por lo tanto, si decimos que hemos modificado un factor de riesgo o que hemos promovido y fortalecido un factor protector, podremos estar al menos en posición de decir que hemos CONTRIBUIDO a alcanzar nuestra meta de prevenir el abuso de drogas.*

6.1 • Encontrar el mejor objetivo

Supongamos que ...
Ustedes conforman una pequeña ONG que trabaja en prevención del uso indebido de drogas.

Ustedes han observado que los jóvenes que a veces fuman marihuana en las calles de su vecindario pasan mucho tiempo holgazaneando sin otra cosa que hacer.

Cuando han conversado con esos jóvenes, es evidente que ellos realmente no creen que la marihuana sea una sustancia dañina. Adicionalmente, ellos sostienen que muchas personas fuman marihuana.

Consecuentemente, ustedes han decidido organizar un torneo de fútbol y uno de voleibol que durarán todo el año, y mientras se desarrollan los torneos distribuirán entre los jóvenes participantes folletos informativos sobre los peligros de las drogas.

Ahora...
Lean los objetivos enunciados abajo.

Deben decidir si en su criterio cada objetivo es 'muy apropiado', 'correcto', o 'no apropiado' para sus actividades. Tomen nota atenta de las razones por las cuales un objetivo es considerado más o menos apropiado. Luego discutiremos todo esto en plenaria.

Objetivo 1
Prevenir el uso indebido de drogas entre los jóvenes.

Objetivo 2
Organizar un torneo de fútbol y uno de voleibol para que 150 jóvenes empleen su tiempo constructivamente.

Objetivo 3
Los jóvenes usan su tiempo libre de una manera estimulante y constructiva.

Objetivo 4
Aumentar la conciencia de los jóvenes de nuestra comunidad sobre los peligros de usar drogas.

Objetivo 5
Al final del proyecto, el porcentaje de jóvenes con edades entre 14 y 16 años en nuestra comunidad que reconocen haber fumado marihuana en el último mes se habrá reducido a la mitad.

6.2 • Notas sobre el ejercicio "Encontrar el mejor objetivo"

Objetivo 1 • Prevenir el uso indebido de drogas entre los jóvenes
*Aunque este objetivo es **R**elevante para la situación de abuso de sustancias del grupo objetivo, no es apropiado.*

*En primer lugar, no es **E**specífico: ¿cuáles jóvenes? ¿de qué edades? ¿dónde?. Segundo, podría ser **M**edible, pero difícilmente (no es fácil establecer la prevalencia o la incidencia). Ante todo, tal como está planteado no es **A**lcanzable.*

Las actividades deportivas no han demostrado reducir el uso indebido de sustancias si no van acompañadas de actividades educativas que promuevan estilos saludables de vida y el respeto por las reglas de juego y el bienestar del equipo. Aún suponiendo que los jóvenes leerán y retendrán la información contenida en los folletos educativos, una mayor información NO conlleva un menor abuso de sustancias.

Por consiguiente, las actividades planeadas no son suficientes para lograr un menor uso o iniciación en el uso de sustancias, ni siquiera entre los mismos jóvenes que participen en los torneos deportivos y menos aún entre los jóvenes espectadores.

*Finalmente, uno podría suponer que el **T**iempo definido para el objetivo es 'al final del proyecto', pero este, u otro margen de tiempo, no está determinado explícitamente.*

Objetivo 2 • Organizar un torneo de fútbol y uno de voleibol para que 150 jóvenes empleen su tiempo constructivamente
Este objetivo no es apropiado, porque no es realmente un objetivo. Es una actividad, aunque es cierto que 'emplear el tiempo constructivamente' puede considerarse el 'principio de un objetivo', el cual podría (y debería) mejorarse.

Objetivo 3 • Los jóvenes usan su tiempo libre de una manera estimulante y constructiva
*Este objetivo es apropiado en el sentido que, si se refiere a los jóvenes que participan en el torneo como jugadores (i.e., si fuera más **E**specífico), es **A**lcanzable y **R**elevante. Es claramente **A**lcanzable a través de las actividades. Es **R**elevante porque si se ha observado que algunos jóvenes fuman marihuana mientras están holgazaneando sin tener algo que hacer, entonces el objetivo podría relacionarse con un factor de riesgo que se ha registrado entre el grupo de jóvenes focalizado.*

*Este objetivo debe mejorarse haciéndolo más **E**specífico, **M**edible y **T**emporalmente definido. No obstante, este es el único objetivo estrechamente ajustado a las actividades planeadas Y a los factores de riesgo observados en el grupo focalizado (el objetivo 4 es relevante para un factor de riesgo, pero no es alcanzable). Más aún, podría decirse que logrando este objetivo se estaría contribuyendo a la (más a largo plazo) meta de prevenir el abuso de drogas entre los jóvenes.*

Objetivo 4 • Aumentar la conciencia de los jóvenes de nuestra comunidad sobre los peligros de usar drogas

*Este objetivo no es apropiado porque la mayoría de las actividades no son de concientización y por lo tanto no es realmente **A**lcanzable (ver las notas sobre el objetivo 1).*

*Sin embargo, debe anotarse que este objetivo tiene aspectos positivos. Primero, es algo más **E**specífico que los objetivos 1, 2 y 3, ya que hace referencia a los 'jóvenes de nuestra comunidad'. Segundo, es **R**elevante, puesto que hace alusión a un factor de riesgo que ha sido observado entre el grupo focalizado (recordemos que al hablar con los jóvenes ellos han manifestado la percepción que fumar marihuana no es realmente dañino y que muchas personas lo hacen). Desafortunadamente, a diferencia del objetivo 2, no es verdaderamente alcanzable. Finalmente, podría no ser tan difícil de **M**edir, pero se debe definir un **T**iempo limitado.*

Objetivo 5 • Al final del proyecto, el porcentaje de jóvenes con edades entre 14 y 16 años en nuestra comunidad que reconocen haber fumado marihuana en el último mes se habrá reducido a la mitad.

*Este objetivo es el único **T**emporalmente definido ('al final del proyecto'), **E**specífico ('jóvenes con edades entre 14 y 16 años en nuestra comunidad') y **M**edible. Incluye un indicador muy preciso y relativamente fácil de medir: no se limita a observar si un grupo específico de jóvenes 'usará menos drogas', sino que ellos reconocerán –o no- 'haber fumado marihuana en el último mes'. Si no es muy difícil acceder a los jóvenes de 14-16 años en la comunidad, esta información podría obtenerse mediante una encuesta relativamente sencilla. Sin embargo, y a pesar del hecho que es **R**elevante para la situación de abuso de sustancias en el grupo focalizado, el objetivo no es todavía apropiado porque, debido a las mismas razones expuestas para el objetivo 1, no es **A**lcanzable.*

7 • Final del día uno

PREPARACIÓN y MATERIALES

* Guías y documentos de las sesiones anteriores como referencias: una copia por cada participante.
* Papelógrafo con ejercicios de tarea (opcional, pero recomendable).
* Tabla *7.1 Actividades y recursos de El programa de nuestra comunidad*: una copia por cada participante.
* Tabla *7.2 Marco lógico*: una copia por participante y una copia adicional de la segunda página para cada participante.
* Tabla *7.3 Marco lógico de El programa de nuestra comunidad*: una por participante.
* Tabla *7.4 Metodología de seguimiento*: una copia por participante y una copia adicional de la segunda página para cada participante.
* Tabla *7.5 Metodología de seguimiento de El programa de nuestra comunidad*: una copia por participante.
* Cuestionario *Retroalimentación de los participantes sobre las sesiones del primer día*: una copia por participante.
* Dulces en tres colores: uno de cada color por participante.
* Dos tazones (o algo similar) para depositar los dulces escogidos por los participantes. Tarjeta frente al primer tazón: ¿qué tanto aprendió hoy?. Tarjeta frente al segundo tazón: ¿qué tanto disfrutó hoy?. Conviene preparar una tarjeta con un dulce de cada color adherido a ella, indicando qué significa cada color/dulce (dulce de color 1 = mucho, etc.).
* Cartel con una cara feliz y otro con una cara no tan feliz, y una buena cantidad de marcadores para escribir.
* Los tazones y los carteles deben estar sobre una mesa junto a la puerta. Debe ser fácil para los participantes escribir en los carteles.

10 Plenaria > Definición de la tarea

- *Distribuir las guías y documentos de las sesiones anteriores como referencias.*
- *Introducción a la sesión, en la cual se definirá la tarea y se dará retroalimentación sobre el primer día del taller.*
- *Distribuir todas las guías y tablas (7.1 a 7.5). Explicar los ejercicios de la tarea, apoyándose en el papelógrafo que se ha preparado previamente, así como en los materiales entregados:*
  - ✧ *Queremos que este taller sea una oportunidad para que ustedes reflexionen sobre el seguimiento y la evaluación de sus propios programas, y también para aprender unos de otros.*
  - ✧ *Hoy y mañana les vamos a pedir que dediquen un*

tiempo al final de la tarde para trabajar en el modelo lógico y en la metodología de seguimiento y evaluación para sus propios programas.

- ✧ *Si hay más de un participante por programa/organización, pueden trabajar juntos. Sin embargo, si pertenecen a la misma organización pero trabajan en distintos proyectos, cada uno puede trabajar en su respectivo proyecto. En todo caso, queda a discreción de ustedes trabajar en su propio proyecto o en grupos pequeños de personas que se sientan bien trabajando juntos. Les sugerimos trabajar en grupos o en parejas, pero si prefieren trabajar individualmente lo pueden hacer.*
- ✧ *También tienen la libertad de decidir donde quieren trabajar. [Si lo desean, pueden trabajar en este salón, que está reservado para ello. Yo estaré aquí, para atender cualquier consulta o inquietud de parte de ustedes.]*
- ✧ *Lo que queremos es que sigan construyendo su marco lógico con base en las actividades que empezaron a describir hoy. Primero, revisen su lista de actividades y verifiquen que la descripción sea suficientemente clara y precisa (mostrar la tabla* 4.2 Descripción del programa, *en la cual trabajaron previamente).*
- ✧ *Esto es un ejemplo de lo que quizás quieran conversar con sus compañeros, ya que ellos les podrían decir si las cosas son claras y precisas. También hemos preparado un ejemplo de un programa imaginario, para que ustedes vean la forma como pueden describirse afectivamente las actividades (mostrar la tabla* 7.1 Actividades y recursos de El programa de nuestra comunidad*).*
- ✧ ***Segundo,*** *sigan construyendo su marco lógico, adicionando metas y objetivos a sus actividades y recursos. Hoy hemos comenzado a hablar sobre cómo formular objetivos y metas. Mañana miraremos este aspecto con más detalle, en particular <u>la lógica</u> que subyace a las metas y los objetivos. Mientras tanto, empecemos a reflexionar sobre esto. Este es el formato que deben usar (mostrar la tabla* 7.2 Marco lógico*). Ustedes deben hacer un sumario de sus actividades y recursos (con los ajustes que se deriven de su revisión) y luego definir sus objetivos y metas. Sobre esto también hemos preparado un ejemplo para ustedes, confiando en que les será útil como apoyo e inspiración (mostrar la tabla* 7.3 marco lógico de El programa de nuestra comunidad*).*
- ✧ ***Finalmente****, hoy hablamos sobre cómo hacer seguimiento de las actividades, de tal manera que pueden empezar a desarrollar su metodología de seguimiento. Para cada actividad, identifiquen cual es la información que ustedes deben obtener con el fin de*

monitorear sus actividades efectivamente. También pueden comenzar a definir CÓMO van a recoger la información; esto es, los métodos de recolección de información. Este es el formato que deben usar en esta parte del ejercicio (mostrar la tabla 7.4 Metodología de seguimiento*). Tal como lo hicimos para las actividades, hemos tratado de llenar el formato con el ejemplo imaginario del 'programa de nuestra comunidad'. Miren si esto les sirve de apoyo o inspiración, conjuntamente con sus notas del día y la ayuda de sus compañeros (mostrar la tabla* 7.5 Metodología de seguimiento de El programa de nuestra comunidad*).*

- *Pregunte si hay inquietudes o comentarios y respóndalos.*

20 **Plenaria > Retroalimentación sobre el día**

- *Reparta el cuestionario* Retroalimentación de los participantes sobre las sesiones del primer día *y pídales que lo respondan individualmente y se lo devuelvan.*
- *Recuérdeles a los participantes que su retroalimentación es muy importante, como una forma de hacer seguimiento a la capacitación y como una oportunidad de aprender y mejorar el taller para futuras ocasiones.*
- *Recuérdeles que los cuestionarios son anónimos. Sólo nos interesa su retroalimentación como grupo.*
- *Dígales a los participantes que como una forma más informal de retroalimentación, después de completar los cuestionarios se hará la 'encuesta de los dulces'.*
- *Explique la encuesta:*
  - ✧ *He colocado aquí tres paquetes de dulces. Color 1, color 2 y color 3.*
  - ✧ *Aquí he puesto dos tazas y frente a cada una hay una pregunta.*
  - ✧ *Si ustedes consideran que la respuesta a la pregunta es "mucho", pongan por favor en la taza un dulce del color 1.*
  - ✧ *Si piensan que la respuesta a la pregunta es "más o menos", o "bien, pero puede mejorar", pongan por favor en la taza un dulce de color 2.*
  - ✧ *Finalmente, si creen que la respuesta a la pregunta es "muy poco" o "nada", por favor pongan en la taza un dulce de color 3.*
  - ✧ *Junto a las tazas hay un cartel con una cara feliz. Por favor, escriban en él algo bueno sobre este día. ¡Una palabra es suficiente!. ¡Un dibujo también sería muy bueno! Yo estaré a ese otro lado del salón, así que no deben preocuparse. ¡No estaré observándolos!*
  - ✧ *También hay un cartel con una cara no tan feliz… Por favor, escriban en él algo no tan bueno sobre este día.*
- *Recoja los cuestionarios de retroalimentación y motíveles de nuevo a responder la 'encuesta de los dulces'.*

Retroalimentación de los facilitadores

- *Por favor, responda el cuestionario* Retroalimentación de los facilitadores sobre las sesiones del primer día*, ya sea mientras los participantes están respondiendo su propio cuestionario de retroalimentación, o temprano en la noche, cuando sus impresiones y sensaciones sobre el día estén frescas todavía.*

7.1 • Actividades y recursos

NOMBRE DEL PROGRAMA: El programa de nuestra comunidad

Actividades	***Para quiénes (edad, género, sector, etc.)***	***Cobertura (cuántas personas)***	***Duración / frecuencia***	***Recursos (costo / personal / equipos, etc.)***
1. Entrenar capacitadores para hacer entrenamiento en habilidades para la familia.	*Maestros / trabajadores sociales / promotores juveniles de nuestra comunidad, hombres y mujeres (50% / 50%), representantes de todos los sectores.*	*10 (2 por c/u de las 5 comunidades con las que trabajamos).*	*3 fines de semana (2 días cada uno).*	*Transporte, alimentación y alojamiento para participantes y entrenador. Honorarios para entrenador. Papelería y materiales para las sesiones. Coordinador logístico.*
2. Cada pareja de entrenadores organiza y realiza el entrenamiento en habilidades para la familia.	*15 familias de jóvenes con edades entre 11 y 13 años de nuestra comunidad por pareja de entrenadores.*	*75 familias (15 por 5 comunidades con las que trabajamos).*	• 20 sesiones de 1.5 horas por familia (una semanal). • 1 cena cada dos semanas a lo largo del entrenamiento (10 cenas en total).	*Transporte y refrigerios para participantes y entrenadores. Honorarios para entrenadores. Papelería y materiales de trabajo para las sesiones. Comida y servicio para las cenas.*

Actividades	***Para quiénes (edad, género, sector, etc.)***	***Cobertura (cuántas personas)***	***Duración / frecuencia***	***Recursos (costo / personal / equipos, etc.)***
3. Organizar tres tipos de actividades artísticas y tres tipos de actividades deportivas en el centro juvenil de nuestra comunidad (salsa, teatro, coro, fútbol, voleibol, baloncesto).	*Jóvenes de 11-13 años en nuestra comunidad.*	*60-120 jóvenes por sesión (10-20 por actividad). Las sesiones son abiertas: pueden ser los mismos jóvenes en cada sesión, pero no necesariamente. Los jóvenes pueden asistir a más de una actividad.*	*Una sesión de dos horas por actividad cada semana.*	*Transporte y pequeño incentivo monetario para los promotores juveniles. Equipo de sonido. CDs. Balones de fútbol, voleibol y baloncesto. Malla para voleibol (el centro juvenil tiene canchas). Coordinador logístico.*
4. Capacitar a promotores juveniles y entrenadores deportivos sobre cómo incorporar mensajes de promoción de la salud en sus actividades artísticas y deportivas.	*Promotores del centro juvenil y entrenadores deportivos de la escuela de nuestra comunidad que trabajan con jóvenes de 11-13 años.*	*6 promotores juveniles y 7 entrenadores deportivos.*	*2 fines de semana (2 días cada uno).*	*Transporte, alimentación y alojamiento para participantes y entrenador. Honorarios para entrenador. Papelería y materiales de trabajo para las sesiones. Coordinador logístico.*
5. Los promotores juveniles y entrenadores deportivos incluyen mensajes de promoción de la salud en sus actividades.	*Jóvenes que asisten al centro juvenil de nuestra comunidad. Jóvenes de 11-13 años de la escuela de nuestra comunidad.*	*60-120 jóvenes (10-20 por sesión de 6 actividades) por semana, más cerca de 140 jóvenes de 11-13 años de la escuela de nuestra comunidad.*	*Un segmento de 15 min. cada dos sesiones por al menos 15 sesiones.*	*Pequeño incentivo monetario para promotores y entrenadores. Papelería y materiales para las sesiones. Coordinador para seguimiento y apoyo.*

Actividades	***Para quiénes (edad, género, sector, etc.)***	***Cobertura (cuántas personas)***	***Duración / frecuencia***	***Recursos (costo / personal / equipos, etc.)***
6. Organizar un café internet en el centro juvenil de nuestra comunidad, vendiendo golosinas y refrescos a precios bajos.	*Jóvenes que acuden al centro juvenil.*	*20 jóvenes cada tarde (acceso libre).*	*Todos los días en la tarde.*	*Coordinador. Pequeño incentivo para los voluntarios que trabajen en el café internet. Provisión de golosinas y refrescos. Conexión a internet. 5 computadores. 20% de los gastos se cubren con las ventas.*
7. Producir y distribuir un folleto (3.000 ejemplares) y tres afiches (50 copias de cada uno) explicando los peligros del alcohol, el tabaco y otras drogas.	*Jóvenes de 11-13 años en nuestra comunidad.*	• 3.000 personas (al menos una por folleto). • 5.000 personas (al menos 100 por cada juego de afiches).		*Coordinador. Diseñador. Grupo focal de jóvenes para evaluar los materiales. Costo de impresión. Voluntarios para repartir los folletos y afiches.*

7.2 Marco lógico

NOMBRE DEL PROGRAMA:

PRIMERO, copie las actividades y los recursos de la tabla de "Actividades y Recursos" que usted llenó previamente.
LUEGO, para cada grupo de actividades, defina el(los) objetivo(s). Puede re-escribir los enunciados si lo estima conveniente.
FINALMENTE, defina la(s) meta(s) de largo alcance para todo su programa.

Meta(s)

Objetivos	***Actividades***	***Recursos***
1.		

Objetivos	***Actividades***	***Recursos***
2.		
3.		

7.3 Marco lógico

NOMBRE DEL PROGRAMA: El programa de nuestra comunidad

Meta(s)

Hay más niños de 11-13 años en nuestra comunidad que no comienzan a usar alcohol, tabaco/cigarrillo y otras drogas, o que lo hacen a mayor edad.

Objetivos	***Actividades***	***Recursos***
1. – Las familias de niños de 11-13 años en nuestro programa están más capacitadas para la crianza.	*1.1 – Entrenar capacitadores para hacer entrenamiento en habilidades para la familia. 5 parejas de entrenadores (10 entrenadores en total). 3 fines de semana (2 días cada uno).*	*Transporte, alimentación y alojamiento para participantes y entrenador. Honorarios para entrenador. Papelería y materiales de trabajo para las sesiones. Coordinador logístico.*
	1.2 – Cada pareja de entrenadores organiza y realiza el entrenamiento en habilidades para la familia. 15 familias por pareja de entrenadores (75 familias en total). Primera ronda de 10 sesiones semanales para padres y 5 sesiones semanales para niños; segunda ronda de 5 sesiones semanales para familias; y 10 cenas para todas las familias (una cada dos semanas).	*Transporte y refrigerios para participantes y entrenadores. Honorarios para entrenadores. Papelería y materiales de trabajo para las sesiones. Comida y servicio para las cenas.*
2. – Los niños de 11-13 años en nuestro centro juvenil practican deportes de una manera que favorece su salud y bienestar.	*2.1 – Organizar tres tipos de actividades artísticas y 3 tipos de actividades deportivas en el centro juvenil de nuestra comunidad, cubriendo un total de 60-120 niños de 11-13 años en sesiones de 2 horas cada una.*	*Transporte y pequeño incentivo monetario para los promotores juveniles. Equipo de sonido. CDs. Balones de fútbol, voleibol y baloncesto. Malla para voleibol (el centro juvenil tiene canchas). Coordinador logístico.*

Objetivos	***Actividades***	***Recursos***
	2.2 – Capacitar a 6 promotores del centro juvenil y 7 entrenadores deportivos de la escuela sobre cómo incorporar mensajes de promoción de la salud en sus actividades artísticas y deportivas.	*Transporte, alimentación y alojamiento para participantes y entrenador. Honorarios para entrenador. Papelería y materiales de trabajo para las sesiones. Coordinador logístico.*
	2.3 – Los promotores juveniles y entrenadores deportivos incluyen mensajes de promoción de la salud en sus actividades.	*Pequeño incentivo monetario para promotores/entrenadores. Papelería y materiales para las sesiones. Coordinador para seguimiento y apoyo.*
	2.4 – Organizar un café internet en el centro juvenil de nuestra comunidad, vendiendo golosinas y refrescos a precios bajos.	*Coordinador. Pequeño incentivo monetario para los voluntarios que trabajen en el café internet. Provisión de golosinas y refrescos. Conexión a internet. 5 computadores. 20% de los gastos se cubren con las ventas.*
3. – Los niños de 11-13 años de nuestra comunidad están mejor informados sobre los peligros del alcohol, el tabaco y otras drogas.	*3.1 – Producir y distribuir un folleto (3.000 ejemplares) y tres afiches (50 copias de c/u) explicando los peligros del alcohol, el tabaco y otras drogas.*	*Coordinador. Diseñador. Grupo focal de jóvenes para evaluar los materiales. Costo de impresión. Voluntarios para repartir los folletos y afiches.*

7.4 • Metodología de seguimiento

NOMBRE DEL PROGRAMA:

Actividades	*Información de seguimiento*	*Métodos de seguimiento*

Actividades	*Información de seguimiento*	*Métodos de seguimiento*

7.5 • Metodología de seguimiento

NOMBRE DEL PROGRAMA: El programa de nuestra comunidad

Objetivo(s)	*Indicador(es)*	*Fuentes de información y métodos de recolección de información*
1. Entrenar capacitadores en entrenamiento en habilidades para la familia.	*Nombre, edad, género y otras características importantes (p.ej., ocupación, procedencia) de las personas capacitadas en cada sesión.*	• Registros de asistencia.
	Conocimientos básicos adquiridos en la capacitación.	• Cuestionarios pre y post capacitación.
	Retroalimentación sobre la capacitación.	• Cuestionario de retroalimentación de los participantes. • Cuestionario de retroalimentación de los entrenadores, incluyendo comentarios y observaciones sobre cada sesión realizada.
2. Cada pareja de entrenadores organiza y realiza el entrenamiento en habilidades para la familia.	*Nombre, edad, género y otras características importantes (i.e., ocupación, procedencia) de las personas entrenadas en cada sesión.*	• Registros de asistencia.
	Contenido del entrenamiento realizado según el plan.	• Cuestionario de retroalimentación de los entrenadores, incluyendo comentarios y observaciones sobre cada sesión realizada. • Reuniones con los entrenadores cada dos semanas para conversar sobre la implementación. • Visitas de seguimiento del coordinador del proyecto.
	Retroalimentación sobre el entrenamiento.	• Cuestionario de retroalimentación de los participantes al final del entrenamiento.

Objetivo(s)	***Indicador(es)***	***Fuentes de información y métodos de recolección de información***
3. Organizar 3 tipos de actividades artísticas y 3 tipos de actividades deportivas en el centro juvenil de nuestra comunidad (salsa, teatro, coro, fútbol, voleibol, baloncesto).	*Número y género de los jóvenes participantes en las actividades.*	• Promotor juvenil registra el número de muchachos y el número de niñas presentes en cada sesión.
	Calidad de las actividades.	• Jóvenes que asisten continuamente a las actividades. • Reuniones de todos los promotores juveniles cada dos semanas para hablar sobre la implementación. • Visitas de seguimiento del coordinador del proyecto.
4. Capacitar promotores del centro juvenil y entrenadores deportivos sobre cómo incorporar mensajes de promoción de la salud en sus actividades.	*Nombre, edad, género y otras características de las personas capacitadas en cada sesión.*	• Registros de asistencia.
	Información básica adquirida en la capacitación.	• Cuestionarios pre y post capacitación.
	Retroalimentación sobre la capacitación.	• Cuestionario de retroalimentación de los participantes. • Cuestionario de retroalimentación de los capacitadores, incluyendo comentarios sobre cada sesión realizada.
5. Los promotores juveniles y entrenadores deportivos incluyen mensajes de promoción de la salud en sus actividades.	*Número y género de los jóvenes que participan en las actividades.*	• Promotor juvenil registra el número de muchachos y el número de niñas presentes en cada sesión.
	Calidad de las actividades.	• Promotor juvenil anota el contenido de la actividad de promoción de la salud que se realice. • Reuniones de todos los promotores juveniles cada dos semanas para conversar sobre la implementación. • Visitas del coordinador del proyecto.
6. Organizar un café internet en el centro juvenil de nuestra comunidad, vendiendo golosinas y refrescos a precios bajos.	*Número de personas que utilizan el café internet.*	• Voluntarios que trabajan en el café internet registran el número de personas que asisten durante su turno.

Objetivo(s)	***Indicador(es)***	***Fuentes de información y métodos de recolección de información***
	Número, género y edad de los jóvenes que usan los computadores.	• Registro de usuarios.
7. Producir y distribuir un folleto (3.000 ejemplares) y tres afiches (50 copias de c/u) explicando los peligros del alcohol, el tabaco y otras drogas.	*Número de folletos y afiches repartidos.*	• Registros del proyecto. • Voluntarios que reparten los folletos y afiches recorren las instalaciones para ver si los folletos y afiches están disponibles y son utilizados por los jóvenes.

Retroalimentación de los participantes sobre las sesiones del primer día

Sesión 1 • Presentaciones

En esta sesión nos presentamos y hablamos sobre las expectativas, las inquietudes y el programa del taller.

Por favor, responda las siguientes preguntas usando esta escala: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala a en el siguiente espacio.

Sesión 2 • Rompehielos sobre evaluación

En esta sesión hicimos un sondeo sobre los sentimientos (amor/odio) acerca de la evaluación y sobre qué tanto sabemos de seguimiento y evaluación.

Por favor, responda las preguntas usando la escala: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Sesión 3 • Introducción a la evaluación

En esta sesión revisamos las definiciones básicas (qué es lo primero que usted piensa cuando yo digo…) y las aplicamos a distintos escenarios.

Por favor, responda las preguntas usando la escala: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Sesión 4 • Descripción y seguimiento de su programa

En esta sesión usted escribió las actividades que realiza su programa y hablamos sobre cómo se podría hacer el seguimiento de ellas.

Por favor, responda las preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Sesión 5 • El marco lógico

En esta sesión revisamos los principales elementos de un marco lógico, ordenamos un marco lógico con sus elementos dispersos ('rompecabezas de marco lógico') y analizamos críticamente tres modelos de marco lógico.

Por favor, responda las preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Retroalimentación de los facilitadores sobre las sesiones del primer día

Sesión 1 • Presentaciones

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

¿Todos los participantes se presentaron?	❑ *Si*	❑ *No*
Hizo su propia presentación (opcional)	❑ *Si*	❑ *No*
Expectativas e inquietudes de los participantes	❑ *Si*	❑ *No*
Presentación y discusión del programa	❑ *Si*	❑ *No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Sesión 2 • Rompehielos sobre evaluación

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Sondeo de sentimientos "amor/odio" sobre evaluación	❑	*Si*	❑	*No*
Sondeo sobre "experiencia/conocimiento"	❑	*Si*	❑	*No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

5. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Sesión 3 • Introducción al seguimiento y la evaluación

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Lluvia de ideas sobre "seguimiento"	❑	*Si*	❑	*No*
Lluvia de ideas sobre "evaluación"	❑	*Si*	❑	*No*
Lluvia de ideas sobre "investigación"	❑	*Si*	❑	*No*
Escenarios de seguimiento y evaluación	❑	*Si*	❑	*No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Sesión 4 • Descripción y seguimiento de los programas de los participantes

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Descripción de los programas	❑	*Si*	❑	*No*
Compartir los programas entre los participantes	❑	*Si*	❑	*No*
Preguntas del seguimiento	❑	*Si*	❑	*No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Sesión 5 • El marco lógico

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Presentación sobre definiciones	❑	*Si*	❑	*No*
'Rompecabezas' de marco lógico	❑	*Si*	❑	*No*
Análisis crítico del marco lógico	❑	*Si*	❑	*No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Sesión 6 • Retroalimentación sobre el día

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Cuestionario de retroalimentación ❑ *Si* ❑ *No*

Encuesta de dulces y carteles de retroalimentación ❑ *Si* ❑ *No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

8 • Supuestos

PREPARACIÓN

* Hoja de ejercicio *8.1 Fútbol para Todos – Marco lógico*: tres copias por cada grupo de trabajo.
* Hoja de ejercicio *8.2 Encontrar los supuestos*: tres copias por cada grupo.
* Cartel en el papelógrafo con la descripción de la tarea para el trabajo en grupo de la hoja *8.2 Encontrar los supuestos* (opcional).
* Hoja de ejercicio *8.4 Análisis de supuestos*: una copia por participante.
* Conjuntos de pequeños adhesivos de colores: un conjunto por cada pareja de participantes (20 adhesivos de color A, 20 adhesivos de color B y 20 adhesivos de color C). Los adhesivos serán usados para calificar cada uno de los 10 supuestos que se mencionan en la hoja 8.4, según dos preguntas sobre cada supuesto, así: un adhesivo de color A representa una calificación/respuesta como "MUCHO", el color B significa "ALGO", y el color C significa "POCO". Si no se cuenta con adhesivos, se les puede pedir a los participantes que dibujen en la hoja del ejercicio (8.4) –y posteriormente en el papelógrafo- unas Xs o estrellitas del mismo color, según el ejemplo que se muestra más adelante. En este caso, una X o estrellita significa "POCO", dos Xs/estrellitas significan "ALGO", tres Xs/estrellitas significan "MUCHO".
* Cartel en el papelógrafo para que los participantes coloquen sus calificaciones de los supuestos al final del ejercicio.
* Cartel con la indicación para calificar los supuestos, según la explicación anterior sobre el uso de los pequeños adhesivos de colores o las Xs/estrellitas; i.e., la explicación de cómo usar los pequeños adhesivos de colores o las Xs/estrellitas para la puntuación.
* Documento *8.3 Supuestos sugeridos*: una copia por participante, para repartirla al final del día como referencia (opcional).
* Guía *8.5 Revisión general de los supuestos*: una copia por participante, para repartirla al final del día como referencia.

Plenaria > Introducción a la jornada

- *Dedique 20 minutos al inicio del día para recapitular lo que se hizo el día anterior y para resumir el trabajo que se hará en esta nueva jornada.*
- *Aproveche esta oportunidad para decir unas palabras acerca de la sensación general sobre el primer día, con base en el sondeo de los dulces y los carteles de retroalimentación (e incluso los cuestionarios, si ya tuvo la posibilidad de revisarlos), y menciones los aspectos más sobresalientes.*

20 **Trabajo en grupo > Encontrar los supuestos**

- *Introducción a la sesión:*
  - ✧ *Cuando revisamos el marco lógico podemos ver que hay unos supuestos en todos los niveles.*
  - ✧ *Por ejemplo, 'suponemos' que serán necesarios y suficientes ciertos recursos para implementar ciertas actividades.*
  - ✧ *Más importante, y más teóricamente, 'suponemos' que implementando ciertas actividades de cierta manera obtendremos ciertos objetivos.*
  - ✧ *Finalmente, suponemos que logrando ciertos objetivos estaremos contribuyendo a alcanzar ciertas metas en el futuro.*
  - ✧ *Tomados en conjunto todos estos supuestos, a veces se les llama 'teoría del cambio'.*
  - ✧ *En esta sesión vamos a mirar con detenimiento los supuestos, en particular aquellos que relacionan las actividades con los objetivos, y los objetivos con las metas.*
  - ✧ *¿Por qué? Bueno, una manera de ver los supuestos es pensar en ellos como los vínculos entre los distintos componentes de un marco lógico. Ayer hablamos un poco sobre lo que hace a un marco lógico un <u>buen</u> marco lógico. Dijimos, entre otras cosas, que en un buen marco lógico los vínculos o conexiones entre recursos, actividades, objetivos y metas son 'claramente lógicos'. Examinar los supuestos es verificar si los vínculos son 'claramente lógicos' o no.*
- *Defina el trabajo del grupo, apoyándose en un ejemplo expuesto en el papelógrafo (opcional):*
  - ✧ *Revisen el marco lógico del programa 'Fútbol para todos' e identifiquen todos los supuestos que puedan.*
  - ✧ *Para cada supuesto, deben decir si lo consideran razonable o no, y por qué. ¿En qué se basan para su decisión? Tienen 15 minutos para esto.*

40 **Plenaria > Ronda de retroalimentación y discusión**

- *Haga una ronda de comentarios sobre cada nivel. El núcleo del ejercicio es que los participantes comprendan el concepto de 'vínculo' o 'suposición', antes que ser precisos. Remítase a la guía para posibles respuestas.*
- *El otro aspecto que se debe resaltar es que los supuestos tienen que basarse en evidencia tanto como sea posible. La evidencia incluye la experiencia previa, desde luego. Sin embargo, ante todo debe incluir los resultados de la investigación y la evaluación en sus propios proyectos o en otros. Esta es una razón adicional por la cual la evaluación es muy importante. Contribuir al conocimiento en prevención sobre el tipo de supuestos que funcionan y aquellos que no.*

30 Trabajo en parejas > Calificar los supuestos

- *Pídales a los participantes que conformen parejas con alguien con quien no hayan trabajado anteriormente.*
- *Introducción a esta parte de la sesión:*
  - ✧ *En esta parte de la sesión hablaremos sobre algunos de los supuestos más comunes en prevención del uso indebido de drogas. ¿Son realmente válidos? ¿Están respaldados por la evidencia?*
  - ✧ *Por ejemplo, muchos programas tienen como un objetivo sensibilizar a los participantes porque SUPONEN que aumentando la percepción ('concientizando') sobre los efectos de las drogas menos personas empezarán a usar drogas. ¿Es esto realmente cierto? ¿Hay investigación sólida que indique si esto es verdad?*
  - ✧ *Revisaremos 10 supuestos comunes en prevención y discutiremos si son válidos o no, y si la evidencia en la que se basa este juicio es sólida o no lo es.*
  - ✧ *En cierto sentido, esto es una revisión de la 'mejores prácticas en prevención'. Desafortunadamente, no tendremos mucho tiempo para examinar en detalle cada aspecto que surja.*
  - ✧ *Lo que queremos es llamar su atención sobre la importancia de la evidencia, la experiencia y los resultados de la investigación para desarrollar un marco lógico que les permita obtener resultados QUE SE PUEDAN EVALUAR.*
  - ✧ *Lo importante aquí es entender lo crucial que es poder saber siempre en cuáles SUPUESTOS se basa su marco lógico y si estos supuestos están debidamente sustentados en EVIDENCIA.*
- *Explique el ejercicio:*
  - ✧ *Revisen la lista de los 10 supuestos comunes, califiquen el grado en el cual cada supuesto es CIERTO y digan luego qué tanta EVIDENCIA hay indicando si ese supuesto es válido o no lo es.*
  - ✧ *Para cada una de estas dos preguntas, decidan si la respuesta es 'MUCHO', 'ALGO' o 'POCO'.*
  - ✧ *Cuando hayan terminado, acérquense y trasladen sus respuestas a este cartel. Si consideran que la respuesta es 'MUCHO', coloquen aquí un adhesivo de color A (o tres Xs/estrellitas); si consideran que la respuesta es 'ALGO', coloquen un adhesivo de color B (o dos Xs/estrellitas), y si consideran que la respuesta es 'POCO', coloquen un adhesivo de color C (o una X/estrellita). [Mostrar un ejemplo].*
- *Al final del ejercicio, la tabla del cartel debe ser algo parecido al ejemplo que se muestra abajo. Hay dos columnas: Qué tan cierto es el supuesto según la evidencia, y qué tan sólida es la evidencia sobre si es cierto o no.*

30 **Plenaria > Calificación de los supuestos según la evidencia**

- *Si ha usado el método de calificación con el número de Xs o estrellitas, cuente los números parciales de Xs/estrellitas y convierta la cantidad total de Xs/estrellitas en un puntaje consolidado de calificaciones MUCHO/ALGO/POCO tal como se explicó anteriormente.*
- *Examine los resultados rápidamente, comparándolos con la guía* 8.5 Revisión general de los supuestos*. Haga una corta discusión, en particular si los resultados difieren mucho de los que muestra la guía. Podría haber grandes divergencias de los participantes con los resultados propuestos. Subraye el hecho que estos resultados se basan en la investigación internacional en la materia (i.e., estudios y evaluaciones aplicado estándares científicos). Es muy posible que lo que ha mostrado la investigación internacional no necesariamente se aplique a sus condiciones, ni esté de acuerdo con su experiencia. Eso puede ocurrir. Sin embargo, esta es una razón más para evaluar sistemáticamente sus programas y poder demostrar que son efectivos.*
- *Adicionalmente, como hemos visto, a veces la evidencia no es suficientemente sólida. ¡Una razón más para evaluar!*
- *Resuma la sesión, resaltando de nuevo la importancia de tener certeza sobre los supuestos en los que se basan nuestros programas y de usar siempre supuestos basados en la evidencia.*
- *El contenido de esta sesión no está cubierto en el manual, ya que corresponde más a la planeación que al seguimiento y la evaluación de programas de prevención. No obstante, sería conveniente hacer una revisión sobre factores protectores y de riesgo, y también sobre la efectividad de distintas actividades de prevención del abuso de drogas. Más aún, este es un campo de conocimiento muy dinámico, en el que los resultados de la investigación muestran casi siempre un panorama cambiante. Por ello tratamos de mantener referencias actualizadas en nuestro sitio* web*:* ***www.unodc.org/youthnet***

8.1 • Fútbol para Todos – Marco lógico

Meta(s)	*Objetivos*	*Actividades*	*Insumos / Recursos*
• Al final del proyecto, el número de jóvenes en nuestra comunidad que se inician en el uso de sustancias habrá disminuido.	• Todos los jóvenes que asistan al programa durante al menos el 80% del año habrán aumentado su percepción sobre los efectos nocivos de usar drogas. • Todos los jóvenes que asistan al programa usarán su tiempo de una manera más constructiva y divertida. • Todos los jóvenes que asistan al programa durante al menos el 75% del año comprenderán la importancia del trabajo en equipo. • Al menos el 50% de los jóvenes en la comunidad habrán aumentado su percepción sobre los efectos nocivos de las drogas.	• Motivación/'enganche' en todas las escuelas de la comunidad (5). • Motivación/'enganche' en todos los grupos juveniles en la comunidad (26). • Vincular al programa 50 niños de 9-12 años de edad (25 niñas y 25 muchachos) por año. • Crear un equipo de niñas y un equipo de muchachos. • Hacer cinco capacitaciones sobre las consecuencias para la salud y sociales del uso de sustancias. • Realizar talleres con los niños sobre deportes y estilos saludables de vida. • Realizar dos entrenamientos de fútbol (uno para muchachos y otro para niñas) con tres sesiones semanales de tres horas. En todos los entrenamientos el entrenador hablará sobre la importancia del trabajo en equipo tanto en los deportes como en la vida diaria. • Realizar 10 partidos de fútbol a lo largo de la temporada. Durante los partidos se repartirán folletos sobre las consecuencias nocivas para la salud y sociales de usar drogas.	• Un equipo de 5 personas con dedicación de tiempo parcial. • 3 voluntarios. • Uso de la cancha de la escuela tres días a la semana. • Alianza con la escuela. • Presupuesto de US$10.000. • Implementos de fútbol. • Materiales sobre los efectos nocivos del uso de drogas.

8.2 • Encontrar los supuestos

Supuestos entre metas y objetivos

Supuestos	*¿Qué tan sólido / razonable / realista es el supuesto?*	*¿En qué se basa usted para evaluar así el supuesto?*

Supuestos entre objetivos y actividades

Supuestos	*¿Qué tan sólido / razonable / realista es el supuesto?*	*¿En qué se basa usted para evaluar así el supuesto?*

Supuestos entre actividades y recursos (insumos)

Supuestos	*¿Qué tan sólido / razonable / realista es el supuesto?*	*¿En qué se basa usted para evaluar así el supuesto?*

8.3 • Supuestos sugeridos

Supuestos
Fortaleza
¿Qué tan sólido/ razonable/ realista es el supuesto?
Bases
¿En qué se basa usted para evaluar así el supuesto?

Supuestos entre metas y objetivos

Supuestos	***Fortaleza***	***Bases***
Las personas con mayor conciencia/percepción de los efectos nocivos del uso de drogas son menos propensas a usar drogas.	*No mucha.*	*Investigación internacional.*
Los jóvenes que usan su tiempo de una manera constructiva y divertida son menos propensos a usar drogas.	*No mucha.*	*Investigación internacional.*
Los jóvenes que comprenden la importancia del trabajo en equipo son menos propensos a usar drogas.	*Muy poca. Los jóvenes que tienen buenas habilidades personales y sociales son menos propensos a usar drogas. Sin embargo, comprender la importancia del trabajo en equipo no es lo mismo que ser capaz de trabajar en equipo. De otra parte, esta es sólo una entre muchas habilidades personales y sociales.*	*Investigación internacional.*

Supuestos entre objetivos y actividades

Supuestos	***Fortaleza***	***Bases***
El entrenamiento y los talleres planeados aumentarán la conciencia/percepción de los participantes sobre los efectos nocivos de usar drogas.	*Bastante, especialmente si implica que cada participante asistirá a todos los talleres.*	*Investigación internacional.*

Supuestos	*Fortaleza*	*Bases*
El deporte es para los jóvenes una forma constructiva y divertida de usar su tiempo.	*Si, porque estas sesiones de entrenamiento deportivo se complementarán con sesiones sobre la importancia del trabajo en equipo; por lo tanto, el énfasis no es sólo la competición.*	*Investigación internacional.*
Los jóvenes interesados en el fútbol tendrán interés en estar alejados de las drogas.	*Muy fuerte. Aunque no se puede asumir que todas las personas interesadas en el deporte también tendrán interés en estar alejadas de las drogas, el deporte ha sido utilizado con éxito para motivar a los jóvenes que no habrían podido ser motivados de otra manera.*	*Intercambio de experiencias con ocho ONGs en países del Sudeste Asiático, Bielorrusia y Rusia, y el sur de África.*
Los participantes leerán materiales sobre los efectos nocivos de las drogas durante sus actividades deportivas o después, y tendrán mayor conciencia sobre el tema.	*Muy débil. La distribución de folletos informativos no ha mostrado aumentar sustancialmente el nivel de conocimiento de los lectores, aunque puede ayudar, desde luego.*	*Investigación internacional y experiencia previa.*

Supuestos entre actividades y recursos (insumos)

El supuesto general aquí es que los recursos humanos y materiales serán suficientes para llevar a cabo las actividades planeadas.

El plan no establece una conexión específica entre los recursos y las actividades; por lo tanto es difícil emitir un concepto. No obstante, a partir de experiencias anteriores (que serían "las bases"), se debe anotar que:

- *A menos que la escuela tenga dos canchas, o que los entrenamientos de fútbol de los muchachos y las niñas sean consecutivos, se necesitaría la cancha de la escuela seis días a la semana y no solamente tres días.*
- *No es claro quién facilitará las canchas para los partidos. ¿Contra quiénes jugarían los dos equipos? ¿Estos partidos harían parte de un torneo? ¿Hay costos asociados a la participación?*
- *Si los partidos son entre los mismos miembros de los equipos, ¿qué tan probable es que logren atraer suficiente público?*

8.4 • Análisis de supuestos

1. *Por favor, diga si cada uno de los supuestos mencionados abajo es VÁLIDO o no: ¿En qué medida es cierto cada supuesto? Para responder, escoja una de estas categorías: "MUCHO", "ALGO", "POCO".*
2. *Por favor, diga QUÉ TAN SÓLIDA ES LA EVIDENCIA que indica si cada supuesto es cierto o no. Para responder, escoja entre las mismas tres categorías.*

Supuesto	***Validez del supuesto***	***Solidez de la evidencia***
1. Las personas que saben de las consecuencias negativas de las drogas para la salud y sociales son menos propensas a usarlas.		
2. Las personas que empiezan más tarde a usar sustancias son menos propensas a volverse consumidores dependientes de drogas.		
3. Los jóvenes que invierten su tiempo practicando música o deportes son menos propensos a usar drogas.		
4. Si los padres saben dónde están sus hijos en las tardes/ después de asistir a la escuela, sus hijos serán menos propensos a usar drogas.		
5. Sensibilizar sobre los peligros de las drogas a través de campañas en medios de comunicación reduce la prevalencia de uso de sustancias.		
6. Los jóvenes que tienen una actitud negativa hacia el uso de drogas (i.e., perciben como nocivos el uso de sustancias o las conductas de riesgo) son menos propensos a usar drogas.		
7. Los jóvenes son más receptivos (escuchan más) a otros jóvenes.		

Supuesto	***Validez del supuesto***	***Solidez de la evidencia***
8. Los jóvenes que tienen más oportunidades de encontrar empleo son menos propensos a usar drogas.		
9. Los jóvenes que se sienten bien en la escuela son menos propensos a usar drogas.		
10. Los jóvenes que tienen mejores habilidades personales y sociales son menos propensos a usar drogas.		

8.5 • Revisión general de los supuestos

Supuesto	*Validez del supuesto*	*Solidez de la evidencia*	*Comentarios*
1. Las personas que saben de las consecuencias negativas de las drogas para la salud y sociales son menos propensas a usarlas.	***POCA***	***MUCHA***	*Los programas que sólo brindan información sobre los efectos negativos de las drogas han mostrado aumentar el conocimiento de los jóvenes acerca de las drogas. La evidencia sobre si cambian las actitudes es muy variada. No obstante, no han demostrado prevenir el uso de drogas. La evidencia en tal sentido es sólida.*
2. Las personas que empiezan más tarde a usar sustancias son menos propensas a volverse consumidores dependientes de drogas.	***MUCHA***	***MUCHA***	*Hay evidencia sólida de que a menor edad de inicio en el uso de drogas, mayor es la probabilidad de volverse consumidor dependiente de drogas.*

Supuesto	Validez del supuesto	Solidez de la evidencia	Comentarios
3. Los jóvenes que invierten su tiempo practicando música o deportes son menos propensos a usar drogas.	***ALGO***	***POCA***	*Aunque parece evidente en sí mismo, hay muchos ejemplos de abuso de sustancias en el mundo de la música y el deporte (incluyendo el uso de sustancias para aumentar el desempeño ('doping')). En realidad hay poca investigación rigurosa sobre la efectividad de las llamadas actividades alternativas para la prevención del abuso de drogas. La escasa investigación disponible sugiere que las actividades alternativas son más efectivas cuando se implementan de una manera que promueva estilos saludables de vida (i.e., en deportes: respeto a sí mismo, al equipo y al juego. También hay indicios de que son más efectivas si se implementan de modo intensivo con énfasis en grupos especialmente vulnerables. Un supuesto más apropiado sería: Los jóvenes que invierten su tiempo libre en actividades que promueven la salud son menos propensos a usar drogas.*
4. Si los padres saben dónde están sus hijos en las tardes/ después de asistir a la escuela, sus hijos serán menos propensos a usar drogas.	***MUCHA***	***MUCHA***	*Hay una buena cantidad de evidencia indicando que los programas sobre habilidades paternas para familias incluso con niños muy pequeños tienen un efecto positivo posterior en la prevención del uso de drogas y el delito durante la adolescencia.*
5. Sensibilizar sobre los peligros de las drogas a través de campañas en medios de comunicación reduce la prevalencia de uso de sustancias.	***POCA***	***MUCHA***	*Ver los comentarios sobre el supuesto en intervenciones basadas en el suministro de información.*

Supuesto	Validez del supuesto	Solidez de la evidencia	Comentarios
6. Los jóvenes que tienen una actitud negativa hacia el uso de drogas son menos propensos a usar drogas.	***MUCHA***	***MUCHA***	*La evidencia es sólida.*
7. Los jóvenes son más receptivos a otros jóvenes.	***ALGO***	***ALGO***	*La evidencia no es tan sólida como quisiéramos. De otra parte, la consistencia de la afirmación en sí misma varía mucho según la edad del grupo objetivo (a mayor edad es más cierta).*
8. Los jóvenes que tienen más oportunidades de encontrar empleo son menos propensos a usar drogas.	***ALGO***	***POCA***	*Es difícil encontrar evidencia de esto. De hecho, el abuso de drogas existe en todos los estratos económicos, aunque los patrones pueden ser diferentes. Se podría decir que esto es más cierto en los grupos de menores ingresos.*
9. Los jóvenes que se siente bien en la escuela son menos propensos a usar drogas.	***MUCHA***	***MUCHA***	*La evidencia es sólida.*
10. Los jóvenes que tienen mejores habilidades personales y sociales son menos propensos a usar drogas.	***ALGO***	***ALGO***	*La evidencia no es tan sólida como quisiéramos. Algunas habilidades personales y sociales se han asociado a una menor prevalencia de abuso de sustancias. Sin embargo, los programas de educación preventiva han mostrado ser efectivos sólo si comprenden habilidades para manejar situaciones de riesgo de uso de sustancias.*

Si desea tener mayor información sobre este tema, visite el sitio web*:* ***www.unodc.org/youthnet***

9 • Compartiendo el marco lógico

PREPARACIÓN y MATERIALES

* Tabla *6.2 Marco lógico*: unas copias disponibles.
* Cartel con la secuencia de intercambio y retroalimentación (opcional).
* Un pito para indicarles a los participantes que deben iniciar la siguiente actividad en la secuencia de intercambio y retroalimentación.

10 **Trabajo por programas > Terminar el marco lógico**

- *Introducción a la sesión:*
  - ✧ *Ustedes comenzaron a escribir el marco lógico de sus programas; es el momento de tener alguna retroalimentación sobre él.*
  - ✧ *Hemos estado hablando sobre los elementos principales de un marco lógico… ¿Recuerdan la presentación de ayer? Hemos visto con más detalle cómo identificar objetivos. Hoy miraremos con mayor profundidad por qué es importante tener claridad sobre los supuestos en los que se basa nuestro marco lógico, y cuan importante es que estén respaldados por la experiencia y la evidencia.*
  - ✧ *En este ejercicio, ustedes tendrán un tiempo para completar sus marcos lógicos, y luego un tiempo para compartirlos y darse retroalimentación unos a otros.*
- *Déles a los participantes 15-20 minutos para que revisen el marco lógico en el que han estado trabajando y lo terminen. Haga referencia a la tabla* 6.2 Marco lógico*. También deben haber trabajado en el plan de seguimiento, pero dígales que ese material se usará en el tercer día. Ponga a disposición de ellos algunas copias de la tabla* 6.2 Marco lógico*.*
- *Los participantes deberán estar listos para presentarle el marco lógico a otro miembro del grupo, y tendrán 10 minutos para hacer esto. Si más de una persona ha estado trabajando en el mismo marco lógico, porque hace parte de la misma organización, deberán presentarlo juntos. También deberán estar preparados para atender la presentación del marco lógico de sus compañeros apoyándose en la 'Lista de chequeo del buen marco lógico'. La lista de chequeo se basa en el trabajo que hemos venido haciendo, de tal manera que no debe haber aquí algo que resulte extraño o complicado. Sin embargo, sería bueno que en los 15-20 minutos de preparación los participantes también lean la lista de chequeo, de tal manera que estén preparados para dar la retroalimentación necesaria.*

60 **Trabajo en parejas por programa > Intercambio de marcos lógicos**

- *Pídale a cada participante (o grupo de participantes que hayan estado trabajando en un mismo marco lógico) que se junte con otro participante (o grupo) con el que no hayan trabajado antes.*
- *Explique la secuencia de intercambio y retroalimentación. Puede usar para esto un cartel preparado con anterioridad.*
- *La primera actividad es compartir el marco lógico. Cada participante o sub-grupo tiene 10-15 minutos para presentárselo al otro compañero (o sub-grupo). Mientras uno(s) está(n) presentando, el(los) otro(s) toma(n) nota: ¿Hay algo que no está claro? ¿Es bueno el marco lógico según la lista de chequeo?*
- *Verifique que todos tengan a mano la lista de chequeo.*

- *Dígales que usted les va a indicar con el pito cuándo deben cambiar la presentación de uno(s) a otro(s) [mostrar].*
- *Después de que AMBOS participantes o subgrupos hayan compartido sus marcos lógicos, es el momento para la retroalimentación. Ustedes les indicará con el pito cuándo deben hacer esto.*
- *En la parte de la retroalimentación, cada participante o sub-grupo tendrá 10 minutos para hacer preguntas aclaratorias y formular observaciones y comentarios al otro participante o sub-grupo con base en la lista de chequeo.*
  - ✧ *Esta actividad no debe ser una crítica negativa o descalificadora. El propósito es ayudarse unos a otros. Apóyense en lo que han escuchado, sin hacer presuposiciones. Cada uno debe colaborar para que el marco lógico de su(s) compañero(s) resulte tan claro y consistente como sea posible, y debidamente sólido en términos de supuestos y vínculos entre los componentes.*
- *Dígales que usted les hará saber con el pito cuándo deben cambiar la retroalimentación de uno(s) a otro(s) [mostrar].*

20 Plenaria > Sesión breve de resumen general

- *Reunirse nuevamente en plenaria para una breve sesión de resumen y comentarios. Posibles preguntas:*
  - ✧ *¿Cómo estuvo el ejercicio?*
  - ✧ *¿Alguien tuvo dificultades para dar o recibir retroalimentación?*
  - ✧ *¿Qué aprendieron unos de otros al compartir sus marcos lógicos?*
  - ✧ *¿Qué dificultades comunes se presentaron en los marcos lógicos?*
  - ✧ *¿Qué preguntas o inquietudes surgieron en torno a sus marcos lógicos? ¿Cómo se resolvieron?*
  - ✧ *¿Se cuestionó la modalidad y el nivel o la intensidad de algunas actividades? En otras palabras, ¿creen que la forma y la frecuencia o duración de las actividades en el programa es consistente con los objetivos planteados?*

9.1 Marco lógico: Lista de chequeo

1. ¿El marco lógico comunica claramente qué se hará y cómo se espera que le sirva a los participantes?

1.1 ¿Es claro cuántas personas estarán involucradas en las actividades?
1.2 ¿Son claras las características de esas personas?

1.3 ¿Es claro también con qué frecuencia y durante cuanto tiempo estarán participando en las actividades?

1.4 ¿Los objetivos son en realidad objetivos (i.e., describen una situación que el proyecto/programa quiere lograr en el grupo focalizado) y no actividades?

2. ¿El marco lógico parece lógico?

2.1 ¿La cantidad de recursos parece apropiada para implementar las actividades?

2.2 ¿Las actividades son apropiadas (i.e., tipo correcto de actividades) y suficientes (en número, duración e intensidad) para lograr los objetivos?

2.3 ¿Están definidos los objetivos y las metas en un nivel apropiado? Esto es, ¿son alcanzables los objetivos en el tiempo establecido para el proyecto (dadas unas metas más amplias)?

*2.4 ¿Los objetivos son **E**specíficos, **M**edibles, **A**lcanzables, **R**elevantes y **T**emporalmente definidos?*

2.5 ¿Los objetivos contribuirán a lograr las metas propuestas?

3. ¿Cuáles son los supuestos en los que se basa el marco lógico? ¿Están respaldados por su experiencia y conocimiento de la evidencia (investigación disponible)?

3.1 Supuestos sobre el(los) objetivo(s) que conduce(n) a la(s) meta(s)
3.2 Supuestos sobre las actividades que conducen al(los) objetivo(s).

3.3. Supuestos sobre los recursos/insumos que apoyan las actividades.

10 • Indicadores

PREPARACIÓN

* Presentación en PowerPoint *10.1 Indicadores*: lista para ser proyectada (o su equivalente en transparencias o carteles en el papelógrafo) y una copia impresa por participante para ser repartida al final del día como referencia.
* Tabla *10.2 Indicadores, fuentes de información y métodos de recolección de información para El programa de nuestra comunidad*: tres copias por cada grupo de trabajo.
* Guía *10.3 Indicadores, fuentes de información y métodos de recolección de información de El programa de nuestra comunidad*: una copia por participante para ser distribuida al final del día como referencia.

Esta sesión hace referencia a las siguientes secciones en el manual:

- ¿Se ha logrado el objetivo de prevenir el uso indebido de sustancias? *y* ¿Se ha logrado su objetivo de tener en cuenta los factores de riesgo y de protección?, *en el capítulo 4:* ¿Cuál debe ser el objeto del seguimiento y la evaluación?
- Planificación del seguimiento y la evaluación, *en el capítulo 6:* Marco para la planificación del seguimiento y la evaluación.

30 Plenaria > Definiciones

- *Introducción a la sesión:*
  - ✧ *Esta sesión estará dedicada a los indicadores; es decir, a la información que ustedes deben recoger con el fin de saber si han logrado su objetivo. Con esta sesión, estaremos empezando definitivamente a planear… ¿qué? ¡Nuestra evaluación!*
  - ✧ *Exponga las definiciones y los ejemplos, con base en la presentación o apoyándose en carteles expuestos en el papelógrafo. Motive a los participantes a hacer preguntas y comentarios, especialmente con respecto a la validez de los indicadores indirectos y la necesidad de escoger siempre indicadores basados en EVIDENCIA.*

20 Trabajo en grupo > Definir indicadores para "El programa de nuestra comunidad"

- *Introducción a esta parte de la sesión:*
  - ✧ *Ayer en la tarde les entregué un ejemplo de un marco lógico y de una metodología de seguimiento (muestre las guías* 7.3 Marco lógico de El programa de nuestra comunidad *y* 7.5 Metodología de seguimiento de El programa de nuestra comunidad*). Quiero que empiecen identificando los indicadores, las fuentes de información y los métodos de recolección de información para este programa.*
  - ✧ *Quiero que lo hagan utilizando esta tabla (muestre la tabla* 10.2 Indicadores, fuentes de información y métodos de recolección de información de El programa de nuestra comunidad*). Cuando vean la tabla deberán reconocer la mayoría de los tópicos requeridos a partir de la presentación.*

- ✧ *Hemos hablado de indicadores y fuentes de información. Lo que no hemos mencionado en detalle son los métodos de recolección de información.*
- ✧ *La definición no es extraña o difícil. Sólo estamos hablando de las formas de obtener información de distintas fuentes. ¿Cuáles son esos métodos de recoger información?*
- ✧ *Obviamente, dependiendo de la fuente y del tipo de información que ustedes quieran, necesitarán usar diferentes métodos de recolección de información. Por ejemplo, no pueden usar un cuestionario anónimo auto-aplicado (nombre técnico de una encuesta en papel que es respondida de manera anónima por el propio informante) con niños que aún no saben leer y escribir. Después de esta sesión, dedicaremos una sesión completa a discutir las ventajas y las desventajas de varios métodos de recolección de información.*
- ✧ *Lo que quiero que tengan en mente ahora es que para cada objetivo no solo necesitan saber qué información deben recoger (el indicador), sino también cuál es la fuente de esa información y cómo la pueden obtener.*
- ✧ *Entonces, quiero que me ayuden con 'el programa de nuestra comunidad'. Les pido que identifiquen los indicadores, sus fuentes y los métodos de recolección de la información.*
- ✧ *¿Cómo deben proceder? Bueno, las instrucciones son consecuentes con lo que hemos conversado. Para cada uno de los objetivos del programa de nuestra comunidad, identifiquen dos o tres indicadores. Para cada indicador, identifiquen dos o tres fuentes de datos y sus respectivos métodos de recolección. Sería mejor si pueden tener una combinación de métodos de recolección de información.*

- *Hágales notar a los participantes que no les está pidiendo encontrar indicadores para la meta del programa y pregúnteles por qué creen que es así. Aclare nuevamente que las actividades comprendidas en el programa son muy limitadas para generar un cambio en el uso de sustancias en el periodo de duración del proyecto. No obstante, hemos escogido unos objetivos que describen un cambio en los factores de riesgo o de protección del grupo focalizado y se ha encontrado que estos se asocian (al menos en parte) con el uso indebido de sustancias.*
- *Adviértales a los participantes que podría ser difícil completar la tarea. Sin embargo, deben tratar de hacer lo mejor en 10-15 minutos y preparar una presentación de 5-10 minutos en plenaria.*

40 Reporte en plenaria > Indicadores para el programa de nuestra comunidad

- *Deje que el grupo haga sus presentaciones y oriente una discusión con base en ellas. Utilice la guía* 10.3 Indicadores, fuentes de información y métodos de recolección de información de El programa de nuestra comunidad, *como referencia para compararla y contrastarla con el trabajo de los participantes. Aspectos a tener en cuenta:*
  - ✧ *Aunque les hemos pedido a los participantes que identifiquen al menos dos o tres indicadores por objetivo, quizás no haya tantos indicadores. Recuérdeles que en teoría se están comprometiendo a recoger, analizar y reportar esa información. …¿En realidad podrán hacer esto?*

- *La mayoría de los indicadores deberán tener al menos dos fuentes de datos y al menos un par de métodos de recolección de información. Señale la importancia de la triangulación. En diseños de evaluación que no incluyen grupos de control es especialmente importante recoger información de distintas fuentes para confirmar los datos. Esto no siempre es posible, pero debe serlo en la mayoría de los casos.*
- *Los indicadores deben ser relevantes para el objetivo Y deben apoyarse en evidencia. En la guía, 1.2 Las familias cenan y se divierten unidas, es un buen indicador para el objetivo 1. – Las familias con niños de 11-13 años en nuestro programa están mejor preparadas para cuidarlos porque comen unidas y hacen cosas juntos más a menudo, lo cual indica más tiempo de los padres con sus hijos y esto ha mostrado (en investigaciones) estar asociado a un menor uso indebido de sustancias y otras conductas de riesgo por parte de los jóvenes.*

UNITED NATIONS
Office on Drugs and Crime

Sesión 10

10.1 Indicadores

Seguimiento y evaluación de la prevención del uso indebido de drogas
Taller de Capacitación de la Red Mundial de la Juventud de UNODC

Definiciones

- **Los indicadores son características específicas medibles o cambios que representan el logro de determinados objetivos.**

  Se relacionan directamente con los objetivos y ayudan a definirlos (Baker y Sabo, 2004).

- **Los indicadores nos permiten saber si un objetivo se está cumpliendo.**

  Son la información que nos muestra si la situación cambió en la forma como se pretendía (UNODC, 2006).

Un ejemplo

- **Objetivo**
  Las personas en nuestra comunidad están más enteradas acerca del problema de las drogas.

- **Posibles indicadores:**
  - **Número de personas que tienen información precisa sobre las sustancias y sus efectos.**
  - **Número de personas que solicitan información/ayuda sobre abuso de drogas en nuestra línea telefónica.**

Aspectos importantes

- **Puede haber muchos indicadores que definen un objetivo, pero no es necesario usarlos todos.**
  - **Es conveniente escoger más de uno, pero se deben seleccionar los que sean más relevantes para el programa.**
  - **El personal del proyecto, los participantes y otros interesados pueden ser de mucha ayuda en esta fase.**

Indicadores indirectos

- Un indicador indirecto es un aproximación al indicador que en realidad se quiere examinar, pero que es muy difícil de medir/cuantificar.
- Ejemplo
  Cuánto gastan las personas en alcohol, en lugar de la cantidad de alcohol que consumen.
  - SI el precio permanece constante y las personas no reciben alcohol gratis, el gasto es una aproximación razonable al consumo.
- La conexión entre un objetivo y un indicador indirecto debe estar basada en evidencia.

Indicadores indirectos de uso de drogas

Indicador	Grado en el que el indicador predice un cambio en el uso de drogas
Información/ conocimiento	Poco
Creencias	Poco
Intenciones	Algo (evidencia mixta)
Actitudes	Mucho

Fuente de información

- La fuente de información son las personas o instancias de las cuales se obtiene la información para los indicadores.

- Para cada indicador, es conveniente tener más de una fuente de información, de tal modo que se pueda triangular (confrontar) la información y obtener evidencia más sólida (tres es un buen número ☺).

- No olvidar que pueden existir ya algunos datos (Ej., registros escolares, datos sobre participación en actividades, etc.), pero quizás sea necesario hacer un esfuerzo para acceder a ellos.

Revisar también el Manual

- **Sección titulada *¿Se ha logrado su objetivo de tener en cuenta los factores de riesgo y de protección?*, en el Capítulo 4: *¿Cuál debe ser el objeto del seguimiento y la evaluación?***

- **Sección titulada *Planificación del seguimiento y la evaluación*, en el Capítulo 6: *Marco para la planificación del seguimiento y la evaluación*.**

10.2 • Indicadores, fuentes de información y métodos de recolección de información

NOMBRE DEL PROGRAMA: El programa de nuestra comunidad

Objetivos	*Indicadores*	*Fuentes de información*	*Métodos de recolección de información*
1. Las familias con niños de 11-13 años de edad en nuestro programa están mejor preparadas para cuidarlos.	*1.1*	*1.1.1*	
		1.1.2	
		1.1.3	
	1.2	*1.2.1*	
		1.2.2	
		1.2.3	
	1.3	*1.3.1*	
		1.3.2	
		1.3.3	
	1.4	*1.4.1*	
		1.4.2	
		1.4.3	

Objetivos	***Indicadores***	***Fuentes de información***	***Métodos de recolección de información***
2. Los niños de 11-13 años que asisten a nuestro centro juvenil practican actividades recreativas de una manera que promueve la salud.	*2.1*	*2.1.1*	
		2.1.2	
		2.1.3	
	2.2	*2.2.1*	
		2.3.2	
		2.3.3	
	2.3	*2.3.1*	
		2.3.2	
		2.3.3	
	2.4	*2.4.1*	
		2.4.2	
		2.4.3	
3. Los niños de 11-13 años de nuestra comunidad tendrán mayor información sobre los peligros del alcohol, el tabaco y otras drogas.	*3.1*	*3.1.1*	
		3.1.2	
		3.1.3	

Objetivos	***Indicadores***	***Fuentes de información***	***Métodos de recolección de información***
	3.2	*3.2.1*	
		3.2.2	
		3.2.3	
	3.3	*3.3.1*	
		3.3.2	
		3.3.3	
	3.4	*3.4.1*	
		3.4.2	
		3.4.3	

10.3 • Indicadores, fuentes de información y métodos de recolección de información

NOMBRE DEL PROGRAMA: El programa de nuestra comunidad

Objetivo(s)	*Indicador(es)*	*Fuente de información*	*Método de recolección de información*
1. – Las familias con niños de 11-13 años de edad en nuestro programa están mejor preparadas para cuidarlos.	*1.1 Las familias son capaces de resolver sus problemas estando juntos.*	*Padres de familia*	*Grupo focal con la mitad de los padres antes y después del programa para hablar sobre varios tópicos (incluyendo si pueden resolver mejor sus problemas internos estando juntos).*
		Niños	*Grupo focal con la mitad de los niños antes y después del programa para hablar sobre varios tópicos (incluyendo si sus familias pueden resolver mejor sus problemas estando juntos).*

Objetivo(s)	***Indicador(es)***	***Fuente de información***	***Método de recolección de información***
	1.2 Las familias comen unidas y se divierten estando juntos.	*Padres de familia*	• Encuesta corta incluyendo preguntas sobre el número de veces a la semana que comen juntos y el número de actividades divertidas que realizan juntos (antes y después del programa, y seis meses después de finalizado el programa). • Grupo focal con la mitad de los padres antes y después del programa para hablar sobre varios tópicos (incluyendo el número de veces que comen juntos y el número de actividades divertidas que realizan juntos).

Objetivo(s)	***Indicador(es)***	***Fuente de información***	***Método de recolección de información***
		Niños	• Encuesta corta incluyendo preguntas sobre el número de veces a la semana que comen juntos y el número de actividades divertidas que realizan juntos (antes y después del programa, y seis meses después de finalizado el programa). • Grupo focal con la mitad de los niños antes y después del programa para hablar sobre varios tópicos (incluyendo el número de comidas y actividades divertidas que realizan juntos).
	1.3 Los padres se interesan activamente en las actividades de sus hijos.	*Padres de familia*	• Encuesta corta incluyendo preguntas sobre si ellos monitorean dónde están sus hijos (antes y después del programa, y seis meses después de finalizado el programa). • Grupo focal con la mitad de los padres antes y después del programa para hablar sobre varios tópicos (incluyendo si monitorean dónde están sus hijos).

Objetivo(s)	***Indicador(es)***	***Fuente de información***	***Método de recolección de información***
		Niños	• Encuesta corta incluyendo preguntas sobre si monitorean dónde están sus hijos (antes y después del programa, y seis meses después de finalizado el programa). • Grupo focal con la mitad e los padres antes y después del programa para hablar sobre varios tópicos (incluyendo si monitorean dónde están sus hijos).
2. – Los niños de 11-13 años que asisten a nuestro centro juvenil practican actividades recreativas de una manera que promueve la salud.	*2.1 Los niños tienen actitudes que promueven la salud, incluyendo actitudes negativas hacia el uso de sustancias.*	*Niños*	• Encuesta corta a todos los niños que asistan al programa durante seis meses (hacerla antes de navidad y de las vacaciones de mitad de año (junio)) con preguntas sobre sus actitudes hacia conductas saludables y hacia el uso de sustancias. • Grupo focal con dos niños de cada actividad para hablar sobre ejemplos concretos de qué cosas han cambiado en sus vidas y en las de sus amigos debido a las sesiones de promoción de la salud (uno cada tres meses).

Objetivo(s)	***Indicador(es)***	***Fuente de información***	***Método de recolección de información***
		Promotores juveniles/ entrenadores deportivos	*Grupo focal cada tres meses sobre si los niños muestran mejores habilidades personales y sociales.*
	2.2 Los niños que asisten a las actividades deportivas son respetuosos del juego y de su equipo.	*Entrenadores*	• Reportes de los entrenadores sobre faltas serias cometidas durante los entrenamientos y los partidos. • Cuestionario corto cada tres meses incluyendo preguntas sobre el comportamiento de los niños durante los entrenamientos y los partidos, en términos de respeto al juego (reglas) y al equipo.
		Niños	*Grupo focal breve cada tres meses pidiéndoles a los niños que hagan juegos de roles sobre su conducta en situaciones complicadas en el deporte.*

Objetivo(s)	***Indicador(es)***	***Fuente de información***	***Método de recolección de información***
3. – Los niños de 11-13 años de nuestra comunidad tendrán mayor información sobre los peligros del alcohol, el tabaco y otras drogas.	*3.1 Los niños han prestado atención a nuestros folletos y afiches.*	*Niños*	*Encuestas localizadas (cinco preguntas) en 5 lugares en los que se repartan los folletos y afiches (no en los sitios donde se desarrollan las otras actividades del programa) antes y dos semanas después de la distribución. La segunda encuesta debe incluir dos o tres preguntas sobre si los niños recuerdan cualquier otro material y sus mensajes, y si recuerdan nuestros folletos/afiches y sus mensajes.*
	3.2 Los niños tienen información correcta sobre las drogas.	*Niños*	*Encuestas localizadas (cinco preguntas) en 5 lugares en los que se repartan los folletos y afiches (no en los sitios donde se desarrollan las otras actividades del programa) antes y dos semanas después de la distribución.*

11 • Métodos

PREPARACIÓN y MATERIALES

* Hoja de ejercicio *11.1 Métodos de recolección de información*: tres copias por cada grupo de trabajo
* Hoja de ejercicio *11.2 Criterios de evaluación de métodos de recolección de información*: tres copias por grupo de trabajo
* Cartel en el papelógrafo con listado de métodos de recolección de información y criterios para evaluarlos (opcional)
* Ejemplo de gráfica, como se describe más adelante: con dulces/ fichas/ adhesivos o algo equivalente sobre un cartel en el piso, o dibujada en una hoja de papelógrafo o cartelera.
* Cartel con criterios de evaluación (opcional)
* Dulces/ fichas/ adhesivos o algo equivalente para crear la gráfica: aproximadamente 50 por cada grupo
* Documento *11.3 Evaluación de los métodos de recolección de información: Discusión*: una copia por participante, para repartirla al final del día como referencia (opcional).

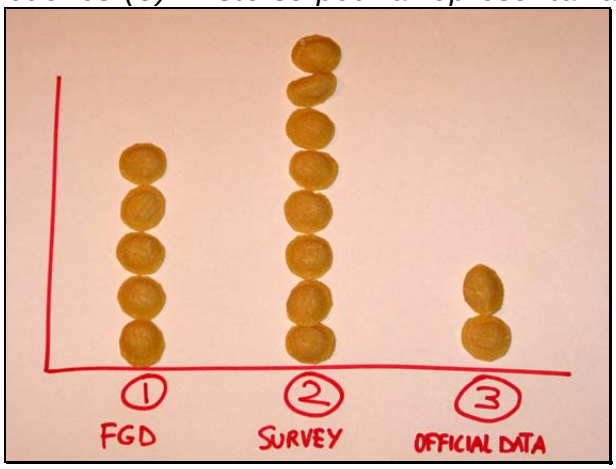
Esta sesión hace referencia a la siguiente sección en el manual:

- Reunión de información sobre la evaluación *en el capítulo 7:* Reunión de la información.

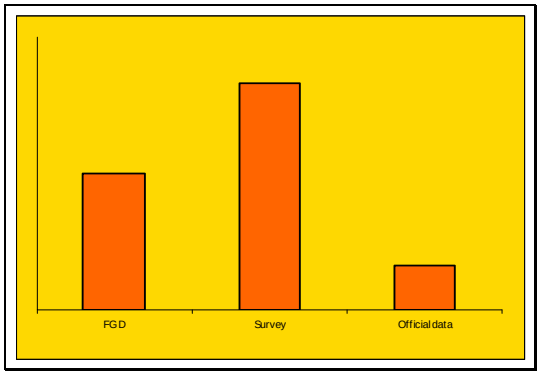
20 Trabajo en grupo > Evaluación de métodos de recolección de información

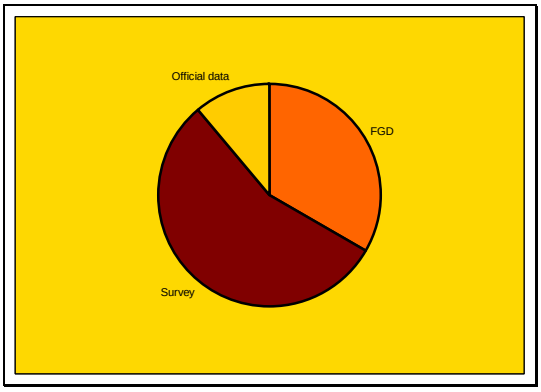
- *Introducción a la sesión:*
  - ✧ *Hemos avanzado hasta la identificación del tipo de información que queremos recoger y dónde podemos obtenerla (fuentes). Ahora entraremos a la segunda parte del taller, donde empezaremos a examinar los métodos de recolección de información.*
  - ✧ *En esta sesión veremos las principales maneras de obtener información y revisaremos sus ventajas y desventajas (los 'pros' y los 'contras'). Para hacerlo más breve/ fácil, he preparado un listado de los métodos que vamos a considerar.*
  - ✧ *Quiero que ustedes preparen unas gráficas para mostrar qué tanto cada uno de los métodos de recolección de información que aparecen en la lista cumple una serie de criterios.*
- *Explique cada paso del ejercicio. Puede apoyarse en el cartel que ha preparado con anticipación, o en las guías con la lista de métodos de recolección de información, el listado de criterios para evaluar los métodos de recolección de información y el ejemplo que se describe más adelante. Remítase a estos materiales rápidamente, asegurándose de que todos estén familiarizados con su contenido.*
- *Cada grupo deberá calificar cada uno de los métodos con base en dos criterios. Por ejemplo, supongamos que el criterio que está aplicando un grupo es 'bueno para ser usado con poblaciones grandes'. Los participantes deberán discutir en qué medida cada uno de los métodos es bueno para ser usado con poblaciones grandes.*

- *Cada grupo debe representar su análisis mediante una gráfica en el piso, creada utilizando dulces/ fichas/ adhesivos o algo similar. Por ejemplo, supongamos que un grupo ha decidido en su discusión que los grupos focales (1) son apropiados para recoger información sensible, y que las encuestas son muy buenas (2), mientras que los datos oficiales no son nada buenos (3). Esto se podría representar así:*



- *Si usted no dispone de dulces/ fichas/ adhesivos o algo similar, puede pedirle a los participantes que dibujen una gráfica. En este caso, los posibles ejemplos podrían ser algo como esto:*





- *Pídales a los participantes que hagan lo mismo. Deben tomar todos los métodos de recolección de información y evaluarlos a la luz de dos criterios que se les van a proporcionar. Cada grupo tendrá dos criterios y deberá preparar dos gráficas para presentar en la plenaria, una sobre cada criterio.*
- *Si se van a utilizar dulces/fichas o algo semejante, pídales a los participantes que elaboren sus gráficas en un lugar en el que todo el grupo pueda observarlas con facilidad, sin tener que mover las gráficas.*
- *Déles a los participantes 20 minutos para preparar los dos carteles con las gráficas. Dígales que deberán hacer presentaciones breves, de máximo 5-10 minutos, resaltando los aspectos más importantes.*

40 Plenaria > Evaluación de diferentes métodos de recolección de información

- *Informe de los grupos de trabajo a la plenaria. Apóyese en el documento* 11.3 Evaluación de los métodos de recolección de información: Discusión*, para posibles aspectos a discutir. Uno de los temas básicos que deben plantearse en la discusión es que aunque las encuestas son útiles en una gran variedad de escenarios, exigen mucho trabajo para ser realizadas correctamente, en tanto que otros métodos pueden brindar una buena panorámica de la situación con menos esfuerzo y mayor profundidad.*
- *Otro aspecto que surge a veces en la discusión es el tema de lo cuantitativo vs. lo cualitativo. Algo que se debe indicar al respecto es que la escogencia de un método cuantitativo en lugar de uno cualitativo depende del tipo de información que se espera obtener. Por ejemplo:*
  - ✧ *Puede ser que se quiera saber si los padres hablan más con sus hijos acerca de las drogas. Aquí podrían hacerse algunos cálculos para estimar el porcentaje de padres que tienen este comportamiento. También puede ocurrir que se quiera saber si esto se debe a las actividades implementadas o a otros factores (Ej., un artículo reciente en el periódico sin relación con el programa). Se podría establecer esto mediante un diseño científico de evaluación. No obstante, como hemos visto, esto puede ser difícil de lograr. Un par de grupos focales con padres y niños podría aportar una visión mejor de lo que ha motivado el comportamiento en cuestión. Aunque este procedimiento podría no ser considerado científicamente válido, sin duda va a mejorar la comprensión de los resultados encontrados. Como vemos, las encuestas pueden ser útiles para saber QUÉ ha ocurrido, pero menos útiles para ayudarnos a entender POR QUÉ ha ocurrido.*
  - ✧ *Este ejemplo sugiere también un segundo aspecto que puede mencionarse en torno a lo cuantitativo vs. lo cualitativo. La mayoría de las veces se requiere una combinación de las dos aproximaciones; un solo método no es suficiente. Es por ello que en nuestra sesión anterior insistimos en que para cada indicador se identificara más de una fuente de información, y, podemos agregar aquí, más de un método de recolección de información.*
- *Dedique cinco minutos al final de la discusión para señalarles a los participantes que acaban de poner en práctica una técnica visual de acopio de información. Así, estos carteles con sus gráficas podrían usarse para evaluar los conocimientos y las actitudes de este grupo sobre los distintos métodos de recolección de información. También se podría utilizar esta técnica para obtener otra clase de información de un grupo. No se requiere que el grupo tenga un alto nivel de educación. Este tipo de procedimiento surgió inicialmente de experiencias de desarrollo rural en India. Esta técnica ha mostrado ser particularmente participativa, ya que cada persona puede tomar parte activa colocando o quitando los dulces/ las fichas/ los adhesivos, mientras que en una versión de lápiz y papel casi siempre hay alguien que tiene el control sobre el instrumento.*

11.1 • Métodos de recolección de información

1. *Observación*

2. *Entrevistas con informantes claves / en profundidad*

3. *Encuestas*

4. *Grupos focales*

5. *Representaciones visuales (ej., mapas o gráficas)*

6. *Dramatización (ej., representación, juego de roles)*

7. *Dibujo o* collage

8. *Registros/archivos del proyecto/programa (ej., listados de asistencia, diarios de campo, reportes, puntajes de pruebas, encuestas de satisfacción, archivos de casos, etc.)*

9. *Datos oficiales (ej., censos, encuestas locales o nacionales, registros de instituciones, reportes oficiales, etc.)*

10. *Fotos/ reseñas fotográficas*

11.2 • Métodos de recolección de información: Criterios de evaluación

Grupo 1

- *Fácil de preparar e implementar*
- *Bueno para ser usado con poblaciones grandes*

Grupo 2

- *Bueno para describir qué tanto han cambiado las cosas*
- *Bueno para describir por qué han ocurrido cambios*

Grupo 3

- *Bueno para ser usados con personas poco letradas*
- *Bueno para recoger información sensible*

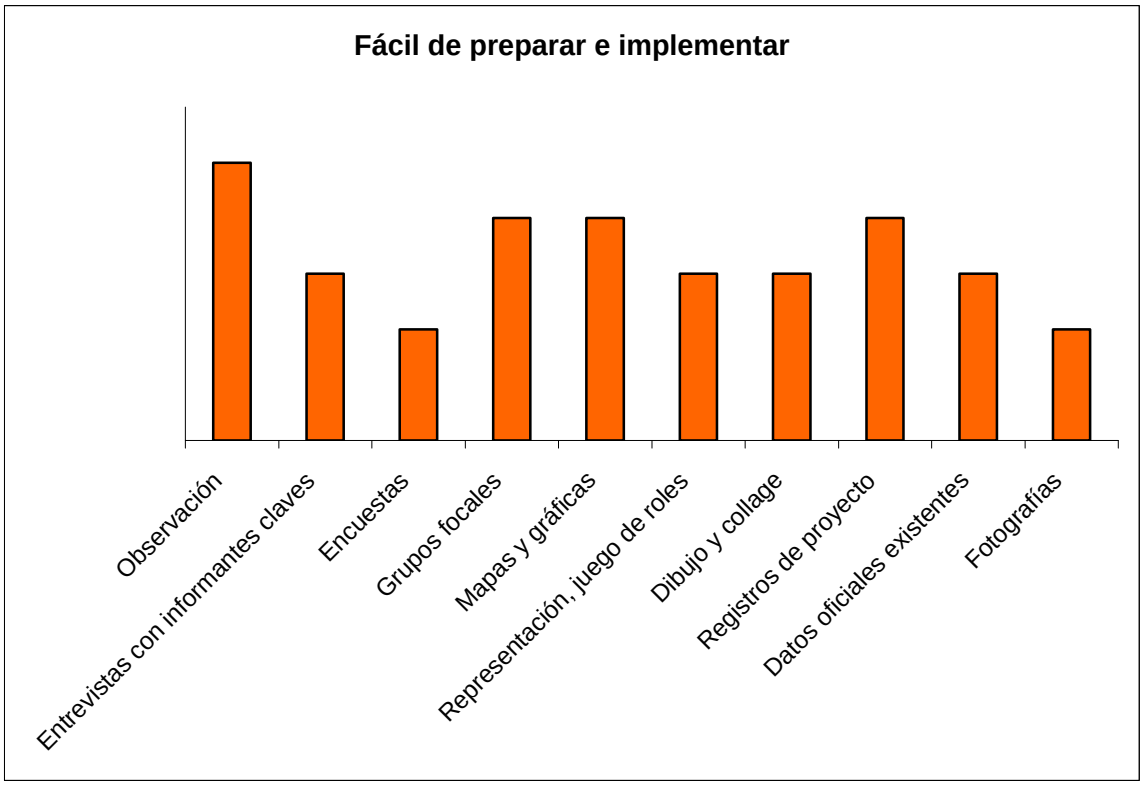
11.3 • Evaluación de los métodos de recolección de información: Discusión

Esta sesión está basada en la sección del manual titulada "Reunión de información sobre la evaluación", del capítulo 7: Reunión de la información. La sección a su vez hace referencia a las siguientes fuentes adicionales que contienen una revisión más detallada del tema:

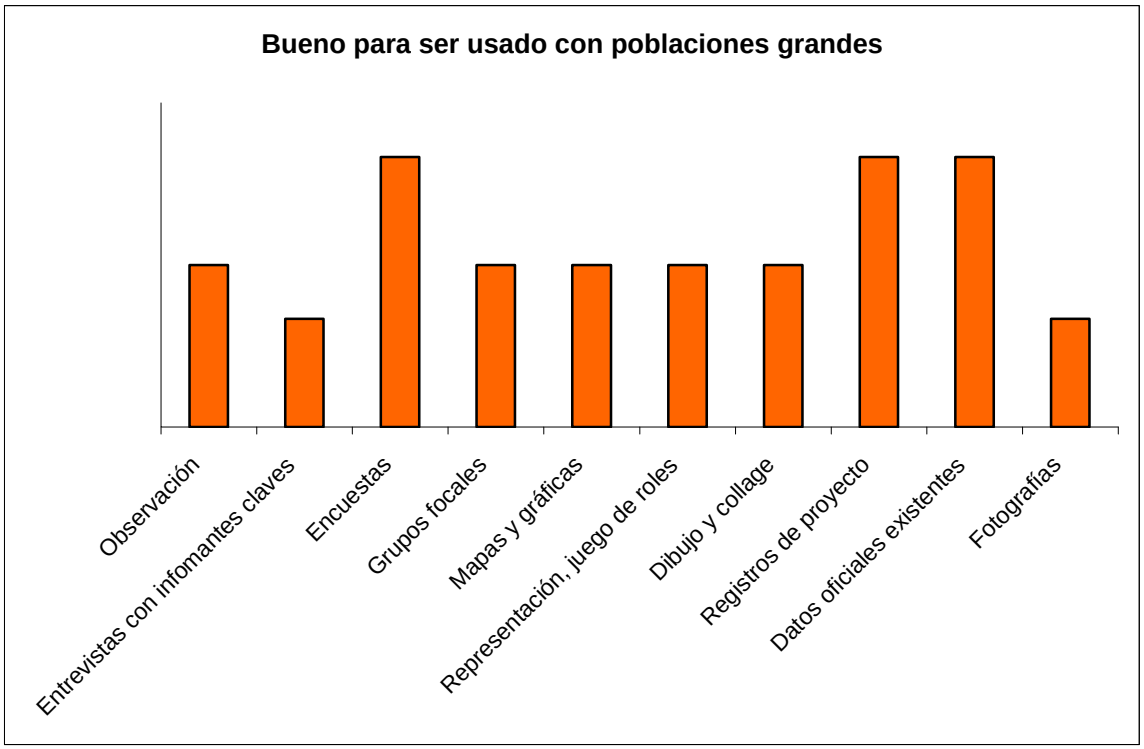
- *UNODC (2002), Manual sobre programas de prevención del uso indebido de drogas con participación de los jóvenes: Una guía de desarrollo y perfeccionamiento.*
- *WHO (2000),* Primary Prevention of Substance Abuse: A Workbook For Project Operators. *(Versión original en inglés)*
- *WHO (2000),* Primary Prevention of Substance Abuse: A Facilitator Guide. *(Versión original en inglés)*

Todos estos recursos están disponibles en el sitio web *de la Red Mundial de la Juventud de UNODC:* ***www.unodc.org/youthnet*** *y en particular en:*
http://www.unodc.org/youthnet/youthnet_action_planning_activities.html

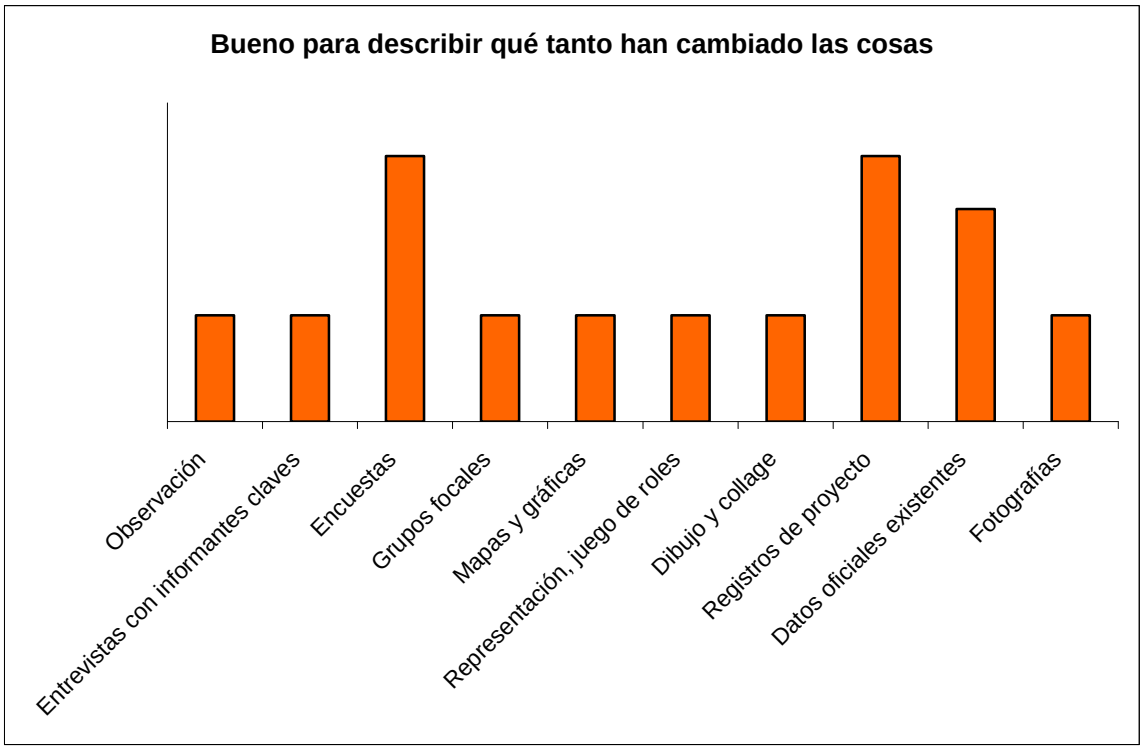
Teniendo en cuenta estos recursos, la discusión sobre las ventajas y las desventajas ('pros' y 'contras') de los distintos métodos de recolección de información puede poner de relieve los aspectos que se mencionan a continuación.



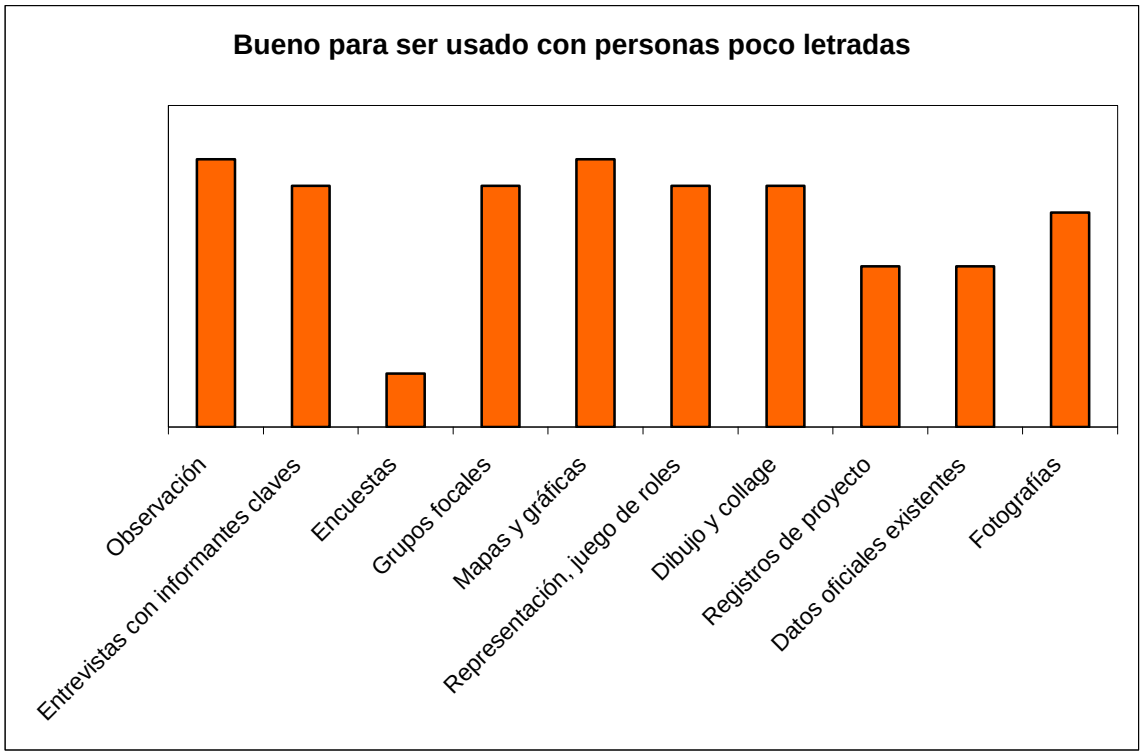
- *En términos generales, la observación es el método más fácil de preparar.*
- *Le siguen las sesiones grupales, tales como los grupos focales, las discusiones basadas en técnicas visuales (como la elaboración de mapas y gráficas), y los registros/archivos de proyecto (que pueden estar disponibles, pero deben ser recopilados).*
- *Las sesiones grupales basadas en dramatizaciones (tales como representaciones y juego de roles) o en representaciones pictóricas (dibujo,* collage*) son algo más difíciles de preparar porque los participantes pueden no estar tan acostumbrados a esta forma de expresarse, lo que podría requerir mayor preparación (esto puede variar culturalmente). Las sesiones grupales basadas en fotografía pueden ser aún más exigentes e incluso costosas (aunque con la fotografía digital la dificultad puede haberse reducido).*
- *Las entrevistas con informantes clave aparecen aquí como menos fáciles de preparar, puesto que la planificación selectiva y los requerimientos de información específica hacen que se llegue a menos participantes.*
- *Finalmente, las encuestas se mencionan aquí como el método menos fácil de preparar, debido a que los preparativos implican acceder a una muestra de personas y elaborar y hacer una prueba piloto del cuestionario. A menudo se subestima o se pasa por alto este trabajo.*



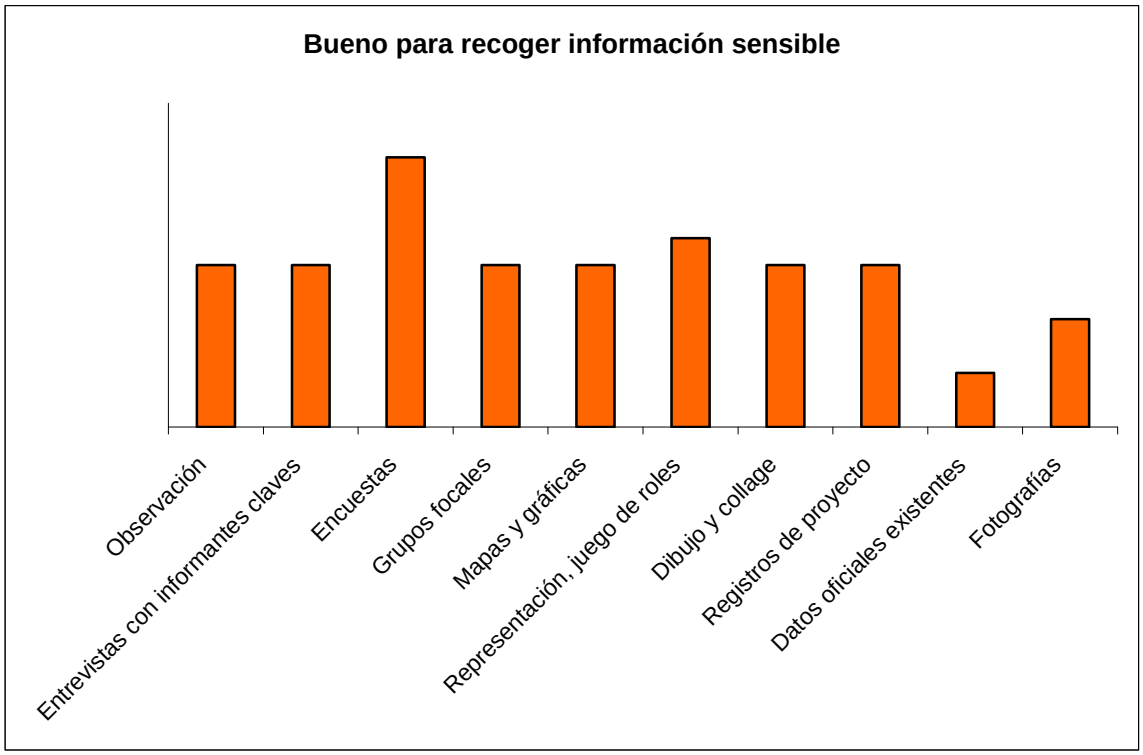
- *Las encuestas y los datos oficiales (basados en registros o en estudios amplios) son los mejores métodos para obtener información sobre poblaciones grandes a través de muestras representativas.*
- *Las sesiones grupales de cualquier tipo son mucho menos fáciles de usar con poblaciones grandes. Repetidas sesiones con muchos grupos de personas pueden convertirse en algo muy demorado y costoso de organizar Y de analizar. Unos pocos grupos podrían no ser representativos. Las sesiones basadas en fotografías tienen aquí nuevamente una baja calificación, debido al costo de este medio (aunque con la fotografía digital puede haber disminuido).*
- *Las observaciones no son fáciles con poblaciones grandes, ya que una persona sólo puede estar en un sitio a la vez, lo que hace este método bastante demorado.*
- *Las entrevistas con informantes claves, por su propia naturaleza, proporcionan unas miradas específicas sobre un aspecto o sobre toda una población, lo cual las hace muy poco apropiadas (debido a su baja representatividad).*



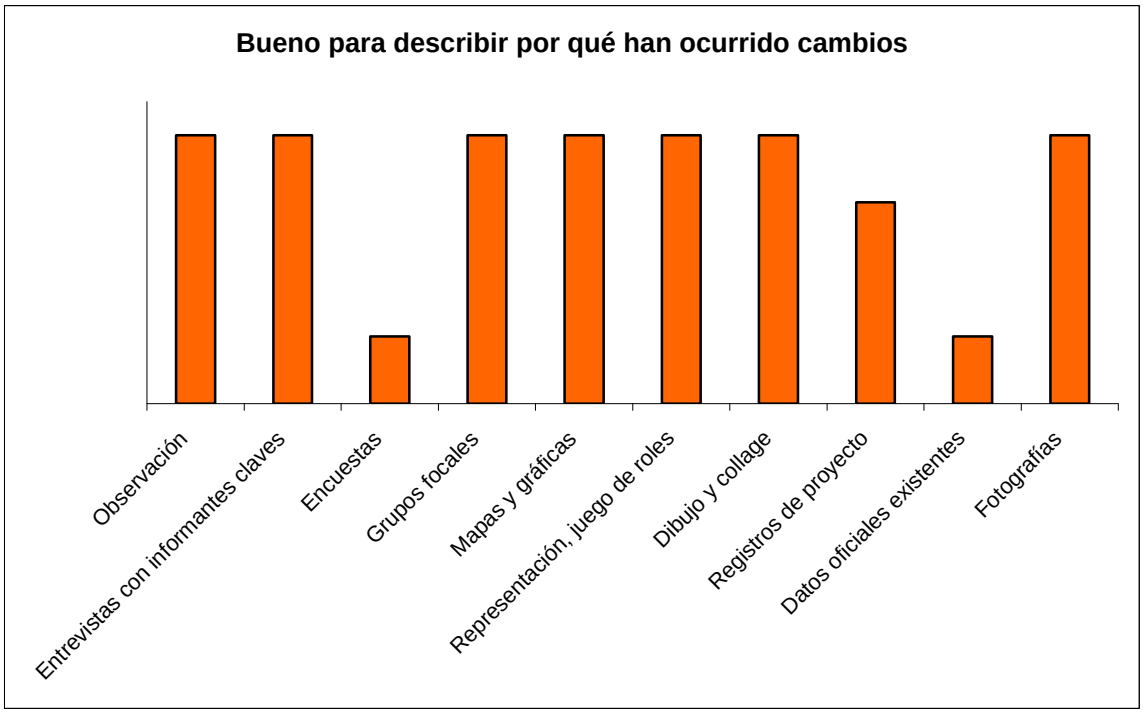
- *El punto aquí es: ¿cuáles son los métodos que pueden indicar hechos con mayor facilidad? Las encuestas, los registros/archivos de proyecto y los datos oficiales disponibles. Estos últimos tienen una menor calificación ya que a menudo no son precisos o suficientemente sensibles a nivel de la comunidad.*
- *Los métodos grupales no son apropiados para obtener datos cuantificables; no reportan cifras. No obstante, cabe preguntarse: ¿los números son siempre necesarios?...*



- *Las encuestas no son buenas para ser utilizadas con personas que tienen un bajo nivel de escolaridad (incluyendo a los niños) o que no están acostumbradas a expresarse por medios escritos. Aunque hay formas de realizar mini sondeos o encuestas sin que las personas tengan que escribir (como la encuesta vivencial en la mañana del primer día o la encuesta de dulces al final de ese primer día), estas se tienen que limitar a unas pocas preguntas, perdiendo la otra gran ventaja de las encuestas; i.e., anonimato/confidencialidad.*
- *Todos los tipos de sesiones grupales son apropiados con personas con un bajo nivel de escolaridad, dependiendo también de las preferencias culturales. En general, los mapas y las gráficas han mostrado ser muy efectivos como técnicas participativas de estudio. Las fotografías tienen una calificación un poco más baja debido a su costo.*
- *La observación es obviamente muy apropiada.*
- *Los registros/archivos de proyecto y los datos oficiales existentes pueden también aportar información sobre poblaciones grandes con bajo nivel educativo. Sin embargo, reciben una menor calificación porque su precisión puede no ser muy alta cuando el registro de lo que le ha ocurrido a dicha población lo hace una persona externa.*



- *Las encuestas anónimas son muy apropiadas para recolectar información sensible.*
- *Las sesiones grupales pueden ser buenas para recoger información sensible si se organizan en forma apropiada y si se logra un buen clima de comunicación (*rapport*) entre el grupo y el facilitador. Las discusiones basadas en dramatizaciones han mostrado ser particularmente útiles. La fotografía tiene una menor calificación debido al costo.*
- *Si la observación es realizada de manera apropiada por observadores que no son percibidos como extraños en el contexto, también puede producir buenos resultados.*
- *La cantidad de información sensible que se puede obtener mediante entrevistas a informantes claves varía según la habilidad del entrevistador y su capacidad para lograr* rapport *y hacer una buena indagación/exploración. En general también puede ser buena.*
- *Los datos oficiales no son muy buenos para extraer información sensible o puede ser difícil obtenerlos.*



- *Los métodos de recolección de información basados en análisis estadísticos no son muy buenos para describir los procesos complejos que permiten entender por qué y cómo ha cambiado algo. Es por eso que las encuestas y los datos oficiales reciben una calificación muy baja (aún menor los datos oficiales, ya que estos se recogen en un nivel macro).*
- *Los métodos que proporcionan información cualitativa son a su vez muy buenos en esta dimensión. Es por ello que la observación, las entrevistas a informantes claves y los métodos grupales reciben una calificación más alta.*
- *Los registros/archivos de proyecto son útiles para documentar el proceso que ha conducido a cierto cambio, por lo cual también son mejor calificados.*

12 • Final del día dos

PREPARACIÓN y MATERIALES

* Guías y documentos de las sesiones previas como referencias: una copia por cada participante.
* Tabla *12.1 Indicadores, fuentes de información, métodos de recolección de información*: una copia por participante y posiblemente una copia adicional de la segunda página para cada participante.
* Cuestionario *Retroalimentación de los participantes sobre las sesiones del segundo día*: una copia por participante.
* Cartel "Si hoy fuera una película, sería como…", con una buena cantidad de marcadores para escribir.

5 Plenaria > Definir la tarea

- *Hay un poco de trabajo para el final de esta tarde; pero también sería bueno hacer los preparativos necesarios para un evento social.*
- *Haga referencia a la tabla de ejercicio* 12.1 Indicadores, fuentes de información, métodos de recolección de información*:*
  - ✧ *Como dijimos ayer, quisiéramos aprovechar este taller como una oportunidad para reflexionar sobre el seguimiento y la evaluación de sus propios programas, y también para aprender unos de otros.*
  - ✧ *Hoy al igual que ayer al final del día, está a criterio de ustedes trabajar individualmente o en grupos pequeños. Preferiríamos que trabajen juntos, pero si prefieren hacerlo solos no importa.*
  - ✧ *También pueden decidir dónde quieren trabajar. [Si lo desean, pueden venir a trabajar en este salón, que está disponible para ustedes. Yo estaré aquí, para atender cualquier pregunta o inquietud que tengan.]*
  - ✧ *Hoy han terminado de construir sus marcos lógicos y los han compartido entre ustedes. Ayer al final de la tarde diseñaron su metodología de seguimiento; ténganla lista ya que la usaremos mañana. Al finalizar este día queremos que avancen en la identificación de sus indicadores, fuentes de información y métodos de recolección de información, tal como lo hicieron para* El programa de nuestra comunidad*.*
  - ✧ *Como dijimos antes, sería bueno que puedan identificar 2 o 3 indicadores por cada objetivo, y también dos o más fuentes y métodos de recolección de información para cada indicador.*
- *Pregunte si hay inquietudes o comentarios y respóndalos.*

15 Plenaria > Retroalimentación sobre el día

- *Reparta el cuestionario* Retroalimentación de los participantes sobre las sesiones del segundo día *y pídales que lo respondan individualmente y se lo devuelvan.*
- *Recuérdeles que su retroalimentación es muy importante, como una forma de hacer seguimiento a la capacitación y como una oportunidad de aprender y mejorar el taller para futuras ocasiones.*

- *Recuérdeles que los cuestionarios son anónimos. Sólo nos interesa su retroalimentación como grupo.*
- *Dígales a los participantes que como una forma de retroalimentación más informal, después de que hayan terminado de responder el cuestionario y antes de salir deben escribir algo en el cartel "Si este día fuera una película, sería como…". Usted debe haber colocado el cartel de tal modo que pueda verificar si escriben en él y motivar a quienes no parezcan estar muy interesados. No obstante, debe estar suficientemente lejos del cartel como para que las personas no sientan que usted está observando lo que escriben.*
- *Los participantes deben escribir en el cartel el título de una película famosa que represente cómo se han sentido en este día. Por ejemplo, alguien que solo haya sentido deseos de irse podría escoger el título: "Fuga de Alcatraz". Alguien que está muy contento por la forma como van las cosas podría escribir "La vida es un largo río tranquilo" (la historia de esta película es un tanto negativa, pero el título puede servir). Alguien que ha aprendido mucho podría escribir 'un buen documental', y así sucesivamente. También podrían escoger ejemplos de la televisión o el cine local.*
- *Los participantes pueden escribir si lo desean unas palabras de explicación y/o incluso identificar un personaje particular. En todo caso, sería muy bueno que puedan expresar mediante una película o un seriado cómo se han sentido durante el día.*

Retroalimentación de los facilitadores

- *Responda por favor el cuestionario* Retroalimentación de los facilitadores sobre las sesiones del segundo día*, ya sea mientras los participantes están respondiendo sus cuestionarios, o temprano en la noche, cuando sus impresiones y sensaciones sobre el día estén frescas todavía.*

12.1 • Indicadores, fuentes de información, métodos de recolección de información

NOMBRE DEL PROGRAMA:

Objetivos	*Indicadores*	*Fuentes de información*	*Métodos de recolección de información*

Objetivos	*Indicadores*	*Fuentes de información*	*Métodos de recolección de información*

Objetivos	***Indicadores***	***Fuentes de información***	***Métodos de recolección de información***

Retroalimentación de los participantes sobre las sesiones del segundo día

Sesión 8 • Supuestos

En esta sesión estudiamos qué son los supuestos, vimos los supuestos en un ejemplo de programa y calificamos los supuestos más comunes usados en programas de prevención del uso indebido de sustancias.

Por favor, responda las siguientes preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/ no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Sesión 9 • Compartiendo los marcos lógicos

En esta sesión finalizamos nuestros marcos lógicos y los compartimos para recibir retroalimentación.

Por favor, responda las preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Sesión 10 • Indicadores

En esta sesión estudiamos qué son los indicadores y practicamos identificando los indicadores de un ejemplo de programa.

Por favor, responda las preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tato aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Sesión 11 • Métodos de recolección de información

En esta sesión analizamos distintos métodos de recolección de información de acuerdo con varios criterios, usando una técnica visual participativa (creando una gráfica).

Por favor, responda las preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tato cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Retroalimentación de los facilitadores sobre las sesiones del segundo día

Sesión 8 • Supuestos

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Encontrar los supuestos y ver qué tan sólidos son	❑ *Si*	❑ *No*
Calificar los supuestos comúnmente usados en programas de prevención del uso indebido de sustancias	❑ *Si*	❑ *No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deban hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Sesión 9 • Compartiendo los marcos lógicos

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Los participantes terminaron sus marcos lógicos	❑ *Si*	❑ *No*
Los participantes compartieron sus marcos lógicos y se dieron retroalimentación unos a otros.	❑ *Si*	❑ *No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Sesión 10 • Indicadores

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Definiciones de indicadores y fuentes de información (presentación en PowerPoint)	❑ *Si*	❑ *No*
Identificación de indicadores para "El programa de nuestra comunidad"	❑ *Si*	❑ *No*
Identificación de fuentes y métodos de recolección de información para "El programa de nuestra comunidad"	❑ *Si*	❑ *No*
Reporte del ejercicio y discusión en plenaria	❑ *Si*	❑ *No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Sesión 11 • Métodos de recolección de información

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Evaluación de los métodos de recolección de información mediante una técnica visual participativa (creando una gráfica con dulces/ fichas/ adhesivos o algo similar, o en el papel)	❑ *Si*	❑ *No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar esta sesión o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

13 • Encuestas

PREPARACIÓN

* Tarjetas de tres colores diferentes: un conjunto para cada participante.
* Presentación en PowerPoint *13.1 ¡Encuestas! ¡Encuestas! ¡Encuestas!*: lista para ser proyectada (o su equivalente en transparencias o carteles) y una copia impresa por participante para ser repartida al final del día como referencia.
* Hoja de ejercicio *13.2 Encuesta sobre el programa de Historietas*: una copia por participante.
* Guía *13.3 Encuestas creativas (participativas)*: una copia impresa por participante para ser repartida al final del día como referencia.

Esta sesión hace referencia a las siguientes secciones en el manual:

- Muestreo, *en el capítulo 7:* Reunión de la información*;*
- Análisis, *en el capítulo 8:* Análisis de los datos y utilización de la información recogida*.*

Plenaria > Introducción al día

- *Dedique 5-10 minutos al comienzo del día para recapitular lo que se hizo en el día anterior y para resumir el trabajo de la nueva jornada.*
- *Aproveche esta oportunidad para decir unas palabras sobre la sensación general acerca del día anterior, con base en el cartel "Si hoy fuera una película, sería como…" (e incluso los cuestionarios si ya tuvo la posibilidad de revisarlos), y mencione los aspectos más sobresalientes.*

10 **Plenaria > Encuesta con tarjetas sobre las encuestas**

- *Reparta tarjetas de tres colores diferentes; un conjunto para cada participante.*
- *Pídales a los participantes que levanten la mano si alguna vez han creado una encuesta. Anote el número aproximado de quienes levantan la mano.*
- *Pídales a quienes alzaron la mano que le digan a sus compañeros cómo les fue con la encuesta y qué tanto pudieron recoger la información que necesitaban. Si la respuesta es 'bien' / 'mucho', los participantes deben mostrar la tarjeta de color 1; si la respuesta es 'más o menos', deben mostrar la tarjeta de color 2; si la respuesta es 'mal' / 'muy poco', deben mostrar la tarjeta de color 3. Anote los números aproximados de tarjetas de cada color.*
- *Pregúnteles a los participantes si reconocen de qué se trata este proceso.*
- *Este proceso era una encuesta muy sencilla.*
- *Aproveche este momento para hacer rápidamente las siguientes observaciones:*
  - ✧ *Una encuesta no es sólo un cuestionario de papel y lápiz. Una encuesta es una serie de preguntas con un conjunto pre-definido de respuestas. En este caso, las respuestas a la primera pregunta*

podían ser solamente 'bien' o 'mal', y a la segunda pregunta 'mucho', 'más o menos', 'muy poco', o 'no sé' (si no levantaron la mano).

- ✧ *Durante el taller, ya hicimos algo similar de otras maneras… ¿Alguien quiere decir qué?*
- ✧ *La encuesta vivencial en la sesión 2, cuando les pregunté sobre su experiencia y conocimiento acerca del seguimiento y la evaluación, y la encuesta de dulces al final del primer día.*
- ✧ *Esta clase de encuestas son buenas cuando se tienen unas pocas preguntas muy sencillas, el tema no es tan sensible, las personas se conocen y están reunidas en un salón.*

20 **Plenaria > Presentación**

- *Introducción a la sesión propiamente:*
  - ✧ *En esta sesión vamos a estudiar algunas orientaciones sobre cómo hacer un buen cuestionario de encuesta y luego trataremos de aplicarlas para revisar una encuesta piloto y ver los aspectos buenos y no tan buenos.*
- *Presentación (10-15 minutos).*
- *Breve sesión de preguntas y respuestas (5-10 minutos).*

15 **Trabajo en parejas > Revisión de una encuesta**

- *Distribuya la encuesta.*
- *Pídales a los participantes que la revisen en parejas y anoten lo que esté bien y lo que no esté bien en esta encuesta.*

15 **Plenaria > Retroalimentación y discusión**

- *Desplácese a través del salón, pidiéndoles a los participantes que mencione cada uno un aspecto y haga observaciones sobre sus comentarios, para aclarar y discutir.*
- *Aspectos a resaltar:*
  - ✧ *No hay casillas de respuesta para grupo étnico.*
  - ✧ *A algunas personas no les gusta que se les pregunte sobre su tipo étnico. Por lo tanto, se debe evitar esa pregunta si no es importante para el análisis de la información o si puede resultar incómoda. Lo que se considera molesto u ofensivo puede variar entre una y otra comunidad.*
  - ✧ *La pregunta sobre tiempo de permanencia en el programa está expresada en términos de años y unas alternativas de respuesta en meses. Las alternativas no delimitan claramente los periodos.*
  - ✧ *Ítem #1D: No tiene sentido preguntar con qué frecuencia la persona "aprendió sobre la importancia de los medios como herramientas de comunicación".*
  - ✧ *Pregunta #2: Es ambigua y confusa. Obliga a generalizar en una sola respuesta sobre varias actividades con distintos grados de involucración.*
  - ✧ *Pregunta #3: Las categorías de respuesta no son pertinentes para la pregunta y el listado de tópicos es muy largo.*

- ✧ *Mencione otros aspectos que no hayan surgido en la discusión (ej., error en la numeración de las preguntas, pasando de la #3 a la #5). Haga una síntesis final.*

- *Reitere que a pesar de revisar una y otra vez la encuesta, normalmente SIEMPRE habrá algo que no es muy claro, o que puede ser mal interpretado o no ser del todo correcto. Es por ello que una encuesta TIENE que ser 'piloteada'; es decir, sometida a una prueba preliminar para luego ser corregida o ajustada.*
- *El contenido de esta sesión no está completamente cubierto en el manual. Por consiguiente, se deben repartir copias impresas de la presentación como referencia. No obstante, el manual contiene dos secciones relacionadas que podrían ser muy útiles cuando se usan encuestas como método de recolección de información. También hemos preparado una guía corta titulada* 13.3 Encuestas creativas (participativas). *Esperamos que sirva para aportar ideas sobre cómo hacer encuestas, teniendo claridad sobre sus ventajas y desventajas.*

UNITED NATIONS
Office on Drugs and Crime

Sesión 13

13. 1 ¡Encuestas! ¡Encuestas! ¡Encuestas!

Seguimiento y evaluación de la prevención del uso indebido de drogas
Taller de Capacitación de la Red Mundial de la Juventud de UNODC

Características de las encuestas

- Tienen una serie de preguntas con opciones pre-determinadas de respuestas (llamadas también preguntas 'cerradas').
- Pueden incluir: respuestas nominales, escalas (ej., calificar de 1 a 5) o rangos (ej., diga qué tanto le gusta (…), desde "nada en absoluto", "poco", hasta "mucho").
- También pueden incluir algunas preguntas 'abiertas', que permiten a la persona responder escribiendo.
- Comúnmente son de papel y lápiz/bolígrafo (diligenciadas por la propia persona que responde o llenadas por un entrevistador que hace las preguntas), pero también son posibles otros tipos de encuestas participativas (ej., la 'encuesta vivencial', la 'encuesta de puntos' o la 'encuesta de dulces' usadas durante la capacitación).

Ventajas

- Los resultados son fáciles de cuantificar, condensar (consolidar) y comparar.
- Útiles con muestras grandes de población.
- Pueden ser buenas para recoger información sensible que debe ser confidencial o anónima.

Desventajas

- Difícil obtener información sobre los POR QUÉ de los hechos o procesos.
- Las encuestas de papel y lápiz/bolígrafo son difíciles de usar con niños pequeños o personas poco letradas.
- Es necesario 'pilotearlas' (hacer pruebas preliminares) para asegurar que las preguntas son comprensibles para quienes deben responderlas. Ahí puede haber un riesgo.
- El procesamiento y análisis de los datos puede ser demorado (y complicado).

Tamaño de la población

- Las encuestas son más apropiadas con grupos grandes (más de 30/50).
  - Si no se requiere confidencialidad y anonimato, se puede optar por entrevistas individuales o grupos focales para obtener información más sustancial.
- Si la población es menor a 100/200 personas, se debe tratar de abarcarla en su totalidad.
- Si no se puede o la población es mayor, se debe escoger una proporción adecuada que represente a la totalidad (una muestra).
  - En un proyecto de carácter investigativo (estudio riguroso), escoger una muestra equivocada invalida los resultados. Se debe buscar ayuda de expertos.

Muestreo

- Si la población es muy grande, se debe escoger una parte que represente al conjunto de la población (muestra).
- Tipos de muestras:
  - **Representativa, de conveniencia, por 'bola de nieve'.**
- En un proyecto de investigación, una decisión errada sobre la composición, el tamaño o el procedimiento de selección de la muestra puede invalidar los resultados. Se requiere apoyo de un investigador con experiencia.

Pilotaje de la encuesta

- **Aplicar la encuesta a cierto número de personas con características similares a las de quienes se quiere encuestar (edad, género, estrato económico, nivel educativo, etc.). Recoger las encuestas y, adicionalmente, entrevistar a dichas personas haciéndoles preguntas como:**
  - **¿Entendió todas las preguntas? ¿Las alternativas de respuestas son claras y su lenguaje le es familiar?**
  - **¿Hubo preguntas difíciles de responder? ¿Cuáles? ¿Por qué?**
  - **¿Le parecen apropiadas las alternativas de respuesta? ¿Faltan algunas?**
  - **¿Sintió la necesidad de escribir para poder responder o ampliar sus respuestas? ¿Le parecieron insuficientes las alternativas de respuesta a algunas preguntas? ¿Cuáles? ¿Por qué?**

Recomendaciones para una buena encuesta (1)

- **Usar más de una pregunta para cada tópico.**
- **No hacer preguntas múltiples en un solo enunciado.**
- **Cerciorarse de que las categorías de respuesta sean las más relevantes.**
- **Cerciorarse de que las preguntas incluyan instrucciones para responder, según se requiera (ej., 'marque todas las alternativas que desee', 'marque una sola respuesta', etc.)**

Recomendaciones para una buena encuesta (2)

- **No olvidar pedir la información básica sobre la persona que responde (edad, género, estrato, nivel educativo, tiempo de permanencia en el programa, etc.).**
- **Asegurar el anonimato y la confidencialidad de la información, si es necesario. Establecer procedimientos apropiados para la seguridad de la información.**

13.2 Programa de Historietas: Encuesta

Edad: _____

Género: _____ Masculino _____ Femenino

¿A qué grupo étnico pertenece?

Blanco
Negro
Latino
Otro

¿Cuántos años hace que asiste al Programa de Historietas?

- ☐ 1 a 2 meses
- ☐ 2 a 12 meses
- ☐ 1 año
- ☐ 2 años
- ☐ Más de 2 años

1. *¿Con qué frecuencia ha realizado las siguientes actividades en el Programa de Historietas?*

	Ocasionalmente	***Mucho***	***Casi nunca***	***Nunca***
a. Asistir a talleres sobre los efectos nocivos de las drogas	☐	☐	☐	☐
b. Crear historietas	☐	☐	☐	☐
c. Hacer investigación	☐	☐	☐	☐
d. Aprender sobre la importancia de los medios como herramientas de comunicación	☐	☐	☐	☐
e. Participar en una presentación para la comunidad.	☐	☐	☐	☐

2. ¿Le gustó participar en estas actividades?	***Si, mucho***	***Algo***	***Un poco***	***Nada***
	❑	❑	❑	❑

3. ¿Qué tanto aprendió sobre lo siguiente?

	Muy bueno	***Bueno***	***Muy bien***	***No tan bueno***	***Nunca lo hice***
a. Cómo hacer investigación	❑	❑	❑	❑	❑
b. Cómo trabajar con otras personas	❑	❑	❑	❑	❑
c. Sobre el impacto de las drogas en la comunidad	❑	❑	❑	❑	❑
d. Cómo crear un argumento	❑	❑	❑	❑	❑
e. Por qué no usar drogas	❑	❑	❑	❑	❑
f. Cómo crear una historieta	❑	❑	❑	❑	❑
g. Cómo dibujar	❑	❑	❑	❑	❑
h. Cómo hacer una presentación	❑	❑	❑	❑	❑
i. Hacer cambios en la comunidad	❑	❑	❑	❑	❑

4. ¿Cómo calificaría sus habilidades en las siguientes áreas?

	Muy buenas	***Buenas***	***Bien***	***No muy buenas***	***Nunca lo hice***
a. Leer	❑	❑	❑	❑	❑
b. Escribir	❑	❑	❑	❑	❑
c. Arte	❑	❑	❑	❑	❑
d. Crear historietas	❑	❑	❑	❑	❑
e. Investigar	❑	❑	❑	❑	❑
f. Analizar medios de comunicación	❑	❑	❑	❑	❑
g. Saber sobre los efectos nocivos de las drogas	❑	❑	❑	❑	❑

En el espacio a continuación, diga por favor algo más que usted considere que fue importante en este programa.

13.3 Encuestas creativas (participativas)

¿Qué son encuestas creativas (participativas)?

Como vimos en la sesión, una encuesta no tiene que estar basada en un cuestionario de papel y lápiz. Una encuesta es una serie de preguntas con un conjunto pre-definido de respuestas posibles. Estas preguntas podrían hacerse de varias maneras, algunas de las cuales han sido usadas a lo largo del taller. Por ejemplo, la siguiente.

Encuesta vivencial
Esta encuesta es buena para preguntas que tienen respuestas en un rango entre dos extremos (ej., desde 'nada' o 'muy poco' hasta 'mucho', o desde 'grandioso' hasta 'terrible', etc.). Los participantes se sitúan a sí mismos en algún punto de una línea imaginaria entre los dos extremos. Pueden situarse en cualquier lugar entre ambos extremos para representar respuestas intermedias. Se debe anotar el número aproximado de participantes en los distintos puntos de la línea, y se debe tener una breve conversación sobre las razones por las cuales los participantes se han ubicado en esos lugares.

Encuesta de dulces
Las respuestas a una pregunta se asocian con dulces (o fichas o algo semejante) de diferentes colores y cada participante indica su respuesta escogiendo el dulce del color apropiado y colocándolo en una taza. Luego se cuenta la cantidad de dulces de cada color para tener una idea de cuántas personas en el grupo escogieron cada una de las respuestas.

Encuesta de puntos
Al igual que en la encuesta de dulces, las respuestas a una o más preguntas se asocian con puntos (o pines/ adhesivos) de diferentes colores. Cada participante indica su respuesta a la pregunta eligiendo el punto del color apropiado y colocándolo a manera de una marca bajo la pregunta en un cartel en el papelógrafo (o cartelera). Se cuenta luego la cantidad de puntos/ pines/ adhesivos de cada color para tener una visión de cuántas personas en el grupo escogieron cada una de las respuestas. La vista colorida de los puntos fijados en el papelógrafo o cartelera se usa para motivar una discusión acerca de por qué las personas tienen esas distintas percepciones, o por qué se inclinan mayoritariamente hacia una de las alternativas de respuesta.

Otra manera de hacer la encuesta de puntos es pidiéndoles a los participantes que usen los puntos/pines (todos del mismo color) para 'votar' entre diferentes alternativas de respuesta. A cada participante se le podrían dar tres-cinco puntos o pines y tendría la libertad de ponerlos todos en una de las alternativas o repartirlos entre dos o más alternativas. Esta puede ser una buena forma de motivar a un grupo a priorizar entre distintos objetivos/actividades/estrategias.

Ventajas y desventajas (‘pros’ y ‘contras’)

Estas encuestas comparten ciertas ventajas y desventajas como métodos de recolección de información. Veamos:

Ventajas

Estas encuestas son apropiadas para recoger información que no sea muy sensible; es decir, que no produzca susceptibilidad. De las tres, la encuesta de dulces permite un mayor nivel de anonimato. De otra parte, la encuesta vivencial y la encuesta de puntos o pines proporciona una buena base para la discusión.

Estas encuestas también son buenas para preguntas que son relativamente simples y cuyas respuestas son fáciles de analizar. La encuesta vivencial adicionalmente da a los participantes la posibilidad de expresar posiciones intermedias entre dos extremos, en contraste con las encuestas de dulces y puntos, en las cuales las respuestas son categóricas.

Desventajas

Ninguna de estas encuestas es adecuada para recoger información sensible o de carácter privado y que no es fácil compartir en grupo, ya que no son anónimas o confidenciales.

Las encuestas de puntos (o pines/ adhesivos) y dulces tienen un pequeño costo, que en determinados contextos puede ser difícil asumir. Sin embargo, se pueden utilizar materiales equivalentes, tales como frijoles, canicas o piedras pequeñas.

14 • Mapeo, representación y collage como métodos de recolección de información

PREPARACIÓN

* *Guía* 14.1 Ejemplos de mapeo*: Una copia por participante (opcional)*
* Cartel con los tres métodos de recolección de información que se usarán y las preguntas que deben responder los grupos de trabajo (opcional)

Esta sesión hace referencia a la siguiente sección en el manual:

- Reunión de información sobre la evaluación, *en el capítulo* 7*:* Reunión de la información*.*

10 **Trabajo en grupo > Presentar información similar usando métodos diferentes**

- *Introducción a la sesión:*
  - ✧ *Esta sesión se relaciona con tres métodos de recolección de información que son quizás menos tradicionales que las encuestas, la observación, las entrevistas y los grupos focales: mapeo, representación y dibujo/*collage*.*
  - ✧ *Cada grupo usará un método diferente para presentar información sobre un mismo tema. De esta manera, podremos observar 'en vivo y en directo' cuál es el tipo de información que se puede obtener a través de los distintos métodos.*
- *El tema escogido será algo a lo cual todos puedan aportar fácilmente y que se asemeje a una evaluación de impacto/efectividad. Por ejemplo, el impacto de nuestras actividades de sensibilización. Cada grupo debe usar un método para crear una presentación ante la plenaria sobre la magnitud del impacto alcanzado mediante las actividades de sensibilización y/o cómo se ha logrado dicho impacto.*
- *Los tres métodos son: 1. mapeo, 2. representación, y 3. dibujo/*collage*. Confirme que todos los participantes estén familiarizados con las características de estos tres métodos.*
  - ✧ *Mapeo: los participantes dibujan un mapa para describir patrones de interacción física y social. Si la audiencia no está familiarizada con este método, normalmente es mejor explicarlo con un ejemplo. En la guía* 14.1 Ejemplos de mapeo *se ofrecen dos ejemplos. (Se puede repartir la guía en este momento).*
  - ✧ *Representación: los participantes crean un mini guión para describir la manera como interactúan normalmente/a menudo las contrapartes. Esta técnica es útil no sólo para recoger información sobre una situación, sino también como punto de partida para una discusión acerca de cómo resolver la situación (p.ej., a través de distintos desenlaces).*

- ✧ *Dibujo/*collage*: los participantes crean una representación gráfica sobre una situación/ problema/ tema, ya sea mediante dibujo libre o usando imágenes o fotografías de periódicos y revistas.*

- *Para tratar de mantener a todo el grupo discutiendo sobre el mismo asunto, es necesario precisar que no deben representar cómo les* gustaría *lograr el impacto o cómo lo* van *a lograr, sino cómo HAN logrado el impacto y en qué medida lo han conseguido hasta la fecha.*
- *Los grupos tendrán 20 minutos para preparar algo que deberán presentar en no más de 10 minutos.*

20 Plenaria > Presentar información similar usando métodos diferentes

- *Haga una introducción sobre las exposiciones a la plenaria. Enfatice que es muy importante que mientras un grupo está presentando los resultados de su trabajo, los otros grupos deben estar muy atentos tomando nota de la información que se puede extraer acerca del asunto expuesto. En otras palabras, si ellos fueran investigadores, ¿qué podrían decir que entendieron de la presentación sobre el impacto de las actividades de sensibilización de ese grupo? Esta información será utilizada más adelante.*
- *Defina el orden de las presentaciones y dé la señal de inicio para cada una.*
- *Al concluir cada presentación, déles a los espectadores un par de minutos para que terminen sus notas sobre la información recogida.*
- *Antes de dar paso a la representación, recuerde acordar con el grupo una señal que usted hará para indicarles que es el momento de concluir su representación (a menudo los grupos en estas circunstancias no pueden calcular el tiempo de parar).*

15 Trabajo en parejas > Triangular la información y discutir los métodos

- *Pídales a los participantes que trabajen en parejas sobre estos dos puntos:*
  - ✧ *Supongamos que tenemos que escribir un informe sobre la efectividad de las actividades de sensibilización de TODO EL GRUPO, y supongamos que la única información disponible es la que surge de estas tres presentaciones.*
  - ✧ *Todos deben tener en mente la información presentada por su propio grupo, así como la información presentada por los otros dos grupos.*
  - ✧ *La primera cosa y la más importante que deben hacer es enunciar todas las conclusiones GENERALES que se pueden extraer sobre la efectividad de las actividades de sensibilización de todo el grupo a partir de estas tres presentaciones.*
  - ✧ *Por conclusiones generales entendemos aquí las conclusiones que están respaldadas por TODAS las tres presentaciones. El proceso de validar información recogiéndola de distintas fuentes y comparando los resultados entre si se llama TRIANGULACIÓN. Esto es especialmente importante en procesos de recolección de información que no pueden adoptar metodologías estadísticas rigurosas.*

- ✧ *Lo segundo que quisiera que ustedes discutan es la efectividad de los tres procedimientos COMO MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. ¿Brindaron buena información? ¿Aportaron diferentes tipos de información? ¿Usarían esos métodos para evaluar el impacto de sus actividades? ¿Cómo lo harían?*

- *Aproveche la oportunidad para anotar un par de ejemplos que pueden servir para la discusión plenaria: al menos un aspecto que esté sustentado por una o dos presentaciones, pero no por la(s) otra(s), y al menos un aspecto que esté sustentado por todas las presentaciones.*

30 **Plenaria > Discusión sobre las conclusiones generales y sobre la efectividad de los métodos**

- *Haga una primera ronda de comentarios sobre las conclusiones generales (cada pareja aporta un comentario que no haya sido planteado antes).*
- *Normalmente, los participantes expondrán conclusiones que no están respaldadas por todas las presentaciones. Esto debe ser cuestionado y usado como una oportunidad para revisar nuevamente el concepto de triangulación, por qué es importante, y cómo esto es una razón para recomendar más de un método de recolección de información.*
- *Según el tiempo disponible, no es necesario detenerse en todas las conclusiones. Los participantes deben entender que esto era solo un ejemplo propicio para examinar el concepto de triangulación.*
- *Haga una segunda ronda de comentarios sobre la efectividad de los métodos de recolección de información. Aspectos a resaltar:*
  - ✧ *Todos estos métodos son buenos para ser utilizados con grupos sin mucha educación.*
  - ✧ *Como vimos antes, todos estos métodos son mejores para entender el POR QUÉ antes que el CUÁNTO (aunque los mapas pueden ser en realidad muy precisos). Una combinación de métodos y el uso conjunto de métodos cuantitativos (encuestas) y cualitativos es siempre lo mejor.*
  - ✧ *La representación es buena para dar una idea de cómo evoluciona una situación, un proceso, mientras que el dibujo y los mapas aportan información sobre una situación en un momento dado.*
  - ✧ *El dibujo, y especialmente los mapas, pueden CONCENTRAR información desagregada (como en los mapas de la guía* 14.1 Ejemplos de mapeo*, y quizás en el mapa presentado por el grupo). La panorámica de la representación puede estar más limitada a UNA situación particular, aunque, como hemos visto puede aportar más información sobre el desarrollo de la situación.*
  - ✧ *Algunas culturas tienen una tradición especial de expresarse a través del dibujo y/o la representación. En culturas en las que este no es el caso, se puede requerir un esfuerzo inicial o un ejercicio de calentamiento para que los participantes se acostumbren a la idea. El mapeo (así como las gráficas en general) ha mostrado ser muy universal. En cualquier caso, los ejercicios de calentamiento son siempre una buena alternativa.*

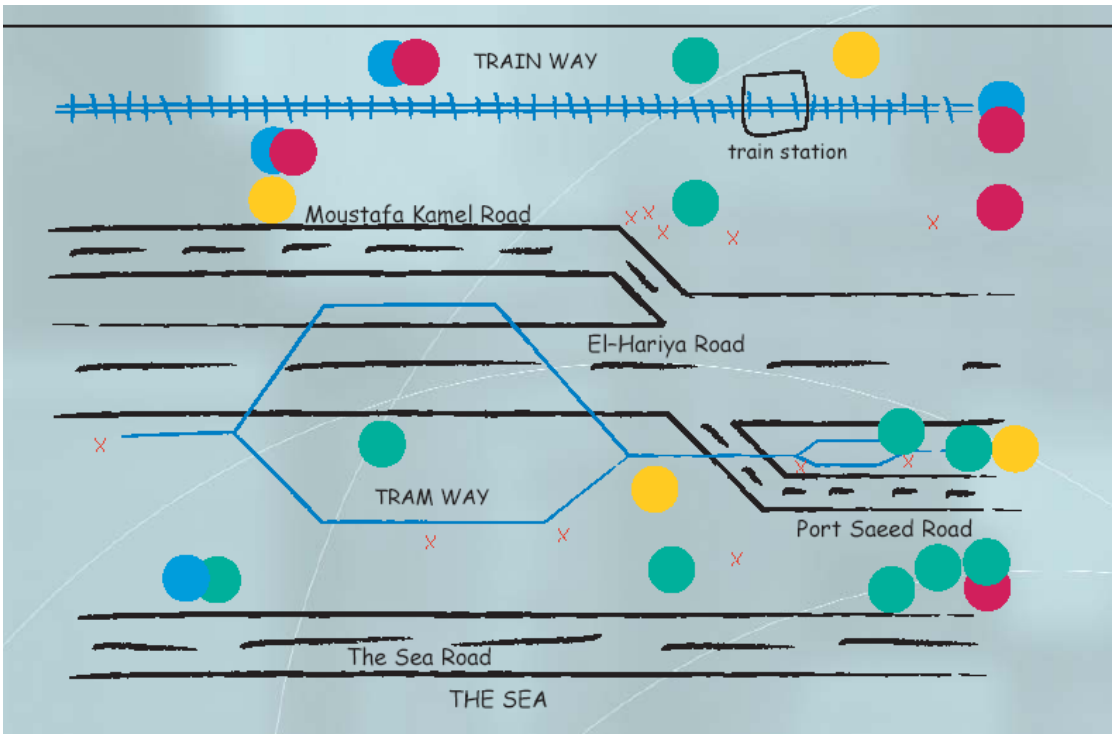
- ✧ *De otra parte, para usar mapas con niños se necesita empezar enseñándoles qué es un mapa. Una manera fácil de hacerlo es pedirles que dibujen lo que vería un pájaro volando sobre su comunidad.*
- ✧ *La representación puede ser apropiada cuando se trata de obtener información que para las personas es difícil de comunicar directamente. A veces es difícil describir con palabras una sensación. Sin embargo, podría ser más fácil describir el tipo de situación en la que surge esa sensación. Por ejemplo: "En esta y en esta situación él diría, y por lo tanto yo diría etc., etc."*

14.1 Ejemplos de mapeo

Mapeo del entorno físico y social

El mapa que parece abajo fue creado por un grupo juvenil que trabaja en prevención del uso indebido de drogas y que participó en un ejercicio de UNODC para recoger información sobre el abuso de drogas en comunidades desde la perspectiva de los jóvenes.

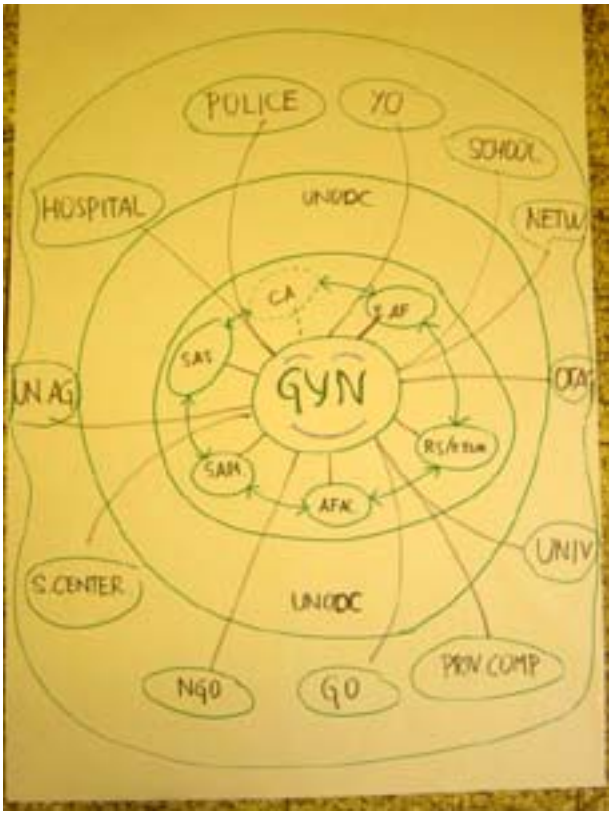
A los jóvenes se les pidió marcar con pequeñas X los sitios donde ellos viven y con puntos de distintos colores los lugares en los que pasan su tiempo libre, los sitios en los que su grupo juvenil implementa sus actividades de prevención, los sitios donde los jóvenes obtienen drogas ilícitas, y los lugares en los que los jóvenes consumen sustancias.



Aunque este es un mapa de un espacio físico, también proporciona mucha información sobre los lugares en los que las personas realizan ciertas actividades, cuántos de estos sitios hay y qué tan cercanos son unos de otros. Por lo tanto, brinda también bastante información sobre el ambiente de esta comunidad desde el punto de vista social.

Mapeo de relaciones sociales

El siguiente mapa fue creado por algunos representantes de redes regionales de la Red Mundial de la Juventud de UNODC, y muestra cómo se relacionan las distintas redes regionales entre sí y con las diversas contrapartes de las redes. También identifica cuales son esas contrapartes desde la mirada de este grupo.



Este es un ejemplo de cómo pueden usarse los 'mapas' para representar relaciones sociales y no solamente espacios físicos.

15 • Registros de asistencia

PREPARACIÓN

* Cartel en el papelógrafo con la lista de los principales aspectos del ejemplo que será examinado (opcional).
* Hoja de ejercicio *15.1 Análisis de información basada en registros de asistencia*: tres copias por cada grupo de trabajo.
* Guía *15.2 Consejos para tomar registros de asistencia*: una copia por participante, para discusión o para ser distribuida al final del día como referencia.

Esta sesión hace referencia a la siguiente sección en el manual:

- Reunión de información sobre el seguimiento, *en el capítulo* 7*:* Reunión de la información.

5 **Plenaria > Importancia de los registros de asistencia**

- *Introducción a la sesión (puede apoyarse en un cartel con la lista de los principales aspectos del ejemplo que será examinado):*
  - ✧ *En el primer día vimos cómo los registros de asistencia son la columna vertebral del seguimiento. En esta sesión hablaremos un poco más sobre cómo analizar resultados basados en registros de asistencia. ¿Por qué son importantes los registros de asistencia? Vamos a ver un ejemplo.*
  - ✧ *En el primer día de un nuevo programa de nueve meses se realizó una encuesta preliminar para medir el conocimiento de los jóvenes acerca del uso de drogas y su experiencia previa con las drogas.*
  - ✧ *Veinte (20) jóvenes se inscribieron y respondieron la encuesta. Al final del tercer mes, ocho de esos jóvenes desertaron. El programa hizo un trabajo intensivo de motivación y atrajo 10 nuevos jóvenes a comienzos del quinto mes. El programa continuó durante cuatro meses más y otros tres jóvenes desertaron y uno más se vinculó en el último mes.*
  - ✧ *Si ustedes tuvieran que hacer un reporte: ¿Cuántos jóvenes asistieron al programa? ¿Cuántos jóvenes deben responder la encuesta posterior? ¿Se deben esperar resultados diferentes para aquellos jóvenes que asistieron con menor frecuencia?*
- *Deje que los participantes discutan las posibles respuestas. Aspectos que se deben tener en cuenta:*
  - ✧ *En realidad no es posible responder la primera pregunta, ya que no es claro si los tres jóvenes que desertaron hacia el séptimo mes hacían parte de los 20 iniciales (o mejor de los 12 que habían quedado al final del tercer mes), o no.*
  - ✧ *Aunque todos los jóvenes deben responder la encuesta posterior, en términos estrictos sólo se deben analizar los resultados de los jóvenes que atendieron el programa desde el principio hasta el final.*
  - ✧ *No es claro en el ejemplo si los jóvenes que empezaron más tarde respondieron la encuesta previa. Sería muy bueno que lo hubieran hecho. En este caso, se podría hacer que todos los jóvenes*

respondieran la encuesta posterior, para poder comparar los resultados y observar si se registran diferencias según el número de sesiones a las que han asistido. Si, se deben esperar resultados diferentes.

- *Resuma esta parte de la sesión puntualizando cómo este ejemplo ilustra la necesidad de llevar cuidadosamente registros de asistencia y también de recoger información de evaluación (i.e., encuesta previa de los que se vinculan después de iniciado el programa) durante la implementación.*

15 Trabajo en grupo > Análisis de información basada en registros de asistencia

- *Introducción a la sesión:*
  - ✧ *Esta parte de la sesión gira en torno al análisis de información a partir de registros de asistencia y de cómo ellos pueden aportar insumos muy importantes para mejorar la implementación de los programas.*
  - ✧ *Aquí tenemos los 'resultados' de un programa de prevención del uso indebido de drogas, y lo quiero que hagan ustedes es que elaboren en sus grupos un reporte sobre la implementación del programa, incluyendo algunas recomendaciones para mejorarlo.*
- *Déles a los participantes unos 20 minutos para preparar una presentación de 5-10 minutos en plenaria.*

30 Plenaria > Discusión sobre el análisis de información basada en registros de asistencia

- *Oriente a los grupos para el reporte de sus conclusiones a la plenaria. Es muy importante verificar que los participantes reporten conclusiones que realmente se puedan extraer de los datos disponibles. Las recomendaciones para mejorar el programa deben estar basadas verdaderamente en los resultados del análisis, y no en lo que los participantes crean que 'se debe hacer'. A su vez, los resultados del análisis deben basarse en los datos reales.*
- *Aspectos que se deben resaltar a partir de los datos contenidos en la Tabla A:*
  - ✧ *Hubo un total de 200 participantes en este programa, repartidos en cuatro grupos. El tamaño de los grupos varió entre 35 y 65 participantes, con un promedio de 53.*
  - ✧ *En general, hubo más hombres vinculados al programa (56%) que mujeres (44%). La participación femenina en los cuatro grupos varió entre 25% y 75%, siendo los grupos uno y tres predominantemente masculinos (70-75%), y el grupo cuatro predominantemente femenino (75%). El grupo dos tuvo la distribución más pareja. ¿Hubo una diferencia en la implementación que pudiera explicar tal disparidad?*
  - ✧ *¿Esta disparidad de género es buena o mala? Esto no se puede decir a partir de los datos que tenemos, pues no sabemos cuál era el plan inicial. Por ejemplo, si el plan era tener una participación global*

balanceada de género, el programa no lo hizo tan mal. Sin embargo, si la intención era tener más mujeres en el programa… bueno, la estrategia quizás deba ser reconsiderada. El seguimiento es MÁS FÁCIL y MÁS SIGNIFICATIVO si se tiene en primer lugar un buen marco lógico.

- ✧ *Hubo una buena distribución global según rangos de edad, con una participación de 25%-31% en cada rango.*

- *Aspectos que se deben resaltar a partir de los datos contenidos en la Tabla B:*
  - ✧ *En general, el grupo que tuvo mayor asistencia logró un mayor número de metas que aquellos con menor asistencia.*
  - ✧ *No obstante, de acuerdo con la información que tenemos, lo que el proyecto quería lograr era que los participantes alcanzaran cinco metas personales en cada área, para un total de 15 metas. Esto ya se había logrado después de 11-20 sesiones. Por lo tanto, surge una pregunta: ¿Se debe continuar el programa después de 20 sesiones?*
  - ✧ *De nuevo, esto subraya la importancia de un buen marco lógico. Dado que en este programa era claro que lo se quería lograr eran 15 metas (y no 'tantas como sea posible'), podría cambiarse su implementación para hacerlo más costo efectivo (i.e., mejorar su relación costo-beneficio).*

[-] Plenaria > Consejos para tomar eficazmente registros de asistencia

- *Si el tiempo lo permite, dedique 5-10 minutos a la guía* 15.2 Consejos para tomar registros de asistencia*, la cual en todo caso debe ser repartida para consulta de los participantes.*

15.1 • Análisis de información basada en registros de asistencia

Tabla A

Asistencia en los cuatro grupos por género y edad

	Grupo 1 N=40	***Grupo 2 N=60***	***Grupo 3 N=35***	***Grupo 4 N=65***	***Total N=200***
Género					
Femenino	*25%*	*45%*	*30%*	*75%*	*44%*
Masculino	*75%*	*55%*	*70%*	*25%*	*56%*
Edad					
5 – 8	*12%*	*35%*	*41%*	*9%*	*25%*
9 – 12	*45%*	*20%*	*5%*	*10%*	*20%*
12 – 15	*15%*	*12%*	*30%*	*40%*	*24%*
16 – 18	*28%*	*33%*	*24%*	*41%*	*31%*

Tabla B

Número de propósitos alcanzados según intensidad de asistencia

- *Este programa calificó a los participantes según el logro de tres propósitos o metas personales.*
- *La puntuación deseable para cada objetivo era 5.*
- *Los participantes fueron clasificados según la cantidad de sesiones a las que habían asistido y los puntajes obtenidos.*

Objetivo	***Baja intensidad (1 - 10 sesiones)***	***Mediana intensidad (11 - 20 sesiones)***	***Alta intensidad (21 o más sesiones)***
Propósito personal relacionado con habilidades para la vida	*2*	*5*	*6*
Propósito personal relacionado con conocimientos sobre drogas	*4*	*6*	*7*
Propósito personal relacionado con habilidades de liderazgo	*3*	*7*	*9*
Total	*9*	*18*	*22*

15.2 • Consejos para tomar registros de asistencia

• Tener precaución con las hojas de registro de asistencia firmadas, porque a menudo son muy difíciles de leer. Adicionalmente, algunas personas podrían tener exactamente los mismos nombres. Si es posible se deben tener los nombres de las personas participantes antes de la actividad programada y elaborar un listado (ver ejemplo abajo). Revisar el listado con el grupo.

• Considerar la posibilidad de asignar a los participantes un número de identificación que pueda ser usado en todos los registros y documentos relacionados. De este modo será más fácil establecer la correspondencia de los registros de asistencia con otros datos disponibles (como la información sociodemográfica anotada en los registros de inscripción). En tal caso, se debe tener en cuenta la necesidad de mantener la confidencialidad sobre algunos o todos los datos y asegurar que se lleven los procedimientos adecuados para ello.

• Asegurarse de tomar el registro de asistencia en todas las sesiones.

• Asegurarse de incluir a los participantes que lleguen tarde a la sesión. Es recomendable tomar el registro de asistencia en un momento avanzado de la sesión, tal como antes o después del receso.

Ejemplo de listado para el registro de asistencia

No. de identif.	***Nombre y apellido***	***Género***	***Edad***	***S1***	***S2***	***S3***	***S4***	***S5***	***S6***	***S7***	***S8***	***S9***
001	*Jaime FLOREZ*	*Masculino*	*12*	*X*	*X*	*X*	*O*	*O*	*X*	*X*	*X*	*X*
002	*Renata RUIZ*	*Femenino*	*13*	*O*	*O*	*X*	*X*	*X*	*X*	*O*	*X*	*X*

16 • Plan de seguimiento y evaluación

PREPARACIÓN

* Presentación en PowerPoint *16.1 Plan de seguimiento y evaluación*: lista para ser proyectada (o su equivalente con transparencias o carteles) y una copia impresa por participante para ser distribuida al final del día como referencia.
* Cartel con las cuatro acciones que se deben incluir en un plan de seguimiento y evaluación (opcional).
* Tabla *16.2 Plan de seguimiento y evaluación*: tres copias por participante.
* Guía *16.3 Plan de seguimiento y evaluación – Ejemplo*: una copia por participante.
* Guía *16.4 Lista de chequeo de planes de seguimiento y evaluación*: una copia por participante.
* Cartel con la secuencia de intercambio y retroalimentación (opcional).
* Algo para hacer un sonido fuerte indicando a los participantes que deben pasar a la siguiente actividad en la secuencia de intercambio y retroalimentación (i.e., un pito).

Esta sesión hace referencia a la siguiente sección en el manual:

- Planificación del seguimiento y la evaluación, *del capítulo* 6*:* Marco para la planificación del seguimiento y la evaluación.
- *Una parte importante del material estudiado en otras sesiones y en otras secciones del manual.*

20 **Plenaria > Elementos de un plan de seguimiento y evaluación**

- *Introducción a la sesión:*
  - ✧ *Esta es la última sesión del taller. Ya hemos construido el marco lógico de nuestros programas, hemos definido la información que necesitamos para su seguimiento y evaluación, y hemos revisado distintas maneras de obtenerla. Ustedes han diseñado una metodología de seguimiento como tarea del primer día y han identificado los indicadores, las fuentes de información y los métodos de recolección de información como tarea de ayer al final del día.*
  - ✧ *Ahora debemos integrar todo esto en un plan de seguimiento y evaluación. Un plan que no solo contempla la información que se debe recoger y con qué método, sino también detalles como: ¿Quién prepara este proceso de recolección de información? ¿Quién la va a llevar a cabo? ¿Quién analizará los datos? ¿Cómo vamos a UTILIZAR la información?*
- *Presentación* 16.1 Plan de seguimiento y evaluación*. Sesión de preguntas y respuestas.*
- *Si el tiempo apremia, la presentación se puede resumir o distribuir como una guía. En tal caso, las cuatro acciones fundamentales que se deben planificar deben ser explicadas, quizás con apoyo de un cartel: (1) preparar y hacer una prueba piloto de las herramientas de recolección*

de información, (2) recoger la información, (3) analizar la información, y (4) utilizar la información. Esto es válido e importante TANTO para el seguimiento COMO para la evaluación.

20 Trabajo por programas > Elaboración de un plan de seguimiento y evaluación

- *Introducción a la sesión, con el posible apoyo de un cartel con el listado de las tareas principales:*
  - ✧ *En esta parte de la sesión trataremos de poner en práctica todos los conceptos que hemos estudiado. Como se dijo antes, son aplicables en el seguimiento y también en la evaluación. Sin embargo, obviamente se aplicarán de distinta manera si estamos pensando en el seguimiento o si estamos pensando en la evaluación.*
  - ✧ *Desde luego, no tenemos tiempo suficiente para elaborar un plan de acción para el monitoreo de TODAS sus actividades NI para la evaluación de TODOS sus objetivos.*
  - ✧ *Lo que les sugiero es que elaboren un plan de acción para el seguimiento de al menos UNA de sus actividades y un plan de acción para evaluar al menos UNO de sus indicadores.*
  - ✧ *¿Qué significa esto?*
  - ✧ *Revisen la metodología de seguimiento sobre la que trabajaron al final del primer día. Ustedes deben haber llenado esta tabla (muestre la hoja de ejercicio* 7.2 Plan de seguimiento*). Escojan una actividad, preferiblemente una para la cual hayan identificado una forma de seguimiento más compleja.*
  - ✧ *Para esta actividad, y para este tipo de información y método de seguimiento, quisiera que llenen este formato (muestre la hoja de ejercicio* 16.2 Plan de seguimiento y evaluación*).*
  - ✧ *En este formato, deben planificar las siguientes acciones: 1. la preparación de las herramientas para recoger la información de seguimiento, 2. la recolección de la información, 3. el análisis de la información, y 4. el uso de la información.*
  - ✧ *Cuando hayan terminado, quiero que llenen el MISMO formato para la evaluación. Por lo tanto, deben devolverse a los indicadores, las fuentes de información y los métodos de recolección de información que identificaron como tarea de ayer al final del día. Este es el formato que debieron haber llenado (muestre la hoja de ejercicio* 12.2 Plan de evaluación*).*
  - ✧ *Escojan un INDICADOR; preferiblemente aquel para el cual han identificado una metodología más compleja de recolección de información. Quizás hay muchas fuentes de información y/o métodos de recolección de información.*
  - ✧ *Para este indicador que han escogido, y para estas fuentes y métodos de recolección de información, quiero también que llenen el formato con un plan de acción para las siguientes cuatro actividades principales: 1. la preparación de las herramientas, 2. la recolección de la información, 3. el análisis de la información, y 4. el uso de la información.*
  - ✧ *¿Qué significa PLANIFICAR estas cuatro acciones? Como pueden ver en el formato (muestre la hoja de ejercicio* 12.2 Plan de evaluación*),*

esto significa que deben pensar en: ¿Quién lo hará, quiénes estarán involucrados y cómo? Por ejemplo, ¿QUIÉN preparará las herramientas de recolección de información? ¿Quién más participará? ¿Haciendo qué?

- *También quiero que piensen en: ¿Cuándo se hará esto y cuánto tiempo tomará? Por ejemplo, ¿cuándo estarán listas las herramientas de recolección de información? Y finalmente: ¿Qué recursos se necesitarán?*
- *Para darles una idea más amplia de lo que se pretende, hemos preparado un ejemplo de seguimiento y un ejemplo de evaluación con base en los planes de seguimiento y evaluación de "El programa de nuestra comunidad".*
- *Esta labor es demorada y dispendiosa. En realidad, muchas tareas podrían haber sido ya tenidas en cuenta en la planificación normal del proyecto. No obstante, la razón por la cual queremos que ustedes hagan esto es para que realmente se tomen el tiempo de considerar, al menos UNA VEZ, de manera EXHAUSTIVA y SISTEMÁTICA los diferentes tipos de acciones que se deben realizar para un seguimiento y una evaluación efectivos y útiles.*
- *Ustedes tendrán 20 minutos para hacer esto. Si logran concluir la tarea antes de los 20 minutos, repitan por favor el ejercicio con otra actividad y otro objetivo.*
- *Al igual que en otros ejercicios, si hay más de un participante por programa/organización, pueden trabajar juntos. Sin embargo, si están vinculados a la misma organización pero en diferentes proyectos, pueden trabajar cada uno en el suyo. En todo caso, tienen plena libertad de decidir si trabajan separadamente o en pequeños grupos de personas que se sienten bien trabajando juntas. Preferiríamos que trabajen unidos, pero si lo quieren hacer de otra manera está bien.*
- *Cuando hayan terminado, seguiremos el mismo proceso de ayer, cuando intercambiaron sus marcos lógicos entre ustedes.*
- *Luego deberán exponer su metodología de seguimiento (la que prepararon como tarea al final del primer día, cubriendo todas las actividades), más el ejemplo de plan de acción que hayan preparado ahora para el seguimiento de una actividad. También deberán presentar sus indicadores, fuentes de información y métodos de recolección de información (definidos como tarea ayer al final del día, cubriendo todos los objetivos), más el ejemplo de plan de acción que hayan preparado ahora para uno de los indicadores.*
- *Cada uno deberá exponer todo esto en 10 minutos a otro compañero, quien a su vez tendrá 10 minutos para hacer lo mismo. Deben estar preparados para darse retroalimentación con base en la 'Lista de chequeo de planes de seguimiento y evaluación'. Como verán, la lista de chequeo es realmente simple. Sin embargo, sería conveniente que durante los 15-20 minutos de preparación lean la lista para revisar su propia tarea y para que puedan dar retroalimentación cuando se requiera.*

60 **Trabajo en parejas por programa > Compartir los planes de seguimiento y evaluación**

- *Pídales a los participantes que formen parejas con otro participante/ programa con el cual no hayan trabajado antes. Si hay más de un participante por programa/organización, los representantes de ese programa/organización deben hacer pareja con los representantes de otro programa/organización. Explique la secuencia del intercambio de planes de acción y de la retroalimentación. Para ello podría utilizar un cartel elaborado previamente.*
- *La primera actividad es compartir las metodologías y los planes. Cada participante tiene 10 minutos para exponer ante su compañero. Mientras uno expone, el otro toma nota: ¿Hay algo que no está claro? ¿Las metodologías y los planes son apropiados según la lista de chequeo?*
- *Verifique que todos tengan a mano la lista de chequeo.*
- *Dígales que usted les indicará cuándo deben cambiar el turno de presentar sus metodologías y planes haciendo un sonido fuerte (i.e., pito).*
- *Después de que AMBOS participantes hayan compartido entre ellos sus metodologías y planes, viene la retroalimentación. Usted les indicará cuando deben hacer esto usando el mismo sonido.*
- *En la parte de la retroalimentación, cada participante tiene 10 minutos para formular preguntas y aclarar dudas y hacer comentarios y observaciones a su compañero de acuerdo con la lista de chequeo.*
- *Esta actividad no debe ser tensionante ni de crítica destructiva. El propósito es ayudarse unos a otros. Cada participante debe escuchar al otro atentamente, sin interrumpirlo, dejando los comentarios para cuando sea el momento de hacerlos. Los participantes se deben apoyar entre sí para que sus metodologías y planes sean tan claros y consistentes como sea posible, asegurando la debida interconexión entre ellos y sus respectivos componentes.*
- *De nuevo, dígales que usted les indicará con un sonido fuerte/pito cuando deben cambiar el turno para la retroalimentación.*

20 **Plenaria > Sesión breve de síntesis y conclusiones**

- *Reunirse nuevamente en plenaria, para una corta sesión de resumen y cierre. Posibles preguntas:*
  - ✧ *¿Cómo estuvo el ejercicio?*
  - ✧ *¿Tuvieron dificultades para dar o recibir retroalimentación?*
  - ✧ *¿Qué aprendieron unos de otros compartiendo sus metodologías?*
  - ✧ *¿Qué aprendieron compartiendo sus planes de acción?*
  - ✧ *¿Cuáles fueron las dificultades comunes en relación con las metodologías? ¿Cuáles en relación con los planes de acción?*
  - ✧ *¿Qué preguntas e inquietudes surgieron en torno a las metodologías? ¿Cuáles se plantearon con respecto a los planes de acción? ¿Cómo se resolvieron?*

UNITED NATIONS
Office on Drugs and Crime

Sesión 16

16.1 Planes de seguimiento y evaluación

Seguimiento y evaluación de la prevención del uso indebido de drogas
Taller de Capacitación de la Red Mundial de la Juventud de UNODC

Plan de seguimiento - Metodología (I)

- **Para cada actividad, definir las preguntas del seguimiento …. ¿Recuerdan?**
  - **No. y características de los participantes**
  - **Con qué frecuencia y duración se implementan las actividades**
  - **Retroalimentación de los participantes**
  - **Retroalimentación del personal responsable**
  - **Calidad de las actividades (evaluaciones pre- y post-)**

Plan de seguimiento - Metodología (II)

- **Para cada pregunta, establecer los métodos de recolección de información.**
- **Es necesario considerar:**
  - **Quiénes estarán involucrados en estas decisiones (quizás conviene involucrar a las contrapartes)?**
  - **¿Cuándo se hará esto y cuánto tiempo tomará?**

Plan de seguimiento - Preparar las herramientas

- **Con respecto al seguimiento, esto quizás no es muy complicado… No obstante, SI es necesario preparar herramientas de recolección de información (p.ej., una evaluación pre y post capacitación), esto también se debe planificar.**
  - **¿Quién(es) preparará(n) las herramientas de recolección de información?**
  - **¿Quiénes deberán ser consultados y cómo?**
  - **¿Cuándo se hará esto y cuánto tiempo tomará?**
  - **¿Se necesitarán recursos materiales (p.ej., financiación)?**

Plan de seguimiento – Recolección de información

- **Para cada aspecto/ método del seguimiento, se debe planificar la recolección de la información:**
  - **¿Quién(es) recogerá(n) la información?**
  - **¿Quiénes deberán ser consultados y cómo?**
  - **¿Cuándo y con qué frecuencia?**
  - **¿Cuánto tiempo durará?**
  - **¿Se necesitarán recursos materiales/ financiación?**

Plan de seguimiento – Análisis de la información

- **El análisis toma tiempo. Se debe planificar.**
  - **¿Quién(es) analizará(n) la información?**
  - **¿Quiénes deberán ser consultados y cómo?**
  - **¿Cuándo y con qué frecuencia?**
  - **¿Cuánto tiempo durará?**
  - **¿Se necesitarán recursos materiales/ financiación?**

Plan de seguimiento – Retroalimentación al proyecto

- **El propósito del seguimiento es obtener información para mantenerse al tanto del curso de la implementación de las actividades … la información que se ha recogido y analizado se debe devolver al proyecto. Esto tampoco ocurre automáticamente … se debe planificar.**
  - **¿Quién(es) devolverá(n) la información al proyecto?**
  - **¿Cuándo y con qué frecuencia? ¿Será esta una oportunidad para poder decidir sobre cómo se implementa el proyecto?**
  - **¿Quiénes deberán ser consultados y cómo?**
  - **¿Cuánto tiempo tomará esto?**
  - **¿Se necesitarán recursos materiales?**

Acerca de la evaluación

- **Los elementos de un plan de evaluación son similares a los de un plan de seguimiento.**
  - **Definir las preguntas (indicadores), las fuentes de información y los métodos de recolección de información.**
  - **Planificar la preparación de las herramientas, la recolección de la información, el análisis y el reporte.**
- **Un paso adicional previo a todo esto:**
  - **¿Qué tipo de evaluación se llevará a cabo? ¿Para qué?**
  - **Conjuntamente con los indicadores, las fuentes y los métodos de recolección de información, esta es la metodología de evaluación.**

Decidiendo sobre la evaluación (1)

- **¿Se está implementando un programa que ha sido evaluado ampliamente en las mismas condiciones?**
  - **Evaluación de proceso.**
- **Programa grande, comprehensivo y de largo plazo que pretende demostrar que sus actividades producen determinados efectos.**
  - **Diseño científico, evaluador externo.**

Decidiendo sobre la evaluación (2)

- **Programa menor que busca estimar el impacto que está teniendo en su comunidad, tanto para mejorarlo como para promoverlo.**
  - **Evaluación de impacto más simple.**
- **Por petición del donante.**
  - **Los donantes pueden tener sus propios requerimientos … ¿Hay otra clase de información que se quisiera recoger para beneficio del programa?**

Plan de evaluación – Metodología (I)

- **Para cada objetivo, establecer los indicadores, las fuentes de información y los métodos de recolección de información.**
  - **Posiblemente más de un indicador por objetivo.**
  - **Más de una fuente de información por indicador.**
  - **La elección del método de recolección de información también dependerá de qué tan grande es la población, el tiempo disponible y los recursos con que se cuenta.**

Plan de evaluación – Metodología (II)

- ¿Quiénes estarán involucrados en estas decisiones?
  - Es conveniente involucrar a las contrapartes. Procurar que los resultados de la evaluación sean significativos y útiles.
  - Si habrá un evaluador externo, involucrarlo con la debida anticipación.
- ¿Cuándo se hará y cuánto tiempo tomará?

Plan de evaluación – Preparar las herramientas

- **Preparar las herramientas de recolección de información puede implicar una serie de tareas (p.ej., preparar y pilotear una encuesta). Esto se debe planificar.**
  - **¿Quién(es) preparará(n) las herramientas de recolección de información?**
  - **¿Quiénes deberán ser consultados y cómo?**
  - **¿Cuándo se hará esto y cuánto tiempo tomará?**
  - **¿Se necesitarán recursos/ financiación?**

Plan de evaluación – Recolección de información

- **Para cada indicador/ fuente/ método, se debe planificar la recolección de información:**
  - **¿Quién(es) recogerá(n) la información?**
  - **¿Quiénes deberán ser consultados y cómo?**
  - **¿Cuándo y con qué frecuencia?**
    - **AL MENOS antes y después (pre- y post-)**
    - **A veces se requiere recolectar información a lo largo del proyecto/programa**
  - **¿Cuánto tiempo tomará?**
  - **¿Se necesitarán recursos materiales/ financiación?**

Plan de evaluación – Análisis de información

- **El análisis toma tiempo. Se debe planificar.**
  - **¿Quién(es) analizará(n) la información?**
    - **El análisis estadístico no tiene que ser difícil. El Manual contiene algunas indicaciones.**
  - **¿Quiénes deberán ser consultados y cómo?**
  - **¿Cuándo y con qué frecuencia?**
  - **¿Cuanto tiempo tomará?**
  - **¿Se necesitarán recursos/ financiación?**

Plan de evaluación – Retroalimentación al proyecto

- **La forma de reportar puede ser diferente según la audiencia.**
  - **¿A quiénes se les reportará la información?**
  - **¿Cómo? ¿En qué forma?**
  - **¿Cuál será el *propósito* de este reporte?**
- **Utilizar la información obtenida:**
  - **Para motivar al personal responsable y a la comunidad;**
  - **Para mejorar el programa;**
  - **Para planear nuevas actividades;**
  - **Para hacer promoción/ abogacía con la comunidad o con los donantes.**

16.2 Plan de seguimiento y evaluación del programa:

Breve descripción de la actividad o indicador

Tarea de seguimiento o evaluación	***¿Quién(es) la hará(n)?***	***¿Quiénes participarán y cómo?***	***¿Cuándo se hará y cuánto tiempo durará?***	***¿Qué recursos se necesitarán?***
Preparar las herramientas (y hacer una prueba piloto si es necesario).				
Recoger la información.				
Analizar la información.				
Retroalimentación al programa sobre los resultados.				

16.3 Plan de S y E del programa: EL PROGRAMA DE NUESTRA COMUNIDAD

Ejemplo de seguimiento

Breve descripción de la actividad

1. Capacitar a los entrenadores en entrenamiento en habilidades para la familia (10 participantes en tres jornadas de fin de semana (dos días cada una)).

Tarea de seguimiento	***¿Quién(es) la hará(n)?***	***¿Quiénes participarán y cómo?***	***¿Cuándo se hará y cuánto tiempo durará?***	***¿Qué recursos se necesitarán?***
Preparar y pilotear: • Formato de inscripción • Registro de asistencia • Cuestionario de evaluación pre y post • Cuestionario de retroalimentación de los participantes • Cuestionario de retroalimentación de los instructores	*Facilitador(es)*	*Los facilitadores revisarán los formatos con el coordinador del proyecto*	*Durante la preparación de los materiales de la capacitación por los facilitadores*	*Esta labor hace parte de los términos de referencia de los facilitadores (recordar incluirla y discutirla con ellos)*
Recoger la información.	*Facilitadores*	*Los facilitadores se asegurarán de que los participantes*	• El formato de inscripción y el cuestionario de evaluación previa deben ser diligenciados	*Esto hace parte de los términos de referencia de los facilitadores*

Tarea de seguimiento	***¿Quién(es) la hará(n)?***	***¿Quiénes participarán y cómo?***	***¿Cuándo se hará y cuánto tiempo durará?***	***¿Qué recursos se necesitarán?***
		llenen los cuestionarios y los recogerán.	inmediatamente antes de empezar la capacitación (antes de iniciar la jornada del primer fin de semana). • El registro de asistencia se debe tomar en el primer receso de cada día. • El cuestionario de retroalimentación del facilitador se debe responder al final de cada día. • Los cuestionarios de retroalimentación de los participantes se deben responder al final de cada fin de semana. • El cuestionario de evaluación posterior debe ser respondido al final de la capacitación (al terminar el último fin de semana).	*(recordar incluirlo y discutirlo con ellos)*
Analizar la información.	*Facilitadores*	*Facilitadores*	• Después de cada fin de semana se deben analizar los registros de asistencia y los cuestionarios de retroalimentación de los participantes y los facilitadores (con el coordinador del proyecto). • Al final de la capacitación se deben analizar las evaluaciones pre y post, conjuntamente con los registros de asistencia y los cuestionarios de retroalimentación.	*Parte de los términos de referencia de los facilitadores (incluir y discutir con ellos).*
Retroalimentación	*Facilitadores*	*Coordinador del proyecto*	• Los facilitadores y el coordinador se reunirán luego de cada fin de	*Parte de los TdR de los facilitadores (incluirlo y*

Tarea de seguimiento	***¿Quién(es) la hará(n)?***	***¿Quiénes participarán y cómo?***	***¿Cuándo se hará y cuánto tiempo durará?***	***¿Qué recursos se necesitarán?***
			semana para revisar los registros de asistencia y los cuestionarios de retroalimentación y harán los correctivos o ajustes necesarios ante cualquier problema o dificultad que surja. • Reunión al final de la capacitación para examinar la asistencia, la retroalimentación y las evaluaciones pre y post, y considerar las lecciones aprendidas para el futuro.	*discutirlo con ellos).*

Ejemplo de evaluación

Breve descripción del indicador

Los padres de familia se interesan activamente en las actividades de sus hijos.

Tarea de evaluación	***¿Quién(es) la hará(n)?***	***¿Quiénes participarán y cómo?***	***¿Cuándo se hará y cuánto tiempo durará?***	***¿Qué recursos se necesitarán?***
Preparar y pilotear: • Las encuestas. • Las actividades de calentamiento y las preguntas de los grupos focales (GF).	*Silvia, una de las facilitadoras del entrenamiento en habilidades para la familia. Ella participó en la capacitación de UNODC sobre seguimiento y evaluación ☺.*	• El coordinador del proyecto y los otros facilitadores aportarán insumos y sugerencias. • Algunos padres y niños para pilotear la encuesta y discutir el plan para los GF.	*Después de la capacitación de los facilitadores y antes de empezar el programa de entrenamiento para las familias.*	• Tiempo extra de Silvia y honorarios. • Ejemplos de encuestas y protocolos de grupos focales (NOTA: mirar el sitio *web* de UNODC: **www.unodc.org/youthnet**)
Recoger la información.	*Silvia coordinará la recolección de información.*	• En la encuesta, todos los facilitadores. • Silvia y un par de facilitadores organizarán y conducirán los GF.	• La encuesta será aplicada antes del primer taller de entrenamiento en habilidades para la familia y en la reunión de clausura del programa. • Los GF se harán antes del inicio del programa y en la semana siguiente al final, pero antes	• El tiempo extra de Silvia y los facilitadores. • Salón, papelería/materiales de trabajo, transporte, refrigerios para los GF.

Tarea de evaluación	***¿Quién(es) la hará(n)?***	***¿Quiénes participarán y cómo?***	***¿Cuándo se hará y cuánto tiempo durará?***	***¿Qué recursos se necesitarán?***
			de la clausura.	
Analizar la información.	*Silvia con el apoyo de dos facilitadores.*	• El coordinador del proyecto brindará apoyo y toda la información del SEGUIMIENTO de estas actividades.	• Después de la ceremonia de clausura.	• El tiempo extra de Silvia y de los voluntarios.
Preparar la retroalimentación de los resultados del programa de entrenamiento en habilidades para la familia, en tres formatos distintos: • Para los padres y otras contrapartes en la comunidad. • Para los niños. • Para el donante (informe).	*Silvia, según lo acordado con el coordinador del proyecto y con los otros facilitadores.*	• El coordinador del proyecto y los otros facilitadores. • Algunos padres y niños interesados en compartir sus experiencias con la comunidad.	• Tres a seis meses después de la ceremonia de clausura se harán las reuniones de retroalimentación y se preparará y enviará el informe al donante.	• El tiempo extra de Silvia y los facilitadores. • Un tiempo adicional para identificar a los padres y niños que quieran compartir sus experiencias con la comunidad y para preparar sus intervenciones en las reuniones de retroalimentación. • Salón, papelería/materiales, transporte, refrigerios.

16.4 Lista de chequeo de planes de seguimiento y evaluación

1. Metodología de seguimiento

1.1 ¿Es claro cómo se hará el seguimiento de la asistencia y las características de los participantes? Esto es especialmente importante cuando se hace una SERIE de sesiones.

1.2 ¿Es claro cómo se obtendrá retroalimentación de los participantes y del personal responsable?

1.3 ¿Se requieren visitas adicionales de seguimiento y apoyo?

1.4 ¿Se requieren pruebas o exámenes inmediatos de pre-implementación y post-implementación (p.ej., para un taller de capacitación)?

2. Plan de acción para el seguimiento

2.1 ¿Está debidamente planificada la preparación de las herramientas, incluyendo la revisión de las herramientas existentes y su pilotaje?

2.2 ¿Están debidamente preparados la recolección Y el análisis de la información?

2.3 ¿Está debidamente prevista la devolución (retroalimentación) de los resultados, de manera que pueda influir sobre la implementación de las actividades?

3. Indicadores, fuentes de información, métodos de recolección de información

3.1 ¿Hay más de un indicador para cada objetivo?

3.2 ¿Hay más de una fuente de información y/o método de recolección de información para cada indicador?

3.3 ¿El supuesto en el que se apoya la escogencia del indicador es lógico Y sustentado en evidencia?

4. Plan de acción para la evaluación

4.1 ¿La preparación de las herramientas es suficientemente amplia y detallada, incluyendo la revisión de las herramientas existentes y el pilotaje de las mismas?

4.2 ¿Están debidamente preparados la recolección Y el análisis de la información?

4.3 ¿Todos actores y contrapartes están debidamente involucrados?

4.4 ¿Está prevista la devolución (retroalimentación) de los resultados de manera diferente y apropiada para los distintos actores y contrapartes?

17 • Retroalimentación sobre el taller y despedida

PREPARACIÓN

* Cuestionario *17.1 Evaluación posterior a la capacitación (post-test)*: una copia por participante.
* Cuestionario *Retroalimentación de los participantes sobre las sesiones del tercer día y sobre el taller en su globalidad*: una copia por participante.
* Si es deseable o necesario un cierre oficial, acomodar y definir el orden de las personas que intervendrán según sea apropiado.
* Cartel en el papelógrafo con los resultados de las dos encuestas vivenciales del primer día.
* Cartel para anotar los resultados de las dos (nuevas) encuestas vivenciales.
* Guía *17.3 Respuestas a la evaluación pre/post capacitación*: una copia por participante.

15 Plenaria > Retroalimentación formal

- *Entrégueles a los participantes los cuestionarios de evaluación post-capacitación y retroalimentación sobre el taller y pídales que los respondan y se los devuelvan tan pronto hayan terminado.*
- *Acláreles que ambos cuestionarios son completamente anónimos y que la evaluación no es sobre los participantes sino para apreciar si el taller ha podido contribuir en forma apropiada al conocimiento de al menos algunos conceptos básicos.*
- *Recoja los cuestionarios cuando hayan terminado de responderlos.*

15 Plenaria > Cierre

- *Cerciórese de que todos los participantes han respondido y devuelto la evaluación y el cuestionario de retroalimentación.*
- *Dígales a los participantes unas palabras de reconocimiento, congratulación y despedida, y si es posible, algún comentario sobre lo que vendrá después del taller.*
- *Este intervalo incluye el momento para una intervención oficial de cierre, si se considera deseable/necesaria.*

10 Plenaria > Una última actividad antes de decir adiós

- *Dígales a los participantes que antes de irse, le gustaría hacer UNA pequeña actividad más. Usted quisiera saber cuáles son sus sensaciones acerca del seguimiento y la evaluación ahora que estamos terminando el taller.*
- *Haga de nuevo la encuesta vivencial sobre "amor y odio al seguimiento y la evaluación" (ver la descripción en la sesión inicial "Rompehielos"). No olvide anotar en el papelógrafo cuántos participantes "odian" la evaluación, cuántos creen que es "buena", y cuántos la "aman".*
- *Luego, haga nuevamente la encuesta sobre "qué tanto sabemos de seguimiento y evaluación", y anote los resultados en el papelógrafo.*
- *Compare los resultados con las encuestas vivenciales del primer día. Se espera que haya una mejoría notable en reconocimiento y confianza sobre el seguimiento y la evaluación. Válgase de esta oportunidad para concluir expresando unas palabras de congratulación y celebración y pidiendo un fuerte aplauso para todos.*
- *Reparta la guía* 17.3 Respuestas a la evaluación pre/post capacitación.

[-] Retroalimentación de los facilitadores

- *Por favor, responda el cuestionario* Retroalimentación de los facilitadores sobre las sesiones del tercer día y sobre el taller en su globalidad*, ya sea mientras los participantes están respondiendo sus cuestionarios de evaluación y retroalimentación, o en la noche, mientras sus impresiones sobre el día y sobre el taller como un todo están frescas todavía.*

17.1 • Evaluación post-capacitación

Queremos saber qué conocimiento tiene usted sobre seguimiento y evaluación AHORA QUE HEMOS TERMINADO EL TALLER. Esta es una evaluación para nosotros; no es sobre usted individualmente. Recuerde que es completamente anónima y confidencial.

A continuación encontrará una serie de afirmaciones sobre seguimiento y evaluación de la prevención del uso indebido de drogas. Algunas afirmaciones deben ser completadas. En otros casos, le pedimos indicar si las afirmaciones son ciertas o falsas.

Le pedimos indicar la respuesta correcta encerrando con un círculo la letra correspondiente. Esperamos haber estudiado suficientemente estos temas como para que usted tenga al menos una idea de ellos. Si en alguna pregunta no fuera así, no se preocupe. En ese caso, no marque ninguna respuesta y continúe con la siguiente pregunta.

Antes de salir le entregaremos las respuestas… y en todo caso, estaremos aquí para atender cualquier duda o inquietud que quiera resolver.

13. El seguimiento se ocupa de…
   a. … la implementación de las actividades.
   b. … el impacto de las actividades.

14. Una buena evaluación se basa también en el seguimiento.
   a. Cierto
   b. Falso

15. Una evaluación tiene que basarse en una metodología de investigación científica (i.e., un diseño experimental o cuasi-experimental).
   a. Cierto
   b. Falso

16. Una buena información de seguimiento se basa principalmente en:
   a. Buenos registros de asistencia
   b. Retroalimentación de los participantes y del personal responsable
   c. (a) y (b)

17. "Entrenamiento de padres de jóvenes de 11-13 años de edad en habilidades para la familia". Este enunciado es:
   a. Un objetivo.
   b. Una actividad.
   c. Una meta.

18. La evaluación debe ocuparse primordialmente de:

- *a. Cómo se han implementado las actividades del programa.*
- *b. El impacto de las actividades del programa.*
- *c. (a) y (b).*

19. En un marco lógico, el vínculo entre las actividades propuestas y el objetivo que se persigue debe ser:

- *a. Claro: las actividades deben ser suficientemente intensivas para asegurar el logro del objetivo planteado.*
- *b. Basado en evidencia: debe haber investigación y experiencia previa que confirmen que esas actividades conducen al objetivo propuesto.*
- *c. (a) y (b).*

20. Normalmente es suficiente un indicador para establecer si un proyecto ha alcanzado un objetivo específico o no.

- *a. Cierto*
- *b. Falso*

21. Un proyecto de prevención del uso indebido de drogas no es efectivo si no demuestra una reducción en el número de personas que empiezan a consumir drogas o que usan drogas.

- *a. Cierto*
- *b. Falso*

22. Las encuestas son el mejor método para recoger información en una evaluación.

- *a. Cierto*
- *b. Falso*

23. Pedirle a un grupo de participantes en un proyecto que dibujen un mapa puede ser una buena forma de apreciar cómo el proyecto ha cambiado:

- *a. Su ambiente físico.*
- *b. La forma de usar su tiempo libre.*
- *c. (a) y (b).*

24. La planeación del seguimiento y la evaluación de un proyecto debe hacerse durante la implementación, de tal modo que se pueda recoger la información al finalizar las actividades.

- *a. Cierto*
- *b. Falso*

Retroalimentación de los participantes sobre las sesiones del tercer día y sobre el taller en su globalidad

Sesión 13 • Encuestas

En esta sesión estudiamos las encuestas y especialmente cómo elaborar un buen cuestionario.

Por favor, responda las preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/ no suficiente), 3 (medianamente/ suficiente), 4 (bastante/ más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Sesión 14 • Mapeo, representación y collage como métodos de recolección de información

En esta sesión estudiamos tres métodos menos tradicionales de recolección de información, así como la triangulación de información proveniente de diferentes métodos/ fuentes.

Por favor, responda las preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/ no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Sesión 15 • Registros de asistencia

En esta sesión estudiamos la importancia de los registros de asistencia, analizando algunos ejemplos tanto de seguimiento como de evaluación, y observando cómo la información basada en registros de asistencia puede hacer una gran diferencia.

Por favor, responda las preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

Sesión 16 · Plan de seguimiento y evaluación

En esta sesión hicimos en detalle al menos una parte del plan de seguimiento y evaluación y lo compartimos con el grupo.

Por favor, responda las preguntas así: 1 (muy poco), 2 (poco/no suficiente), 3 (medianamente/suficiente), 4 (bastante/más que suficiente), 5 (mucho).

Pregunta	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***
¿La sesión fue clara?					
¿La sesión fue agradable?					
¿Qué tanto aprendió usted en esta sesión?					
¿Qué tanto cree usted que podrá usar la información o las habilidades cubiertas en esta sesión en su trabajo futuro?					

Si tiene alguna sugerencia para mejorar esta sesión, por favor escríbala en el siguiente espacio.

¿Qué esperaba aprender usted en este taller? Por favor, mencione ejemplos.

¿Se cumplieron sus expectativas? Por favor, dé ejemplos de QUÉ cumplió sus expectativas y también de QUÉ NO cumplió sus expectativas.

¿Cuáles fueron las dos cosas más importantes que usted aprendió?

¿Cuáles fueron dos cosas en el taller que usted habría hecho de manera diferente?

¿Hay algo más que usted quisiera decir acerca del taller? Por favor, escríbalo en el siguiente espacio.

¡MUCHAS GRACIAS!
ESPERAMOS SEGUIR EN CONTACTO
Y LE DESEAMOS LO MEJOR.

17.3 • Respuestas al test pre/post capacitación

Aquí están las respuestas al test que usted contestó antes y después del taller. La respuesta correcta a cada pregunta está en negrillas y, a menos que esa respuesta sea realmente suficiente (o evidente en sí misma), hay un breve comentario explicativo. ¿Desacuerdos? ¿Preguntas? ¿Inquietudes? ¿Dudas? Consulte con su facilitador o contáctenos en esta dirección: youthmail@unodc.org

25. El seguimiento se ocupa de…

a. … la implementación de las actividades.

b. … el impacto de las actividades.

Comentario

Aunque el seguimiento y la evaluación podrían definirse de distinta manera en diferentes contextos, generalmente se reconoce que el seguimiento se relaciona en si mismo con la implementación de las actividades, mientras que la evaluación se relaciona más con el impacto de las actividades.

26. Una buena evaluación se basa también en el seguimiento.

a. Cierto

b. Falso

Comentario

Aunque la evaluación se ocupa principalmente del impacto de las actividades, también es importante saber cómo se han implementado las actividades. ¿Recuerda el ejemplo de la sopa? Es bueno saber qué obtuvimos (¡la sopa estaba DELICIOSA!), pero también es bueno saber cómo lo hicimos (i.e., la receta y si hicimos algún cambio).

27. Una evaluación tiene que basarse en una metodología de investigación científica (i.e., un diseño experimental o cuasi-experimental)

a. Cierto

b. Falso

Comentario

Si un programa tiene recursos para contratar a un evaluador externo o el apoyo de investigadores para realizar una evaluación con una metodología de investigación científica (i.e., incluyendo un grupo control (diseño cuasi-experimental) o grupos con asignación aleatoria (diseño experimental)), eso estaría muy bien. Sin embargo, un programa puede llevar a cabo una evaluación significativa y útil mediante un seguimiento planificado cuidadosamente y con evaluaciones pre y post implementación.

28. Una buena información de seguimiento se basa principalmente en:

a. Buenos registros de asistencia
b. Retroalimentación de los participantes y del personal responsable
c. (a) y (b)

Comentario

Unos buenos registros de asistencia y la retroalimentación de los participantes y del personal responsable podrían aportar ya una amplia y muy precisa panorámica de la implementación de las actividades. En algunos casos, visitas de seguimiento o evaluaciones inmediatas serían recomendables.

29. "Entrenamiento de padres de jóvenes de 11-13 años de edad en habilidades para la familia". Este enunciado es:

a. Un objetivo.
b. Una actividad.
c. Una meta.

Comentario

Objetivos y metas son situaciones que queremos cambiar en nuestro grupo de beneficiarios. En este caso, el cambio sería el desarrollo de habilidades para la familia por parte de los padres. El enunciado es una actividad, aunque podría formularse de una manera más específica.

30. La evaluación debe ocuparse primordialmente de:

a. Cómo se han implementado las actividades del programa.
b. El impacto de las actividades del programa.
c. (a) y (b).

Comentario

Aunque en la evaluación también es importante saber cómo se han implementado las actividades, según se dijo en el comentario a la pregunta 2, no es menos cierto que la evaluación se ocupa primordialmente del impacto de las actividades (en definitiva, si la sopa quedó tan buena o no).

31. En un marco lógico, el vínculo entre las actividades propuestas y el objetivo que se persigue debe ser:

a. Claro: las actividades deben ser suficientemente intensivas para asegurar el logro del objetivo planteado.
b. Basado en evidencia: debe haber investigación y experiencia previa que confirmen que esas actividades conducen al objetivo propuesto.
c. (a) y (b).

32. Normalmente es suficiente un indicador para establecer si un proyecto ha alcanzado un objetivo específico o no.

a. Cierto
b. Falso

Comentario
Puede ocurrir que un indicador sea suficiente para determinar si se ha logrado o no un objetivo. Sin embargo, generalmente son recomendables dos o más indicadores.

33. Un proyecto de prevención del uso indebido de drogas no es efectivo si no demuestra una reducción en el número de personas que empiezan a consumir drogas o que usan drogas.
a. Cierto
b. Falso

Comentario
¡Falso! Si un proyecto de prevención del uso indebido de drogas puede demostrar que ha producido un cambio en un factor de riesgo (reduciéndolo) o de protección (mejorándolo) que la investigación ha mostrado estar asociado al abuso de drogas, se puede decir que dicho proyecto es efectivo y que CONTRIBUYE a prevenir el uso indebido de drogas.

34. Las encuestas son el mejor método para recoger información en una evaluación.
a. Cierto
b. Falso

Comentario
Las encuestas pueden ser anónimas, buenas para poblaciones grandes y para conocer en qué medida las cosas han cambiado. Sin embargo, puede ser difícil realizarlas, no son muy participativas y no son muy apropiadas para obtener información sobre las razones por las cuales han cambiado las cosas. Una combinación de métodos cuantitativos y cualitativos es siempre aconsejable.

35. Pedirle a un grupo de participantes en un proyecto que dibujen un mapa puede ser una buena forma de apreciar cómo el proyecto ha cambiado:
a. Su ambiente físico.
b. La forma de usar su tiempo libre.
c. (a) y (b).

Comentario
Los participantes pueden usar mapas para describir su ambiente físico, pero también sus interacciones sociales. Por ejemplo, en este caso pueden usar un mapa para mostrar los lugares o los grupos con los cuales invierten más o menos su tiempo libre.

36. La planeación del seguimiento y la evaluación de un proyecto debe hacerse durante la implementación, de tal modo que se pueda recoger la información al finalizar las actividades.

a. Cierto

b. Falso

Comentario

El seguimiento y la evaluación TIENEN que planificarse antes del inicio de las actividades y en la mayoría de las evaluaciones será necesario recoger alguna información de línea de base antes de comenzar las actividades.

Retroalimentación de los facilitadores sobre las sesiones del tercer día y sobre el taller en su globalidad

Sesión 13 • Encuestas

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Encuesta de tarjetas sobre las encuestas.	❑	*Si*	❑	*No*
Presentación en PowerPoint.	❑	*Si*	❑	*No*
Análisis crítico de encuesta.	❑	*Si*	❑	*No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De quémodo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

6. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

7. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Sesión 14 • Mapeo, representación y collage como métodos de recolección de información

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Los participantes preparan y presentan información mediante tres métodos diferentes.	❑	*Si*	❑	*No*
Los participantes utilizan la información presentada a través de los tres métodos diferentes para llegar a conclusiones generales (triangulación).	❑	*Si*	❑	*No*
Discusión sobre las ventajas y las desventajas de estos métodos menos tradicionales de recolección de información.	❑	*Si*	❑	*No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. ¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

8. Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.

Sesión 15 • Registros de asistencia

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Discusión introductoria sobre la importancia de los registros de asistencia.	❑ *Si*	❑ *No*
Análisis de resultados de seguimiento y evaluación con base en registros de asistencia.	❑ *Si*	❑ *No*
Consejos para tomar buenos registros de asistencia.	❑ *Si*	❑ *No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. ¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

4. Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.

Sesión 16 · Plan de seguimiento y evaluación

1. ¿Pudo cubrir todos los contenidos de esta sesión tal como estaba planeado?

Presentación sobre aspectos importantes en la planeación del seguimiento y la evaluación.	❑	*Si*	❑	*No*
Los participantes preparan el plan para el seguimiento de una actividad y, con respecto a la evaluación, para un indicador.	❑	*Si*	❑	*No*
Los participantes comparten sus planes de seguimiento y evaluación y los dos ejemplos de planes de acción.	❑	*Si*	❑	*No*
Breve sesión de síntesis y conclusiones.	❑	*Si*	❑	*No*

Si respondió "no" en alguna casilla, por favor explique lo que hizo de otra manera y por qué.

2. ¿Hubo algo particularmente bueno en esta sesión? ¿De qué modo? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?

3. **¿Hubo en esta sesión algo que no estuvo bien? ¿Por qué cree usted que ocurrió eso?**

4. **Por favor, escriba cualquier sugerencia que usted tenga para mejorar la sesión, o los ajustes/correcciones que se deben hacer a los materiales si lo considera necesario.**

Además de lo que ya nos ha dicho en su retroalimentación sobre cada una de las sesiones, por favor escriba a continuación las cosas que fueron particularmente positivas del taller.

Además de lo que ya nos ha dicho en su retroalimentación sobre cada una de las sesiones, ¿qué cosas en el taller habría hecho usted de manera diferente? ¿Por qué?

¡MUCHAS GRACIAS!
ESPERAMOS SEGUIR EN CONTACTO
Y LE DESEAMOS LO MEJOR.

18 • Análisis de datos

- *Después del arduo trabajo de la facilitación, necesitamos que usted haga una labor adicional analizando los datos recogidos en la retroalimentación y enviándonos toda la información sobre la capacitación realizada.*
- *Para facilitar el reporte, hemos preparado una hoja de cálculo de Excel que usted debe llenar y enviarnos a la brevedad posible.*
- *Si usted llena completamente la hoja de cálculo y nos envía unas fotos y otros materiales producidos durante el taller, nosotros elaboraremos y le enviaremos los certificados de participación para todos los participantes y facilitadores.*

Preparación

- *Idealmente, usted debe haber diligenciado tres formatos de retroalimentación para facilitadores durante el taller o inmediatamente después. Si no lo hizo, por favor hágalo ahora, antes de empezar a consignar los datos en la hoja de cálculo.*
- *Para llenar la hoja de cálculo, necesitará tener a mano los siguientes documentos o información:*
  - ✧ *Datos como fechas y lugar del taller.*
  - ✧ *Datos de los participantes, incluyendo nombres y apellidos, género, año de nacimiento, ciudad y país de residencia.*
  - ✧ *Si los participantes desean ser incluidos en nuestra lista de correos electrónicos, le pedimos indicarnos también el nombre de la organización o el proyecto de la(el) cual son miembros o voluntarios, la ciudad donde trabajan, y sus direcciones de correo electrónico.*
  - ✧ *Datos de los facilitadores, incluyendo nombres y apellidos, género, año de nacimiento, ciudad y país de residencia.*
  - ✧ *Si los facilitadores desean ser incluidos en nuestra lista de correos, debe indicarnos también el nombre de la organización o el proyecto de la(el) cual son miembros o voluntarios, la ciudad y el país donde trabajan y sus direcciones de correo electrónico.*
  - ✧ *Los cuestionarios pre-test diligenciados por los participantes.*
  - ✧ *Los cuestionarios post-test diligenciados por los participantes.*
  - ✧ *Los TRES formatos de retroalimentación diligenciados por los participantes.*
  - ✧ *Los TRES formatos de retroalimentación diligenciados por el(los) facilitador(es).*

UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Centro Internacional de Viena, Apartado postal 500, 1400 Viena, Austria
Tel.: (+43-1) 26060-0, Fax: (+43-1) 26060-5866, www.unodc.org

V.10-51222—Marzo de 2010