

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE NECESIDADES:

Pasos generales para la planeación de una evaluación de necesidades

1. Definir la población objetivo ¿A quiénes vamos a encuestar?.....	2
2. Definir la cobertura geográfica	2
3. Documentar el/los objetivos de la evaluación de necesidades.	2
4. Identificación de recursos para llevar a cabo la evaluación de necesidades.	2
5. Planeación.....	3
6. Documentar la metodología	4
7. Creación de un protocolo de recolección de datos	9
8. Consolidación del formulario	9
9. Piloto	9
10. Capacitación a encuestadores	10
11. Recolección de datos primarios y seguimiento a las encuestas.....	10
12. Limpieza de datos	11
13. Análisis de datos	11
14. Publicación de resultados	11
Anexo I: Plantilla para documentar la metodología	12

1. Definir la población objetivo ¿A quiénes vamos a encuestar?

Población refugiada y migrante en destino o en tránsito, dependiendo del contexto se definirán los perfiles específicos y la muestra necesaria.

Los criterios de elegibilidad para la población en destino son:

- a. **Residencia:** Hogares con la mayoría de sus miembros residiendo en el país de acogida
- b. **Edad:** La edad del encuestado/a debe ser mayor a 18 años
- c. **Composición del hogar:** Al menos un miembro de nacionalidad venezolana
- d. **Intención:** Deben tener intención de permanencia en el país de destino en el corto plazo¹

2. Definir la cobertura geográfica

Definir la cobertura geográfica es clave, ya que no podemos llegar a todos. Prioricemos las encuestas en áreas donde se encuentra principalmente nuestra población objetivo. Utilicemos datos demográficos para identificar departamentos o regiones clave. La efectividad y calidad de información de nuestras encuestas dependerá de elegir sabiamente dónde llevarlas a cabo.

3. Documentar el/los objetivos de la evaluación de necesidades.

El propósito regional de estas evaluaciones de necesidades es obtener datos uniformes y comparables entre los países. A nivel subregional o nacional, contribuyen a actualizar la información del RMNA 2024 y de los reportes de JNA nacionales, en adición a proporcionar datos actuales sobre el acceso a bienes y servicios, identificando brechas para mejorar la respuesta a la población. Esto resulta valioso para la planificación nacional y el respaldo a los gobiernos.

4. Identificación de recursos para llevar a cabo la evaluación de necesidades.

Esto permitirá:

- Definir la muestra
- Definir el método de recopilación de datos que se utilizará.

¹ Pregunta recomendada para identificar la intención de permanencia: ¿En el próximo mes, usted o alguien en el hogar tiene la intención de cambiar su residencia?

- Sí, retornar a Venezuela
- Sí, irnos a otro país (diferente a Venezuela)
- Sí, nos vamos a cambiar a otro departamento/estado/región al interior del país
- Sí, nos vamos a cambiar de municipio/distrito pero en el mismo departamento actual
- Sí, nos vamos a mudar de barrio al interior de esta ciudad
- No tienen la intención de moverse
- No sabe
- Prefiere no responder

Dentro de los recursos que deberían tener en cuenta se encuentran:

- Disponibilidad del equipo para coordinar y hacer seguimiento al levantamiento de datos
- Disponibilidad y voluntad de socios para participar. (En esta fase no es necesario saber cuántos socios van a participar, pero funciona saber si hay voluntad de socios para hacer un ejercicio conjunto).
- Cuál es la capacidad de los socios en terreno. ¿Cuentan con personas en los diferentes lugares ya sea para hacer las llamadas telefónicas o ir presencialmente a encuestar a la población objetivo?
- ¿Se cuenta con recursos financieros para llevar a cabo el ejercicio? ¿Si sí, de cuanto es el presupuesto? ¿Cuánto hace falta?

5. Planeación

Contar con un cronograma para la planeación de la evaluación de necesidades es fundamental pues ayudará a determinar los pasos para la ejecución y los tiempos que toma cada uno de ellos. Un ejemplo lo encuentran en la tabla 1.

Aquí deben incluir todos los pasos que sean necesarios para su ejecución interna, por ejemplo, espacios de socialización, revisiones internas, análisis conjunto, etc. Las etapas de la evaluación normalmente se pueden dividir en 3:

1. Preparación
2. Diseño (incluyendo pilotaje de la encuesta y capacitación a encuestadores)
3. Recolección de datos
4. Análisis
5. Elaboración de producto final
6. Difusión

A su vez, cada una de las etapas de arriba se subdividen en actividades (ver ejemplo para la etapa de preparación en la tabla 1).

Tabla 1.

Etapa	Quién	Actividad	Estatus	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6
Preparación	Plataforma nacional R4V (IM)	Identificación de recursos disponibles	Completado						
Preparación	Plataforma nacional R4V (IM)	Desarrollo de la metodología	En proceso						
Preparación	Plataforma nacional R4V (Coordinación)	Revisión de la metodología	No iniciado						
Preparación	Plataforma nacional R4V (IM)	Elaboración TDR para proveedor/Convocatoria socios	No iniciado						

Etapa	Quién	Actividad	Estatus	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6
Preparación	Plataforma nacional R4V (IM)	Consolidación del formulario	En proceso						
Preparación	Sectores	Validación del formulario	No iniciado						

6. Documentar la metodología

Para realizar la documentación de la metodología se recomienda utilizar la plantilla del [Anexo I](#).

Para documentar la metodología, es esencial haber definido el diseño muestral y el tamaño de la muestra teniendo en cuenta el nivel de confianza y margen de error deseado para la evaluación.

Durante el proceso de diseño muestral se debe tener en cuenta cómo se van a elegir las personas que van a hacer parte de la muestra de acuerdo con la información base con la que se cuenta. Esto permitirá definir si se puede realizar un muestreo probabilístico que garantice la representatividad y la inferencia estadística de la evaluación o un muestreo no probabilístico por conveniencia en donde se obtengan datos indicativos. (Estos aspectos deben tenerlos en cuenta tanto si desarrollan el ejercicio ustedes mismos o si van a guiar al proveedor para que preste los servicios que ustedes consideran son los más adecuados y que además se ajustan al presupuesto de cada plataforma).

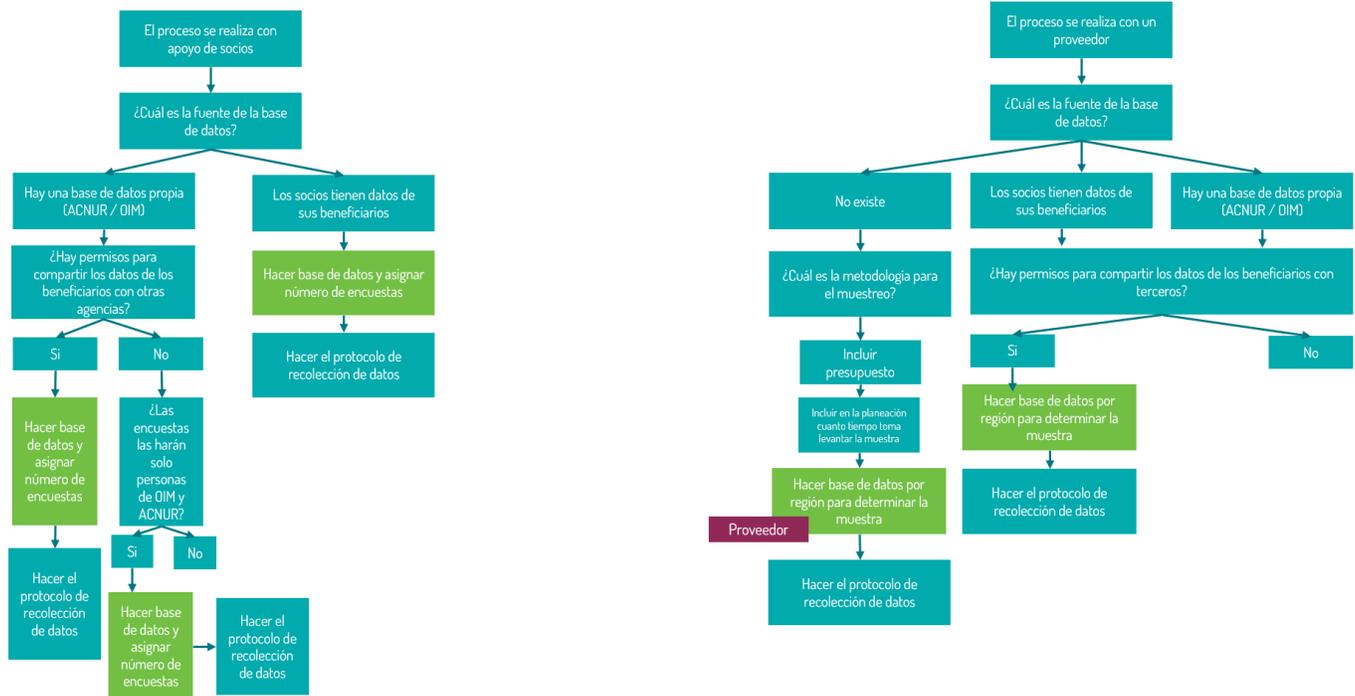
El siguiente paso en la documentación de la metodología es incluir la priorización geográfica con el detalle del nivel administrativo con el que quieren recoger los datos.

Los pasos previos proporcionan la estructura para el desarrollo de la evaluación, términos de referencia para la gestión presupuestaria y aspectos logísticos esenciales para el levantamiento de datos.

Aunque se recomienda la recopilación presencial, a continuación, se presentan pasos aplicables a ambas metodologías. Es importante tener en cuenta que los diagramas son guías, y se pueden contemplar otras combinaciones o procesos específicos de las plataformas, los cuales deben documentarse en la metodología.

Además, la metodología debe abordar la planificación logística, incluyendo la estrategia de muestreo en donde deben documentar cómo se hará la fase de recolección de los primeros datos para la encuesta que llamaremos “base maestra”. Esto es muy importante dado que de acuerdo con la expectativa del ejercicio y el muestreo (si es probabilístico o no probabilístico) tendrá implicaciones en el operativo y en cómo se recogerán los datos de identificación de los hogares previo a la implementación de la encuesta. Posterior a contar con la información base para el levantamiento de información se pasa a la distribución de encuestas a encuestadores, realización del piloto y capacitación a encuestadores y finalmente la ejecución del trabajo de campo. Esto facilitará la coordinación, capacitación de encuestadores y proporcionará una guía documentada para futuros ejercicios y revisiones por parte de los responsables.

Metodología telefónica:



Para el proceso de distribución de encuestas, ya sea que la recolección de datos se haga a través de un proveedor o de socios, es necesario que la base maestra contenga información de cuántos datos se tienen a nivel de cada departamento/región. Esto va a facilitar realizar el muestreo aleatorio para asignación de encuestas a socios y a su vez va a permitir hacer seguimiento y control al número de encuestas asignadas y realizadas por los encuestadores.

1. Si el proceso se lleva a cabo con socios:

- Solicitar el número de beneficiarios que tienen en cada uno de los departamentos
- Solicitar el número de encuestadores que van a apoyar de esa organización
- Solicitar a cada socio que diga con cuántas encuestas se puede comprometer durante el tiempo determinado para la recolección (capacidad)
- Luego hacen una base de datos con este formato:

Departamento/Región	Socio A	Socio B	Socio C	Total	Distribución de la muestra	Encuestas objetivo
1	500		100	600	19%	43
2		200	50	250	8%	18
3	350	700	30	1,080	35%	78
4		50	600	650	21%	47
5	100	420		520	17%	38
Total	950	1,370	780	3,100	100%	224
Capacidad	90	150	80	320		
Objetivo				224		

Distribución de encuestas a socios:

El primer paso consistirá en determinar la distribución de encuestas por socio, asegurando así una representación proporcional al número de beneficiarios. Esta opción es opcional, ya que otra alternativa sería buscar una distribución más equitativa de las encuestas entre los socios, evitando sesgos en el número de encuestas por departamento debido a la atención de un socio en particular.

La base final para asignación debe permitir identificar la distribución como en el siguiente ejemplo:

Departamento/Región	Socio A	Socio B	Socio C	Total	Encuestas objetivo
1	36		7		43
2		14	4		18
3	25	51	2		78
4		4	43		47
5	7	30			38
Total	950	1,370	780	3,100	224
Capacidad	90	150	80	320	
Objetivo	69	99	56	224	

2. Si el proceso se lleva a cabo con un proveedor:

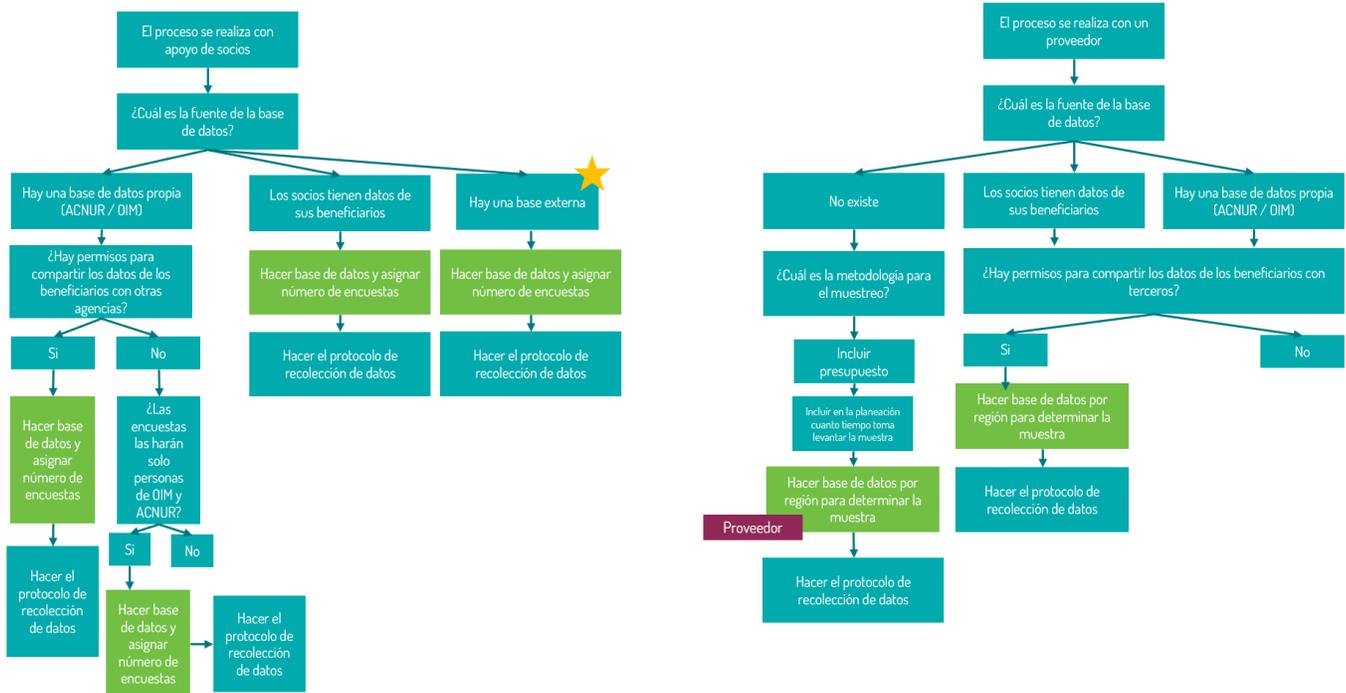
Cuando es necesario tercerizar la recolección de datos, hay dos opciones que se pueden evaluar:

- Que el proveedor se encargue de recoger una base de datos maestra y hacer el proceso de muestreo
- Que el proveedor contrate encuestadores para recoger el número de encuestas establecido.
- Que el proveedor se encargue de los dos procesos.

En cualquiera de los casos, en que el proveedor solo aporte con la base de datos o que se encargue de las encuestas, es necesario que el equipo que lidera la evaluación esté al tanto del número de encuestas asignadas a los encuestadores y en el caso de hacerlo con socios, que cuente con la base de datos para hacer la distribución de las encuestas.

- En la recolección de la base de datos “maestra” es necesario contar con números de teléfonos para contactar a los hogares previo a la encuesta.
- Existe la posibilidad de que se haga una referenciación de zonas al momento del levantamiento para que el encuestador vaya casa a casa buscando el hogar objetivo de encuesta. Esta metodología no la recomendamos porque puede llegar a hacer ineficiente e insegura para los mismos encuestadores, tomándoles todo el día encontrar un hogar sin tener respuesta.

Metodología presencial:



1. Si el proceso se lleva a cabo con socios:

- Si hay una base de datos propia de beneficiarios de ACNUR/OIM u otra organización es necesario compilar el número de datos en una sola base para hacer la distribución a los encuestadores. Para el caso de usar otros encuestadores, se debe garantizar que haya un acuerdo de confidencialidad de compartición de los datos.
- Si hay una base de datos de socios es necesario compilar el número de datos en una sola base para hacer la distribución del número de encuestas.
- Cuando hay una base de datos externa lo más importante es revisar si es una base que se pueda utilizar como fuente de muestreo. Para compartir los datos con socios existe una forma de compartir la información sin que los socios se queden con los datos y se puede hacer a través de kobo.

2. Si el proceso se realiza con un proveedor

- Para realizar el proceso con un proveedor es necesario documentar unos términos de referencia (para esto pueden solicitar al área de compras de sus oficinas el formato). Cuando inicien este proceso deben tener en cuenta en su planeación cuánto tiempo se demora el área de compras en conseguir el proveedor, cuánto tiempo toma iniciar el trabajo con el proveedor y dar los lineamientos sobre lo que se quiere del proyecto.
- Si no existe una base de datos, la contratación del proveedor puede incluir desarrollar un proceso de muestreo y levantar una base de datos maestra. Es importante garantizar que durante este levantamiento se use un protocolo de protección de datos garantizando que las personas dan el consentimiento de volver a ser contactadas en el corto plazo para la realización de la encuesta completa.
- Cuando se reúnan con el proveedor deben preguntar cuánto tiempo le toma al proveedor levantar la base de datos "maestra" e incluirlo dentro de su planeación. Este paso es muy importante a nivel general, pues la base de datos de contactos es el punto de partida para el levantamiento.

En cualquiera de los dos casos, ya sea con un proveedor o con socios, la coordinación de la evaluación deberá llevar un registro de los encuestadores y el número de encuestas asignadas y el lugar o región asignado. Esto permitirá hacer un control de calidad ya sea con el proveedor o con el punto focal de los socios sobre el cumplimiento de las encuestas. Asimismo, para el caso de la metodología telefónica, deberá incluirse el uso de simcards de los encuestadores, en el caso de que estas sean compradas por OIM o ACNUR, podrán saber a quién le entregaron simcards.

Formato presupuesto metodología telefónica:

Si la recolección se hace con un proveedor:

Descripción	Unidad	Costo total
Remuneración de encuestadores	Incluir # de encuestadores asignados para realizar las encuestas objetivo (tener en cuenta la distribución de la base realizada previamente)	Incluir cuánto es el costo total de encuestadores. Tener en cuenta el precio por hora de un encuestador (depende de cada país)
Gastos operativos (esto se puede desglosar, pero puede estar incluido en los gastos del levantamiento de información con encuestadores)	Número de sim cards (que deberían ser iguales al número de encuestadores)	
Proceso de muestreo		Incluir el costo de hacer el levantamiento de una muestra maestra para contactar a los hogares

Si la recolección se hace con socios voluntarios:

Descripción	Unidad	Costo total
Gastos operativos (esto se puede desglosar, pero puede estar incluido en los gastos del levantamiento de información con encuestadores)	Número de sim cards (que deberían ser iguales al número de encuestadores)	

Formato presupuesto metodología presencial:

Descripción	Unidad	Costo total
Gastos operacionales (que incluyen la coordinación entre el proveedor y la agencia que contrate al proveedor, coordinador de campo de las encuestas)		
Costo de los encuestadores (tener en cuenta la base de datos previa para saber cuántos encuestadores se requieren, el proveedor también dirá cuanto equipo necesita con base en la estimación de encuestas objetivo)		
Costos de transporte de los encuestadores		
Gastos adicionales que incluya el proveedor		

7. Creación de un protocolo de recolección de datos

Este paso va en línea con la construcción de la metodología y tiene como objetivo delimitar cómo se recogerán los datos, en dónde van a quedar almacenados, quién y cómo se hará el seguimiento a la recolección de información, quién será el responsable de salvaguardar estos datos y quien será el responsable de la limpieza de los datos. Así, este documento debe contener:

1. Participantes
2. Responsables de cada actividad
3. Tiempo de duración de la encuesta
4. Servidor de Kobo en donde quedarán almacenados los datos y los usuarios
5. Quién hará el seguimiento de las encuestas y con qué herramienta (por ejemplo, a través de un tablero y una revisión diaria de las encuestas)
6. Responsable de la limpieza
7. Criterios para la limpieza de datos

8. Consolidación del formulario

Este paso no necesariamente tiene que pasar posterior a la creación del protocolo de recolección de datos. El formulario es un paso que se va trabajando transversalmente durante el proceso de preparación de la evaluación conjunta de necesidades.

En esta oportunidad el equipo de manejo de información regional comparte la base del formulario a implementar con las preguntas que son obligatorias para el cálculo del PiN y unas recomendadas por los sectores regionales.

En caso de que los países tengan la capacidad de incluir más preguntas pueden hacerlo, mientras cumplan con las requeridas por la plataforma regional.

Finalmente, los países pueden adaptar el lenguaje a sus países para hacer más comprensible la encuesta sin cambiar el sentido de la pregunta.

9. Piloto

Una vez los países tengan el kobo listo y aprobado por sus sectores nacionales para implementación, deberán realizar un piloto del formulario.

Para la realización de este recomendamos que se haga un ejercicio tal cual se haría durante la implementación real de la encuesta. Es decir, para aquellos países que usen metodología telefónica deberán hacer el piloto de esta manera con datos reales y simulando hacer el ejercicio tal cual lo hará un encuestador. Lo mismo para las encuestas presenciales.

El objetivo de hacer este ejercicio es identificar posibles alertas o elementos por mejorar durante la recolección. Por eso es recomendable que una vez se realice el piloto se deje el margen de al menos una semana para realizar los ajustes y discutir los que sean necesarios con las partes involucradas. Adicionalmente, se recomienda documentar las lecciones aprendidas durante el piloto y compartirlas con el equipo regional de gestión de información (esto será un insumo esencial para crear un manual regional para enumeradores).

10. Capacitación a encuestadores

Para la capacitación a encuestadores deben planear entre uno o dos días. Por lo general, los encuestadores no tienen el tiempo suficiente para dedicar mucho tiempo a este espacio, por lo que es mejor dividir el espacio en dos sesiones cada una de alrededor 3 horas.

La capacitación debe contener:

1. Objetivos y alcance de la evaluación
2. Cuál será la metodología de recolección (resumen), para que el encuestador entienda el porqué de su trabajo
3. Protocolo de recolección de datos:
 - 3.1 Explicar cómo se hizo la asignación de encuestas a cada uno y cuál es el número de encuestas objetivo
 - 3.2 Quiénes son los puntos focales por organización o a quien pueden contactar los encuestadores en caso de que algo suceda
 - 3.3 Cómo descargan o usan la aplicación de Kobo, mostrar la opción remota con el link de la encuesta.
4. Protocolo de protección: para esta fase es muy importante involucrar al sector de protección y de PEAS quienes dan lineamientos sobre cómo abordar a los encuestados, explicarles el alcance y limitación de la encuesta para no generar expectativas sobre la recepción de una ayuda/asistencia, recordar el objetivo de la evaluación y resolver preguntas que tengan las personas sobre la investigación, cómo leer el consentimiento informado, cuáles son los deberes que tenemos como personal humanitario durante la recolección y finalmente, todas aquellas recomendaciones necesarias cuando se encuentran casos de violencia o niños y niñas no acompañados.
5. Sección de explicación del formulario. Para esta fase recomendamos que se use el Kobo para la explicación y que participen en lo posible los sectores que tienen el conocimiento sobre sus preguntas para que apoyen durante la explicación. Esta parte puede tomar alrededor de 2 horas.
6. Finalmente, recomendamos hacer un quiz con las preguntas que puedan generar mayor confusión para los encuestadores. Es una buena forma de validar que la información fue comprendida. Slido es una herramienta ideal para esto y pueden simular conversaciones entre un encuestador y un hogar y luego que ellos contesten cuál sería la opción que marcarían o cuál sería la acción que tomarían.

Acompañar esta capacitación con una guía nacional para encuestadores puede ser útil para ellos dado que luego pueden consultar alguna de las preguntas en caso de que haya dudas.

11. Recolección de datos primarios y seguimiento a las encuestas

Previo a iniciar el proceso de recolección de datos es importante que el encuestador rectifique el lugar en donde hará la encuesta. Los protocolos de seguridad previos al trabajo en campo son altamente recomendados para evitar contratiempos. Garantizar la confidencialidad de los datos, así como que la encuesta es voluntaria y anónima y no se recibirá nada a cambio es muy importante para no generar expectativas a la población.

Durante el proceso de recolección de datos primarios es muy importante y necesario hacer un seguimiento diario a las encuestas. Para esto, se puede designar una persona que haga esta revisión y sea la encargada de centralizar algunas recomendaciones a los encuestadores para ser compartidas con los puntos focales de los socios y que ellos compartan con sus encuestadores. Durante el proceso de seguimiento es

importante que la retroalimentación se vaya incorporando inmediatamente, o en su defecto documentar todos los puntos a ajustar durante la limpieza de los datos.

Otro paso importante será la creación de un tablero o herramienta de visualización de seguimiento a las encuestas, esto permitirá ver el avance y que cada socio vea cuantas encuestas ha realizado y permitirá hacer el monitoreo del cumplimiento del objetivo.

12. Limpieza de datos

El protocolo de recolección de datos será muy útil en esta fase, así como el seguimiento realizado durante la recolección de información. Importante documentar todos los pasos realizados en la limpieza.

13. Análisis de datos

El análisis conjunto es muy valioso en esta etapa. Documentar la perspectiva de los encuestadores durante la encuesta, así como la participación de otras personas expertas en sectores puede contribuir y enriquecer el análisis.

14. Publicación de resultados

Una vez finalice el análisis de los datos, lo que se busca es comunicar oportunamente los resultados de la evaluación. Hemos acordado que no se podrá hacer ninguna publicación de documentos previo al lanzamiento del RMNA, sin embargo, podrán hacer socializaciones de resultados internas previo a esta fecha. Durante la fase de publicación es importante que ya tengan los siguientes elementos listos para ser publicados y compartidos con las personas que quieran consultar la información:

1. Metodología
2. Formulario
3. Base de datos limpia y anonimizada

Los alentamos a que hagan esto a través de reuniones y presentaciones para comunicar los principales hallazgos de la evaluación con sus socios y que estos hallazgos sean insumo para la planeación de las actividades este año.

La publicación de productos relacionados la podrán hacer a través de la página web de R4V.

Anexo I: Plantilla para documentar la metodología

Evaluación conjunta de necesidades para población en destino Metodología 2024

1. Alcance

Población objetivo: Hogares de refugiados y migrantes con vocación de permanencia en el país

Definición del perfil “En Destino”: Personas refugiadas y migrantes venezolanas residiendo en el país de acogida, cuya intención en el corto plazo es quedarse en dicho país.

Unidad de análisis: Hogares que tengan al menos un miembro con nacionalidad venezolana sin importar su parentesco al interior del hogar.

Unidad de medida: Hogar

Definición de “hogar”: Un hogar es un grupo de personas que regularmente comparten vivienda, comidas, ingresos y gastos. Un hogar puede tener un/a o más jefe(s) de hogar, entendidos como “la(s) persona(s) que, por su edad, por ser el principal sostén económico de la familia, por tomar las decisiones en el hogar o por otras razones, es (son) reconocido(s)/a(s) por sus miembros como tales”. Un jefe de hogar puede ser hombre o mujer.

Cobertura geográfica: [Incluir cada país]

2. Objetivo

Encuestar a los hogares de refugiados y migrantes provenientes de Venezuela En Destino para:

1. Realizar el Análisis de Necesidades de Refugiados y Migrantes – RMNA 2024
2. Informar la planeación estratégica de la respuesta R4V a través del Plan de Respuesta a Refugiados y Migrantes - RMRP 2025/26
3. [Incluir cada país otros objetivos adicionales que encuentre de la evaluación]

Temas que aborda la evaluación:

- Perfil poblacional y composición del hogar
- Perspectivas de la población frente a sus necesidades/acceso a bienes, servicios y derechos
- Acceso efectivo a documentación y regularización en el país de destino
- Acceso/barreras de acceso a bienes, servicios y derechos.
- Mecanismos de afrontamiento.
- Acceso y satisfacción con la respuesta humanitaria.

4. Metodología

En esta sección se debe describir todo el proceso que se realizó para la obtención de la muestra, la distribución a los encuestadores a nivel geográfico y cómo se realizó el proceso logístico (a grandes rasgos), quienes eran las personas elegibles y cuánto tiempo dura el proceso de recolección de datos.

5. Limpieza y análisis

Describir a cargo de quien estuvo el proceso de limpieza de datos y cómo se realizó el proceso de análisis de los datos. Resaltar puntos que haya que tener en cuenta en la interpretación de los datos.

6. Limitaciones

Aquí deben documentarse todas las limitaciones que tiene la evaluación, por ejemplo, debido al proceso de muestreo los datos no son representativos y por lo tanto no deben tomarse como datos absolutos de toda la población proveniente de Venezuela. Otro tema para resaltar puede ser que la unidad de medida de la recolección es el hogar, por lo que la información fue compilada a partir de un jefe de hogar o persona que podía contestar las preguntas por todos los miembros. Esto genera limitaciones también al momento de analizar e interpretar los datos presentados.