



OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

- Organización y planteamiento del trabajo de campo.
- Diseño, administración de encuestas y hojas de ruta.
- Edición y validación de la calidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Gestión de incidencias.
- Habilidades comunicativas.
- Familiarización con la presentación de informes y resultados.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA:

Rol	Funciones	Nombre alumna/o
Todos los miembros	<ul style="list-style-type: none">• Debate y planteamiento de todo el trabajo.• Lanzamiento de las encuestas.• En la presentación del informe final se ha de repartir el turno de palabra entre todos, cada uno en función de su rol y del trabajo que les haya correspondido.• Cargos rotatorios (por mayoría absoluta de 3-1).	
Dirección de campo	<ul style="list-style-type: none">• Presentación de los informes a cliente.• Poder sobre todos.	
Supervisión de equipo	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la dirección en la presentación de informes.• Poder sobre encuestadores.• Puede apoyar a encuestadores (caso de director/a tirano/a).	
Encuestador 1	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la dirección y supervisor a la hora de presentar las incidencias en la recopilación de los datos de las encuestas.• Mayoría (pueden declarar huelga).	
Encuestador 2		
Encuestador 3		



FORMATO DEL INFORME DE RESULTADOS:

- Introducción.
 - Contextualización de la investigación.
 - Equipo de investigación.
- Apartado metodológico.
 - Métodos utilizados.
 - Link de la encuesta de Google formularios.
 - Cuotas.
 - Tipo de cuestionario.
- Incidencias del trabajo de campo (diario de campo + encuestas).
- Resultados y conclusiones.

EJEMPLO / FORMATO DEL DIARIO DEL TRABAJO DE CAMPO:

Día	Descripción de cómo ha ido el día, tareas realizadas, incidencias, retrasos / adelantos de tiempo y todo lo que consideréis oportuno.
21	
22	
25	
26	
27	



CRONOGRAMA DE TRABAJO:

DIA	TAREAS DEL DÍA	OBERVACIONES
Día 21	<p>Trabajo autónomo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Configuración del equipo y elección de roles. Organización del trabajo para presentar al cliente al día siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Presentación del equipo. Organización de las fases del trabajo de campo (cronograma): <ul style="list-style-type: none"> Selección del personal. Formación del personal. Trabajo de campo (nº de encuestas, hojas de ruta, cuotas...) Informe final. Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Dudas. Google formularios.
Día 22	<p>Trabajo autónomo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseño de la encuesta (con su intro, etc...., preguntas sociodemográficas, cerradas y alguna abierta para luego tener que postcodificar). Pretest del cuestionario (lo podemos hacer entre nosotros). Corrección del cuestionario. Envío masivo de cuestionarios. Recogida de resultados. Preparación del modelo de informe de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> del trabajo de campo: canales, preguntas, evolución hasta el momento cuáles han funcionado mejor, estrategias para recoger más información... 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación a cliente del proyecto de investigación. Dudas.
Día 25	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación de los resultados de las encuestas. Redacción del informe de resultados. Preparación de la presentación para el día siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Puesta al día al cliente de como avanza la investigación. Dudas.
Día 26	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de los resultados al cliente. Selección de la empresa que va a ser contratada por el Ministerio de Sanidad. Evaluación 360. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de resultados de ambas empresas al cliente.
Día 27	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Cuestiones teóricas y debate en función de la experiencia de trabajo.
Día 28	Resolución de conflictos	