

	INSTRUCTIVO REALIZACIÓN DE GRUPOS FOCALES	Código: D102PR05I01
		Versión: 01
		Fecha: 07/10/2024
		Página: 1 de 3

1 OBJETIVO

Establecer las pautas para la organización y ejecución de grupos focales en el marco de las metodologías ágiles y la innovación, orientadas a identificar oportunidades de mejora en los trámites del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2 ALCANCE

Los grupos focales, como herramienta de investigación cualitativa, permiten reunir a usuarios, expertos y funcionarios para capturar de manera rápida y efectiva información valiosa sobre las experiencias, expectativas y desafíos que enfrentan los ciudadanos al interactuar con los trámites de la entidad.

La adopción de metodologías ágiles en la organización de estos grupos busca promover la colaboración, adaptabilidad y eficiencia en la recolección y análisis de datos, permitiendo la implementación de soluciones con impacto en la experiencia de usuario. En un contexto de innovación, se prioriza la identificación de puntos críticos en los trámites para diseñar la estrategia de racionalización e incrementar la transparencia.

Este instructivo detalla los pasos a seguir para planificar, ejecutar y evaluar grupos focales, asegurando un enfoque dinámico y centrado en las necesidades de los usuarios, en concordancia con los principios de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

Este documento aplica para todos los procesos de la entidad que consideren utilizar esta metodología.

3 POLÍTICAS

- La realización de un grupo focal con personal interno para la mejora de un trámite contribuye a la identificación de diversas perspectivas sobre la manera en la que se adelantan las actividades y las oportunidades que existen para innovar en la prestación de servicios.
- El aspecto distintivo de un grupo focal es la interacción de los participantes (generalmente entre 6 y 12 personas) bajo la dirección de un moderador, quien guía la discusión para obtener información relevante, a partir de unas preguntas orientadoras.

4 ORIENTACIÓN

A continuación, se describe el paso a paso para llevar a cabo este espacio:

1. Saludo y explicación del objetivo del espacio
2. Presentación de los participantes
3. Contexto del trámite
4. Diligenciamiento del cuestionario web con las siguientes preguntas:

ESCALA:

- a. Por favor indique si está de acuerdo o no con las siguientes afirmaciones
 1. Totalmente en desacuerdo
 2. En desacuerdo
 3. Neutral
 4. De acuerdo
 5. Totalmente de acuerdo

D102PR01G01PL04
Versión:01
Fecha: 5/07/2024

	INSTRUCTIVO REALIZACIÓN DE GRUPOS FOCALES	Código: D102PR05I01
		Versión: 01
		Fecha: 07/10/2024
		Página: 2 de 3

AFIRMACIONES

- La información sobre el procedimiento del trámite es fácil de entender para los usuarios.
- Las actividades que se desarrollan en el procedimiento tienen bien definidos los roles y las responsabilidades.
- En el trámite se hace aprovechan al máximo las herramientas de tecnológicas.
- Los tiempos establecidos para cada actividad son los óptimos.
- Todos los actores involucrados en el trámite conocen el procedimiento.
- Los puntos de control son suficientes para asegurar la calidad de la respuesta.
- La duración total del trámite es razonable.
- Mi participación en el trámite agrega valor.
- Las necesidades y expectativas de los usuarios del trámite se revisan continuamente.
- Los usuarios pueden hacer seguimiento a estado de avance de su solicitud.

PREGUNTAS ABIERTAS:

¿Qué partes del trámite considera más problemáticas o que consumen más tiempo?
 ¿Cuáles son los principales riesgos que identifica en el trámite?
 ¿Qué cambios creen que podrían hacerse para mejorar estas partes problemáticas?
 ¿Hay alguna práctica o herramienta que conozcan y que podría aplicarse para agilizar o simplificar el trámite?

5. Discusión de una de las preguntas

Después de que todos los participantes respondan el cuestionario, el moderador los invita a compartir en voz alta la respuesta que dieron a la siguiente pregunta:

¿Cuáles son los principales riesgos que identifica en el trámite?
 ¿Qué cambios creen que podrían hacerse para mejorar estas partes problemáticas?

6. Conclusiones

Al final de la ronda, el moderador resume los puntos de convergencia que haya identificado en las respuestas y pregunta si alguien quiere agregar alguna apreciación adicional.

7. Elaborar el Informe del Grupo Focal

- **Estructura del informe:** Incluir una introducción, metodología, resultados y conclusiones/recomendaciones.
- **Resultados:** Presentar los hallazgos clave de la discusión, incluyendo citas directas relevantes para ilustrar puntos importantes.
- **Recomendaciones:** Proponer acciones concretas para la mejora del trámite basadas en los insights obtenidos.

8. Implementar las Mejoras y Seguimiento

- **Desarrollar un plan de acción:** Basado en las recomendaciones, establecer un plan para implementar las mejoras sugeridas.
- **Comunicar los resultados:** Informar a los participantes y al resto del personal sobre las acciones que se tomarán como resultado del grupo focal.
- **Monitorear y evaluar:** Hacer un seguimiento de la implementación de las mejoras y evaluar su impacto en el trámite, ajustando según sea necesario.

 Ciencias	INSTRUCTIVO REALIZACIÓN DE GRUPOS FOCALES	Código: D102PR05I01
		Versión: 01
		Fecha: 07/10/2024
		Página: 3 de 3

5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

6 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
1	7/10/2024	Todo	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre - Cargo / Rol: Erika Julieth Barragán Cabezas / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Nombre - Cargo / Rol: Yuri Andrea López Mora / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Edna del Pilar Páez García / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Nombre - Cargo / Rol: César Fabián Gómez Vega / Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.