

PLAN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS SOCIALES

Información necesaria	Fuente de información (secundaria/primaria)	Herramienta (Entrevista, cuestionario/ grupo de discusión, lista de verificación, etc.)	Proveedores de información	Tiempo Metodología (Cuándo, aleatorio/anunciado) Anunciado)	Responsable
1. Derechos de los trabajadores					
-					
-					
-					
-					
2. Trabajo infantil					
-					
-					
-					
-					
3. Seguridad y salud en el trabajo					
-					
-					
-					
-					
4. Diversidad, inclusión e igualdad de género					
-					
-					
-					
-					

DIRECTRICES PARA ELABORAR UN CUESTIONARIO O UNA HERRAMIENTA DE ENTREVISTA

1. Defina los objetivos de las preguntas:

¿Qué aspectos sociales se pretenden evaluar con esta herramienta?

Ejemplos: evaluar la aplicación de los derechos de los trabajadores;

- evaluar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con los estándares 4C;
- garantizar que no haya trabajo infantil de acuerdo con los requisitos de 4C;
- garantizar la igualdad de género, la inclusión social y la no discriminación.

2. Identificar los temas que se tratarán (para alcanzar los objetivos establecidos)

Enumere los temas/preguntas que se tratarán para cumplir los objetivos establecidos.

Ejemplo: los temas que deben explorarse y evaluarse para evaluar la aplicación de los derechos de los trabajadores pueden incluir:

- Ausencia de trabajo forzoso
- El derecho a afiliarse a asociaciones representativas de los trabajadores
- Consultas periódicas
- Contratos laborales y mecanismos de reclamación, etc.

Compare los temas con los objetivos establecidos: ¿ha cubierto todo lo necesario para alcanzarlos plenamente?

3. Formule preguntas para cada tema (consulte las directrices para elaborar una buena pregunta).

4. Revise, ajuste y modifique para asegurarse de que no haya preguntas redundantes o que falten.

5. Asigne las preguntas a los grupos destinatarios: ¿Qué preguntas son para qué grupos, por ejemplo, empleadores/empleados/u otros? ¿Qué preguntas deben hacerse a ambos grupos?

6. Realice una prueba piloto: para asegurarse de que las preguntas son fáciles de entender y responder: ¿Recopila suficiente información como se esperaba? ¿Hay preguntas que deban añadirse o eliminarse, etc.?

7. Revise y mejore el cuestionario después de la prueba piloto y después de cada uso (si es necesario).

Nota:

Debe haber una lista de verificación de elementos que deben observarse en combinación con el cuestionario, y una lista de fuentes de datos secundarios que deben revisarse/recopilarse.

DIRECTRICES PARA ELABORAR UNA BUENA PREGUNTA

- Identifique el área de interés, la idea de la pregunta y su propósito.
Ejemplo: averiguar la edad del encuestado, sus años de experiencia laboral, sus horas de trabajo diarias, su contrato laboral, sus acuerdos con el empleador, etc.
- Seleccione las palabras adecuadas para la pregunta.
Ejemplo: quién, cuántos, cuándo, por qué, con quién, por quién, dónde, sí/no, etc.
- Combine la idea de la pregunta con la palabra interrogativa para formular una pregunta completa.
- Lea la pregunta en voz alta para evaluar su claridad y fluidez.
- Revise la redacción para que sea clara, específica y fácil de entender; ni demasiado larga ni demasiado corta.
- Incorpore preguntas cerradas (por ejemplo, sí/no, ¿es cierto que...?) para confirmar o verificar la información.

Ejemplo: «Entonces, ¿quieres decir que..., es eso correcto?».

Nota:

- Un cuestionario consta de muchas preguntas.
- Cada pregunta debe centrarse en un solo concepto.
- Las preguntas abiertas (con palabras como quién, cuántos, cómo, cuándo, por qué, de qué manera, etc.) se utilizan para explorar información.
- Las preguntas cerradas se utilizan para confirmar o verificar información.