

# H7 Lista de chequeo del taller

## Descripción

Esta herramienta tiene como objetivo proporcionar directrices para llevar a cabo cualquier taller de planificación, permitiendo una mayor participación, colaboración e interacción. Los talleres pueden llevarse a cabo en formato presencial, virtual o híbrida, según los recursos disponibles, las condiciones físicas y de salud pública, las necesidades y los objetivos. Ambos formatos pueden combinarse en diferentes actividades a lo largo de un proceso de planificación.

## Participantes

Esta actividad la lleva a cabo el equipo técnico.

### Taller presencial

Las personas participantes se reúnen en un mismo espacio físico para realizar una actividad de forma participativa.

#### Consideraciones:

- Ideal cuando los participantes se encuentran en la misma comunidad o ciudad.
- Los debates cara a cara proporcionan más interacción y compromiso.
- El número de participantes está limitado al tamaño del espacio físico disponible.
- Debe garantizarse la disponibilidad de recursos (avenida, catering y material para hacer bocetos o impresiones).

### Taller online

Las personas participantes se reúnen en línea de forma simultánea (al mismo tiempo) mediante una herramienta digital.

#### Consideraciones:

- Ideal cuando los participantes no se encuentran en la misma zona geográfica.
- Ideal cuando las condiciones no permiten el contacto físico, como la aplicación de medidas de salud pública o los recursos limitados para los desplazamientos.
- Puede permitir un gran número de participantes.
- Se requiere acceso a Internet y fluidez digital.
- Puede ser más rentable (si se utilizan herramientas digitales gratuitas). No se necesitan materiales de dibujo ni impresiones.

### Taller híbrido

Algunos participantes se reunirán en el mismo espacio físico y otros asistirán en remoto (al mismo tiempo) utilizando una plataforma digital.

#### Consideraciones:

- Ideal cuando hay condiciones para realizar un taller presencial pero algunos participantes no se encuentran en la misma zona geográfica.
- Es importante crear formas de interacción y conexión con los participantes en la sala y con los que se han incorporado a distancia.
- Garantizar que todos tengan acceso a las mismas herramientas tanto si participan en la sala como virtualmente.

## Directrices generales del taller

### Preparación

- Definir si el taller se realizará de forma presencial, online o híbrida.
- Fijar una fecha, hora y lugar (si es presencial) o herramienta digital (si es online) para implementar el taller.

# H7 Lista de chequeo del taller

- Elaborar una guía de la moderación en la que se indiquen las actividades específicas que se llevarán a cabo y la duración de cada una de ellas. Establezca un tiempo al principio para compartir los objetivos del taller y para las presentaciones de los participantes. Identificar y hacer un listado de participantes, utilizando una hoja de cálculo Excel para reunir sus datos. Estos variarán en función de la actividad.
- Extender las invitaciones a los participantes. Incluya el objetivo del taller, la fecha, la hora, la duración, la dirección o el enlace, y un método para confirmar la participación de los invitados (por correo electrónico, formulario digital, mensaje de texto, llamada telefónica, etc.).
- Asignar funciones y responsabilidades.
- Preparar todo el material necesario. En el caso de los talleres presenciales, prepare la sala y la distribución del mobiliario con antelación. En el caso de los talleres en línea, pruebe la herramienta digital de antemano para familiarizarse con ella y resolver cualquier problema técnico.

## Roles

Funciones de cara al participante (interactúa directamente con los asistentes al taller)

- Moderador: presenta los objetivos y las instrucciones del taller, y facilita las actividades y los debates.
- Tomador de notas sobre el contenido: anota, recoge o pega el contenido que se discute en una pared, pizarra, papel o cualquier superficie utilizada durante el taller. A veces esta persona puede ser la misma que el moderador.

Roles secundarios (proporcionan apoyo)

- Anotador y fotógrafo del taller: documenta cómo se desarrolla el taller -como los temas tratados, las reacciones de los participantes, las actividades y las posibles iteraciones- y toma fotos del proceso.
- Monitoreo del tiempo: se asegura de que el programa del taller se cumpla puntualmente. Avisa al moderador cuando quedan 10, 5 y/o 2 minutos para una actividad para que pueda concluir.
- Apoyo logístico/técnico: proporciona asistencia en cualquier problema logístico o técnico que surja, especialmente en las reuniones digitales, por ejemplo, el control de la sala, el contenido de la pantalla compartida, la comprobación del audio, etc.

## Después del taller

- Recoger las opiniones de los participantes para evaluar el contenido (impresiones y aprendizajes) y el formato (qué ha funcionado bien y qué se puede mejorar). Esto puede hacerse entregando un cuestionario al final del taller, o enviando una encuesta en línea. Puedes encontrar un ejemplo de cuestionario al final de esta herramienta.
- Comparta los materiales utilizados y producidos durante el taller (presentaciones, vídeos, fotos, mapas, etc.).

## Talleres presenciales

**Listado de materiales:** definir según el tipo de actividades y el objetivo del taller.

# H7 Lista de chequeo del taller

<p><b>Espacio y mobiliario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una sala/espacio suficientemente grande para que quepan todos los participantes (cumpliendo las medidas de salud pública).</li> <li>• Un espacio central designado para que el moderador presente las actividades y los objetivos.</li> <li>• Mesas (sin mantel) dispuestas en grupos. Todos los participantes deben poder ver al moderador.</li> <li>• Sillas para todos los participantes.</li> <li>• Pizarra para colgar, pizarra blanca o un tablero de papel en blanco para colgar, colgar o dibujar notas y resultados. <i>[Para el moderador y/o el encargado de tomar notas sobre el contenido].</i></li> <li>• Alfileres o cinta adhesiva para colgar y rotuladores para dibujar. <i>[Para el moderador y/o el anotador de contenidos].</i></li> </ul>	<p><b>Herramientas para dibujar y hacer bocetos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollos de papel de calco de tamaño suficiente para dibujar encima de los mapas. <i>Rollo de 80 cm para A1 o doble tabloide. 2 rollos por grupo. Asegúrate de que el papel sea transparente.</i></li> <li>• Rotuladores gruesos para dibujar. Proporcionar diferentes colores: negro, verde claro, azul claro, rojo, amarillo, marrón, naranja. <i>[Un juego de colores por grupo].</i></li> <li>• Rotuladores y lápices negros finos. <i>[2-3 por grupo].</i></li> <li>• Notas adhesivas de colores.</li> <li>• Una pila de papel blanco A3 o tabloide. <i>[Para distribuir según las necesidades].</i></li> <li>• Reglas de longitud suficiente para medir las distancias en los mapas proporcionados. <i>[Si procede].</i></li> <li>• Cartón y tijeras. <i>[Si procede.]</i></li> </ul>
<p><b>Otros equipos técnicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un videoprojector de calidad razonable (resolución mínima de 1024px, mayor si es posible), lo suficientemente luminoso como para ver en salas no oscuras. Una superficie blanca suficientemente grande para proyectar. <i>Según disponibilidad. Se utilizará para proyectar el contenido del taller.</i></li> <li>• Si no se dispone de un videoprojector, se puede utilizar una pantalla de televisión.</li> <li>• Tomacorriente y extensiones eléctricas suficientes para las computadoras. <i>[Se utilizarán para conectar al proyector].</i></li> <li>• Cámara o celular para tomar fotos.</li> </ul>	<p><b>Mapas y documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas y hojas de trabajo impresas de Planificando Nuestra Ciudad.</li> <li>• Mapa(s) base impreso(s) e imagen(es) aérea(s) del municipio a escala razonable (sugerido 1:5000) y tamaño (sugerido A1 o doble tabloide). <i>[Un juego de mapas e imágenes aéreas por grupo].</i></li> <li>• Documentos de planificación existentes, si están disponibles. <i>[Todos deberían poder verlos].</i></li> <li>• Conjunto de fotos que se consideren útiles para ilustrar el área de estudio. <i>[Un juego de fotos por grupo].</i></li> </ul>

## Talleres online

**Herramientas digitales:** seleccionar según los objetivos específicos y los ejercicios del taller.

Propósito.	Herramientas
Videoconferencias, reuniones, talleres, webinarios, etc.	<a href="#">Zoom</a> , <a href="#">Google Meet</a> , <a href="#">Microsoft Teams</a> Facebook Live, Instagram Live, Youtube Live (para webinarios y eventos online)
Documentos, hojas de cálculo y presentaciones en colaboración.	<a href="#">Google Docs</a> , <a href="#">Google Sheets</a> , <a href="#">Google Slides</a>
Lluvia de ideas, pizarras digitales, diseño colaborativo.	<a href="#">Miro</a> , <a href="#">Invision</a> , <a href="#">Mural</a> , <a href="#">Notion</a> , <a href="#">Google Jamboard</a>
Encuestas	<a href="#">Google Forms</a> , <a href="#">KoBo Toolbox</a> (no simultánea) <a href="#">Mentimeter</a> , <a href="#">Poll Everywhere</a> (simultáneas, para los cuestionarios interactivos durante las presentaciones/talleres).

# H7 Lista de chequeo del taller

Invitaciones, comunicaciones de eventos.	<a href="#">Mail Chimp</a> Social media (Whatsapp groups, Facebook, Instagram)
Gestión de proyectos.	<a href="#">Trello</a> , <a href="#">Monday</a> , <a href="#">Asana</a>

## Cuestionario de evaluación del taller

En general, general, ¿cómo califica este taller?

Mal   
  Regular   
  Bien   
  Muy bien   
  Excelente

¿En qué medida está usted de acuerdo con las siguientes afirmaciones?

1 = Muy en desacuerdo    2 = En desacuerdo    3 = Neutral    4 = De acuerdo    5 = Muy de acuerdo

El taller fue útil	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Los objetivos del taller se han establecido y se han cumplido claramente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
El taller estuvo bien organizado	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Las actividades y los debates fueron bien dirigidos	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
La duración del taller fue suficiente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

¿Qué es lo que más ha aprendido de los contenidos y debates de hoy?

.....

.....

.....

¿Qué es lo que más le ha gustado?

.....

.....

.....

¿Qué es lo que menos le ha gustado?

.....

.....

.....

¿Tiene alguna sugerencia para mejorar este taller?

.....

# H7 Lista de chequeo del taller

<p>.....</p> <p>.....</p>
<p><i>(Preguntas adicionales)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>