



GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL MÉTODO DEPORTE CON PRINCIPIOS

El deporte tiene el potencial de desarrollar habilidades para la vida en las personas, sin importar su edad. Sin embargo, cuando no se cuenta con un método estructurado, también puede convertirse en un espacio propenso a la reproducción de violencias y discriminaciones. Esta guía presenta una propuesta para transferir el método Deporte con Principios (DcP) a entrenador*s, líder*s sociales o personas interesadas en promover el desarrollo de habilidades para la vida en sus comunidades.

La transferencia del método requiere un abordaje teórico, conceptual y práctico. Por ello, se propone un proceso estructurado en el que las personas participantes comiencen por reconocer y comprender la lógica del deporte social, para luego profundizar en los fundamentos del método y su relevancia. Finalmente, se busca trasladar este conocimiento a una experiencia práctica y vivencial.

Dado que el deporte es un espacio profundamente social y comunitario, se recomienda realizar la transferencia del método en espacios presenciales, que permitan la interacción, el intercambio de saberes y la co-creación de experiencias significativas.

A continuación, se describen los pasos necesarios para desarrollar procesos de formación en la metodología DcP. Este documento es flexible y puede adaptarse a las condiciones de cada contexto o contraparte.

1. Preparación

A. Iniciando el diálogo

¿En qué consiste? El primer acercamiento con la contraparte o contrapartes interesadas en iniciar un proceso de cooperación.

Orientaciones

- ➔ Para construir procesos sostenibles, es necesario mapear y vincular a personas y organizaciones con capacidad de acción e interés en participar. Esto permite conformar redes de trabajo colaborativo y definir claramente quiénes serán los actores involucrados.



- ➔ Una vez establecido el primer vínculo, conserve un registro formal de las conversaciones (correos electrónicos, cartas, actas, etc.). Identifique claramente a su interlocutor/a y archive sus datos de contacto.
- ➔ Sea realista respecto a las posibilidades de desarrollo de la iniciativa. Evite generar falsas expectativas sobre lo que se puede ofrecer o lograr.
- ➔ Sea eficaz en sus conversaciones: determine intereses y compromisos concretos por parte de las organizaciones o participantes.

Soportes

- ➔ Correos electrónicos
- ➔ Cartas o actas de reunión
- ➔ Registro de datos de contacto

Tiempo Dependerá de la celeridad de las contrapartes y de las posibilidades de contraprestación que las partes aporten al proceso.

B. Reunión del taller de arquitectura

¿En qué consiste? Encuentro con los actores estratégicos de la región que puedan aportar recursos físicos, financieros, humanos o de otro tipo para la sostenibilidad del proceso de Deporte con Principios. Será convocada por la contraparte principal que se haya definido como responsable para la comunicación.

Orientaciones

- ➔ Una de las contrapartes debe encargarse de convocar al taller a los actores estratégicos que cuenten con capacidad de toma de decisiones en el territorio.
- ➔ Las invitaciones deben formalizarse por correo electrónico, y por ese mismo medio se debe solicitar y confirmar la participación de los actores convocados.
- ➔ La convocatoria puede fortalecerse mediante llamadas telefónicas o reuniones previas que promuevan la participación activa de las personas invitadas.
- ➔ El taller no deberá realizarse si no se cuenta con la confirmación de al menos dos actores estratégicos convocados.
- ➔ Para orientar el desarrollo del taller, puede utilizar el documento disponible en la lista de documentos del proceso.

Soportes

- ➔ Copia de las invitaciones enviadas por escrito (digitales o físicas)
- ➔ Reporte del taller de arquitectura con fotografías y resumen de los resultados



→ Listado de participación

Tiempo Se lleva a cabo al inicio, antes de iniciar oficialmente la cooperación.

C. Consolidación de la cooperación

¿En qué consiste? Consolidación de un documento que defina las acciones a desarrollar y las responsabilidades de las partes interesadas. Se formula una ruta de cooperación, carta de intención o convenio.

Orientaciones

- El documento se elabora una vez definidas las contraprestaciones de las partes. Las responsabilidades relacionadas en el documento de convenio deben quedar claramente establecidas.
- Durante la construcción de la *ruta de cooperación* es necesario consolidar la importancia de realizar un taller de arquitectura y una reunión de cierre y evaluación del proceso de formación. Las contrapartes deberán comprometerse a convocar a los actores para dichas actividades.
- El modelo de la *ruta de cooperación* o carta de intención puede encontrarlo en la lista de documentos.
- En el marco de las conversaciones con las contrapartes, es fundamental abordar con claridad las responsabilidades técnicas, logísticas y presupuestarias. Resulta indispensable establecer de manera transparente los requerimientos de financiamiento, así como el presupuesto disponible. Dado que el proceso de formación se construye de manera conjunta, la responsabilidad financiera debe asumirse de forma compartida. La articulación de esfuerzos entre las partes constituye un factor determinante para el éxito de la iniciativa.
- Utilice los formatos disponibles en anexo para visualizar los requerimientos de un proceso de formación.

Soportes Documento firmado por l*s involucrad*s cuya capacidad de toma de decisiones sea vinculante.

Tiempo Dependerá de la celeridad de las contrapartes y de las posibilidades de contraprestación que aporten al proceso.



2. Ejecución

A. Preparación inicial del proceso de formación

¿En qué consiste? Los actores responsables garantizarán todos los aspectos logísticos y demás asuntos para el adecuado funcionamiento del proceso.

Orientaciones

- Revisar el documento Lista de chequeo de en la lista de documentos para confirmar lo requerido.
- Diligenciar la Tabla resumen para cada proceso. Verla en la lista de documentos para no olvidar ningún detalle.
- Recuerde la importancia de comunicar, de informar lo que se está desarrollando. Acuerde con las contrapartes su estrategia de comunicación del proceso de formación.

Soportes

- Lista chequeada
- Tabla resumen
- Comunicaciones, correos con las contrapartes

Tiempo Al menos dos meses antes del desarrollo del primer encuentro.

B. Definición de la estructura del proceso de formación

¿En qué consiste? Definición del formato de la formación de total presencialidad o Híbrido. Identificar el objetivo de la formación.

Orientaciones

- Estructura pedagógica: La organización del curso se define en el diseño instruccional. Este contiene 10 módulos que pueden ser seleccionados, reorganizados y priorizados según el análisis del contexto y las necesidades acordadas con la contraparte.
- Construcción de agendas: Diseña las agendas de trabajo en función de los módulos seleccionados. En la lista de documentos encontrarás propuestas de agendas adaptadas a dos formatos utilizados previamente:
 - *Formación 100 % presencial:* Durante tres semanas, l*s participantes desarrollan la apropiación teórica, conceptual y experiencial del método.



- *Formación híbrida:* Combina sesiones virtuales para el abordaje teórico-conceptual, seguidas por encuentros presenciales enfocados en la aplicación práctica y vivencial.
- ➔ Considerando que existen dos alternativas de formación (100 % presencial o híbrida), es importante tener en cuenta que cada modalidad implica pasos específicos para la realización del taller. En los anexos se incluyen documentos con los elementos clave a considerar. Estos actúan como guía, pero es fundamental analizar el contexto específico donde se desarrollará la formación, ya que podría requerir acciones adicionales o adaptaciones.
- ➔ Convocatoria de participantes: Es fundamental identificar perfiles adecuados que permitan un anclaje efectivo del método en las comunidades. En la lista de documentos encontrarás un ejemplo de perfil sugerido. Para ello:
 - Define un perfil de participante, considerando habilidades mínimas requeridas.
 - Realiza una convocatoria en la que se comuniquen claramente los objetivos del proceso, su duración y los compromisos que implica.
 - No exceda grupos de 30 personas. Este es un ejercicio de formación que contempla el coaching.
- ➔ Convocatoria de instructor*s DcP: La participación en la facilitación de instructor*s es indispensable para liderar los espacios de formación y garantizar la calidad del proceso. Se recomienda contar dos instructor*s. En DcP se reconocen dos niveles de apropiación:
 - *Formador*s:* Personas que han recibido la transferencia del método y lo implementan directamente en el campo.
 - *Instructor*s:* Personas con un mayor nivel de profundización, capacitadas para formar a otros adultos en el uso de la metodología.
 - Se cuenta con instructor*s en Colombia, Paraguay, Ecuador y Costa Rica.

Soportes Diseño instruccional, módulos y agendas de formación.

Tiempo Entre 80 y 100 horas, distribuidas entre sesiones presenciales y virtuales, según el formato y las condiciones definidas con la contraparte.

C. Implementación del proceso de formación

¿En qué consiste? Ha llegado el momento de la implementación: dar inicio al proceso de formación en campo.



Orientaciones

- ➔ No olvides tener en cuenta todos los aspectos logísticos y administrativos que implica el desarrollo de un proceso de formación. Para tu orientación, utiliza los documentos guía anexos.
- ➔ Es fundamental realizar una evaluación cuidadosa de cada taller. Esta tiene como objetivo reconocer aciertos e identificar oportunidades de mejora, con el fin de optimizar continuamente las condiciones del proceso. Recuerda: las dificultades deben abordarse como oportunidades de aprendizaje y mejora. Esta lógica aplica para todos los talleres del proceso.
- ➔ En la medida de lo posible todas las contrapartes y los otros actores relevantes para el deberían ser invitados a al espacio de cierre y evaluación del proceso.
- ➔ Validación de parámetros de seguridad: Verifica si las personas participantes cuentan con algún tipo de seguro. En caso contrario, evalúa la necesidad de adquirir una póliza que cubra riesgos durante el desarrollo del taller.
- ➔ Eventos comunitarios (festivales deportivos): Si se contempla la realización de festivales deportivos con la comunidad, asegúrate de validar los requisitos legales para la organización de eventos masivos. Esto puede incluir la presencia de la Cruz Roja, defensa civil o ambulancias.
- ➔ Evaluación de la apropiación del método: La evaluación del grado de apropiación del método estará sujeta a la discrecionalidad de los actores involucrados. Define los criterios de evaluación con base en los módulos seleccionados y los objetivos establecidos al inicio del proceso.

Soportes

- ➔ Fotografías del proceso
- ➔ Informes parciales y finales del desarrollo de los talleres
- ➔ Documentos guía utilizados durante la implementación

Tiempo Según los tiempos definidos y acordados previamente con la contraparte.

3. Cierre

¿En qué consiste? En esta fase, las contrapartes y actores clave evalúan los resultados del proceso de formación y los acuerdos establecidos al inicio. Además, se elabora y revisa el plan de sostenibilidad, con el objetivo de garantizar la continuidad y el anclaje del proceso en la comunidad.



Desde una lógica de fortalecimiento de capacidades, es fundamental validar con las contrapartes cuáles son las necesidades organizacionales para asegurar la sostenibilidad del proceso. Algunas preguntas orientadoras para este momento son:

- ¿Es necesario desarrollar nuevos procesos de formación en la comunidad?
- ¿Existen recursos disponibles para contratar instructores que repliquen el proceso?
- ¿Hay perfiles dentro de la comunidad que puedan asumir ese rol?
- ¿Cuál será la estrategia para hacer seguimiento a la aplicación del método en el territorio?

A. Evaluación de la cooperación

Orientaciones

- Se recomienda que una de las contrapartes lidere esta sesión en calidad de moderadora.
- Es importante que al menos una persona participante del taller asista como representante del grupo, para compartir su experiencia y perspectiva.
- Se deben revisar los compromisos establecidos durante el taller de arquitectura y definir nuevas responsabilidades en el marco del plan de sostenibilidad.
- Las responsabilidades y acciones acordadas deben quedar registradas de manera clara.
- Es recomendable iniciar la retroalimentación resaltando los aspectos positivos del proceso, antes de abordar oportunidades de mejora.
- En anexo encuentra el documento que orienta la realización de este taller/reunión de evaluación.

Soportes

Copia de las invitaciones (digitales o físicas)

Reporte de la reunión de evaluación con fotografías y resumen de los resultados

Tiempo Se lleva a cabo una semana después como máximo de cerrar la formación.

B. Seguimiento.

Orientaciones

- Es necesario realizar un seguimiento posterior, ya sea mediante correo electrónico, llamadas telefónicas o reuniones periódicas.



- ➔ Este seguimiento debe centrarse en valorar los avances en la implementación del plan de sostenibilidad y en identificar los impactos generados por el proceso en la comunidad.

Soportes Reporte con las conclusiones del proceso

Tiempo Al menos durante los seis meses siguientes a la finalización de los talleres.