



TALLER DE ARQUITECTURA: ESPACIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROCESOS DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

El “Taller de Arquitectura” a un espacio de trabajo colaborativo con contrapartes, socios o posibles aliados que puedan contribuir al avance y sostenibilidad de un proceso de desarrollo de capacidades en el marco del área de Deporte para el Desarrollo. Esta reunión se realiza antes del inicio de los procesos de formación.

El objetivo de este documento es brindar recomendaciones generales para la realización del taller. Se trata de una herramienta de apoyo flexible, que puede adaptarse a las necesidades y al contexto del proceso que usted o su organización deseen desarrollar. Su contenido se basa en experiencias previas en procesos formativos implementados bajo Deporte con Principios (DcP).

Objetivos del Taller de Arquitectura

- Lograr que los actores involucrados acuerden el alcance esperado de los procesos de formación utilizando Deporte con Principios u otros procesos de formación que ustedes pretendan desarrollar.
- Concretar ideas con todos los involucrados para garantizar la sostenibilidad del proceso.
- Definir responsabilidades, plazos y compromisos en el marco de la cooperación.

Participantes

El taller está dirigido al personal de las contrapartes, socios estratégicos u organizaciones interesadas en la temática, que puedan aportar al desarrollo del programa de formación.

Momento sugerido

Se recomienda realizar el Taller de Arquitectura antes del inicio de los procesos de formación.



Duración estimada

La duración dependerá del número de participantes, pero usualmente oscila entre dos y cuatro horas en presencialidad. En caso de ser virtual se recomienda no exceder las dos horas.

Preparación previa

Antes de realizar el taller, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir lugar, fecha y hora de la reunión.
- Determinar qué organización liderará el encuentro.
- Seleccionar a las personas responsables de moderar y documentar la reunión.
- Establecer el número aproximado de participantes.
- Decidir el formato de invitación a los actores clave.
- Enviar las invitaciones con suficiente antelación y confirmar la asistencia.

Desarrollo del taller

- Desde el inicio, resaltar la importancia de la participación activa de las contrapartes para asegurar la sostenibilidad del proceso.
- Es recomendable que la contraparte que mapeó a los actores sea quien realice la convocatoria, para facilitar la comunicación.
- Las invitaciones deben ser formales y contener todos los detalles logísticos, así como los temas clave a tratar en la agenda.
- Invitar con suficiente antelación, para permitir una adecuada programación por parte de las organizaciones.
- En lo posible, contar con la participación de personas responsables de la toma de decisiones dentro de cada organización.
- Se recomienda la presencialidad para lograr desarrollar una agenda amplia, participativa y cercana.
- Elaborar un acta o protocolo de la reunión, registrando los acuerdos alcanzados. Este documento será esencial para el seguimiento posterior. Asegúrese de recopilar los datos de contacto de las y los participantes para compartir el acta.



Propuesta de agenda y metodología de trabajo

Se sugiere utilizar herramientas participativas como fichas de moderación (Metaplan¹), que faciliten una construcción conjunta. Sin embargo, se pueden emplear otras dinámicas con las que el grupo se sienta cómodo. La agenda de trabajo se puede ajustar de acuerdo con las necesidades de cada proceso.

Ejemplo de agenda:

1. Bienvenida, a cargo de la organización que lidera el proceso.
2. Presentación de participantes y sus expectativas.
3. Exposición breve del concepto o borrador del proceso de formación que se desea implementar.
4. Actividad participativa de identificación de intereses, actores y responsabilidades.
A partir de preguntas como:
 - ¿Qué se espera lograr con esta capacitación?
 - ¿Quiénes son los actores involucrados o que deberían vincularse?
 - ¿Quién conforma el equipo de trabajo central? ¿Cada cuánto se reunirá?
 - ¿Qué eventos se deben planificar?
 - ¿Quiénes son responsables de tomar decisiones, legitimar el proceso y aportar recursos?
 - ¿Qué tareas son necesarias para alcanzar el objetivo? ¿Quién las ejecutará y en qué plazo?

A partir de este ejercicio se construye un plan de trabajo conjunto.

5. Sigüientes pasos: Al cierre, se reafirman compromisos, se detallan las tareas inmediatas y se recopilan los datos de contacto de las personas representantes de cada organización para asegurar la continuidad del diálogo.

Recomendaciones generales

- Fomentar una comunicación positiva, enfocándose en las soluciones más que en los problemas.
- Incentivar la participación de todas las personas presentes.
- Asegurarse de que el acta o protocolo refleje claramente el plan de trabajo, los compromisos adquiridos y las responsabilidades de cada actor.

¹ Este es un método para reunir y procesar ideas de un grupo de personas de manera estructurada. Las ideas u opiniones sobre un tema se apuntan en tarjetas y se fijadas en un tablero o en la pared; estas no son evaluadas ni juzgadas. Las tarjetas se organizan por categorías o conexiones, y esa agrupación de ideas genera reflexiones y nuevos conocimientos que abren la discusión hasta la conclusión del debate. Es un ejercicio de visualización y construcción en conjunto, y requiere de una persona moderadora.