

TALLER DE EVALUACIÓN: ESPACIO PARA EL CIERRE DE LOS PROCESOS CON ACTORES INVOLUCRADOS

La evaluación final de un proceso de formación es uno de los pasos fundamentales en la promoción de la sostenibilidad de lo que se haya trabajado. Consiste en un espacio (taller o reunión) que debe desarrollarse con la contraparte, socios o posibles socios estratégicos para valorar los resultados e impactos del proceso, además de permitir consolidar el plan de sostenibilidad que se espera desarrollar.

El objetivo del presente documento es ofrecer recomendaciones generales para la realización de dicha reunión. Este documento es una herramienta de apoyo que se ajusta a las necesidades y el contexto del proceso. Su contenido se basa en experiencias previas en procesos formativos implementados bajo Deporte con Principios (DcP).

Objetivos del Taller de Evaluación

- Socializar los logros y dificultades del proceso desde la voz de todos los participantes (participantes del taller, instructores, contrapartes y socios)
- Establecer los compromisos para apoyar la sostenibilidad.
- Revisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el taller de arquitectura.
- Definir nuevas responsabilidades y tiempos de cumplimiento para las acciones a llevar a cabo una vez terminado el proceso de formación.

Participantes

El taller está dirigido a representantes de los participantes de la formación; representantes de l*s instructor*s que lideraron la formación; personal de las contrapartes; socios involucrados en el proceso u organizaciones con interés en la temática que pueden aportar a la evaluación y continuidad.

Momento sugerido

Se recomienda desarrollar esta reunión una vez culminados los talleres 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

- Lo más adecuado es que la convocatoria sea realizada directamente por la contraparte, quien se encarga de ubicar a los actores involucrados en el proceso. Esto reafirma, además, su liderazgo en el proceso y en los que se desarrollarán en el futuro.
- Estarán vinculados los mismos participantes del taller de arquitectura, pero no exclusivamente: se pueden sumar también otros actores claves que se hayan identificado para la sostenibilidad.
- Se recomienda vincular al menos a dos (2) representantes de l*s formador*s que hayan participado en todo el proceso de formación.
- Se recomienda la participación de l*s instructor*s de la metodología DcP que hayan acompañado el proceso de formación.
- Las invitaciones deben hacerse de manera formal, detallando lugar, hora y fecha de la reunión, estableciendo previamente el tiempo que es necesario destinar para la actividad y relacionando los principales aspectos a abordar en la agenda.



- Se recomienda que las invitaciones se realicen con tiempo para que las organizaciones puedan agendarla.
- En lo posible, los tomadores de decisión de las contrapartes o socios del proceso estarán invitados.
- Recuerde la importancia de elaborar un acta o protocolo de la reunión. En este documento se dejará constancia de lo hablado, acordado o decidido. Esto no solamente es muy útil, sino que resulta imprescindible para el seguimiento. Recuerde obtener los datos de contacto de los participantes para compartir el documento elaborado.

Propuesta de agenda y metodología de trabajo

Se propone utilizar el método de moderación grupal Metaplan¹, el cual permite desarrollar una sesión enfocada en la construcción participativa. Sin embargo, es posible utilizar cualquier herramienta con la que el grupo se sienta cómodo.

La agenda de trabajo se puede ajustar de acuerdo con las necesidades de cada proceso.

A continuación, presentamos un ejemplo de agenda que puede ser tenido en cuenta.

1. Bienvenida (Organización Contraparte).
2. Presentación de participantes y de expectativas de la reunión.
3. Breve presentación de los logros, dificultades y recomendaciones producto del taller. Se escuchará en primer lugar la voz de los participantes y luego se compartirá la percepción del proceso por parte de los socios y la contraparte.
4. Revisión de los compromisos establecidos en taller de arquitectura y de su cumplimiento.
5. Definición de actividades y responsabilidades a la luz de los resultados obtenidos
6. Propuesta de un Plan de Sostenibilidad. Es necesario que se establezca al menos un compromiso por cada participante; entre ellos estará el seguimiento a los formadores que completaron el proceso.

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



Recomendaciones generales

- Es importante iniciar la evaluación destacando los aspectos positivos.
- Cuando se mencionen los aspectos por mejorar, evite el uso de palabras negativas como "nunca" "culpa" "siempre" etc.
- Promueva una comunicación positiva y muestre las dificultades como una oportunidad de mejora.
- Incentive la participación de todos los presentes en el taller.