



## 2 PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

# GUÍA RÁPIDA PARA EL TALLER DE PARTES INTERESADAS: PASO A PASO

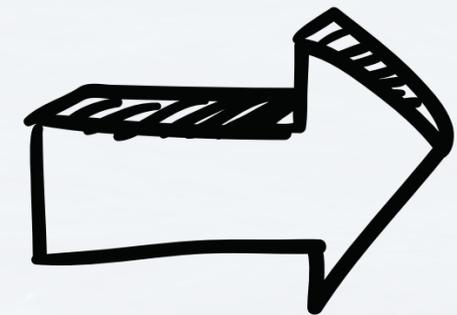


Ministerio Federal  
de Medio Ambiente, Protección de la Naturaleza,  
Seguridad Nuclear y Protección de los Consumidores

# CONDICIÓN PREVIA

**¡Utilice la herramienta de mapas de partes interesadas de BlueBox!**

- **¡Con su ayuda, identificará las partes interesadas relevantes y evaluará sus niveles de poder e interés!**
- **¡En base a los resultados del mapeo de partes interesadas, puede planificar su taller de partes interesadas y desarrollar un plan operativo!**



# Una guía rápida paso a paso

- Cómo planificar e implementar un taller para su proyecto.
- ¡La atención se centra aquí en el ejemplo de un taller de partes interesadas para su iniciativa contra la contaminación por plásticos!
- La guía incluye materiales útiles para su taller.



# PRÓLOGO

---



El proyecto PROMAR tiene como objetivo reducir la cantidad de plásticos que llegan al Mar Caribe y promover soluciones de economía circular en varios países del Caribe. Está liderado por la consultora alemana Adelphi e implementado por socios locales. PROMAR cuenta con el apoyo financiero del Ministerio Federal Alemán de Medio Ambiente, Conservación de la Naturaleza, Seguridad Nuclear y Protección del Consumidor (BMUV).

En el marco del proyecto se creó el PROMAR BlueBox. Contiene varias herramientas, directrices, tutoriales y materiales para ayudarle a implementar soluciones de economía circular para reducir la basura marina en su municipio.

Parte de esta caja de herramientas es esta Guía de Taller para Partes Interesadas, que encontrará en las páginas siguientes. Está destinado a todos los usuarios de BlueBox, incluidos actores municipales, ONG, autoridades gubernamentales e instituciones educativas, entre otros. Esta herramienta de taller sigue lógicamente el análisis de problemas en la fase 1 de BlueBox y el mapeo de partes interesadas.

El objetivo previsto es reunir a las partes interesadas, discutir y reflejar el análisis realizado previamente, ayudar a definir sus roles en la implementación y desarrollar juntos la mejor estrategia de implementación y acciones específicas, lo que idealmente resultará en un plan de trabajo o plan operativo.

Los formatos de talleres ayudan a formar redes y abordar problemas juntos. Con esta guía, el equipo de PROMAR espera brindarte asistencia y así contribuir a la reducción de residuos terrestres que llegan al mar en tu comunidad.

El equipo PROMAR



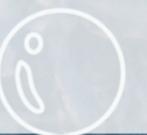
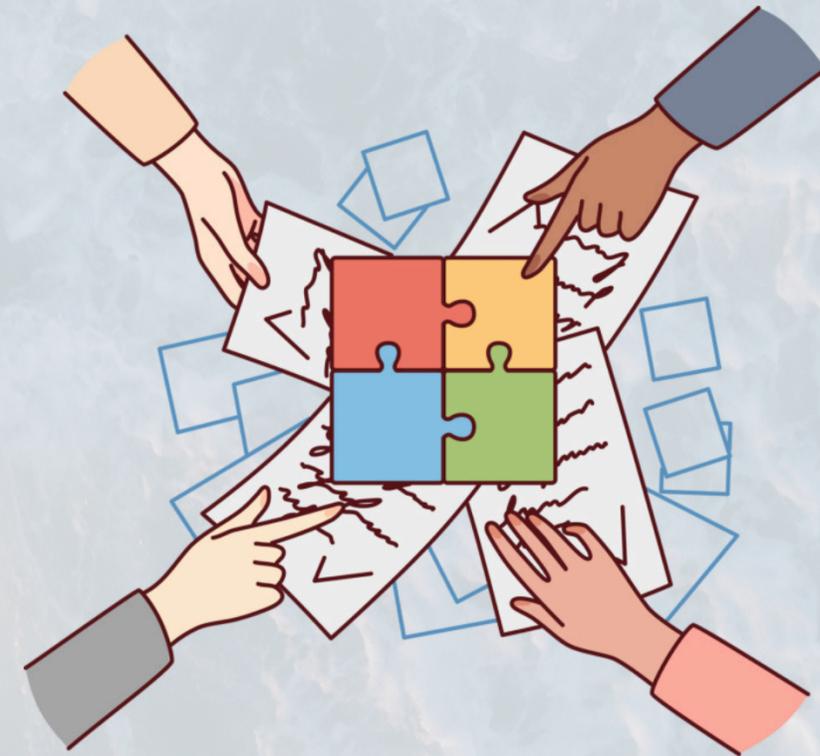
# Contenido de esta guía

## Unidad 1: Su taller para partes interesadas

- 1.1. Conceptualizar
- 1.2. Comprenda a su audiencia
- 1.3. Asuntos organizativos paso a paso
- 1.4. El Taller en la práctica
- 1.5. Bases de aprendizaje y participación

## Unidad 2: Recursos

- Materiales, herramientas y actividades útiles para tu propio taller
- Ejemplos de talleres con partes interesadas: invitación, agenda, etc.



# Unidad 1: Su taller para partes interesadas



## Objetivos y metas de un taller

Preguntas clave al comienzo del proceso:

- ¿Cuál es la razón para llevar a cabo un taller?

El taller participativo de partes interesadas busca reunir a diversas partes interesadas relevantes para el proyecto. A partir del flujo de materiales o del análisis del problema, se definen sus respectivos roles y se desarrollan ideas y soluciones. Todo esto puede resultar en la creación de un plan operativo.





## **¿Cuáles son los objetivos a alcanzar? ¿Qué mensaje deseas comunicar a los participantes?**

Los objetivos deseados en un taller abarcan, el aumento del conocimiento y una colaboración más estrecha. Al reunir a las partes interesadas relevantes de diversas áreas, ya sean contaminantes, responsables políticos o partes afectadas, se pueden discutir estrategias, establecer redes y diseñar un plan de acción. Esto permite identificar recursos organizativos y formalizar el compromiso institucional con el proyecto.

## **¿Cómo se lleva a cabo el taller? ¿Cuáles son las herramientas y enfoques metodológicos más apropiados?**

Normalmente, un taller se desarrolla mediante una variedad de métodos interactivos, como presentaciones, debates grupales, actividades prácticas y análisis de casos. Las herramientas idóneas pueden comprender presentaciones en línea, software específico, plataformas colaborativas y material para ejercicios interactivos.

**Garantice la participación de las partes interesadas mediante un enfoque participativo en el taller que involucre a todos los actores/participantes.**



**¿A quién deberíamos invitar al taller?**

**¡Personaliza el contenido para la audiencia!**

**¡Utilice la herramienta de mapas de partes interesadas de BlueBox! ¡Con su ayuda, identificará las partes interesadas relevantes y evaluará sus niveles de poder e interés!**

- ¿Qué organizaciones están representadas?
- ¿Qué nivel de poder de decisión tienen dentro de su organización?
- ¿Cuánto conocimiento previo tienen los participantes sobre el tema?
- ¿Cómo atraes participantes y cómo los invitas?



# 1.2. Entiende a tu audiencia



**Elija** diversas organizaciones para potenciar el intercambio de experiencias en los talleres, incluidos tomadores de decisiones de gobiernos, ONGs y empresas públicas o privadas, especialmente para temas como la protección ambiental.



**Evaluar** si es necesario un nivel uniforme de conocimiento y experiencia para los objetivos del taller.



**Una participación diversa**, que abarque diversos sectores o regiones, culturas, etnias y géneros, puede ser crucial para el éxito.



**El tamaño** ideal del taller (15-20 personas) depende de la dinámica y los materiales; un mayor número de participantes puede perjudicar la calidad debido a la limitación del tiempo de contribución individual.

# 1.3. Cuestiones organizativas

## paso a paso



1. Formar un grupo de trabajo y realizar un mapeo de partes interesadas.
2. Contactar a las partes interesadas clave para obtener aportes sobre la planificación (contenido, selección de invitados)
3. Definir objetivos y resultados deseados.
4. Planificar la organización del taller (fecha, hora, lugar, catering, resultados)
5. Enviar invitación formal (incluido el borrador de la agenda) 
6. Enviar plan detallado de organización y moderación (agenda detallada, calendario, responsabilidades, lista de oradores) 
7. Ejecución del taller
8. Evaluación del taller
9. Informe del taller (fotos, metaplan, resumen) + plan operativo 

# 1.3. Cuestiones organizativas

## paso a paso



### 1. Formar un grupo de trabajo y realizar un mapeo de partes interesadas

- Utilice la herramienta de mapeo de partes interesadas de BlueBox



### 2. Contactar a las partes interesadas clave para obtener aportes sobre la planificación (contenido, selección de invitados)

- discutir con las partes interesadas clave los posibles objetivos y resultados del taller

### 3. Definir objetivos y resultado deseado.

- formular objetivos activos y metas orientadas a resultados

# 1.3. Cuestiones organizativas

## paso a paso



### 4. Planificar la organización del taller (fecha, hora, lugar, catering, resultados)

- encontrar un lugar adecuado, recopilar ofertas de catering, seleccionar facilitadores y moderadores de talleres, redactar un plan de moderación

### 5. Enviar invitación formal (incluido el borrador de la agenda)

- asegúrese de invitar a los responsables de la toma de decisiones a que faciliten la implementación añadiendo recursos (persona responsable, recursos financieros, contribución organizativa) al plan operativo.



**para obtener un ejemplo confiable!**

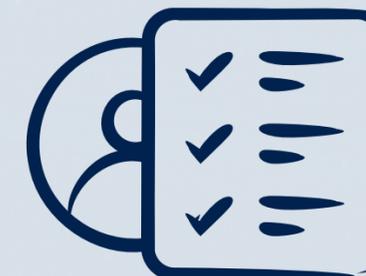
# 1.3. Cuestiones organizativas

## paso a paso



### 6. Plan detallado de organización y moderación.

- estimar el tiempo que tomará cada tarea y ordenarlas según su urgencia
- Tenga en cuenta el tiempo que requiere cada tarea.
- la persona responsable
- una fecha límite para cada actividad



Tarea	Persona responsable	Tiempo requerido	Fecha límite antes del taller
Preparar presupuesto	Cristina	8 horas	3 meses antes
Reclute formadores o moderadores (si no es usted mismo)	Javier	16 horas	2 meses antes



**para obtener un ejemplo confiable!**

# 1.3. Cuestiones organizativas: lista de verificación



	<p>¿Cómo llevar a cabo el taller? ¿Cuáles son las herramientas y metodologías adecuadas?</p>
	<p>¿Qué instituciones organizarán y apoyarán el taller?</p>
	<p>¿Quién integra el equipo de formación/quié modera?</p>
	<p>¿Cuándo se realiza el taller y cuánto tiempo debe durar?</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ¿Qué recursos requiere el taller?</li> <li>◦ ¿Qué tienes ya? ¿Qué necesitas adquirir?</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuánto tiempo necesitas para preparar el taller?</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Dónde se lleva a cabo el taller? ¿Tiene algún lugar específico?</li> </ul>

# 1.3. Cuestiones organizativas: lista de verificación



Presupuesto: costos del lugar, entrenadores, comida y bebidas, materiales, costo de viaje, alojamiento



Materiales: Tableros de exhibición como rotafolios, computadoras portátiles, proyectores, marcadores, hojas, notas adhesivas.

# 1.4. Taller en la practica

En las primeras sesiones, los participantes conocen los antecedentes, objetivos, contenidos, programa, reglas y el enfoque metodológico. Asegúrese de que las personas se conozcan y comiencen a generar un sentido de confianza en el grupo.

## Saludo

- saludo y bienvenida
- preséntate a ti mismo y al equipo
- presentar el trasfondo del taller

## Objetivos y Programa

- Proporcionar una visión general de los objetivos del taller.
- mostrar la agenda del día

## Presentar a los participantes

- Los participantes se presentan con una actividad de su elección.
- Los participantes comparten sus expectativas e inquietudes.



¡Romper el hielo!

## Presentar el enfoque metodológico

- Dependiendo del concepto de su taller, presente su enfoque.
- ¿Utilizas muchos elementos participativos?
- ¿Qué tipo de visualización se utiliza?
- ¿Qué tipo de herramientas/métodos se van a utilizar?

# 1.4. Taller en la practica

## Sesión de cierre del taller / Comentarios

- resumir los aspectos más destacados y los resultados del taller
- El resumen permite al grupo revisar el trabajo realizado, los avances realizados y los resultados alcanzados.
- realizar una ronda de retroalimentación/evaluación



## Compromisos

- El taller termina pero posiblemente sienta las bases para el proceso continuo.
- El propósito de la capacitación es poner en práctica lo aprendido.
- **Los formadores o moderadores pueden diseñar una plantilla con preguntas orientadoras:**
  - ¿Qué estoy de acuerdo en hacer?
  - ¿Por qué quiero hacerlo?
  - ¿Cómo puedo hacerlo?
  - ¿Cuándo puedo hacerlo?
  - ¿Con quién o para quién?
  - ¿Qué necesito?
  - ¿Qué espero lograr?
  - ¿Qué dificultades puedo tener?



## Hacer un seguimiento

- Puede compartir grabaciones/resúmenes/información con los participantes después del taller.

# 1.5. Hacer un seguimiento



## 8. Evaluación del taller

- sesión de retroalimentación con los participantes (cuestionario o herramienta interactiva de metaplan)

## 9. Informe del taller (fotos, metaplan, resumen) + plan operativo

- enviar un informe formal a todas las partes interesadas
- incluir plan operativo



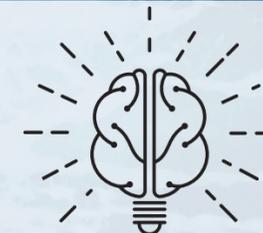
**¡Para obtener un ejemplo real de un plan operativo!**

	<p><b>Definir el proceso de evaluación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pensar en medios para evaluar el taller después</li> </ul>
	<p><b>Definir el seguimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pensar en un seguimiento después del taller</li> <li>• Puedes enviar un informe/resumen/tareas a cumplir y mantener contacto con los participantes a través de Internet.</li> </ul>

# 1.6. Bases de aprendizaje y participación.



**¡Tome nota de algunas ideas psicológicas sobre el aprendizaje para que el taller sea un éxito!**



## **Reconocer estilos de aprendizaje:**

Las personas tienen diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, lectura/escritura o mediante actividad física/experiencias prácticas. A menudo, es una mezcla de estos. Para mejorar la memorización, incorpore diversos métodos para cubrir estas diferentes preferencias de aprendizaje.



## **Aprendizaje activo:**

El aprendizaje activo, que incluye debates, resolución de problemas y experiencias prácticas, mejora la comprensión y la aplicación en comparación con los métodos pasivos tradicionales. Fomenta una comprensión más profunda, ya que los participantes participan activamente en el proceso de aprendizaje. Fomentar las contribuciones de las personas a través de sus propias experiencias enriquece aún más la experiencia de aprendizaje.

# 1.6. Bases de aprendizaje y participación.

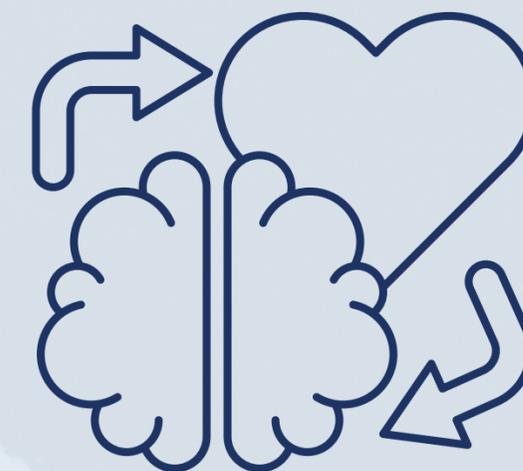


## **Conexión emocional y vinculación con la realidad.**

Las conexiones emocionales impulsan el aprendizaje y el compromiso. Si integra ejemplos e historias identificables, resonarán más entre los participantes. Los estudios de casos se pueden utilizar como hilo conductor a lo largo de su taller. Vinculan más los problemas con la realidad y los hacen más tangibles.

## **Comentario**

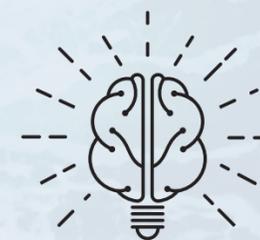
La retroalimentación periódica permite realizar ajustes y fortalece el proceso de aprendizaje. Es importante evaluar la comprensión de los participantes, la posible adaptación de contenidos y la mejora de la calidad. Ayuda a construir un sentido de comunidad y a garantizar que el taller aún se alinee con los objetivos previstos.



# 1.6. Bases de aprendizaje y participación.



**Con base en los conocimientos anteriores, ¿cómo se puede aplicar el aprendizaje para un buen taller?**



**Objetivos del taller: Definir metas claras y mensurables que consideren diferentes estilos de aprendizaje. Es fundamental comunicar estos objetivos desde el principio, ¡para ser también transparente para los participantes!**

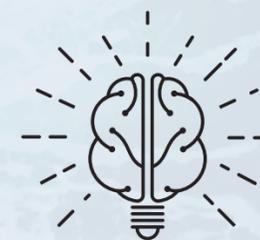
## **Posibles objetivos y metas para su taller de partes interesadas:**

- Identificación de recursos y potencial de apoyo.
- Compromiso institucional o individual con el proyecto.
- Establecimiento de un plan de trabajo (preliminar), definiendo responsabilidades y fechas.

# 1.6. Bases de aprendizaje y participación.



**Con base en los conocimientos anteriores, ¿cómo se puede aplicar el aprendizaje para un buen taller?**

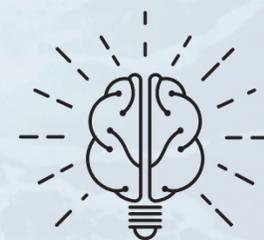


**Elementos interactivos:** integre actividades y debates para involucrar activamente a los participantes en el proceso de aprendizaje, respectivamente, en el proceso de planificación. Un taller no es una conferencia, intenta co-crear conocimiento en lugar de impartir conocimiento frontalmente. Por ejemplo, se pueden trabajar en grupo diversos aspectos que deben comprenderse y luego presentarse en las llamadas presentaciones entre pares. Posteriormente, los resultados podrán discutirse en plenaria.

# 1.6. Bases de aprendizaje y participación.



**Con base en los conocimientos anteriores, ¿cómo se puede aplicar el aprendizaje para un buen taller?**



**Elementos multimedia:** utilice elementos visuales y auditivos para abordar diferentes estilos de aprendizaje. Utilice los medios de comunicación de forma eficaz para mejorar la atención. Algunos ejemplos podrían ser vídeos cortos, clips de audio, debates en grupo, oradores invitados y, por supuesto, excursiones. Si el tiempo lo permite, pocas cosas son tan instructivas y memorables como observar el problema in situ, por ejemplo. realizando un muestreo de playa o una limpieza junto con el grupo.

**Descansos y recuperación:** considere la capacidad de atención limitada. Planifique descansos regulares para mantener la concentración y dar tiempo a las personas para digerir la información.

**Material,  
juegos,  
actividades**



**adicional  
útil**

# Ejemplo: curso de acción

**Inicio**

30 minutos

**Sesión 1**

90 minutos



15-30  
minutos

**Sesión 2**

90 minutos



60-90  
minutos

**Sesión 3**

90 minutos



15-30  
minutos

**Resumen,  
comentarios,  
comida  
para  
llevar**

30 minutos

# Ejemplo: Horario del taller



**Título: Uso de BlueBox contra la contaminación plástica marina | Fecha (...) | Lugar: (...) | Moderador: Javier | Entrenadora: Carmen**

Tiempo	Sujeto	¿Quién lidera?	¿Cómo?	Material necesario	Comentarios
08:30 - 08:45	Bienvenido	Javier	-	ninguno	El moderador da la bienvenida y saluda a los participantes, presenta brevemente el motivo del taller.
08:45 - 09:15	Presentación del grupo Ice-Breaker	Javier	Método "El Dibujo"	Papel, rotuladores, lápices.	El moderador presenta el juego para romper el hielo, que luego realizan los participantes.
09:15 - 09:30	Descanso				
09:30 - 11:00	Sesión de Trabajo: Introducción a la Contaminación Marina	Carmen	Presentación, Mapa Mental, Trabajo en Grupo	Rotafolio, lápices, notas adhesivas.	El problema de la basura marina se introduce y explora juntos a través de mapas mentales y trabajo en grupo.

# Métodos para talleres

## La entrevista

¿Objetivo?	¿Cuánto tiempo se tarda?	¿Cuanta gente?	¿Cuándo se utiliza?
<ul style="list-style-type: none"><li>• rompehielos para llegar a conocer unos a otros</li><li>• alcanzar una comprensión más profunda dentro del grupo</li></ul>	Entrevistas : 15 min Presentación de cada persona: 2 minutos	10 - 25 	Al inicio del taller

### Materiales necesarios

Papel para tomar notas



### ¿Cómo se usa?

1. Las personas forman parejas.

2. Las personas de cada pareja se entrevistan y piden detalles personales interesantes. Cada pareja hace esto en privado.

3. Cada participante presenta a su compañero a todo el grupo, utilizando la información que obtuvo en su entrevista privada.

En total, se necesitan entre 30 y 75 minutos para utilizar esta herramienta.



## El dibujo

¿Objetivo?	¿Cuánto tiempo se tarda?	¿Cuanta gente?	¿Cuándo se utiliza?
<ul style="list-style-type: none"><li>• romperhielos para llegar a conocer unos a otros</li><li>• fomentar la creatividad</li></ul>	Dibujo: 10 min Presentación de cada persona: 2 minutos	5 - 20 	Al inicio del taller

### Materiales necesarios

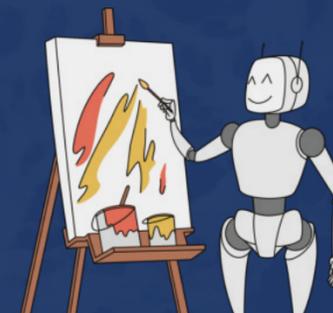
Papel,  
rotuladores,  
lápices.



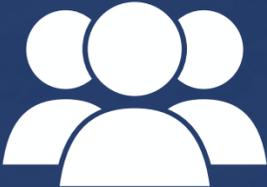
### ¿Cómo se usa?

1. A cada participante se le entrega una hoja de papel en blanco y rotuladores o lápices.
2. Cada participante hace un dibujo que siente que lo representa.
3. Se hace una presentación y cada participante muestra y explica su dibujo.

Esta herramienta tarda entre 20 y 60 minutos: 10 minutos para dibujar el dibujo y un máximo de 2 minutos para que cada participante lo muestre y explique.



## parejas famosas

¿Objetivo?	¿Cuánto tiempo se tarda?	¿Cuanta gente?	¿Cuándo se utiliza?
<ul style="list-style-type: none"><li>Formar parejas o grupos al azar y de forma amistosa.</li></ul>	20 - 30 minutos	10 - 30 	En cualquier momento durante el taller para integrar a las personas dinámicamente

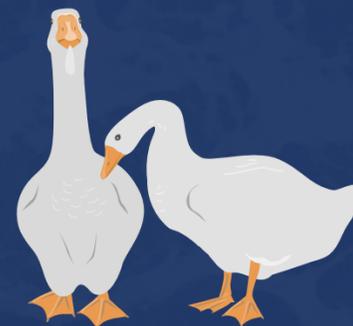
### Materiales necesarios



Tarjetas y bolígrafos o lápices.

### ¿Cómo se usa?

- Se preparan tarjetas con los nombres de parejas conocidas (por ejemplo, Adán y Eva o Romeo y Julieta, etc.) o personajes famosos de la misma categoría (cantantes, actores, héroes deportivos, escritores, etc.)
- Los participantes eligen una tarjeta al azar y encuentran otras con la tarjeta correspondiente para formar parejas o grupos. Por ejemplo, si alguien elige la tarjeta con "Romeo", busca a la persona con "Julieta", o si elige un cantante famoso, encuentra otros con cantantes en sus tarjetas.



## La sesión de lluvia de ideas

¿Objetivo?	¿Cuánto tiempo se tarda?	¿Cuanta gente?	¿Cuándo se utiliza?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para obtener rápidamente información relevante y variada.</li> <li>• Los temas están abiertos y las ideas se reúnen.</li> </ul>	15 - 45 minutos	5 - 25 	En cualquier momento, cuando quieras introducir un tema o asunto

**Material es necesarios**



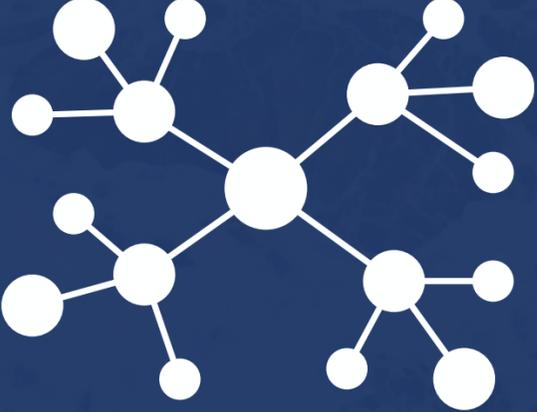
Rotafolio, bolígrafos, tarjeta.



### ¿Cómo se usa?

1. Elija un tema, preséntelo y muestre la pregunta principal para que todos la vean.
2. Explica las reglas del juego:
  - Acepta todas las ideas, por tontas que sean.
  - No se permiten críticas a ninguna idea.
  - Anime a cada persona a compartir tantas ideas como pueda.
3. Establezca un marco de tiempo para la sesión de lluvia de ideas.
4. Asigne a una o dos personas que escriban ideas en un rotafolio o pizarra con escritura clara y legible para que todo el grupo las vea. Los participantes son libres de ser creativos y proponer ideas únicas e innovadoras.
5. Cuando se acabe el tiempo, analiza las ideas y saca conclusiones.
6. Utilice el tablero de anuncios como recurso para presentar otras herramientas de planificación.

## El mapa mental

¿Objetivo?	¿Cuánto tiempo se tarda?	¿Cuanta gente?	¿Cuándo se utiliza?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza para demostrar visualmente el proceso de pensamiento sobre un tema elegido.</li> <li>• Registrar ideas y las rutas de asociación que surgen de la tarea grupal.</li> </ul>	<p>Entrevistas : 15 min</p> <p>Presentación de cada persona: 2 minutos</p>	<p>Individualmente o en grupos</p> 	<p>En cualquier momento durante el taller.</p>
<p><b>Materiales necesarios</b></p>			
<p>Rotafolio, bolígrafos de diferentes colores.</p>			

### ¿Cómo se usa?

Un mapa mental es una técnica para visualizar pensamientos. Aprovecha ambos lados del cerebro (izquierdo y derecho) potenciando sus capacidades naturales. Esto hace que los resultados sean más creativos en comparación con el pensamiento lineal, que sólo utiliza un lado del cerebro.

El mapa es un dibujo con muchas ramas, a partir de un tema central escrito en el medio. Los participantes generan ramas inspiradas en sus asociaciones, lo que lleva a nuevas ideas expresadas como palabras clave, símbolos o imágenes.

## El estudio de caso

¿Objetivo?	¿Cuánto tiempo se tarda?	¿Cuanta gente?	¿Cuándo se utiliza?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observar una situación y sacar conclusiones</li> <li>• búsqueda de soluciones específicas</li> </ul>	Entre 2 y varias horas	10 - 25, divididos en grupos de 4-5 	Quando deseas analizar un escenario o situación.

### Materiales necesarios

Un caso bien documentado, que sea relevante para los participantes.



### ¿Cómo se usa?

1. Elija una situación de la vida real relacionada con el tema del taller y elija una metodología que se adapte a las habilidades e intereses de los participantes.
2. Prepare materiales que ayuden a los participantes:
  - Reconocer la relevancia del tema.
  - Comprender la complejidad de la situación.
  - Captar la dinámica del proceso específico.

Comprender los motivos, acciones y reacciones de los involucrados.
3. Presentar el caso de estudio al grupo, proporcionando instrucciones claras para analizar el escenario elegido y explorar posibles soluciones.
4. Divida a los participantes en grupos para trabajar en el caso. Los grupos pueden utilizar el mismo enfoque o explorar diferentes perspectivas.
5. Haga que cada grupo presente visualmente sus resultados a los demás, sirviendo como base para evaluar el caso.
6. Todo el grupo saca conclusiones de los resultados presentados. Si es posible, estas conclusiones pueden adaptarse o aplicarse a otros casos similares.

# Diagramas de Venn

¿Objetivo?	¿Cuánto tiempo se tarda?	¿Cuanta gente?	¿Cuándo se utiliza?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y comprender las interacciones y relaciones entre personas y organizaciones</li> </ul>	12 horas	5 - 25 	En cualquier momento durante el taller.

**Materiales necesarios**

Tablero, papel, rotafolio, tarjetas de diferentes tamaños.



## ¿Cómo se usa?

1. Presentar el ejercicio y establecer las reglas del juego de las aportaciones.
2. Inicie una sesión de lluvia de ideas sobre las organizaciones y/o personas consideradas para el ejercicio.
3. La organización principal se escribe en un gran círculo de papel y se coloca en el medio de la pantalla.
4. En los círculos más pequeños, escriba los nombres de las organizaciones y personas consideradas para el ejercicio; colocar estos círculos en el display de acuerdo a lo establecido a través del pensamiento de los participantes, razonablemente cerca de la organización central y de acuerdo al tipo de actividad que se esté desarrollando.
5. Utilice flechas para representar el tipo de relación y las funciones y responsabilidades que tiene cada uno. También puede agregar comentarios (como se muestra en el ejemplo)
6. Si al principio se decidió trabajar en grupos, comparar resultados.

## La tabla de priorización de problemas

¿Objetivo?	¿Cuánto tiempo se tarda?	¿Cuanta gente?	¿Cuándo se utiliza?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• facilita la continuación del proceso de formación</li> <li>• permite la organización de los compromisos que cada participante ha asumido para aplicar</li> <li>• lo aprendido en el taller.</li> </ul>	<p>Preparación: 10 min</p> <p>Presentación cada uno: 2 minutos</p>	<p>5 - 25</p> 	<p>Se crea durante el taller pero tiene mayor significado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-cumplir compromisos-</li> <li>cuando los participantes regresan a su lugar de origen y lo ponen en práctica.</li> </ul>
<p>Materiales necesarios</p> 			
<p>Hoja de papel para cada participante.</p>			

## ¿Cómo se usa?

1. El formador reflexiona sobre los compromisos que la formación podría haber aportado, en relación con la puesta en práctica de los aprendizajes generados por el taller. Una de las formas más prácticas de concretar estos compromisos es estableciendo categorías y preguntas relacionadas con los mismos;

Por ejemplo:

- Actividades, ¿qué voy a hacer?
- Objetivos, ¿por qué?
- Procedimiento, ¿cómo lo voy a hacer?
- Tiempo estimado, ¿cuándo lo voy a hacer?
- Alianzas, ¿con quién lo voy a hacer?
- Lugar, ¿dónde lo voy a hacer?
- Recursos, ¿con qué lo voy a hacer?
- Beneficiarios, ¿para quién lo voy a hacer?
- Otras categorías y preguntas relacionadas que se consideren relevantes

2. A cada participante se le entrega una hoja de papel con el esquema de la tabla, o una hoja en blanco para que cada persona dibuje una tabla y escriba en ella su nombre.

3. Las tablas se presentan y leen a todos los participantes en el taller. Cada tabla se completa y se deja como parte del registro fotográfico.

## El plan de acción

¿Objetivo?	¿Cuánto tiempo se tarda?	¿Cuanta gente?	¿Cuándo se utiliza?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar una secuencia ordenada de actividades.</li> </ul>	3 horas	5 - 25 	Cuando desee formular acciones para un objetivo específico, sirva como referencia para el seguimiento.

Materiales necesarios



Papel, bolígrafos, tableros, tarjetas y hojas que contengan la tabla.



**¡Para obtener un ejemplo real de un plan operativo!**

### ¿Cómo se usa?

1. El formador presenta el ejercicio y acuerda la metodología y formato de la mesa con el grupo.
2. Los subgrupos se constituirán de acuerdo con los criterios anteriores. Por ejemplo, el tipo de organización a la que pertenecen los participantes, por objetivo, etc.
3. Se desarrolla la tabla explicando cada uno de los aspectos propuestos.
4. Una vez completada la tabla se revisa.
5. Los resultados son presentados por los subgrupos a todo el taller y se discuten los diferentes enfoques con el objetivo de ampliar la información y obtener una tabla más completa.



**adelfos**

Alt-Moabit 91  
10559 Berlín [www.adelphi.de](http://www.adelphi.de)

**Proyecto PROMAR**  
[www.promar.org](http://www.promar.org)

[www.linkedin.com/company/promar-adelphi/](http://www.linkedin.com/company/promar-adelphi/)

[www.instagram.com/promar.project/](http://www.instagram.com/promar.project/)

No dude en ponerse en **contacto con nosotros:**  
[promar@adelphi.de](mailto:promar@adelphi.de)

# BLUE BOX

UN PRODUCTO DESARROLLADO EN EL MARCO DE:



Ministerio Federal  
de Medio Ambiente, Protección de la Naturaleza,  
Seguridad Nuclear y Protección de los Consumidores

