CHECK LIST
PLANIFICACIÓN EVENTOS

WWF

majadera GESTIÓN CREATIVA

A LA HORA DE ORGANIZAR UN ENCUENTRO CON LA COMUNIDAD...

Considera que todo evento tiene un antes, un durante y un después, y es tu responsabilidad que cada una de esas etapas sea lo más incluyente posible. A continuación te proponemos varios aspectos a considerar, y unos escenarios ideales.

En nuestro trabajo, es difícil lograr todas las condiciones esperadas, pero es hacia allá hacia donde debemos caminar. Cuando menos, es necesario identificar qué condiciones existen para determinar formas de compensar las deficiencias y reconocer los sesgos de participación que podemos provocar porque esas condiciones ideales no se cumplen.

Para la construcción de un encuentro con la comunidad, te proponemos una planificación que considere los siguientes aspectos:

A. Planifica la participación:
¿Quiénes deben estar presentes?

Haz un listado. Tómate el tiempo (puede ser solo 5 minutos) de poner en papel quiénes deben estar.

Recuerda incorporar voces diversas.

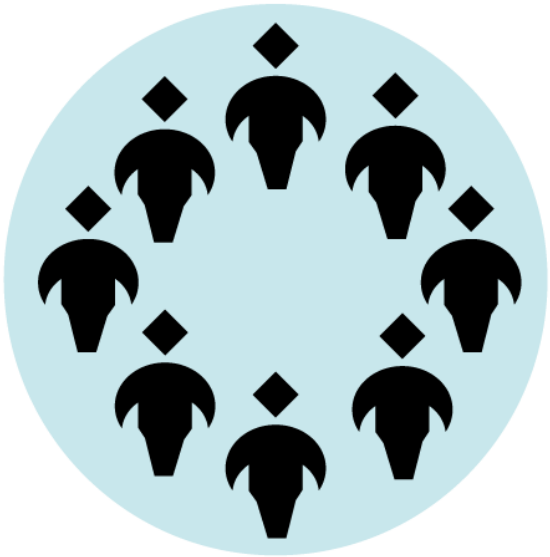
- Las voces de personas que NO son autoridades están incorporadas
- Las voces de mujeres están incorporadas
- Las voces de personas jóvenes están incorporadas
- Las voces de personas adultas mayores están incorporadas
- Las voces de personas en movilidad humana están incorporadas
- Las voces de personas que viven con discapacidad o enfermedades catastróficas están incorporadas
- Las voces de “opositorxs” están incorporadas
- Las voces de masculinidades diversas están incorporadas
- Si existen representantes / activistas de comunidades LGBTIQ+ visibles, que han ratificado su interés de reconocerse públicamente desde su orientación o identidad sexual diversa, sus voces están incorporadas.
- Si existen personas viviendo con discapacidades o enfermedades catastróficas, o personas que cuidan a personas con discapacidades o enfermedades catastróficas, y ellas quieren ser consideradas, sus voces están incorporadas.

C. Diseñar el espacio

Una vez que hayas encontrado el mejor lugar posible, prepáralo con anticipación. Define:

1. Área de trabajo
2. Área de guardería
3. Área de baños
4. Espacio de esparcimiento

Te sugerimos trabajar en círculo, con todas las personas incluidas en él.



1. Participación: todas las personas se ven las unas a las otras.

2. Horizontalidad: esta figura no tiene un vértice que refuerza las jerarquías.

3. Contención: siempre hay una persona a cada lado, que puede apoyar, abrazarnos y sostenernos.

4. Presencia: al vernos entre todxs, es más difícil distraerse en otras cosas o "esconderse" para no tomar la palabra.

- Inicia la actividad con una explicación de las áreas definidas. Que todas las personas conozcan dónde está cada cosa.
- Asegúrate de respetar los espacios definidos, por ejemplo, procura no servir alimentos en la misma zona de trabajo.

D. Contenidos
Para un espacio inclusivo, es necesario entender que hay distintas formas de aprender y que es tu responsabilidad planificar al menos una actividad de cada tipo, para que puedas llegar a todas las personas.

La kinestesia es la percepción del movimiento y la posición del cuerpo.

Define las actividades en función de los objetivos y en concordancia con cada una de estas formas de aprendizaje

Por favor NO EXIJAS ESCRIBIR. Esto limita la participación de muchas personas.
Cualquier actividad que demande escribir requiere:

a. Permitir que la expresión sea a través de dibujos.

b. Contar con el acompañamiento de la persona facilitadora y/o asistente para receptar verbalmente información y escribirla.

Materiales impresos

Sugerimos siempre contar con material visual que esté pegado en espacios visibles de la sala:

1. Orden del día.
2. Contactos para quejas, preguntas y retroalimentación posterior.
3. Acuerdos.
4. Instrucciones complejas o que se repetirán varias veces.

Si vas a trabajar con material impreso de manera indivual, por favor asegúrate de llevar más de una copia por persona participante. ¡Que las personas puedan equivocarse sin miedo!

Considera que:

- Cualquier información impresa debe contener no solo palabras sino también dibujos /íconos.
- Usar letra clara, grande e imprenta.
- Usar pocas palabras.

E. Otras consideraciones

a. El lenguaje: identificar si las palabras, modos y expresiones son pertinentes de acuerdo al grupo con el que se va a trabajar. ¡Habla para que te entiendan, no para lucirte!

b. Las referencias: evaluar que los ejemplos y referencias, y la contextualización estén formuladas desde lo local.

c. La dinámica del módulo: garantizar que todas las formas de aprendizaje tengan al menos una actividad, revisar que los tiempos de ejecución de cada actividad sean pertinentes y reales, que den tiempo a las personas a quienes les cuesta más, y procurar que las actividades generen cambio espacial, es decir, que el grupo tenga que moverse o cambiar de posición.

d. Perspectiva de género e interculturalidad: analizar que las perspectivas se encuentren incorporadas. Si este no es el caso, al menos los contenidos no se opongan a las mismas y no se presenten ejemplos o referencias discriminatorias.

e. Recursos y bibliografía: garantiza que todos los recursos que utilizaste puedan quedarse para revisión posterior. Una presentación, documento, plan de acción, etc: entrega una copia impresa que se quede para quien quiera revisarla.

f. Imágenes: La mejor forma de retener información y democratizarla es a través de imágenes / diapositivas, por lo que cada sesión debería estar acompañada de recursos que permitan visualizar los contenidos. Este material debe cumplir con su objetivo: comunicar claramente y sintetizar los contenidos, por lo que se sugiere utilizar imágenes y conceptos clave en oposición a largos textos.

Prepárate para facilitar el espacio considerando la diversidad de tus participantes.

B. Garantizar que tus participantes estén presentes:
Para garantizar la inclusión de voces diversas, es necesario tomar acciones diversas.

Los siguientes son los puntos mínimos que debes revisar. Sabemos que no siempre podemos conseguir todas las condiciones óptimas, pero al menos revisa los aspectos que, en un escenario ideal, deberíamos tener:

- Sobre la llegada y el lugar

  - El lugar es céntrico, conocido y de fácil acceso para todxs.
  - Doy direcciones claras de cómo llegar en la invitación.
  - Garantizo el transporte para quienes necesitan llegar.
  - Identifico rampas y estructuras que ayuden a personas con escasa movilidad a acceder.
  - El lugar tiene suficiente espacio y sillas para todas las personas.
  - El lugar tiene luz y ventilación suficiente.
  - El lugar dispone de servicios sanitarios dignos.

- Día y hora del encuentro

  - Si es en medio de la jornada laboral, excluirás a quienes tengan que cumplir con su horario laboral.
  - Si es por la tarde, y entrada la noche, deberás asegurarte que las personas puedan regresar seguras a sus casas.
  - Si es en horarios de cuidados, deberás asegurarte de que las personas a cargo de niños/as puedan llevarlos al espacio.
  - Si es en fin de semana, deberás asegurarte que esos días no sean para otros fines productivos o recreativos importantes como jornadas deportivas o festividades comunitarias.

g. Pon atención en los detalles:

1. Si vas a servir comida, ten en consideración que sean productos y proveedores/as locales.

2. Asegúrate que contratarlxs no impida su participación.

3. Destina un espacio para el adecuado manejo de residuos.

4. Solicita que los refrigerios vengan con la menor cantidad posible de plástico.

5. Considera a los niños y niñas en el número de refrigerios que vas a solicitar.

6. Considera llevar comida para bebés como compotas y frutas.

7. Cuida que el espacio esté preparado para recibir personas con discapacidades y brindarles una atención adecuada.

8. Prevé actividades para los niños/as de forma que no distraigan el desarrollo del evento. (Utiliza la guardería itinerante).

9. Verifica que el idioma no sea una barrera. Si lo es, resuélvelo con traducción simultánea, ejercicios de dibujo y no de diálogo, busca trabajar en grupos más pequeños.

10. Trata a las personas por su nombre. Utiliza etiquetas / un pedazo de masking tape para ubicar sus nombres en el pecho. Pregunta cómo les gusta escribirlo.

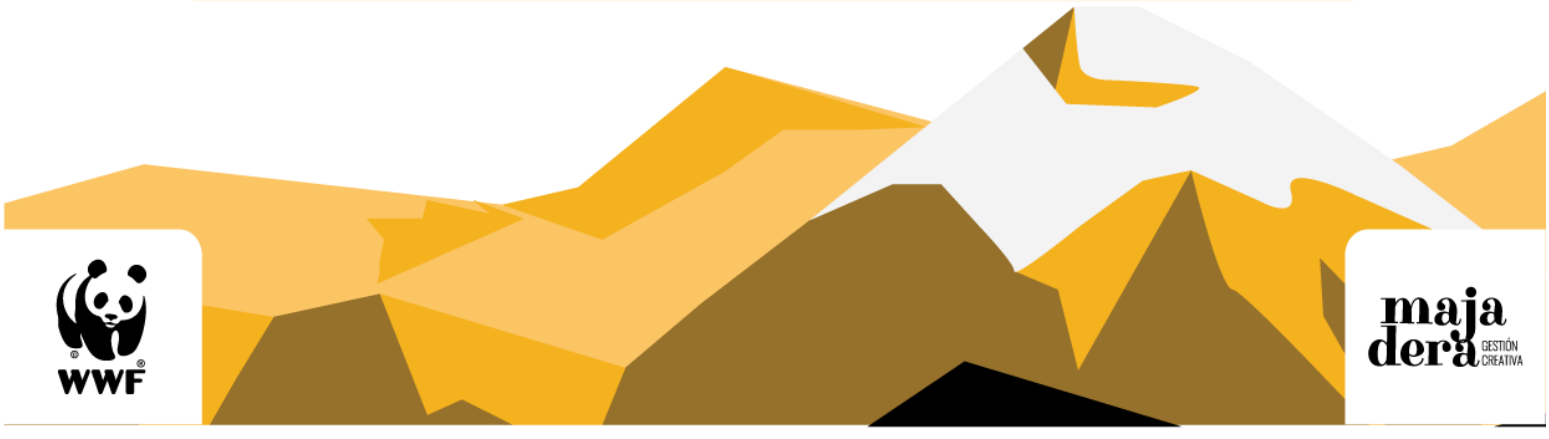
11. No olvides la hoja de registro. Pide solo la información necesaria. Nada más que la necesaria.

Por último, recuerda que una persona que facilita un espacio es una guía que orienta el proceso en una ruta de aprendizaje que ha diseñado.

Desterremos la talleritis aguda, promovamos las experiencias de aprendizaje inclusivas.

NOTAS

NOTAS



NO existe el horario perfecto. En cualquier horario habrá personas con mayor y menor disponibilidad. Es tu responsabilidad encontrar el mejor horario posible, y asegurar condiciones para que la mayor cantidad de personas pueda ir.

- Generar justificativos de inasistencia a trabajo / estudios.
- Cubrir transporte seguro.
- Tener espacio de guardería.
- Respetar horarios de inicio y de fin.
- Optimizar los tiempos de los encuentros (hacerlos lo más cortos y eficientes posible).

- Invitación:

  La invitación define con anticipación el ambiente de tu encuentro y genera expectativa o rechazo.

  La invitación debe incluir:

  - Hora de inicio y hora de fin.*
  - Lugar de realización.
  - Temas a tratar.
  - Tipología del encuentro: es un taller, una devolución de información, etc.
  - Cosas que cubre WWF y servicios que estarán disponibles (refrigerio, guardería, etc.)

Idealmente prepara una invitación visual y digital.
No la imprimas si no es necesario. Se puede compartir por WhatsApp.

Si no tienes un arte, ¡no hay problema! Asegúrate de que toda esta información esté clara en las invitaciones verbales que realizas.

*Hay muchos lugares donde las personas están acostumbradas a llegar tarde. Recomendamos iniciar siempre a tiempo, sentar un precedente y, además, respetar a las personas que si llegaron a tiempo. Utiliza las pausas de refrigerio o descanso para “igualar” a las personas que llegaron tarde.