



Cada encuentro, reunión o espacio de intercambio, necesita ser diseñado como una experiencia. Existen diferentes tipos de encuentro que sirven a propósitos diferentes. Parte de la clave de organizar un espacio con propósito y que funcione, es escoger bien el formato.

A continuación, te proponemos una guía de tipos de espacios. No es una camisa de fuerza, considéralo una guía con sugerencias para que puedas diseñar tu encuentro de la mejor forma.

ROJO

1. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

AMARILLO

2. GRUPO FOCAL PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

VERDE

3. ENTREGA DE INFORMACIÓN (SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN)

MORADO

4. ESPACIOS DE CAPACITACIÓN

AZUL

5. BONUS TRACK: DIÁLOGO DE SABERES

Escoge el formato que mejor se adecúe a tu propósito y diseña este encuentro con antelación. Te sugerimos revisar la herramienta de Planificación de Eventos.

Recuerda que todo encuentro es un contrato social. Depende de ti hacerlo lo más memorable y fructífero posible.

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN



Objetivo: Que las personas convocadas conozcan y expresen su acuerdo con la información que está siendo presentada.

Formato: Espacio con varias personas participantes y una (o varias) persona que facilita. Consiste en un encuentro para compartir una información y llegar a acuerdos sobre la misma con el grupo invitado.

Elementos a considerar:

1. El acuerdo con la información demanda que esta pueda ser discutida, reflexionada e incluso modificada. Por ejemplo, si se trata de un documento, para llegar a acuerdos quizá sea necesario modificar palabras o incluso eliminar párrafos.
2. El proceso de validación demanda tiempo. Se sugiere un espacio que se concentre solo a este objetivo.
3. El propósito debe estar claro en la invitación, si es posible enviar la información previamente para ser revisada, es ideal.
4. El grupo de trabajo tiene que ser acotado, garantizando diversidad y representación, pero limitando la participación a un número de personas manejable. Se sugiere hasta un máximo de 12 participantes por cada persona que facilita.
5. El itinerario / agenda debe contemplar tiempo para la exposición clara de la información que quiere ser validada, para su discusión y para la consolidación de acuerdos. Al menos estos tres momentos son muy importantes en este tipo de espacios.
6. La información a ser validada debe ser transmitida de forma clara y completa.
7. Es necesario que exista la pregunta explícita: ¿están de acuerdo con esta información? Y tener, así mismo, una respuesta explícita. Si no tenemos esto, no es una validación de información, si no un proceso de información o capacitación, que se detalla más adelante.
8. Sugerimos que la información no solo se comparta de manera oral y grupalmente sino que, además, se cuente con soporte visual (diapositivas, imágenes, material de visibilidad) y la información impresa para que cada participante pueda tenerla.





9. Recuerda que no es fácil llegar a acuerdos reales. Se consciente de no imponer, mantenerte neutral como facilitador/a y procurar acuerdos mínimos comunes.
10. Revisa quiénes no están participando de la reflexión. Procura espacios de participación apropiados para esas personas.
11. Procura evitar posiciones polarizadas dentro del mismo grupo y de existir, dales un espacio contenido para expresarse, procurando siempre avanzar y no estancarse en un punto.
12. Una consulta, previa, libre e informada debería tener un espacio de validación de información propio.

Metodologías sugeridas:

- A. Sistema de Acuerdos
- B. Puntocracia

FACILITADOR/A	PARTICIPANTES
50%	50%



GRUPO FOCAL PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN



Objetivo: Obtener información de las personas convocadas. Por ejemplo, un diagnóstico o análisis situacional.

Formato: Espacio con varias personas participantes y una persona/s que facilita/n. Consiste en un encuentro para levantar información. Idealmente, el espacio contará con instancias de sistematización de la información levantada.

Elementos a considerar:

1. Las personas invitadas requieren conocer el fin para el que se utilizará la información recolectada.
2. El propósito debe estar claro en la invitación.
3. El grupo focal idealmente es acotado, limitado a un número de personas manejable. Se sugiere hasta un máximo de 12 participantes por cada persona que facilita.
4. De acuerdo a la metodología, este tipo de espacios puede ser dinámico y no requerir mucho tiempo.
5. Se sugiere mayor número de grupos focales, implementados con menos número de personas en menor tiempo, que un solo grupo de más tiempo con más personas.
6. Se sugiere que las personas invitadas compartan perspectivas. Siempre es necesario promover diversidad, sin embargo, se sugiere que las perspectivas no sean tan distantes para que el espacio sea funcional al propósito: levantar información, no discutirla.
7. El itinerario / agenda debe contemplar tiempo para la exposición clara del fin con el que se utilizará la información, la recolección de información y la contrastación de esa primera información levantada en una segunda instancia.
8. Es necesario que, en este tipo de espacios, se garantice neutralidad desde la persona que facilita, sin juicios sobre la información vertida. Se sugiere partir del principio de que todas las personas expresan con honestidad su punto de vista, y por lo tanto debe ser respetado.





9. Se sugiere buscar técnicas de levantamiento de información que no sean solo orales.
10. Se sugiere contar con un equipo de sistematización de la información in situ.
11. Revisa quiénes no están participando de la reflexión. Procura espacios de participación para ellxs, busca técnicas escritas o gráficas en las que no tengan que hablar.

Metodologías sugeridas:

- A. Mapa de Afinidad
- B. Mapa de Poder

FACILITADOR/A	PARTICIPANTES
50%	50%



ENTREGA DE INFORMACIÓN (SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN)



Objetivo: Informar a las personas convocadas sobre decisiones tomadas, iniciativas o circunstancias que las involucran. Por ejemplo, informar el inicio de un proyecto o una convocatoria en la que pueden participar.

Formato: Espacio con varias personas participantes y una persona/s que facilita/n. Consiste en un encuentro para informar.

Elementos a considerar:

1. Son espacios en los que el protagonismo está en la persona que facilita y si bien tienen instancias de participación, las mismas están reservadas a preguntas y comentarios más que a una construcción conjunta o discusión.
2. La información a ser compartida debe estar clara y completa. Además, debe ser información definitiva, no es un espacio para la toma de decisiones.
3. Procura contar con un dispositivo al que las personas puedan acudir posteriormente para consultar la información compartida: impresos, página web, etc.
4. Realiza convocatorias grandes y diversas, mientras más personas participen, mejor.
5. Cuida que el espacio, especialmente el sonido, permitan que la información compartida se transmita de manera clara.
6. Dentro del itinerario, asegura un espacio de formulación de preguntas. Refuerza la idea de que ninguna pregunta está de más, que todas las preguntas son válidas.





Metodologías sugeridas:

- Elenco de personajes



ESPACIOS DE CAPACITACIÓN



Objetivo: Capacitar a las personas convocadas en distintas herramientas o conocimientos. Los espacios de capacitación son espacios de educación no formal que pueden variar en formato y temática pero que buscan, en general, nutrir a las personas participantes con nuevas capacidades o información.

Recuerda que la capacitación está centrada en la adquisición de destrezas y habilidades específicas que se aprenden en procesos cortos y concentrados. No implica profesionalización, pero sí se centra en las prácticas. La capacitación por lo general se aplica en el corto plazo.

Formato: Los formatos son diversos y dependen de los objetivos de aprendizaje, el público a ser formado, el tiempo de implementación disponible y el enfoque. A continuación, se detalla tres tipos de espacios para formación:

- A. Taller:** Espacio con varias personas convocadas, con una o varias personas facilitadoras que requiere la participación y ejercicios de la comunidad de aprendizaje. La experiencia de aprendizaje se realiza con un itinerario que contempla diversas actividades, distintas entre sí y requieren del trabajo de las personas participantes.

Elementos a considerar:

1. Espacios guiados por objetivos de aprendizaje que deben estar claros con antelación.
2. Este tipo de espacios puede durar uno o varios días.
3. Se requiere un espacio adecuado que tenga sillas, mesas y dispositivos de exposición. Es un espacio físico versátil que permite adecuarlo a las necesidades de las diferentes actividades del itinerario.
4. Se sugiere un máximo de 25 personas. Idealmente la participación es de 15 personas por cada guía o facilitador/a pedagógico.
5. Es muy importante el diseño de un itinerario que contemple tiempos de descanso y la aplicación de diferentes herramientas y actividades prácticas.
6. El propósito de un taller es concretar los conocimientos teóricos compartidos en actividades prácticas o, a través de actividades empíricas, generar conocimiento teórico.
7. Es necesario contemplar material suficiente para el desarrollo de cada actividad.
8. Es necesario reconocer las asimetrías de aprendizaje entre las personas que forman parte de la comunidad de aprendizaje.
9. Al ser un taller, es un espacio que demanda tiempo suficiente para su implementación adecuada.
10. Las metodologías a seleccionar deben atender a las distintas formas de aprendizaje y al tema a ser discutido, así como a los objetivos de aprendizaje.
11. Los talleres deben planificarse para que la comunidad participante pueda tener un “take out”, es decir un algo, usualmente intangible, que se lleven como retribución a su tiempo invertido: conocimientos nuevos, agenda consensuada, claridades, etc.

FACILITADOR/A	PARTICIPANTES
30%	70%





- B.** Charla Magistral: Espacio con una persona expositora que comunica su conocimiento a una audiencia. Puede incluir una o dos actividades de aplicación de los conocimientos de manera individual.

Elementos a considerar

1. Espacios guiados por un temario que debe estar claro con antelación.
2. Este tipo de espacios puede durar uno o varios días. Por ejemplo, puedo hacer un conjunto de tres charlas magistrales en un solo día, o hacer una semana de charlas magistrales con una cada día.
3. Cada charla magistral debe durar un un máximo de dos horas, incluyendo preguntas de la audiencia.
4. La convocatoria puede ser amplia. No hay limitación en número de personas invitadas. Realiza convocatorias grandes y diversas, mientras más personas participen, mejor.
5. Cuida que el espacio, especialmente el sonido, permitan que la información compartida se transmita de manera clara.
6. Dentro del itinerario, asegura un espacio de formulación de preguntas. Refuerza la idea de que ninguna pregunta está de más, que todas las preguntas son válidas.
7. Se sugiere que la charla cuente con material visual de apoyo y que el mismo sea compartido al finalizar el espacio.
8. La información debe ser compartida de manera clara y completa, usando un lenguaje adecuado para la comunidad de aprendizaje.





- C. Mesa Redonda:** Consiste en un foro de varias personas que realizan una exposición para una audiencia amplia.

Elementos a considerar:

1. Espacios estructurados por un tema y preguntas guía que deben estar claras con antelación.
2. Se sugiere contar con una persona que modere el espacio.
3. Las personas invitadas como expositoras deben tener claro la temática, las preguntas guía y el tiempo de exposición que se espera de ellos/ellas.
4. Revisar que las personas expositoras tengan puntos de vista distintos y/o complementarios entre ellas, de forma tal que la información no se vuelva repetitiva.
5. Garantizar diversidad entre las personas invitadas como expositoras.
6. Se sugiere que sean jornadas cortas, de un máximo de dos horas.
7. La convocatoria de audiencia puede ser amplia. No hay limitación en el número de personas invitadas. Realiza convocatorias grandes y diversas de acuerdo a la disponibilidad del espacio. Mientras más personas participen, mejor.
8. Cuida que el espacio, especialmente el sonido, permitan que la información compartida se transmita de manera clara.
9. Dentro del itinerario, asegura un espacio de formulación de preguntas. Refuerza la idea de que ninguna pregunta está de más, que todas las preguntas son válidas. Existen dos tipos de espacios de preguntas que puedes formular:
 - a. Resonancia: un espacio en el que las personas asistentes preguntan y reflexionan sobre lo dicho por las personas panelistas.
 - b. Participación directa: un espacio en el que las preguntas son la base sobre las cuales las personas panelistas reflexionan.

Procura dar el micrófono al público para dinamizar el espacio, cuidando siempre el tiempo.

10. La información debe ser compartida de manera clara y completa, usando un lenguaje adecuado para la comunidad de aprendizaje.



BONUS TRACK: DIÁLOGO DE SABERES



Objetivo: El objetivo de un diálogo de saberes es fomentar el intercambio y la colaboración entre diversos actores, quienes aportan sus conocimientos, perspectivas y experiencias particulares sobre un tema específico. Este proceso busca generar una comprensión colectiva más profunda, respetuosa de las diferentes formas de conocimiento, y promover el aprendizaje mutuo. Además, un diálogo de saberes también tiene como objetivo visibilizar y difundir estos conocimientos a un público más amplio, promoviendo la reflexión y la acción conjunta para abordar diversos temas y problemáticas comunes desde varias perspectivas."

Formato: El diálogo de saberes consiste en un foro de varias personas que realizan una exposición sobre sus vivencias en relación a una problemática. Todas las personas que participan son a la vez expositoras y audiencia. Es un espacio de profunda reflexión.

Este es un mecanismo que WWF ha utilizado para poder abordar temáticas complejas y poder levantar información de manera participativa. Es un formato derivado de la mesa redonda, con dos diferencias: la primera es que es esencial que entre quienes exponen se cuente con personas de la misma comunidad, quienes son expertas en cómo las problemáticas atraviesan sus propias vivencias; la segunda diferencia es que el público es reducido, porque se fomenta un espacio de confianza.

Elementos a considerar:

1. Espacios guiados por una pregunta generadora.
2. Esta pregunta tiene que estar diseñada por el equipo organizador del espacio, conociendo muy bien la temática, ya que se deben identificar ejes discursivos o áreas temáticas sobre las que se quiere generar/recoger información.
3. Cada diálogo de saberes debe durar un máximo de dos horas.
4. La convocatoria debe ser reducida a personas clave entre quienes se pueda construir un espacio seguro y todas participen. Se recomienda 5 personas y máximo 10.
5. Este espacio promueve conocimientos diversos y aprendizaje mutuo, lo que debe explicarse al inicio.
6. Este proceso procura promover la acción sobre las problemáticas analizadas.
7. Idealmente, todas las personas que participan del diálogo de saberes, son a la vez expositoras en el mismo espacio.

EXPOSITORXS Y PARTICIPANTES A LA VEZ

100%





Coordinación General:

María Inés Rivadeneira: Gerente de Políticas y Gobernanza, WWF-Ecuador
Estefanía Arias: Coordinadora Proyectos Bélgica (DGD), WWF-Ecuador

Coordinación Técnica:

Andrea Bravo Aguilar : Oficial de Políticas, WWF-Ecuador

Desarrollo de Herramientas:

Majadera Gestión Creativa

Agradecimientos Especiales:

Sofía Bustamante: Oficial de Educación, WWF-Ecuador
Ariana Byun: Conservación Inclusiva, WWF-Ecuador
Mariana Duque: Gobernanza Inclusiva, WWF-Ecuador

Apoyo Institucional:

La "Caja de Herramientas para la Conservación Inclusiva" fue desarrollada en el marco del proyecto "Construyendo Puentes de Coexistencia entre el Jaguar y las Personas", parte del programa "Consolidando Paisajes Sustentables de Vida en Ecuador", con el apoyo del donante Belgian Directorate-General Development Cooperation and Humanitarian Aid (DGD).

Traducción:

La traducción de esta caja al inglés y al francés fue posible gracias al apoyo de: WWF Netherlands.

Para citar este documento:

WWF-Ecuador (2024). Caja de Herramientas para la Conservación Inclusiva. Quito, Ecuador.

Derechos de autor:

© 2024 WWF-Ecuador. Todos los derechos reservados. El contenido de esta publicación no puede ser reproducido total ni parcialmente sin la debida autorización de WWF-Ecuador.

