



Mujeres en Empleo Informal:
Globalizando y Organizando

CAJA DE HERRAMIENTAS DE MONITOREO, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DE WIEGO

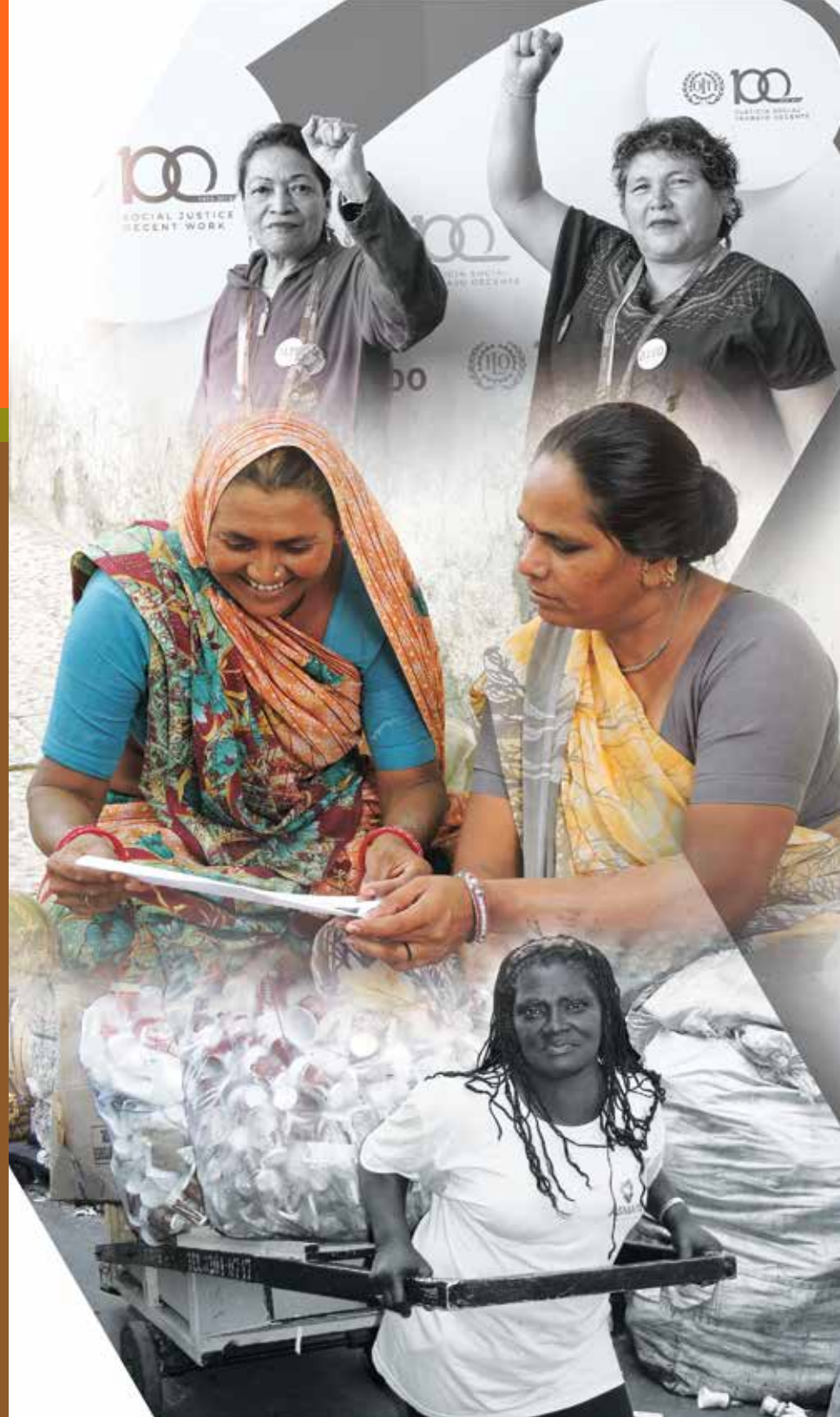
HERRAMIENTA 7

Cómo llevar a cabo *en línea*
un taller de evaluación
participativa:

Cosechar alcances

Desarrollado por: **BARBARA KLUGMAN**
con aportes de Carmen Wilson-Grau
e integrantes del equipo de WIEGO

MAYO DE 2022





CÓMO LLEVAR A CABO EN LÍNEA UN TALLER DE EVALUACIÓN PARTICIPATIVA:

Cosechar alcances

Queremos agradecer a Conny Hoitink por su experiencia compartida en Cosecha de Alcances, sus sugerencias de mejora y la revisión de la traducción al francés; a Renata Farias y las personas traductoras de Abrapalabra - Servicios Lingüísticos por la traducción al español y al francés; y a Valentina Reid por su trabajo en el diseño de página.

MAYO DE 2022

Fotos de portada, de arriba a abajo:

A la derecha, Fidelia Hernández de Subuyuj, de Guatemala. Representó al Sindicato de Trabajadoras Domésticas, Similares y A Cuenta Propia (SITRADOMSA) en la delegación de la FITH a la reunión sobre el C190 en Ginebra, Suiza, en 2019. Foto: S. Trevino.

En Delhi, las trabajadoras del hogar no están inscritas en la seguridad social. Esto ha dado lugar a su exclusión de las subvenciones de emergencia en efectivo, las cuales se han ampliado a grupos registrados de personas trabajadoras del sector no organizado, como las personas trabajadoras de la construcción. Foto: K. Hughes.

Dona Maria Brás, una fuerza incansable para ayudar a las personas recicladoras brasileñas a superar la persecución y a ganar respeto y seguridad como miembros de empresas cooperativas. Fue una de las fundadoras de la Asociación de Catadores de Papel, Cartón y Materiales Reciclables (ASMARE). Foto: S. Dias.

Fecha de publicación: mayo de 2022
Número ISBN: 978-92-95122-55-0

Publicado por Mujeres en Empleo Informal:
Globalizando y Organizando
(WIEGO)

Sociedad benéfica sin fines de lucro de responsabilidad limitada
Sociedad n.º 6273538,
Organización Benéfica Registrada n.º 1143510.

WIEGO Limited
521 Royal Exchange, Manchester
M2 7EN, Reino Unido

www.wiego.org

Copyright© WIEGO

La presente caja de herramientas puede reproducirse con fines educativos y organizativos siempre que se cite la fuente.

Cada **HERRAMIENTA DE MONITOREO, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DE WIEGO** se centra en un aspecto diferente. Puede que sea necesario utilizar algunas de ellas simultáneamente.

CAJA DE HERRAMIENTAS DE MONITOREO, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DE WIEGO

1. Cómo formular una declaración de alcance

2. Cómo cosechar los alcances observados en nuestro trabajo cotidiano

3. Cómo evaluar una capacitación o taller en el momento y posteriormente

4. Dónde encontrar los alcances de la investigación y cómo utilizarlos para el aprendizaje y la adaptación

5. Cómo llevar a cabo un taller de evaluación participativa: cosechar alcances

6. Cómo llevar a cabo un taller de evaluación participativa de alcances: análisis y aprendizaje estratégico

7. Cómo llevar a cabo *en línea* un taller de evaluación participativa: cosechar alcances

1 **Objetivo: ¿por qué se evalúa la efectividad de las herramientas y capacitaciones de WIEGO?**

3 **Preparación**

5 **Algunos consejos generales para efectuar la facilitación en línea**

6 **Herramientas en línea**

6 **Cómo guardar las diapositivas de Google Slides correspondientes a la Herramienta 7 de WIEGO para usarlas en su taller**

7 **Preparar el cronómetro para los recesos**

8 **Reunión previa entre personas facilitadoras, productoras e intérpretes**

10 **Programa**

13 **El taller**

14 **Parte 1: Introducción**

14 **Apertura (mientras las personas participantes se conectan)**

14 **Objetivos del taller**

15 **Presentaciones**

16 **Parte 2: Preparación para el trabajo en grupo: cómo formular alcances**

18 **Parte 3: Cosecha grupal de las historias personales acerca de lo que hicieron**

20 **Parte 4: Intercambio de historias y cierre**

20 **Momento para compartir historias de cambio**

20 **¿Qué sigue? El propósito y los planes para el taller de seguimiento**

21 **Cierre**

23 **Retroalimentación posterior al taller y preparación para el taller 2 (Herramienta 8)**

27 **Anexo: Documento para repartir**

28 **Manual para personas facilitadoras: instrucciones para la facilitación de grupos de trabajo**

8. Cómo llevar a cabo *en línea* un taller de evaluación participativa de alcances: análisis y aprendizaje estratégico

EL ENFOQUE DE ESTA HERRAMIENTA

La Herramienta 7 es una versión en línea de la quinta herramienta MLE de WIEGO, *Cómo llevar a cabo un taller de evaluación participativa: cosechas de alcances*. En esa herramienta se explican los fundamentos y se ofrecen ejemplos ilustrativos sobre cómo llevar a cabo un taller participativo sobre la cosecha de alcances, los cuales no se repiten aquí. Por favor, léalos primero. La Herramienta 8, por su parte, es la versión en línea de la sexta, que se centra en el análisis de alcances y el aprendizaje estratégico.

Una excelente manera de evaluar si las intervenciones de WIEGO –ya sean capacitaciones u otros tipos de apoyo a Redes u OBM– han sido efectivas o si las personas han utilizado nuestras herramientas y materiales, es involucrar a estas últimas en un taller de evaluación de seguimiento.

Esta herramienta ofrece una guía para ayudar a las personas participantes a que describan los cambios en los que ellas o sus organizaciones han influido a partir de las intervenciones de WIEGO, o desde que accedieron a nuestras herramientas y materiales.

El taller en línea correspondiente a la herramienta 8 debería realizarse uno o varios días después de este primer taller a fin de contar con tiempo suficiente para analizar los alcances cosechados previamente. En ese segundo taller, se invita a las personas participantes a interpretar dicho análisis, reflexionar sobre el uso de los materiales (si los usan y de qué manera) y valorar si están teniendo la influencia esperada, tanto dentro de sus propias instituciones como sobre actores externos.

Los talleres en línea descritos en estas dos herramientas (7 y 8) buscan fortalecer la capacidad de las personas participantes para contar sus historias, analizar su influencia y extraer implicaciones estratégicas.

A lo largo de esta herramienta se mencionan OBM y Redes. Las OBM se refieren a “Organizaciones de Base de Miembros”, como organizaciones de personas vendedoras ambulantes, trabajadoras del hogar, recicladoras o trabajadoras en domicilio. WIEGO utiliza “Redes” para referirse a las redes de dichas OBM.



2 HORAS: 16 personas en línea (sin incluir a las personas facilitadoras de grupo). Al final del taller, se habrá cosechado y mejorado la calidad de las descripciones de los alcances.

30 MINUTOS: las personas facilitadoras de los grupos de discusión darán su informe inmediatamente después del taller.



NOTA: la Herramienta complementaria 8 describe las siguientes partes de este proceso y tiene por objeto categorizar y analizar los alcances generados durante este taller para, luego, llevar a cabo un taller de seguimiento para reflexionar con las personas participantes.

SECCIÓN A

OBJETIVO:
**¿POR QUÉ SE EVALÚA
LA EFECTIVIDAD DE
LAS HERRAMIENTAS
Y CAPACITACIONES
DE WIEGO?**



OBJETIVO:

¿POR QUÉ SE EVALÚA LA EFECTIVIDAD DE LAS HERRAMIENTAS Y CAPACITACIONES DE WIEGO?

WIEGO busca fortalecer las capacidades de las personas trabajadoras en empleo informal mediante talleres y herramientas. Este taller forma parte de los esfuerzos de WIEGO por mejorar la calidad del trabajo y las estrategias que desarrolla de forma continua.

Para este taller, sus preguntas de evaluación son las siguientes:

- ¿Las personas participantes utilizaron conocimientos, información, herramientas, materiales o un nuevo enfoque que usted había expuesto anteriormente, probablemente en un taller?
- ¿Las acciones de las personas participantes influyeron en otros actores, por ejemplo, personas empleadoras, funcionarias públicas u otras personas trabajadoras en empleo informal, Organizaciones de Base de Miembros (OBM), Redes (redes de OBM), entre otras?

Sus preguntas de aprendizaje son las siguientes:

- ¿Qué funcionó bien y qué no funcionó según la forma en que se llevó a cabo la intervención?
- ¿Qué cambios deberíamos introducir en nuestra forma de trabajar cuando hagamos una intervención similar en otros lugares, o cuando repitamos la intervención para otras personas aquí?
- ¿De qué manera influyeron los factores contextuales externos en las capacidades de las personas participantes para utilizar la información o sus habilidades, o bien para influir en otros actores?
- ¿Usted o las personas participantes tienen que hacer algo de forma diferente para influir en otros actores con mayor efectividad?

SECCIÓN B

PREPARACIÓN

CONTENIDO

- 5 Algunos consejos generales para efectuar la facilitación en línea
- 6 Herramientas en línea
 - 6 *Cómo guardar las diapositivas de Google Slides correspondientes a la Herramienta 7 de WIEGO para usarlas en su taller*
 - 7 *Preparar el cronómetro para los recesos*
- 8 Reunión previa entre personas facilitadoras, productoras e intérpretes
- 10 Programa



PREPARACIÓN

Esta herramienta da por sentado lo siguiente:

- Las personas participantes tienen acceso a internet, idealmente en una computadora de escritorio o una portátil, aunque también pueden utilizar un buen teléfono inteligente.
- Usted designará una persona facilitadora que tenga la confianza y la experiencia necesarias para trabajar en la cosecha de alcances con cada grupo de cuatro personas trabajadoras en empleo informal.
- Como persona facilitadora, usted sabe usar *Google Slides* o alguna otra herramienta en línea que todas las personas facilitadoras podrán utilizar de manera simultánea.
- Se reunirá de antemano con las personas facilitadoras de grupo, las personas traductoras y la “persona productora” del taller.
- Se preparará con anterioridad para cada parte del taller.



CUADRO AZUL CON ESTE ÍCONO: explicaciones sobre cómo prepararse para el taller con anterioridad.



Flecha: información sobre lo que se debe hacer.

RECUADROS EN COLOR NARANJA: información que debe ponerse en una diapositiva de PowerPoint o de *Google Slides*.



- Cálculo aproximado de cuánto tiempo durará cada parte. Sin embargo, el tiempo depende, en parte, del número de participantes.
- Para las discusiones en pequeños grupos, cuantos más grupos haya, más tiempo necesitará para que cada grupo comparta en plenaria.
- Esta herramienta presupone la participación de 16 personas que trabajan en grupos de cuatro, además de una persona facilitadora en cada grupo.
- Si tiene más grupos pequeños, prevea más tiempo.

ALGUNOS CONSEJOS GENERALES PARA EFECTUAR LA FACILITACIÓN EN LÍNEA

Elabore un “guion” o plan detallado e imprima una copia. El plan debe incluir todos los detalles de cada paso de su taller, por ejemplo, cuándo compartir la pantalla (Share Screen), los enlaces a música o videos, quién hace qué y cuándo. Todos estos datos cobran más importancia cuando hay más de una persona facilitadora.

- Si las personas productoras y personas facilitadoras del taller se encuentran en diferentes zonas horarias, los libretos deben incluir la cantidad de tiempo por sesión y una columna por separado en la que cada persona facilitadora o productora agregará la hora de su respectiva zona horaria.
- Imprima el libreto para poder consultarlo con facilidad. Es muy difícil verlo en pantalla mientras usa *Google Slides* y, a la vez, las personas en videoconferencia.

Ofrezca a las personas participantes un cronograma claro para que no se sientan pérdidas. Especifique cuándo serán los descansos. Si las personas participantes se encuentran en diferentes zonas horarias, escriba la cantidad de tiempo en lugar de la hora concreta (es decir, 10 minutos, 20 minutos, etc.).

Envíe la notificación del taller a través de un calendario a fin de que el título, la fecha, la hora y el enlace a Zoom u otra plataforma queden registrados en el calendario de cada participante cuando acepten la invitación en su propia zona horaria. Idealmente, reserve los horarios para los talleres 7 y 8, de modo que las personas participantes puedan asistir a ambos.

Separe la facilitación de todo el taller en función de dos papeles: persona facilitadora y persona productora. La “persona productora” es quien se ocupa de resolver los problemas más bien técnicos, por ejemplo, cuando alguien no escucha el audio o debe apagar su micrófono; además, lee el chat, alerta a la persona facilitadora ante cualquier problema que surja y administra las sesiones de grupos de trabajo.

Use un reloj que controle el tiempo durante el receso para que las personas puedan ver en pantalla cuánto tiempo les queda para cada actividad. [Consulte las instrucciones a continuación].

Realice actividades motivadoras. Haga que las personas participantes entren en movimiento. Puede ejercitar la misma serie de estiramientos y actividades motivadoras que harían en conjunto en un salón, por ejemplo, cantar, bailar, estirarse. Planifique estas actividades con anticipación porque es más difícil ver cuándo las personas empiezan a cansarse. No olvide incluirlas en su plan escrito.

No se apresure: *“Todo lleva un poco más de tiempo. Si hace una pregunta, espere el doble de lo que esperaría en un taller presencial. A las personas les cuesta más identificar las señales de otras personas participantes para saber quién está lista para hablar, o bien pueden estar buscando el botón para activar el micrófono. Si usa las salas de grupos de trabajo, espere un minuto para que se reintegren de forma paulatina antes de hacer la transición. Permita estas pequeñas pausas”* (v. Chris Corrigan cita a Amanda Fenton, marzo de 2020).

Traducción. Si el taller se llevara a cabo en más de un idioma, lea la guía de WIEGO para efectuar la facilitación de talleres en línea con interpretación.

Cuando empiece el taller: Muestre a las personas cómo funciona Zoom (o la plataforma que use), teniendo en cuenta las diferentes funcionalidades en computadoras, tabletas y celulares. Muestre lo siguiente:

- Dónde se encuentra el micrófono. Recomiende a las personas participantes que lo mantengan apagado a menos que quieran hablar, para que no se escuchen ruidos de fondo.
- Dónde se encuentra el ícono de video. Es ideal que las personas tengan la cámara habilitada, pero si tienen una banda reducida, es posible que deban mantenerla apagada. No obstante, si es posible, pídale que activen la cámara cuando hablan.
- Dónde encontrar y cómo usar el chat.
- Dónde hacer clic para levantar la mano.
- Dónde hacer clic para indicar que algo les gusta o no les gusta, o para mostrar aprobación.



HERRAMIENTAS EN LÍNEA

En esta herramienta nos referimos a Zoom, pero puede usar la plataforma para talleres en línea que utiliza habitualmente, siempre que incluya salas de grupos de trabajo y la función de chat.

Puede usar la plataforma que usted y las personas participantes ya conozcan, y con el que puedan escribir en el mismo documento. Este taller utiliza *Google Slides* para que las personas facilitadoras registren todos los alcances en un solo lugar.

Dentro de WIEGO: en el Google Drive de WIEGO encontrará un enlace a las diapositivas de este taller de modo que la plantilla esté siempre disponible para otras personas; podrá copiarlas y guardarlas con su propio título y adaptarlas para su taller.

Cómo guardar las diapositivas de *Google Slides* correspondientes a la Herramienta 7 de WIEGO para usarlas en su taller

Encontrará el enlace en la carpeta de “WIEGO MLE Toolkit” (Herramientas de monitoreo, aprendizaje y evaluación de WIEGO), en un archivo llamado “Link to Toolkits 7 and 8 Google Slide Template” (Enlace a la plantilla de *Google Slides* para las Herramientas 7 y 8).

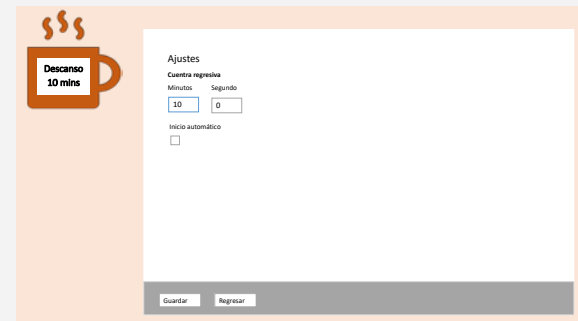
- Abra el enlace.
- Para guardar la plantilla, siga estos pasos:
 - Haga clic en “Archivo”
 - Seleccione “Hacer una copia”
 - Seleccione “Toda la presentación”
 - Póngale un nombre nuevo al archivo
 - Guárdelo en su Google Drive
- Para asegurarse de que las personas facilitadoras de grupo puedan usar el mismo documento, tiene que habilitar el acceso compartido.
 - Haga clic en la casilla amarilla que dice “COMPARTIR” y seleccione “Cualquier persona con el enlace”; haga clic para que tengan acceso de “Edición” y no solo de “Lectura” o “Comentarios”.
 - Copie el enlace para compartirlo con las personas facilitadoras.
- Por fuera de WIEGO, puede crear sus propias diapositivas en *Google Slides* con las ideas e imágenes de esta herramienta.

Preparar el cronómetro para los descansos

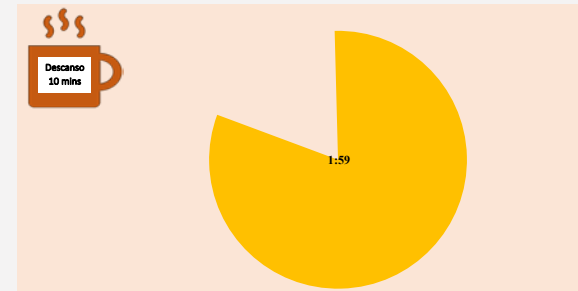
Esta es una opción que funciona en PowerPoint. Tiene que prepararla con anticipación.

- Para ello, cree un archivo nuevo de PowerPoint para el taller; luego:
 - cree una diapositiva en blanco;
 - haga clic en la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla y seleccione 'Insertar';
 - haga clic en 'Complementos';
 - haga clic en 'Obtener complementos';
 - escriba 'Slice Timer' y seleccione la opción cuando aparezca.
 - una vez que se haya descargado a su diapositiva de PowerPoint, podrá ingresar la cantidad de minutos del receso (por ejemplo, 15 minutos);
 - haga clic en 'Guardar'.
- Cuando haga clic en el cronómetro, comenzará la cuenta regresiva. Pruebe cómo funciona.
- Cuando quiera usarlo para otro receso, en lugar de hacer clic en 'Obtener complementos', haga clic en 'Mis complementos' y podrá ver allí el cronómetro.

En la imagen a continuación, verá la diapositiva de PPT con el complemento 'Slice Timer' descargado y listo para que ingrese la cantidad de minutos y guarde la opción.



Puede ver luego una imagen del cronómetro con la cuenta regresiva en funcionamiento:



REUNIÓN PREVIA ENTRE PERSONAS FACILITADORAS, PRODUCTORAS Y TRADUCTORAS

Este taller incluye reuniones en salas para grupos de trabajo en las que cuatro personas (con ayuda de la persona facilitadora) identificarán cómo se implementaron las ideas y herramientas de la capacitación anterior de WIEGO. La persona facilitadora de cada grupo escribirá un ejemplo particular del uso de los nuevos conocimientos o las herramientas en el formato de un alcance. Harán este registro en línea con *Google Slides*.

Por este motivo, es necesario reunirse con todas las personas facilitadoras de antemano, a fin de que logren lo siguiente:

- comprender el propósito del taller y la función que cumplen;
- aprender a utilizar y escribir en *Google Slides*;
- saber cómo crear una copia de la diapositiva si necesitan más espacio para escribir.



Todas las decisiones que tome serán clave tanto para la facilitación y producción del taller general. Debe incluir cada paso que hayan acordado en el "guion" del taller.

Envíe por correo electrónico el manual del anexo a todas las personas facilitadoras de grupo antes de la reunión de preparación. Pídale que, de ser posible, impriman el manual porque es difícil seguir las instrucciones del manual en la pantalla mientras se trabaja en *Google Slides* (a menos que tenga una pantalla ancha o dos pantallas).

También recuérdelos que revisen la herramienta 1 (*Cómo formular un alcance*) de la Caja de herramientas MLE de WIEGO antes de la reunión de preparación.

Durante la reunión previa:

- Repase el manual que se encuentra en el anexo y practique con algunos ejemplos a partir de la diapositiva n.º 5. Pida a cada persona facilitadora que escriba un ejemplo en la diapositiva asignada, según el número de grupo que le corresponde. Si lo desea, puede dejar estos ejemplos en las diapositivas de *Google Slides* para que las personas facilitadoras repitan la demostración junto con sus grupos.
- Explique que es necesario contar no solo con los nombres de las personas participantes (que la persona productora ingresará en las diapositivas), sino también con sus respectivos correos electrónicos para estar en contacto con ellas si se requieren más detalles.
- Comente algunas de las dificultades frecuentes a la hora de redactar los alcances con toda la información requerida –es decir, **cuándo, dónde y quién hizo qué** de forma diferente– a fin de que cada persona facilitadora sepa cómo trabajar con las personas del grupo para identificar y elaborar las descripciones de los alcances. Pida a estas últimas que revisen la herramienta 1 (*Cómo formular un alcance*) de la Caja de Herramientas MLE de WIEGO antes de iniciar el taller.
- Tenga en cuenta que, para este taller, no se formularán descripciones de las “contribuciones” porque la contribución de WIEGO fue el taller de capacitación anterior. No obstante, si una persona trabajadora ha usado la información o la herramienta del taller (y usted lo redacta como un alcance) y esto, a la vez, influye en otra persona para hacer algo de forma diferente, la acción de la persona trabajadora (el primer alcance) será la contribución para el próximo alcance. Este escenario se analiza en detalle y con más ejemplos en la herramienta 5.
- Asegúrese de que cada persona facilitadora de grupo tenga el número de teléfono de la persona facilitadora general y de la persona productora para utilizarlos en caso de que necesiten enviar un mensaje de WhatsApp o SMS durante la reunión grupal para resolver dudas o problemas técnicos. La persona facilitadora general y la persona productora también deben contar con el número de teléfono de cada persona facilitadora de grupo.
- Decida cómo dividir en grupos a las personas participantes, ya sea de forma aleatoria o no, de modo que la persona productora pueda configurar las salas de grupos de trabajo.
 - Si la reunión se llevara a cabo en dos o más idiomas, durante esta reunión de preparación, decida si los grupos se organizarán por idioma o si algunos de los grupos necesitarán intérpretes.
- Decida cualquier otra cuestión relacionada con la gestión del proceso de traducción, por ejemplo, si las diapositivas de *Google Slides* tendrán que estar traducidas y quién las traducirá durante el taller.
- Convenga con todas las personas facilitadoras que ingresen al taller con 10 minutos de anticipación para prepararse, y que se queden en línea 15 minutos después del taller para la retroalimentación.

PROGRAMA

Tiempo en minutos	Hora local (llenar según su zona horaria)	Tema
PARTE 1: Introducción		
5		Bienvenida y propósito del taller
15		Presentaciones
PARTE 2: Preparación para el trabajo en grupo		
20		Cómo describir la manera en que hemos usado la información o las herramientas del taller
PARTE 3: Documentación e intercambio grupal		
10		Reflexionar y formular cómo hemos usado la información del taller de WIEGO
40		Intercambiar en grupo y formular alcances
10		Decisión grupal sobre qué historias contar en el plenario
10		Receso
PARTE 4: Intercambio en el plenario y cierre		
10		Una persona de cada grupo comparte sus alcances (2 minutos cada una)
5		Propósito y tiempos del siguiente taller
5		Cierre

Tiempo en minutos	Hora local (llenar según su zona horaria)	Tema
Análisis posterior al taller y preparación para el taller 2		
10		Receso
30		Retroalimentación con las personas facilitadoras
Taller de seguimiento en la Herramienta 8		
		Posiblemente algo de tiempo para verificar algunos detalles de los alcances con participantes de manera individual.
1 hora		Configurar la hoja de cálculo para categorizar alcances
2 - 5 horas		Categorizar y analizar los alcances
2 horas		Preparar el taller de interpretación
3,5 horas		Taller de interpretación y estrategia con participantes



SECCIÓN C

EL TALLER

CONTENIDO

- 14 Parte 1: Introducción
 - 14 *Apertura (mientras las personas participantes se conectan)*
 - 14 *Objetivos del taller*
 - 15 *Presentaciones*
- 16 Parte 2: Preparación para el trabajo en grupo: cómo formular alcances
- 18 Parte 3: Cosecha grupal de las historias personales acerca de lo que hicieron
- 20 Parte 4: Intercambio de historias y cierre
 - 20 *Momento para compartir historias de cambio*
 - 20 *¿Qué sigue? El propósito y los planes para el taller de seguimiento*
 - 21 *Cierre*



EL TALLER

PARTE 1. INTRODUCCIÓN

Apertura (mientras las personas participantes se conectan)




10 minutos antes de la hora oficial de inicio

- Para crear un ambiente cálido en caso de que las personas se conecten temprano, ponga música y asegúrese de estar compartiendo el sonido en Zoom para que las personas participantes puedan escuchar.
- Use la función “Compartir pantalla” en Zoom para mostrar la primera diapositiva que tiene el título de este evento:

DIAPOSITIVA 1

¡Les damos la BIENVENIDA al taller de WIEGO!

Cómo llevar a cabo un taller de evaluación participativa:
cosechar alcances



Mujeres en Empleo Informal:
Gestionando y Organizando

- Para que las personas se sientan cómodas, vaya dándoles la bienvenida a medida que se conecten.
- Pregúnteles cómo están, consulte si tienen algo para beber y algo dónde escribir, converse con ellas como si estuvieran entrando a un salón acerca de qué está pasando con la COVID-19 en su entorno, sobre los problemas políticos más recientes o respecto de sus familias



7 minutos, que incluyen el inicio del taller unos pocos minutos después de la hora oficial

- A la hora de inicio, o cuando se hayan conectado suficientes personas, dé la bienvenida formal.

Objetivos del taller

- Seleccione la diapositiva 2 con los objetivos del taller.

DIAPOSITIVA 2

Objetivos del taller

Recopilar información sobre:	El objetivo es lograr:
<ul style="list-style-type: none">• lo que han hecho con la información obtenida en el último taller o evento, y• los cambios en que han influido.	<ul style="list-style-type: none">• entender la forma en que su trabajo influye en los cambios,• discutir cómo podemos fortalecer nuestra influencia,• e identificar cómo mejorar los materiales de capacitación.

Use esta diapositiva para explicar lo siguiente:

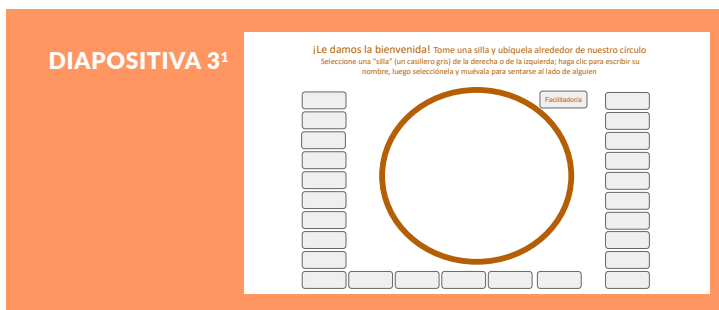
- Este evento de aprendizaje tiene dos partes: el primer taller, hoy, se lleva a cabo para recopilar información; el segundo taller (en la fecha que esté programado) se realiza para dar sentido a la información y extraer las implicaciones estratégicas.
- Este primer taller busca recopilar información sobre qué ha sucedido desde la última capacitación. Su objetivo es determinar si se han usado las habilidades o la información que adquirieron en la capacitación anterior (o cualquiera otra intervención de WIEGO que haya tenido lugar) y de qué manera se ha hecho, así como indagar si sus acciones influyeron para que otras personas hicieran las cosas de una forma diferente.

Presentaciones



15 minutos, suponiendo que hay alrededor de 15 participantes y que ya se conocen, por lo que no necesitan hacer presentaciones detalladas.

- Explique que todas las personas participantes se presentarán, con la idea de que se reúnan alrededor de una mesa con la ayuda de *Google Slides*.
- En el chat, escriba el enlace a *Google Slides* (ver arriba).
- Pida a todas las personas participantes que copien la URL e ingresen con sus computadoras o teléfonos:
- Pídeles que hagan clic en la diapositiva 3, donde se muestra un círculo.



- Diga: “El círculo es como la mesa alrededor de la cual estamos sentados. Hagan clic en alguna de las casillas vacías y escriban sus nombres. Luego, muévanla para ubicarse alrededor del círculo”.

1 Inspirado en “Power Up Conversations Appropriate Tech: Google slides and Facebook live” [Potenciar las Conversaciones: Tecnología Adecuada: Google Slides y Facebook live] por Lydia Morgan, Young Women’s Trust, junio de 2020.

Es posible que a las personas les cueste un poco descifrar cómo hacerlo, entonces puede ayudar y lograr que se diviertan mientras aprenden a trabajar en línea de esta forma.

- Si algunas personas se conectaron desde el teléfono o por algún motivo no pueden usar *Google Slides*, la persona productora del taller debe escribir el nombre de cada una de ellas en alguna de las casillas y luego ubicarlas en el círculo, mientras informa a cada persona sobre esta dinámica para que se sientan parte del grupo.
- Diga a todas las personas participantes que se presentarán según el orden que ocupen alrededor del círculo y siguiendo el sentido de las agujas del reloj: “Por favor, digan su nombre y organización”.
- Comience usted y luego pida a la persona ubicada a su derecha (en el sentido de las agujas del reloj desde su posición en el círculo) que se presente.
- De a poco, las personas entenderán la dinámica y seguirán presentándose en el orden adecuado sin que deba invitarlas a hacerlo.



Mientras la persona facilitadora explica a todas las personas participantes la segunda parte del taller, **LA PERSONA PRODUCTORA DEBE HACER LO SIGUIENTE:**

- organizar a las personas participantes en grupos de trabajo para avanzar con la parte 3;
- formar grupos de alrededor de 4 personas;
- incorporar a una persona facilitadora en cada grupo;
- etiquetar las diapositivas de *Google Slides* para que la persona facilitadora de cada grupo disponga de algunas diapositivas donde escribir los alcances de su grupo (por ej., “Grupo 1”, “Grupo 2”). La plantilla ya está configurada de esa manera, con cuatro diapositivas para cada uno de los cinco grupos. Aun así, debe colocar el nombre de una persona participante en cada diapositiva. Por ejemplo, la diapositiva 5 debería tener los siguientes datos: Grupo 1 y el nombre de una persona participante; la diapositiva 6 debería verse así: Grupo 1 y el nombre de la próxima persona participante y así sucesivamente.

PARTE 2: PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO EN GRUPO: CÓMO FORMULAR ALCANCES

Cómo describir la forma en que se ha usado la información o las herramientas del taller de WIEGO.



20 minutos



PREPARACIÓN

- Con bastante anticipación al día del taller, identifique a una o dos personas que participarán y que usted sabe que han usado las herramientas, habilidades o nueva información adquirida en el taller anterior.
 - Pregúnteles si estarían dispuestas a contar cómo ellas mismas o sus organizaciones han usado dicha información, habilidad o herramienta a partir del taller.
 - Converse con ellas acerca de cómo presentar cada historia.
 - El objetivo es que logren presentarla de forma muy concreta. Explique que lo único que deben informar es lo que hicieron, además de cuándo y dónde lo hicieron, en lugar de dedicar mucho tiempo a describir el contexto o los antecedentes. A medida que hablen, usted dejará plasmada esta información en *Google Slides* en el formato de un alcance (ver el formato de la diapositiva 4).
 - Cuando la persona termine de describir las acciones que realizaron con los conocimientos, las habilidades o los materiales nuevos, pregúntele si esas acciones lograron influir en las personas que esperaban.
¿Pudieron convencer a las OBM de abordar el problema de otra forma y, de ser así, qué hizo o dijo la OBM para demostrar ese cambio? ¿Una persona empleadora, representante del Gobierno u organismo de formulación de políticas públicas aceptó hacer algo de forma diferente y efectivamente lo hizo?
- Si sus acciones lograron influir en las acciones de otras personas, pídale que continúen y cuenten esa historia, que será un segundo alcance. Por ejemplo:
 - “En X lugar y fecha, di una charla ante el concejo municipal para pedirles que...”. Y le sigue:
 - “En X fecha, la estación de radio X me entrevistó para hablar sobre este asunto”.
 - “En X fecha, el concejo municipal de X creó una estructura de trabajo para abordar este asunto”.
 - Puede practicar con cada persona y, luego, grabar los relatos que describen el alcance, mediante video de WhatsApp o por Zoom.
 - Usará las grabaciones en esta parte del taller para ilustrar qué es un alcance y cómo formularlo, o bien puede pedirle a la persona que vuelva a contarle ante todas las personas participantes durante la sesión.
 - Incluya la grabación en la diapositiva de PowerPoint (o agregue el enlace) para acceder fácilmente cuando lo necesite.
 - Si resulta muy difícil hacer esto con anticipación, puede prepararse para hacer la demostración con un ejemplo de su experiencia anterior. Vea el ejemplo en la diapositiva 4 de la plantilla de *Google Slides* (también se encuentra en el manual para personas facilitadoras de grupo en el anexo).

- Para iniciar esta parte del taller, explique a las personas participantes que se dividirán en grupos para intercambiar sobre la forma en que cada persona ha usado la información o las herramientas del taller previo de WIEGO.
- Invite a una de las personas que hayan accedido a contar su historia a que la comparta con todas las personas participantes, o bien reproduzca la grabación de Zoom o el video de WhatsApp correspondiente. Si esto no fuera posible, puede usar el alcance que usted preparó por su cuenta.
- A medida que describen el alcance, escríbalo en la diapositiva de *Google Slides* que configuró para tal fin. Coloque la información relevante de la historia debajo del encabezado apropiado para mostrar CUÁNDO, DÓNDE, QUIÉN hizo QUÉ. Vea el formato en la diapositiva 4 de *Google Slides*. También puede borrar ese ejemplo y comenzar el registro desde una diapositiva en blanco.
- Analice el relato por partes, mostrando a las personas cómo registró cada componente de la historia (el cuándo, el dónde, el quién y el qué) en la diapositiva.
- Indique a las personas participantes que esta es la manera en que contarán las historias sobre lo que hicieron para que sea posible entender y analizar fácilmente los cambios que lograron realizar.
- Cada grupo cuenta con una persona facilitadora que registrará por escrito la historia de cada persona. Además, incluirán el nombre y el correo electrónico para que WIEGO pueda comunicarse, si necesita más información.

PARTE 3: COSECHA GRUPAL DE LAS HISTORIAS PERSONALES ACERCA DE LO QUE HICIERON

- Pídales a las personas participantes que observen la diapositiva 6 en *Google Slides* o **comparta su pantalla** para mostrar su propia versión de la diapositiva.
- Es posible que algunas personas hayan salido de *Google Slides* y entonces necesitan que vuelva a copiar el enlace en el chat.



10 minutos para la formulación individual

40 minutos para que las personas participantes del grupo colaboren entre sí con el fin de elaborar descripciones de los alcances de excelente calidad

10 minutos para debatir qué historias contar en la plenaria



PERSONA PRODUCTORA: Vea la nota de preparación más arriba. Usted ya habrá diseñado la conformación de grupos más pequeños y agregado los nombres de las personas de cada grupo en *Google Slides*. En este espacio, la persona facilitadora escribirá los alcances de cada participante.

Las personas facilitadoras de grupo leen de nuevo el manual para personas facilitadoras justo antes de iniciar el taller, para repasar el proceso.

Brinde las siguientes indicaciones:

- "Ahora deben escribir sus historias para contar cómo usaron la información o las herramientas del último taller de WIEGO, de modo que queden documentadas.
- Se dividirán en grupos más pequeños.
- Cada grupo cuenta con una persona facilitadora, quien se asegurará de que cada persona tenga su turno para hablar y, además, escribirá todos los alcances.
- Tendrán 10 minutos para pensar y escribir las formas más importantes en las que han usado la información o la herramienta desde el último taller de WIEGO.
- Luego, tendrán 40 minutos para intercambiar las historias entre ustedes, y la persona facilitadora las escribirá de la misma manera que acabo de mostrar.
- Pueden ayudarse entre ustedes al escuchar con atención y hacer preguntas para garantizar que cada historia incluya cuándo y dónde sucedió, quién hizo qué, de modo que resulte muy clara para todas las personas participantes.
- Por último, tendrán que decidir en grupo qué historias de cada participante contarán cuando retornen a la plenaria."

La persona productora

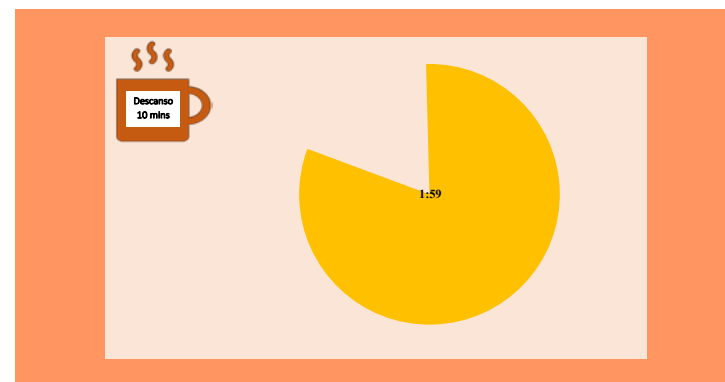
- dirige a todas las personas participantes a sus respectivos grupos;
- envía los siguientes mensajes a todos los grupos durante las discusiones grupales:
 - o **Minuto 10:**
“Ya finalizaron los 10 minutos. Empiecen a intercambiar y escribir los alcances”.
 - o **Minuto 30:**
“Tienen 20 minutos para registrar todos los alcances”.
 - o **Minuto 45:**
“Tienen 5 minutos para registrar todos los alcances”.
 - o **Minuto 50:**
“Decidan quién contará sus alcances”.
 - o **Minuto 57:**
“Regresaremos a la plenaria en 3 minutos”.
- En 1 minuto más, indique a Zoom que finalice las sesiones de grupos de debate (habiéndolo configurado para que suceda en 2 minutos).

En los grupos de trabajo simultáneos:

- Cada persona facilitadora de grupo dirige la reunión. Consulte el manual en el anexo de instrucciones para la facilitación en grupos pequeños.

Como persona facilitadora general del taller:

- Preste atención a su WhatsApp por si alguna persona facilitadora de grupo le envía un mensaje.
- Mire las diapositivas de *Google Slides* y observe qué escriben las personas participantes. De ser necesario, puede pedir a la persona productora que abra para usted un grupo donde estén teniendo dificultades, para intentar ayudar.
- Cuando la persona productora advierta a las personas participantes que están a punto de regresar al plenario, **comparta la pantalla** con su PowerPoint con el aviso de que hay un receso.
- A medida que las personas vuelvan a ingresar al plenario, dígalas que hay un receso de 10 minutos y pídale que presten atención a la pantalla, donde se mostrará cuánto tiempo resta.
- Una vez que todas las personas participantes hayan retornado, reitere el aviso de que hay un receso de 10 minutos.
- Haga clic en la diapositiva de PowerPoint con el reloj (debería ser la misma que la diapositiva de “receso”, tal como se muestra a continuación) y también en el cronómetro para que empiece la cuenta regresiva. A continuación, verá una imagen de la diapositiva de PowerPoint con 1:59 minutos restantes. (Para ver las instrucciones sobre cómo configurar el reloj, consulte la sección “Preparación” de este taller).



PARTE 4: INTERCAMBIO DE HISTORIAS Y CIERRE



8 minutos: 2 minutos para que cada participante informe de su(s) alcance(s), multiplicado por 4 grupos

5 minutos para describir el taller de seguimiento

5 minutos para el cierre

Momento para compartir historias de cambio

Cuando termine el receso, la persona facilitadora comenzará a decir:

- “Les doy la bienvenida nuevamente.
- Antes de finalizar el taller de hoy, nos gustaría que alguien de cada grupo nos contara cómo realizó alguna acción después de haber participado del taller anterior de WIEGO.”
- Pregunte: “¿Quién del Grupo 1 nos contará su historia?”. Si nadie habla, pregunte a la persona facilitadora del grupo 1 a quién habían elegido y luego invite a esa persona para que cuente su alcance o su cadena de alcances.
- Pida a la persona participante del Grupo 2 que cuente su historia.
- A medida que cada participante habla, puede ingresar a *Google Slides* y mostrar la diapositiva que contiene su(s) alcance(s) escrito(s). Pero si la persona participante puede activar su cámara, no **comparta la pantalla**, de modo que todos puedan ver el rostro de la persona participante mientras habla.

¿Qué sigue? El propósito y los planes para el taller de seguimiento

- Agradezca a todas las personas participantes por compartir sus historias durante la sesión.
- Dígalas que, en el próximo taller, se analizarán las conclusiones que es posible extraer de todos estos alcances.
- Las personas facilitadoras categorizarán todos los alcances para que puedan identificar quién hizo qué tipos de actividades y, si influyeron en otras personas, de qué formas lo hicieron.
- Además, se compartirán estas conclusiones en el próximo taller para, luego, analizar qué podemos aprender de ellas. Se indagará lo siguiente:
 - ¿Qué facilita o dificulta el uso de la información o las herramientas? ¿Puede WIEGO mejorar estos recursos o mejorar su taller?
 - ¿Qué facilita o dificulta la posibilidad de influir en las personas que son nuestro objetivo? ¿Qué lecciones podemos aprender de la experiencia de las demás personas participantes?
 - ¿Qué haremos de forma diferente a partir de ahora?
 - ¿Qué seguiremos haciendo de la misma forma?
- Recuerde a las personas participantes la fecha y la hora del taller de seguimiento, que ya debería estar calendarizado con el enlace.

Cierre

- Ingrese en *Google Slides* y abra la diapositiva 3 que muestra el círculo con las personas participantes a su alrededor.
- **Comparta la pantalla** para que todo mundo pueda ver el círculo.
- Explique que se turnarán, según el sentido de las agujas del reloj, para definir, en una palabra, la experiencia que tuvieron en este taller o cómo se sienten.
- Puede incluir un sonido de tambores y animar a las personas a que hablen al mismo ritmo que los tambores, lo que, probablemente, producirá muchas risas.
- Observe la sesión para asegurarse de que todas las personas participantes hayan hablado.
- Agradezca a todas las personas participantes por haber asistido y ofrezca un saludo de despedida.
- **Comparta la pantalla** con una diapositiva que muestre la fecha y la hora del próximo taller (ver a continuación).

Taller 2 de evaluación participativa de los alcances

¿Qué hemos aprendido?

¿Qué deberíamos hacer de forma diferente?

¿Qué debemos seguir haciendo?

FECHA:

HORA: *Pon el tiempo para cada zona horaria de las personas participantes*



- Ponga música para que las personas participantes escuchen mientras se retiran.
- Recuerde a las personas facilitadoras y a la persona productora que se queden en línea para realizar la retroalimentación, pero que antes habrá un receso de 10 minutos.
- Cuando finalice la música, muestre la diapositiva de PowerPoint con el cronómetro y haga clic para que comience la cuenta regresiva del receso de 10 minutos.



SECCIÓN D

**RETROALIMENTACIÓN
POSTERIOR AL TALLER
Y PREPARACIÓN
PARA EL TALLER 2
(HERRAMIENTA 8)**



RETROALIMENTACIÓN POSTERIOR AL TALLER Y PREPARACIÓN PARA EL TALLER 2

(HERRAMIENTA 8)



10 minutos de receso

- Está usando la función “**Compartir pantalla**” para mostrar la cuenta regresiva del receso de 10 minutos.



30 minutos para la retroalimentación con las personas facilitadoras

El propósito de la retroalimentación es:

- Averiguar lo siguiente:
 - cómo fueron las discusiones en grupo;
 - qué problemas surgieron de los cuales que deberíamos ocuparnos en el próximo taller;
 - qué debe hacerse de manera diferente en el próximo taller; y
 - planificar
 - cuándo y cómo verificar todos los alcances y, de ser necesario, involucrar a las personas participantes para garantizar la credibilidad.
- Pida a cada persona facilitadora que cuente cómo se desempeñó su grupo, qué resultó fácil y cuáles fueron las dificultades respecto de lo que se buscaba lograr.
 - Extraiga las implicaciones para llevar a cabo el próximo taller y tome notas al respecto.
 - Pregunte si alguna de las personas participantes hizo referencia a alcances negativos y anote cuáles fueron los grupos involucrados. Verifique que las personas facilitadoras hayan escrito “negativo” en estos alcances para que pueda distinguirlos y planificar una discusión al respecto para el próximo taller.
 - Pregunte si alguna de las personas participantes contribuyó con una cadena de alcances que podría representar un estudio de caso ideal para analizar en el próximo taller.
 - Pregunte a la persona productora qué funcionó bien y qué resultó desafiante, desde su perspectiva, y si es necesario hacer algo diferente en el próximo taller.
 - Si hay personas traductoras/intérpretes, pregúnteles también qué funcionó bien y qué no, e identifique las implicaciones para el próximo taller.
 - Verifique si alguien tiene algún otro comentario de cierre.

- Recuerde al grupo los próximos pasos:
 - Por parte suya, revisión de los alcances para asegurarse de que sean creíbles y, si necesita más información, las personas facilitadoras de grupo contactarán a las personas participantes para que fortalezcan “sus” alcances.
 - Por parte de las personas facilitadoras de grupo, redacción del significado de cada alcance según se discutió en su grupo.
 - Por parte suya, análisis de los alcances y desarrollo de un plan para el taller.
 - Fecha de la próxima reunión de personas facilitadoras.
 - Fecha del próximo taller.
- Designe a una persona para que reenvíe a todas las personas participantes la invitación y el enlace de Zoom para el segundo taller.



Para obtener más información sobre la preparación y realización del taller 2, consulte la Herramienta 6 sobre talleres en general y la Herramienta 8 sobre talleres en línea de WIEGO. La diferencia entre estas dos opciones es que, en el taller presencial, todas las personas participantes categorizan y analizan los alcances en conjunto. En el taller en línea, la persona facilitadora (con la ayuda de otras personas si es necesario) categoriza y analiza los alcances con anterioridad y, a partir de ese análisis, se prepara para compartir sus conclusiones y elaborar un programa con temas para discutir en el taller 2. Este proceso se describe en la Herramienta 8.



SECCIÓN E

ANEXO: DOCUMENTO PARA REPARTIR

CONTENIDO

- 28 Manual para personas facilitadoras:
instrucciones para la facilitación de
grupos de trabajo



ANEXO: DOCUMENTO PARA REPARTIR

MANUAL PARA PERSONAS FACILITADORAS: INSTRUCCIONES PARA LA FACILITACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

En la plenaria, la persona facilitadora del taller explicará el trabajo en grupo, pero usted deberá volver a explicar la dinámica cuando esté trabajando con su grupo en particular.

- 1. Una vez que todas las personas participantes estén presentes en el grupo, recuerde darles la bienvenida y pídale que se presenten para saber quiénes son.**
- 2. Explique la primera actividad:**
 - Tienen alrededor de 10 minutos para pensar las formas más importantes en las que han usado la información o la herramienta desde el último taller de WIEGO. También deben pensar si, después de usarlos, alguna otra persona realizó una acción. Describan cada acción. Por ejemplo, si compartieron la información con su organización, ¿la organización hizo algo de forma diferente después? ¿Usaron la información para negociar con una persona empleadora? Si esta última aceptó cambiar la forma en que suele hacer algo, entonces deben comentar qué se aceptó hacer de otro modo.
 - Reflexionen sobre los alcances positivos y negativos. Un alcance negativo se produce cuando una persona, sobre la que la persona participante o su organización trató de influir, actuó de forma que perjudica los objetivos de la persona participante. (Más información en la herramienta 1 de WIEGO [Cómo formular un alcance] y en la plantilla ilustrativa a continuación.)
 - Luego, tendrán 40 minutos para intercambiar las historias entre ustedes, y yo las escribiré.
 - Se ayudarán entre ustedes al escuchar con atención y hacer preguntas para garantizar que cada historia incluya cuándo y dónde sucedió, quién realizó la acción y qué hicieron ustedes u otra persona, con el fin de que resulte muy clara para todas las personas participantes.
 - Por último, tendrán que decidir en grupo qué historia(s) se contarán cuando retornen a la plenaria. [Usted elegirá las historias de una persona del grupo solamente.]
- 3. Configure el cronómetro para que cuente 10 minutos y pida a las personas participantes que empiecen a pensar cómo usaron la información o las herramientas.**
 - Si hay participantes en el grupo que saben trabajar con *Google Slides*, pueden escribir sus alcances en la diapositiva que lleva su nombre, en lugar de esperar a que usted lo haga. Puede **compartir la pantalla** para que todas las personas participantes vean la diapositiva en la que va a escribir.
- 4. Después de 10 minutos:**
 - Configure el cronómetro para que cuente 30 minutos, de modo que, cuando suene la alarma, todavía disponga de 10 minutos para garantizar que todas las personas participantes tengan su turno para hablar y que se escriban todos los alcances.
 - **Comparta la pantalla** y muestre la primera diapositiva de *Google Slides* con el número de grupo.
 - Pregunte a quién le gustaría contar primero cómo usó la información.
 - Busque la diapositiva con el nombre de esa persona participante.

Cómo utilicé la información / herramientas del último taller de WIEGO:				
Grupo 1: Nombre del participante:			Correo electrónico:	
¿CUÁNDO? ¿Mes? ¿Año? ¿En qué periodo?	¿DÓNDE? ¿En qué ciudad y país?	¿A QUÉ NIVEL? ¿Local, provincial, nacional, regional, internacional?	¿QUIÉN? ¿Usted? Su nombre y organización. ¿Su OBM o red? ¿Un funcionario del gobierno? ¿Un/a empleador/a?	¿QUÉ? ¿Qué hizo usted o su organización, empleador/a o el gobierno?

- Durante el relato de esa persona, registre la historia en el formato de una descripción de alcance en la diapositiva que lleva su nombre para que todas las personas participantes del grupo puedan verlo a través de Zoom.
- Pregunte al resto del grupo si el relato es claro, si se precisa más información y, de ser necesario, haga las mejoras que correspondan.
- Si no resulta claro, para usted o el resto, la forma en que esta acción se relaciona con el propósito general del taller de WIEGO, pida a la persona participante que explique cómo entiende el significado de esta acción y tome nota de ello.
- Si, a través de esta acción, la persona participante influyó en su organización o cualquier otra persona para que realizasen una acción, escriba ese segundo alcance también.
- Comparta la diapositiva para que todas las personas la vean a través de Zoom y asegúrese de contar con todos los detalles.
- Si informan cómo sus acciones tuvieron una consecuencia negativa, es decir, algo no intencional pero negativo en cuanto a lo que la persona trabajadora o WIEGO están tratando de lograr, escriba “NEGATIVO” al final de la descripción en la columna QUÉ para poder volver a esta cuestión en la discusión en pequeños grupos o en el taller de seguimiento.
 - Avise a la persona participante que discutirán la situación posteriormente.

Aquí se incluye un ejemplo de cómo podría verse la diapositiva de Google Slides:

Cómo usé la información / herramientas del último taller de WIEGO:				
Grupo 1: nombre del participante:			Correo electrónico:	
¿CUÁNDO? ¿Mes? ¿Año? ¿En qué periodo?	¿DÓNDE? ¿En qué ciudad y país?	¿A QUÉ NIVEL? ¿Local, provincial, nacional, regional, internacional?	¿QUIÉN? ¿Usted? Su nombre y organización. ¿Su OBM o red? ¿Un funcionario del gobierno? ¿Un/a empleador/a?	¿QUÉ? ¿Qué hizo usted o su organización, empleador/a o el gobierno?
El 10 de octubre de 2019	en Lusaka, Zambia	local	yo, Axolile Sabanda, de HomeNet Zimbabwe	di una charla a un grupo de personas trabajadoras en domicilio que están considerando desarrollar una cooperativa
El 15 de noviembre de 2019	en Lusaka, Zambia	local	un grupo informal de personas trabajadoras en domicilio	invité a SEWA (Asociación de Mujeres Autoempleadas, India) para brindar un taller sobre cómo organizar una cooperativa
El 30 de noviembre de 2019	en Lusaka, Zambia	local	un grupo informal de personas trabajadoras en domicilio	decidió establecer una pequeña empresa y elaboró un plan de trabajo para avanzar
El 3 de diciembre de 2019	En Lusaka, Zambia	local	una persona trabajadora que era parte de un grupo informal de personas trabajadoras en domicilio	decidió establecer una empresa propia, que compita con la que el resto del grupo decidió establecer conjuntamente. NEGATIVO

- Antes de seguir con la próxima persona participante, agregue la dirección de correo electrónico de la primera en “su” diapositiva (para que WIEGO pueda contactarla si falta algún detalle).
- Continúe con la siguiente persona participante (y tenga la hora a la vista para asegurarse de que cada persona disponga de la misma cantidad de tiempo).
- Si suena la alarma y aún no ha terminado, avise al resto que quedan 10 minutos para finalizar. Pida a las personas participantes que brinden menos detalles, pero que registren sus alcances.

5. Después de 40 minutos:

- Pregúntele al grupo qué historias se deberían contar en la plenaria y consulte con la persona participante si estaría dispuesta a hacerlo.
- Recuérdeles que el taller ya está por terminar, de modo que deberán presentar sus alcances tal como están escritos. No podrán contar una historia muy extensa.
- Si alguien mencionó alcances negativos, pregunte si es posible comentarlos en el plenario durante el taller de seguimiento, donde se interpretarán los alcances (en la Herramienta 8).
- Si todavía le resta algo de tiempo, entonces analice qué conclusiones extrae el grupo del alcance negativo preguntando, por ejemplo: ¿la persona participante podría haber evitado esa situación? ¿El taller de WIEGO debería haber hecho algo de forma diferente?

6. Agradezca a todas las personas participantes y explique que retornarán al plenario, lo que demora algunos minutos. Díales que no se preocupen si la reunión queda en silencio por un momento.

- Avise que habrá un receso de 10 minutos antes de que comience el plenario.

ACERCA DE WIEGO

Mujeres en Empleo Informal: Globalizando y Organizando (WIEGO, por su sigla en inglés) es una red mundial dedicada a promover el empoderamiento de las personas trabajadoras –particularmente de las mujeres– en situación de pobreza en la economía informal para garantizar sus medios de subsistencia. Creemos que todas las personas trabajadoras deben tener los mismos derechos, oportunidades económicas y protecciones, y poder expresarse en un plano de igualdad. Para promover el cambio, WIEGO contribuye con el mejoramiento de las estadísticas, la construcción de nuevos conocimientos sobre la economía informal, el fortalecimiento de Redes de organizaciones de personas trabajadoras en empleo informal, así como de sus capacidades; y, junto con estas Redes y organizaciones, busca influir en las políticas locales, nacionales e internacionales. Visite www.wiego.org/es