

Plan de lección opcional: Planificación del taller**45 minutos en total****Descripción de la lección**

En esta lección, los participantes aprenderán sobre lo que necesitan antes, durante y después de un taller para garantizar que todo salga bien.

Resultados del aprendizaje

Cuando finalice esta sesión, los participantes serán capaces de:

1. Generar una lista de lo que se necesita hacer antes, durante y después del taller.
2. Proponer sistemas para impartir los talleres de manera eficiente.

Materiales

- Papel de rotafolio
- Marcadores
- Cinta adhesiva
- Lista de logística para el taller* (consulte el plan de lección)

Preparación

- Lea y prepare el plan de lección
- Escriba los resultados del aprendizaje en un papel de rotafolio
- Haga copias de la *lista de logística para el taller* (6 copias, 2 por grupo)
- Escriba los siguientes títulos en pedazos separados de papel de rotafolio:
 - “Antes del taller”
 - “Durante el taller”
 - “Después del taller”
- Coloque los rotafolios alrededor de la habitación para el ejercicio del gafiti

Introducción**10 minutos**

1. Pida a los participantes levanten la mano si organizaron un taller.
2. Pida a algunos participantes que levanten la mano para describir qué salió bien en su organización y qué podría haber salido mejor.
3. Pregunte a aquellos que no levantaron la mano: “¿Cuáles son algunos de los mayores miedos acerca de organizar un taller?”

4. Explique que en esta lección identificarán lo que hay que hacer para organizar un taller y garantizar que salga bien.
5. Presente la descripción de la lección o los resultados del aprendizaje.

Identificación de la logística del taller

15 minutos



1. Diga a los participantes que identificarán qué es necesario organizar antes, durante y después de un taller. Harán un ejercicio de grafiti para identificar lo que saben acerca de organizar un taller.
2. Divida a los participantes en 3 grupos. Asigne a cada grupo uno de los tres rotafolios a continuación:
 - “Antes del taller”
 - “Durante el taller”
 - “Después del taller”
3. Dígales que escriban todo lo que hay que hacer en ese momento en particular.



4. Después de 2 o 3 minutos, pida a los participantes que pasen a un rotafolio diferente.
5. Una vez que los participantes hayan escrito sus ideas para cada tema, pídeles que vuelvan al rotafolio original y repasen lo que fue añadido. Anímelos que añadan cualquier concepto que falte.
6. Entregue a cada grupo de 2 copias de la *lista de logística para el taller*. Explique que la lista no es completa pero no les puede recordar algo que se hayan olvidado.
7. Pida a los participantes que comparen la *lista de logística para taller* con lo que tienen en su rotafolio. Pídeles que añadan cualquier idea que falte en el rotafolio.

Priorizar

15 minutos



1. En su grupo, pida a los participantes que destaquen la logística del taller de mayor importancia de su lista. Pídeles que consideren la siguiente pregunta: “¿Qué puntos de la logística de la lista es esencial para que el taller sea efectivo?”
2. Una vez que hayan resaltado estos elementos, pida a los participantes que circulen y miren lo que hayan destacado en sus listas.
3. En el grupo completo, pida a los participantes: “¿Hay algún desacuerdo entre lo que creyeron que eran elementos esenciales de logística y lo que destacaron los otros grupos?”
4. En el grupo completo, pida a los participantes que compartan cualquier consejo o sugerencia para organizar un taller con éxito.

Repaso**5 minutos**

1. En parejas, pida a los participantes que piensen acerca de la logística que han identificado y consideren qué logística requiere más tiempo y esfuerzo para organizar.

Reflexiones sobre la lección**Logística****Antes del taller**

- Identifique el equipo de planificación
- Considere cómo se ayudará a los participantes después del taller a implementar con éxito sus habilidades. Planifique y elabore un presupuesto para el tiempo que esto requerirá.
- Seleccione capacitadores
- Seleccione los participantes adecuados
- Publicite el taller
- Identifique al anfitrión del taller (si su anfitrión no organiza el taller)
- Identifique y aborde los obstáculos que impedirán que los participantes asistan a la capacitación (por ej., horario, duración de la capacitación, ubicación, cuidado de los niños, idioma, finanzas)
- Elabore un presupuesto para el taller
- Invite y comuníquese con los posibles participantes
- Organice y coordine la comida y el alojamiento
- Encárguese del traslado de los participantes
- Encuentre un lugar de capacitación
- Organice el sitio de la capacitación y prepárelo
- Compre y organice el equipo de capacitación y materiales
- Haga la inscripción previa al taller
- Haga la inscripción en el lugar
- Imprima los materiales para los participantes
- Encuentre un intérprete si fuera necesario

Durante el taller

- Verifique que los refrigerios y la comida estén listos en el momento adecuado
- Prepare la sala a la mañana y reorganícela a la tarde
- Prepare los rotafolios para el día

- Prepare los materiales para la lección
- Verifique los detalles de la lista de participantes
- Prepare evaluaciones, certificados y CD

Después del taller

- Transcriba las evaluaciones del taller
- Limpie los materiales y el espacio del taller
- Reemplace los materiales del taller si fuera necesario
- Escriba un informe del taller
- Envíe un informe del taller a los participantes
- Ofrezca apoyo constante a los participantes