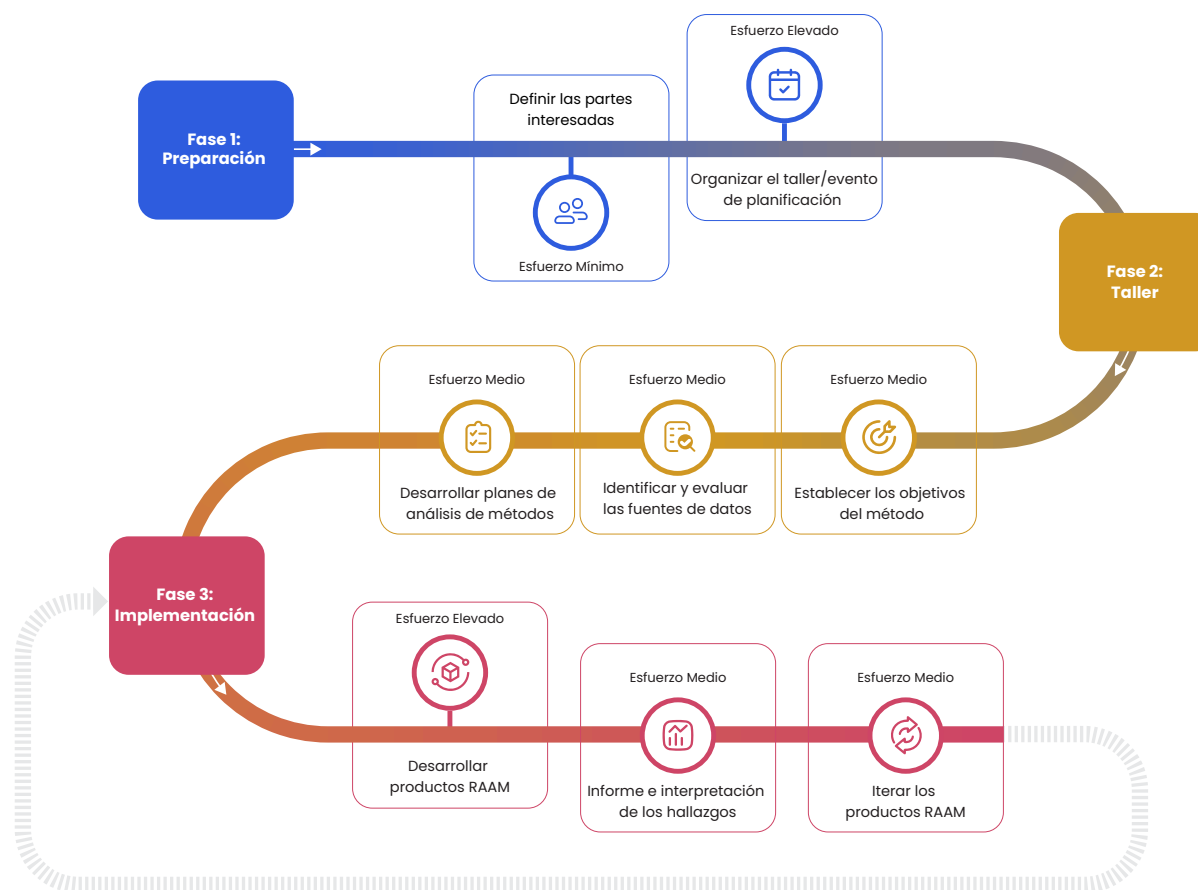


Guía del facilitador de talleres RAAM

Esta Guía del facilitador de talleres es la herramienta principal para apoyar la organización de un taller RAAM u otro evento de planificación. Acompaña a los usuarios a través del proceso de diseño del contenido y el orden del día del taller, y para facilitar debates interdepartamentales productivos que den lugar a resultados tangibles. La Guía aborda hasta cierto punto la logística de los talleres, pero parte del supuesto de que los programas y organizaciones individuales podrán ocuparse de consideraciones generales de planificación de reuniones, como el lugar de celebración, los viajes del personal, la programación, las zonas horarias, los suministros, etc., sin necesidad de orientaciones específicas.

Esta Guía del facilitador está diseñada para utilizarse junto con la orientación para uno o más métodos RAAM. El proceso de planificación de talleres es aplicable a todos los métodos, pero cada método utilizará herramientas RAAM diferentes y puede requerir un contenido de agenda distinto. Cuando procede, la guía menciona algunas adaptaciones específicas de los métodos que los facilitadores deben tener en cuenta, pero los usuarios deben consultar los capítulos de cada método del kit de herramientas para obtener explicaciones completas sobre las herramientas y los flujos de trabajo específicos de cada método. method-specific workflows.

Figura 1: Diagrama genérico del flujo de trabajo RAAM



¿Por qué organizar un taller?

Los flujos de trabajo de todos los métodos RAAM comienzan con una fase de preparación, en la que un equipo de planificación **identifica a las partes interesadas y organiza la fase de taller**. El taller es fundamental porque:

- **RAAM depende de la comprensión común del problema y de las necesidades de información**, y el debate y la interacción en persona favorecen esta comprensión. Además, un taller ayuda a desarrollar la aceptación compartida del proceso, lo que ayuda a establecer funciones y responsabilidades claras y a que los miembros del equipo rindan cuentas.
- **RAAM depende del aprovechamiento de datos infrautilizados o de la búsqueda de formas de colmar lagunas de datos**, y esto puede hacerse de forma más directa reuniendo a las partes interesadas para enumerar las fuentes de datos conocidas y mantener conversaciones francas sobre lo que podría hacerse si no existieran las fuentes necesarias.
- **RAAM promueve un flujo de datos interdepartamental que tiene beneficios en cascada**. Muchos equipos de MEA que han implementado RAAM deseaban o tenían la intención de colaborar con otros departamentos en relación con las lagunas de información, pero

nunca habían podido dar pasos concretos hacia ese objetivo. Las evaluaciones de la aplicación del RAAM en múltiples contextos han confirmado que la colaboración establecida en los talleres de RAAM se prolongó después de que se hubieran perfeccionado los productos analíticos.

- **Omitir la fase de taller supone un mayor esfuerzo global**. Intentar lanzarse directamente a desarrollar análisis RAAM da lugar a que los analistas prueben múltiples tipos de análisis diferentes y persigan opciones de fuentes de datos sin una visión clara de lo que intentan conseguir, y potencialmente reproduciendo cosas que ya existen. Aunque el análisis exploratorio puede ser útil, en los contextos de RAAM casi siempre ahorrará tiempo, esfuerzo y frustración que un grupo de partes interesadas se tome la molestia de enumerar qué datos son ya accesibles, qué información es la más necesaria y qué debe conseguir específicamente un analista de RAAM.

Prepararse para el taller

La preparación requiere como mínimo:

- Un Líder RAAM que coordinará la logística, los asistentes, la revisión de los documentos y el contenido del orden del día, además de facilitar el taller
- Una lista de las partes interesadas de RAAM a quienes invitar al taller (véanse las orientaciones específicas del método para las consideraciones relativas a la selección de las partes interesadas)
- Al menos 15 horas de LOE para que el Líder RAAM lleve a cabo la planificación del taller, incluyendo la preparación de materiales, la revisión de documentos y la logística

También puede necesitar o beneficiarse de:

- Apoyo de los equipos de Operaciones o Logística para planificar el lugar de celebración de un taller, los suministros, los refrigerios y los viajes asociados
- Confirmación de los equipos de seguridad sobre cualquier normativa aplicable en el contexto de acceso reducido (por ejemplo, si se necesita aprobación para cualquier actividad de recopilación de datos o para determinados tipos de análisis, si existen restricciones de movimiento aplicables a las partes interesadas, etc.)
- Apoyo del personal administrativo con la programación, impresión, organización, toma de notas, etc.

Dependiendo del método, también puede necesitar:

- Apoyo del personal técnico para realizar evaluaciones de viabilidad, análisis de riesgos y beneficios o evaluaciones de contexto

Los pasos generales para preparar el taller son:

- 1. Determinar la logística del taller
- 2. Revisar documentos
- 3. Diseñar el programa del taller
- 4. Prepare herramientas y diapositivas RAAM, incluidas notas para orientar el debate.

Nótese que algunos métodos (por ejemplo, la teledetección, el análisis de transacciones y el rastreo de rumores) tienen pasos durante la preparación para explorar posibles razones contextuales por las que el método no sería factible o sería demasiado arriesgado llevarlo a cabo. Los facilitadores deben consultar el capítulo del kit de herramientas específico de esos métodos para obtener instrucciones. **Estos pasos deben llevarse a cabo antes de iniciar la planificación logística.**

Determinar la logística del taller

Un taller RAAM puede organizarse como un **evento presencial y continuo** (recomendado), una **serie de reuniones presenciales** o como una **serie de reuniones en línea**. No se recomienda realizar el taller y la planificación de forma asíncrona (es decir, por correo electrónico o software de chat). Sin embargo, esto puede funcionar potencialmente para equipos pequeños y/o con patrones bien establecidos de colaboración a distancia. Dependiendo de la ubicación de las partes interesadas, puede ser necesario un presupuesto para organizar eventos continuos en persona.



Los programas de acceso reducido pueden no estar en capacidad de celebrar talleres presenciales por muchas razones. Sin embargo, la mayoría de los programas que aplican RAAM han podido reunir a las partes interesadas en persona durante al menos unos días. En la mayoría de esos casos, las partes interesadas se encontraban en la misma oficina, ciudad o región administrativa, y las barreras para reunirse no eran elevadas. En otros casos, los programas se complementaron con otras reuniones presenciales del programa para incluir el tiempo de los talleres RAAM.

*Si la reunión es presencial, se recomienda planificar el orden del día de forma que se disponga de **al menos 3 días por método**, para cubrir la fijación de objetivos, la evaluación de las fuentes de datos y la planificación del análisis. Aunque pueda parecer mucho tiempo, los debates interdepartamentales y la lluvia de ideas demandan tiempo, y las prisas por completar esta fase probablemente generen confusión más adelante. Los líderes de RAAM deben consultar con los equipos de Operaciones y logística de sus oficinas para coordinar las opciones de lugares internos o externos, refrigerios, suministros y cualquier viaje necesario.*

*Si no se reúnen en persona, se recomienda que los planificadores intenten reservar **varios bloques de tiempo de al menos 2 horas** para cada reunión de planificación, ya que las reuniones más cortas suelen significar que el debate y la lluvia de ideas se interrumpirán justo al empezar.*

Revisar documentos

El objetivo de la revisión de documentos es garantizar que los facilitadores tengan un conocimiento profundo y actualizado del programa y que surjan ideas sobre los objetivos de RAAM, consideraciones contextuales e ideas sobre fuentes de datos que puedan llevarse al taller para su debate. Entre los documentos pertinentes del programa figuran:

- Teoría del cambio, marco lógico, marco de resultados, cadena de resultados u otros elementos del modelo lógico
- Planes MEA de actividades (incluidos los planes de aprendizaje, planes MEA Tech, etc)

- Registros de riesgos e informes de análisis de contexto
- Propuesta de programa y plan de trabajo.

Si bien es posible que el facilitador o los facilitadores los hayan leído antes, deben revisarse antes del taller teniendo en cuenta las preguntas de exploración específicas del método y para asegurarse de que se tengan en cuenta las actualizaciones. Por ejemplo, revisando el plan de aprendizaje, puede evaluar si se dispone de todos los datos y la información necesarios para las preguntas de aprendizaje más recientes identificadas por el programa. A continuación, puede utilizar esta información durante el taller para orientar sobre el uso de las herramientas RAAM, ya que éstas podrían utilizarse para mejorar el proceso de aprendizaje. En el capítulo correspondiente a cada método de la caja de herramientas figura una lista más detallada de los documentos que se recomienda examinar y las preguntas de exploración para cada documento.

El conjunto de herramientas RAAM también ofrece estudios de caso de cómo los programas han utilizado sus herramientas, y enlaces donde sea pertinente a listas de estudios de casos externos. También pueden ser útiles otros documentos, especialmente informes/datos de grupos externos que supervisan diversos aspectos económicos, sociales, medioambientales y políticos de los contextos de crisis.

A lo largo de la revisión de documentos, los facilitadores deben tomar nota de la información importante y considerar dónde incorporarla en el orden del día y las diapositivas del taller. Si los facilitadores creen que los

participantes en el taller no estarán familiarizados con los documentos clave, puede valer la pena dedicar una o varias diapositivas a presentar dichos documentos y los puntos de resumen pertinentes a los participantes al inicio del taller. Las diapositivas de la plantilla (véase el paso 4) contienen marcadores de posición y ejemplos al respecto.

Diseñar el programa del taller

Una detallada plantilla de orden del día se suministra en el kit de herramientas RAAM. Cada usuario deberá personalizarla según el método o métodos que se vayan a tratar en el taller y el contexto del programa, y en la plantilla se facilitan instrucciones al respecto. El flujo sugerido (reflejado en la plantilla) es aproximadamente el siguiente:

- Día 1/Bloque 1:
 - Presentaciones y ejercicios para romper el hielo
 - Revisión de las actualizaciones más recientes del contexto de acceso reducido
 - Introducción del programa, que incluya al menos el marco lógico y el plan de trabajo de alto nivel
 - » Revisión de los principales hallazgos de la revisión de documentos (si procede)
 - Introducción el método o métodos RAAM
 - » Suministro de una breve descripción técnica del método
 - » Examen de estudios de casos o ejemplos de utilización del método
 - » (Si procede) Resultados de la viabilidad

del método y/o de la evaluación de riesgos

- Lluvia de ideas sobre posibles objetivos
- Día 2/Bloque 2:
 - Recapitulación del día 1 y repaso de los objetivos fijados en la lluvia de ideas
 - Identificación y evaluación de las fuentes de datos
 - » (Opcional) Realización de un ejercicio de mapeo de fuentes de datos para facilitar la evaluación
 - Decisión sobre los objetivos prioritarios
 - Iniciación de la planificación del análisis
- Día 3/Bloque 3:
 - Resumen del día 2
 - Realización de la planificación del análisis y asignación de funciones y responsabilidades

Tenga en cuenta que la plantilla de orden del día presupone que solo se abarcará un método. Si se va a abarcar más de un método durante el taller, se recomienda que el día 1 se presenten ambos métodos, pero que al menos se dediquen dos días exclusivamente a cada uno de ellos. En otras palabras, el orden del día de los días 2 y 3 puede repetirse para cualquier otro método que se trate en el taller.

Si se ha llevado a cabo una evaluación de viabilidad, una evaluación de riesgos u otro paso similar como parte de la fase de preparación, el orden del día debe incluir una revisión de esta evaluación y sus conclusiones, para que el público interesado en general pueda entenderla y, si es necesario,

rebatirla. Los facilitadores deben sentirse en libertad de incorporar ejercicios o sesiones que apoyen los objetivos RAAM de un programa específico. Por ejemplo:

- El [conjunto de herramientas Food for Thought – Pause and Reflect \(Alimento para el pensamiento – Pausa y reflexión\)](#) (diseñado por la actividad Implementer-Led Design, Evidence, Analysis and Learning (Diseño, pruebas, análisis y aprendizaje dirigidos por los líderes) (IDEAL) y Mercy Corps) cuenta con herramientas para apoyar el diseño de formatos de sesión que faciliten la lluvia de ideas colaborativa, como los debates SOAR, el trazado de cronogramas de programas y los paseos por galerías.
- El [Manual de datos](#) (diseñado por la FICR y la Solferino Academy) contiene ejercicios, plantillas y orientaciones concebidas para ayudar a los equipos con distintos niveles de conocimientos sobre datos a mantener debates productivos al respecto. Por ejemplo, [el Módulo 4 – Obtener los datos que necesitamos](#) ayuda a los programas a revisar los conjuntos de datos externos para asegurarse de que disponen de los datos necesarios para un programa y planificar la protección de datos. [El Módulo 5 – Hacer que los datos sean útiles, utilizables y compartibles](#) contiene recursos para garantizar la calidad de los datos, y el [Módulo 10 – Ciencia de datos y tecnologías emergentes](#) puede ayudar a las partes interesadas que se inician en la ciencia de datos a entender en qué se diferencia de los análisis más rutinarios y qué conocimientos pueden ser necesarios para métodos técnicamente más avanzados, como la teledetección.



Los facilitadores son animados especialmente a que, en la medida de lo posible, asignen a los participantes del taller la dirección de las sesiones, ya que así se fomenta la apropiación distribuida del proceso. En anteriores implementaciones de RAAM, los representantes de los equipos de Seguridad han asumido la responsabilidad de presentar actualizaciones de contexto al inicio del taller, los miembros del equipo de implementación del programa han presentado los hallazgos de la revisión de documentos, los expertos en la materia/analistas de datos han presentado y explicado el método o métodos RAAM, y los miembros de los equipos de análisis de contexto/crisis han dirigido sesiones objetivas de lluvia de ideas y planificación de análisis.

Preparación herramientas y diapositivas RAAM

En los capítulos dedicados a los métodos se detallan las herramientas y recursos disponibles. Cada método tiene una herramienta matriz asociada que debe utilizarse para recorrer los pasos del taller y registrar sistemáticamente la información clave y las conclusiones de los debates.

Los facilitadores deben revisar las pestañas y las instrucciones aplicables de la herramienta matriz y rellenar previamente las ideas de objetivos y fuentes de datos que hayan surgido durante la revisión de los documentos. Por ejemplo, los facilitadores podrían optar por añadir columnas a la pestaña de evaluación de la fuente de datos de una herramienta para anotar detalles sobre los problemas experimentados en el pasado con el acceso/uso de la fuente de datos, o detalles sobre los mecanismos de acceso a datos disponibles, como API.

Dependiendo del método, puede haber hojas de consejos y recursos adicionales para revisar, y que los facilitadores pueden decidir incluir o no con la información enviada a los participantes. **Lea todo el capítulo sobre el método para asegurarse de que comprende el flujo de trabajo completo: debe saber en qué se está esforzando para que el taller se mantenga centrado en el tema y sea factible.**

En este momento, los facilitadores deben estar preparados para redactar las diapositivas del taller. El kit de herramientas RAAM contiene una plantilla de diapositivas de taller para empezar. El conjunto de plantillas no tiene marca, y el contenido puede modificarse e insertarse en diapositivas con la marca de la organización según se desee.

Mientras se preparan las diapositivas, los facilitadores deben preparar también notas sobre el desarrollo previsto de la sesión y los puntos clave, los temas de debate, las necesidades de tiempo, etc. Éstas pueden registrarse en una agenda separada para los facilitadores, o como notas en el propio conjunto de diapositivas. La plantilla de diapositivas contiene ejemplos de notas, viñetas e indicaciones para personalizar y ayudar a los facilitadores a planificar el desarrollo del taller. Si van a intervenir otros participantes en el taller, se les deberá etiquetar en las secciones pertinentes del documento/conjunto para que anoten sus propias observaciones.



Procure que las diapositivas sean lo más concisas posible y, a ser posible, que incluyan elementos visuales como mapas de lugares relevantes para el programa, elementos del modelo lógico en forma gráfica y ejemplos de resultados/visualizaciones de RAAM de estudios de caso. Tras las sesiones introductorias de “contextualización”, el objetivo de las diapositivas no será compartir información, sino suscitar el debate y mantener el ritmo de la sesión. Los facilitadores deben prever la posibilidad de compartir la herramienta Matrix en pantalla durante grandes partes del taller (por ejemplo, la lluvia de ideas sobre los objetivos, la identificación de las fuentes de datos y la planificación del análisis) para que todos los participantes trabajen desde el mismo punto de referencia.

Antes de que comience el taller, lo ideal sería que los participantes de las partes interesadas recibieran copias/ enlaces relacionados con:

- el programa del taller
- el conjunto de diapositivas del taller
- la(s) herramienta(s) Matrix que se va(n) a utilizar
- documentos del programa o documentos externos a los que se hará referencia en el taller
- (si procede) Fichas RAAM y herramientas de apoyo
- (si procede) cualquier otro material pertinente, como ejercicios.

Programa detallado del taller (plantilla)

Tiempo	Tema y líder	Objetivo y descripción
DÍA 1		
8:00 – 8:45	Bienvenida/ Presentaciones Líder RAAM	<p>Objetivo: Establecer el tono del día y las expectativas</p> <p>Presente “por qué estamos todos aquí”, incluido el orden del día del taller de alto nivel y los antecedentes de los participantes</p> <p>Organizar una actividad sencilla para romper el hielo y que los participantes se conozcan mejor y se sientan cómodos hablando</p>
8:45 – 9:15	Revisión del contexto Líder de seguridad	<p>Objetivo: Asegurarse de que todos los participantes están al tanto de lo que ocurre en las regiones de aplicación del programa</p> <p>Dependiendo de la audiencia, repase tanto los aspectos básicos sobre el contexto como lo que ha sucedido más recientemente que afecte al estado del acceso así como a las actividades del programa, por ejemplo, estado de las carreteras, movimientos militares/grupos armados, incidentes de seguridad recientes en los que se hayan visto involucradas ONG, etc. Utilice mapas, gráficos, imágenes, listas con viñetas, etc. en la mayor medida posible.</p>

Programa detallado del taller (plantilla)

Tiempo	Tema y líder	Objetivo y descripción
DÍA 1		
9:15 – 11:00	Introducción del programa Líder del programa	<p>Objetivo 1: Asegurarse de que todos los participantes sepan qué se pretende conseguir con el programa, a través de qué actividades y en qué tiempo</p> <p>Objetivo 2: Tomar la temperatura de lo que los participantes perciben como los problemas de acceso reducido más impactantes</p> <p>Revisar el resumen del programa, la teoría del cambio, el plan de trabajo de alto nivel y cualquier indicador/supuesto clave identificado como relevante a efectos del RAAM. Revise los resultados de la revisión de documentos, incluidas las secciones narrativas fundamentales de los distintos documentos que puedan describir o ilustrar puntos importantes.</p> <p>Realice un ejercicio (por ejemplo, una encuesta en línea, un rotafolio en blanco con notas adhesivas distribuidas a los participantes para que escriban en ellos) para hacer una lista de lo que los participantes han establecido en esta sesión y en la anterior sobre los elementos del contexto/programa que consideran que necesitan más/mejor información. Por ejemplo: ¿Existe la posibilidad de que los niveles de acceso cambien rápidamente? ¿Conocemos la ubicación concreta de todas las actividades de nuestros programas y las comunidades a las que van dirigidos? ¿Existen partes interesadas que necesiten consultas adicionales? Revisar y reflexionar sobre las aportaciones.</p>
11:00 – 11:30	Pausa para el café/té	

Programa detallado del taller (plantilla)

Tiempo	Tema y líder	Objetivo y descripción
DÍA 1		
11:30 – 12:45	Presentación RAAM Líder RAAM	<p>Objetivo: Describir el método o métodos RAAM elegidos y cómo pueden complementar la supervisión del programa</p> <p>Proporcione una descripción comprensible y no técnica del método o métodos RAAM, así como los resultados de cualquier paso de evaluación de viabilidad/riesgo realizado antes del taller (como se detalla en la guía del método). Si es posible, pida a los expertos técnicos de la sala que dirijan la sesión o comenten el método o métodos. Presente el flujo de trabajo RAAM y conéctelo con la agenda compartida en la bienvenida y las preocupaciones planteadas en la sesión anterior.</p>
12:45 – 1:45	Almuerzo	
1:45 – 2:00	Activador	Elija una actividad que anime a los participantes a moverse después del almuerzo y que les haga desconectarse de los computadores portátiles y los teléfonos.
2:00 – 3:00	Lluvia de ideas de objetivos Líder RAAM	<p>Objetivo 1: Iniciar el primer paso de la fase de trabajo en taller detallada en el flujo de trabajo del método elegido.</p> <p>Objetivo 2: Animar a los participantes a plantearse de forma creativa y colaborativa posibles objetivos informativos.</p> <p>El líder RAAM presenta el aspecto que debe tener un objetivo bien diseñado, incluidas las columnas de la herramienta Matriz de métodos que deben llenarse para los objetivos identificados. Dé instrucciones para la actividad posterior de lluvia de ideas.</p> <p>Para grupos grandes: Los participantes en el taller se dividen en pequeños grupos con copias de la Matriz de Métodos para intercambiar ideas.</p> <p>Para grupos medianos o pequeños: Proyecte la Matriz de métodos en la pantalla y lleve a cabo una lluvia de ideas individual y silenciosa durante 15-20 minutos, en la que los participantes anoten las ideas en un papel. A continuación, pida a los participantes que se asocien con otro participante para compartir/examinar ideas.</p>

Programa detallado del taller (plantilla)

Tiempo	Tema y líder	Objetivo y descripción
DÍA 1		
3:00 – 3:15	Pausa para el café/té	
3:15 – 4:30	Debate objetivo Líder RAAM	<p>Objetivo: Completar el primer paso de la fase de elaboración de un taller con un debate en grupo sobre los objetivos propuestos en la lluvia de ideas, y hacer una lista de opciones plausibles.</p> <p>Vuelva a convocar a todo el grupo para combinar las ideas debatidas en parejas/pequeños grupos. Proyecte la pestaña correspondiente de la matriz de métodos en la pantalla para asegurarse de que todos ven la misma copia. Asigne a una persona la tarea de escribir las aportaciones en la Matriz de métodos mientras el facilitador va a cada pareja/grupo para solicitar sus ideas, hacer preguntas y pedir al grupo que dé su opinión. Revise las consideraciones/críticas debatidas en las parejas/pequeños grupos y obtenga aportaciones del taller más amplio. Dependiendo del método, puede ser posible priorizar los objetivos basándose en factores como la probabilidad y el impacto (por ejemplo, mapeo del contexto), o puede ser necesario esperar hasta después de la fase de evaluación de las fuentes de datos para priorizar/seleccionar los objetivos.</p>
4:30 – 5:00	Conclusión	Objetivo: Resumir la jornada, explicar los próximos pasos y el orden del día del día siguiente, y recabar opiniones sobre cómo mejorar las jornadas siguientes.
DÍA 2		
8:00 – 8:45	Resumen del día 1 Líder RAAM	<p>Objetivo: Refrescar la memoria de los participantes sobre los resultados del día anterior, la agenda del día en curso y los objetivos de la lluvia de ideas</p> <p>Objetivo 1: Completar el segundo paso de la fase de trabajo en taller</p>

Programa detallado del taller (plantilla)

Tiempo	Tema y líder	Objetivo y descripción
DÍA 2		
8:45 – 11:00	Evaluación de las fuentes de datos Líder RAAM	<p>Objetivo 2: Enumerar exhaustivamente las fuentes de datos conocidas por los participantes en el taller que guarden relación con los objetivos identificados. Evaluar la fiabilidad de las fuentes, su accesibilidad, etc.</p> <p>A partir de los posibles objetivos del RAAM, analice colectivamente las fuentes de datos tanto primarias (internas) como secundarias (externas) a las que el programa podría acceder y que serían útiles para los objetivos. La matriz de métodos tendrá una pestaña o columnas dedicadas a las preguntas que hay que responder sobre cada fuente de datos, y la guía de métodos contendrá consideraciones específicas sobre los métodos que los participantes deberán debatir y analizar.</p> <p>Este paso suele ser el más importante para el éxito del RAAM: las diferentes partes interesadas deben establecer la expectativa de que compartirán lo que saben y a lo que tienen acceso, y aportar ideas creativas sobre cómo llenar potencialmente las lagunas de datos. Los facilitadores deben centrarse en estructurar las conversaciones para garantizar que todas las partes interesadas aporten información sobre las fuentes de datos con las que están familiarizadas y para garantizar que se responda a todas las preguntas pertinentes sobre cada fuente de datos.</p> <p>Actividad: Asignación de fuentes de datos. Los participantes se dividirán en pequeños grupos (idealmente por departamentos). Cada grupo escribe en un rotafolio los tipos de informes/información que genera su departamento, incluyendo el nombre, el propósito, los métodos de recopilación de datos, las fuentes de datos, la ubicación y la frecuencia. Esta información debe presentarse en forma de tabla sencilla. A continuación, los grupos presentarán sus rotafolios al resto del grupo y realizarán preguntas y respuestas. Si algún detalle no está disponible o se desconoce, se puede asignar a los participantes del taller para que averigüen más a fondo después del taller, si es necesario.</p> <p>NOTA: Si las fuentes de datos no pueden compartirse por motivos de discreción, deben enumerarse en rotafolios para que el grupo del taller en general pueda conocer lo que se recopila y comprender mejor los motivos de discreción.</p>

Programa detallado del taller (plantilla)

Tiempo	Tema y líder	Objetivo y descripción
DÍA 2		
11:00 – 11:30	Pausa para el café/té	
11:30 – 12:30	Selección de objetivos Líder RAAM	<p>Objetivo: En caso necesario, completar la selección/priorización de los objetivos que pasarán a la planificación del análisis</p> <p>Basándose en los resultados de la evaluación de las fuentes de datos, los participantes en el taller debaten qué objetivos RAAM se seleccionarán de la lista elaborada mediante lluvia de ideas. Las preguntas de facilitación y debate deben diseñarse en función del método y el contexto, pero deben cumplir unos criterios básicos para seguir adelante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Es factible el objetivo teniendo en cuenta todos los factores contextuales analizados? • ¿Tenemos o podemos acceder a los datos que necesitaríamos? • ¿Creemos que la LOE estimada está dentro de lo razonable? • ¿Tiene el objetivo un vínculo claro con los indicadores del programa, los supuestos o las necesidades de seguimiento del contexto?
12:30 – 1:30	Almuerzo	
1:30 – 2:00	Activador	<p>Elija una actividad que anime a los participantes a moverse después de comer y que les permita desconectarse de sus computadores portátiles o teléfonos.</p>

Programa detallado del taller (plantilla)

Tiempo	Tema y líder	Objetivo y descripción
DÍA 2		
2:00 – 4:00	Planificación de métodos Parte 1 Líder RAAM	<p>Objetivo: Empezar a redactar el Plan metodológico, iniciando el último paso de la fase de Elaboración de un taller</p> <p>La planificación del método se decidirá en detalle en el día 3. El propósito de esta sesión es desafiar a los participantes a pensar en la planificación de al menos un objetivo en profundidad; ¿cómo lo pondrían en operación? ¿Qué indicadores lo concretarían, qué fuentes de datos exactas podrían utilizarse y qué técnicas analíticas, competencias y tecnologías se necesitan? ¿Quién tendría que desempeñar qué funciones?</p> <p>Actividad: Los participantes se dividen en parejas o pequeños grupos (al azar o por otros medios, a elección del facilitador), y a cada uno se le asigna un objetivo seleccionado. Si es necesario, se puede asignar a todos los grupos el mismo objetivo, pero lo ideal es que trabajen en objetivos diferentes. Cada grupo trabaja en la pestaña Plan de métodos de la herramienta Matriz de métodos para el objetivo asignado. No es necesario que los asistentes tengan profundos conocimientos técnicos para participar en esta actividad, pero lo ideal sería que cada grupo tuviera asignada al menos una persona con conocimientos de análisis de datos. Se debe animar a los grupos a investigar técnicas en línea si les resulta útil (por ejemplo, para investigar posibles indicadores de teledetección) durante esta sesión. Si se prevé que no participarán en el taller muchas personas con experiencia en el análisis de datos, los facilitadores deberán preparar previamente una lista de nombres/enlaces a técnicas analíticas que podrían utilizarse como puntos de partida de la investigación.</p>
4:00 – 4:30	Conclusión	<p>Objetivo: Resumir la jornada, explicar la agenda del día siguiente y recabar opiniones sobre cómo mejorar la planificación del día siguiente.</p>

Programa detallado del taller (plantilla)

Tiempo	Tema y líder	Objetivo y descripción
DÍA 3		
8:00 – 8:30	Resumen del día 2 Líder RAAM	Objetivo: Refrescar la memoria de los participantes sobre la agenda del día, los objetivos finales y los resultados de la evaluación de las fuentes de datos.
8:30 – 10:30	Planificación de métodos parte 2 Líder RAAM	Objetivo: Completar el plan del método, último paso de la fase de elaboración del taller.
		Trabajando objetivo por objetivo, complete todas las columnas de la pestaña Plan de método de la herramienta Matriz como un único grupo. Las aportaciones deben partir de la lluvia de ideas realizada en la actividad que cerró el día anterior, pero deben dejar espacio para que todos los participantes en el taller debatan y modifiquen los detalles, por ejemplo, la definición concreta de los indicadores que operacionalizan el objetivo, el calendario para cuando debe estar listo un determinado resultado del RAAM y a quién se asignarán las distintas funciones y responsabilidades, que pueden variar según el método.
		Es importante para cada objetivo e indicador definir (aunque sea de forma preliminar) lo que constituiría un hallazgo de interés. Si el indicador es cuantitativo o cualitativo, ¿qué valores o tendencias serían preocupantes, prometedores o podrían suscitar una revisión más profunda? Si el indicador es cuantitativo, ¿cuál sería un umbral razonable para que los intérpretes decidan si los valores son urgentes y deben comunicarse inmediatamente a los responsables de la toma de decisiones? ¿Qué tipo de patrones serían sorprendentes?
		Las personas asignadas como intérpretes de los análisis de RAAM deberán, en última instancia, utilizar su propio criterio para decidir qué hallazgos son de interés una vez que los análisis empiecen a compartirse. Sin embargo, es importante aprovechar la oportunidad de reunir a muchas partes interesadas para dejar constancia del consenso y las ideas del grupo. Este registro ayudará a los intérpretes a comprobar sus propios instintos, a buscar patrones que de otro modo no habrían notado y a tener más confianza a la hora de identificar ciertos hallazgos como dignos de compartirse.

Programa detallado del taller (plantilla)

Tiempo	Tema y líder	Objetivo y descripción
DÍA 3		
10:30 – 11:00	Pausa para el café/té	
11:00 – 12:15	Planificación de métodos – Parte 3 Líder RAAM	<p>Objetivo: Garantizar que todos los participantes salgan del taller con un entendimiento común sobre los próximos pasos y las medidas que deben tomarse</p> <p>Si es necesario, siga rellorando la Matriz de métodos para todos los objetivos seleccionados. Por último, revise las Funciones y responsabilidades asignadas en la ficha en todos los objetivos, y hable sobre ellas. Preguntas clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ¿Son razonables las cargas de trabajo? ¿Asume una persona demasiadas funciones/responsabilidades? – ¿Faltan funciones o responsabilidades necesarias para este contexto o programa? – ¿A quién hay que avisar sobre el reparto de responsabilidades? <p>Una vez finalizado, los participantes en el taller deben ponerse de acuerdo sobre los siguientes pasos inmediatos. Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compartir un correo electrónico de resumen del taller con los principales dirigentes 2. Establecimiento de canal(es) de comunicación para los analistas e intérpretes RAAM designados para empezar a asignar tareas técnicas 3. Fijar una llamada mensual de control en grupo
12:15 – 12:30	Conclusión	<p>Recapitule las actividades del taller, agradezca a los participantes su trabajo, reconozca a las personas que han desempeñado un papel importante en la preparación y motive a los participantes para que continúen.</p>

Otros consejos

- Si imparte el taller de forma no continua (es decir, en bloques presenciales más pequeños (menos de 4 horas) repartidos en más días, o en bloques en línea más pequeños), se recomienda que siga el mismo programa y programe los bloques para abarcar al menos uno o más temas/sesiones discretos enumerados por bloque, y en el mismo orden. Las actividades pueden tener que adaptarse o eliminarse si es imposible llevarlas a cabo en un formato en línea.
- Si necesitará expertos en temas específicos para participar en su taller es una decisión que debe tomar usted mismo (por ejemplo, expertos técnicos en diferentes sectores como AEC (Asistencia en efectivo y cupones) o WASH, o personas con experiencia en investigación o personal sobre las comunidades o el contexto que se está analizando). Si el diseño de su programa es complejo y/o hay cuestiones muy técnicas sobre qué tipo de objetivos del RAAM se ajustarían mejor al diseño concreto del programa o a las características físicas de la región de aplicación, probablemente sería útil contar con un experto en la materia.
 - Si opta por el método de teledetección, en la guía del método se recomienda encarecidamente que incluya al menos a un participante con experiencia en SIG y, si es posible, en teledetección, tanto en la fase de preparación como en la de taller, para que le ayude a orientar la conversación hacia un análisis factible.
- En el caso de los talleres medianos y grandes (es decir, de más de 10 personas), es importante incluir en el programa actividades para romper el hielo y fomentar el espíritu de equipo! Crear un ambiente positivo y divertido favorece la lluvia de ideas y el compromiso durante el taller y aumenta las probabilidades de que las partes interesadas sigan comprometidas después del mismo. Las diapositivas de la plantilla RAAM incluyen ideas en las notas sobre ejercicios que puede realizar, y el [Manual de datos](#) contiene ideas para juegos y ejercicios relacionados con los datos que pueden ayudarle a diseñar los suyos.
- Si se gestionan talleres grandes, puede ser muy útil que el facilitador general del taller presione a las personas asignadas para dirigir diferentes sesiones para que escriban cómo van a dirigir la sesión. Esto incluye la descripción de los puntos sobre los que hablarán, el tiempo aproximado, qué apoyo necesitan (por ejemplo, materiales/suministros), si utilizarán diapositivas, etc. Disponer de este detalle para cada sesión permite al facilitador general buscar formas de garantizar transiciones fluidas y una organización logística completa.
 - Consejo: intente identificar si los líderes de sesión están tratando abarcar demasiado o demasiado poco contenido en el tiempo asignado! El RAAM es un tema que requiere un importante debate entre las partes interesadas, por lo que puede ser fácil que los líderes sobrestimen lo que pueden abarcar en 30-90 minutos una vez contabilizado el tiempo de debate.