

# Consejo Internacional de Archivos



**Sección de Asociaciones Profesionales de Gestores Documentales y Archiveros**

## **ORGANIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN: GUÍA/ LINEAMIENTOS PARA ASOCIACIONES PROFESIONALES**

**2010**

## **Introducción**

Una de las actividades comúnmente efectuadas por las asociaciones profesionales es la organización de talleres de capacitación y seminarios. Estos lineamientos han sido desarrollados por la Sección de Asociaciones Profesionales de Gestores Documentales y Archiveros (SPA); estos no incluyen contenido de los programas pero si las actividades de planeación que asegurarán la organización de un evento exitoso. La guía está basada en el entendimiento de que los talleres y seminarios exitosos dependen no solamente de la calidad del entrenamiento ofrecido sino también de una planeación que apoye la realización de las sesiones.

## **Actividades previas al evento**

### **□ La formación de un Comité de Organización/planeación**

El papel de un comité para el taller/seminario es ser responsable de llevar a cabo el evento. El comité usualmente será establecido por un comité ejecutivo de la asociación (o el órgano/grupo principal de administración) y se le requerirá reportar sobre los progresos del evento. El tamaño del comité depende de la talla del evento, pero como regla general se requerirá un número adecuado de miembros para asegurar que el trabajo y las responsabilidades serán compartidas y no demasiado excesivas para ninguno de los miembros. La organización y las responsabilidades de los miembros del comité pueden variar pero generalmente el papel de presidente, tesorero y secretario se requerirán para la efectividad de la gestión del evento y un editor en caso de que se tenga planeado publicar las memorias. Estas posiciones podrán ser creadas para el evento específico pero trabajando bajo la dirección de la oficina a cargo de la asociación. Por ejemplo, seguramente el tesorero de la asociación querrá dar una guía para el manejo de los recursos económicos de acuerdo con los lineamientos generales de la asociación. Otra opción podría ser que la oficina a cargo de la asociación (por ejemplo el secretario y tesorero) asuman el cargo de esos mismos puestos para el comité.

### **□ El diseño del Calendario de Actividades**

El calendario de actividades es un importante documento para la planeación del evento que ayuda a identificar:

- Todas las actividades que se llevarán a cabo,
- personas responsables, y
- fechas límite para completar cada actividad.

### **□ Decidir una fecha**

La fecha dependerá de la disponibilidad de las instalaciones y los presentadores. Hay que tener cuidado en cuanto a que la fecha elegida no entre en conflicto con fiestas, celebraciones religiosas u otros eventos de la asociación.

### **□ Elaboración del programa**

El desarrollo del programa es una de las primeras tareas que se requiere llevar a cabo por parte del comité, para hacer lo siguiente:

- revisar previos talleres/seminarios y en particular “las lecciones aprendidas a través de ellos”
- determinar los objetivos específicos y objetivos de aprendizaje de las sesiones,
- si su asociación tiene un programa de educación continua, decida si se otorgarán puntos o créditos por atender el seminario,
- decida sobre los temas, tópicos, número de sesiones,
- identificar posibles presentadores ( un conferencista reconocido atraerá participantes),
- determinar el formato ( por ejemplo, formato tradicional de conferencia o interactivo),
- desarrollar un programa preliminar,
- elaborar las invitaciones a los presentadores sugeridos
- decidir sobre si las memorias serán impresas, y
- concluir el programa.

#### □ **Cálculo del presupuesto**

El cálculo del presupuesto permitirá al comité saber de dónde se espera atraer los fondos y qué gastos se presentarán. Con esta información el comité estará en Buena posición para decir cuánto dinero se necesitará, cuánto dinero se estará en posibilidad de gastar, determinar el costo del registro, cuántos asistentes se requerirán, si se espera un beneficio económico o no, o si la asociación puede enfrentar pérdidas.

Los gastos pueden incluir:

- pago para los presentadores ( para el viaje, gastos por concepto de honorarios)
- contrato del lugar para el evento
- contrato de equipo,
- banquetes,
- materiales (por ejemplo papel, bolígrafos, gafetes, etc.),
- promoción (por ejemplo impresiones, anuncios),
- paquetes de información,
- envíos postales, y
- publicación de las memorias.

Los ingresos provendrán de:

- cuotas de registro,
- patrocinios,
- venta de las memorias ( en caso de que se decidiera publicarlas), y
- fondos proporcionados por la asociación.

**Cuotas de Registro** generalmente son calculadas utilizando la formula:

Costo fijo por persona. Más alimentos por persona

Es frecuente ofrecer varios niveles de cuotas de registro:

- miembros de la asociación,
- no-miembros,
- estudiantes, y
- miembros de asociaciones amigas.

También se debe tomar una decisión respecto a los descuentos que aplicarán para la inscripción por adelantado que se realice tanto por parte de individuos como de grupos. Es muy útil para el comité saber con muchas semanas de antelación cuánta gente asistirá al evento.

Cuando se calcule el presupuesto también es de mucha utilidad el contemplar una **política de cancelación y reembolso**. Si se pretende llevar a cabo una política de éste tipo se deberá considerar:

- la fecha de corte para realizar dichos reembolsos,
- si una cuota de gastos de administración será aplicada,
- si el registro podrá ser transferido a otra persona,
- de qué forma se realizarán las cancelaciones (ejemplo: por email, fax, correo, etc.)
- a quién se deberá notificar la cancelación, y
- incluir una cláusula 'no show' (por ejemplo, detallando la necesidad de hacer una declaración sobre reembolsos para quienes se hayan registrado pero no se hayan presentado al evento).

#### □ **Búsqueda de patrocinios**

Las cuotas de Registro podrán reducirse si el presupuesto es parcialmente cubierto por patrocinios. La asociación puede tener establecidos procedimientos para buscar y gestionar patrocinios que deberán ser tomados en cuenta por el comité para la realización del seminario/ taller.

Se pueden buscar patrocinadores para financiar el costo del presentador de una sesión, para ser los anfitriones del té de la tarde o el lunch o para contribuir con materiales tales como folders, gafetes, libretas, etc. El patrocinio puede ser promovido a través de un anuncio del evento o incluyendo el logo del patrocinador en los documentos promocionales y en las memorias si es que se publican. El patrocinador podría ser incluido en los documentos parte de los paquetes de información del taller.

#### □ **Seleccionar un lugar para el evento**

A continuación se presentan algunos criterios a considerar al momento de seleccionar un lugar para el evento:

- Se ajusta a las posibilidades presupuestarias?
- Es accesible por medio de transporte público?
- Cuenta con acceso para personas discapacitadas?
- Hay estacionamiento disponible? Los participantes tienen que pagar?
- Las instalaciones están en condiciones aceptables? (ejemplo, los baños están limpios y accesibles, cuentan con salones privados)?
- La duración del seminario (ejemplo, durará muchos días, si es el caso, será necesario ofrecer la organización de hospedaje)?
- Existen requerimientos especiales de seguridad?
- Existe sistema adecuado de radiadores/ aire acondicionado?
- Existe suficiente espacio para las actividades programadas?
- Se puede contar con el mobiliario acorde a las necesidades del evento?
- Es posible que el recinto se adapte a las necesidades?
- Se cuenta con acceso al uso de power points?
- El equipo será proporcionado por el proveedor del recinto? ( ejemplo, pizarrones, sillas, mesas, equipo de sonido, etc.) o se requerirá pedirlo prestado o rentarlo?
- El proveedor del recinto requiere que se efectúen por separado los trámites por el servicio de alimentos y bebidas?

#### □ **Elaboración del folleto de registro.**

El estilo del folleto dependerá en la audiencia y los recursos disponibles para su impresión. Puede ser una página simplemente fotocopiada o un vistoso folleto. El diseño y formato dependerá también de si se ofrecerá registro online.

Sin importar el formato se deberá considerar incluir los siguientes detalles:

- El tema y objetivos del evento,
- Síntesis del programa,
- Fecha del evento,
- Datos del lugar (ejemplo, detalles del estacionamiento, mapa),
- Datos de los participantes –nombre/dirección/institución/teléfono/celular/empleador/email/nombre para el gafete,
- Cuota de registro y sus opciones (ejemplo, miembro de asociación, estudiante, etc.),
- Fecha límite para el registro,
- Descuentos por registro anticipado,
- Opciones del pago ( ejemplo, tarjeta de crédito, cheque, giro bancario, etc.)
- Adónde enviar los registros completados ( correo, email, fax, email),
- Requerimientos especiales (ejemplo dietas especiales),
- Datos de contacto con los gestores del evento ( dirección postal, email, fax, etc.), y

- Sustitución, cancelación y política de reembolso.

□ **Planear una campaña de promoción para anunciar el evento**

El éxito del evento dependerá en gran medida de una campaña exitosa de promoción que tenga por objetivo el alcanzar audiencias clave. Algunas ideas para la promoción incluyen:

- Elaboración de posters, boletines.
- Elaborar, imprimir y distribuir folletos de información para el taller/ seminario,
- Diseñar un sitio web para el evento,
- Anunciar el evento en el boletín de noticias de la asociación o en su sitio web,
- Anunciar en las publicaciones de asociaciones amigas,
- Enviar emails a participantes potenciales, y
- Realizar entrevistas en medios de comunicación locales.

□ **Enviar cartas de confirmación a los participantes**

Este tipo de cartas pueden ser enviadas por email o por correo a los participantes para confirmarles que su registro ha sido recibido. Pueden incluir:

- Un recibo por concepto del pago de la cuota del registro,
- Recordatorio de las fechas y lugar del taller/seminario,
- Instrucciones /mapa, y
- Lugar y hora de registro.

Cuando las cartas de confirmación son enviadas, realice una *lista de participantes* para utilizarlas para comprobar la asistencia de los participantes el día del evento.

En ese momento se puede iniciar a elaborar los *certificados de asistencia* para tenerlos listos al término del evento.

□ **Mantenga el contacto con los ponentes/ presentadores**

Mantenga contacto con los ponentes/presentadores para asegurarse de que están bien informados acerca de la organización del programa. Si vienen desde otra ciudad tal vez puedan requerir que se les facilite trasportación desde el aeropuerto o estación de tren/autobús. Asegúrese de que el equipo necesario sea identificado y proporcionado el día del evento. En caso de que haya un presidente trate de efectuar una sesión para tener contacto con los ponentes/presentadores antes del inicio del evento.

□ **Organización del equipo**

Determine el lugar donde dispondrá el ordenador/equipo audiovisual necesarios para el taller/seminario para evitarse problemas de ultimo minute. Normalmente los lugares para el evento proporcionan el equipo o pueden ser rentados o prestados para la ocasión. El equipo puede incluir:

- Ordenadores (se requerirá conexión a internet?),
- Proyector de PowerPoint,

- Proyector de acetatos/diapositivas,
- pantalla
- pointer,
- micrófonos, y
- cámara de video.

Otro tipo de equipo que puede ser incluido:

- bolígrafos, papel,
- pintarrones, rotafolios y marcadores,
- pizarrón, borrador
- tizas/gises
- post-it.

#### □ **Elaboración de formatos de evaluación**

Las evaluaciones proporcionan a los organizadores y a los presentadores importante información sobre el evento. Posibles preguntas que pueden ser efectuadas al final de cada sesión:

- Qué aspectos de la sesión encontró útiles?
- Qué aspectos de la sesión fueron apenas útiles o podrían ser mejorados?
- Sobre qué temas o puntos le gustaría saber más?
- Le gustaría hacer algún comentario o sugerencia?

Algunas posibles preguntas que se podrían incluir en un formato de evaluación para efectuarse al final del evento:

Contenido:

- Qué aspectos del taller/seminario encontró los más útiles?
- Qué aspectos fueron apenas útiles o que podrían ser mejorados?

Metodología:

- Cuales presentaciones o actividades considera que fueron los más efectivos y porqué?
- Qué presentaciones o actividades considera apenas efectivas y porqué?

Lugar:

- Comentario sobre el lugar y sus instalaciones – salones-, acceso, etc.
- Comentario sobre los alimentos.
- Comentario sobre la organización del evento

Comentarios Adicionales:

- Por favor proporcione comentarios adicionales sobre cualquier aspecto del seminario/taller.

□ **Preparar los paquetes de información para los participantes**

Estos paquetes individuales para los participantes pueden incluir:

- Una copia del programa,
- Información sobre el auditorio/ las instalaciones,
- Material para la capacitación a utilizarse en cada sesión ( a menos de que se disponga por separado),
- Datos bibliográficos de los presentadores/ ponentes,
- Formatos de evaluación,
- Bolígrafos/ block de papel/folios,
- Lista de participantes,
- Material de los patrocinadores.

Si los participantes no son miembros de las asociaciones, se pueden incluir formatos de solicitud de membresía e información sobre la asociación.

## **Actividades para el día/s del evento**

□ **Designación general de responsabilidades**

Defina claramente quien tendrá la responsabilidad general para tomar decisiones y cambios de planes cada día.

□ **Organizar un grupo de ayudantes/voluntarios**

Sería importante organizar un grupo de ayudantes y voluntarios para proporcionar la más efectiva asistencia logística. Ellos deberán estar suficientemente informados sobre el programa, el lugar y las instalaciones y deberán tener gafetes que faciliten su identificación para que la gente pueda pedir su asistencia.

Las tareas que estos ayudantes/voluntarios pueden llevar a cabo pueden incluir:

- Establecer contacto con los proveedores de los servicios,
- Preparar y probar el equipo,
- Asegurarse de que el equipo es almacenado de forma adecuada durante las pausas,
- Colocar los señalamientos,
- Preparar y proporcionar asistencia en las mesas de registro y mostradores de venta,
- Preparar los salón/s (ejemplo: que su ventilación y temperatura sean confortables, que haya agua y vasos en cada mesa, distribuir material para cada participante),



- Dar apoyo a los presentadores antes, durante y después de la sesión, fotocopias,
- Distribuir y coleccionar los formatos de evaluación, y
- Dar apoyo para facilitar ciertas actividades (ejemplo: encargándose de los certificados de asistencia, empaquetando el equipo, etc.).

#### □ **Preparar el lugar**

Preparar el lugar puede incluir:

- Colocar indicaciones/señalización (ejemplo: número de salones, instrucciones sobre las instalaciones),
- Organización de los salones (ejemplo: preparar las mesas/ sillas, distribuir material del taller),
- Asegurarse de que los materiales del seminario/taller estén disponibles,
- Organizar las mesas de registro (deberán tener una lista de participantes a mano, paquetes de registro, gafetes de los participantes, mapa del lugar),
- Organización de un mostrador de venta para las publicaciones de la asociación y otros productos a la venta.

#### □ **Presentación de anuncios generales**

Prevea que una persona recompile esa información y la anuncie al inicio de cada sesión. (ejemplo: información sobre dónde se encuentran las cosas en el lugar, dónde se servirá el lunch y el té, dónde se encuentran el internet/ordenadores, formatos de evaluación y otras informaciones específicas).

#### □ **Ocúpese de que se tomen fotos para documentar el evento**

Las fotografías del lugar, los presentadores, participantes de las sesiones pueden ser utilizadas para promover las actividades de la asociación en los boletines y los sitios web y también las memorias de los eventos, en caso de que se hubieren producido.

## **Actividades Posteriores al Evento.**

#### □ **Escriba cartas de agradecimiento a los presentadores, ayudantes y voluntarios.**

#### □ **Publique y distribuya las memorias**

Imprimir las memorias de los seminarios/talleres dependerá de la naturaleza del evento (ejemplo para un taller de capacitación que implica la participación de cada persona con ejercicios, la impresión de las memorias no sería una opción, lo que si sería una opción tratándose de un seminario sobre un tema en particular).

Decidir si las memorias serán publicadas necesita hacerse oportunamente en el ciclo del programa para tomar en cuenta los requerimientos de presupuesto y avisar a los presentadores que será necesario enviar copias de sus documentos. Si se toma la decisión de imprimir las memorias del taller/ seminario los pasos a seguir incluirán:

- Recopilar las presentaciones de los ponentes,
- Confirmar el copyright con los autores,

- Editar las presentaciones y acordar con los autores cambios sugeridos,
- Buscar presupuestos con diferentes diseñadores e impresores,
- Seleccionar al diseñador y al impresor,
- Presentar una copia corregida al impresor,
- Evaluar las pruebas, hacer correcciones y devolverlas al impresor,
- Aprobar las pruebas,
- Distribuir copias de las memorias a los participantes, presentadores y patrocinadores, y
- Ocuparse de promover y vender las memorias al público y asociaciones miembros.

La publicación puede también hacerse online vía el sitio web de la asociación con acceso limitado para los participantes, presentadores y patrocinadores. Vender las memorias a aquellos interesados en el tema pero que no asistieron al evento también podría ser una opción para la asociación.

□ **Pague las cuentas más importantes y prepare el cierre del balance de cuentas.**

□ **Prepare un reporte sobre el evento**

Un reporte escrito para el ejecutivo de la asociación o su cuerpo directivo después del evento para resumir los resultados e identificar las lecciones aprendidas, ello proporcionará información valiosa para organizar futuras sesiones. Considere incluir los siguientes datos en el reporte:

- Una sinopsis de las actividades y la planeación efectuada.
- Resultados de los formatos de evaluación,
- Resumen financiero (entradas y gastos),
- Comentarios sobre el lugar, y
- Lecciones aprendidas para apoyo de futuros planes.

Podría escribirse también un reporte para los patrocinadores del seminario.