



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PLAN DE COMUNICACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Guía del Facilitador

PLAN DE COMUNICACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Guía del Facilitador

Plan de Comunicación de Monitoreo y Evaluación
Guía del Facilitador

Febrero, 2018

PROYECTO EVALUATIONS DE USAID

Teléfono: (51-1) 2258110

Av. del Parque Norte 1160 - Oficina 702 San Borja, Lima - Perú

<http://www.pgrd.org/projects/peru-evaluations/publications/>

Elaboración de contenidos

Emma Rotondo Dall'orso

Adriana Torres Ramos

José Luis Orbegoso Peñaherrera

Tratamiento pedagógico

Norma Rodríguez Fernandez

Ruth Liliana Sánchez Requin

Diseño y diagramación

Luis Fucay Guin

Impresión

Empresa IMSERGRAF E.I.R.L

Dirección: Jr. Antonio Elizalde Nro. 470 Interior E-27 – Lima

Lima, Publicado e impreso en febrero 2018

Tiraje: 200 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2018-02457

Esta guía forma parte del documento: SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.
Orientaciones para la implementación.

La información contenida puede ser reproducida total o parcialmente, siempre y cuando se mencione la fuente de origen.

Esta guía ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Fue elaborada por Partners for Global Research and Development (PGRD) en el marco del proyecto Evaluations.

El contenido no necesariamente refleja la opinión de USAID ni la del Gobierno de los Estados Unidos.

CONTENIDOS

ACRÓNIMOS	5
INTRODUCCIÓN	7
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS	14
CURSO-TALLER	18
1. Planificación	18
2. Ejecución	18
3. Evaluación y Certificación	35
ANEXOS	37
A1. Listas de Chequeo para la Planificación y la Ejecución del Curso-Taller	37
1.1 Lista de Chequeo 1: Planificación del Curso-Taller	38
1.2 Lista de Chequeo 2: Ejecución del Curso-Taller	40
A2. Guías de Talleres	42
2.1 Guía del Taller 1: Identificación de objetivos de comunicación y público	44
2.2 Guía del Taller 2: Identificación de los mensajes principales	46
2.3 Guía del Taller 3: Desarrollo del plan de comunicaciones	47
2.4 Guía del Taller 4: Desarrollo de mensajes (contenido) para un plan de comunicación digital en redes sociales	49
2.5 Guía del Taller 5: Creación de la matriz de contenido e integración del plan de comunicación digital dentro del plan de comunicaciones	57
A3: Instrumentos de Evaluación	58
3.1 Escala de estimación de participación	58
3.2 Estimación de evaluación de Plan de Comunicación	60
3.3 Escala de evaluación del Curso-Taller	63

Acrónimos

CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
MyE	Monitoreo y Evaluación
PMyE	Plan de Monitoreo y Evaluación
PPT	Presentaciones en formato PowerPoint
PPP	Plan, Programa o Proyecto
Red EvalPerú	Red Peruana de Evaluación
Red PERUME	Red Peruana de Monitoreo y Evaluación
SMyE	Sistema de Monitoreo y Evaluación
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional <i>United States Agency for International Development</i>

Introducción

Estimado Facilitador¹:

Ponemos en tus manos PLAN DE COMUNICACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN - Guía del Facilitador, que forma parte de la serie de materiales para la implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación en organizaciones de gobierno, especialmente en gobiernos subnacionales.

¿Qué es?

Es una guía que busca orientar y optimizar tu trabajo durante los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Curso-Taller para la elaboración del plan de comunicaciones de resultados del monitoreo y evaluación en organizaciones de gobierno.

La guía te permitirá aplicar los principios metodológicos de la educación de adultos y el aprendizaje colaborativo, valorando los saberes de los participantes y vinculándolos con su propia práctica.



Recuerda que tu acción de facilitador debe centrarse en:

Lograr que los participantes elaboren un Plan de comunicación acorde al público objetivo, con énfasis en el plan de comunicación digital.

¿A quiénes se dirige?

A ti y al equipo facilitador que tienen la responsabilidad de desarrollar y mejorar las capacidades del recurso humano para la preparación del Plan de Comunicación de MyE.



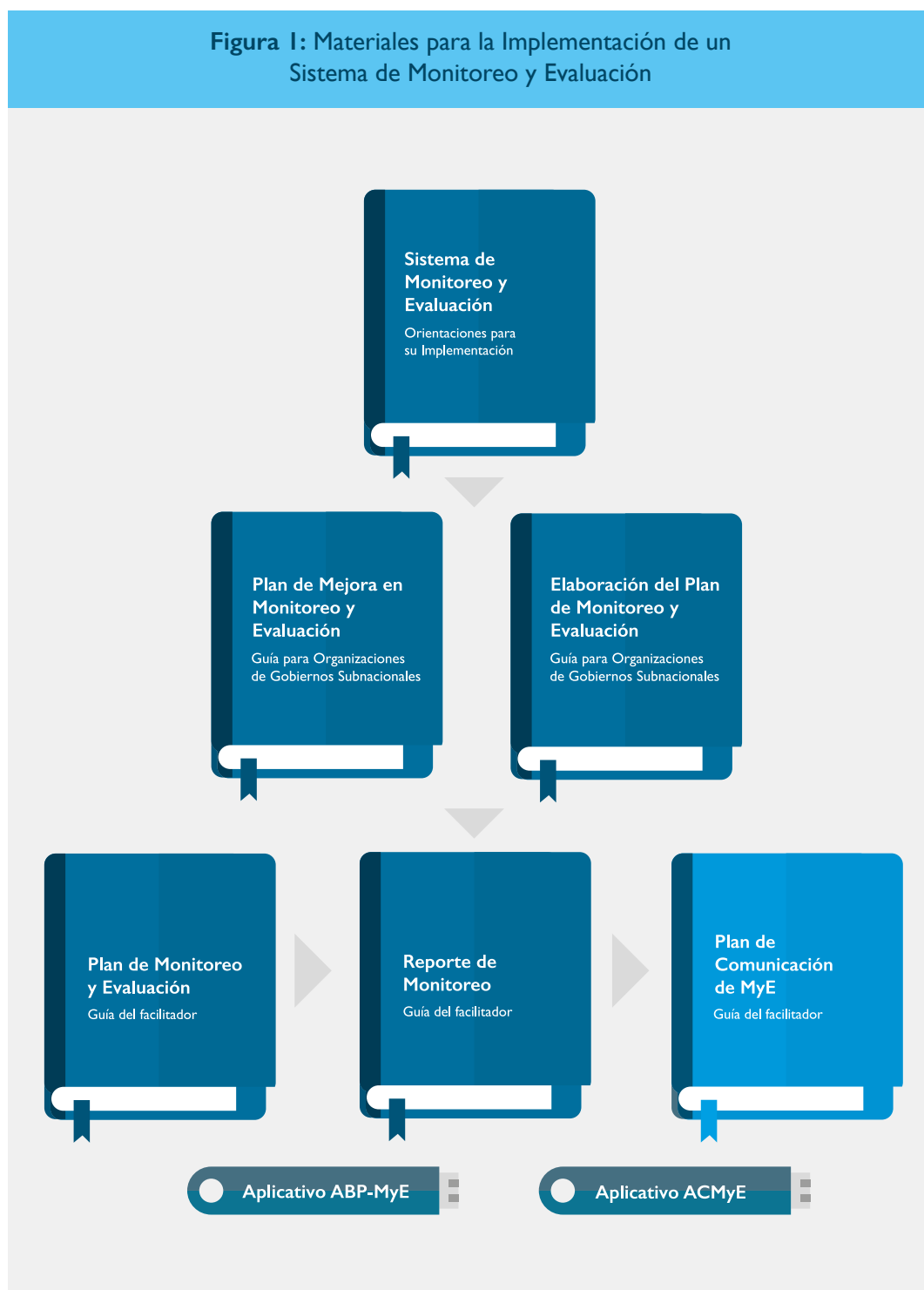
El equipo facilitador debe estar integrado por profesionales que cumplen funciones de monitoreo y evaluación (MyE). Es importante que tengan formación o capacitación en el tema, así como experiencia en la elaboración e implementación de planes de MyE.

Si la organización no cuenta con facilitadores, es necesario formarlos en coherencia con la propuesta del Curso-Taller o solicitar la asistencia técnica al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), la Red Peruana de Evaluación (EvalPerú) <http://evalperu.org/> y a la Red Peruana de Monitoreo y Evaluación (Red PERUME) <http://redlacme.org/group/redperume>

¹ En la guía usaremos la denominación “facilitador” para referirnos a la persona que asume la responsabilidad de generar aprendizajes en el marco de la capacitación, pudiendo ser facilitador o facilitadora.

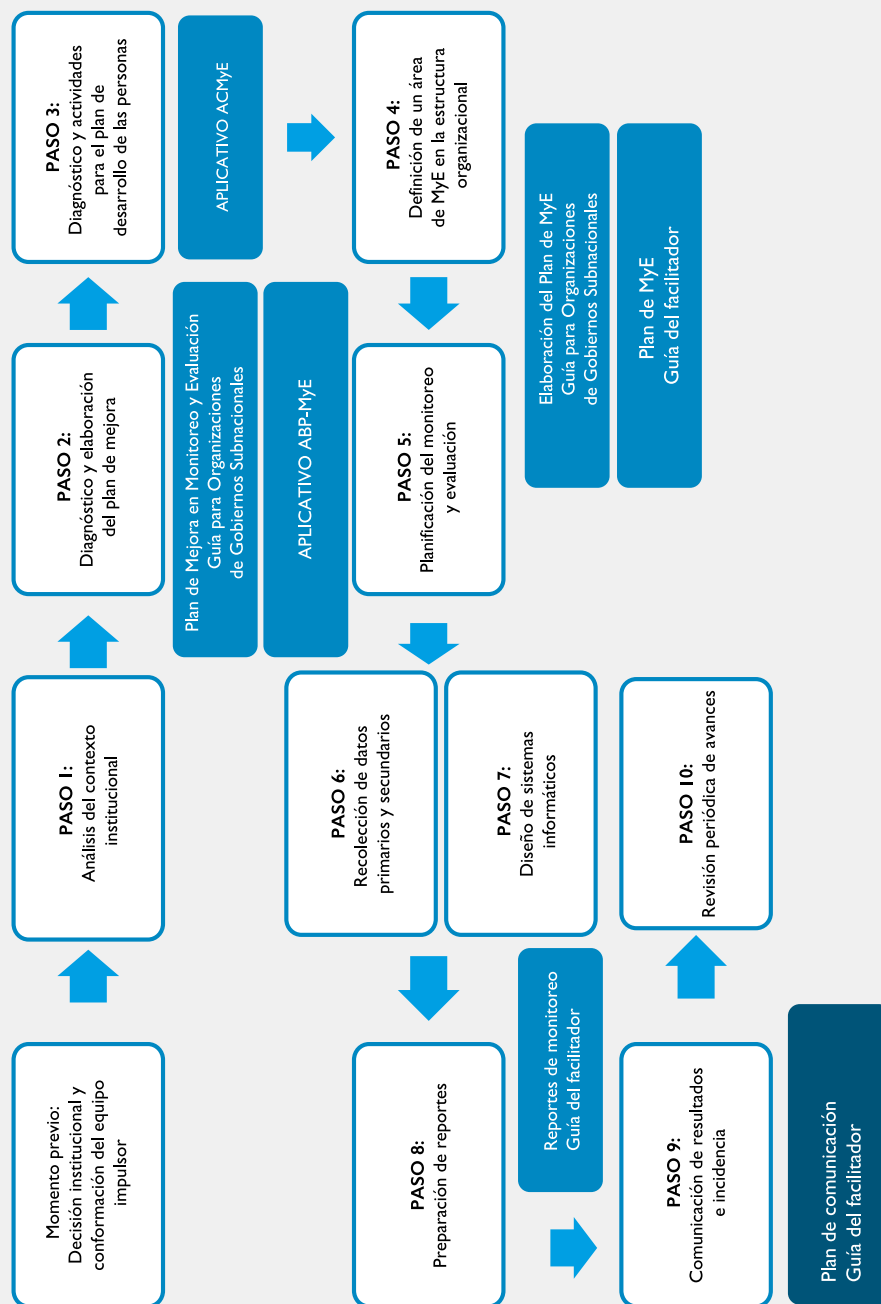
¿Cómo se relaciona con los otros materiales?

En la Figura 1 puedes observar la relación del PLAN DE COMUNICACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN- Guía del Facilitador con los otros materiales y recursos que orientan el proceso de implementación de Sistemas de Monitoreo y Evaluación en Organizaciones de Gobierno.



En el Proceso de Diseño e Implementación de un Sistema de Monitoreo y Evaluación para Organizaciones de Gobierno (Figura 2), este material orientará tu trabajo en el paso 9: Comunicación de resultados e incidencia.

Figura 2: Proceso para el Diseño e Implementación de un Sistema de Monitoreo y Evaluación



¿Cómo está organizada?

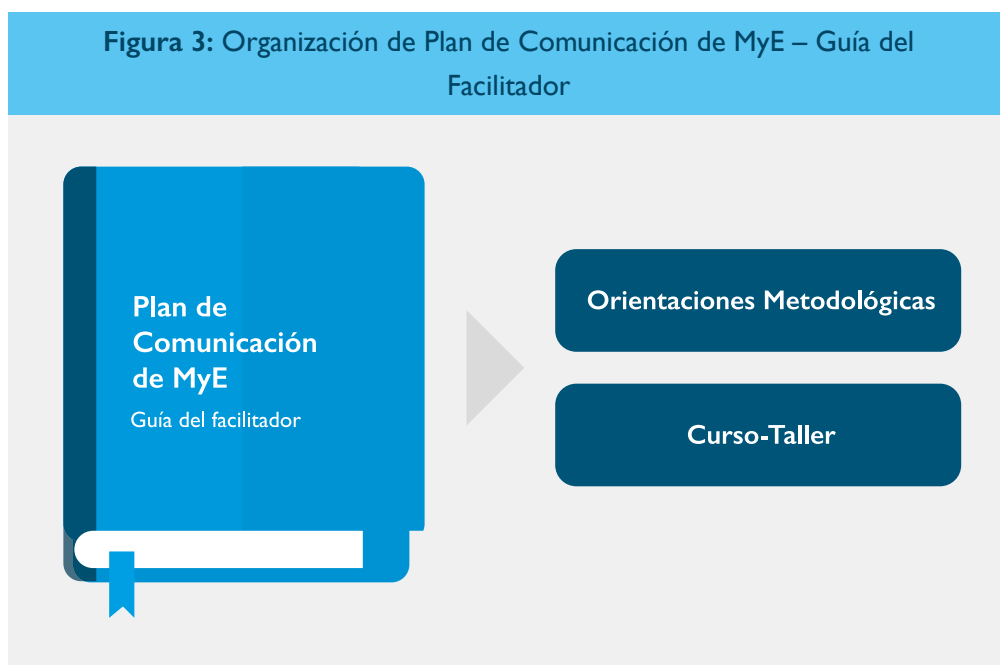
La guía te propone la realización de un Curso-Taller porque es la estrategia educativa que te permite colocar a los participantes en una situación de aprendizaje donde se integran el saber, el pensar y el hacer, impactando directamente en su práctica de MyE.



El Curso-Taller se caracteriza por:

- Hacer del participante el protagonista del proceso educativo, favoreciendo la autonomía y colaboración en el aprendizaje.
- Enfatizar lo práctico y vivencial apoyándose en la teoría.
- Estar conducido por un facilitador que favorece el aprendizaje con flexibilidad.
- Desarrollarse en un ambiente físico adecuado que estimule la participación activa y la interacción entre los participantes.

La guía está organizada en dos secciones: Orientaciones Metodológicas y Curso-Taller. (Figura 3):

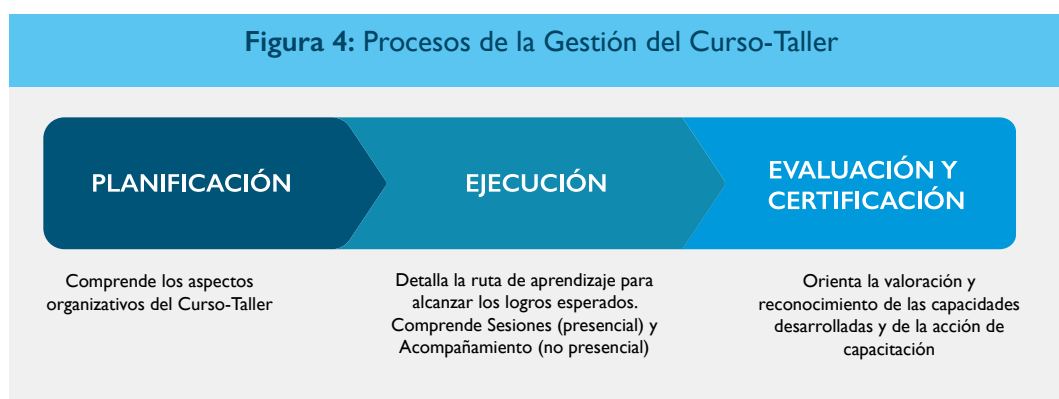


ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

En esta sección compartimos contigo reflexiones importantes respecto a la metodología de educación de adultos y al aprendizaje colaborativo para que los consideres en tu labor de facilitador. Seguidamente identificarás los momentos de la secuencia metodológica para la realización de las Sesiones (presenciales) y orientaciones para el Acompañamiento (no presencial).

CURSO-TALLER

En esta sección encontrarás la descripción de las diversas actividades de los tres procesos de la gestión del Curso-Taller (Figura 4).



Asimismo, te refiere a los recursos que forman parte del desarrollo del Curso-Taller:

- Lecturas de Apoyo: son documentos que abordan temas relacionados al Plan de Comunicación de MyE.
- Presentaciones: son un conjunto de diapositivas secuenciales que contienen información textual y gráfica. Sirven de apoyo para desarrollar y posicionar conceptos clave (en Formato PowerPoint (PPT)).
- Guías de los Talleres: propone una secuencia de actividades que deben desarrollar los participantes de manera individual y grupal, conducentes a productos específicos.
- Instrumentos de Evaluación: para valorar el proceso de aprendizaje desarrollado.

¿Cómo usar?

- La guía ha sido diseñada como una herramienta de apoyo y consulta que te permite diversos recorridos para su uso. Además de la lectura lineal (de inicio a fin) puedes considerarlo como material de consulta para atender necesidades, recomendaciones, herramientas o formatos para la elaboración del Plan de Comunicación de MyE.

Algunos recorridos que puedes hacer de la guía:

- **Recorrido Lineal:** para aquellos que tienen alguna experiencia en capacitación, es necesario identificarse con las orientaciones metodológicas para luego conocer la propuesta de capacitación y finalmente manejar las diversas herramientas y formatos (ello incluye las presentaciones).
- **Recorrido para los expertos en capacitación:** pueden avanzar directamente a la sección Curso-Taller para apropiarse de la propuesta de capacitación.
- **Recorrido durante el Curso-Taller:** se puede consultar en cualquier momento para familiarizarse mejor con alguna herramienta o formato o bien para reforzar el proceso de elaboración del Plan de Comunicación de MyE que realizan los participantes en sus organizaciones.



Esta guía forma parte del conjunto de materiales que buscan orientar y apoyar tu labor en el desarrollo de capacidades para que las organizaciones implementen Sistemas de Monitoreo y Evaluación.

Ruta de Aprendizaje

Para el desarrollo del Curso-Taller requieres 18 horas, que comprenden 2 sesiones de aprendizaje (presencial) y 1 acompañamiento (no presencial) (Figura 5). Puedes realizarlo en un periodo estimado de 1 mes, dependiendo de la disponibilidad del equipo facilitador y de los participantes.

Figura 5: Organización del Curso-Taller

2 SESIONES
16 horas Presenciales



1 ACOMPAÑAMIENTO
2 horas NO Presenciales

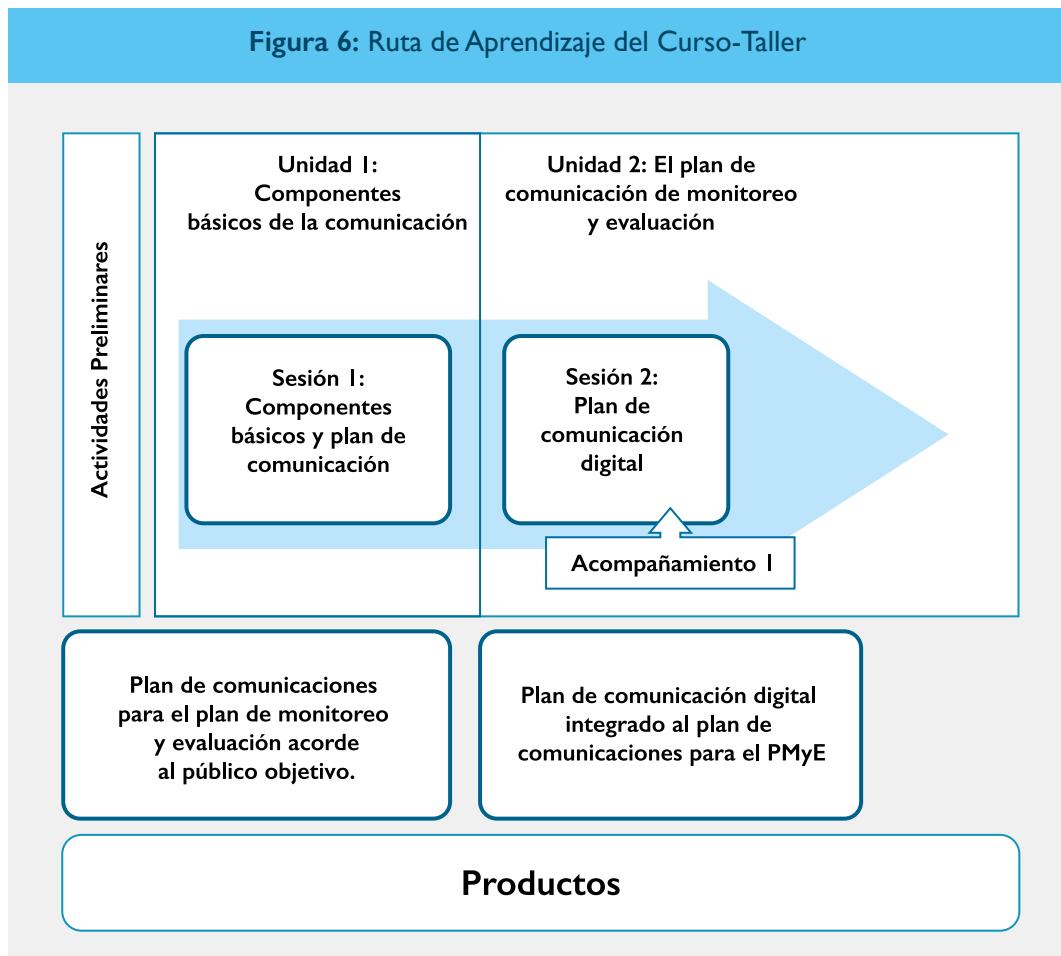


CURSO TALLER
18 horas

El Curso-Taller se estructura en dos unidades; la primera unidad aborda los Componentes básicos de la comunicación y la segunda unidad es desarrolla el Plan de comunicación de Monitoreo y Evaluación.

Llamamos Ruta de Aprendizaje a la secuencia de sesiones y acompañamiento que, organizados de determinada manera, facilita que los participantes logren elaborar el Plan de Comunicación de MyE, para su organización. En la figura 6 te mostramos la Ruta de Aprendizaje del Curso-Taller.

Figura 6: Ruta de Aprendizaje del Curso-Taller



ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Los participantes del Curso-Taller son profesionales adultos que cumplen funciones relacionadas con el monitoreo o evaluación. Ellos tienen una manera particular de aprender, pues cuentan con una amplia experiencia y tienen necesidad de lograr una aplicación práctica de lo que aprenden.

Tal singularidad debes considerarla durante el Curso-Taller y poner en práctica la **Metodología de Educación de Adultos**:




- Desarrollar los contenidos y actividades acordes a las necesidades de aprendizaje de los participantes de manera que pueda mejorar su desempeño.
- Generar la participación activa (en lugar de ser receptiva) identificando y utilizando sus aprendizajes previos o experiencia en el tema que se está tratando, esto favorece su involucramiento y la construcción de los conocimientos.
- Trato horizontal durante el Curso-Taller.

Es pertinente que aproveches la diversidad y riqueza de conocimientos y experiencias de los participantes más aún, considerando que el Plan de Comunicación de MyE es un trabajo de equipo y compromete los esfuerzos de los que forman parte de la institución.

El **Aprendizaje Colaborativo** promueve que los participantes puedan gestionar su propio aprendizaje, organizándose en el aprendizaje centrado en los participantes. Por ello, programa y realiza actividades que permitan el intercambio y la construcción de aprendizajes con los participantes y entre los participantes. Las actividades en grupo y los talleres ayudan a generar una mirada de equipo e integración.

Siendo la organización un aspecto clave del aprendizaje colaborativo, dedica un tiempo especial para motivar y acompañar el proceso conformación de grupos. Ayuda que se diferencien roles y que los participantes vayan rotando por ellos.

Cada grupo debe contar con los siguientes **roles grupales y funciones**: coordinador, secretario y relator. Realiza las adecuaciones con los participantes.

ROLES GRUPALES		
 Coordinador	 Secretario	 Relator
<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda a regular y conducir la tarea del grupo, de acuerdo al resultado de aprendizaje propuesto. - Facilita la participación activa de todos los integrantes del grupo. - Asegura la disponibilidad de insumos, así como la organización del espacio para la elaboración de los productos grupales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva registro de los acuerdos del grupo precisando consensos y particularidades, según las orientaciones señaladas por el facilitador. - Prepara la presentación de los aportes grupales, integrando aportes individuales, según los criterios y características establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expone los aportes del grupo en las plenarios.

En coherencia con lo señalado, hemos diseñado una serie de pautas metodológicas, actividades, herramientas y formatos para que puedas facilitar los aprendizajes de los participantes, a nivel individual y grupal, tanto en las sesiones (presencial) como en el acompañamiento (no presencial).

SECUENCIA METODOLÓGICA DE LAS SESIONES (Presencial)

Las sesiones son momentos privilegiados de interacción y de construcción del Reporte de Monitoreo. Con tu motivación, los participantes podrán recuperar y generar conocimientos (conceptual y metodológicos), aplicándolos a su realidad institucional para la implementación de un sistema de MyE.

Te sugerimos la siguiente secuencia metodológica para el desarrollo de las sesiones:

SECUENCIA METODOLÓGICA DE LAS SESIONES
(Presencial)

INICIO

En un primer momento busca romper el hielo y estimular todos los canales de aprendizaje. Esto favorece un clima adecuado para la participación y la interacción, bases de la colaboración.

A continuación, esfuerzate en despertar el interés de los participantes, recogiendo los saberes previos en relación al tema de la sesión: qué saben, qué experiencias tienen, qué percepciones traen (positivas y negativas, pues ellas incidirán en los aprendizajes).

DESARROLLO

Presenta la nueva información, colocando a los participantes en situación reflexiva y analítica, permitiéndoles apropiarse de las exposiciones, lecturas y todo lo que permita el diálogo de saberes (los saberes previos con los saberes nuevos).

Para ello, haz uso de elaboración de esquemas, resúmenes, gráficos, etc. por parte de los participantes.

Complementa con ayudas visuales (uso de tarjetas, presentaciones que destaquen las ideas fuerza o conceptos clave).

Incorpora ejemplos con situaciones similares a las experiencias que viven los participantes en el Plan de Comunicación de MyE. Ayuda a identificar lecciones aprendidas.

Habiéndote asegurado que el participante ha incorporado la nueva información, es momento de ponerlos en situaciones donde apliquen lo aprendido y que mejor en situaciones vinculadas al trabajo del Plan de Comunicación de MyE en su organización.

CIERRE

Focaliza los aprendizajes logrados, a modo de síntesis. Es mejor si involucras a los participantes en esta tarea.

La síntesis actúa como refuerzo de lo aprendido.

Cierra con actividades de evaluación que permitan valorar los aprendizajes logrados por los participantes, así como la valoración respecto a la sesión (qué ayudó, cuáles fueron las dificultades y cómo mejorar).

Finalmente precisa los compromisos para continuar el proceso de aprendizaje en el marco del Curso-Taller.

Orientaciones para el Acompañamiento (No Presencial)

Las personas adultas están en proceso permanente de aprendizaje, por ello lo que abordes con los participantes en las sesiones debe remitirlos y vincularlos con su quehacer laboral en su institución.

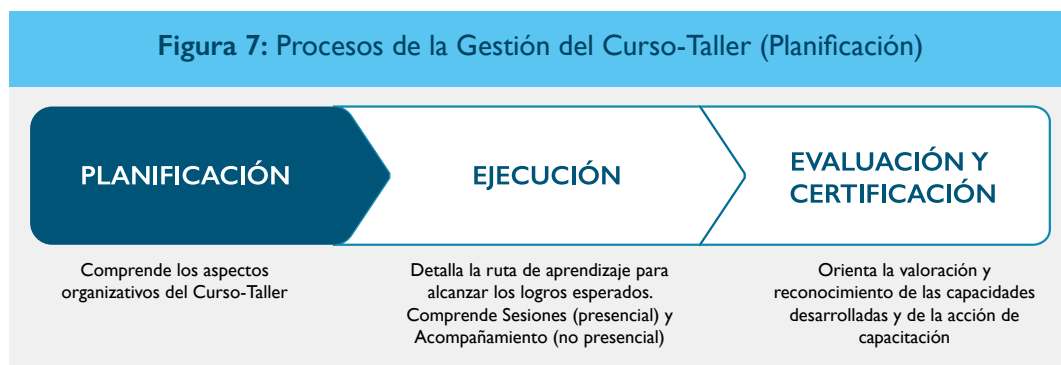
El aprendizaje tiene entonces muchas oportunidades, más allá de las sesiones presenciales. Planifica y organiza cuidadosamente el acompañamiento que brindarás a los participantes para favorecer en ellos el aprendizaje autónomo y colaborativo. Ofréceles orientaciones y herramientas para que organicen su tiempo y espacio de estudio (individual y grupal), tales como un plan de estudio que precisen las fechas y horario que invertirán en los momentos no presenciales.

Indica a los participantes los medios de comunicación (teléfono, correo electrónico, aula virtual, chat, etc.). Recuerda que los medios, son sólo eso, lo más importante es que nos facilite la comunicación oportuna y atenta para absolver dudas, realizar precisiones y estimular la permanencia en el proceso de aprendizaje que significa el Curso-Taller y especialmente en lograr el Plan de Comunicación.

Acuerda con los participantes los mecanismos de consulta sincronizada (que requiere una inmediata respuesta) o también aquellas consultas que no requieren una sincronización (porque pueden esperar un tiempo para ser atendidas).

Para la entrega de productos elaborados por los participantes, y la retroalimentación respectiva, te ayudará contar con un aula virtual (hay servicios gratuitos y sencillos de usar). Si estimas necesario, también puedes programar acompañamiento presencial. Recuerda acordar lugar, hora de inicio y de fin, así como objetivo o agenda que asegure un buen aprovechamiento del encuentro presencial.

I. Planificación



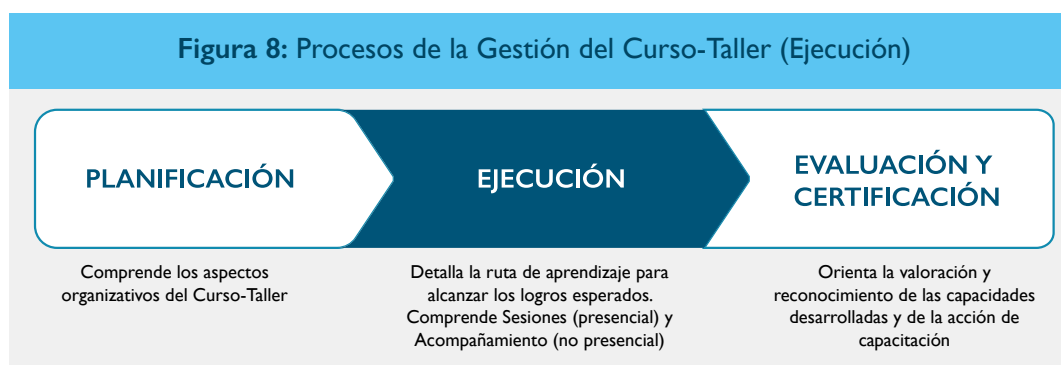
Es importante la dedicación que brindes a la planificación (Figura 7) porque te permitirá asegurar los diversos aspectos para un desarrollo exitoso del Curso-Taller, como son:

- **Actualización del sílabo:** asegura la pertinencia del Curso-Taller a las características del grupo de participantes, así como a las necesidades institucionales respecto al Plan de Comunicación de MyE.
- **Actualización de los materiales:** adecua, prioriza o amplía los materiales que propone la guía, en coherencia con el sílabo.
- **Logística:** garantiza el ambiente físico y las condiciones que favorezcan el aprendizaje.
- **Auspicio Académico:** gestiona el respaldo de una entidad académica que garantice la certificación.

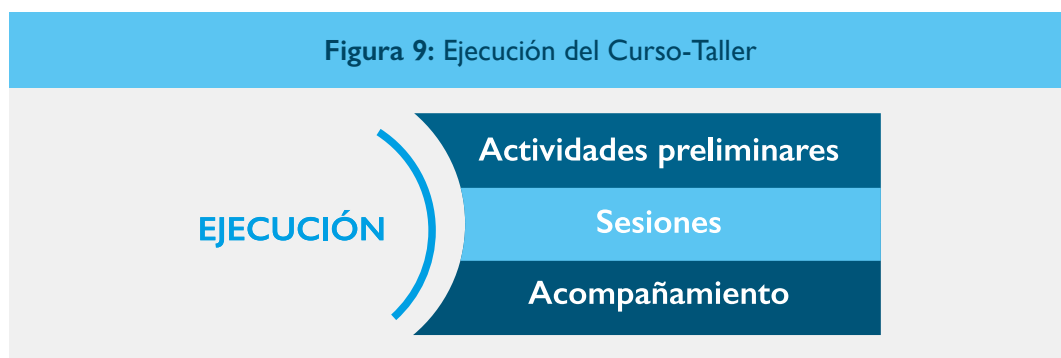


Utiliza la Lista de Chequeo N° 1: PLANIFICACIÓN DEL CURSO TALLER (anexo I.1)

2. Ejecución



En la Ejecución debes prestar cuidado, tanto a las actividades preliminares como a la realización de las sesiones del Curso-Taller (Figuras 8 y 9).



Entre las **actividades preliminares** considera las siguientes:

- **Recepción y Registro:** asigna esta tarea a una persona que muestre calidez y respeto con los participantes. Verifica que maneje información básica para atender las consultas de los participantes o derivarlos a quien corresponda.
- **Actividad Protocolar:** considera comprometer la participación de autoridades para que asegures el respaldo institucional.
- **Actividad Integradora:** recuerda que los participantes aprenden mejor si es que se conocen entre sí, tienen confianza y coinciden en objetivos de aprendizaje.

Realiza una actividad integradora que favorezca el conocimiento de los participantes (para tratarse por sus nombres) así como el recojo de sus expectativas sobre el Curso-Taller.

Culmina esta actividad con el acuerdo de Buenas Prácticas de Convivencia del Curso-Taller que establece compromisos de conducta que todos deben cumplir para asegurar un buen desarrollo del Curso-Taller.



El trato horizontal es importante porque:

- permite conocer a los participantes y tratarlos por su nombre
- favorece un clima afectivo y de confianza.
- es fundamental para la integración y la colaboración mutua.

- **Presentación del Curso-Taller:** dialoga con los participantes sobre los objetivos, contenidos, actividades y productos a lograr. Motívalos, vinculando con sus expectativas y aclara sus dudas.

Ten en cuenta que cuando los participantes comprenden y se identifican con la propuesta, mejor permanencia e interacción lograrás en el Curso-Taller.



Utiliza la Lista de Chequeo N° 2: EJECUCIÓN DEL CURSO TALLER (anexo I.2)

En las páginas siguientes, encontrarás la Ruta de Aprendizaje o secuencia desarrollada de **Sesiones (Presencial)** y **Acompañamiento (No Presencial)** del Curso-Taller, incluyendo las Actividades Preliminares.

Para una ubicación rápida de información, ten en cuenta estos íconos:



Presenta los objetivos o resultados de aprendizaje.



Indica el número de horas recomendado para el desarrollo de la Sesión o del Acompañamiento.



Señala el producto que deberán elaborar / entregar los participantes en la Sesión o en el Acompañamiento.





Información conceptual y/o procedimental que se abordará en la Sesión o Acompañamiento.

En las secciones de Actividades Preliminares, Sesiones y Acompañamiento encontrarás una tabla con la información siguiente, organizada en columnas:

ACTIVIDADES PRELIMINARES	SESIONES	ACOMPañAMIENTO
- Tiempo a invertir.		- Tiempo a invertir.
- Actividades a realizar,		- Actividades del Participante.
- Herramientas y Materiales requeridos (para las Sesiones).		- Materiales.
- Actividades preliminares y sesiones		- Pautas para el facilitador.

ACTIVIDADES PRELIMINARES

	<ul style="list-style-type: none"> - Destacar el apoyo institucional al desarrollo del Curso-Taller. - Integrar a los participantes reconociendo sus expectativas. - Presentar el Curso-Taller. 		1 hora
---	--	---	-----------

Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
(desde 30 minutos antes)	<p>REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE MATERIALES</p> <p>La persona encargada del registro, recibe a los participantes y les invita a firmar la asistencia, a la vez de verificar la corrección de sus datos personales.</p> <p>Entrega a cada uno su Carpeta de Participante</p>	<p>Lista de Asistencia Carpeta de Participante</p>
15 minutos	<p>ACTO PROTOCOLAR</p> <p>Saludo y presentación de mesa de Honor</p> <p>Palabras autoridad de Bienvenida e inauguración del evento (representante de mayor jerarquía o el anfitrión)</p> <p>Foto protocolar de autoridades con participantes</p> <p>Agradecimiento a autoridades participantes</p>	<p>Mesa de Honor Tarecos Banderola Cámara de fotos</p>
20 minutos	<p>ACTIVIDAD INTEGRADORA</p> <p><i>Rompiendo el Hielo: La pelota presentadora</i></p> <p>Explica que la dinámica busca saber quiénes estamos presente y cuáles son nuestras expectativas.</p> <p>Invita a los participantes a colocarse en círculo.dos presentarse.</p> <p>2º Sus saberes (qué experiencia tienen en Plan de comunicación de MyE, qué esperan aprender en el Curso-Taller).</p> <p>Se sigue lanzando la pelota, y el que la recibe comparte brevemente su experiencia en Plan de comunicación de MyE y qué espera aprender en el Curso-Taller.</p>	<p>Pelota Papelotes Plumones Cinta maskintape</p>





Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
10 minutos	<p>Acuerdo de Buenas Prácticas de Convivencia</p> <p>Destaca la importancia de contar con reglas para un buen funcionamiento grupal, especialmente en una situación de aprendizaje.</p> <p>Repetirás el siguiente proceso hasta tener un acuerdo grupal sobre las Buenas Prácticas de Convivencia</p> <p>Aleatoriamente entrega una tarjeta y plumón a un participante.</p> <p>Pídele que proponga una Buena Práctica de Convivencia para el Curso-Taller.</p> <p>La colocas en un lugar visible a todos los participantes</p> <p>Invitas a discutir si están de acuerdo en asumirla como buena práctica de convivencia (Si es necesario puede reformularse la redacción).</p> <p>Acuerda con los participantes cuáles Buenas Prácticas acompañarán todo el proceso de aprendizaje y asegúrate de colócalos en lugar visible</p> <p>Realiza un comentario final.</p>	<p>Papelote o Tarjeta que titule Buenas Prácticas de Convivencia</p> <p>Tarjetas</p> <p>Plumones gruesos</p> <p>Cinta maskintape</p>
10 minutos	<p>PRESENTACIÓN DEL CURSO-TALLER</p> <p>Explica los objetivos del Curso-Taller, los resultados de aprendizaje propuestos, la ruta de aprendizaje y la evaluación.</p>	<p>Ruta de Aprendizaje</p> <p>Sílabo / Programa</p>
5 minutos	<p>ZONA DE PENDIENTES</p> <p>Identifica previamente un lugar visible a todos donde colocaremos preguntas, dudas, u otros aspectos que necesitamos resolver.</p> <p>Señala a los participantes que nuestro desafío es que vayamos liberando esa zona, es decir todo debe ser respondido/ resuelto en el momento que sea oportuno.</p>	<p>Papelote o Tarjeta que titule Zona de Pendientes</p> <p>Tarjetas</p> <p>Plumones gruesos</p> <p>Cinta maskintape</p>







Tiempo	Actividades	Herramientas y Materiales
	<p>Recuerda: todo aspecto anotado debe quedar resuelto antes de culminar el Curso-Taller.</p> <p>Para iniciar, invita a un participante voluntario anote algún aspecto del Curso-Taller que le genera duda y que considere no se ha resuelto aún.</p> <p>A lo largo del Curso-Taller los participantes o tú, anotarán aquellos aspectos que quedan pendientes de atender.</p>	
<p>ZONA DE PENDIENTES</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border-radius: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border-radius: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border-radius: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border-radius: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border-radius: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border-radius: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border-radius: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border-radius: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; background-color: #00AEEF; border-radius: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> </div>		

UNIDAD I:
COMPONENTES BÁSICOS DE LA COMUNICACIÓN
Sesión I: COMPONENTES BÁSICOS Y PLAN DE COMUNICACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los componentes básicos de la comunicación, estrategia, planes, herramientas y canales. - Elaborar plan de comunicaciones para el MyE 		8 horas
---	--	---	-------------------

 Plan de comunicaciones para el plan de monitoreo y evaluación acorde al público objetivo.

-  - Herramientas de comunicación.
 - El rol de las comunicaciones para el emprendimiento de políticas.
 - ¿Qué contiene un plan de comunicación?
 - Construcción del plan de comunicación

Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
30 minutos	<p>INICIO</p> <p>Actividad Rompe Hielo: Animales Juguetones</p> <p>Además de crear un clima de confianza esta actividad te permite formar grupos. Conforma grupos de 6 a 8 participantes.</p> <p>Entrega a cada participante una tarjeta doblada con el nombre de un animal juguetero</p> <p>(Divide el número de participantes entre 6 ó 8, el resultado te indica el número de animales a considerar.</p> <p>Ej: 30 participantes / 6 = 5 animales)</p> <p>Indica que, a la voz de 3, todos leerán el contenido de la tarjeta, harán los gestos o sonidos de ese animal y buscarán a sus similares formando grupos.</p> <p>En esos grupos acordarán una pequeña canción para presentarse a los demás (usando sonido y gestos como el animal que les tocó)</p> <p>Los grupos conformados se presentan a los demás. Al final de cada presentación, agradece su participación.</p>	<p>Tarjetas con nombres de animales para cada participante</p> <p>Papelotes Plumones Cinta maskintape</p>





Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
30 minutos	<p>Problematización: nuestra experiencia de comunicación de los resultados del MyE</p> <p>Inicia el Curso-Taller invitando a los participantes a realizar una discusión abierta acerca de la comunicación de los resultados del MyE.</p> <p>Utiliza las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante la comunicación de los resultados del MyE? - ¿Qué herramientas de comunicación conocemos y/o utilizamos para compartir avances y/o resultados del MyE? - ¿Qué dificultades encontramos en la comunicación de los resultados del MyE? <p>Anota las conclusiones de la actividad en un papelote y colócalo en un lugar visible.</p> <p>Revisa los resultados de esta discusión a lo largo del Curso-Taller, sobre todo al introducir nuevos conceptos, con el fin de vincularlos con los saberes de los participantes.</p>	Papelotes Plumones Cinta maskintape
30 minutos	<p>DESARROLLO</p> <p>Exposición dialogada 1: rol de las comunicaciones para el emprendimiento de políticas.</p> <p>Realiza la exposición dialogada, tomando en cuenta los resultados de la actividad anterior.</p> <p>Enfatiza las ideas claves de la comunicación como orquesta y los componentes del plan de comunicaciones. Ilustra los conceptos presentando ejemplos cercanos a la experiencia de los participantes o solicitando a ellos a compartirlos.</p> <p>Recuerda despertar motivación e inquietud en torno al tema.</p>	PPT 1
30 minutos	<p>Exposición dialogada 2: Qué contiene el plan de comunicaciones</p> <p>Realiza la exposición dialogada, describiendo las características de cada componente del plan de comunicaciones.</p>	PPT 2



Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
	Invita a que dos participantes comenten desde su experiencia logros y dificultades con el plan de comunicaciones del MyE	
30 minutos	<p>Taller 1: Identificación de objetivos de comunicación y público objetivo.</p> <p>Inicia el taller precisando sus objetivos y duración.</p> <p>Haz una breve y motivadora explicación de la Guía de Taller 1</p> <p>Enfatiza las pautas para la construcción del plan de comunicaciones y la elaboración del producto del Taller 1.</p> <p>Observa la dinámica de los grupos y atiende sus consultas (cuando lo requieran).</p> <p>Incorpora explicaciones y/o ejemplos que faciliten o reorienten el trabajo grupal, acorde a los objetivos.</p>	<p>Guía del taller 1: Identificación de los objetivos de comunicación y el público objetivo (Anexo2.1)</p> <p>Papelotes Plumones Cinta maskintape</p>
20 minutos	<p>Plenaria 1</p> <p>Explica la dinámica de la plenaria 1: tiempo, orden de presentación, intervenciones de los demás participantes,</p> <p>Solicita a los relatores de cada grupo que realicen la presentación del producto del taller 1.</p> <p>Al finalizar la presentación de cada grupo invita a los participantes a plantear preguntas y/o aportes.</p> <p>Concluidas todas las presentaciones realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación.</p>	<p>Producto del Taller 1: Objetivos y Público Objetivo Identificados</p>
1 hora	<p>Taller 2: Identificación de los mensajes principales Inicia el taller precisando sus objetivos y duración.</p> <p>Haz una breve y motivadora explicación de la Guía de Taller 2, dando las pautas para la identificación de los mensajes principales.</p> <p>Observa la dinámica de los grupos y atiende sus consultas (cuando lo requieran).</p>	<p>Guía del Taller 2: Desarrollo de los mensajes</p>






Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
	<p>Incorpora explicaciones y/o ejemplos que faciliten o reorienten el trabajo grupal, acorde a los objetivos.</p>	
<p>20 minutos</p>	<p>Plenaria 2</p> <p>Explica la dinámica de la plenaria 1: tiempo, orden de presentación, intervenciones de los demás participantes.</p> <p>Solicita a los relatores de cada grupo que realicen la presentación del producto del taller 2.</p> <p>Al finalizar la presentación de cada grupo invita a los participantes a plantear preguntas y/o aportes.</p> <p>Concluidas todas las presentaciones realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación.</p>	<p>Papelotes Plumones Cinta maskintape</p> <p>Producto del Taller 2: Mensajes Principales Desarrollados</p>
<p>30 minutos</p>	<p>Exposición dialogada 3: presupuesto y financiamiento de los productos de la comunicación</p> <p>Indica a los participantes que inicien la lectura I Consejos para escribir mejor. Autora: Carolina Kern, luego solicita que organicen sus ideas en una línea de argumento clara.</p> <p>Realiza la exposición dialogada, presentando información básica sobre el presupuesto y financiamiento de los productos de la comunicación.</p> <p>Pide que compartan sus ideas, para ello puedes coger la lista de asistencia y aleatoriamente nombrar un apellido.</p> <p>Ilustra el tema con ejemplos prácticos plantea sugerencias de aplicación para el desarrollo de la estrategia de comunicaciones del MyE.</p> <p>Alterna tu exposición con intervenciones de los participantes.</p> <p>(RECESO)</p>	<p>PPT 3</p> <p>Lectura: Consejos para escribir mejor. Autora: Carolina Kern</p>
<p>2 horas</p>	<p>Taller 3: Desarrollo del plan de comunicaciones de los resultados de MyE.</p> <p>Inicia el taller precisando sus objetivos, duración y producto a lograr.</p>	




Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
	<p>Haz una breve y motivadora explicación de la Guía de Taller 3, dando las pautas para la culminación del plan de comunicaciones.</p> <p>Observa la dinámica de los grupos y asegúrate de focalizar sus avances.</p> <p>Incorpora explicaciones y/o ejemplos que faciliten o reorienten el trabajo grupal, acorde a los objetivos.</p>	<p>Guía del taller 3: Desarrollo del plan de comunicaciones de acuerdo a los resultados del MyE (Anexo2.3)</p>
<p>50 minutos</p>	<p>Plenaria 3</p> <p>Explica la dinámica de la plenaria I: tiempo, orden de presentación, intervenciones de los demás participantes.</p> <p>Solicita a los relatores de cada grupo que realicen la presentación del producto del taller 3.</p> <p>Al finalizar la presentación de cada grupo invita a los participantes a plantear preguntas y/o aportes.</p> <p>Concluidas todas las presentaciones realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Agradece la participación.</p>	<p>Producto del Taller 3: Plan de Comunicaciones (Formato digital)</p>
<p>10 minutos</p>	<p>CIERRE</p> <p>Síntesis</p> <p>Haz una breve síntesis de los puntos centrales de la sesión y su importancia.</p> <p>Destaca los avances de los grupos y llama la atención sobre el proceso que se desarrolla.</p>	
<p>20 minutos</p>	<p>Evaluación</p> <p>Evalúa la participación de los integrantes del grupo en el taller.</p>	<p>Instrumento de evaluación de participación en talleres (Anexo 3.1)</p> <p>Instrumento de evaluación del evento (Anexo 3.3)</p>

UNIDAD 2:
EL PLAN DE COMUNICACIONES
Sesión 2: PLAN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

	- Elaborar un plan de comunicaciones digital acorde al público objetivo e integrarlo al plan de comunicaciones para el PMyE		8 horas
---	---	---	-------------------

 Plan de comunicación digital integrado al plan de comunicaciones para el PMyE

 - Desarrollo del plan de comunicación digital

Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
	<p>INICIO</p> <p>Realiza una recapitulación de la sesión anterior.</p> <p>Presenta la agenda de la sesión.</p>	
10 Minutos	<p>Actividad Rompe Hielo: El engranaje</p> <p>Invita a los participantes a formarse en dos círculos concéntricos (uno dentro del otro).</p> <p>Pide que se miren entre sí los participantes del círculo interno con los participantes del círculo externo.</p> <p>Indica que al ritmo de una pandereta (o de tus palmadas) giren los círculos en sentido contrario.</p> <p>Al detener el ritmo, invita a intercambiar frases de saludos agradables entre participantes que quedaron mirándose uno al otro.</p> <p>Haz girar los círculos al menos 5 veces.</p>	Pandereta
10 Minutos	<p>(Sigue la dinámica El engranaje) Cambia ahora el sentido de giro de los círculos.</p> <p>Cuando detengas el ritmo y por tanto se detenga el giro de los círculos, invita a los participantes a intercambiar su experiencia en las redes sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - qué tanto usa las redes sociales - para qué usa las redes sociales - cómo se siente con el uso de las redes sociales 	Pandereta



Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
	Agradece su participación en la dinámica e invítalos a regresar a sus asientos.	
10 Minutos	<p>Motívalos a compartir lo conversado en “el engranaje” sobre las redes sociales focalizando en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- cuánto conocen de las redes sociales- tipo de uso que le dan a las redes sociales- beneficios que le reconocen a las redes sociales- dificultades que encuentran en las redes sociales <p>Anota en el papelote las conclusiones de la actividad y coloca en un lugar visible.</p> <p>Incorpora estas ideas en el desarrollo de las actividades del plan de comunicación digital.</p>	Papelotes Plumones Cinta maskintape
30 Minutos	<p>DESARROLLO</p> <p>Exposición dialogada 4: Introducción a la comunicación digital.</p> <p>Realizar la exposición dialogada presentando la información sobre la comunicación digital, formulación de mensajes efectivos y características de los mensajes para diferentes plataformas.</p> <p>Vincula los conceptos con la información compartida por los participantes en la dinámica anterior.</p>	PPT 4
10 minutos	<p>Trabajo individual: Tweeteando</p> <p>Entrega una hoja y plumón a cada participante. Solicita que cada uno redacte un tweet acerca de su trabajo. Precisa que el mensaje debe ser sencillo y atractivo (qué jale, que provoque muchos “likes”).</p> <p>Pide que cada uno pegue en el muro su tweet.</p> <p>Invita a los participantes que se den un tiempo para leer los tweets producidos y que dibujen una carita feliz a los 3 que más le gustaron.</p>	Papel bond papelotes Plumones Cinta maskintape





Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
10 minutos	<p>Discusión grupal: Me gusta este Tweet</p> <p>Coloca a un lado los tweets que tuvieron más “likes” (caritas felices).</p> <p>Pide a dos participantes que te ayuden con la lectura en voz alta y clara de los tweets.</p> <p>Genera una discusión con las preguntas: ¿por qué nos gustaron más esos tweets? ¿qué características tienen - en contenido y forma - para que nos gusten? ¿qué rol juegan la intención y el momento en que se redacta el tweet?</p> <p>Cierra precisando criterios y pautas para la redacción de tweets.</p>	
30 minutos	<p>Exposición dialogada 5: ¿Qué es un plan de comunicación digital?</p> <p>Realiza la exposición dialogada presentando el concepto y ejemplos de un plan de comunicación digital.</p> <p>Brinda ejemplos de mensajes para redes sociales, consejos para escribir mejor, claves para crear mejores fotos y videos</p>	PPT 5
2 horas 10 minutos	<p>Taller 4: Desarrollo de mensajes (contenido) para un plan de comunicación digital en redes sociales</p> <p>Inicia el taller precisando sus objetivos y duración.</p> <p>Haz una breve y motivadora explicación de la Guía de Taller 4, dando las pautas para el desarrollo de mensajes (contenido) para un plan de comunicaciones en redes sociales.</p> <p>Observa la dinámica de los grupos, atiende sus consultas (cuando lo requieran)</p> <p>Incorpora explicaciones y/o ejemplos que faciliten o reorienten los trabajos grupales.</p>	Guía del taller 4: Desarrollo de mensajes (contenido) para un plan de comunicación digital en redes sociales (Anexo 2.4)



Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
30 minutos	<p>Exposición dialogada 6: ¿Cómo crear una matriz de contenido digital !?</p> <p>Realizar la exposición dialogada, presentando las pautas para la creación de una matriz de contenido digital.</p> <p>(RECESO)</p>	PPT 6
2 horas 10 minutos	<p>Taller 5: Creación de matriz de contenido e integración del plan de comunicación digital dentro del plan de comunicaciones</p> <p>Inicia el taller precisando sus objetivos, duración y producto a lograr.</p> <p>Haz una breve y motivadora explicación de la Guía de Taller 5, dando las pautas para el desarrollo de mensajes (contenido) para un plan de comunicaciones en redes sociales.</p> <p>Observa la dinámica de los grupos y asegúrate de focalizar sus avances.</p> <p>Incorpora explicaciones y/o ejemplos que faciliten o reorienten el trabajo grupal, acorde a los objetivos.</p>	Guía del taller 5: Creación de la matriz de contenido e integración del plan de comunicación digital dentro del plan de comunicaciones (Anexo 2.5)
50 minutos	<p>Plenaria 5</p> <p>Explica la dinámica de la plenaria 4: tiempo, orden de presentación, intervenciones de los demás participantes,</p> <p>Solicita a los relatores de cada grupo que realicen la presentación matriz de contenido digital y roles dentro del plan de comunicación digital.</p> <p>Al finalizar la presentación de cada grupo invita a los participantes a plantear preguntas y/o aportes.</p> <p>Concluidas todas las presentaciones realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Invita a darse una lluvia de aplausos a todos por el trabajo realizado.</p>	Producto del Taller 5: Plan de Comunicación para los resultados del MyE, incluyendo un plan de contenido digital para redes sociales.





Tiempo	Actividades	Recursos y Materiales
10 minutos	<p>CIERRE</p> <p>Síntesis</p> <p>Entrega una hoja y plumón por pareja de participantes. Invítalos a escribir con letra clara y visible una idea que refleje lo que aprendieron en las sesiones.</p> <p>Pide que peguen en el muro sus ideas.</p> <p>Sobre esta base, has un recuento de las ideas resaltando las más importantes.</p> <p>Culmina enfatizando la necesidad de participar en el proceso de implementación del sistema de monitoreo y evaluación de la institución y específicamente en el proceso de comunicación de resultados y evidencia para la toma de decisiones.</p>	
20 minutos	<p>Evaluación</p> <p>Evalúa la participación de los integrantes del grupo en el taller.</p> <p>Aplica a todos los participantes el instrumento de Evaluación del Curso-Taller. Los resultados ayudarán a incorporar mejoras para los siguientes propuestas formativas.</p>	<p>Instrumento de evaluación de participación en talleres (anexo 3.1)</p> <p>Escala de evolución del Curso-Taller (anexo 3.3)</p>

ACOMPañAMIENTO - No Presencial



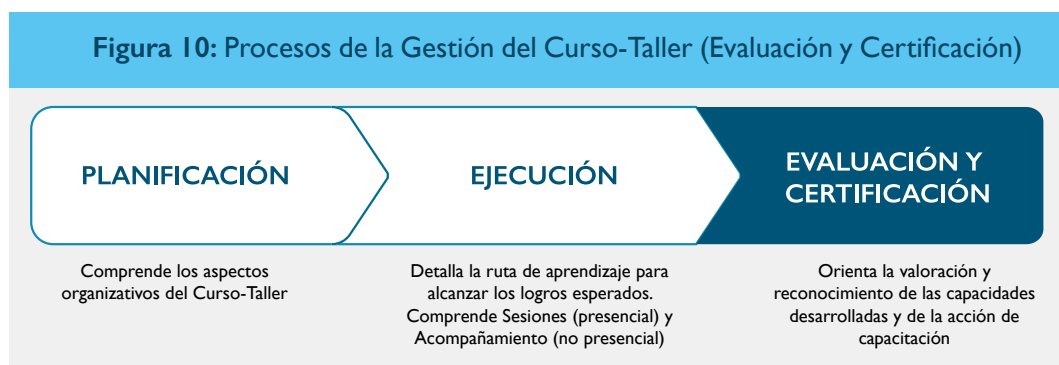
- Plan de Comunicación de MyE (consolidado)
 (*) Establecer la fecha de entrega



2
horas

Tiempo	Actividades del Participante	Materiales	Pautas para el Facilitador
I hora	<p>Realicen una revisión de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de comunicaciones para el plan de monitoreo y evaluación acorde al público objetivo - Plan de comunicación digital integrado al plan de comunicaciones para el plan de monitoreo y evaluación <p>Verificando el cumplimiento de los criterios señalados en la Escala de estimación para la evaluación</p>	<p>Escala de estimación para la evaluación del Plan de Comunicación de MyE (anexo 3.2)</p>	<p>Sugiere que los participantes tomen nota de los cambios a realizar.</p> <p>Verifica los resultados de la aplicación del anexo 3.2</p>
I hora	<p>Reajusten, luego enviar lo siguiente:</p> <p>Plan de comunicaciones para el plan de monitoreo y evaluación acorde al público objetivo(final)</p> <p>Plan de comunicación digital integrado al plan de comunicaciones para el plan de monitoreo y evaluación(final)</p>		<p>Expresa tu disponibilidad a atender consultas de los grupos para el reajuste del Plan de Comunicación de MyE</p> <p>Palabras de agradecimiento por su participación en el Curso-Taller</p>

3. Evaluación y Certificación



3.1. Evaluación de capacidades

Realiza la evaluación como una actividad permanente, a fin de valorar la participación y las capacidades desarrolladas y, según los resultados brindar la retroalimentación oportuna.

Revisa cada una de las actividades de evaluación que te proponemos y familiarízate con los instrumentos para una aplicación eficiente (Cuadro 1).

Durante la realización de cada una de las actividades de evaluación motiva a los participantes explicándoles su importancia y utilidad.

Recuerda informar a los participantes de los resultados de evaluación e involucrarlos en su uso.

Cuadro 1: Evaluación de Capacidades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PESO
Evaluación de la participación	Es la valoración de la participación en las actividades individuales y grupales propuestas en el Curso-Taller.	Escala de estimación de participación (anexo 3.1)	20%
Evaluación de conocimientos	Es la valoración de la apropiación conceptual sobre Plan de Comunicación que logra el participante.	Cuestionario.	30%
Evaluación del Producto Final	Es la valoración del Plan de Comunicación elaborado por los participantes a lo largo del Curso-Taller.	Lista de Chequeo: Estimación Plan de Comunicación de MyE (anexo 3.2)	50%
Total			100%

3.2. Evaluación del Curso-Taller

Recoge información sobre los diversos aspectos del Curso-Taller para valorar su pertinencia y calidad. Los participantes son los que te brindarán esta información clave para tomar decisiones de reajuste o reorientación del Curso-Taller.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO
Evaluación del Curso-Taller	Es la valoración del desempeño de los participantes en las actividades individuales y grupales propuestas en el Curso-Taller.	Escala de Evaluación del Curso-Taller (anexo 3.3)

3.3. Certificación

La certificación reconoce el esfuerzo realizado por los participantes a lo largo del Curso, y da cuenta de las capacidades desarrolladas en la elaboración del Plan de Comunicación de MyE.

Gestiona el otorgamiento de Certificados a los participantes que logran la nota final de 14 ó más a nombre de la institución o si fuese el caso, de la universidad que auspició el Curso-Taller.

Infórmate oportunamente de las exigencias particulares de la universidad respecto a la evaluación de los aprendizajes y a la certificación correspondiente, para realizar las adecuaciones en caso sea necesario.

ANEXOS

AI. Listas de Chequeo para la Planificación y la Ejecución del Curso-Taller

Propósito

Verificar de manera ordenada y sistemática el cumplimiento de tareas para la planificación y ejecución del Curso-Taller.

Descripción

Son herramientas sencillas que te muestran una secuencia de ejecución de tareas que deben realizarse para asegurar una buena planificación y ejecución del Curso-Taller.


Cada lista de chequeo comprende la información siguiente:

- Aspecto: precisa los diversos aspectos del Curso-Taller que son clave para su funcionamiento.
- Tareas: detalla todas las tareas que deben cumplirse para asegurar los aspectos respectivos.
- Observaciones: te permite incluir anotaciones respecto al cumplimiento de las tareas.

Momento de aplicación

Lista de Chequeo 1: PLANIFICACIÓN DEL CURSO-TALLER	Durante la Planificación del Curso-Taller
Lista de Chequeo 2: EJECUCIÓN DEL CURSO-TALLER	Durante la Ejecución del Curso-Taller

Instrucciones de uso

- Define el momento para aplicar las listas de chequeo.
- Coloca un  en los recuadros según hayas cumplido la tarea señalada.
- Revisa las tareas cuyo cumplimiento no han sido verificadas y toma acciones al respecto.

I. I. Lista de Chequeo I Planificación del Curso-Taller

ASPECTO	TAREAS	OBSERVACIONES
Actualización del Sílabo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir los participantes: quiénes, cuántos, su formación y experiencia en MyE. <input type="checkbox"/> Revisar y actualizar la información. <input type="checkbox"/> Definir fecha y horario. <input type="checkbox"/> Asignar responsables de las actividades. 	
Actualización de los materiales	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisar y actualizar los materiales, según criterio del equipo facilitador y en consistencia con lo anotado en el sílabo. <input type="checkbox"/> Sugerencias: incluir una nueva lectura, modificar contenidos en el PPT, modificar las guías, etc. 	
Logística	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir la sede con aforo según el número de participantes. <input type="checkbox"/> Identificar puertas de acceso y salida rápida, en caso de sismos u otra emergencia. <input type="checkbox"/> Seleccionar y organizar ambiente para el Curso-Taller (sala principal y salas para trabajos de grupo): iluminado, ventilado y espacioso, acorde al número de participantes. <input type="checkbox"/> Contar con mobiliario (carpetas, sillas o mesas que puedan ser colocadas en U) para facilitar la interacción entre participantes y facilitadores <input type="checkbox"/> Disponer de pizarra y porta papelotes (o un espacio donde colocarlos). <input type="checkbox"/> Definir zona de registro: para la firma de la asistencia y entrega de los materiales. <input type="checkbox"/> Asegurar los equipos audiovisuales / multimedia (verificar calidad de visibilidad y audio). <input type="checkbox"/> Contratar los refrigerios acordes a la estación, priorizando frutas, jugos y café o infusiones. <input type="checkbox"/> Ubicar tópico y mecanismos. 	
Materiales	<p>Imprimir los materiales que utilizará equipo facilitador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de asistencia - Guía del facilitador - Sílabo y Programa - PPT - Instrumentos de evaluación <p>Imprimir / Fotocopiar los materiales para carpeta de los participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sílabo o Programa - Guías de trabajo de grupo - Lecturas de apoyo - Casos - Hojas de evaluación del Curso-Taller 	





ASPECTO	TAREAS	OBSERVACIONES
Auspicio académico	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Identificar y contactar con entidad académica (universidad) para gestionar auspicio<input type="checkbox"/> Asegurar cumplir los requisitos<input type="checkbox"/> Presentar documentación requerida para el auspicio (uno de ellos es la presentación del sílabo)<input type="checkbox"/> Verificar colocar el logo de la universidad en todos los materiales del Curso-Taller	

1.2 Lista de Chequeo 2: Ejecución del Curso-Taller

ASPECTO	TAREAS	OBSERVACIONES
Adecuación del Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colocar en U las carpetas, sillas o mesas para que los participantes puedan observarse y establecer una comunicación directa. <input type="checkbox"/> Probar plumones y mota de pizarra. <input type="checkbox"/> Identificar espacio y cinta para colocar los papelotes. <input type="checkbox"/> Probar funcionamiento de equipos (audiovisual / multimedia / de sonido). <input type="checkbox"/> Colocar y probar las presentaciones en el equipo multimedia. <input type="checkbox"/> Ubicar la ZONA DE PENDIENTES. 	
Registro de los Participantes	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ubicar zona y materiales de registro de participantes (mesa, carpeta de los participantes, lapiceros...). <input type="checkbox"/> Entregar fotocheck / tarjeta a participantes (con su nombre visible). 	
Actividad Protocolar	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizar el Programa de la Actividad Protocolar: definir quién será maestro de Ceremonias (quien presenta a autoridades y entrega la palabra, según el Programa) <input type="checkbox"/> Colocar la mesa de honor (mesa, sillas, tarcos con nombres de autoridades, estandartes, banderola del evento). <input type="checkbox"/> Entregar ayuda memoria del Curso-Taller a autoridad que inaugurará (relevancia, objetivos, participantes). 	
Actividad Integradora	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizar y realizar dinámica de integración que permita a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> - Conocerse entre sí - Romper el hielo - Reconocer su experiencia en Plan de Comunicación de MyE - Conocer y hacer visible sus expectativas respecto al Curso-Taller <input type="checkbox"/> Acordar Buenas Prácticas de Convivencia del Curso-Taller: <ul style="list-style-type: none"> - Mantenemos los celulares apagados o en tono silencioso. - Salimos de la sala, si caso hay necesidad de atender llamadas telefónicas. - Escuchamos y participamos activamente. 	










ASPECTO	TAREAS	OBSERVACIONES
Presentación del Curso-Taller	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Asistimos regularmente y respetamos los horarios.<ul style="list-style-type: none">- Respetamos el uso de la palabra.- Optimizamos el uso del tiempo.- Evitamos opiniones repetitivas.- Tenemos cuidado con el uso de los materiales audiovisuales.- Mantenemos la limpieza y el orden del ambiente. <input type="checkbox"/> Colocar en lugar visible y de manera permanente los objetivos del Curso-Taller.	

A2. Guías de Talleres

A continuación, encontrarás 5 guías de Talleres, los mismos que forman parte de las 2 sesiones del Curso-Taller y serán trabajados de manera individual y/o grupal:

	Guía del Taller 1: Identificación de objetivos de comunicación y público (Momento 1)	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.1)
	Guía del Taller 2: Identificación de los mensajes principales (Momento 2)	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.2)
	Guía del Taller 3: Desarrollo del plan de comunicaciones de acuerdo a los resultados del MyE (Momento 3)	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.3)
	Guía del Taller 4 Desarrollo de mensajes (contenido) para un plan de comunicación digital en redes sociales (Momento 4)	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.4)
	Guía del taller 5: Creación de la matriz de contenido e integración del plan de comunicación digital dentro del plan de comunicaciones (Momento 5)	INDIVIDUAL Y GRUPAL (anexo 2.5)

La estrategia educativa de Taller te permitirá colocar a los participantes en situaciones de construcción del Plan de Comunicación de MyE, ofreciéndoles una secuencia de actividades conducentes a la obtención de un producto específico.

Antes de los Talleres:

Revisa la información de cada una de las Guías de los Talleres y verifica su comprensión para que puedas orientar adecuadamente la actividad de los participantes. Cada guía cuenta con la información siguiente:

- **Objetivo:** qué es lo que se espera desarrollar con el Taller.
- **Tiempo:** duración aproximada para la realización del Taller.
- **Producto:** resultado que se espera produzcan los participantes y que debe ser presentado y/o entregado en las sesiones presenciales
- **Materiales:** qué necesitas para la realización del Taller
- **Desarrollo:** describe la secuencia de acciones a desarrollar.

Durante el desarrollo de los Talleres:

- Explica a los participantes en qué consiste el Taller, qué producto deben lograr, el tiempo y las actividades a realizar.
- Señala si hay momentos de actividad individual y su importancia para los momentos de actividad grupal.
- Indica a los grupos el espacio físico (aula) donde trabajarán.
- Brinda orientaciones para la organización del grupo: distribución de roles y funciones y administración del tiempo.
- Observa el desempeño de los grupos estimulando su autogestión.
- Recuerda intervenir sólo cuando el grupo lo requiera o cuando consideres necesario alcanzarles alguna precisión o ampliar información.
- Incluye actividades de relajación, cuando sea pertinente.



2.1 Guía del Taller I: Identificación de objetivos de comunicación y público.

Objetivos

- En base a los resultados del monitoreo y la evaluación y a la información recibida en la exposición dialogada
- Identificar los objetivos de comunicación de sus proyectos.
- Identificar a los usuarios que transmiten la información.

Tiempo: 30 minutos

Materiales

- Lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Producto

- Objetivos y Público Objetivo Identificados

Desarrollo

Trabajo individual

1. En base a los resultados del monitoreo y la evaluación de tu proyecto, responde a las preguntas siguientes:

PREGUNTA	MI RESPUESTA
OBJETIVOS ¿Qué queremos lograr con los resultados del MyE? Por ejemplo: ¿Informar? ¿Incidir? ¿Accionar?	
¿Qué significa “éxito” para mi reporte?	
PÚBLICO ¿Quién tiene que leer los resultados del MyE para lograr los objetivos?	
¿A quién tenemos que llegar para poder ver el cambio que quieren ver?	

Trabajo grupal

2. Comparte con tu grupo tus reflexiones individuales.
3. Escriban en la tabla siguiente los objetivos de comunicación.

En la formulación de objetivos considera responder a las preguntas siguientes: qué quiero lograr, en quién voy a lograr, cómo lo voy a lograr.

NUESTROS OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN DE MyE	
Nº	Objetivos
1	
2	
3	
4	
5	

4. Definan cuál es el público objetivo. Para ello, consideren responder a la pregunta siguiente: ¿Quién me tiene que leer/escuchar para generar el cambio que quiero ver?

PÚBLICO OBJETIVO			
Nº	Objetivos (copia los objetivos de la tabla anterior)	Público objetivo	
		Principales	Secundarios
1			
2			
3			
4			
5			



2.2 Guía del Taller 2: Identificación de los mensajes principales.

Objetivo

Formular mensajes principales en el marco del Plan de MyE.

Tiempo: 1 hora

Materiales

- lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Producto

- Mensajes Principales Desarrollados

Desarrollo

Trabajo grupal

1. Con las preguntas orientadoras que te proponemos en la tabla siguiente, discutan en grupo: qué es lo que quieren lograr con la comunicación de resultados del monitoreo.

Preguntas Orientadoras	Nuestras Respuestas
¿Informar?	
¿Incidir?	
¿Cambiar de comportamiento o actitud?	
¿Compartir?	
¿Responder o comunicar a otros?	
¿Asistir o formar parte de un evento?	

2. Considerando los resultados del Momento 1, formulen los mensajes principales según objetivos y público objetivo:

N°	Objetivos	Público objetivo		Mensajes principales
		Principales	Secundarios	
1				
2				
3				
4				
5				



2.3. Guía del Taller 3: Desarrollo del plan de comunicaciones.

Objetivo

Concluir la elaboración del Plan de Comunicaciones del MyE

Tiempo: 2 horas

Materiales

- Computadora
- Plantilla y archivo digital “Formato- Estrategia de comunicaciones”

Producto

- Plan de Comunicaciones

Desarrollo

Trabajo grupal

Usando la plantilla y el archivo digital “Formato- Estrategia de comunicaciones”, culminen la elaboración del plan de comunicaciones.

Plantilla para elaborar el plan de comunicaciones

Sobre el plan de Monitoreo y Evaluación: 2017

Una breve descripción del plan del MyE (aproximadamente 500 palabras). Incluir las actividades de comunicación que se llevaran a cabo y su impacto, de saberlo.

Mirando hacia delante: 2018

Una breve descripción de las expectativas del plan del MyE en el año que viene, qué actividades de comunicaciones quieren lograr y cuál es el impacto que esperan de éstas.

Público objetivo (Momento 1)

¿A quién necesitan llegar para lograr sus objetivos principales? ¿Sus objetivos secundarios? ¿Quiénes son los receptores de su información? ¿Quién nos tiene que leer para lograr ver el cambio que quieren ver?

1. Público objetivo 1
2. Público objetivo 2
3. Público objetivo 3
4. Público objetivo 4
5. Público objetivo 5

Metas/objetivos (Momento 1)

¿Qué significa “éxito” para sus actividades comunicacionales? ¿Qué quieren lograr al hacer más comunicación sobre su trabajo?

1. Objetivo principal 1
2. Objetivo principal 2

3. Objetivo secundario 1
4. Objetivo secundario 2
5. Objetivo secundario 3

Mensajes principales (Momento 2)

Identifiquen los mensajes principales: ¿Son para promover su trabajo? ¿Son de incidencia?
Pregúntense ¿Cuál es el cambio que quiero ver?

1. Mensaje principal 1
2. Mensaje principal 2
3. Mensaje principal 3
4. Mensaje principal 4
5. Mensaje principal 5

Canales y herramientas de comunicación

Ejemplos:

- Publicaciones: ¿Qué tipo de documentos quieren (y pueden) producir?
- Medios
- Eventos
- Plataformas digitales

Actividades específicas

Ejemplos:

- Calendario de publicaciones
- Plan de medios
- Plan de eventos
- Plan de comunicación digital
- Aproximamiento a actores interesados
- Continuación del proyecto, nueva investigación

Calendario (tentativo)

¿Pueden definir un calendario de actividades para los siguientes 6 meses, considerando algunas de las actividades que proponen en la sección anterior?

Monitoreo y evaluación de las comunicaciones

¿Qué indicadores proponen para hacer el monitoreo y evaluación de sus actividades de comunicación? ¿Cómo van a definir “impacto”? ¿Retorno de inversión (tiempo y dinero)?



2.4. Guía del Taller 4: Desarrollo de mensajes (contenido) para un plan de comunicación digital en redes sociales.

Objetivo

Identificar los objetivos de un plan de contenido digital y sus audiencias.

Tiempo: 2 horas 10 minutos

Materiales

- Computadora

Producto

Contenido Digital para Redes para audiencias identificadas

Desarrollo

Trabajo grupal

- Identifiquen los objetivos de un plan de contenido digital y sus audiencias.
- Considerando los consejos propuestos por el facilitador para formular contenidos y las características de las distintas plataformas para exponer contenido digital, formulen una serie de mensajes para promover su investigación:
 - 8 mensajes para Twitter: ¡recuerden los # y las @!
 - 8 mensajes para Facebook
 - 2 ideas para infografías

Incluyan también:

- Una idea de un blog (contenido)
- Una idea para una columna de opinión (contenido)
- Consideren comunicar su trabajo antes, durante y después del “reporte final.” Traten de tener contenido listo para aquellas ventanas de oportunidad que se pueden abrir.
- Recuerden que un plan de comunicación digital existe en el marco de un plan de comunicaciones, alimentan los objetivos generales y hablan al público objetivo del proyecto.
- En la segunda parte del momento 4 se debe integrar los recursos visuales a sus mensajes

TWITTER

Se usará:

- Antes
- Durante
- Después

La intención es:

- Dar un avance
- Informar
- Incidir
- Promover una acción

Ej. Visiten esta página, inscribáse en este taller, firmen esta petición

- Promueven otro contenido

Lean el reporte completo

Mensaje (Máximo 140 caracteres, incluyendo espacios)

FACEBOOK

Se usará:

- Antes
- Durante
- Después

La intención es:

- Dar un avance
- Informar
- Incidir
- Promover una acción

Ej. Visiten esta página, inscribáse en este taller, firmen esta petición

- Promueven otro contenido
- Invitar a leer el reporte completo

Mensaje (Máximo 100 palabras)

BLOG

Se usará:

- Antes
- Durante
- Después

¿Qué tipo de blog es?

- Esquema de investigación
- Avances de investigación
- Pieza de incidencia
- Comentario
- Revisión de hechos
- Reporte de evento o reunión
- Entrevista con experto

Título:

Descripción del contenido:

COLUMNA DE OPINIÓN

Se usará:

- Antes
- Durante
- Después

¿Cuál es el objetivo de la columna de opinión?

Título:

Descripción del contenido:

INFOGRAFÍA

Se usará:

- Antes
- Durante
- Después

La intención es:

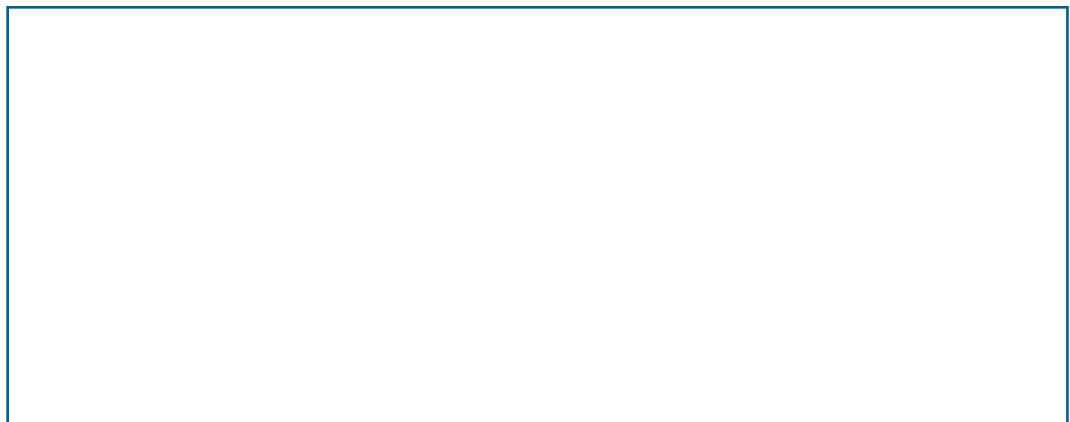
- Dar un avance
- Informar
- Incidir
- Promover una acción

Ej. Visiten esta página, inscribáse en este taller, firmen esta petición

- Promueven otro contenido

Lean el reporte completo

Descripción del contenido:



BLOG

Retomar lo Rural

Por Carolina Trivelli ;

<https://peru21.pe/opinion/opina21-carolina-trivelli/carolina-trivelli-retomar-rural-374409>

La pobreza rural ha perdido peso en el debate sobre pobreza e inclusión. Al parecer nos hemos creído que el asunto está resuelto o en vías de solución y que la caída en pobreza rural se mantendrá si seguimos haciendo más de lo mismo, por ello ahora el tema es la pobreza urbana.

Pues bien, es muy importante enfrentar la pobreza urbana, algo más de la mitad de los peruanos en situación de pobreza vive en centros urbanos. Pero eso no debe contraponerse con la urgencia de profundizar los esfuerzos para reducir la pobreza rural.

Casi uno de cada dos pobladores rurales (44%) vive en pobreza. Es ahí donde vive la otra mitad de peruanos en pobreza y el 80% de los que enfrentan la pobreza extrema.

No hay crecimiento inclusivo ni inclusión social si no renovamos los esfuerzos orientados a eliminar la pobreza rural. Esta bajó entre 2007 y 2016 de 74% a 44% y la pobreza extrema rural, de 33% a 13%; un progreso enorme. Son avances valiosos pero insuficientes. Este avance tiene que profundizarse y sobre todo sostenerse.

Hoy se ve que la reducción de la pobreza rural ha comenzado a perder velocidad y tiene menos atención de quienes deciden las políticas.

La menor atención hacia la pobreza rural no es exclusiva del Perú, igual está pasando en el resto de América Latina. Será porque es más difícil y costosa de atender, en particular ante estrecheces fiscales; será porque da menos votos que lo urbano; será porque está más lejos y no se ve tanto o porque confiamos en que seguirá cayendo sin nuevos esfuerzos. Sea por lo que sea, si queremos en serio un crecimiento inclusivo, urge volver a poner lo rural en la agenda.

COLUMNA DE OPINIÓN

Abimael Guzmán en tu Habitación

Por Oswaldo Molina;

<http://semanaeconomica.com/article/legal-y-politica/politica/244257-abimael-guzman-en-tu-habitacion/>

Pocos recuerdos guardo con tanta nitidez como aquella noche en que se anunció la captura de Abimael Guzmán. Incrédulos, nos mirábamos unos a otros sin poder reaccionar. Recuerdo que a la mañana siguiente fui con mi hermano a comprar el periódico y no podía dejar de mirar alrededor —las casas, las calles—, pensando en el futuro que se abría frente a nosotros. Hoy, como todos, celebro esta fecha en que nos alejamos definitivamente del abismo en que nos había empujado el fanatismo terrorista. Sin embargo, no puedo dejar de pensar que, aun cuando Abimael Guzmán purga cadena perpetua, la violencia que él y sus huestes engendraron todavía nos persigue y acecha, como una sombra ineludible que nos acompaña en silencio sin siquiera percatarnos.

Esa violencia fratricida persiste en diferentes ámbitos de nuestra sociedad, incluso en los más privados e íntimos. Anestesiados, somos testigos de indeseables niveles de violencia no solo en la prensa, la política y otros ámbitos del quehacer nacional, sino también dentro de nuestros hogares. Veinticinco años después, en cada uno de esos momentos —ahí, por ejemplo, cuando se podía ver por TV cómo un hombre golpeaba a su pareja—, uno puede hallar todavía un pequeño triunfo de quienes nos llevaron al filo de la barbarie. No nos dimos cuenta, pero los coches bomba, los asesinatos y el miedo nos fueron acostumbrando a la violencia y desconfianza, y hoy todavía no somos capaces de sacudirnos.

Para darnos una idea del alcance de este problema, mis colegas Ítalo Gutiérrez, investigador de RAND, y José Gallegos, investigador de la Universidad de Syracuse, analizan el impacto del terrorismo sobre los niveles actuales de violencia doméstica. Sus hallazgos son dolorosos: las mujeres que crecieron durante su niñez y adolescencia en regiones más afectadas por la violencia terrorista, son más proclives actualmente a sufrir de violencia en sus hogares. Más allá de la mayor violencia que puede persistir todavía en dichas regiones, los autores encuentran que una de las principales razones que explican estos resultados es que estas mujeres son justamente más permisivas frente a la violencia. Y como la violencia es una norma de conducta que se aprende, es posible que sus hijos sigan reproduciendo estos patrones en el futuro.

No podemos permitir que ese legado de Sendero Luminoso nos siga persiguiendo y, como enredadera, crezca sobre los cimientos de nuestra convivencia. Particular responsabilidad tienen nuestros líderes de opinión y políticos, que parecen empecinados en querernos acostumbrar a que para opinar y hacer política en este país se requiere violencia. Pero responsables también todos nosotros, que cuando cerramos las puertas de nuestros hogares, salones de clase y oficinas, reproducimos distintos niveles de violencia hacia el más débil. Y más responsables aún por nuestra indiferencia ante las víctimas del pasado terrorista y las actuales, aquellas que sufren del círculo de violencia en que seguimos atrapados. Se me vienen a la mente los versos del poeta español Miguel Hernández, quien justamente sufrió los embates de la guerra civil de su país: “Todas las casas son bocas / que escupen, muerden y besan” y recuerdo nuevamente la imagen que tenía de niño esa mañana que fui a comprar el periódico y pensaba en el nuevo país que construiríamos. A pesar de todo lo avanzado, no habremos vencido por completo la barbarie senderista hasta que las calles estén pobladas de casas que entre sus paredes no escondan los hijos de esos años de terror.



2.5. Guía del Taller 5: Creación de la matriz de contenido e integración del plan de comunicación digital dentro del plan de comunicaciones.

Objetivo

Integrar el plan de comunicación digital dentro del plan de comunicaciones del MyE.

Tiempo: 2 horas 10 minutos

Materiales

- lápiz o lapicero para cada participante
- Papelotes para los grupos
- Plumones gruesos (2 colores)
- Cinta maskintape
- Computadora

Producto

- Plan de Comunicación para los resultados del MyE, incluyendo un plan de contenido digital para redes sociales

Desarrollo

Trabajo grupal

- Elaborar la matriz de contenido digital (en plantilla digital proporcionada)
- Integrar el plan de comunicación digital dentro del Plan de Comunicación para los resultados del MyE, respondiendo:
 - ¿Qué función cumple?
 - ¿Dónde encaja considerando las otras actividades propuestas?
 - ¿Qué otros planes son necesarios?

A3. Instrumentos de Evaluación

Son instrumentos que te permiten valorar la participación, los conocimientos alcanzados y el producto final que han elaborado los participantes durante el Curso-Taller. También incluye los instrumentos para valorar la realización del Curso-Taller.

Te presentamos los siguientes instrumentos de evaluación:

PARA EVALUAR	INSTRUMENTO	ANEXO
Al Participante	Escala de estimación de participación	Anexo 3.1
	Lista de Chequeo: Estimación del Plan de Comunicación de MyE	Anexo 3.2
Al Curso-Taller	Escala de Evaluación del Curso-Taller	Anexo 3.3

3.1 Escala de estimación de participación **Objetivos:**

Tiempo: 20 – 30 minutos

Propósito

Evaluar la participación de los participantes en las actividades del Curso-Taller.

Descripción

Cuenta con la siguiente estructura:

- Criterios específicos que permiten valorar el aprendizaje, los conocimientos y/o competencias en diversas actividades.
- Calificación a través de puntuaciones.

Momento de aplicación: durante el desarrollo de los Talleres

Instrucciones de uso

- Informa a los participantes el proceso de evaluación (uso de instrumentos) en la primera sesión.
- Identifica el momento en que se evaluará a los participantes.
- Coloca los nombres de los participantes
- Escribe en el recuadro correspondiente el puntaje que consideres que refleja el nivel de participación, de acuerdo a los criterios señalados.

Evaluación de participación en los talleres						
No de Grupo:				Fecha:		
Nombre del taller:						
Facilitador:						
N°	PARTICIPANTES (Anotar los apellidos y nombres)	Preparación para el taller	Relevancia, pertinencia y consistencia de sus aportes	Valores agregados (revisión de otras lecturas, ejemplos, aplicaciones, experiencias)	Claridad en la identificación y expresión de las ideas principales	PUNTAJE OBTENIDO
		0 - 4	0 - 6	0 - 4	0 - 6	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Elaborado por Eva Miranda. 2016

3.2 Estimación de evaluación de Plan de Comunicación

INSTRUCCIONES:

Estimado Evaluador, utilice la presente lista de chequeo para estimar la calidad de la propuesta de Reporte de Monitoreo formulados por los participantes en el marco del Curso-Taller desarrollado:

- Llene la información general
- Lea los criterios y califique marcando con un aspa (X) según considere que SI cumple o NO el criterio respectivo.

Instrumento de evaluación del producto final	
No de Grupo:	Fecha:
Producto evaluado: Plan de comunicaciones	
Facilitador:	

ASPECTOS A EVALUAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN		Calificación	
		Puntaje Base	Puntaje Obtenido
Análisis del contexto	<ul style="list-style-type: none"> - El plan explicita el ámbito de la incidencia: público o privado, el nivel: internacional, nacional, regional, local, institucional o en medios de comunicación. - Presenta el problema identificado y sus causas o consecuencias. El contexto en el que se realizará la incidencia incluyendo los diferentes actores involucrados, los diversos procesos relacionados, las políticas relacionadas, la coyuntura y los cambios posibles. - El análisis permite visualizar en qué medida será necesario hacer ajustes al plan frente a cambios inesperados y aprovechar nuevas ventanas de oportunidad. 	10	
Objetivos	Los objetivos están relacionados con el problema/causas/consecuencias y permiten identificar los pasos a seguir. Asimismo, permite visualizar los resultados que se esperan al implementar y los compromisos de mejora previamente establecidos.	15	
Actores y alianzas	Presenta la identificación de los actores vinculados con los objetivos (facilitadores y obstaculizadores) según su poder e intereses. Anota posibles alianzas.	10	





ASPECTOS A EVALUAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN		Calificación	
		Puntaje Base	Puntaje Obtenido
<p>Definición de la Propuesta: como generar el impacto deseado</p>	<p>La propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responde al problema identificado, o a una de sus principales causas o consecuencias. - Está dirigida a los objetivos específicos que se establecieron. - Se ha construido teniendo en cuenta los intereses y el nivel de poder de los principales involucrados que deberían comprometerse de alguna forma en el proceso de incidencia o comunicación de las evidencias. - Está orientada a las personas encargadas de tomar decisiones. - Es viable y motivadora. - Genera una corriente de opinión favorable. - Se apoya en evidencias que surgen de investigaciones serias. - Puede alcanzarse en el corto o mediano plazo. - Es económicamente factible. - Contribuye a la generación de alianzas. 	18	
<p>Estrategias y acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Están claramente vinculadas a los objetivos y a la naturaleza de la propuesta. - Describe el conjunto de actividades para lograr los objetivos concretos. - Para plantear las estrategias y acciones ha tomado en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Los espacios y momentos específicos para la incidencia. - Las fortalezas y debilidades del ámbito donde se hará la incidencia. - Las oportunidades y amenazas del contexto político, social, económico. - Los actores relevantes, sus intereses y motivaciones, en función de lo analizado en el Mapa de Actores. - Ha involucrado a un público más amplio y a la comunidad (si acaso corresponde) y considera los recursos que se asignarán. 	15	



ASPECTOS A EVALUAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN		Calificación	
		Puntaje Base	Puntaje Obtenido
Plan de comunicación	Incluye a los actores, medios y mensajes clave y el sustento respectivo de cada uno. El Plan define claramente: <ul style="list-style-type: none">- El contenido: ¿Qué es lo más importante que se quiere decir? ¿Cuáles son los aspectos prioritarios del problema y por qué es relevante la propuesta?- El público: a quien se dirige y quiere que llegue el mensaje. Para esto toma en cuenta el mapa de actores y el mapa de influencias o poder.- El lenguaje: formato y recursos (metáforas, experiencias, relatos, comparaciones). ¿Cómo se pueden expresar más convincentemente los argumentos?- La Fuente. ¿A través de quién es conveniente diseminar los mensajes?- El Tiempo y espacio. ¿Cuándo y dónde es más oportuno comunicar?	10	
Recursos y cronograma	<ul style="list-style-type: none">- Presenta los recursos humanos necesarios, identificando su roles.- Describe la estrategia de financiamiento, tipo de apoyo económico requerido, fuentes de financiamiento y de rendición de cuentas.- Presente el cronograma de las actividades considerando eventualidades e imprevistos.	5	
Monitoreo	El plan prevé indicadores y mecanismos de seguimiento para conocer el porcentaje de avance de las actividades y el grado de cumplimiento de la ejecución de éstas. Permite la identificación de lo que se está haciendo y su comparación con lo programado. El plan prevé herramientas informáticas para contar con información oportuna sobre el avance del Plan y tomar las decisiones respectivas.	5	
Evaluación	El plan prevé mecanismos de evaluación para conocer los resultados y beneficios obtenidos de la implementación de las evidencias. Los mecanismos de evaluación previsto en el plan permiten determinar la pertinencia, la eficiencia, la eficacia, el efecto y la sostenibilidad de lo que se está incidiendo o comunicando.	5	





ASPECTOS A EVALUAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN		Calificación	
		Puntaje Base	Puntaje Obtenido
Documento general	El informe respeta las normas de un trabajo universitario. El informe es presentado con el rigor metodológico. La redacción utiliza un lenguaje técnico y prolijo. La secuencia del informe es coherente.	7	
	TOTAL	100	

3.3 Escala de evaluación del Curso-Taller

Tiempo: 10 minutos

Propósito

- Evaluar la participación de los participantes en las actividades del Curso-Taller.

Momento de aplicación

Primera Evaluación	Al finalizar la Sesión 1
Segunda Evaluación	Al finalizar la Sesión 2

Descripción

Cuenta con la siguiente estructura:

- Criterios específicos que permiten valorar el aprendizaje, los conocimientos y/o competencias en diversas actividades.
- Calificación a través de puntuaciones.

Instrucciones de uso

- La sección Información General debe ser llenada por el Facilitador, previo a la reproducción del instrumento.
- Reproducir la rúbrica, según el número de participantes del Curso-Taller.
- Repartir, dar orientaciones a los participantes y pedir que cada uno evalúe el Curso-Taller utilizando el instrumento.

EVALUACIÓN DEL CURSO-TALLER PLAN DE COMUNICACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Información General:

Sede			
Facilitadores			
Fecha		N° de participantes:	
Sesiones Evaluadas		Acompañamiento Evaluado	

Estimado participante, solicitamos responder el presente cuestionario cuyo resultado nos permitirá incorporar mejoras en futuros eventos. Muchas gracias.

INSTRUCCIONES: Lea los criterios y califique marcando con un aspa (X) de acuerdo a la escala, donde 5 significa estar completamente de acuerdo y 1 en completo desacuerdo.

1	2	3	4	5
EN DESACUERDO				DE ACUERDO

CRITERIOS	Calificación				
	1	2	3	4	5
1. Los objetivos del taller fueron claramente definidos.					
2. La información compartida fue clara y comprensible.					
3. La organización de las actividades fue adecuada en función a los trabajos aplicativos y elaboración de productos.					
4. El taller satisfizo sus expectativas.					
5. La secuencia de temas o momentos fue acertada.					
6. El tiempo programado fue suficiente.					
7. La interacción con los facilitadores fue constructiva.					
8. La interacción con los tutores fue constructiva.					
9. La metodología aplicada por el equipo docente fue participativa, activa y favoreció el logro de los objetivos del Curso-Taller.					
10. El trabajo de grupo y las plenarias contribuyeron a lograr los objetivos de aprendizaje.					
11. Los materiales estuvieron disponibles a tiempo.					
12. Los materiales impresos ayudaron a comprender los contenidos y al desarrollo de las actividades del Curso-Taller.					
13. El lugar y el ambiente fueron los adecuados.					
14. El taller facilitó la integración de los participantes.					
15. Se lograron los productos esperados.					
16. Considera que ha logrado las competencias.					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
¿Qué actividad le pareció más útil?					
¿Qué actividad le pareció menos útil?					
¿Cuáles son los aprendizajes que usted ha logrado en el taller?					
¿Cuáles son las sugerencias para mejorar eventos futuros?					

