

El programa TOPS

Octubre de 2017



Actividades para estimular el intercambio de conocimientos y el aprendizaje

Una guía rápida sobre TOPS para vincular a los profesionales del desarrollo

Actividades para estimular el intercambio de conocimientos y el aprendizaje

Una guía rápida sobre TOPS para vincular a los profesionales del desarrollo

El Programa de Apoyo al Desempeño Técnico y Operacional (TOPS) es el mecanismo de aprendizaje financiado por USAID/Food for Peace que genera, captura, difunde y aplica información de la más alta calidad, conocimientos y prácticas prometedoras a los programas de asistencia alimentaria para el desarrollo, a fin de asegurar que más comunidades y hogares se beneficien con la inversión del Gobierno de los Estados Unidos en la lucha contra el hambre mundial. Mediante el fomento de la capacidad técnica, un programa de pequeños subsidios para financiar la investigación, la documentación y la innovación, y una comunidad de práctica en persona y en línea (la Red de Seguridad Alimentaria y Nutrición [FSN]), el Programa TOPS faculta a los encargados de aplicar la seguridad alimentaria y a la comunidad de donantes a lograr efectos duraderos para millones de personas más vulnerables del mundo.

Dirigido por Save the Children, el Programa TOPS aprovecha la experiencia de sus asociados en el consorcio: Grupo CORE (gestión del conocimiento), Food for the Hungry (cambio social y de comportamiento), Mercy Corps (agricultura y gestión de los recursos naturales) y TANGO International (monitoreo y evaluación). Save the Children aporta su experiencia y pericia en materia de gestión de productos básicos, género y nutrición y tecnología alimentaria, así como la gestión de este premio de 30 millones de dólares por 7 años (2010-2017).

**Descargo de responsabilidad:**

El Programa de Apoyo al Desempeño Técnico y Operacional (TOPS) fue posible gracias al generoso apoyo y contribución del pueblo estadounidense a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de esta guía fue creado por el Programa TOPS y no refleja necesariamente las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

**Cita recomendada:**

El Programa de Apoyo al Desempeño Técnico y Operacional (TOPS). 2017. *Actividades para estimular el intercambio de conocimientos y el aprendizaje: A TOPS Quick Guide to Linking Development Practitioners.* Washington, DC: El Programa TOPS.

Contacto:

El programa TOPS  
c/o Save the Children  
899 N Capitol Street NE, Suite 900  
Washington, DC 20002  
info@thetopsprogram.org  
[www.thetopsprogram.org](http://www.thetopsprogram.org)

**Contenido**

[Agradecimientos iii](#_Toc522609164)

[Introducción 1](#_Toc522609165)

[Diseño de reuniones participativas 2](#_Toc522609166)

[Juegos …………………………………………………………………………………………………………………………………..4](#_Toc522609169)

[Seminarios web 5](#_Toc522609173)

[Comunidades de práctica 6](#_Toc522609176)

[Cartografía 8](#_Toc522609180)

[Mentores y orientación 10](#_Toc522609183)

[Sesión de afiches 11](#_Toc522609186)

[Premios por intercambio de conocimientos 12](#_Toc522609188)

[Revisión después de la acción 14](#_Toc522609192)

[Recursos adicionales 15](#_Toc522609195)

# Agradecimientos

Las actividades para estimular el intercambio de conocimientos y el aprendizaje forman parte de una serie de guías rápidas elaboradas por el Programa de Apoyo al Desempeño Técnico y Operacional para mejorar el intercambio de conocimientos y el aprendizaje de programas entre los profesionales del desarrollo. Esta guía rápida proporciona a los profesionales del desarrollo de todos los sectores técnicos un menú de actividades que pueden utilizarse para fomentar el aprendizaje de programas y organización. Este formato de guía rápida está redactado y organizado de forma que permita a los implementadores seleccionar, planificar e implementar rápidamente una actividad sin sentirse abrumados con detalles.

Esta guía rápida fue posible gracias a muchos colaboradores[[1]](#footnote-1), entre ellos, Jindra Cekan (consultora), Joan Whelan (USAID, anteriormente con TOPS/CORE Group), Ann Hendrix-Jenkins (Palladium, anteriormente CORE Group), Lenette Golding (Palladium), Patrick Coonan (TOPS/CORE Group) y Shelia Jackson (Grupo TOPS/CORE).

Gracias especialmente a los individuos de las once organizaciones que participaron en entrevistas individuales con TOPS en 2012:[[2]](#footnote-2) ACDI/VOCA (Sue Schram, Sandra Bunch, John Leary y Stephanie Hugie), ADRA (Rudy Monsalve), CARE (Christian Pennotti), Catholic Relief Services (David Leege, Mary M. Hennigan, Adele Clark y Gretchen Gegehr), Counterpart International (Amal Al Azzeh, Anika Ayrapetyants, Josephine Trenchard y Tim Ogborn), Food for the Hungry (Tom Davis), Freedom from Hunger (Chris Dunford y Ellen VorderBruegge), Land O’Lakes (Ellen Piepgras y Mara Russell), Save the Children (Erin Lauer y Sarah Titus), Technoserve (Julie Peters) y World Vision (Laura Evans). Agradecemos también a los miembros del Grupo de Trabajo de Gestión del Conocimiento de la Red de FSN de TOPS, que ayudó a informar y proporcionar ejemplos para esta rápida guía. El conocimiento institucional de CORE Group, socio del consorcio TOPS, y Karen LeBan, exdirector ejecutivo de CORE, se reflejan claramente en el contenido de este documento. Los autores agradecen los consejos obtenidos, las lecciones aprendidas y la experiencia práctica adquirida trabajando con los numerosos defensores del intercambio de conocimientos y el aprendizaje de programas en la Red FSN.

# Introducción

Esta guía ofrece a los profesionales de la seguridad alimentaria y la nutrición una variedad de métodos y técnicas para diseñar actividades de intercambio de conocimientos a fin de mejorar el aprendizaje a nivel de los programas y de la organización. Cada actividad ha sido probada y considerada útil por los profesionales del desarrollo. Algunas de las actividades surgieron durante las entrevistas realizadas por TOPS en 2012 con líderes organizativos y personal de gestión del conocimiento de organizaciones internacionales de desarrollo. Otros fueron seleccionados por profesionales de la gestión del conocimiento del Grupo de Tareas de Gestión del Conocimiento de la Red FSN de TOPS. Todas las actividades destacadas en esta guía han sido aplicadas por organizaciones internacionales de desarrollo que trabajan en materia de seguridad alimentaria y nutrición, y programas mundiales de salud.

La mayoría de las actividades de intercambio de conocimientos presentadas en esta guía están concebidas en persona. Los especialistas en seguridad alimentaria y nutrición trabajan en todo el mundo y no siempre pueden reunirse en persona. Las limitaciones geográficas representan un reto singular para el intercambio de conocimientos. La tecnología sirve como excelente medio para conectar individuos que no pueden encontrarse en persona independientemente de su ubicación. Esta guía ofrece sugerencias para utilizar la tecnología para mejorar la calidad y el alcance de las actividades de intercambio de conocimientos cuando no es posible reunirse en persona.

# Diseño de reuniones participativas

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilice esta actividad para…** | Garantizar que las reuniones sean participativas y productivas |
| **Tiempo requerido** | Varía según el tamaño y la duración de la reunión. La preparación es la clave, así que dedique mucho tiempo a planificar |
| **Configuración** | Varía según las metas y los objetivos de la reunión |
| **Insumos** | Varía según el formato |
| **Resultado** | Mejores reuniones; aumento de la participación de los asistentes |

El diseño de reuniones participativas transforma reuniones en eventos en los que todos participan y aprenden unos de otros. Las técnicas de diseño de reuniones participativas están estructuradas para fomentar el intercambio de conocimientos y mantener a la gente comprometida. Se selecciona una técnica de diseño participativo en función de los objetivos de una reunión. **Lo que desea lograr le ayudará a elegir la técnica de diseño de reuniones participativas que se utilizará para ayudar a alcanzar los objetivos de la reunión.** Reserve tiempo al final de todas las reuniones para recapitulación, reflexión sobre los contenidos e ideas clave, y planificación de los próximos pasos.

A continuación, presentamos algunas ideas para hacer que su reunión sea más participativa.

Las **reuniones a pie** son una manera agradable para que dos o tres personas se reúnan mientras disfrutan de ejercicios físicos.

El **trabajo en grupos pequeños** es una manera eficaz de conseguir la participación de las personas que se sienten incómodas hablando en una reunión. Los grupos pequeños crean un ambiente más informal que hace que las personas se sientan más cómodas y alienta incluso a la persona más vacilante a contribuir.

Con las rondas de todos contra todos, todos los participantes de una reunión tienen la oportunidad de expresarse. Cada persona tiene 1 a 3 minutos para presentar una idea, reaccionar ante un desafío o hacer anuncios.

Las **plataformas de reunión en línea** proporcionan a los participantes virtuales los medios para interactuar y compartir tal como lo harían en una reunión en persona. Las funciones como pizarras, herramientas de votación, la capacidad de dividirse en pequeños grupos y las salas de chat les permiten a los participantes expresar sus ideas y aprender unos de otros.[[3]](#footnote-3)

## Preguntas clave

¿Qué estamos tratando de lograr en esta reunión? ¿Cuál es la mejor manera de diseñar la reunión para que podamos compartir y aprender efectivamente?

## Aprovechar la tecnología

La mayoría de las actividades participativas podrían convertirse en una plataforma web. La clave es enumerar y pensar en cada actividad de su reunión y luego considerar cómo se traduciría a un espacio en línea.

# Juegos

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilice esta actividad para…** | Motivar y permitir al personal aprender sobre sistemas complejos y construir relaciones |
| **Tiempo requerido** | Un juego puede ser un evento que tiene lugar durante un par de horas o una serie de actividades que tienen lugar durante varias semanas. |
| **Configuración** | Varían según el formato de juego |
| **Insumos** | Varían según el formato de juego |
| **Resultado** | Se profundizó el conocimiento; se comprenden mejor los sistemas complejos; se construyeron relaciones |

Los juegos crean entusiasmo por el aprendizaje y el intercambio de conocimientos. Ayudan a promover el trabajo en equipo, fortalecen las relaciones y desglosan los sistemas complejos en información manejable que se puede entender fácilmente. Búsquedas del tesoro, concursos de pruebas, juegos donde se ganan puntos por completar tareas y concursos que implican desafíos son ejemplos de juegos que pueden utilizarse para el aprendizaje y el intercambio de conocimientos. Cualquiera sea el formato, es importante que los objetivos sean significativos, que las normas y los plazos sean claros, y que el aprendizaje se capte y comparta.

## Preguntas clave

¿Son significativos los objetivos para el juego? ¿Ayuda el juego a alcanzar sus objetivos?

## Aprovechar la tecnología

Las plataformas para seminarios web proporcionan una manera de participar en diversas localidades geográficas. Las funciones como las salas de reuniones ofrecen espacio para que los miembros del equipo entablen diálogos en tiempo real.

## Ejemplos

Technoserve desarrolló juegos basados en seminarios web para crear los Juegos Olímpicos del Conocimiento 2011. Eventos como "Capacitación de instructores para mejorar las habilidades de capacitación" fueron diseñados para mejorar la programación de cuestiones de género y alentar el uso de la plataforma de Internet de la organización. Los eventos se llevaron a cabo en inglés y español, lo que promovió la creación de redes entre colegas latinoamericanos e hispanohablantes en África. La colaboración continúa, ya que el personal africano ha volado a América Latina para apoyar propuestas y trabajar en los problemas de implementación.

# Seminarios web

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilice esta actividad para…** | Permitir al personal mantenerse al corriente de los nuevos temas y avances técnicos |
| **Tiempo requerido** | Una hora a 90 minutos |
| **Configuración** | Plataforma de seminarios web |
| **Insumos** | Presentación y plataforma de seminarios web |
| **Resultado** | Presentación técnica seguida de debate |

Es difícil mantenerse al tanto de la nueva información y las tendencias en materia de seguridad alimentaria y nutrición en constante evolución en todo el mundo. Los seminarios web proporcionan un medio para que los profesionales geográficamente diversos se conecten y aprendan unos de otros.

La siguiente guía le ayudará a planificar y ejecutar un seminario web.

Identificar un tema que interesará a su público.

Invite a expertos pertinentes con buenas habilidades de presentación para que hablen en su seminario web.

Programe un tiempo para probar la plataforma de seminarios web con el/los presentador(es) para asegurar que su conexión a Internet, audio y micrófono funcionen correctamente.

**Durante el seminario web, asigne a alguien para moderar la sala de chat. El moderador de la sala de chat saludará a los participantes al entrar en la sala y animará a la gente a «hablar» entre sí y a escribir preguntas durante la presentación.**

La distribución de tiempo típica para seminarios web de 90 minutos es la siguiente:

El/los presentador(es) habla(n) durante 40 minutos

Luego se dedican 30 minutos a formular preguntas

Los 20 minutos restantes se utilizan para presentaciones, agradecimientos y anuncios.

**No olvide grabar el seminario web para capturar el conocimiento compartido y permitirles a aquellos que no pudieron asistir acceder a él cuando les resulte conveniente.**

## Preguntas clave

¿Qué nuevo aprendizaje está ocurriendo en materia de seguridad alimentaria y nutrición? ¿Qué nuevos temas le interesan a la gente? ¿Quién es un presentador que puede hablar sobre un tema?

## Aprovechar la tecnología

Las plataformas de seminarios web son una excelente tecnología para conectar grupos o alojar actividades de intercambio de conocimientos. La clave para hacer que los seminarios web vayan más allá de una presentación de un solo sentido es utilizar plenamente las funciones participativas de la plataforma como la sala de chat, las funciones de votación y las salas de reuniones.

# Comunidades de práctica

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilice esta actividad para…** | Alentar y promover el intercambio de conocimientos entre las personas que trabajan en una esfera práctica similar |
| **Tiempo requerido** | Continuo |
| **Configuración** | En persona, por teléfono, foros de discusión, servidores de listas de correo electrónico y/o plataforma de seminarios web |
| **Insumos** | N/C |
| **Resultado** | Relaciones construidas; redes formadas; conocimientos y experiencia compartidos |

Las comunidades de práctica reúnen a un grupo de personas para facilitar el fortalecimiento de las relaciones y el intercambio permanente de experiencias y conocimientos en una esfera concreta. La tecnología ha facilitado la vinculación de los miembros de una comunidad de práctica a través de organizaciones, países y zonas horarias para trabajar en colaboración, resolver problemas y aprender unos de otros.

Iniciar una comunidad de práctica (CoP) puede ser una forma eficaz de apoyar el aprendizaje en todo el programa, organización o entre organizaciones. Se debe tener en cuenta que las comunidades evolucionan con el tiempo y que **construir una comunidad de práctica requiere invertir tiempo y energía**. Con el tiempo, las necesidades de la comunidad podrían cambiar o exigir una respuesta a los nuevos desafíos. Se debe ser flexible y adaptarse a medida que las necesidades de las comunidad cambian.

A continuación, hay algunas prácticas óptimas para iniciar y aumentar una CoP:[[4]](#footnote-4)

**Definir el propósito de su comunidad.** Asegúrese de que su propósito sea claro, específico y relevante para aquellos con los que está trabajando y a los que se propone llegar.

**Identificar y llegar a los posibles miembros.** Si está formando una nueva comunidad, invite a la gente a ser cofundadora.

**Determinar el conocimiento y la experiencia que tiene su comunidad y sus necesidades.** Conozca a sus miembros, específicamente sus activos y expectativas de conocimiento, para que juntos puedan crear oportunidades de aprendizaje que aprovechen los conocimientos y la experiencia de los miembros y satisfagan sus necesidades.

**Definir funciones y responsabilidades.** Cuanto más estructurado sea un grupo, por ejemplo, con tareas y resultados definidos, más concretos serán los papeles. Trabajar con el grupo para determinar qué funciones necesitan cubrirse para que usted pueda alcanzar sus objetivos.

**Seleccionar herramientas y tecnologías.** En entornos de bajos recursos o en situaciones en las que los participantes trabajan muy cerca unos de otros, las reuniones en persona pueden ser suficientes, pero en otros casos, se debe pensar en la combinación particular de tecnologías que ayuden a la gente a conectarse a su conveniencia y que mejor se adapte a las necesidades de su comunidad.

**Establecer un ritmo de actividad.** El establecimiento de rutinas, como la celebración de debates periódicos, diálogos con expertos y reuniones periódicas, es un paso importante para generar impulso y sentar las bases de una sólida comunidad de práctica. Elabore un plan y un calendario de eventos para mantener a los miembros comprometidos y hacer que su grupo sea más productivo.

**Construir un sentido de comunidad.** Fomentar un sentido de comunidad alentará a los miembros a invertir más en el grupo. Seleccione estrategias que ayuden a promover un sentido de comunidad al llegar a los participantes para conocerlos y crear oportunidades para que los participantes se conozcan mutuamente.

**Sensibilizar la comunidad.** Añadir nuevos miembros puede ser una buena manera de desarrollar su comunidad, pero en cierto momento, traer a nuevos miembros sin profundizar y sostener un compromiso puede socavar el grupo. Determine cuál sería un buen tamaño para el grupo. Anuncie su grupo y comuníquese con nuevos miembros si cree que su grupo puede permitirse añadir otras personas. Al crecer, recuerde la importancia de mantener un área específica de interés para sus miembros principales.

## Preguntas clave

¿Qué área práctica genera interés y emoción? ¿Qué programa o personal con experiencia para compartir o un deseo firme de aprender puede ser identificado como miembro básico de la comunidad de práctica? ¿Cómo puede fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad y establecer un ritmo de actividad?

## Aprovechar la tecnología

Las comunidades de práctica suelen exigir a los participantes que dediquen algún tiempo a reunirse en persona para ayudar a establecer un sentido de conexión y comunidad. La repetición de seminarios web, una conversación de grupo abierto por Skype y el establecimiento de un foro de debate en línea o un servidor de listas de correo electrónico son excelentes maneras de mantener a los miembros conectados entre encuentros en persona. **Es probable que el establecimiento de un foro de servidor de listas de correo electrónico, sala de chat o debate en sí mismo caiga si no hay un organizador comunitario dedicado que celebre debates y estimule la conversación entre miembros del grupo de manera regular.**

## Ejemplos

Land O'Lakes utilizó comunidades de práctica para promover el aprendizaje a nivel de proyectos. El proceso de establecimiento de una CoP comenzó con una conversación con el jefe de partido, quien identificó al personal clave para participar. Cada comunidad tenía un director de práctica que estaba encargado de conectarse con los miembros para establecer relaciones y organizar reuniones. Se creó un sitio web con una junta abierta de debate para cada CoP, donde los miembros publicaron preguntas e intercambiaron información. Los miembros de la comunidad, especialmente los de una cultura diferente, que dudaban al momento de formular una pregunta en un foro abierto, enviaron su consulta por correo electrónico al director de la práctica. El director de la práctica remitió la cuestión a la junta de debate.

# Cartografía

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilice esta actividad para…** | Ayudar a los participantes a comprender mejor procesos, redes y sistemas |
| **Tiempo requerido** | Una a dos horas |
| **Configuración** | Una habitación con mesas y espacio suficiente para que los participantes puedan dispersarse |
| **Insumos** | Hojas de papel grandes o pizarras, marcadores y otros insumos según sea necesario |
| **Resultado** | Mapa de un proceso, sistema o red |

Los mapas nos ayudan a entender sistemas o redes complejos a través de la representación visual. Mejoran aún más nuestra comprensión utilizando características como el color de la línea y el espesor para ilustrar la importancia o el tipo de relaciones entre dos entidades. Un ejercicio de creación de mapas ofrece a las personas la oportunidad de comprometerse directamente con un sistema o red y comprender su intrincada estructura a través del proceso de transformar la información en imágenes conectadas.

Estructure su actividad de mapa utilizando los pasos siguientes:

Seleccione una red, sistema o proceso que se debe mapear.

Considere la posibilidad de que el grupo cree un mapa personalizado mediante uno de los siguientes enfoques:

En grupos pequeños, crean por separado mapas del mismo concepto y luego se reúnen para comparar, contrastar y profundizar

En grupos pequeños, crean mapas que representan diferentes conceptos y se reúnen para compartir y discutir

Los participantes trabajan juntos para crear un mapa colectivamente, pero no si en total son más de 10 personas

Se les da a los participantes un ejemplo de un mapa completado o sugerencias concretas sobre cómo ilustrar relaciones complejas.

Asigne tiempo suficiente para que cada grupo presente y discuta sus mapas. Asegúrese de que el facilitador prepare preguntas para profundizar respecto de las similitudes y diferencias entre mapas, y para identificar los matices de los conceptos complejos ilustrados. Pida a los grupos que se centren en conclusiones e ideas sobre cómo actuar en lo que se está discutiendo. Permita compartir los resultados inesperados.

Encuentre un lugar para publicar los resultados (ya sea en línea o en una ubicación física que los participantes frecuenten) y planifique los próximos pasos.

## Preguntas clave

¿Quién o qué está más conectado y menos conectado en el sistema o red? ¿Cómo es esta cuestión para el trabajo que hacemos?

## Aprovechar la tecnología

Muchas plataformas de seminarios web permiten a los participantes establecer pizarras que podrían utilizarse para dibujar mapas e ilustrar conexiones. Después de crear el mapa, la ilustración podría añadirse a un sitio web o portal compartido entre el grupo.

# Mentores y orientación

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilice esta actividad para…** | Establecer relaciones personales que permitan compartir experiencias y conocimientos especializados en una esfera temática |
| **Tiempo requerido** | Una hora cada semana o dos por un período predefinido |
| **Configuración** | Forme pares de personas según sus niveles de experiencia en una esfera temática |
| **Insumos** | Si no es posible realizar intercambios en persona, utilice el teléfono, VOIP o una plataforma de seminario web para interactuar |
| **Resultado** | Relaciones formadas; conocimientos y conocimientos especializados compartidos |

La tutoría u orientación consiste en agrupar una persona con un mayor grado de experiencia y pericia en un tema concreto con una persona con menos experiencia y pericia en el mismo tema. El objetivo principal de la relación de mentores u orientadores es transmitir lecciones y prácticas prometedoras aprendidas a lo largo de los años por el individuo más experimentado a la persona menos experimentada. Sin embargo, estas interacciones también pueden ayudar a los individuos más experimentados a pensar de manera innovadora, ya que los expone a nuevas tecnologías, tendencias o innovaciones que el individuo menos experimentado ha aprendido o experimentado.

Los pares de mentores y orientadores pueden reunirse en persona o conectarse a través de la tecnología. Se pretende que las interacciones sean informales, pero los participantes se beneficiarán si cuentan con directrices claras para determinar la frecuencia de las reuniones y las expectativas de compartir y aprender. Esta es una iniciativa que puede funcionar mejor si se comienza por establecer un par, y luego organizar otros pares durante el transcurso de la actividad. **Examine y evalúe el programa regularmente utilizando el aprendizaje para mejorar y desarrollar el programa de mentores u orientadores.**

## Preguntas clave

¿Quién tiene mucho conocimiento sobre un tema y podría ayudar a alguien con ese aprendizaje? ¿Cómo podemos desarrollar relaciones de mentores u orientadores?

## Aprovechar la tecnología

Si los pares de tutoría u orientación no pueden encontrarse en persona, anímelos a conectarse por teléfono, por correo electrónico o usando tecnología VOIP (por ejemplo, Skype).

# Sesión de afiches

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilice esta actividad para…** | Compartir el programa o el aprendizaje de asuntos |
| **Tiempo requerido** | Una a tres horas, según el tamaño del grupo y la cantidad de presentadores |
| **Configuración** | Una gran sala, espacio de pared para los afiches, tablas para visualizar |
| **Insumos** | Afiches de los participantes |
| **Resultado** | Conocimientos e ideas compartidos; formación de relaciones |

Una sesión de afiches es un evento en el que los conocimientos programáticos y temáticos pueden compartirse mediante la interacción directa entre presentadores y participantes. Las sesiones de afiches tienen el beneficio añadido de ayudar a desarrollar relaciones y a crear redes a medida que la gente intercambia conocimientos y pericia en un ambiente relajado.

Los siguientes lineamientos le ayudarán a organizar su sesión de afiches.

Consulte con un grupo de personas para determinar un tema que será de mayor interés y ayuda para los participantes. Las ideas de temas incluyen información y actualizaciones del programa, resultados de investigaciones y nuevos datos, prácticas prometedoras, lecciones aprendidas o temas emergentes.

Publique un llamado para presentaciones de afiches de diferentes temas. Indíqueles a los presentadores que confeccionen un afiche en el que expliquen su programa o área temática a través de imágenes, gráficos y texto.

Elija un espacio para la sesión de afiches que les permita a los presentadores dispersarse, colgar afiches en la pared y mostrar materiales adicionales.

Durante la sesión de afiches, los presentadores se quedan con sus afiches para responder preguntas y colaborar con los participantes.

## Preguntas clave

¿Qué temas ayudarán a alentar a los presentadores a compartir información e ideas valiosas? ¿Cómo podemos alentar interacciones significativas durante el período de sesiones?

# Premios por intercambio de conocimientos

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilice esta actividad para…** | Incentivar el intercambio de conocimientos para promover el aprendizaje organizativo y programático |
| **Tiempo requerido** | Tiempo suficiente para diseñar y lanzar un sistema de premios reflexivo, una vez que está implementado, se necesita poco tiempo |
| **Configuración** | Apoyo de colegas interesados para ayudar a diseñar el sistema. Apoyo del liderazgo institucional o programático para implementar el sistema de reconocimiento |
| **Insumos** | Certificados y/o premios |
| **Resultado** | Incentivo para el intercambio de conocimientos |

Un sistema de premios ayuda a destacar el valor que una organización o programa asigna al intercambio y aprendizaje de conocimientos. Se puede aprovechar el sistema para difundir prácticas de intercambio de conocimientos en toda una organización o programa, reconociendo la labor de personas y equipos. **La divulgación de los logros de los ganadores indica que el intercambio de conocimientos y el aprendizaje son prioridades para el programa u organización.**

Puede crearse un sistema de premios para que cualquier funcionario pueda designar a un colega para que reconozca la excelencia en el intercambio de conocimientos. Uno o más funcionarios deben encargarse de mantener y cultivar el sistema. Los ganadores pueden anunciarse en reuniones, en un correo electrónico, en publicaciones en una Intranet o mediante otros métodos de comunicación establecidos.

## Preguntas clave

¿Qué significa la excelencia en el intercambio de conocimientos en nuestra organización o programa? ¿Qué tipo de premios incentivarían mejor el intercambio de conocimientos?

## Aprovechar la tecnología

Haga videos de ganadores para publicar en línea y difundir en toda la organización o programa a fin de seguir promoviendo el sistema de premios y comunicar ampliamente los logros del intercambio de conocimientos de los ganadores.

## Ejemplos

En CARE, los gerentes superiores de cada oficina del país reconocen las contribuciones del personal de campo durante una ceremonia de entrega de premios. El personal de campo suele sentirse aislado del resto de la organización. Un premio deja claro que el liderazgo sabe quiénes son y valora sus contribuciones.

Counterpart International instituyó un premio anual a la Gestión del conocimiento de $1000 que se le otorgó a un equipo de campo por la excelencia en la gestión del conocimiento.

Catholic Relief Services ofrece oportunidades de desarrollo profesional al personal como recompensa por un alto rendimiento, como capacitación, viajes a otros países y asistencia a reuniones regionales internas.

# Revisión después de la acción

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilice esta actividad para…** | Mejorar los acontecimientos y actividades futuras mediante la reflexión sobre lecciones aprendidas y nuevas ideas |
| **Tiempo requerido** | 15 minutos a una hora |
| **Configuración** | En persona, por teléfono o plataforma de seminarios web |
| **Insumos** | Materiales para captar la experiencia adquirida e ideas: papel y lapiceras, marcadores, tarjetas de índice, notas adhesivas, etc. |
| **Resultado** | Captación de lecciones aprendidas; generación de ideas de mejoras |

Una Revisión después de la acción (AAR, por su siglas en inglés) es un proceso utilizado para captar las lecciones aprendidas y las nuevas ideas de eventos y actividades con el objetivo de mejorar el desempeño futuro. Una AAR puede facilitarse durante y/o al final de un evento o actividad como oportunidad para reflexionar sobre lo que se pretendía que sucediera, lo que realmente ocurrió y lo que se puede hacer mejor la próxima vez. Los pasos siguientes ayudarán a organizar y llevar a cabo una Revisión después de la acción.[[5]](#footnote-5) Modifique los pasos para ajustarse al contexto de su evento o actividad.

Programe la AAR tan pronto como sea posible después del evento o la actividad, mientras las personas aún lo recuerdan.

Invite a la AAR a todo el personal y a los principales interesados involucrados en el evento o la actividad.

Al comienzo del período de sesiones, reconozca que todos deberían expresarse, independientemente de su nivel de participación o su cargo. Explique que las AAR son eventos de aprendizaje más que críticas y no deben tratarse como una evaluación personal del desempeño.

Nombre a un facilitador. Explique que el facilitador no está ahí para «tener» respuestas, sino para guiar el debate para que todos aprendan.

Nombre a una persona encargada de tomar nota de las lecciones aprendidas y las ideas para mejorar.

El facilitador comienza la AAR preguntando «¿Qué salió bien?» El encargado de tomar nota consigna los comentarios del participante.

El facilitador pregunta entonces «¿qué no salió tan bien?» El facilitador recuerda a todos que el objetivo es identificar un problema, no culpar a otra(s) persona(s).

Comparando lo que salió bien con lo que no salió tan bien, los participantes compilan una lista de lo que se puede hacer mejor la próxima vez. En la nota se registran las medidas de mejora.

**Las medidas se incorporan a un plan de acción y se examinan al comienzo de la fase de planificación de un acontecimiento o actividad similar para asegurar que se mejoren y no se repitan errores.**

## Preguntas clave

¿Qué salió bien? ¿Qué no salió tan bien? ¿Qué se puede hacer mejor la próxima vez?

## Aprovechar la tecnología

Considere usar VOIP (por ejemplo, Skype) o una plataforma de seminarios web para conectarse con el personal y los principales interesados que no pueden asistir a una AAR cara a cara.

Recursos adicionales

A continuación se ofrece una breve selección de recursos que ofrecen más apoyo y debate sobre el uso de las actividades descritas anteriormente.

En la Biblioteca de Recursos de la Red FSN (fsnnetwork.org/resource-library) se pueden encontrar recursos adicionales para realizar actividades centradas en la gestión del conocimiento.

**Guías**

*A Gardener’s Guide to Communities of Practice*. Grupo Banco Mundial. 2013

*Designing Participatory Meetings and Brownbags: A TOPS Quick Guide to Linking Development Practitioners*. El Programa TOPS. 2013

*How to Hold a Successful Share Fair*. K4Health et al. 2015

*The Art of Knowledge Exchange: A Results-Focused Planning Guide for Development Practitioners*. Banco Mundial. 2010

*Supporting Communities of Practice: A TOPS Quick Guide to Linking Development Practitioners*. El Programa TOPS. 2013

*100 Ways to Energise Groups: Games to use in workshops, meetings and the community*. Alianza Internacional contra el VIH/SIDA. 2002

**Libros**

*Learning to Fly: Practical Lessons from One of the World’s Leading Knowledge Companies*. Geoff Parcell, Chris Collison. Capstone. 2001

1. Los nombres y organizaciones de contribuyentes se enumeran como en 2014. [↑](#footnote-ref-1)
2. Los nombres y las organizaciones de participantes en entrevistas se enumeran como en 2012. [↑](#footnote-ref-2)
3. Para conocer más ideas, consulte *Designing Participatory Meetings and Brownbags:* *A TOPS Quick Guide to Linking Development Practitioners* (2013), del programa TOPS [↑](#footnote-ref-3)
4. Adaptado de *Supporting Communities of Practice:* *A TOPS Quick Guide to Linking Development Practitioners (Version 2),* por el programa TOPS [↑](#footnote-ref-4)
5. Adaptado de *Learning to Fly,* de Chris Collison. [↑](#footnote-ref-5)