

SABER

A TIEMPO

**Metodologías para la
colaboración y el intercambio
de conocimiento**

Autores:

Bertha Briceño

Michelle Marshall

Kyle Strand

**Colaboradores: Lorena Corso • Luz Angela García • Duval Llaguno
Karen Mokate • Laura Paonessa • Jesenia Rodríguez**



Agradecimientos

Los autores desean agradecer especialmente a Lorena Corso, Luz Angela García, Duval Llaguno, Laura Paonessa y Jesenia Rodríguez por su contribución a la documentación y revisión de las metodologías y los ejemplos presentados en esta guía, en base a sus experiencias de liderar y facilitar estas actividades.

A lo largo de los años en el BID, el intercambio de conocimiento y las metodologías colaborativas han sido respaldadas y promocionadas por los esfuerzos de muchas personas. Nos gustaría especialmente reconocer el trabajo de Ana Elsy Cabrera, Andrés Cavelier, José Delgado, Geraldine García, Diana Huamán, Antonio Moneo y Arianna Orozco, quienes comenzaron a desarrollar, aplicar y documentar muchos de estos métodos como parte de nuestro equipo. Además, agradecemos sinceramente a Federico Basaños, Karen Mokate y Lorena Rodríguez por su apoyo para explorar y aprender de esta forma de trabajar.

Las experiencias descritas y muchas otras no hubieran sido posibles sin el compromiso de nuestros colegas, socios y promovedores, entre ellos, Verónica Adler, Rafael Anta, Néstor Ares, Gabriel Castillo, Ophélie Chevalier, Bernardo Deregibus, Morgan Doyle, Huáscar Eguino, Mercedes Mateo, Flavia Milano, Olga Morales, Diana Pinto, Miguel Porrúa, Laura Rojas, Carlos Scartascini y Horacio Terraza, así como muchos otros en el BID y de todo el mundo en los gobiernos, la sociedad civil y en el mundo académico que han colaborado con nosotros.

Gracias adicionales a Anna Nill, Carolina Aclan, Adela Barrio, Jon Goldman y Fernanda Silva por sus generosos comentarios sobre el diseño de las guías de metodología. Finalmente, un gran agradecimiento a quienes participaron en nuestra sesión de lluvia de ideas para nombrar este proyecto, incluidos Oscar Álvarez, Brigitte Carrollo, Valeria Habib, Daniela Peña, Davinia Rodríguez, Vito Spinelli, Ana Spósito, José Villena y David Zepeda.

Diseño gráfico e ilustración por Ekizache Fooxúa.

Copyright © 2019 Banco Interamericano de Desarrollo. Este trabajo está licenciado bajo una licencia Creative Commons IGO 3.0 AttributionNonCommercial-NoDerivatives (CC-IGO BY-NC-ND 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/legalcode>) y puede ser reproducido con atribución al BID y para cualquier propósito no comercial, como se indica a continuación. No se permite ningún trabajo derivado.

Cualquier controversia relacionada con el uso de las obras del BID que no pueda ser resuelta de manera amistosa se someterá a arbitraje de conformidad con las normas de la CNUDMI. El uso del nombre del BID para cualquier propósito que no sea la atribución, y el uso del logotipo del BID estará sujeto a un acuerdo de licencia por escrito separado entre el BID y el usuario y no está autorizado como parte de esta licencia CC-IGO.

Las opiniones expresadas en esta publicación son las de los autores y no reflejan necesariamente las opiniones del Banco Interamericano de Desarrollo, su Junta Directiva o los países que representan.



Utiliza estas metodologías para impulsar la innovación y el aprendizaje

¿Estás buscando maneras de fomentar el intercambio de conocimiento dentro de tu organización u obtener información más allá de tu ámbito cotidiano? Esta guía ofrece recursos prácticos para ayudarte a facilitar las actividades de intercambio de conocimiento con otras personas.

Las metodologías y ejemplos presentados en este libro se derivan de experiencias del Banco Interamericano de Desarrollo. El BID ha utilizado numerosas metodologías de colaboración para apoyar proyectos de desarrollo en América Latina y el Caribe, así como para mejorar sus propios servicios administrativos. Nuestra experiencia con estas metodologías nos ha permitido validar su practicidad en una variedad de contextos, reconocer buenas prácticas y refinar nuestros criterios de cuándo y cómo implementarlas.

A partir de esas experiencias, hemos recopilado un menú para guiarte con la selección, planificación y facilitación de las metodologías enunciadas a continuación:



1. Expedición de código: *identificación de herramientas digitales*



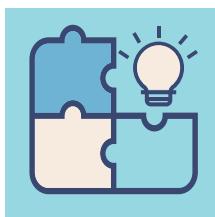
2. Expedición de datos: *validación de una hipótesis a través de un ejercicio de análisis de datos*



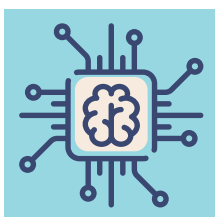
3. Hackathon: *varios equipos crean, iteran o adaptan prototipos de una herramienta digital*



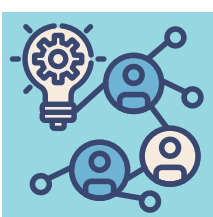
4. Ideatón: *varios grupos generan respuestas numerosas a preguntas específicas*



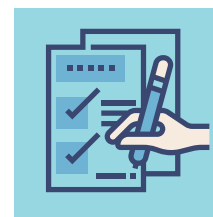
5. Intercambio de conocimiento: *un taller interactivo donde todos los participantes comparten su experiencia*



6. Mapeo de conocimiento: *un proceso para documentar y curar conocimientos sobre un tema clave*



7. Crowdsourcing inteligente: *una serie de consultas virtuales con un panel de expertos*



8. Documentatón: *Una actividad para poner en marcha la documentación del conocimiento*



9. Trotamundos virtual: *grupo de trabajo se reúne virtualmente a intervalos regulares para intercambiar buenas prácticas*



10. Y tú ¿qué harías?: *taller para reflexionar sobre un desafío y generar diferentes respuestas*

En esta guía, cada metodología se presenta en un formato práctico para guiar el proceso de su aplicación. Estas metodologías se pueden usar como base para crear tu propia actividad, bien seas un dueño de un desafío, un facilitador o un anfitrión. En cada una de las metodologías, se ofrecen más detalles sobre estos roles y sus responsabilidades. Aunque se describen múltiples roles, un individuo o grupo puede cumplir varios roles simultáneamente, o compartir el mismo rol con otras personas, dependiendo del tamaño del equipo y la escala de la intervención. Por ejemplo, una misma persona puede cumplir con el papel de anfitrión, facilitador y mentor.

Aplicación de las metodologías

El objetivo y proceso de cada metodología se describe en su guía respectiva, y cada guía incluye un ejemplo de su aplicación. Confiamos en que este kit de herramientas te proporcionará los elementos prácticos y la inspiración para guiar y dar forma a tus propias experiencias de intercambio de conocimiento. Por supuesto, la lista no es rígida ni exhaustiva -- hay muchas más metodologías para compartir conocimientos y mucho espacio para modificar, improvisar y crear versiones propias.

Identificar el desafío y el dueño del desafío

Es importante tener en cuenta que las metodologías de intercambio de conocimiento son más útiles cuando se aplican en respuesta a **un desafío específico**, como para abordar un problema actual, generar información para tomar una decisión o para encontrar una solución de una necesidad existente. La mayoría de las metodologías de esta guía se referirán a un actor llamado “dueño del desafío”. Este es el actor responsable de plantear un desafío, y quien tiene el interés principal en identificar e implementar soluciones relevantes generadas durante el proceso de intercambio de conocimiento. Sin embargo, esa persona no es la única que se beneficia del proceso de intercambio de conocimiento, el valor de éste es a menudo multidireccional.

La metodología más relevante depende de la naturaleza del desafío al que se enfrenta el dueño del desafío

Algunas metodologías de intercambio de conocimiento pueden ser aplicadas en muchas situaciones, mientras que otras pueden ser más relevantes para desafíos particulares o para abordar brechas de conocimiento específicas en un área de interés. Los recursos disponibles también son un aspecto para tener en cuenta, así como es importante determinar si la metodología de intercambio de conocimiento se hará de manera independiente o como parte de un proceso más amplio para abordar el desafío.

Por ejemplo, si bien puede suceder en cualquier momento, las primeras etapas de un proyecto a menudo necesitan recibir nuevos **insumos, aportes o generación de ideas**. Para facilitar una lluvia de ideas amplia, prueba con un **Ideatón**. Para encontrar soluciones tecnológicas existentes para un desafío determinado, organiza una **Expedición de código**. Para recopilar información, extraer valor o **reflexionar sobre preguntas específicas utilizando datos disponibles**, implementa una **Expedición de datos**.

Diversas perspectivas pueden conducir a un diseño de proyecto más eficaz o a una solución técnica más enfocada. Si necesitas profundizar en un tema especializado, y aprovechar la información de otras personas con experiencia relevante, considera usar el **Crowdsourcing inteligente** o busca realizar un **Intercambio de conocimiento**. Puedes involucrar nuevos colaboradores y empujar la frontera de la tecnología local a través de un **Hackatón**.

El esfuerzo de muchos puede contribuir directamente a un producto de tu proyecto. Considera un **Trotamundos virtual** para trabajar de manera colaborativa en un producto compartido con otros, sin importar las fronteras geográficas.

Es importante que los resultados del proyecto se documenten, evalúen o mejoren. La metodología **Y tú ¿qué harías?** facilita la reflexión y resolución de un obstáculo importante, mientras que el **Mapeo de conocimiento** ayuda a centralizar y conectar el conocimiento existente en torno a un tema clave. Por último, prueba un **Documentatón** para capturar nuevo conocimiento o recopilar documentación dispersa.

Lo que estas metodologías tienen en común: crear a través de la colaboración

La cuarta revolución industrial nos exige aprender mejor y más rápido, y a su vez, facilitar un aprendizaje más eficaz con nuestros colaboradores. Los tipos de metodologías de intercambio de conocimiento de esta guía se nutren de los principios de apertura y las prácticas dinámicas que se están imponiendo en un contexto de transformación continua. A su vez, las metodologías se potencian en el poder de la colaboración, la cual es esencial para crear nuevos conocimientos y soluciones. Las metodologías se sustentan en gran medida en los siguientes conceptos:

Conocimiento abierto y principios de código abierto

El Movimiento de conocimiento abierto y código abierto promueve la idea del **conocimiento como bien público**, lo que significa que está **disponible libremente para su reutilización y adaptación**. Los esfuerzos de colaboración se pueden utilizar para mejorar el conocimiento original, extendiendo así sus beneficios iniciales a un público más amplio. Una mayor concientización sobre los productos de conocimiento abierto existentes también puede ayudar a evitar la duplicación de esfuerzos y aumentar el acceso general al conocimiento. Muchas de las metodologías se pueden utilizar para abrir el nuevo conocimiento y mejorar la apertura o conectar a las personas con el conocimiento existente.

Principios ágiles

Los principios de Agile incluyen el aprovechamiento de **equipos multidisciplinares** que trabajan intensamente en **jornadas intensivas** de tiempo limitado, enfocadas en **desafíos y entregables específicos**. Se recomiendan las interacciones cara a cara para compartir resultados y reflexionar sobre cómo mejorar, durante varias iteraciones. Muchas metodologías colaborativas son diseñadas bajo estos principios, con el fin de lograr ciertos objetivos durante períodos de tiempo limitados.

Principios del pensamiento sistémico

El pensamiento sistémico nos anima a explorar una idea o concepto desde múltiples perspectivas, al mismo tiempo que consideramos las conexiones, las causalidades y las interdependencias en el contexto más amplio. También fomenta la consideración de las fronteras del sistema, incluido el alcance y **la escala de una intervención** y una **definición de éxito medible**. Una metodología bien diseñada será al mismo tiempo un sistema propio y también una oportunidad para conectarse con otros sistemas existentes.

Principios del diseño centrado en las personas

El diseño centrado en las personas nos anima a **co-crear** con la gente que se verá más directamente afectada por la solución que se está desarrollando, mientras se considera los desafíos desde su perspectiva y se incorpora su retroalimentación directa durante el desarrollo de prototipos y la prueba de soluciones. Al aplicar estas metodologías durante el proceso de co-creación, las soluciones generadas se enriquecerán con la inclusión de participantes diversos con perspectivas únicas sobre el desafío.

Colaboración masiva e inteligencia colectiva

Internet ha hecho posible que las personas aprovechen las **redes globales para la colaboración**. La colaboración masiva, o crowdsourcing en inglés, se refiere a un logro significativo que se obtiene a partir de las contribuciones de muchos pequeños esfuerzos. La inteligencia colectiva se refiere al **cuerpo de conocimiento común** que surge del intercambio de conocimiento continuo y coordinado, a una escala masiva, y que puede derivar en un consenso sobre un tema particular. Las metodologías que incluyen la colaboración y contribuciones virtuales pueden utilizar estas redes para su beneficio y también a través de grupos más pequeños, geográficamente dispersos.

Por qué compartimos conocimiento en el BID

En el BID, reconocemos el conocimiento como un activo esencial para abordar los desafíos del desarrollo, y estamos convencidos del potencial ilimitado del conocimiento abierto para mejorar vidas. También creemos que abrir y compartir conocimiento crea un ciclo de aprendizaje virtuoso entre las personas, los equipos y las organizaciones.

Compartir conocimiento mejora nuestro trabajo

El conocimiento adquirido a través de la experiencia proporciona puntos de vista esenciales para diseñar proyectos y procesos más robustos y eficaces. Cuando se toman medidas en respuesta a estos insumos, se pueden generar mejoras continuas en vez de seguir haciendo las cosas de la misma manera. En el ámbito del desarrollo internacional esto es especialmente importante para proyectos complejos, en los cuales la eficiencia y la eficacia son claves para servir al público.

Compartir conocimiento nos conecta

Cuando compartimos conocimiento con otros, nos encontramos con diversas perspectivas que pueden desafiar nuestros propios prejuicios y contribuir a nuestro crecimiento de manera mutua. Al buscar y reconocer la experticia de los demás se fomenta el apropiamiento recíproco. También se facilita el descubrimiento de nuevas soluciones y conocimiento más allá de nuestra experiencia personal, y se cultivan nuevas alianzas y colaboraciones. Además, en unos tiempos donde abunda la información, saber con quién hablar puede ayudar a enfocarse en lo que realmente se busca.

Compartir conocimiento crea valor

El conocimiento es un activo vital para la misión del BID como un banco de desarrollo. El intercambio de conocimiento es una forma poderosa de promover las capacidades de los actores del desarrollo en todas las instituciones, sectores y países. Al compartir el conocimiento, esperamos no sólo fortalecer nuestra propia organización, sino también contribuir al fortalecimiento de los demás. También reconocemos el potencial del conocimiento de nuestros socios cuando éste es compartido con nosotros.

Ahora que entiendes los conceptos subyacentes a estas metodologías, ¡te invitamos a usarlas!



EXPEDICIÓN DE CÓDIGO

¿Estás buscando software que responda a un problema particular? Las Expediciones de Código son campañas en línea para encontrar y curar software de código abierto relacionado con un tema de interés. Antes de invertir en software nuevo, esta metodología permite identificar y comparar soluciones existentes con la posibilidad de adaptar y reutilizarlas.

Beneficios principales

- Obtener una selección curada de software de código abierto relacionado con un tema o desafío determinado
- Encontrar herramientas con posibilidad de abrirse y reutilizarse
- Incorporar perspectivas externas sobre la tecnología que puede responder a un desafío
- Identificar una comunidad más amplia de actores interesados en usar, compartir y mejorar software



Participantes: abiertos o específicos de la comunidad



Formato: Virtual



Duración: 4-6 semanas



Tiempo de preparación: 2 meses

¿Cómo aplicar esta metodología?

1

Definir el alcance de la intervención:

Identificar un desafío: ¿Cuál es el desafío que se podría abordar con el software?

Considerar las herramientas existentes que abordan este desafío, si ya son conocidas. ¿Se busca herramientas que sean similares o algo completamente diferente? ¿O una mezcla de ambos? Utiliza estas referencias para establecer algunos criterios para las herramientas que se busca.

Identificar los objetivos e indicadores relacionados: ¿Cuál es la definición de éxito? Establece un indicador que se relacione con los objetivos.

Definir el perfil de los participantes: Son las personas que nominan el software y las herramientas durante la expedición, ya sean los mismos desarrolladores de las herramientas o personas que las recomiendan. El grupo objetivo para la participación puede ser amplio (abierto al público) o especializado

2

Asignar roles y responsabilidades

	Dueños del desafío	Facilitador(es)	Participantes	Mentores
Definen el modelo de negocio, el criterio de elegibilidad técnica, y los indicadores de éxito	✓			
Proveen consejo técnico o legal y ofrecen insumos sobre temas especializados, para guiar la formación de criterios de elegibilidad y evaluación				✓
Establece una plataforma para publicar la convocatoria y recibir las nominaciones		✓		
Comparten la convocatoria con los participantes del público o la comunidad objetivo para que nominen software	✓	✓		
Nominan el software y las herramientas digitales durante la campaña			✓	
Guía a los participantes durante el proceso de nominaciones y evaluación del software		✓		
Evalúan el software nominado según los criterios previamente establecidos	✓	✓		✓
Hacen seguimiento con los finalistas seleccionados para coordinar actividades o colaboración adicional	✓	✓		

¿Se requiere una consulta legal? Un abogado puede proveer retroalimentación sobre los términos y condiciones de la participación y responder preguntas sobre las licencias de software y la propiedad intelectual.

3

Preparar la campaña:

Dos meses antes

- **Perfeccionar los criterios de evaluación del software y la convocatoria:** Establece un conjunto de criterios, alineados con los objetivos, que sirvan después para filtrar y priorizar las herramientas nominadas. Los requerimientos identificados se reflejarán en las nominaciones recibidas, por lo tanto, se debe alinear los criterios de evaluación con los objetivos desde el principio. Además, determina qué criterios hacen que una herramienta sea “elegible” para su revisión y qué criterios adicionales harán que una herramienta se destaque entre todas las herramientas nominadas.
- **Planear el flujo de trabajo:** considera cómo se gestionará la revisión de las nominaciones que enviarán los participantes. Organiza la evaluación en múltiples fases. Para simplificar el proceso de nominación para el usuario, y al tiempo, para abordar las preguntas de “elegibilidad” más críticas, realiza un filtro inicial de las nominaciones. En una fase subsecuente se puede realizar una revisión más detallada, enfocada únicamente en las herramientas candidatas elegibles.

Un mes antes

- **Desarrollar una campaña de divulgación:** Es esencial compartir la convocatoria de nominaciones con la audiencia adecuada. Con base en la tecnología que se busca, identifica al grupo objetivo y los actores relevantes para la estrategia de divulgación. Esto se puede complementar con un análisis de redes. Se debe considerar los canales más efectivos para llegar a estas audiencias. En la organización, se incluye a aquellos que pueden ayudar o tienen contactos en las redes identificadas.
- **Construir la plataforma** para recibir nominaciones. Asegura que los criterios de evaluación establecidos se hayan comunicado claramente. También se debe incluir una manera de hacer seguimiento al medio por el cual los participantes accedieron al proceso de postulación (si llegaron por redes sociales, por correo electrónico, invitación directa), ya que ésta es una información útil para afinar futuras campañas.

◆ La semana previa al evento

- **Última revisión:** Antes del lanzamiento, toma un momento para asegurarte de que todo esté en línea y funcionando, incluyendo los enlaces importantes y los formularios que se utilizan para recibir postulaciones.
- **Anunciar el lanzamiento** de la expedición de código a través de medios sociales, entradas de blog y otros métodos que se identificaron al desarrollar la estrategia de campaña.

4

¡Empezó la Expedición de Código!

Semana 1	
Lanzamiento y promoción de la Expedición del Código	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Día de lanzamiento! ¡Que la gente sepa que la Expedición del Código ha comenzado oficialmente! • Después del lanzamiento, es esencial pasar la voz de la expedición y mantener el interés. Continúa promoviendo la participación y animando al público objetivo a compartir sus herramientas.
Revisar preliminarmente las nominaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las primeras nominaciones a medida que sean recibidas. ¿Los formularios están llegando con la información que se necesita? Realiza los ajustes menores que sean necesarios.
Semana 2-4	
Monitorear las nominaciones y promover la participación	<ul style="list-style-type: none"> • Continúa promoviendo la participación y alentando al público objetivo a compartir sus herramientas. • A medida que se acerca la fecha de finalización de la campaña, evalúa si finalizará a tiempo o si se deberá extender la fecha de finalización de acuerdo con el número de postulaciones recibidas.
Semana 4-6 (o semanas finales)	
Últimos esfuerzos para alcanzar tus objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Envía recordatorios de la fecha de finalización de la campaña y el proceso para participar. • Enfócate en hacer seguimiento individual con los actores clave cuyos aportes hayan sido identificados como los más valiosos. • Cierra el formulario de las nominaciones en la hora anunciada.
Evaluar las postulaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Usando los criterios de evaluación establecidos al comienzo, reúne al panel de evaluadores para filtrar las postulaciones y seleccionar a los finalistas. Un enfoque “escalonado” puede ayudar a eliminar las postulaciones que no hayan alcanzado los criterios mínimos de elegibilidad.



Consejos para la facilitación

- **Evaluadores calificados:** Asegúrate de tener evaluadores capaces de identificar los elementos técnicos de los criterios de evaluación.
- **Reconocer la adaptabilidad:** hay que estar abiertos a considerar soluciones relevantes que fueron originalmente desarrolladas para abordar desafíos de otros sectores. Por ejemplo, si se busca herramientas relacionadas con la administración tributaria, una herramienta desarrollada para evaluar la vivienda informal podría ser adaptable.
- **Recursos y guías de código abierto:** A veces, una herramienta que ha sido nominada y es valiosa puede no estar completamente documentada o no cumplir con los estándares de código abierto. En este caso, compartir recursos, tales como plantillas de documentación, puede servir a los participantes que deseen remediar estas falencias de manera proactiva.



Qué hacer después del evento

- **Evaluar el evento con los participantes.** Agradéceles por su participación y reflexiona sobre cualquier comentario que tengan a través de una encuesta de evaluación. ¿Cómo podrías integrar sus sugerencias en la próxima expedición de código?
- **Medir los resultados** con la definición de éxito establecida al principio.
- **Compartir los hallazgos:** ¿Surgieron ideas interesantes o nuevo software que podría compartirse con un público más amplio? Considera la posibilidad de publicar una entrada de blog. ¿Quieres conocer más a fondo las mejores herramientas? Organiza un taller de seguimiento con quienes más se puedan beneficiar.
- **Hacer un seguimiento de los hallazgos:** vuelve a verificar con los dueños del desafío. ¿Los conocimientos de la expedición de código llevaron a algún cambio en las prácticas comerciales o la manera como se utiliza el software?



Expedición de Código en acción: herramientas para la administración tributaria subnacional

El equipo de Gestión Municipal del BID aplicó la metodología de la expedición de código para identificar las soluciones de software existentes en respuesta a una solicitud de cuatro países sobre cómo mejorar diversos aspectos de la administración tributaria subnacional, tales como la actualización de registros de tierras y la publicación de información tributaria municipal.

La metodología se aplicó durante la fase de ejecución de un proyecto. El equipo ya había decidido durante la fase de ideación que una solución de software era el enfoque adecuado para responder al desafío de mejorar la administración tributaria subnacional.

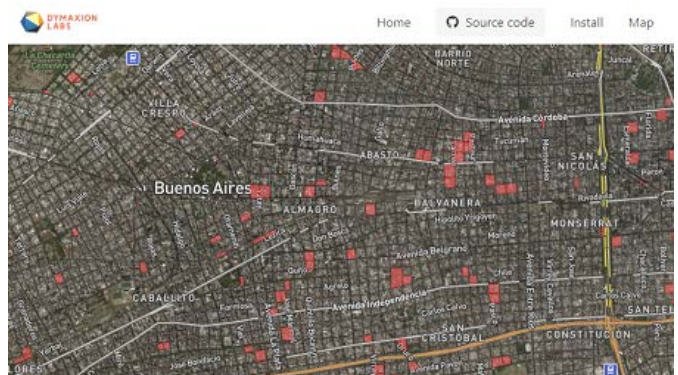
En lugar de crear un software desde cero, el equipo decidió recopilar información sobre las soluciones de software existentes, como un insumo del diseño de la nueva solución. Para esto, se utilizó la metodología de la expedición de código con el fin de identificar el software que potencialmente podría abrirse o reutilizarse en el proyecto.

La Expedición de Código tuvo los siguientes resultados:

- Identificación de tres soluciones de software relacionadas con los desafíos definidos.

- Presentaciones del software por parte de sus desarrolladores al BID y a países interesados para discutir las oportunidades de su reutilización.
- Comunicación con actores comprometidos con el desarrollo de software relacionado a la administración tributaria subnacional y comunidades relacionadas.

Lee más sobre este ejemplo [en el blog](#).



Pantallazo de la aplicación AP-LatAm, desarrollada por Dymaxion Labs e identificada durante la Expedición de Código.

Recursos adicionales

- El BID ha escrito varias [entradas de blog](#) sobre su experiencia con expediciones de código, que ofrecen perspectivas adicionales.



EXPEDICIÓN DE DATOS

¿Quieres ver tus datos al derecho y al revés? Las Expediciones de Datos son una oportunidad para que los equipos exploren los datos para enfrentar un desafío. Los dueños del desafío, junto con participantes interesados en practicar el análisis de datos, pueden descubrir nuevas perspectivas de los datos.

Beneficios principales

- Crear visualizaciones de datos y extraer conclusiones de uno o varios conjuntos de datos
- Generar nuevas preguntas para explorar más los datos
- Probar enfoques más creativos y experimentales para el análisis de datos
- Practicar técnicas de historias de datos
- Identificar nuevos talentos en análisis de datos



Participantes:
Especializados, Invitación



Formato:
Taller



Duración: 1 - 2 días



Tiempo de preparación:
3+ meses

¿Cómo aplicar esta metodología?

1 Definir el alcance de la intervención:

Considerar conjuntos de datos disponibles que han sido pasados por alto. ¿Podrían ser utilizados para investigar un desafío relevante? ¿Podrían verse desde otra perspectiva o acompañarse con un nuevo enfoque?

Definir aún más el desafío con datos: Pregúntate, ¿los datos que se tiene son suficientes para responder el desafío? Determina si todos los datos que necesitas analizar son abiertos o si se requerirá un permiso especial para trabajar con ellos. Si no están disponibles, piensa en datos proxy adicionales. Datos sensibles deben ser protegidos y anonimizados.

Aclarar los objetivos e indicadores relacionados: ¿Cuál es la definición de éxito? Establece un indicador que se relacione con tu objetivo.

Definir los perfiles de los participantes: Puedes incluir una variedad de perfiles, como científicos de datos, diseñadores y gestores de proyectos, o todo aquél que tenga una contribución para explorar los datos de manera colaborativa.

2 Asignar roles y responsabilidades:

	Dueños del desafío	Facilitador(a) líder	Anfitriones	Participantes	Mentores
Obtienen y proporcionan los datos con los permisos requeridos	✓				
Identifican el caso de negocio y proponen el desafío a los participantes	✓				
Organizan el proceso y la preparación del evento	✓	✓			
Ofrecen un lugar y apoyo logístico para el evento			✓		
Analizan los datos en respuesta a la pregunta del desafío				✓	
Ofrecen consejos técnicos y guían a los participantes con relación a los datos y el caso de negocios	✓	✓			✓
Presentan los hallazgos derivados de su análisis				✓	
Conforman el jurado que evalúa las presentaciones finales de los participantes	✓				✓

3

Preparar para el evento:

Tres meses antes

- **Encontrar, organizar y limpiar datos (data wrangling):** confirma los datos disponibles. Haz un inventario que incluya enlaces, dueños de los datos, descripciones de los datos y los permisos necesarios para su uso.
- **Hacer contactos:** comunícate con los posibles anfitriones, participantes y mentores, para conocer su interés en colaborar.

Dos meses antes:

- **Perfeccionar la pregunta del desafío:** establece una conexión concreta entre la pregunta de desafío y los datos disponibles. Sé realista sobre lo que se puede lograr técnicamente, dado el tiempo limitado y los datos disponibles.
- **Establecer el diccionario de datos:** tomando en cuenta los datos disponibles, define una lista de variables relevantes para el desafío y anota cómo están etiquetadas las variables en cada conjunto de datos (por ejemplo, la variable “tiempo” podría definirse en días o en meses). Conceptos más abstractos requerirán definiciones más explícitas.
- **Comunicarse con los participantes:** registra a los participantes y establece una página web u otra estrategia de comunicación para compartir información, datos y herramientas.

Un mes antes

- **Organizar una sesión de orientación para liberar los datos:** implementa un evento de arranque con los participantes para presentar el desafío, explicar los datos y asegurarse de que todos tengan acceso a ellos. Esto puede realizarse de forma virtual o en persona.
- **Conseguir los permisos:** si se requiere una dispensa firmada o un Acuerdo de Confidencialidad (NDA, por sus siglas en inglés) para que los participantes trabajen con datos especializados, consíguelo antes de dar acceso.
- **Resolver la logística:** define dónde se realizará el evento, asegurando que la ubicación sea adecuada para que las personas trabajen con computadoras durante un período prolongado (múltiples tomas de corriente, acceso a Internet, mesas grupales y sillas).

◆ Entre una semana y un día antes

- **Últimos detalles:** El día anterior, revisa cada detalle para asegurar que todo esté listo para el evento.
- **Enviar recordatorio a los participantes:** sigue en contacto con los participantes antes del evento para que las personas estén motivadas y listas. Incluye un recordatorio de lo que deben traer, como computadoras y cargadores, e indica cómo llegar al lugar y qué tipo de comida se servirá, si es el caso.

4

¡Llegó la Expedición de Datos!

Día 1 (medio día)	
Registro (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes, facilitadores y dueños del desafío llegan y verifican su información de contacto. Los participantes se reúnen con sus equipos.
Bienvenida y dinámica para romper el hielo (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> • Los organizadores inician con unas palabras para motivar a todos sobre el trabajo a realizar y agradecen a los anfitriones y colaboradores. • Energiza al grupo a través de una dinámica para romper el hielo.
Resumen del desafío (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> • Los dueños del desafío presentan el contexto de dicho desafío y aclaran los objetivos que se pretenden con el análisis de datos.
Primera sesión de trabajo (1-2 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Los equipos trabajan con intensidad para desarrollar sus hipótesis y comenzar sus análisis. Los facilitadores y mentores circulan para responder preguntas. • Validación: durante la primera sesión de trabajo, los equipos pasan por una breve revisión con los dueños del desafío para compartir sus hipótesis y proponer su enfoque. Ésta es una oportunidad para orientar a los participantes hacia análisis que puedan generar mayor valor.
Día 1: reflexión, preguntas y resumen (20 min)	<ul style="list-style-type: none"> • Cierra el día con un espacio para preguntas y comentarios del grupo. Ofrece una visión rápida de lo que sucederá en la sesión del día siguiente.
Refrigerios	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece bebidas o refrigerios como una oportunidad de socializar.

Día 2 (día completo)	
Bienvenida y café	<ul style="list-style-type: none"> Comienza el día resaltando los logros de la jornada anterior y compartiendo cualquier anuncio.
Segunda sesión de trabajo (3 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Los equipos siguen trabajando para completar sus análisis
Pausa para comer	<ul style="list-style-type: none"> Anuncia si se ofrecerán alimentos y bebidas o si se dará un tiempo para salir a comer. Este espacio también se puede extender para una feria o presentación educativa para mostrar una herramienta o técnica que pueda interesar a todos los participantes.
Chequeo de medio día (criterios de presentación)	<ul style="list-style-type: none"> Invita a los participantes a terminar su análisis y empezar a trabajar en la presentación final. Menciona el tiempo asignado a cada grupo para la presentación y los criterios de evaluación que utilizará el jurado.
Preparar las presentaciones finales (1-2 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes preparan la presentación visual de datos y ensayan su exposición Se puede tomar un breve descanso para estirarse y refrescarse antes de escuchar la presentación de todos.
Presentaciones finales y evaluaciones del jurado	<ul style="list-style-type: none"> Los equipos presentan ante el jurado y los demás participantes. Los facilitadores dan señales a los presentadores para guiarles con el uso del tiempo. El jurado selecciona los ganadores del primer premio y puede también dar un reconocimiento a ganadores adicionales bajo algunas categorías.
Certificados y premios	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la participación de todos. Mantener una lista actualizada de los participantes registrados es útil para firmar los certificados de cada persona. Anuncia a los ganadores de los premios. ¡Toma una foto grupal!
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Los facilitadores invitan a los participantes, mentores y dueños del desafío a compartir sus reflexiones sobre la experiencia. ¡Diviértanse y celebren un trabajo bien hecho con bebidas y refrigerios!



Consejos para la facilitación

- **Espíritu de equipo:** Antes de comenzar el evento, asegura que todos los participantes pertenezcan a un equipo. Fomenta un ambiente inclusivo y acogedor. Se puede formar nuevos equipos si es necesario, cuando vengan más o menos personas de lo esperado.
- **Mentoría en línea:** ¿Hay un mentor que quiere apoyar, pero no puede estar en el evento? Crea una “cabina telefónica” con videoconferencia donde se ofrezcan horas de consulta virtual con los participantes.
- **Mantén los equipos enfocados:** Visita los equipos periódicamente para asegurar que su trabajo está en curso y atiende dudas o resuelve dificultades. Los mentores deben circular para que todos se beneficien de ideas diferentes.
- **Explicar criterios de presentación:** Antes de que los equipos comiencen a trabajar en sus presentaciones finales, explica cómo éstas serán evaluadas. Por ejemplo, presentar una clara solución al desafío podría ser más importante que tener gráficos impecables. Sé muy honesto con los participantes respecto a los aspectos más valorados.



Qué hacer después del evento

- **Evaluar el evento con los participantes.** Reflexiona sobre sus comentarios en una encuesta de evaluación. ¿Cómo se pueden incorporar los comentarios?
- **Medir los resultados** con base en la definición de éxito establecida al principio.
- **Compartir los hallazgos:** ¿Surgieron ideas interesantes o técnicas de análisis de datos que podrían compartirse con un público más amplio? Considera la posibilidad de publicarlas en una entrada de blog. ¿Quieres profundizar en el análisis del ganador? Organiza un taller de seguimiento con aquellos que más se beneficiarían.
- **Hacer seguimiento de los hallazgos:** revisa con los dueños del desafío: ¿los conocimientos de la expedición de datos llevaron a algún cambio en las prácticas de negocio o en la manera que se utilizan los datos?



Expedición de Datos en acción: Entendiendo la colaboración en el BID



Marte Martín, uno de los participantes de la Expedición de Datos de IE, presenta los resultados y los aprendizajes de su equipo: “El análisis y la exploración de datos no es un proceso lineal, que los datos a menudo tiene sus complejidades. Al mismo tiempo entendimos que es importante establecer un método de acción de antemano y para crear un sentido común dentro del equipo”.

Varios equipos dentro del BID, incluido el departamento de recursos humanos, la división de gestión de conocimiento y la Vicepresidencia de Países, colaboraron con el Big Data Club, el club de datos masivos del Instituto Empresa en Madrid para explorar el tema de colaboración durante la fase de preparación de proyectos en el BID. En el BID se tenía curiosidad de saber cuáles áreas colaboran dentro de la organización y si los datos sobre los equipos de proyecto durante la fase de preparación de proyectos servirían para ilustrar la colaboración.

El departamento de Recursos Humanos ofreció los datos y su experiencia de negocios a los participantes que trabajaron en el desafío. La división de gestión de conocimiento proporcionó la metodología y los facilitadores. El Big Data Club del Instituto Empresa sirvió de anfitrión para el evento, invitando a los estudiantes de posgrado a participar analizando los datos desde diferentes ángulos; asimismo, proporcionó asesoría adicional con respecto a técnicas de análisis de datos masivos.

Un gran desafío para esta expedición fue definir el concepto de colaboración de manera que pudiera medirse a través de los datos. El BID organizó una sesión de introducción

virtual un mes antes del evento donde se explicó el desafío a los participantes y se presentó el conjunto de datos que se utilizaría para el análisis. También era una oportunidad para explicar cómo trabajarían los equipos durante la expedición de datos y cómo serían evaluados sus hallazgos.

Durante el evento, los participantes utilizaron los datos proporcionados para visualizar cómo los equipos de proyectos de distintas unidades organizacionales del BID colaboran entre sí. A través de este proceso, surgieron nuevas nociones respecto a la definición de colaboración, incluyendo el contraste entre colaboración “activa” y “pasiva”.

Recursos adicionales

- Ver un [vídeo corto](#) sobre esta Expedición de datos.
- El BID ha escrito varias blogs sobre su experiencia con expediciones de datos, las cuales pueden proporcionar consejos de facilitación adicionales y que se actualiza constantemente en el blog [Abierto al Público](#).



HACKATÓN

¿Buscas prototipos o aplicaciones digitales? En los Hackatones, los participantes colaboran a lo largo de dos (o más) días en un taller, estilo maratón, para diseñar y desarrollar prototipos de aplicaciones digitales que respondan a un desafío. Los ganadores pueden entrar a formar parte de una firma incubadora o aceleradora para continuar desarrollando la solución.

Beneficios principales

- Generar prototipos de herramientas o aplicaciones digitales
- Acelerar posibles nuevas soluciones a desafíos del ámbito local
- Construir vínculos más fuertes entre diversos actores en una comunidad determinada
- Promover la mejora o reutilización de herramientas de código abierto y datos abiertos



Participantes: Abiertos o Especializados, Invitación



Formato: Taller



Duración: 2-3 días



Tiempo de preparación: 3+ meses

¿Cómo aplicar esta metodología?

1

Definir el alcance de la intervención:

Identificar un desafío en el que una intervención tecnológica nueva pueda ser parte de la solución y comprometer a los dueños del desafío a participar.

Considerar los datos y herramientas existentes y disponibles para respaldar la investigación del desafío. Deben ser de código abierto. De lo contrario, trabaja con el proveedor para obtener el permiso adecuado para su uso. Crea un kit de herramientas o un repositorio para centralizar y compartir estos elementos.

Especificar los objetivos e indicadores relacionados.

¿Cómo se define el éxito? Establece un indicador que refleje apropiadamente tu objetivo.

Considerar los participantes: Estos pueden ser programadores, desarrolladores, diseñadores, líderes de proyectos, y ciudadanos - que tenga algo que contribuir a la creación de un prototipo de solución.

Aliarse con una incubadora o aceleradora local: Para que los prototipos se conviertan en productos o pilotos, los equipos ganadores seguirán trabajando con una incubadora o aceleradora local una vez finalizado el Hackatón.

2

Asignar roles y responsabilidades:

	Dueños del Desafío	Facilitador Líder	Anfitriones	Participantes	Mentores
Definen y presentan el desafío a los participantes	✓				
Consiguen y proporcionan los datos (con permiso) vinculados con el desafío	✓				
Lidera la preparación y ejecución del hackatón		✓			
Ofrece un lugar y apoyo logístico para el evento			✓		
Juegan el papel de Maestro de Ceremonias o locutor durante el hackatón		✓			✓
Construyen un prototipo en respuesta al desafío propuesto				✓	
Ofrecen asesoramiento técnico u orientación temática a los participantes	✓	✓			✓
Presentan el prototipo generado				✓	
Conforman el jurado que evalúa las presentaciones finales de los participantes	✓	✓	✓		✓
Acompañan el desarrollo o aceleran los proyectos de los ganadores					✓

3

Planificar el evento:

Tres meses antes

- **Hacer contactos:** Establece un contacto inicial con las comunidades a involucrar, incluidos potenciales participantes y mentores, para explorar su interés en colaborar.
- **Perfeccionar el desafío:** Define con precisión el desafío a abordar y sé realista sobre lo que se puede lograr durante el espacio de tiempo disponible.

Dos meses antes

- **Involucrar al público:** Inicia una estrategia de comunicación para publicitar el evento, inscribiendo a los participantes y manteniendo a las personas involucradas hasta el evento. Lanza una página web u otra estrategia para compartir información, datos y herramientas con antelación.

Un mes antes

- **Recopilar un kit de herramientas abiertas:** Reúne las herramientas y los datos relevantes en un sitio para que los participantes puedan acceder a ellos.
- **Organizar una sesión de orientación:** Haz un evento inicial con los participantes para presentar el desafío, explicar los datos o las herramientas abiertas y asegurar que todos tengan acceso a ellas. Esto puede ser de manera virtual o en persona.
- **Formar los equipos:** Anima a los participantes a conformar equipos multidisciplinarios antes del evento.
- **Resolver la logística:** Establece dónde se realizará el evento, asegurando que la ubicación sea adecuada para que las personas trabajen con computadoras durante un periodo de tiempo prolongado (múltiples tomas de corriente, acceso a Internet, mesas grupales y sillas).

◆ Entre una semana y un día antes

- **Últimos detalles:** ¡Revisa cada detalle el día anterior para asegurar que todo esté listo para el evento!
- **Enviar recordatorio a los participantes:** Incluye en tu mensaje una lista de lo que se debe traer, como computadoras y cargadores, e indicaciones de cómo llegar al lugar y qué tipo de comida se servirá, si es el caso.

4

¡Llegó el día del Hackatón!

Día 1 (medio día)	
Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes, mentores y dueños del desafío llegan, se registran y verifican su información de contacto. • Aprovecha la oportunidad para integrar a los participantes que no estaban asignados a un equipo previamente.
Ceremonia de Apertura y dinámicas para “Romper el hielo”	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador principal o Maestro de Ceremonia da la bienvenida al hackatón y presenta a los organizadores, anfitriones y colaboradores. • El Maestro de Ceremonia presenta la agenda del evento. • Anima y familiariza a los participantes a través de una dinámica para romper el hielo.
Resumen del desafío	<ul style="list-style-type: none"> • Los dueños del desafío presentan el contexto del desafío y los objetivos que los prototipos deben lograr. • Recuerda a los participantes cuál es el conjunto de herramientas y recursos a su disposición.
Primera sesión de trabajo (1-2 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Los equipos trabajan intensamente para estudiar el desafío y planear las propuestas de sus prototipos. • Los facilitadores, dueños del desafío y mentores circulan para responder preguntas.
Receso de comida	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncia si se proporcionarán alimentos y bebidas o si se dará el espacio de tiempo para salir a comer.
Segunda sesión de trabajo (2+ horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Los equipos continúan trabajando para desarrollar sus prototipos.

Día 1: reflexión, preguntas y resumen	<ul style="list-style-type: none"> • Se concluye el día con una oportunidad para que los equipos compartan avances, puedan hacer preguntas o compartan reflexiones con el grupo. • El facilitador explica brevemente cómo será la sesión del día siguiente.
Refrigerios	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece bebidas o refrigerios como una oportunidad de socializar.
Día 2 (día completo)	
Bienvenida y café	<ul style="list-style-type: none"> • El Maestro de Ceremonia inicia el día resaltando los logros de la jornada anterior y compartiendo cualquier anuncio con los participantes.
Segunda sesión de trabajo (3 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Los equipos trabajan para completar sus prototipos, con el apoyo de los mentores y los dueños del desafío.
Receso de comida	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncia si se ofrecerán alimentos y bebidas o si es una oportunidad para salir a comer.
Presentación educativa o feria	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede agregar una presentación que enriquezca el desarrollo de los proyectos, por ejemplo, sobre una herramienta relevante o un tema especializado. • La aceleradora puede hacer una presentación sobre la viabilidad, escalabilidad, y sostenibilidad de proyectos.
Chequeo de medio día (Criterios de presentación)	<ul style="list-style-type: none"> • Invita a los participantes a terminar el trabajo de los prototipos e iniciar el trabajo en las presentaciones finales. • Menciona los criterios que utilizará el jurado y las instrucciones para la presentación final.
Sesión de trabajo de presentación (1-2 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio de tiempo para que los participantes preparen y ensayen sus presentaciones.
Presentaciones finales y evaluaciones del jurado	<ul style="list-style-type: none"> • Los equipos exponen ante el jurado y los demás participantes. Los facilitadores dan señales a los presentadores para guiarles con el uso del tiempo. • El jurado selecciona los ganadores del primer premio y puede también dar un reconocimiento a ganadores adicionales bajo algunas categorías o menciones especiales.
Reflexiones de cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de anunciar a los ganadores, los facilitadores invitan a los participantes, mentores y dueños del desafío a compartir sus reflexiones sobre la experiencia.
Certificados y anuncio de ganadores	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la participación de todos. Tener una lista actualizada de participantes registrados es útil para redactar certificados de asistencia personalizados. • Anunciar a los ganadores de los premios.
Refrigerios	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Tomar una foto grupal y una foto por cada premio asignado! • ¡Diviértanse y celebren un trabajo bien hecho!



Consejos para la facilitación

- **Contagiar tu energía positiva a los participantes** desde las comunicaciones preliminares hasta el último minuto del evento. ¡El formato de alta intensidad funciona mejor si se mantiene la motivación de todos!
- **Espíritu de equipo:** Al inicio del evento, asegura que todos estén integrados con sus equipos y listos para comenzar. Es posible que algunas personas no conozcan previamente a los miembros de su equipo, por lo que se debe fomentar un ambiente colaborativo e inclusivo.
- **Monitorear la sala:** evita interrumpir a los equipos que están concentrados durante las sesiones de trabajo y responde a aquellos que requieren asistencia. Los mentores deben circular para que todos se beneficien de ideas diferentes.
- **Compartir los criterios de evaluación:** Explica los criterios sobre los cuales se evaluarán las presentaciones finales. Por ejemplo, dar una clara solución al desafío podría ser más importante que tener gráficos impecables. Sé muy honesto con los participantes respecto a los aspectos más valorados antes que trabajen en sus presentaciones.



Qué hacer después del evento

- **Evaluar el evento** con los participantes. Reflexiona sobre sus comentarios en una encuesta de evaluación. ¿Cómo se pueden incorporar los comentarios en el próximo hackatón?
- **Medir los resultados** con base en la definición de éxito establecida al principio.
- **Compartir los resultados** con la comunidad. Se pueden comunicar a través de una entrada de blog o video.
- **Apoyar los proyectos en curso:** si se identifica gran potencial de desarrollo para algunos proyectos, conecta los equipos con una incubadora o acelerador local que pueda proporcionar los recursos especializados y la tutoría para continuar el desarrollo y escalamiento del prototipo. Algunos proyectos adicionales tal vez pueden recibir acompañamiento y apoyo a través de su exposición durante el evento.



Hackatón en acción: Bicitón en Montevideo



Los organizadores de la Intendencia de Montevideo y del BID presentan el desafío a los participantes del Bicitón en diciembre del 2017. Foto cortesía de Agustín Fernández Gabard

Varias agencias de la Intendencia de Montevideo se asociaron junto con el BID para llevar a cabo el hackatón “Bicitón” (Bikeathon). El Bicitón se diseñó como un espacio de trabajo colectivo de dos días de duración que utilizó tecnología y datos abiertos para generar propuestas con el fin de fomentar e integrar el uso de la bicicleta como medio de transporte en Montevideo.

El desafío consistía en encontrar un sistema eficaz de rutas para bicicletas, que permitiera a las personas moverse de manera segura y eficiente, y al mismo tiempo apoyar otros esfuerzos para hacer la ciudad más accesible. Los participantes respondieron al desafío utilizando una combinación de tecnología con datos abiertos, para crear productos que aumentaran el conocimiento sobre la movilidad en bicicleta en Montevideo. El premio mayor fue el acceso a la firma aceleradora para continuar trabajando en el proyecto e implementar un proyecto piloto en la ciudad.

Para preparar este hackatón, los facilitadores generaron alianzas con actores locales de los ecosistemas de datos, ciclismo y emprendimiento. Se organizó una sesión de orientación previa para explicar el desafío con los participantes y organizar los equipos.

El hackatón fue una iniciativa dentro del marco del Laboratorio de Ciudades del BID.

Recursos adicionales

- El BID ha escrito varias **entradas de blog** sobre su experiencia con hackatones, las cuales brindan consejos y orientación de facilitación adicionales.
- Si faltan datos o herramientas para trabajar antes del hackatón, considera la realización de una **Expedición de Código**.
- Los hackatones han inspirado muchas metodologías con el sufijo “tón”, en alusión a la palabra maratón, por su formato intensivo. **Los ideatones** son un ejemplo



IDEATÓN

¿Estás buscando la manera de hacer una lluvia de ideas con un grupo numeroso? En los ideatones, los participantes se reúnen en una sesión estructurada para generar gran cantidad de ideas diversas que responden a una pregunta específica.

Beneficios principales

- Generar en grupo una gran cantidad de ideas documentadas
- Identificar nuevos insumos para un proyecto o proceso
- Fomentar un sentido de participación más amplio en un proyecto
- Incentivar la imaginación y detectar nuevos prospectos de soluciones



Participantes: Abierto o especializado



Formato: Taller



Duración: 2-4 horas



Tiempo de preparación: 1-2 meses

¿Cómo aplicar esta metodología?

1

Definir el alcance de la intervención:

Alinear el objetivo y su indicador(es) de éxito: por ejemplo, si el objetivo es explorar perspectivas diferentes en un proyecto, el éxito del evento se relaciona con la participación de grupos más diversos. Para fomentar respuestas más creativas, el indicador de éxito se puede definir como el número de ideas generadas.



Convertir el reto en una pregunta clara: Es necesario describir brevemente el contexto del reto y lo que se hará con las ideas generadas, para poder formular preguntas valiosas. Utiliza preguntas abiertas (en lugar de preguntas que se responden con “sí” o “no”) para fomentar un rango amplio de ideas creativas como respuesta.

Definir el perfil de los participantes: Se debe pensar en quiénes pueden brindar las perspectivas que los dueños del desafío esperan capturar a través del proceso de generación de ideas.

2

Asignar roles y responsabilidades:

	Dueños del desafío	Facilitador(a) líder	Co-facilitadores	Participantes
Definen el objetivo, la(s) pregunta(s) del desafío y los criterios de éxito	✓			
Coordinan la logística del evento	✓	✓		
Invitan a los participantes y co-facilitadores	✓	✓		
Prepara a los co-facilitadores y se comunica con los participantes antes del evento		✓		
Prepara los materiales para el evento		✓	✓	
Lideran el proceso de generación de ideas durante el evento		✓	✓	
Contribuyen ideas para responder la pregunta planteada				✓
Responden preguntas sobre el desafío	✓	✓	✓	
Analizan las respuestas generadas	✓	✓		
Incorporan nuevas ideas en el proyecto	✓			

¿Quiénes son los co-facilitadores? Contar con co-facilitadores es especialmente útil cuando hay un grupo muy grande de participantes (50 o más). Cualquier persona que ha sido entrenada en esta metodología y que está dispuesta a aprender sobre el desafío puede servir como co-facilitador(a). En muchos casos, el BID ha colaborado con universidades locales capacitando a jóvenes profesionales para que faciliten la generación de ideas en las mesas del trabajo durante eventos grandes.

3

Planificar el evento:

Dos meses antes

- **Precisar la(s) pregunta(s) y su contexto:** Asegura que las preguntas son redactadas con claridad para generar las repuestas esperadas. Se puede hacer una prueba de la redacción de la pregunta con un posible participante para validar que se entiende bien.

- **Mantener a los participantes y co-facilitadores informados:** Inicia un plan de comunicación para convocar y mantener a las personas comprometidas hasta el evento.

Un mes antes

- **Entrenar a los co-facilitadores:** Organiza una sesión de preparación para presentar el desafío y la metodología del Ideatón a los co-facilitadores.

- **Confirmar a los participantes:** Prepara la lista de participantes con su información de contacto como el correo electrónico y consigue su autorización para comunicaciones posteriores al evento.

- **Organizar la logística:** Confirma dónde tendrá lugar el evento. Debe ser un espacio adecuado para que los participantes se reúnan en grupos cómodamente para compartir y documentar sus ideas.

- **Preparar los materiales:** Reúne papel, rotafolios, marcadores, y notas adhesivas. Si la recopilación de ideas se hará de manera digital, asegura que la tecnología no sea una barrera para participar.

Entre una semana y un día antes

- **Ensayar con los facilitadores:** Reúne a los facilitadores y co-facilitadores para confirmar que comprenden el proceso del ideatón y resolver cualquier duda final con los dueños del desafío.

- **Enviar recordatorio a los participantes** cuando se acerca la fecha del evento. Informales qué deben traer y cómo llegar al lugar.

- **Últimos detalles:** ¿Hay suficientes sillas?, ¿necesitas un micrófono o un proyector?, ¿tienes las preguntas impresas, los bolígrafos, el papel y otros materiales? ¡Listo para el evento!

◆ La semana previa al evento

- **Última revisión con los co-facilitadores:** Asegura que todos estén listos para comenzar el evento y que tengan los materiales que necesitan.

4

¡Empieza el Ideatón! (2 horas)

Registro (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los participantes. Verifica el nombre y la información de contacto para comunicaciones futuras.
Bienvenida al grupo y “Romper el hielo” (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza a los participantes en grupos moderados por los co-facilitadores. Después de la bienvenida y los agradecimientos, para romper el hielo, los participantes pueden presentarse en sus grupos a través de una dinámica.
Resumen del desafío (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Los dueños del desafío o facilitador(a) líder presentan la intención del Ideatón, las preguntas, y cómo se utilizarán las ideas generadas.
Sesión de trabajo: Pregunta 1 (30 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes discuten con su grupo la primera pregunta y documentan individualmente sus respuestas. Los co-facilitadores aclaran dudas, promueven respuestas creativas, documentan una síntesis de las ideas y animan la participación inclusiva y positiva.
Sesión de trabajo: Pregunta 2 (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Guía a los grupos para empezar con la siguiente pregunta, si es que hay más. Repite el proceso de discusión y generación de ideas.
Compartir y reflexionar (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Concluye las sesiones de trabajo con una oportunidad para escuchar las reflexiones y los comentarios del grupo.
Cierre (20 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Agradece a todos por su participación y contribución. • ¡Celebra! Toma una foto grupal e invita a los participantes a socializar.



Consejos para la facilitación

- **Se aceptan todas las ideas:** Los Ideatones son espacios inclusivos y positivos donde los participantes pueden desatar su creatividad. Recuerda a todos los participantes que no hay “respuestas correctas” ni “malas ideas”.
- **Tomar notas:** Puede ser útil que los co-facilitadores tomen apuntes sobre las ideas discutidas por los participantes. Esto ayudará en la síntesis de las diferentes ideas generadas y dará un respaldo a las ideas documentadas individualmente. También se puede documentar la síntesis de ideas de manera visual, con dibujos o ilustraciones.
- **Recoger las ideas:** Una vez que las sesiones de trabajo hayan finalizado, guarda todas las hojas y materiales con las ideas generadas para que se puedan revisar después con los dueños del desafío. ¡Que no se los lleven los participantes!



Qué hacer después del evento

- **Evaluar el evento:** Pide a los participantes su retroalimentación sobre la actividad. ¿Cómo se pueden integrar sus sugerencias en el próximo ideatón?
- **Repasar las ideas con los dueños del desafío.** En la revisión, presta atención a las ideas únicas y a las áreas de coincidencia o consenso. Es probable que las respuestas requieran algún refinamiento o exploración adicional antes de ser aplicadas.
- **Medir los resultados** con el indicador de éxito establecido al inicio de la actividad.
- **Compartir los resultados:** Comunica a los participantes el resumen de los resultados y menciona brevemente sobre lo que se hará con ellos. Si posteriormente se genera un producto final a partir de los resultados del Ideatón, compártelo con los participantes.



Ideatón en acción: Consultas del BID con la sociedad civil en América Latina y el Caribe

Entre 2016 y 2017, la Oficina de la Vicepresidencia de Países (VPC) del BID desarrolló la actualización del marco institucional que guía su relación con los grupos de la sociedad civil. En este proceso, se decidió que era importante incorporar la perspectiva de los propios miembros de la sociedad civil.

Con este fin, el BID realizó dos ideatones durante los Foros de la Sociedad Civil en la región: el Foro del Caribe en Kingston, Jamaica y el Foro de América Latina en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia. En Jamaica, más de 50 miembros de grupos de la sociedad civil respondieron a dos preguntas sobre los nuevos criterios para guiar la colaboración a nivel institucional. Los participantes formaron grupos de 10 personas, cada uno con apoyo de dos co-facilitadores de la Universidad de West Indies, Mona, quienes fomentaron la participación inclusiva y mantuvieron centradas las discusiones, en el límite de tiempo establecido. Por otra parte, en Bolivia, 40 estudiantes de la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra guiaron una sesión con casi 100 participantes de diferentes organizaciones de la sociedad civil latinoamericana, con el fin de responder cómo fortalecer la colaboración con la sociedad civil en diferentes niveles. Además, se exploró una tercera pregunta sobre cómo la tecnología abierta puede aportar en el fortalecimiento de la colaboración con la Sociedad Civil.



Estudiantes de la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra (UPSC) de Bolivia co-facilitaron el Ideatón del Foro de la Sociedad Civil del BID en diciembre de 2017. Foto cortesía de Milka Costas Sitic.

Las respuestas generadas a partir de estos Ideatones, junto con información de otras actividades de consulta, fueron puestas a consideración en la nueva versión del marco institucional. El BID utilizó estos insumos para detectar y validar nuevas áreas temáticas a incluir en la revisión del marco, especialmente aquellas relacionadas con el uso de la tecnología para la promoción de conexiones colaborativas. Consulta **la nueva estrategia** en esta página del BID.

Recursos adicionales

- En **el blog Abierto al Público** del BID se escribe sobre experiencias con los ideatones y se comparte consejos adicionales.
- Si buscas una metodología que permita conectar ideas más específicas sobre un tema especializado o donde se necesite información profunda para identificar soluciones viables, la metodología **Smarter Crowdsourcing** puede ser una alternativa.



INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO

¿Quisieras comparar las prácticas de un grupo de colegas para enfrentar un desafío común? Los intercambios de conocimiento son talleres interactivos que se utilizan para fortalecer un proyecto aprendiendo de casos relacionados y recopilando comentarios para mejorar las soluciones existentes. Todos los equipos tienen la oportunidad de compartir sus experiencias en el escenario, con el fin de facilitar un intercambio multidireccional.

Beneficios principales

- Mejorar un plan de acción, marco operativo o propuesta de proyecto.
- Identificar y comparar enfoques o criterios para abordar un desafío común.
- Generar un grupo de trabajo o una red ampliada para apoyar el desarrollo continuo de proyectos.
- Fortalecer la cooperación y la colaboración institucional, bilateral o multilateral entre actores con funciones similares.



Participantes:
Especializados



Formato: Taller



Duración: 1-2 Días



Tiempo de preparación:
2+ meses

¿Cómo aplicar esta metodología?

1 Definir el alcance de la intervención:

Identificar la oportunidad de intercambiar experiencias:

¿Qué tipo de insumos o prácticas necesita tu equipo que otros pueden estar buscando también? ¿Qué conocimientos tiene tu equipo del cual otro equipo podría beneficiarse?

Definir los objetivos de aprendizaje e indicadores de éxito:

Los objetivos deben ser definidos en conjunto por los participantes y también satisfacer las necesidades del dueño del desafío. Los indicadores de éxito deben ser vinculados al desarrollo de planes de trabajo que apoyan la integración de los aprendizajes en el trabajo de los equipos participantes.

Definir el perfil de los participantes o equipos: Para el dueño del desafío, ¿quién es importante que aprenda de este taller? Considera a aquellos cuyo trabajo puede beneficiarse al aprender de otras personas con funciones similares y que trabajan en niveles técnicos comparativos. Típicamente, los participantes deben ser aquellos que pueden encontrar situaciones similares a las que se discuten en el taller y, por lo tanto, se beneficiarán de una exploración conjunta de posibles soluciones. También ellos pueden tener perfiles mezclados o transversales, que permitan compartir diferentes perspectivas (es decir, por rol, por país, por equipo). Los participantes en un Intercambio de Conocimiento generalmente tienen un doble papel: presentar sus experiencias, así como participar y hacer preguntas.

2 Asignar roles y responsabilidades:

	Dueño del desafío	Equipo de facilitación	Anfitrión	Presentadores / Participantes	Expertos invitados
Identifica el desafío o tema	✓				
Definen el perfil y el nivel técnico de los equipos participantes y su ubicación institucional	✓	✓			
Llevan a cabo una investigación profunda del desafío		✓		✓	✓
Confirman la participación; identifican la ubicación potencial y la logística del taller	✓	✓	✓		
Desarrollan el formato y la agenda del taller	✓	✓	✓		
Entrenan a los participantes para la presentación de sus ideas		✓			
Investigan, desarrollan y ensayan los materiales para la presentación y/o las mesas de discusión		✓		✓	✓
Lideran el taller y moderan las mesas de discusión		✓			
Lidera las visitas de campo adicionales y las actividades culturales			✓		
Preparan las presentaciones por equipo e integran los aprendizajes en el plan de trabajo propuesto	✓			✓	
Brindan comentarios a los planes de trabajo propuestos por otros	✓	✓		✓	✓
Integran los nuevos conocimientos en sus prácticas y en sus planes de trabajo	✓		✓	✓	
Hacen seguimiento y mantienen el compromiso de los participantes dentro del grupo de trabajo	✓		✓	✓	

3

Planificar el evento:

Dos meses antes

- **Definir claramente el reto:** En esta metodología es importante ir más allá de una pregunta general. Describe los aspectos complejos del desafío y cuáles equipos están trabajando para abordarlos, en las diferentes instituciones, roles funcionales o países.
- **Validar el alcance del desafío:** Crea una encuesta para validar el alcance de la pregunta del desafío con los participantes potenciales e incluye cualquier aspecto adicional que ellos consideren importante integrar.
- **Consultas individuales:** El equipo de facilitación se acerca a los dueños del desafío y otros participantes clave para comprender el desafío en detalle y recopilar información adicional que pueda brindar aprendizajes valiosos durante el taller.

Un mes antes

- **Registrar a los participantes:** Recopila una lista de participantes con información de contacto y obtén permiso para contactarles después del evento. Esto es importante para luego compartir los resultados del evento. Esta es también una buena oportunidad para ofrecerles que se inscriban a otras campañas y conozcan otros productos de conocimiento.
- **Coordinar la logística:** Una vez que tengas una estimación del número de participantes, establece dónde tendrá lugar el evento. Asegura que sea un lugar adecuado para que las personas se reúnan cómodamente en grupos para escribir y compartir sus ideas.
- **Diseñar la agenda y las actividades:** Decide cómo los equipos intercambiarán mejor sus ideas. Considera hacer presentaciones de paneles, sesiones de trabajo, mesas redondas, feria de ideas, visitas in situ y actividades culturales.
- **Refinar el material de la presentación:** El equipo de facilitación trabaja con los participantes para refinar la presentación de sus ideas de acuerdo con el formato del taller, como presentaciones, carteles, etc.

Una semana a un día antes

- **Enviar recordatorio a los participantes:** Incluye recomendaciones de qué llevar y cómo llegar al lugar del evento.
- **Último chequeo:** Asegúrate de que el espacio esté listo para el evento. ¿Hay suficientes sillas y mesas? ¿Necesitas un micrófono o un proyector? Confirma con los facilitadores que tengan todos los materiales necesarios.

4

¡Comienza el Intercambio de Conocimiento! (Formato de 1.5 días)

Día 1 – Diagnóstico y exploración del desafío	
Registro de entrada (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Los participantes, facilitadores y dueños del desafío llegan y se registran. Todos verifican su nombre e información de contacto.
Agenda de Bienvenida y Revisión (30 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Los organizadores dan la bienvenida para motivar la jornada de trabajo.• El equipo de facilitación presenta la agenda del día.
Presentación de apertura: Tema y contexto de desafío compartido (15 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Los participantes comenzarán esta sesión en grupos mixtos, que representan una diversidad de proyectos y países en cada mesa, pero compartiendo un papel funcional similar.• Los propietarios del desafío introducen el tema compartido del desafío y el contexto a la sesión plenaria.
Café (15 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovecha este tiempo para dejar que los participantes se conozcan entre ellos.
Sesión de trabajo 1: Diagnóstico y exploración del desafío compartido (30-45 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Los participantes con funciones similares se agrupan en mesas de trabajo. Los participantes y expertos invitados comparten sus reacciones a la presentación de apertura y discuten sus experiencias previas relacionadas con el tema, con el objetivo de mejorar su entendimiento de la problemática y generar empatía con el dueño del desafío.• El equipo de facilitación asignará un moderador para acompañar cada mesa y guiar una exploración más profunda del desafío y las posibles vías para avanzar. Idealmente, este facilitador será la misma persona que acompañó a los participantes en las consultas previas sobre el desafío.

Sesión de trabajo 2: Desarrollar respuestas y planes de acción (30-45 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> Organiza a los participantes en las mesas por un rasgo que tengan en común - sea ciudad, país, departamento o institución - para que puedan comparar los aspectos comunes del desafío. Los expertos invitados pueden brindar sus experiencias en cada mesa de trabajo.
Almuerzo y dinámica del mediodía (1 hora)	<ul style="list-style-type: none"> La hora del almuerzo puede dar una oportunidad para establecer contactos. Incorpora actividades especiales como una feria de ideas para intercambiar diferentes experiencias y percepciones.
Presentación especial (30 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> Al comienzo de la tarde, un invitado especial puede dar una ponencia sobre un tema transversal complementario, como las comunicaciones o la gestión de proyectos.
Visita in situ / Actividad cultural (2-3 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Aprovecha el lugar del taller para organizar una actividad práctica o un recorrido que complemente la exploración del desafío. Esto puede ser una visita a una oficina local que está trabajando para resolver algunos aspectos del desafío en común, o una visita a un área urbana o al sitio de un proyecto donde se está llevando a cabo un programa.
Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Anima más oportunidades para que los participantes compartan experiencias a través de una cena o aperitivos para cerrar el primer día.
Día 2 – Desarrollo del plan de acción	
Apertura y resumen (15 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> Los dueños del desafío y anfitriones comienzan el día dando la bienvenida a todos y revisando los hitos de ayer. Los facilitadores presentan la agenda del día.
Sesión de trabajo 3 (1,5 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Para la sesión de trabajo final, los participantes regresan a sus equipos originales de sus proyectos para preparar el borrador de sus planes de trabajo o planes de acción. Los facilitadores guían a los participantes en cada mesa para compartir con sus equipos lo que han aprendido de las sesiones de trabajo y las presentaciones del día anterior. Los equipos sintetizan sus reflexiones y desarrollan un plan de trabajo o plan de acción para su situación, con nuevos enfoques y soluciones propuestas.
Descanso de café (15 minutos)	
Revisar la sesión o la actividad de capacitación (1 hora)	<ul style="list-style-type: none"> Los expertos invitados pueden brindar una revisión técnica de los borradores de cada mesa u ofrecer una presentación plenaria con consejos para el fortalecimiento de los planes de acción.
Sesión de trabajo 4 (1 hora)	<ul style="list-style-type: none"> Los equipos incorporan los comentarios en sus borradores de planes de trabajo y preparan las presentaciones finales para compartir sus planes con todo el grupo. Los facilitadores deben proporcionar directrices para las presentaciones finales, como los límites de tiempo y el formato esperado.
Presentación de planes de trabajo (1 hora)	<ul style="list-style-type: none"> Cada equipo presentará su plan de trabajo. Deja algún espacio de tiempo para que cada equipo reciba comentarios y retroalimentación de los otros equipos sobre su presentación.
Cierre (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> Los dueños del desafío recapitulan el día y comparten sus reflexiones y mensajes claves. Los anfitriones, facilitadores y participantes pueden compartir reflexiones adicionales y anticipar los próximos pasos con el grupo. Conversa sobre cómo el grupo puede mantenerse en contacto para seguir avanzando.



Consejos para facilitar

- **Hacer hincapié en el aprendizaje multidireccional:** Para aprovechar al máximo el Intercambio, piensa en el desafío desde diferentes ángulos y conocimientos que un grupo diverso puede proporcionar.
- **Conectar las actividades con los objetivos principales:** Construye la agenda para fortalecer directamente la creación de los planes de trabajo. Cada actividad debe apoyar objetivos claros de aprendizaje que se deben reflejar en la entrega final.
- **Elegir el anfitrión estratégicamente:** Ya sea por comodidad logística, o debido a que el sitio brinda una oportunidad específica que puede enriquecer la experiencia. Por ejemplo, existe una agencia modelo o institución que vale la pena visitar, o un proyecto local de vanguardia. Asegúrate de coordinar la logística del evento en cooperación con los anfitriones, incluyendo los preparativos del lugar, presentaciones especiales o visitas in situ.
- **Cada participante debe tener un papel:** Al seleccionar participantes, elígelos cuidadosamente con base en sus funciones específicas y en cómo se relacionarán con colegas con roles similares de diferentes equipos e instituciones. Esto ayudará a facilitar el aprendizaje en grupo y a evitar que nadie quede excluido o sin algo relevante para compartir.
- **Definir criterios para los planes de trabajo finales:** Cada plan de trabajo debe incluir entregables específicos con tareas y plazos asignados para fomentar la finalización exitosa de las actividades.



Qué hacer después del evento

- **Evaluar el evento** con los participantes. Piensa cómo se puede integrar sus comentarios en un próximo intercambio de conocimiento.
- **Medir los resultados** utilizando la definición de éxito establecida al principio.
- **Seguimiento inmediato:** Comparte un mensaje de agradecimiento y un resumen escrito con los participantes después del intercambio de conocimiento, y también información sobre los próximos pasos.
- **Hacer seguimiento en 6 meses:** Mantén contacto con los participantes a lo largo del tiempo. A medida que los equipos avanzan en sus planes de trabajo después del intercambio de conocimiento, ¡comparte sus logros con el resto del grupo!



Intercambio de conocimiento en acción: Fortalecimiento de proyectos de inversión pública en El Salvador

El Salvador estaba interesado en desarrollar una gestión más estratégica, eficiente y transparente de los proyectos de inversión pública. Por esto, en 2015 el BID brindó su apoyo al Ministerio de Obras Públicas (MOP) en la preparación de un intercambio de conocimiento para aprender sobre el financiamiento y la gestión de estudios de pre-inversión.

El objetivo del intercambio de conocimiento era analizar el papel y discutir los atributos de la gestión eficaz y eficiente de la pre-inversión para la preparación y diseño de proyectos de infraestructura. Un grupo de personas clave de El Salvador, Panamá, Ecuador, Perú, Colombia y Corea, así como de otros organismos internacionales, se reunieron en un taller para intercambiar ideas sobre cómo fortalecer los procesos existentes y los sistemas de inversión pública. Los participantes de Corea y Global Infrastructure Basel proporcionaron conocimiento experto y buenas prácticas sobre la gestión de infraestructura sostenible. El intercambio se centró en experiencias relacionadas con instituciones, reglamentos y procesos de pre-inversión, haciendo hincapié

en: 1) criterios para priorizar los proyectos de inversión pública, y 2) la gestión y financiación de los estudios de pre-inversión.

Las preguntas orientadoras de los debates se enfocaron en los criterios para priorizar los proyectos de inversión, los niveles técnicos y políticos involucrados en el proceso de priorización, y la administración de los estudios de pre-inversión. Finalmente, el proceso de pre-inversión se analizó detalladamente: desde la fase inicial del estudio hasta la fase final de contratación.

Como resultado del intercambio de conocimiento, El Salvador elaboró un plan de acción que apoyó el BID, incluyendo el desarrollo de un Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Además, se estableció un programa de intercambio de conocimientos con Corea, una cooperación con Colombia y un nuevo grupo de trabajo dependiente del Ministerio de Obras Públicas de El Salvador para seguir mejorando la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura.

Recursos adicionales

- El BID ha escrito varias **entradas de blog** sobre su experiencia con intercambios de conocimiento, que ofrecen consejos y guías de facilitación adicionales.
- Para ver más recursos del intercambio de Conocimiento sobre pre-inversión, visita la **Guía de la Biblioteca del BID**.



MAPEO DE CONOCIMIENTO

¿Has identificado un tema de gran interés en el que todos parecen estar trabajando, pero nadie tiene el panorama completo? Esta metodología guía a los equipos y organizaciones a través de un proceso de curación para capturar, sistematizar y centralizar el conocimiento de un tema clave y transversal. Responde a la necesidad de documentar los esfuerzos que están en marcha en diferentes áreas y compartirlos a través de una plataforma común.

Beneficios principales

- Recopilar experiencias relacionadas con un tema en común en un formato estandarizado.
- Hacer conexiones entre experiencias dispersas, tales como desafíos comunes, factores catalizadores y recomendaciones.
- Romper los silos de información y crear una tipología compartida sobre temas afines.
- Identificar actores y actividades relacionados con un tema transversal.



Participantes:
Especializados



Formato: Asíncrono



Duración: En curso



Tiempo de preparación: 1-3 meses dependiendo del número de casos

¿Cómo aplicar esta metodología?

1 Definir el alcance de la intervención:

Identificar el desafío: ¿Tu cliente está pensando: “Nadie conoce lo que nosotros hacemos o los demás están haciendo en cuanto a [tema clave]?”

Armonizar con las necesidades de la organización: para la sostenibilidad del mapa de conocimiento, asegura que el tema esté conectado a intereses institucionales más amplios, prioridades e iniciativas. Discute el alcance apropiado del tema (por ejemplo, aplicaciones dentro de la organización en vez de aplicaciones globales).

Establecer una medida de éxito: Estas podrían incluir la tasa de respuesta positiva de expertos en la materia, visitas a la página, o un número referencial de actividades y actores (internos y externos) para mapear y documentar.

2 Asignar roles y responsabilidades

	Cliente	Líder del equipo	Documentadores del conocimiento	Expertos en la materia	Equipo de TI
Identifica el área temática transversal para el mapeo	✓				
Responsable del desarrollo general del producto y la comunicación con el cliente		✓			
Llevan a cabo la revisión de la documentación y las entrevistas			✓		
Proporcionan bases conceptuales, perspectivas y antecedentes para ser documentados				✓	
Construye el repositorio virtual y la interfaz para compartir el conocimiento capturado; proporciona soporte técnico continuo al sistema					✓
Siguen apoyando el proyecto como “promotores”, con la curación continua y documentación nueva	✓	✓	✓	✓	

3

Preparar el repositorio

Tres meses antes

- **Revisión de escritorio:** Una vez que se ha definido un área temática clave, trabaja con los documentadores del proyecto para realizar una investigación inicial de antecedentes y desarrollar familiaridad con el tema.
- **Establecer un lenguaje común:** trabaja con el cliente para definir los conceptos que se utilizarán y la tipología o clasificación temática que servirá de base para organizar el conocimiento. De ser necesario, desarrolla un diccionario con la terminología del tema.
- **Hacer contactos:** identifica diferentes expertos en la materia y especialistas dentro de la organización para informarles sobre el proyecto y solicitar su consentimiento para participar.

Dos meses antes

- **Crea un guion o plantilla** para las entrevistas para asegurar que se captura la información esencial que se incluirá en el repositorio.
- **Programar entrevistas:** Reserva un tiempo para una conversación profunda que permita capturar la experiencia de los expertos en el área de interés.
- **Preparar las especificaciones para el desarrollo del sitio web:** Coordina con el equipo de tecnología o proveedor para desarrollar la interfaz de usuario para compartir el conocimiento. Confirma que el diseño del sitio es escalable, de manera que nuevos contenidos puedan ser agregados fácilmente y también eliminados.

Un mes antes

- **Realizar las entrevistas** con los expertos en la materia. Revisa la información capturada para asegurar que es entendible.
- **Construir una base de datos** con información capturada. Esto se utilizará para poblar el sitio web orientado al usuario.
- **Hacer seguimiento del desarrollo del sitio web** para que la información capturada se pueda utilizar dentro del sitio de contenidos.

4

Construir el repositorio

Revisión final del contenido

- Revisa la versión final del contenido con los expertos en la materia que han contribuido en su desarrollo.

Sitio web

- Sube todo el contenido en el sitio web. Incorpora elementos atractivos como mapas y filtros.

Lanzamiento y promoción

- Realiza pruebas de usuario para asegurar que el sitio web funciona correctamente y es fácil de navegar.
- Encuentra otras oportunidades para promover el recurso en toda la organización.
- Una vez que el sitio web esté listo para funcionar, aprovecha un evento relacionado (o muchos) para compartir el repositorio y cómo funciona.

Mantenimiento continuo

- A medida que se identifiquen nuevas experiencias o casos relevantes, documéntalos y agrégalos al repositorio.



Consejos para la facilitación

- **Estar pendiente de nuevos desarrollos:** Presta atención a las sugerencias o avisos de colegas sobre nueva información o conexiones en el tema, de las que no estabas al tanto previamente.
- **Preparar una plantilla y un registro para facilitar las entrevistas:** Utiliza cuestionarios estándares para las entrevistas. También configura un registro de todas las entrevistas para hacer un seguimiento del progreso y agregar entrevistados. Esto además puede ser útil para solicitar información adicional de antecedentes o documentos relacionados, en caso necesario.
- **Alinear el cuestionario de la entrevista con la estructura de la página:** Haz un bosquejo de cómo se empaquetará la información en la interfaz para el usuario. La plantilla se debe utilizar para capturar información práctica en lugar de un mayor conocimiento teórico. Asegura que el enfoque sea coherente con las necesidades de los clientes y usuarios finales.
- **Organizar la información de manera tabular:** Rellena plantillas por actividad y asigna clasificadores y etiquetas a cada actividad, de manera que se puedan desarrollar filtros y búsquedas. Por ejemplo, etiqueta por país y por tema.
- **Diseñar con un enfoque en el usuario:** Invierte en diseñar una buena visualización de la información recopilada en el sitio web. Valida que la interfaz sea atractiva y fácil de usar.



Qué hacer después del evento

- **Monitorear la información analítica de la plataforma:** Para comprender la demanda del producto y cómo podría mejorarse, observa quién accede a la información, con qué frecuencia, y qué contenido está recibiendo más atención.
- **Identificar promotores** que continúen impulsando la plataforma entre los usuarios y al mismo tiempo que estén atentos a nueva información que pueda ser agregada. Esto es importante para mantener la relevancia de la plataforma en el largo plazo y para su divulgación continua.
- **Administrar los contenidos:** El repositorio es una herramienta viva, y solo mantendrá su relevancia en la medida en que nuevos contenidos sean curados y agregados continuamente; el contenido obsoleto debe ser eliminado también. Mantén la coordinación con el cliente y los promotores.
- **Continuar la promoción,** conectando la plataforma de conocimiento con diferentes audiencias y necesidades. Se puede conectar a un curso o escribir sobre la plataforma a través de entradas de blog y artículos.



Mapeo de conocimiento en acción: Economía del comportamiento en el BID

En los últimos años, varios proyectos en diferentes sectores del BID han incorporado componentes que utilizan técnicas de la economía del comportamiento o Behavioral Economics (BE) para fortalecer su impacto. La idea detrás de la aplicación de BE es ayudar a las personas a tomar mejores decisiones, superar la inercia y pensar más allá del momento exacto en el que se encuentran.

Con esta motivación, el Sector de Conocimiento y Aprendizaje del BID colaboró con el departamento de Investigación en una iniciativa para documentar y compartir experiencias relacionadas con el uso de la economía del comportamiento en los proyectos del BID. El equipo entrevistó a un gran número de especialistas que lideraron, o han liderado, iniciativas de economía del comportamiento en diferentes disciplinas: agua y saneamiento, política fiscal, políticas de ahorro público, salud y nutrición, entre otras áreas; y les preguntó qué hicieron exactamente, qué

aprendieron al trabajar con esta ciencia, así como cuáles eran sus recomendaciones para aquellos que desean aplicar la economía del comportamiento a los proyectos de desarrollo. Se encontró que, para aplicar la economía del comportamiento en un proyecto de desarrollo, se deben considerar múltiples factores al diseñar la intervención, y en algunos casos, el éxito o el fracaso de la iniciativa puede depender de ellos.

Además de presentarse en la página web del repositorio de conocimiento, la herramienta se mostró durante una capacitación en economía del comportamiento a los especialistas del BID, y también se utilizaron los casos en otros portales, como el **Centro de Evidencia de Comportamiento**.

Recursos adicionales

- Algunos ejemplos del conocimiento mapeado sobre economía del comportamiento están disponibles en esta [entrada de blog](#).
- El BID ha escrito **varias entradas de blog** sobre la extracción de lecciones aprendidas, que ofrecen recomendaciones y orientación adicional.



CROWDSOURCING INTELIGENTE

¿Estás buscando apoyo de expertos fuera de tu área de especialización? Utiliza esta metodología para investigar un desafío complejo desde diferentes perspectivas e identificar una gama de posibles soluciones. A través de reuniones en línea, los dueños de un desafío pueden acceder a la experiencia práctica sin los costos adicionales de una conferencia en persona, mientras que expertos invitados comparten sus conocimientos.

Beneficios principales

- Recolectar información especializada de expertos y profesionales geográficamente dispersos.
- Profundizar la comprensión de desafíos entrelazados, dentro de un área problemática.
- Ampliar el conocimiento de las posibles soluciones a un desafío dado y construir sobre las experiencias pasadas.
- Realizar un intercambio de ideas en línea de manera rápida y bajo costo.



Participantes:
Especializados



Formato: Virtual



Duración: Sesiones de 90 minutos durante 4-12 semanas



Tiempo de preparación:
4-8 semanas

¿Cómo aplicar esta metodología?

1 Definir el alcance de la intervención:

Identificar la necesidad de experticia adicional:

¿Estás trabajando para responder a un desafío complejo, y el camino hacia adelante parece exceder tu área de especialización y tus contactos locales?

Evaluar los obstáculos que forman parte del desafío:

Echa un vistazo más de cerca al desafío y analiza las preguntas específicas o las áreas donde nueva información puede brindar el mayor apoyo. Esto permitirá identificar los diferentes tipos de expertos a ser incluidos en tu actividad de Crowdsourcing Inteligente.

Determinar los objetivos e indicadores de éxito:

Considera las diferentes facetas de la información necesaria para avanzar al equipo hacia el siguiente paso para responder al desafío. ¿Es un aspecto legal? ¿Una pregunta sobre infraestructura digital? Estructura tu proceso para obtener ese tipo de experticia.

Conectar con la gente: Accede a tus contactos para obtener recomendaciones sobre nuevas conexiones de personas que podrían aportar en las áreas del desafío identificadas. Al mismo tiempo, busca en Internet, revistas académicas y redes profesionales en línea para identificar posibles expertos.

2 Asignar roles y responsabilidades

Responsables de organizar el grupo y asegurar los recursos necesarios para que se logren los resultados.

Trabajan en la definición inicial del desafío

Identifican e invitan a los expertos a participar

Organiza la agenda de conferencias en línea y la logística de las conexiones

Contribuyen con breves escritos para compartir sus experiencias o ideas en respuesta al desafío

Participan en las conferencias en línea

Reflexionan sobre los conocimientos compartidos durante las conferencias en línea, y evalúan y priorizan las soluciones más viables y próximos pasos

Continúan la colaboración para acompañar la implementación de soluciones priorizadas

	Dueños del desafío	Equipo de facilitación	Expertos invitados
Responsables de organizar el grupo y asegurar los recursos necesarios para que se logren los resultados.	✓		
Trabajan en la definición inicial del desafío	✓	✓	
Identifican e invitan a los expertos a participar	✓	✓	
Organiza la agenda de conferencias en línea y la logística de las conexiones		✓	
Contribuyen con breves escritos para compartir sus experiencias o ideas en respuesta al desafío			✓
Participan en las conferencias en línea	✓	✓	✓
Reflexionan sobre los conocimientos compartidos durante las conferencias en línea, y evalúan y priorizan las soluciones más viables y próximos pasos	✓	✓	
Continúan la colaboración para acompañar la implementación de soluciones priorizadas	✓		✓

Intérpretes simultáneos: para que la participación en reuniones virtuales sea más inclusiva, considere la posibilidad de brindar traducción para diferentes idiomas, dependiendo de las necesidades del grupo. Los intérpretes pueden conectarse a la sesión en línea y transmitir en idiomas alternativos a través de otro canal.

3

Preparar las sesiones en línea

Un mes antes

- **Identificar la lista de temas y preguntas clave** que se abordarán en las sesiones en línea. Crea una breve descripción del desafío, el contexto y las preguntas clave relacionadas con cada tema para compartir de antemano con los expertos.
- **Esbozar el plan de la serie de sesiones:** Los dueños del desafío y el equipo de facilitación crean un calendario para definir la secuencia y las fechas de las sesiones en línea; los temas, y los expertos que se invitarán según corresponda.
- **Identificar e invitar a expertos:** Comunícate con los expertos con detalles sobre el objetivo de cada actividad, la fecha de la sesión y la expectativa de su contribución. Lleva un registro de los participantes confirmados en una hoja de cálculo y pídeles una breve biografía para compartir.

Una semana antes

- **Especificar la agenda:** El equipo de facilitación prepara una agenda detallada de la próxima sesión en línea para que los participantes sepan qué esperar, así como el tiempo asignado para cada intervención.
- **Confirmar la hora y la fecha de conexión de la llamada:** para este momento ya se debe haber confirmado con los participantes una fecha y hora específicas para la sesión. Junto con la agenda, comparte un enlace al espacio en línea para la reunión, además de una invitación de calendario con instrucciones para la conexión.
- **Ensayo de traductores:** Si vas a trabajar con un intérprete durante la reunión en línea, coordina un período de ensayo para practicar el funcionamiento de los diferentes canales de idioma.

Un día antes

- **Enviar un recordatorio final:** junto con cualquier material informativo preparado por los participantes en relación con la agenda y las biografías de los dueños de desafíos confirmados y expertos invitados.

◆ Una hora antes

- **Alistar la conexión en línea:** Asegúrate que la sesión esté abierta para que todos se puedan conectar al iniciar la reunión en línea.
- **Revisar el sonido:** Anima a los participantes a conectarse unos minutos antes para comprobar el funcionamiento del audio.

4

¡Comienza la sesión en línea de Crowdsourcing Inteligente! (90 minutos)

Registro (5 minutos)

- Los participantes y facilitadores se conectan a la sesión y prueban el funcionamiento del audio.

Bienvenida (5 minutos)

- Una vez que suficientes participantes están conectados, haz una ronda de presentaciones. Los facilitadores repasan la agenda de la sesión.

Resumen del proyecto (10 minutos)

- Los dueños del desafío presentan el contexto del desafío y los objetivos de la sesión, y también cómo se anticipa usar las ideas que se estarán discutiendo. Si es relevante, también pueden mencionar las sesiones anteriores con temas relacionados.

Preguntas de expertos para los dueños del desafío (5-10 minutos)

- Después de escuchar el contexto del área problemática, los expertos tienen la oportunidad de hacer preguntas aclaratorias a los dueños del desafío, quienes a su vez las responden.

Primera pregunta a los expertos (5 minutos)

- Uno de los dueños del desafío abre el debate presentando la primera pregunta al grupo de expertos.

Discusión (15 minutos)

- Los expertos invitados responden con breves presentaciones orales de sus experiencias con relación a la pregunta.
- El equipo de facilitación ayuda a moderar la discusión fomentando respuestas sucintas enfocadas en el tema y monitoreando el tiempo disponible antes de pasar a la siguiente pregunta.
- Los dueños del desafío y otros miembros del equipo de facilitación toman notas sobre las respuestas dadas.

Siguiente pregunta a los expertos (5 minutos)

- Otro de los dueños del desafío abre la discusión presentando la siguiente pregunta al grupo de expertos.

Discusión (15 minutos)

- El proceso de discusión se repite, abordando las preguntas restantes hasta que se termina el tiempo disponible.

Pasos de cierre y próximos (5 minutos)

- Agradece a todos por su participación y contribuciones.
- Explica los siguientes pasos y la fecha y hora prevista para la próxima reunión.
- Invita a todos a una foto de grupo antes de cerrar la sesión!



Consejos para la facilitación

- **Elegir una plataforma de reunión virtual:** Hay muchas opciones que permiten a varias personas conectarse a la vez por Internet o por teléfono, al tiempo que comparten video. Consulta con tu organización o grupo para determinar cuál plataforma es la más conveniente y accesible.
- **Tamaño del grupo:** Limita el número total de participantes que intervienen a 30 o menos para equilibrar las oportunidades de compartir y participar.
- **Compartir el tiempo para intervenir:** Guía a los participantes para que hagan intervenciones breves y enfocadas en el tema. Esto ayudará a mantener a las personas comprometidas durante el transcurso de la sesión y brindará a todos más oportunidades de hablar.
- **Soporte técnico:** cuenta con alguien experto en tecnología y conexión de audio con disponibilidad durante la duración de la reunión en línea, que pueda ayudar a solucionar cualquier problema imprevisto que surja.
- **La metodología es adecuada para una serie:** Toma nota de las preguntas abiertas que se generan en cada sesión y determina si deben incorporarse en la agenda de otra sesión.



Qué hacer después del evento

- **Evaluar el evento con los participantes.** Agradéceles por su participación y reflexiona sobre cualquier comentario que incluyan en la encuesta de evaluación. Piensa cómo se podría integrar sus comentarios en la próxima sesión de Crowdsourcing Inteligente.
- **Sintetizar y resumir las ideas con el dueño del desafío.** Prioriza las ideas que sean más relevantes para llevar a cabo una profundización o para una posible implementación.
- **Medir los resultados** utilizando la definición de éxito que se estableció inicialmente.
- **Mantener el diálogo en marcha:** Agradece a los expertos invitados por sus contribuciones y menciona brevemente lo que se piensa hacer con los resultados. Si más adelante se genera un producto final a partir del conocimiento capturado durante la serie de Crowdsourcing Inteligente, recuerda informarles a los participantes!



Crowdsourcing Inteligente para Zika en acción



Participantes del BID, los ministerios de salud de Argentina, Colombia, Panamá y la ciudad de Río de Janeiro se reunieron en línea con expertos mundiales de la salud pública. GovLab NYU diseñó la metodología y moderó la sesión.

El virus del Zika fue una grave epidemia que afectó particularmente a América Latina y el Caribe. Para octubre de 2016, había más de 147.000 confirmados y casi 500.000 más esperando comprobación. La rápida evolución del conocimiento sobre el virus suponía un gran desafío para que las autoridades públicas pudieran identificar medidas apropiadas para contener los brotes. Las medidas tradicionales para controlar estas epidemias debían combinarse con soluciones tecnológicas innovadoras, requiriendo una mayor colaboración entre diferentes sectores.

En este contexto, en abril de 2016, el Banco Interamericano de Desarrollo inició una colaboración con el Laboratorio de Gobernanza (GovLab) de la Escuela de Ingeniería Tandon de la Universidad de Nueva York. El GovLab había diseñado y aplicado la metodología SmarterCrowdsourcing en 2015 para apoyar al Ayuntamiento de Quito, Ecuador, a preparar un plan de respuesta para la posible erupción del volcán Cotopaxi. GovLab propuso aplicar la misma metodología para identificar nuevas soluciones para combatir el Zika. Reuniendo expertos de la Red de especialistas del BID, contactos de los gobiernos de América Latina, y la red global de innovadores, académicos e investigadores de

GovLab, este proyecto se trazó como objetivo conectar las estrategias existentes utilizadas en diferentes contextos de servicios de emergencia de salud pública con los retos particulares identificados por los gobiernos, para proporcionar un catálogo de potenciales caminos de respuesta a seguir en diferentes niveles.

A lo largo de cuatro meses y seis conferencias en línea, el BID y GovLab convocaron a más de 100 expertos internacionales de 68 instituciones del sector privado y académico, 57 funcionarios de los gobiernos de Argentina, Colombia, Panamá y la Ciudad de Río de Janeiro (Brasil) y especialistas del BID de 11 divisiones, para identificar y discutir las soluciones que se incluirían en el catálogo. Después de seis meses de intensa colaboración, GovLab entregó un catálogo de 20 soluciones con descripciones y costos aproximados de implementación. Los gobiernos expresaron su interés en implementar o seguir investigando algunas de estas soluciones, y utilizaron los contactos establecidos a través del Crowdsourcing para continuar consultando a los expertos relacionados.

Recursos adicionales

- Puedes ver los resultados de dos actividades de Crowdsourcing Inteligente liderado por el Gobierno de la NYU con el BID: **Zika Smarter Crowdsourcing** y **Smarter Crowdsourcing de Anti-Corrupción**.
- El GovLab también **brinda más información** y consejos sobre la creación **y el uso de esta metodología**.
- Si estás buscando otra metodología que aproveche la colaboración virtual para trabajar en grupo en el desarrollo de un producto específico, considera la metodología de **Trotamundos Virtual** como una alternativa.



DOCUMENTACIÓN

¿Necesitas tiempo para escribir? Documentar experiencias es esencial como parte del proceso de aprendizaje personal y del equipo; también es catalizador del intercambio de conocimiento y la diseminación. Esta metodología logra que los equipos se sienten juntos para generar esquemas o borradores que avancen un contenido particular, ya sean capítulos para un libro o una colección de estudios de caso, y fomenta un proceso de redacción colaborativo y divertido.

Beneficios principales

- Generar un espacio colaborativo y motivador para producir un resumen o borrador de documento redactado por varios participantes
- Diseñar una plantilla para facilitar documentación adicional
- Acelerar la finalización de un proyecto de documentación extensivo
- Documentar las experiencias del equipo para continuar apoyando el intercambio de conocimiento sobre un tema



Participantes: Especializados, Selectivos



Formato: Taller



Duración: Sesiones de 90 minutos



Tiempo de preparación: 1-2 semanas

¿Cómo aplicar esta metodología?

1 Definir el producto que se busca completar:

Especificar qué tipo de documentación o trabajo escrito se necesita: piensa en el producto completo, así como en sus partes. ¿Se requiere párrafos, capítulos o estudios de caso?

Identificar quién debe escribir qué: Considera quienes son los expertos relevantes para las experiencias o los temas que se van a documentar. El colaborador ideal debe ser alguien con la información o experiencia en el tema que se va a capturar durante

el Documentatón. Coordina con cada participante antes del Documentatón para aclarar qué tema o experiencia documentará y cómo ésta encaja dentro del esfuerzo o producto más amplio.

Determinar el objetivo e indicador de éxito: considera la dimensión apropiada del trabajo que pueda completar una persona en un tiempo limitado. Con 30 minutos para escribir, es realista que cada persona solo desarrolle un esquema o un par de páginas, si tiene sus ideas claras.

2 Asignar roles y responsabilidades

	Dueños del desafío	Facilitador líder	Participantes / Colaboradores
Definen el producto e identifican a los participantes	✓		
Crean una plantilla para guiar el trabajo de los participantes durante el taller	✓	✓	
Organiza la logística del taller y diseña la actividad		✓	
Reúnen los materiales informativos para traer al Documentatón			✓
Lidera el sprint y monitorea los tiempos		✓	
¡Rellenan la plantilla! ¡Escriben durante el Documentatón!			✓
Comparten retroalimentación sobre la plantilla			✓
Recolectan y editan los borradores	✓	✓	
Agendan las sesiones adicionales	✓	✓	
Terminan de revisar los borradores que resultan del Documentatón y completan el producto final	✓		

3

Planificar la sesión

Una o dos semanas antes

- **Perfeccionar la plantilla:** Da detalles de la información que los participantes deben responder durante el Documentatón. Crea una estructura y define algunas pautas en una plantilla. Comparte la plantilla con un colega para validar que sea clara y fácil de utilizar.
- **Asignar un tema a cada participante:** Contacta a los escritores que se espera involucrar y confirma su participación. Asegúrate de que haya una asignación clara del tema que cada participante cubrirá de acuerdo con las necesidades del proyecto. Mantén un registro de los participantes confirmados y sus temas asignados en una hoja de control.
- **Revisión de documentación previa:** Anima a los participantes a realizar la investigación preliminar y recopilación de materiales de referencia para que tengan a mano la información más relevante.
- **Resolver la logística:** una vez que tengas una estimación del número de participantes, establece dónde se realizará el evento. Asegura que el lugar permita que los participantes se concentren tranquilamente y puedan mantener sus equipos electrónicos conectados durante la Documentatón. ¡Considera ofrecer un refrigerio!

Un día antes

- **Recordar a los participantes:** Comunícate con los participantes para que estén listos para la actividad. Comparte la ubicación del evento y recuérdales traer su computadora portátil, audífonos, y el trabajo o los materiales de referencia. Incluye una copia de la plantilla y recordatorios sobre el tema asignado a cada escritor. También, enfatiza la puntualidad - ¡es un evento cronometrado y cada minuto cuenta!
- **Crear una presentación de guía:** es útil utilizar diapositivas para proyectar la plantilla y el tiempo restante durante la actividad. El reloj andando ayuda a mantener a todos a buen ritmo durante el evento.

Una hora antes

- **Preparar el espacio:** asegura que el espacio esté listo de manera que todos estén listos para comenzar el evento.

4

¡Llegó la hora del Documentatón! Sesión (90 minutos)

Registro (5 minutos)

- Los participantes llegan y se instalan. Los facilitadores confirman que todos tengan una copia de la plantilla abierta en su computadora portátil.

Bienvenida (10 minutos)

- Los facilitadores agradecen a los participantes, presentan el objetivo del Documentatón, el producto final que se busca y la agenda de la sesión.
- Los participantes se presentan y comparten lo que van a documentar.

Sesión de trabajo: ¡Documentatón! (30 minutos)

- ¡Arranca el reloj! Este período ininterrumpido debe ser solo para la escritura. Minimiza las distracciones e interrupciones.
- Al final, puedes ofrecer uno o dos minutos extras, pero luego, ¡se acaba el tiempo!

Reflexión y transición: (10 minutos)

- Da un descanso a todos los participantes, luego da la palabra para recibir comentarios. ¿Cómo resultó el documentatón? ¿Qué salió bien? ¿Qué podría mejorarse?
- Pide a los participantes reunirse en parejas antes de comenzar la revisión.

Sesión de revisión 1: (15 minutos)

- Trabajando en parejas, un participante cuenta al otro sobre lo que escribió. Su compañero hará preguntas y ofrecerá ideas o información adicional que sería valioso capturar.
- El participante debe realizar notas sobre su documento para después incluir esta información adicional, o buscar un enlace donde pueda ser encontrada.

Sesión de revisión 2: (15 minutos)

- Luego, intercambia los roles en cada pareja. Ahora, los participantes que ofrecieron sus comentarios deberán compartir su trabajo con el compañero para revisar y tomar notas.

Cierre (5 minutos)

- Agradece a todos por su participación y contribuciones
- Asegura que todos sepan dónde deberán enviar su archivo, ya sea por correo electrónico o por una carpeta compartida.
- Invita a todos a una foto grupal. Celebra, establece una red de contactos y comparte una bebida o refrigerios si están disponibles.



Consejos para la facilitación

- **Plantilla, hoja de trabajo o guía editorial:** aprovecha al máximo el tiempo limitado, dando a los participantes un resumen o preguntas de orientación para centrar sus escritos en la información más importante que se necesita. Mantén el formato digital: esto facilitará la edición y la divulgación de los resultados.
- **Archivos personalizados:** Si bien todos pueden usar la misma plantilla, vale la pena el paso adicional de guardar una copia para cada participante y compartirle esa copia. Si compartes la plantilla desde la nube, asegúrate que sea de "solo lectura" para evitar que por error alguien escriba su trabajo directamente sobre el archivo de la plantilla maestra y que otra persona sobrescriba el mismo archivo.
- **Ideas primero:** Enfatiza con los participantes la importancia de capturar las ideas claves en lugar de pulir la escritura durante el tiempo limitado. La ortografía y la gramática se pueden corregir después durante las sesiones adicionales.
- **Proyectar un cronómetro.** La presión ayudará a los participantes a enfocarse en lo esencial. Con el grupo, establece algunas reglas básicas adicionales antes de empezar el cronómetro, tales como hacer preguntas en voz baja y minimizar las interrupciones hasta que se agote el tiempo.
- **Recolectar el trabajo realizado:** ¡No permitas que ningún participante salga de la sala hasta que haya enviado un enlace o una copia de su trabajo!



Qué hacer después del evento

- **Evaluar el evento con los participantes.** Agradece a todos por su participación y reflexiona sobre cualquier comentario que puedan compartir en una encuesta de evaluación. Pregunta acerca de la claridad de la plantilla y cualquier otra dimensión del evento sobre la cual deseas recibir comentarios específicos. Integra estos comentarios en tu próximo Documentatón.
- **Repasar y revisar los documentos** producidos durante la actividad. Como dueño del proyecto, asegura que estos insumos sigan avanzando hacia un producto final. Considera comprometer a los participantes originales para que ayuden con este proceso.
- **Compartir los resultados:** una vez que el producto final se haya producido a partir del Documentatón, ¡recuerda contar a los colaboradores y celebrar sus contribuciones!



Documentatón en acción: Captura de los casos de las metodologías colaborativas

Muchos de los ejemplos y casos compilados en esta guía se capturaron utilizando la primera iteración de la metodología de Documentatón.

Varios profesionales en Gestión del Conocimiento del BID tenían experiencia significativa en la aplicación de las diferentes metodologías encontradas a lo largo de esta guía. Sin embargo, estas experiencias no se habían documentado de una manera coherente o centralizada para facilitar el intercambio de información y los aprendizajes emergentes de aplicar las metodologías. El Documentatón fue uno de los primeros pasos en el proceso de trabajar en equipo y establecer un marco común para documentar las metodologías utilizadas. La idea era crear un sistema modular para alinear la documentación previa bajo una estructura similar y también facilitar en el futuro la inclusión de documentación adicional a través de la misma plantilla.

Ocho participantes trabajaron en una sesión de 90 minutos con énfasis en la sección de estudio de caso de la plantilla. Cada participante había sido identificado previamente como el experto en una metodología específica. Durante el Documentatón, se utilizó el tiempo para describir cómo la metodología había sido aplicada en el contexto de un desafío específico. Durante la etapa de revisión del Documentatón, los diferentes participantes que no habían trabajado juntos en las mismas metodologías pudieron aprender de los otros e intercambiar percepciones mientras que se validaba la claridad de sus descripciones. Esta sesión también brindó una excelente oportunidad de recoger comentarios para mejorar la plantilla utilizada para continuar documentando metodologías adicionales y al mismo tiempo obtener la base para la primera edición de este libro.

Recursos adicionales

- Una copia en blanco de la plantilla utilizada para documentar las metodologías que se encuentran en esta guía está disponible como anexo.



TROTAMUNDOS VIRTUAL

¿Demasiadas conferencias costosas donde los equipos de trabajo logran pocos avances? Con esta metodología, puedes crear una serie de sesiones en línea para conectar a colegas que se encuentran lejos y alinear esfuerzos hacia un propósito común.

Beneficios principales

- Fomentar un grupo de trabajo comprometido y productivo antes y después de los eventos presenciales.
- Avanzar en el trabajo y consolidar las relaciones para obtener un mayor valor agregado de conferencias.
- Mantenerse comprometidos después de una conferencia o evento productivo.
- Producir entregables compartidos, como un manual de buenas prácticas con estudios de caso presentados por participantes dispersos.



Participantes: Especializados, por invitación



Formato: Virtual



Duración: sesiones mensuales o trimestrales de 90 minutos



Tiempo de preparación: 1 mes

¿Cómo aplicar esta metodología?

1 Definir el alcance de la intervención:

Alinear el objetivo con un indicador(es) de éxito:

por ejemplo, si el objetivo es crear una guía de buenas prácticas, un indicador de éxito puede ser el número de casos que contribuye cada participante. Al planificar la serie de reuniones en línea y los entregables finales, alinéalos con el propósito del grupo.

Definir el cronograma: ¿Por cuánto tiempo en total trabajarán juntos? ¿Con qué frecuencia se reunirán? ¿Cuál es un plazo razonable para lograr el objetivo?

2 Asignar roles y responsabilidades

Organiza el grupo de trabajo y obtiene fondos o recursos adicionales para realizar las reuniones y el producto o proyecto compartido

Definen el objetivo de la serie de reuniones, el cronograma, el producto y las funciones alternantes

Prepara la agenda para la reunión virtual y envía los recordatorios

Preparan las intervenciones o presentaciones asignadas

Crea las sesiones en línea y guía a los participantes en la logística de la conexión

Presentan aportes en las reuniones virtuales y contribuyen con entregables alineados a los objetivos del grupo de trabajo

Recolecta y revisa los entregables y concluye el proyecto

	Gestor(es) de grupo	Facilitadores virtuales	Participantes
Organiza el grupo de trabajo y obtiene fondos o recursos adicionales para realizar las reuniones y el producto o proyecto compartido	✓		
Definen el objetivo de la serie de reuniones, el cronograma, el producto y las funciones alternantes	✓		✓
Prepara la agenda para la reunión virtual y envía los recordatorios		✓	
Preparan las intervenciones o presentaciones asignadas			✓
Crea las sesiones en línea y guía a los participantes en la logística de la conexión		✓	
Presentan aportes en las reuniones virtuales y contribuyen con entregables alineados a los objetivos del grupo de trabajo			✓
Recolecta y revisa los entregables y concluye el proyecto	✓		

Funciones compartidas o alternantes: Algunos grupos de trabajo tienen un gestor u organizador formalmente establecido, mientras que otros grupos se organizan entre sí. Los grupos pueden ser interinstitucionales e internacionales también. Puedes considerar la opción de rotar las responsabilidades de los gestores del grupo y los facilitadores en línea entre todos los participantes.

Intérpretes simultáneos: Para que la participación en reuniones virtuales sea más inclusiva, considera agregar traducción para diferentes idiomas, según las necesidades del grupo. Los intérpretes pueden conectarse a la sesión en línea y comunicarse en los idiomas alternativos a través de otro canal.

3

Preparar la serie:

Un mes antes

- **Definir el plan del grupo:** circula un borrador donde se defina el objetivo de la serie de reuniones o sesiones de Trotamundos virtual y el cronograma propuesto para trabajar juntos, incluido un resumen de las sesiones con los hitos esperados hasta el resultado final.
- **Conocer el grupo:** pide a los participantes que compartan una breve biografía que incluya sus motivos para participar en el grupo. Reparte la compilación de las bios antes de la primera reunión virtual.
- **Asignar los roles y los entregables:** comparte información sobre las tareas específicas y las contribuciones esperadas para el producto final. Asigna los roles antes de la primera reunión.
- **Agendar la primera reunión:** reserva el espacio para la primera sesión en el calendario de todos los participantes.

Una semana antes

- **Especificar la agenda:** Comparte la agenda de la primera (o la próxima) sesión para que los participantes sepan con antelación los temas a tratar y el tiempo para las intervenciones. Coordinar las presentaciones sobre los entregables o temas especiales con los presentadores.
- **Enviar recordatorios:** Mantén a los participantes involucrados con un recordatorio que contenga los hitos o entregables para compartir durante la sesión en línea. Envía las instrucciones para conectarse a la reunión virtual con una invitación de calendario.
- **Ensayar la interpretación:** Si se planea interpretación simultánea o traducción durante la sesión, realiza una sesión de ensayo para probar la conexión.

Un día antes

- **Recordatorio final:** Confirma la participación y asegura que todos tengan la agenda. Anima a los participantes a conectarse unos minutos antes para verificar la conexión y el audio.

Una hora antes

- **Iniciar la sesión en línea:** Abre la sesión en línea temprano para que todos puedan conectarse.
- **Probar el audio:** Realiza pruebas de audio con cada participante a medida que los participantes se vayan conectando.

4

¡Llegó la hora de la reunión virtual! Sesión (90 minutos)

Registro (5 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Los participantes y facilitadores se conectan a la sesión y prueban el sonido.
Bienvenida (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Una vez que haya suficientes participantes conectados, realiza una ronda para que cada uno se presente.• Los facilitadores repasan la agenda de la sesión.
Recapitulación del proyecto (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Los gestores del grupo presentan los objetivos del equipo de trabajo y los entregables.
Presentación del tema (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• El primer presentador brevemente presenta su tema en apoyo al objetivo o entregable compartido con el grupo.
Preguntas y debate (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• El resto de los participantes hacen preguntas o comparten reflexiones relacionadas con la primera presentación.
Presentación del tema (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• El siguiente expositor presenta su tema relacionado al objetivo o entregable.
Preguntas y debate (10 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Los participantes hacen preguntas o comparten reflexiones relacionadas con el tema presentado.
Temas adicionales o discusión (20 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza este tiempo para otra presentación breve o una sesión de plenaria.
Próximos pasos (5 minutos)	<ul style="list-style-type: none">• Agradece a todos por su participación y contribución.• Enuncia los próximos pasos y en cuanto tiempo será la próxima reunión.



Consejos para la facilitación

- **Elegir una plataforma:** Hay muchas opciones que permiten que varias personas se conecten simultáneamente por Internet compartiendo audio y video. Consulta con tu organización para determinar cuál es la más adecuada.
- **Tamaño del grupo:** limita el número total de participantes a alrededor de 30 o menos para mantener las oportunidades de participación.
- **Compartir el tiempo de hablar:** Guía a los participantes para realizar intervenciones que sean breves y relacionadas con el tema. Esto ayudará a mantener el interés durante la sesión y brindará a todos más oportunidades para hablar.
- **Identificar soporte técnico:** Si no estás familiarizado con la tecnología, pide ayuda a un colega que pueda responder las preguntas y resolver cualquier duda sobre la conexión.
- **Cumplir con los entregables:** Mantén al grupo enfocado en el desarrollo de los entregables compartidos hasta su finalización y asegura que eviten la tentación de desviarse a otros temas.



Qué hacer después del evento

- **Evaluar la sesión con los participantes.** Pide retroalimentación sobre la actividad a quienes participaron en la sesión. ¿Cómo se pueden integrar las sugerencias en la próxima sesión en línea?
- **Continuar con la serie:** Esta metodología funciona mejor a lo largo de varias sesiones. Toma nota de las preguntas abiertas de la primera sesión e incorpóralas en la agenda de la próxima sesión.
- **Seguir en contacto:** al final de la serie, comparte con los participantes un resumen de los resultados y una breve mención de lo que se hará con los mismos. Una vez que se obtenga el producto final como resultado de las sesiones, icompártelo con todos los participantes!



Trotamundos Virtual en acción: URBELAC III

De 2016 a 2018, delegaciones de nueve ciudades metropolitanas y medianas de América Latina y Europa participaron en la tercera edición de URBELAC, un intercambio fundado en 2010 entre el BID y la Comisión Europea para fomentar las relaciones transatlánticas y el intercambio de buenas prácticas relacionadas con el desarrollo urbano.

Los participantes de URBELAC estaban interesados en conocerse con el grupo antes del evento de lanzamiento presencial para tener más oportunidad de profundizar las conversaciones durante la conferencia. Así, el grupo acordó utilizar esta metodología de Trotamundos Virtual.

Durante la primera reunión en línea, los participantes presentaron el área de enfoque o desafío de desarrollo urbano de su ciudad. Los otros participantes respondieron compartiendo su propia experiencia con un problema similar o para expresar su apoyo. Durante las sesiones adicionales en línea, las ciudades compartieron avances sobre sus proyectos, al mismo tiempo que colaboraron para producir un manual compartido titulado “**Gestión inteligente de espacios públicos**”. Cada ciudad contribuyó con estudios de caso para la creación de este producto final. Las reuniones en línea brindaron la oportunidad de hacer seguimiento al progreso del manual, además de seguir intercambiando buenas prácticas.

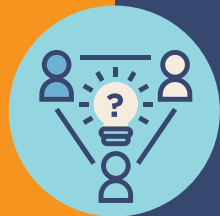
Al final de la tercera edición de URBELAC, las ciudades habían consolidado sus relaciones bilaterales, continuando la colaboración más allá del alcance de URBELAC. URBELAC continúa y aún incorpora el uso de sesiones de Trotamundos virtual entre conferencias para enriquecer aún más el intercambio entre las ciudades.



Ilustración cortesía de la Municipalidad de Murcia, España. Las ciudades que participaron en el URBELAC III incluyeron Buenos Aires, Argentina; Campo Grande, Brasil; Guadalajara, México y Montevideo, Uruguay de América Latina y la región metropolitana de Atenas occidental, Grecia; Burdeos, Francia; Milán, Italia; Murcia, España; y Viseu, Portugal de la UE. Dos ciudades participantes de la segunda edición, Cuenca, Ecuador y Edimburgo, Escocia, se unieron para continuar la experiencia URBELAC.

Recursos adicionales

- Lee más sobre el proyecto de URBELAC [en su página web](#).
- Si buscas otra metodología que aproveche la colaboración virtual para generar nuevas ideas y resolver problemas en grupo, la metodología Crowdsourcing Inteligente es una alternativa.



¿Y TÚ QUÉ HARÍAS?

¿Está tu proyecto enredado? Esta metodología da la oportunidad, a los equipos que enfrentan un desafío o un obstáculo, de generar diálogo e intercambiar ideas sobre posibles alternativas de solución. Proporciona un entorno seguro para expresar preocupaciones acerca de un proyecto y escuchar comentarios de otras personas que pueden compartir sus experiencias y aprendizajes relacionados mientras se exploran respuestas alternativas.

Beneficios principales

- Generar escenarios de posibles respuestas y perspectivas nuevas frente a un desafío de proyecto.
- Capturar el conocimiento experiencial de los participantes que de otro modo sigue siendo tácito.
- Aumentar la comprensión de situaciones y desafíos recurrentes que se presentan en la práctica.
- Fomentar la colaboración, la confianza y el apoyo entre los equipos y las partes interesadas.



Participantes: abiertos o específicos de la comunidad



Formato: Virtual



Duración: 4-6 semanas



Tiempo de preparación: 2 meses

¿Cómo aplicar esta metodología?

1 Definir el alcance de la intervención:

Identificar el desafío y los casos relacionados: La selección del caso es importante. Debe asegurarse que haya una conexión relevante entre los casos seleccionados y los problemas a los que la audiencia se enfrentará durante la discusión. Considera si se necesita un solo taller o una serie para abordar los diferentes aspectos del desafío y llegar a las audiencias previstas.

Establecer una medida de éxito: definir los objetivos de aprendizaje para el taller, los cuales deben ser

autoevaluados por los participantes y deben también satisfacer las necesidades del dueño del desafío.

Identificar al público objetivo: ¿Quién debe aprender durante el taller? El dueño del desafío debe considerar a aquellos cuyo trabajo puede beneficiarse de aprender y reflexionar sobre el desafío. Típicamente, los participantes deben ser aquellos que pueden encontrar situaciones similares a las analizadas durante el taller y, por lo tanto, se beneficiarán de la discusión como una herramienta de enseñanza.

2 Asignar roles y responsabilidades:

	Dueño(s) del desafío	Facilitador líder	Mentores	Presentadores / Narrador	Participantes / Audiencia
Identifica el tema del desafío o problema	✓				
Seleccionan uno o dos casos que se relacionan, y con valor comparativo, para la discusión durante el taller	✓	✓			
Revisa la documentación existente para reconstruir la narrativa		✓			
Entrevista a los protagonistas involucrados en los casos para reconstruir la historia y validar los detalles		✓			
Entrenan a los narradores que presentarán los casos		✓	✓		
Preparan los resúmenes de dos páginas y los guiones de los narradores				✓	
Revisan los resúmenes de dos páginas antes del taller					✓
Presentan la narración del caso para discusión con los participantes				✓	
Desarrollan propuestas de diferentes escenarios en respuesta al caso presentado durante el taller					✓
Presentan escenarios al narrador y participan en la discusión con preguntas y reflexiones					✓
Presenta la conclusión del caso y los aprendizajes asociados				✓	
Cierra la sesión con reflexiones claves sobre el desafío, las oportunidades para abordarlo y los próximos pasos	✓				

3

Planificar el taller:

Un mes antes

- **Definir el desafío** o la problemática para la discusión durante el taller. Selecciona uno o dos casos asociados, y con relevancia, en función del desafío.
- **Revisar la documentación existente:** plantea una visión general de lo sucedido, identifica a los actores clave e identifica preguntas adicionales para investigar sobre el (los) caso(s).
- **Identificar a un posible narrador(a)** que presentará el (los) caso(s) durante el taller.
- **Investigar la historia:** Contacta a los protagonistas involucrados en los casos para reconstruir la historia y valida los detalles a través de una entrevista en profundidad.

Dos semanas antes

- **Preparar resúmenes de dos páginas:** Crea una breve reseña para dar el contexto del desafío y los antecedentes a los participantes del taller.
- **Guiar a los narradores:** Prepara un guion y trabaja en la técnica narrativa con el fin de desarrollar una presentación atractiva.
- **Logística del taller:** Reserva un espacio adecuado para el evento. Asegura la disponibilidad de mesas para los grupos de trabajo y también de rotafolios, bolígrafos, etc.

Una semana antes

- **Distribuir materiales con antelación:** Comparte la agenda propuesta y los resúmenes de dos páginas (sin la conclusión del caso) con los participantes. Los participantes revisan los materiales compartidos antes del taller.
- **Organizar grupos de trabajo:** Piensa en la configuración y cómo se organizará a los participantes en sus grupos. ¿Se asignará los grupos según sus habilidades particulares, por similitudes de roles, etc.?

◆ Un día antes

- **Ensayar presentaciones de la narración:** Practica bajo el límite de tiempo y asegúrate que los narradores no revelan aún la conclusión de la historia!
- **Enviar un recordatorio a los participantes:** Confirma la asistencia y asegura que cada grupo tiene suficientes miembros para la actividad.

4

¡Empieza el taller! (Sesión de 3 horas):

Apertura (5 minutos)

- Asegúrate de que la configuración esté lista con mesas y rotafolios. Los participantes deben llegar y sentarse en sus grupos. El facilitador ayudará a dirigir a las personas a donde necesitan ir.
- El dueño del desafío presenta una introducción con el propósito y los objetivos del taller, así como una breve explicación del tema.

Narración (15 minutos)

- El narrador contará el caso hasta el clímax del desafío. Sin revelar el desenlace, el narrador hará una pausa en la historia para preguntar a los participantes “¿Y tú, qué harías?”

Trabajo en grupo (20 minutos)

- Los participantes trabajan en sus grupos para analizar el desafío y generar una posible respuesta a la situación presentada.
- Los participantes capturan su recomendación en el rotafolio con el fin de compartir las ideas principales con todo el grupo al final.

Presentaciones de grupo (5 minutos por grupo)

- Cada grupo selecciona a un portavoz para presentar las ideas a la plenaria.
- El portavoz presenta la respuesta propuesta frente al desafío, utilizando las notas del rotafolio.
- Después de cada presentación, hay espacio para algunas preguntas de la audiencia.

Revelar el desenlace – Comentarios

- A continuación, el narrador presenta a la audiencia el desenlace real del caso (si está disponible).
- El narrador también debe brindar sus reflexiones de la experiencia, así como resumir dos o tres lecciones principales derivadas del caso.

Presentación del narrador (7-10 minutos)

- Finalmente, hay un tiempo para preguntas y discusión entre los participantes y el narrador acerca de los aprendizajes de lo sucedido.

Preguntas (10 minutos)

Presentar casos adicionales

- Si el taller está analizando más de un caso asociado, se debe repetir las actividades de Narración, Trabajo en grupo, Presentaciones de grupo y Revelar el desenlace, para los siguientes casos.

Cierre

- Recoge los rotafolios que se utilizaron como insumos para las memorias del taller.



Consejos para la facilitación

- **Selección y curación de los casos:** Si decides presentar más de un caso durante el taller, organiza los casos para complementar diferentes facetas del tema principal.
- **Empatía con el narrador:** Elige un narrador que tenga buena conexión con los participantes. Podría ser un compañero o colega, sobre todo, alguien cuya experiencia sea cercana a la de ellos.
- **Desarrollar un guion para el narrador:** Es una buena forma de asegurarse que el narrador proporciona todos los detalles necesarios en una historia atractiva, dentro del límite de tiempo disponible. Asegura que la historia se narre aumentando el suspenso, hasta la pregunta “Y tú, ¿qué harías?”. Además, asegúrate de no revelar la conclusión del caso hasta después de las discusiones grupales.
- **¡Ensayar, ensayar, ensayar!** Debe haber un elemento de estilo y drama en la presentación de la historia. Entre mejor preparado esté el narrador, mejor será la presentación del caso y más involucrados estarán los participantes para trabajar en sus propuestas. Mide los tiempos del narrador mientras ensaya, para mantener su presentación breve y precisa.
- **Prender la cámara:** Después de todo el esfuerzo invertido en contar una gran historia, captura el momento grabando la narración en vídeo. Dependiendo de los recursos, se puede contratar a un profesional o simplemente utilizar la cámara de un teléfono si está disponible.



Qué hacer después del evento

- **Evaluar el evento:** Pedir a los participantes su retroalimentación sobre la actividad. ¿Cómo se pueden integrar las sugerencias en el próximo taller?
- **Medir los resultados** con el indicador de éxito establecido al inicio de la actividad.
- **Compartir un resumen con los participantes:** Preparar un resumen del taller para ser compartido con los participantes como material de referencia, el cual integre la reseña de dos páginas, las historias de los casos, y las notas de los rotafolios con las diferentes propuestas presentadas.
- **Recopilar los materiales de aprendizaje:** Después de muchos talleres, se podría considerar el desarrollo de un repositorio de casos prácticos, presentaciones y vídeos de los talleres.



Y tú, ¿qué harías en acción: Salvaguardias ambientales y sociales

El Departamento de Salvaguardias Ambientales y Sociales (ESG) del BID buscó fortalecer el diálogo y la relación de confianza con equipos de los sectores operativos que financian y supervisan los proyectos de desarrollo del Banco. Debido a la naturaleza del trabajo de las salvaguardias para garantizar el cumplimiento políticas sociales y medioambientales en los proyectos, se pueden producir fricciones con los sectores que lideran el diseño del proyecto.

Una opción clásica para hacer frente a este desafío podría haber sido generar reuniones para hablar de las dificultades encontradas en el trabajo conjunto entre ESG y los sectores, sin embargo, la situación se consideró ideal para aplicar la metodología “Y tú ¿qué harías?”.

En este contexto, la metodología se aplicó a lo largo de una serie de siete talleres correspondientes a cada uno de los sectores con los que ESG interactúa regularmente, como transporte, agua y saneamiento, vivienda y desarrollo urbano, etc. Los talleres utilizaron casos reales de proyectos que habían sido aprobados recientemente por el Banco y que enfrentaron desafíos típicos relacionados con las

salvaguardias ambientales y sociales durante su fase de preparación. Estos ejemplos se utilizaron para identificar las oportunidades de mejora de la colaboración entre los especialistas sectoriales y de ESG. Los principales beneficios de la serie incluyeron:

- Mayor conocimiento sobre políticas de salvaguardia ambiental y social de los especialistas sectoriales.
- Lograr un intercambio genuino de conocimientos sobre los principales desafíos recurrentes en relación con el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales durante el ciclo del proyecto.
- Aumentar la relación de confianza y apoyo entre los equipos de ESG y sectores, para lograr el cumplimiento de las políticas ambientales y sociales del BID.

Además, se generaron dos productos adicionales: i) un primer borrador de un plan de seguimiento entre cada uno de los sectores involucrados y ESG; y (ii) un repositorio de los casos de estudios, presentaciones y vídeos de los talleres realizados.

Recursos adicionales

- Para más información sobre esta metodología y cómo se ha aplicado en el BID, [ver la nota técnica](#).
- Para leer las lecciones aprendidas del uso de esta metodología, [se puede revisar este blog](#).



Consejos para
la facilitación



Qué hacer después
del evento



Metodología en acción:

Recursos adicionales