

MINKA: material de consulta y capacitación sobre herramientas para facilitación en línea

Minka es una iniciativa para el intercambio de conocimientos que nace del programa Andes-Amazonía-Orinoquía de WCS, con el fin de fortalecer las capacidades de WCS y sus socios para que puedan generar y compartir conocimiento, lecciones aprendidas y buenas prácticas, y crear nuevos modelos innovadores para la conservación.

Este documento es una compilación de herramientas y tips para facilitar exitosamente reuniones en línea. El objetivo es ofrecer un documento de consulta rápida y amigable para responder a necesidades que el equipo de WCS AAO pueda tener en este sentido.

Para una introducción a este tema, puedes ver el video del Minka Regional sobre [fortalecimiento de capacidades en herramientas y trabajo virtual](#). Este documento está en actualización constante y la versión actualizada puede encontrarse [aquí](#).

Licencia y atribución

Licencia: Este documento está bajo una [Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](#).



Puedes remezclar, modificar y crear a partir de esta obra, siempre que lo hagas sin fines comerciales y des los créditos correspondientes. Para ver una copia de esta licencia visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Control del documento:

Versión	Descripción	Fecha publicación	Autor (es)
1.0	Creación del documento	28-Abr-2021	WCS-AAO
2.0	Modificación en el párrafo introductorio. Nueva sección: Proveedores.	06-Ago-2021	WCS-AAO

Cítese como:

Wildlife Conservation Society Andes-Amazon-Orinoco (2021). *Material de consulta y capacitación sobre herramientas para facilitación en línea*. WCS. DOI. <https://doi.org/10.19121/2021.Report.40049>

Contenido

[El ABC de las reuniones en línea](#)

[Antes de la reunión](#)

[Durante la reunión](#)

[Después de la reunión](#)

[Recomendaciones](#)

[Registrar participantes \(con Zoom\)](#)

[Evaluar reuniones.](#)

[Herramientas](#)

[Plantillas útiles para planear y documentar reuniones o eventos](#)

[Videollamadas](#)

[Plataformas de aprendizaje en línea](#)

[Plataformas para interactuar con participantes](#)

[Co-creación o trabajo asincrónico](#)

[Gestión de documentos para trabajo asincrónico](#)

[Producir contenido visual](#)

[Proveedores](#)

El ABC de las reuniones en línea

Las siguientes recomendaciones pueden aplicarse en cualquier plataforma, aunque algunas pocas parten de funciones específicas de Zoom

Antes de la reunión

Cada hora invertida en planificación se gana en ejecución. Antes de la reunión se debe definir si esta se grabará, si necesitará interpretación simultánea, si se hará una memoria y cómo nos interesa evaluar la reunión. Este documento contiene más recomendaciones sobre la [evaluación](#).

Idealmente, una reunión virtual debe durar 90 minutos, teniendo en cuenta que no todo tiene que hacerse en una sola sesión. Si es absolutamente necesario que dure 2 horas, programar una pausa de 5-10 minutos a la mitad.

Es importante ser realista con los tiempos asignados a las distintas secciones de la reunión.

a. Objetivo y resultados/productos claros

La primera tarea al organizar una reunión, taller o webinar (presencial o virtual) es definir el **propósito u objetivo** de la reunión y cuáles son los resultados específicos o productos que se espera tener al final de la reunión. Antes de convocar una reunión, vale la pena preguntarse tres veces si hay otra forma más efectiva de conseguir los mismos objetivos y resultados (por ejemplo, enviar un correo electrónico).

b. Audiencia y participantes

Al elegir a quiénes se invita a la reunión, debemos ponderar si conocen el tema, si conocen a las otras personas participando y si tienen familiaridad con las herramientas y la tecnología de reuniones virtuales que emplearemos. Es importante definir con qué criterios se invita a participar a la gente, mapear si hay posibles conflictos y decidir si se requiere la reunión será expositiva o si, por el contrario, se necesita crear un ambiente de interacción y colaboración.

c. Agenda clara

Se debe diseñar la agenda en función de los objetivos y resultados esperados de la reunión, preparándola con el mismo cuidado que tendríamos para una reunión o taller presencial. De ser posible, los participantes deben tener acceso a una versión pública de la agenda antes de la reunión, y ofrecer retroalimentación a la misma. Esta debe incluir los temas a tratar y el tiempo asignado a cada uno de ellos.

d. Preparar la memoria

Una vez lista la agenda, sabemos en qué momentos será importante tomar notas. Se puede preparar el documento previamente e ir completando la información durante la reunión. La memoria no siempre tiene que ser un documento en word, puede ser una [presentación en PPT](#) o parte de [bitácora](#).

e. Invitaciones y registro de participantes

Una buena práctica es siempre **enviar invitaciones de calendario** con la fecha, hora y enlace a la reunión. Dependiendo del tipo de reunión, puede ser importante registrar la cantidad de participantes (si es un evento virtual abierto) o confirmar si nuestra lista de

invitados está completa (si es una reunión más privada). [Aquí](#) hay algunas recomendaciones específicas de cómo hacer el registro.

f. Practicar con la tecnología previamente

Así como las impresoras huelen el miedo y se tragan el papel justo cuando estamos contra el tiempo, las tecnologías de trabajo remoto tienden a fallar cuando no las hemos probado previamente. Antes de utilizar una nueva herramienta, sea para llamadas o para actividades interactivas, recomendamos familiarizarse con sus funciones.

g. Hacer asincrónico lo que pueda ser asincrónico

Trabajar asincrónicamente es fundamental para tener reuniones efectivas. Esto significa enviar anticipadamente los materiales de la reunión y pensar en qué objetivos de la reunión pueden cumplirse sin necesidad de que las personas tengan que estar reunidas en el momento - esto nos ayuda a aprovechar mejor aquellas secciones que definitivamente requieran del trabajo conjunto en simultáneo. En este caso, **instrucciones concisas y claras** son esenciales. Además, hay que tener cuidado con no asumir que todas las personas se sienten cómodas con la tecnología o herramienta propuesta, o que cumplirán con el trabajo asincrónico en el tiempo que esperamos.

Durante la reunión

En una reunión virtual hay que planear minuto a minuto porque el tiempo se mueve mucho más rápido que en una reunión presencial; puedes hacer más cosas en menos tiempo. Sin embargo, los participantes de la reunión enfrentan muchas más distracciones (desde lidiar con la tecnología hasta distracciones en sus oficinas o casas). En esta sección es importante respetar los tiempos asignados para cada sección.

a. Reglas de convivencia. Importante mencionarlas al inicio de la reunión. Deben ser breves y claras. Aquí [algunos ejemplos](#).

- i. Indicaciones sobre **cámara/ micrófono** (micrófonos apagados si no está hablando, cámara prendida de ser posible).
- ii. Indicar cómo se recibirán las **preguntas** (chat, micrófono abierto, levantar la mano).
- iii. Si se **grabará** la reunión, avisar a los participantes antes de iniciar la grabación. Quienes no quieran aparecer en la grabación deberán apagar sus cámaras. De ser posible, señalar las leyes de uso de imagen del país.
- iv. Si habrá una **memoria o minutas** de la reunión, indicar cuándo se entregarán.
- v. Si hay **interpretación simultánea**, indicar cómo entrar al canal de audio del idioma deseado antes de dar las demás instrucciones.

b. Roles. Los siguientes roles deben ser, idealmente, tomados por distintas personas. Se recomienda que quien deba presentar no se encargue de facilitar. Para reuniones grandes, debe haber una persona dedicada exclusivamente a ser tech host. En reuniones más pequeñas, quien facilita también puede asumir estas tareas.

- i. **Facilitación/ moderación:** dar la bienvenida a la reunión y presentar la agenda, asignar los turnos y tiempos para las presentaciones y participaciones.

- ii. **Tech host (facilitación tecnológica/soprote técnico):** silenciar o activar el micrófono de los participantes, permitir su ingreso (si hay sala de espera), asignar gente en break out rooms, responder preguntas técnicas de lxs participantes. Para reuniones grandes, es crucial tener una o más personas dedicadas exclusivamente a estas tareas.
 - iii. **Presentación:** presentar información. Se recomienda que quien presenta no se encargue de la facilitación.
- c. Tareas.** Las siguientes tareas pueden distribuirse entre distintas personas, tengan o no los roles mencionados arriba. Definir previamente **quién se encarga de qué** ayuda a tener claras las responsabilidades durante la reunión.
- i. Controlar el tiempo
 - ii. Tomar notas - hacer el registro o memoria de la reunión. Dependiendo de la dinámica, más de una persona puede encargarse de esto.
 - iii. Proyectar presentaciones
 - iv. Moderar el chat
- d. Presentación de lxs participantes (opcional)**
- Dependiendo de los objetivos de la reunión, la duración de esta sección puede variar en función de cuántas personas haya, qué tanto se conozcan previamente los participantes y qué tan relevante sea esto para la reunión. Es importante definir qué preguntas pueden servir tanto para que quienes participan se conozcan entre sí como para que aterricen en el tema de la reunión, y una buena práctica es compartirlas en el chat o proyectarlas en la pantalla. Esta sección puede durar entre 10 y 15 minutos si el grupo es pequeño. Para grupos grandes, una opción usual es crear break out rooms con personas asignadas aleatoriamente por unos tres minutos.
- e. Participación**
- Involucrar activamente a las personas en la reunión mediante actividades interactivas (ver la sección sobre [plataformas interactivas](#)) evitará que dirijan su atención hacia otros temas. Es crucial definir preguntas generativas que incentiven el diálogo. También es importante definir, según el número de asistentes, mecanismos para manejar los turnos de participación. Si son pocas personas, se puede utilizar el micrófono, pero si son muchas, el chat es mejor. Si hay mucha gente participando, es buena idea utilizar [break out rooms](#).
- f. Preparar el cierre y la evaluación de la reunión**
- La mayor parte de las veces ya se tiene una noción de los pasos siguientes más importantes, hay que asegurarse de comunicarlos a quienes participan en la reunión y dejar en claro toda fecha o documento pertinente. En el caso de documentos, es bueno tenerlos listos previamente y enviarlos tan pronto como sea posible. Siempre es una buena práctica incluir un espacio para evaluar la reunión. Esta puede ser un formulario a ser distribuido durante o después de la reunión. Más detalles [aquí](#).

Después de la reunión

- a. Debriefing/ evaluación interna**

Aprovechando que la reunión está todavía fresca en la memoria de quienes organizaron la reunión, pueden quedarse unos 15 o 20 minutos para discutir sobre si se lograron los objetivos de la reunión o si se debe recalibrar los próximos pasos.

b. Compartir la memoria

Este paso depende mucho de los objetivos de la reunión y a quién se desea hacer llegar esta información. Es importante enviar la memoria tan pronto como esté lista, junto con otros materiales o insumos mencionados durante la reunión.

c. Próximos pasos

Debe quedar claro entre el equipo organizador quiénes se encargarán de hacer seguimiento a los próximos pasos, enviar la memoria o recordatorios.

Recomendaciones

1. Registrar participantes (con Zoom)

	Pros	Contras
Reporte de uso de Zoom	Los participantes no tienen que completar ninguna ficha para quedar registradxs	Información muy limitada: solo el nombre con el que se conectan a la reunión y, solo en algunos casos, su email
Registro vía Zoom	Garantiza que lxs participantes se registren - impide su entrada si no lo hacen.	Un paso extra para los participantes antes de entrar a la reunión. Tipos limitados de pregunta.
Formulario de registro con Google Forms o similares (ejemplo)	Tipos de preguntas libres, se puede llenar en cualquier momento de la reunión. Solo hay que dar la instrucción al inicio y compartir el link al formulario varias veces durante la reunión.	Participantes pueden unirse a la reunión sin registrarse previamente y pueden no llenar la ficha.

2. Evaluar reuniones.

Siempre es una buena práctica que les participantes evalúen el evento y den retroalimentación al mismo. Dependiendo del tiempo disponible, se puede presentar un cuestionario acerca del evento, Se puede utilizar GoogleForms para cuestionarios más detallados - pero ellos toman más tiempo y por lo tanto menos gente los llena. Zoom Polling también es una buena opción. Solo admite respuestas de opción múltiple, pero como la encuesta está incrustada en la llamada, más participantes la completan. Algunas preguntas sugeridas son:

- a. Participar en este evento ha sido útil e importante para mi trabajo (En desacuerdo / Muy de acuerdo)
- b. Participar me permitió aprender algo nuevo (En desacuerdo / Muy de acuerdo)
- c. La organización y secuencia del evento fueron bien estructuradas (En desacuerdo / Muy de acuerdo)
- d. La facilitación del evento fue apropiada (En desacuerdo / Muy de acuerdo)

- e. Las presentaciones de los expositores fueron claras (En desacuerdo / Muy de acuerdo)
- f. El servicio de traducción simultánea fue adecuado (En desacuerdo / Muy de acuerdo)
- g. En general, ¿cómo calificaría el evento? (Muy malo/ Malo/ Regular/ Bueno/ Excelente)
- h. ¿Qué podemos mejorar para una próxima reunión como esta?
- i. Escribe aquí cualquier otro comentario o idea que quieras compartir

Herramientas

Plantillas útiles para planear y documentar reuniones o eventos

Aquí ofrecemos links a algunas plantillas y/o ejemplos que pueden ser útiles al momento de planear o documentar reuniones o eventos:

- [Checklist](#)
- [Reglas](#)
- [Bitácora](#) de reuniones
- Memoria en una [presentación en PPT](#).
- Material de referencia sobre [reuniones interactivas \(en inglés\)](#) por Christina Imrich, Heidi Kretser, Kate Mastro & Leala Rosen.

Videollamadas

El mejor programa para videollamadas es el que se adapta a las necesidades y características de la reunión.

*: WCS tiene licencias para estos programas

Servicio	Pros	Contras	Licencias
Zoom*	Mejor para reuniones - hasta 300 personas con licencia. Basta entrar al link de la llamada para unirse - no es necesario registrarse	Sin licencia, las llamadas duran 40 minutos No es muy bueno para compartir archivos durante la reunión.	Licencias desde USD 14 al mes WCS AAO tiene licencias
Teams*	Espacio de trabajo integrado con Outlook - excelente para compartir archivos durante o fuera de reuniones	Solo personas con correo de WCS pueden unirse a los espacios de trabajo (pero otros sí pueden unirse a reuniones)	Todos los usuarios de WCS tienen licencia
Google Meet*	Hasta 150 participantes	Se necesita iniciar sesión en una cuenta de Gmail	Todos los usuarios de WCS tienen licencia

	Funciona desde el navegador	para entrar a las llamadas.	
Slack*	Se pueden crear distintos canales de texto según . Soporta videollamadas y llamadas de audio.	Las llamadas funcionan mejor para grupos que para comunicación 1:1	WCS tiene licencias. Consultar con Jonathan Palmer (jpalmer@wcs.org)
Cisco WebEx	Protocolos de seguridad compatible con estándares de varios gobiernos	Interfaz complicada	
Skype	Mejor para conversaciones 1 a 1 Mucha gente ya lo usa, principalmente por el chat. Cualquiera puede crearse una cuenta gratuita	Hasta 50 personas por llamada Participantes necesitan registrarse y agregarse como contactos antes de unirse a llamadas.	No necesita
Jitsi	Gratis y de código abierto Hasta 75 participantes	Todos los participantes son moderadores (todos pueden silenciar a todos)	
GoToMeeting	Muy parecido a Zoom, cumple con más protocolos de seguridad	Sin licencia, las llamadas duran 40 minutos No es muy bueno para compartir archivos durante la reunión	

*: WCS tiene licencias para estos programas

Plataformas de aprendizaje en línea

Tenemos un reporte detallado sobre distintas plataformas para aprendizaje en línea en [este reporte](#).

Plataformas para interactuar con participantes

Herramienta	Descripción	Licencias
Zoom Polling *	La herramienta de sondeos integrada a Zoom. solo preguntas de opción múltiple.	Disponible para cuentas con licencias. WCS AAO tiene licencias
Mentimeter	Hacer preguntas, encuestas, valoraciones (rating) y nubes de palabras en vivo	2 preguntas por presentación en la versión gratuita Licencias desde USD 9 al mes
Slido	Hacer preguntas, encuestas y nubes de palabras en vivo	3 preguntas por presentación en la versión gratuita Licencias desde USD 10 al mes
Kahoot	Cuestionarios y concursos.	Licencias desde USD 10 al mes
Tricider	Votaciones en vivo, herramientas para lluvias de ideas	Servicio gratuito

Co-creación o trabajo asincrónico

Herramienta	Descripción	Licencias
Jamboard	Pizarra digital interactiva.	Servicio de Google
Mural	Pizarra digital interactiva con herramientas para facilitar reuniones.	Licencias desde USD 12 La versión de prueba ofrece un mes gratis

Miro	Pizarra digital interactiva con herramientas para facilitar reuniones.	Hasta 3 pizarras en la versión gratuita Licencias desde USD 8 al mes
Tricider	Lluvia de ideas y votaciones. Permite hacer una pregunta abierta, proponer un evento o idea y dejar que otras personas aporten sugerencias, votos, una solución o su colaboración.	Versión básica sin registro y con más herramientas al registrarse. Es gratis en ambos casos.

Gestión de documentos para trabajo asincrónico

Herramienta	Descripción	Licencias
Google Drive	Documentos (texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios) en línea para colaboración y trabajo en simultáneo. Los formularios son especialmente útiles para recopilar información.	WCS tiene licencia.
Sharepoint	Muy parecido a Google Drive, pero con más opciones de seguridad y una interfaz menos amigable.	WCS tiene licencia

Producir contenido visual

	Descripción	Licencias
Genially	presentaciones e infografías animadas e interactivas.	Licencias desde 7.49 USD/mes Plan libre disponible.
Visme	presentaciones e infografías estáticas	Licencias desde 15 USD/mes Plan libre disponible.

Loom	grabar videos instructivos fácilmente.	Licencias desde 10 USD/mes Plan libre disponible.
Canva	diseño gráfico simplificado	Plan libre disponible. Para licencias, contactar a Jonathan Palmer (jpalmer@wcs.org)
Flourish	visualización de información	Licencias desde 69 USD/mes Plan libre disponible.

Proveedores

Lista de proveedores de servicios de diseño gráfico, realización / edición de video, livestreaming, traducción e interpretación (porque a veces no da el cuero para hacerlo todo in house): [\[link\]](#)