

**Lista para el Coordinador de Talleres**

# **Responsabilidades del Coordinador de Talleres**

El manejo de la logística de la los talleres de planificación, manejo adaptativo y revisión de pares (peer review), es un factor clave para el éxito. Las responsabilidades del Coordinador de los Talleres incluyen:

* Programar los talleres, previa consulta con el patrocinador y el entrenador/facilitador de los talleres
* Encargarse de la sala de reuniones, alojamiento y comida para los talleres.
* Mantener una lista y correos electrónicos de los participantes, mandar comunicados, tareas e información de los talleres a los participantes.
* Trabajar con los facilitadores para armar cuadernos y los materiales del taller (proporcionado por el entrenador/facilitadores)
* Asegurarse que la sala de reuniones esté lista para los talleres, el equipo necesario funcione y los materiales estén disponibles para usar.
* Coordinar con los arreglos de las salidas de campo

### Organizando el Programa

* Obtener fechas tentativas del patrocinador/entrenador
* Obtener una lista inicial de los participantes de patrocinador y/o entrenador
* Crear una lista de contactos de los participantes, incluyendo sus direcciones, números telefónicos, afiliación laboral y correos electrónicos
* Determine una ubicación tentativa para el taller
* Establezca fechas con el patrocinador, facilitador y los participantes
* Identifique el proyecto o centro presupuestal para la gestión de gastos y transferencias
* Mande un correo con la información logística, la agenda de trabajo, y tareas a todos los participantes (proporcionado por los entrenadores)
* Actualizar lista de participantes que vayan confirmando y proporcionar un número aproximado de los participantes al facilitador al menos con un mes de anticipación del primer taller.

### Reuniones y Arreglos Logísticos – Previo a cada Taller

* Repasar *Lista para Reuniones* y mandar correo electrónico con la lista al personal de contacto local. Localizar un buen lugar para reuniones y hospedaje.
* Reservar fechas, número de habitaciones para alojamiento, sala de reuniones, comida y catering. Negociar contrato. De ser posible, llegar a un acuerdo de pago directo. Si están disponibles, mandar trípticos y mapas del lugar a los participantes.
* Contacte restaurants (en el mismo alojamiento y fuera del alojamiento) o catering para discutir cantidad de personas, fechas tentativas e ideas para el menú. Llegar a un acuerdo de pago directo. De no ser posible, el patrocinador o entrenador/facilitador puede pagar la factura y solicitar un reembolso.
* Obtenga información de logística (direcciones de cómo llegar al lugar, clima, cambio de horario etc.) para poder informar a los participantes.
* Identifique la salida de campo, trabajar con personal del proyecto – ver *Lista de Salida de Campo*
* Desarrollar un borrador de la agenda con el Facilitador, incluyendo hora de inicio y de finalización.

**Comunicación con los Participantes – Previo a cada Taller**

* Mandar correo electrónico con la asignación de tareas (el facilitador proporcionará un repaso de la tarea luego de cada taller).
* Mandar un correo electrónico con toda la logística, incluyendo:
* Hora de inicio y término de los talleres
* Ubicación del aeropuerto *asegurarse de indicar si la diferencia de horario en el lugar de reuniones*
* Lugar de reunión y alojamiento
* Detalles de la salida de campo
* Solicitar cualquier dieta especial y/o equipo A/V necesario
* Asegure la disponibilidad de los materiales de tarea de los líderes de equipo antes de talleres (entrenador/facilitador le informará qué esperar.)

• Reenviar copias a entrenador/facilitador o crear una carpeta para compartir los archivos

**Materiales para los Talleres**

* Trabaje junto con el entrenador/facilitador para generar una lista de materiales necesarios para el taller (agenda, copias de las presentaciones, instrucciones para formar pequeños grupos, material de ayuda, copias de manuales, etc.)

**Equipo Audiovisual para los Talleres**

# A/V y equipos necesarios pueden ser proporcionados por la oficina y/o centro de reuniones donde se está llevando a cabo el taller. Ver la Lista de Reuniones para más detalles.

* Proyector LCD -- ***equipo esencial. Por favor tenga un plan alternativo en caso se presente algún problema.*** *Ayuda tener más de un proyector si es que están disponibles para el uso de los talleres.*
* Mesa o racks para poder poner los proyectores
* Pantalla
* Cables de extensión y toma corrientes para cada equipo de proyecto y un proyecto LCD
* Etiquetas para Nombres (tamaño 2”x 4”)
* Papel de rotafolio y tripiés (flipcharts), plumones de colores, cinta adhesiva, alfileres)
* Acceso a una fotocopiadora o impresora (de ser posible)

**Comida y bebidas para los Talleres**

De ser posible, las estaciones de comida y bebidas deberían ser dentro de la misma sala de reuniones. Evite materiales desechables. **Por favor asegurarse se proporcionar una “fuente de energía” todo el día a lo largo de los talleres:**

* Café, café descafeinado, té (azúcar, edulcorante, crema)
* Agua en jarras, gaseosas, jugos
* Botanas/snacks. Seleccione botanas saludables. Trate de que no contengan mucha azúcar o pastelería. (Ejemplo, barras de granola, frutas, frutos secos, nueces, pretzels, queso)

Comidas

* De preferencia desayunos calientes; las proteínas ayudan a que las personas mantengan niveles de energía altos. Sin embargo, si los desayunos continentales son una alternativa, asegúrense de incluir cereales y yogurt, junto con panes, fruta fresca, café, té, agua y jugos.
* Las comidas deben incluir una opción vegetariana y una variedad de bebidas.
* Proporcionar un paquete de comida y bebidas para cada participante para la salida de campo y para el último día de retorno.
* Las comidas servidas en buffet son más prácticas ya que no causan retrasos en la agenda. Para el medio día trate de siempre solicitar servicio de buffet y de cerciorarse del horario en que el servicio estará disponible.