



MANEJO INTEGRADO DE LAS
**ZONAS
MARINO
COSTERAS**

ENTREGABLE N° 5
INFORME FINAL

ENTREGABLE N° 5

Programa de Asistencia Técnica Virtual de PMIZMC

Nombre de proyecto	Programa de Asistencia Técnica Virtual de PMIZMC
Localidad	Litoral nacional
Cliente	Cooperación Alemana GIZ
Período	09/10/2020 - 19/02/2021
Responsable	Circoluzion
Personal	Pedagogo (Octavio Rueda) Comunicador/diseñador (William Aguilar)
Actividades principales	<ul style="list-style-type: none">- Levantar observaciones realizadas para los videos.- Acompañar al equipo técnico de MINAM-EbAmar en la implementación de la metodología del programa virtual con la UMI Pisco-Paracas.- Recopilación de mejoras a las dinámicas participativas virtuales: documentos virtuales, manejo de tiempos, actividades grupales, envío de enlaces, incorporación del whatsapp, entre otros.- Afinar productos para la entrega final (PPTs, guiones por módulo, plataforma virtual, etc.)- Se realizaron las actividades pendientes según entregable 4.

Desarrollo de actividades	Desde inicios de diciembre los involucrados han estado esperando una respuesta de la oficina de imagen del MINAM para poder desarrollar los videos acordados. Durante la espera se aprovechó modificar los guiones de videos y los PPTs según el enfoque del cliente. Una vez recibida la buena pro se procedió a la finalización y entrega de los videos y presentaciones finales.
----------------------------------	---

En paralelo, Circoluzion ofreció seguir acompañando al equipo facilitador en los talleres con el público objetivo para lograr una mayor participación y óptima aplicación del programa virtual desarrollado. Para ello, en reunión con MINAM-EbAmar a inicios del 2021 se acordó incorporar al equipo de Circoluzion en los talleres por realizar con la UMI Cañete y la UMI Pisco-Paracas, y así continuar mejorando la dinámica virtual durante las intervenciones y la aplicación de los materiales.

El equipo consultor participó activamente hasta en cuatro talleres, notando una mayor participación y mejora continua en la aplicación virtual del programa. Cada avería técnica, intervención del público objetivo, moderación grupal, entre otros elementos aportaron en afinar el procedimiento final de la elaboración virtual del PMIZMC. El resultado de ello es un resumen metodológico y un guión de taller que orientan paso a paso al equipo facilitador en la implementación del programa virtual.

El presente informe final resume los pasos iniciales de la consultoría, desde la nivelación de las expectativas, la comprensión y el desarrollo de la metodología pedagógica y de comunicación hasta su exitosa aplicación virtual para la elaboración de acuerdos participativos.

Los productos finales ponen énfasis en la incorporación de las expectativas formuladas inicialmente por el DGOTA y el equipo EbaMar de crear un programa virtual conciso y participativo.

Metodología Pedagógica

Inicialmente, como parte del segundo entregable, Circoluzion propuso las siguientes estrategias de trabajo/aprendizaje. Estas estrategias han guiado el desarrollo metodológico de la consultoría desde entonces.

1. Enfoque en productos: 5 módulos.

Se sugirió que el programa virtual sea re-estructurado en cinco módulos (inicialmente el equipo facilitador trabajaba con diez módulos), alineados con el equipo de la DGOTA que ya estaba en el proceso de sintetizar la cantidad de módulos. Estos módulos se diseñarán para construir los principales productos del PMIZMC (UMI, Caracterización de la UMI, Matriz de Vester y Matriz de Planificación). Aunque su aplicación puede ser flexible (p.e. división de un módulo en dos talleres), recomendamos no superar seis reuniones en total para la elaboración del PMIZMC.

2. Mayor trabajo para el equipo técnico

El trabajo silencioso del equipo facilitador de la DGOTA es clave para cumplir con los plazos. Al tener menor disponibilidad para las reuniones presenciales y menor tiempo para hacer el PMIZMC, recaía, entonces, una mayor responsabilidad en el equipo de la DGOTA y del gobierno local. La preparación de los materiales, documentos y facilitación de los talleres, así como el trabajo post-taller, fue importante.

El equipo de Circoluzión acompañó en la realización de reuniones de preparación previas a los talleres virtuales, no sólo para revisar los documentos preparados, sino también para repasar los tiempos, la dinámica del taller virtual (envíos de enlace, separación en grupos, etc.) y los materiales a exponer (PPTs, vídeos).

3. Trabajo sincrónico y asincrónico

Se establecieron el Google Meets y el Whatsapp como plataformas virtuales donde realizar los talleres y establecer la comunicación con los participantes. Asimismo, se decidió establecer un equipo facilitador por UMI según los roles definido en los guiones de módulos (facilitador principal, facilitador alterno, facilitador digital y facilitadores de grupos). De la misma forma, el trabajo post-taller (asincrónico) entre los miembros del equipo de la DGOTA y el gobierno local es importante para compilar lo realizado durante el taller e incorporarlo como parte del PMIZMC.

El trabajo asincrónico complementa el trabajo sincrónico (talleres). Para ello, es importante la utilización de herramientas de documentos compartidos en línea (p.e. Google docs, Google sheets, Google slides) pues permite que diferentes usuarios trabajen sobre el mismo documento, simultáneamente o cada uno a sus tiempos.

4. Trabajo en grupos con facilitadores

En los primeros dos talleres que Circoluzion acompañó (en diciembre 2020) no se logró trabajar en grupos. Recién en los talleres con la UMI Pisco-Paracas se puso énfasis en dividir a los participantes en tres grupos. La experiencia resultó en un aumento significativo en la participación por parte de los diferentes actores. Previo a ello la participación de los talleres se solía limitar a 3-4 personas (“las de siempre”), pero con los grupos se generó un diálogo y mayor cantidad de voces, perspectivas e intereses fueron captados por el equipo de la DGOTA. Este es el objetivo fundamental del proceso, el nivel de participación de los actores de la zona marino-costera, y la metodología está permitiendo ello.

Con la posterior sintetización de los aportes grupales por parte del equipo facilitador se puede elaborar los PMIZMCs en una menor cantidad de meses. Es importante compartir los documentos finales en el grupo whatsapp con el público objetivo para su validación y revisión de avances con miras al próximo taller.

5. Compromiso, asistencia y participación virtual.

Se propusieron mecanismos para que los miembros del CGL/GTR registren, de manera virtual, su asistencia y conformidad sobre los productos alcanzados. Se propuso una hoja de registro virtual en la que los mismo participantes registraban su asistencia. Como ya es práctica común en estos talleres, se tomaba una fotografía final (a la pantalla del Google Meets) como registro del taller. Lo que se recomienda, para el futuro, es que se activa todavía mas el grupo whatsapp sea para reforzar las invitaciones al taller (de acuerdo con el formato propuesto) y así motivar a una mayor participación o que se compartan con los participantes los productos alcanzados en el taller para que validen la síntesis propuesta por el equipo de la DGOTA realizada posterior al taller.

6. Planeamiento paralelo en varias UMIs (propuesta).

Esto fue una propuesta que se volvió realidad. Como se menciona en punto 3 (Trabajo sincrónico y asincrónico), se decidió trabajar un equipo facilitador establecido por UMI según los roles definidos. Los guiones elaborados apoyan en facilitar el trabajo del equipo facilitador, permitiendo así trabajar varias UMIs en paralelo.

Metodología de Comunicación

Se implementaron las dinámicas grupales y herramientas virtuales propuestas.

Las sesiones de trabajo en plenario (sincrónico) se llevaban a cabo a través de Google Meets. Se utilizaron activamente los chats del mismo Google Meets así como Whatsapp para lograr la inscripción y organización de los participantes y su posterior división en grupos. Enlaces para entrar a los grupos, encuesta final, resultados en base a opiniones recopilados, entre otros, se compartieron en el chat de whatsapp de forma asincrónico.

Metodología Participativa Virtual

A partir de las metodologías presentadas en las secciones anteriores, los aportes de los miembros de la DGOTA y la GIZ, así como la experiencia que se ha ido acumulando a través de los primeros talleres virtuales y su respectiva preparación, se ha madurado una metodología. A esta versión final de la metodología le llamamos “Metodología Participativa Virtual del PMIZMC”, y es la que se presenta como parte del entregable final de esta consultoría.

Esta metodología consta de tres partes: (1) estrategias, (2) roles y (3) guión. La siguiente imagen muestra las 6 estrategias de la metodología final.

Estrategias

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA VIRTUAL EL PMIZMC



Co-facilitación con equipo del gobierno local



Documentos abiertos y en línea (google docs y youtube)



Diseñar talleres de 120-180 mins. 60-90 mins de trabajo grupal



Trabajo en grupos con facilitador durante taller (sesiones paralelas de meets)



Trabajo post-taller de síntesis de resultados grupales



Grupo whatsapp para compartir documentos: pre, durante y post-taller



Las estrategias de la primera columna se centran en el trabajo de las personas, y las de la segunda columna en las estrategias tecnológicas. La combinación de ambas permite una metodología **participativa y virtual**. A continuación las 6 estrategias:

1. Co-facilitación con el Gobierno Local

La asesoría que brinda a los Gobierno Locales es clave pues ellos son quienes convocan y dirigen el proceso con los participantes. Por allí empieza el espíritu participativo del PMIZMC, por ello lo consideramos un elemento esencial en la metodología del programa donde pusimos énfasis.

2. Documentos abiertos y online

El uso de documentos abiertos y online permite que un equipo pueda trabajar colaborativamente en el desarrollo de un mismo documento, ya sea de manera sincrónica (una reunión o taller) o asincrónica (individualmente, cada uno bajo sus tiempos). Este también es un elemento clave en la participación virtual pues descentraliza el control del documento en una persona, grupo o computadora; y se pueden integrar cuantas personas se consideren en el proceso, con tan sólo compartir un enlace.

La oferta de productos gratuitos de google permite que se pueda trabajar de esta manera. Estos productos son: Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides. El proceso se ha llevado a cabo con estas herramientas y el equipo ha desarrollado la capacidad de adaptarse a estos entornos y recursos, e integrarlos como parte del planeamiento y desarrollo de los talleres y del PMIZMC.

3. Diseñar talleres de 120-180 minutos

Es crucial que los talleres no duren más de 180 minutos. Más allá de ese tiempo, la atención y participación comienza a decaer drásticamente en las personas. Además, dentro de esos talleres, se sugiere que, al menos la mitad del tiempo sea dedicado al trabajo en grupos, donde la participación es mayor. Por tanto, el diseño de los talleres debería incluir unos 60-90 minutos de trabajo grupal, como mínimo. Se sugieren estos parámetros como regla principal al momento de considerar las intervenciones, presentaciones o número de problemas por analizar, para no afectar el tiempo total.

4. Trabajo en grupos con facilitador

Este elemento es clave en la metodología pues es en los grupos donde los participantes sienten un espacio más adecuado para compartir sus pareceres y aportes. Se sugieren grupos de 6-12 participantes, y que cada uno sea facilitado por un miembro de la DGOTA. Luego del trabajo grupal se presentarán brevemente los avances en plenario, aunque no es indispensable si el tiempo no lo permite.

5. Síntesis de resultados post-taller

Luego del trabajo grupal, los miembros de la DGOTA sintetizarán los aportes de manera asincrónica (post-taller). Se sugiere compartir esta síntesis con los participantes a través de un enlace por el grupo de whatsapp. Así se logra un mayor compromiso con las siguientes participaciones al saber que su trabajo está siendo escuchado y da frutos, y que son agentes activos en el proceso.

6. Grupo de whatsapp

Se sugiere la creación de un grupo de whatsapp con todos los participantes, administrado por el equipo de la DGOTA. Se debe gestionar con algunas normas para que sólo sea para intercambios relacionados con el proceso del PMIZMC. A través de este medio se podrá compartir: previamente al taller: la invitación, los documentos por revisar y el enlace del taller; durante el taller: los PPTs y videos, el enlace de registro, los enlaces a los grupos, así como otros materiales; y posteriormente al taller: la encuesta de evaluación, así como la síntesis de lo trabajado por los grupos. Esto se detalla en el Guión del taller.

Estos roles son:

Aparte de estos elementos clave de la metodología, ésta incluye una serie de roles para el equipo de la DGOTA y el Gobierno Local para la preparación y desenvolvimiento de los talleres. Estos roles son:

- Rol 1: Facilitador Principal
- Rol 2: Facilitador Alterno
- Rol 3: Facilitador Digital
- Rol 4: Facilitadores Grupales

Y se presentan en las siguientes imágenes:

ROL 1 FACILITADOR PRINCIPAL

Persona del MINAM responsable de liderar el proceso y el taller.



- Coordinar reuniones del equipo
- Crear y administrar drive y documentos (PPTs, Excel, etc), junto al Facilitador Alterno
- Crear y administrar grupo de whatsapp. Es el contacto directo con los participantes
- Preparar el guión y coordinar roles
- Ser la cara y voz principal del taller: bienvenida, invitación a registro, presentaciones, mandar a grupos, regresar de los grupos, cierre.
- Tomar decisiones relevantes durante el taller
- Consolidar el trabajo de los grupos

(*) También puede ser Facilitador Grupal

ROL 2 FACILITADOR ALTERNO

Apoyo del facilitador principal.



- Reemplazar al Facilitador Principal
- Apoyar al Facilitador Principal en la elaboración de documentos y drive
- Registro de participantes:
 - Compartir el enlace constantemente
 - Ayudar con el registro manual (de participantes que no puedan)
- Distribuir los grupos de trabajo en el PPT
- Monitorear y responder al chat del taller
- Controlador de tiempos

(*) También puede ser **Facilitador Grupal**

ROL 3 FACILITADOR DIGITAL

Apoyo en tecnología y enlaces.



- Crear y enviar los enlaces de las salas grupales
- Testear los videos, PPTs y demás documentos online a utilizar
- Pasar los videos (también podría ser el mismo Facilitador Principal)
- Controlar los tiempos del plenario y del trabajo grupal
- Compartir links del registro de participantes, PPTs y videos por whatsapp y el chat con los participantes
- Cortar micrófonos y/o cámaras de ser necesario
- Intervenir en caso de fallas técnicas (en sesión principal y de grupos)
- Enviar la encuesta de evaluación al whatsapp del grupo

(*) No puede ser **Facilitador Grupal**

ROL 3 FACILITADOR GRUPAL

Encargado de un buen trabajo de su grupo.



- Dar la bienvenida a su grupo
- Facilitar la participación y el trabajo del grupo
- Terminar a tiempo
- Apuntar los acuerdos del grupo
- Presentar o asignar un presentador para el plenario

Guion de Taller

Finalmente, el guion de los talleres permite establecer las tareas (pre, durante y post) taller con responsables, tiempos y enlaces. Esta es una herramienta práctica para la preparación y gestión del equipo y los recursos para cada taller, llevando a cabo la metodología propuesta. Aquí un formato de guion:

Programa de Asistencia Técnica Virtual del PMIZMC
Guión de Talleres

Módulo / Taller:	Análisis de Problemas			Facilitador Principal:			
UMI:				Facilitador Alterno:			
Gobierno Local:				Facilitador Digital:			
Responsable MINAM:				Facilitador Grupo 1:			
Responsable GOLO:				Facilitador Grupo 2:			
Fechas y hora:				Facilitador Grupo 3:			
Hora del Taller				Facilitador Grupo 4:			
Etapa	Tarea	Tarea / Actividad	Responsable	Tiempo	Espacio digital	Enlaces	
PRE-TALLER	1	Guion del taller: actividades, tiempos, roles y enlaces (meets grupales)	F. Principal y F. Alterno	1 semana previa	Drive		
	2	Preparación de PPT			Drive		
	3	Preparación de Excel (listado, vester, matr. plan)			Drive		
	4	Preparación de hoja de registro de participantes			F. Alterno	Drive	
	5	Crear o actualizar el grupo whatsapp de participantes	F. Principal	3 días antes	Whatsapp		
	6	Invitar a participantes por el whatsapp / email	F. Principal		Whatsapp		
	7	Testear materiales, laptops y meets grupales	Reunión de equipo		1 día antes	Meets	
		8 Descargar el excel del trabajo grupal	F. Grupal	1 día antes	Meets		
TALLER	9	Testear videos y PPTs	F. Digital	8:30	Meets	<div style="margin-left: 20px;"> Insertar enlaces: - Meets del taller (plenario): - Videos (youtube) - Meets grupales Grupo 1: (facilitador) Grupo 2: (facilitador) Grupo 3: (facilitador) - Encuesta evaluación: </div>	
	10	Poner diapositiva "Bienvenida" (con link a registro)	F. Principal	8:50	Meets		
	11	Invitar verbalmente a registrarse (con registro manual)	F. Principal	8:50 - 9:15	Meets		
	12	Enviar constantemente enlace de registro y registro manual, por chat y whatsapp	F. Digital				
	13	INTRODUCCION: bienvenida, reglas del taller y presentar equipo de facilitadores	F. Principal	9:15 - 9:30	Meets		
	14	Palabras de bienvenida de Gerente Municipal	Responsable GOLO				
	15	Distribuir los grupos de trabajo	F. Alterno				
	16	PLENARIO I: avances, metodología y grupos	F. Principal	9:30 - 9:50	Meets		
	17	- Reproducir videos - Distribuir enlaces de grupos en chat	F. Digital				
	18	TRABAJO EN GRUPOS	F. Grupales	9:50 - 10:40	Meets Grupales		
	19	Supervisar avance de grupos y tiempo	F. Digital				
	20	PLENARIO II: compartir trabajo grupal	F. Principal				
	21	CIERRE: Palabras de cierre y anuncios	F. Principal	10:40 - 11:10	Meets		
	22	Compartir enlaces por whatsapp: videos, PPT (pdf) y encuesta	F. Digital				
POST-TALLER	23	Reunión de evaluación del taller y de síntesis de trabajo grupal	Equipo	1 semana post		<div style="margin-left: 20px;"> Insertar enlaces: - Resultados de encuesta de evaluación - Excel de resultados - Redacción del PMIZMC </div>	
	24	Actualizar documentos y drive	F. Principal		Drive		
	25	Enviar documentos de avance a participantes y compartir resultados de las encuestas	F. Principal		Whatsapp		

**Materiales
desarrollados**

**Materiales de
preparación**

VER AQUÍ

Las herramientas elaboradas incluyen:

Módulo 1 (M1)

Guion de taller (excel)
Programa de Taller (word)

Módulo 2 (M2)

Guion de taller (excel)
Programa de Taller (word)

Módulo 3 (M3)

Guion de taller (excel)
Programa de Taller (word)

Módulo 4 (M4)

Guion de taller (excel)
Programa de Taller (word)

Módulo 5 (M5)

Guion de taller (excel)
Programa de Taller (word)

**Materiales
prácticos**

VER AQUÍ

M1: Mapeo de Actores (excel)

M2: Matriz de vester (excel)

M3: Matriz de planificación parte 1 (excel)

M4: Matriz de planificación parte 2 (excel)

**Materiales de
presentación**

VER AQUÍ

M1: Introducción y UMI

Presentación 01: Introducción y UMI (power point)
Video 01: La Zona Marino Costera y la Unidad de Manejo Integrado

Video 02: ¿Qué es el Plan de Manejo Integrado de las Zonas Marino Costeras?

Video 03: ¿Cómo se determinan y caracterizan las Unidades de Manejo Integrado?

M2: Análisis de Problemas

Presentación 02: Análisis de problemas (power point)

Video 01: Análisis de problemas

Video 02: ¿Cómo desarrollar la matriz de análisis relacional?

M3: Actividades y Resultados

Presentación 03: Ruta de cambio (power point)

Video 01: Construyendo nuestra ruta de cambio

M4: Matriz de Planificación

Presentación 04: Indicadores y matriz de planificación (power point)

Video 01: Elaboración de la matriz de planificación

**Materiales
extras**

VER AQUÍ

Encuestas de retroalimentación M1, M2, M3, M4 y M5.

Lista de participantes (google sheets)

Metodología del Programa (power point)

Plantillas para invitaciones (power point)

01 Video tutorial para reproducir videos a través de google meet.

Desarrollo de capacidades en la aplicación del programa virtual PMIZMC

Circoluzion acompañó al equipo facilitador de la DGOTA en un total de cinco talleres de diciembre del 2020 a febrero del 2021. El objetivo principal era, en un primer paso, acompañar al equipo facilitador en el piloto (por favor, véanse también entregable 4), realizar mejoras en los materiales de apoyo y recomendaciones para la facilitación. En reunión con EbaMar-MINAM a inicios del 2021 se decidió seguir acompañando los primeros talleres con la UMI Pisco-Paracas para perfeccionar la fase de preparación, la facilitación durante el taller y el uso de los distintos materiales y canales virtuales a disposición. Estos acompañamientos fueron cruciales para ir desarrollando la capacidad colectiva del equipo del MINAM en aplicar la Metodología Participativa Virtual y el uso de los materiales. Esta capacidad fue creciendo de taller en taller.

Se realizaron dos reuniones de preparación (20 y 21 de enero) para el taller del 22 de enero (UMI Paracas). No obstante, en reunión de retroalimentación del taller del 22 de enero del 2021, se decidió intensificar la fase de preparación/capacitación para el taller del 12 de febrero (listado de problemas). Así, se realizaron tres reuniones de preparación (9-11 de febrero). Los resultados del taller fueron un equipo facilitador 90% al cargo de la dinámica virtual, más claridad y organización para el participante, y un aumento significativo en la participación del público objetivo. Por primera vez se aplicó la estrategia de trabajo en grupos con facilitadores del MINAM. La participación fue considerablemente mayor dentro de los grupos, tanto así que tuvo que planearse una reunión consecutiva para terminar el trabajo. Finalmente, para el taller del 18 de febrero el equipo facilitador de la DGOTA se organizó al 100% de manera autónoma, tanto en la fase de preparación como durante el taller mismo. Con ello, el equipo de Circoluzión dió por cumplida su tarea de desarrollar los materiales y metodología, así como en desarrollar la capacidad de implementarla satisfactoriamente.

Retos a continuación

- A.** Lograr el compromiso continuo por parte de los participantes locales.
- B.** Coordinación entre el grupo de facilitadores y el equipo técnico (Muni/GoRe) de cada UMI.
- C.** Aprovechar aún más el potencial del internet para el trabajo colaborativo, en especial el canal de Whatsapp.
- D.** Evitar talleres extensos de 3-4 horas.
- E.** Mantener un orden en los archivos y documentos para cada plan y taller.
- F.** Asegurar la calidad de conexión a internet así como los equipos disponibles para los facilitadores.

G. Seguir con la convicción del trabajo en grupos con facilitadores, a pesar de la mayor coordinación y equipo que se requiere para ello.

Soluciones recomendadas

- A.** Mantenerlos informados a través del grupo del whatsapp, y compartir con ellos los avances de lo logrado en los talleres anteriores. Enviar las encuestas de evaluación de los talleres para hacer ajustes informados.
- B.** Realizar una planificación semestral o anual ayude a estructurar el seguimiento a cada plan. Es importante, designar los roles de los facilitadores al mismo tiempo.
- C.** El whatsapp, junto a los documentos online de google, permite que los equipos puedan trabajar de manera asincrónica. Se recomienda un mayor uso del whatsapp para compartir documentos pre y post talleres, y así mantener el hilo productivo-colaborativo del grupo (no sólo durante el taller).
- D.** Planear talleres de 120-180 minutos, y, de pasarse el tiempo, planear para continuar el trabajo en una siguiente fecha. Se recomienda no plantear más de 12-15 problemas a analizar para la Matriz de Vester.
- E.** Mantener la carpeta brindada por esta consultoría como molde. Y abrir un “drive” para cada plan y una carpeta para cada taller. Así no se confundirán ni se estarán acumulando documentos de diferentes planes en las mismas carpetas.
- F.** Proveer a los facilitadores de equipos modernos con la suficiente capacidad de conexión a internet, video y audio.
- G.** Insistir, como tarea del Facilitador Principal, que en todos los talleres se incorporen las salas grupales con facilitadores. Los grupos de trabajo en los talleres es la estrategia que permite la mayor participación. A su vez, que los facilitadores estimulen la participación de todos los miembros del grupo.

The logo for Circouzion features the word "circouzion" in a white, lowercase, sans-serif font. The letters are slightly irregular and have small white icons integrated into them: a windmill, a tree, a person, and a globe.