



RECURSOS PARA EVALUAR LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD

Publicación complementaria de *Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos* (605A-ES)



ROTARY INTERNATIONAL®

La evaluación de los aspectos positivos y negativos en una comunidad constituye el primer paso en la planificación de un proyecto de servicio eficaz. Al informarse sobre los problemas de la comunidad, el club podría descubrir oportunidades para emprender iniciativas de servicio sin duplicar actividades en curso.

La publicación *Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos* (605A-ES) [\[add link\]](#) detalla cómo evaluar un proyecto. Utilice los siguientes recursos en conjunción con la evaluación para garantizar que su proyecto aborde las necesidades de la comunidad y se aprovechen al máximo los recursos disponibles. Los clubes pueden adaptar estas opciones de evaluación de bajo costo a sus respectivas comunidades.

Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad

1. Encuesta
2. Inventario de bienes
3. Mapeo participativo de la comunidad
4. Actividades diarias en la comunidad
5. Calendario de actividades estacionales
6. El café o restaurante de la comunidad
7. Grupos de opinión
8. Panel de discusión

Después de describir cada opción de evaluación, se proporciona un modelo de plan para la sesión de evaluación.

1. Encuesta

La encuesta es uno de los métodos de evaluación más conocidos para determinar los aspectos positivos y negativos de una comunidad. Pueden ser muy sencillas, dirigidas solo a un grupo reducido de residentes, o complejas, a fin de evaluar amplios sectores poblacionales. Una encuesta bien realizada puede revelar mucha información útil y fácilmente mensurable.

Una planificación concienzuda es uno de los aspectos más importantes de una evaluación eficaz. La mayoría de las encuestas comienza con una declaración de propósito o una explicación de las razones por las cuales se lleva a cabo tal evaluación. La declaración de propósito lo ayudará a determinar qué tipo de preguntas formular, cómo realizar la evaluación y quiénes deberán participar. Es conveniente que la encuesta sea breve con preguntas fáciles de entender.

Considere el medio que utilizará para distribuir la encuesta. El diseño de la encuesta se relaciona con el medio que se utilice (teléfono, correo postal, Internet, entrevista personal, etc.). Tenga presente de qué manera tienden a comunicarse las personas que desea encuestar. Si pocas personas tienen servicios de Internet, será conveniente enviar por correo una encuesta impresa o distribuirla en lugares de reunión habitual como restaurantes y mercados. Tal vez sea necesario combinar varias modalidades de distribución, a fin de obtener un panorama claro de las necesidades.

Realice un muestreo con un grupo reducido de personas antes de distribuir la encuesta entre el grupo objetivo. De esta manera podrá detectar las preguntas mal planteadas o defectos de diseño que podrían generar respuestas irrelevantes.

Sugerencias para las entrevistas

- Permita que los participantes dispongan de tiempo suficiente para responder a las preguntas.
- Escuche atentamente las respuestas de los participantes y respete sus opiniones.
- Evite las preguntas personales, las cuales pueden causar incomodidad y menor participación.
- Asegure a los encuestados que sus respuestas serán confidenciales y mantenga dicha promesa.

Sesión de planificación para realizar la encuesta

Esta sesión de planificación para realizar una encuesta en una reunión de la comunidad puede adaptarse a las circunstancias específicas del club.

Objetivo

Recabe la opinión de los residentes de la comunidad sobre las posibilidades de edificar en un terreno baldío.

Duración

30-45 minutos, dependiendo de lo extensión de la encuesta

Preparativos

Pida a un grupo reducido de personas que complete la encuesta; de esta manera podrá detectar errores, preguntas mal planteadas o irrelevantes y detalles confusos. Seleccione un lugar de reunión que resulte conveniente para los residentes de la comunidad y efectúe los arreglos necesarios para utilizarlo como sede de la reunión comunitaria. Invite a los miembros de la comunidad a participar en la reunión.

Materiales

Para los participantes

- El cuestionario
- Lápices o bolígrafos
- Mesas, pizarras u otro tipo de superficie para escribir

Para los facilitadores/organizadores

- Recipientes para depositar los cuestionarios una vez rellenados

Procedimientos

1. Antes de iniciar la sesión, coloque los recipientes para depositar los cuestionarios cerca de la puerta de salida o en un lugar conveniente para los participantes.
2. Preséntese y explique el propósito de la encuesta (2 o 3 minutos).
3. Distribuya los cuestionarios y los bolígrafos. Repase brevemente las instrucciones para rellenar el cuestionario y responda las preguntas de los participantes (5 a 10 minutos).
4. Asigne tiempo suficiente para que los participantes completen la encuesta (15 a 30 minutos).
5. Agradezca la participación a todos los asistentes (5 minutos).

Modelo de encuesta

El próximo mes, la municipalidad decidirá el destino del terreno baldío ubicado en la esquina de las calles Sur y Oeste. En calidad de residente de la comunidad donde se encuentra el terreno, le rogamos completar la siguiente encuesta a fin de hacerle llegar su opinión a la alcaldía sobre la manera en que debería utilizarse el terreno baldío.

1. ¿Qué piensa sobre los siguientes posibles usos del terreno? (marque con un círculo el número que refleja su opinión sobre el uso del terreno)

	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy satisfecho
Permanecerá baldío	1	2	3	4	5
Parque para perros	1	2	3	4	5
Parque infantil	1	2	3	4	5
Jardín comunitario	1	2	3	4	5
Centro deportivo	1	2	3	4	5
Biblioteca	1	2	3	4	5
Se donará a la escuela	1	2	3	4	5
Centro comunitario	1	2	3	4	5
Centro comercial	1	2	3	4	5
Para construir viviendas	1	2	3	4	5

2. ¿En qué grado concuerda con las siguientes declaraciones? (marque con un círculo el número que mejor refleja su opinión)

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Los residentes del comunidad deberán:				
Contribuir económicamente al desarrollo del terreno baldío	1	2	3	4
Prestar servicio voluntario para ayudar a desarrollar el terreno baldío	1	2	3	4
No deberán contribuir de ninguna manera	1	2	3	4
Contribuir a través de la donación de materiales de construcción	1	2	3	4

3. ¿Tiene inquietudes sobre acerca del desarrollo del terreno baldío?

4. ¿De qué forma deberá la alcaldía mantener informados a los residentes sobre el avance de las obras que se efectúen en el terreno baldío? (marque todo lo que corresponda)

- Mediante reuniones periódicas con los residentes
- A través de informes regulares en el periódico local
- Mediante el envío de informes trimestrales a cada residente
- Colocando los informes sobre el avance de las obras en los edificios públicos
- Incluyendo los informes en la página web de la alcaldía

5. Comentarios adicionales:

6. ¿Cuánto tiempo hace que reside en esta comunidad? _____ años _____ meses

7. Edad: _____

8. Género: _____ Femenino _____ Masculino

Gracias por completar este cuestionario. Sírvase depositarlo en uno de los recipientes.

2. Inventario de bienes

El inventario de bienes de una comunidad es una técnica para compilar información sobre la comunidad a través de la observación.

Es un procedimiento similar al que efectúa un empleado que lleva el inventario de la mercadería de una tienda o comercio, pero en lugar de clasificar artículos, los residentes clasifican los bienes de la comunidad. Funciona mejor cuando se lleva a cabo en una reunión comunitaria.

Para efectuar el inventario de bienes, pequeños grupos de personas recorren la comunidad y efectúan observaciones sobre las personas, lugares y otros factores que consideren importantes. Después, los miembros de cada grupo analizan las observaciones, elaboran una lista y la comparten con los otros grupos.

Plan para la sesión dedicada al inventario de bienes

Este modelo de plan puede adaptarse a las circunstancias del club.

Objetivos

- Determinar cuáles son los bienes de la comunidad que los residentes consideran importantes para impulsar su desarrollo.
- Explicar las razones por las cuales la gente considera importantes dichos bienes.

Duración

1-1½ horas

Preparativos

En la comunidad en la que se realizará el inventario de bienes, seleccione un recinto para reuniones apropiado. El inventario podrá realizarse en el marco de una reunión comunitaria regular o en una reunión especialmente convocada para tal efecto. Si se decide por la segunda opción, seleccione una sede y un horario que resulte conveniente para la mayoría de los residentes. El número adecuado de participantes será de entre 20 y 30 personas, aunque esta actividad puede adaptarse a grupos más reducidos o más numerosos.

Visite la sede de la reunión a fin de verificar el tamaño de la misma y recorra la comunidad. Dado que les solicitará a los participantes que recorran el comunidad durante aproximadamente 30 minutos, deberá decidir cuáles serán los límites geográficos del recorrido. Le recomendamos preparar una hoja informativa o un cartel en el cual se describan los procedimientos para el inventario de bienes.

Materiales

Para los participantes

- Lápices o bolígrafos
- Hojas de papel o cuadernos
- Hoja informativa con las instrucciones para realizar el inventario (optativo)

Para los facilitadores

- Un mapa de la comunidad, si estuviera disponible
- Pizarra con tiza o marcador, si estuviera disponible

Procedimientos

1. Preséntese y explique el propósito de la evaluación (5 minutos).
2. Divida a los participantes en grupos de entre 4 y 6 personas (5 minutos).
3. Pida a los integrantes de cada grupo que se presenten y elijan al líder del grupo, quien controlará el tiempo, mantendrá al grupo centrado en la tarea asignada y, al final de la reunión, presentará un informe sobre los resultados obtenidos por su grupo (5 minutos).
4. Suministre una reseña sobre la actividad. Explíqueles que recorrerán la comunidad a fin de determinar cuáles son los bienes que consideran importantes. Si fuera necesario, ofrezca varios ejemplos de bienes de la comunidad. Explique que cada miembro del grupo deberá señalar al menos un bien (5 minutos).
5. Distribuya los materiales que los participantes necesitarán para la actividad (2 minutos).
6. Solicite a los líderes que lleven a sus respectivos grupos a recorrer la comunidad para determinar los bienes que la comunidad valora (20 a 30 minutos).
7. Después de que los grupos hayan regresado, pídale que analicen los resultados del recorrido. Acérquese a cada grupo para supervisar el avance de la discusión y responda las preguntas de los participantes, si fuera necesario (10 minutos).
8. Pida a cada grupo que elabore una lista con los bienes de la comunidad (entre 5 y 10) que consideren más útiles para el desarrollo de la comunidad (15 minutos).
9. Pida a los líderes de los grupos que enuncien los bienes de sus respectivas listas y expliquen las razones de su selección. Anote el contenido de las listas en una pizarra o rotafolio (10 minutos).
10. Analicen los bienes comunes de cada grupo. ¿Por qué estos bienes se consideraron importantes? ¿Algún grupo señaló bienes diferentes? Si la respuesta es afirmativa, ¿por qué se seleccionaron dichos bienes? (30 minutos).
11. Compile las listas de todos los grupos y guárdelas como información de referencia al evaluar el inventario de los bienes de la comunidad.

Alternativas

- Divida a los participantes en grupos según el género, la edad o la profesión para determinar las maneras distintas en que los grupos perciben a la comunidad. También puede llevar a cabo diferentes sesiones de inventario de los valores, a las cuales invitará solo a hombres, mujeres o personas jóvenes.
- Si no dispone de mucho tiempo para esta sesión, puede obviar el recorrido por la comunidad.

3. Mapeo participativo de la comunidad

El mapeo de la comunidad pone de manifiesto las diferentes perspectivas de las personas. Requiere pocos recursos y tiempo y puede adaptarse a personas de cualquier edad y formación académica.

En esta actividad con facilitador, cada participante o grupo de participantes traza un mapa de la comunidad, marca determinados puntos de importancia e indica con qué frecuencia visita dichos lugares. Uno de los facilitadores dirige la discusión relativa a los mapas, mientras el otro anota los puntos objeto de la discusión. Este tipo de actividad puede realizarse tanto en reuniones informales como en reuniones con representantes de diferentes sectores de la comunidad.

Plan para la sesión de mapeo

Esta sesión de planificación para realizar un mapeo de la comunidad puede adaptarse a las circunstancias del club.

Objetivos

- Determinar el uso y el acceso a los recursos de la comunidad por parte de los participantes.
- Comparar la percepción de los participantes sobre la importancia de los recursos de la comunidad.
- Determinar las necesidades de los participantes.

Duración

1-1½ horas

Preparativos

Seleccione el lugar y la hora de la reunión que sean más convenientes para los residentes de la comunidad. El mapeo de la comunidad funciona mejor con grupos de aproximadamente 20 participantes. Por consiguiente, deben efectuarse múltiples sesiones para los diferentes grupos de la comunidad.

Asegúrese de que dispone de todos los materiales necesarios y que ha invitado a participar al número suficiente de personas.

Materiales

- Hojas de papel de rotafolio o de papel de prensa tamaño cartel
- Marcadores de varios colores
- Cinta adhesiva
- Hojitas autoadhesivas o pequeños pedazos de papel para marcar lugares en el mapa

Procedimientos

1. Preséntese y explique el propósito de la sesión (5 minutos).
2. Divida a los participantes en grupos de entre cuatro a seis personas al azar o según edad, género o profesión (2 minutos).
3. Pida a cada participante que se presente brevemente (3 minutos).

4. Distribuya marcadores y hojas de rotafolio a cada grupo. Explíqueles que van a trazar un mapa de la comunidad (3 minutos).
5. Pídale que identifiquen un lugar importante de la comunidad para que todos puedan orientarse en los mapas (5 minutos).
6. Pida a los participantes que marquen su lugar de residencia en el mapa (5 minutos).
7. Pídale que continúen añadiendo lugares que consideren importantes, como mercados, iglesias, escuelas, centros comunitarios, parques, comercios, fuentes de suministro de agua, oficinas gubernamentales, clínicas, estaciones de policía y áreas recreativas. Acérquese a cada grupo para supervisar el avance y responder preguntas (15 minutos).
8. Después, pida a los grupos que elijan dos o tres de las siguientes categorías y que añadan dichos lugares a sus respectivos mapas (5 minutos).
 - a. Lugares que visitan más a menudo, usando diferentes colores para indicar la frecuencia: diariamente, una vez por mes o una vez por año.
 - b. Lugares que disfrutan visitar y lugares donde no se sienten cómodos, indicándolos con marcadores de diferentes colores.
 - c. Lugares, organizaciones o instituciones que cada grupo considera más importantes, indicándolos con una serie de marcas (tildes, estrellas, equis).
 - d. Lugares que desearían añadir, indicándolos con cuadraditos pequeños de papel o las notitas autoadhesivas.
9. Pida a cada grupo que discuta brevemente el mapa que trazó, incluidos los lugares que añadieron de las categorías (10 minutos).
10. Después, reúna a todos los grupos y pida al representante de cada grupo que describa el mapa de su grupo (5 minutos).
11. Discuta cada mapa con todo el grupo. ¿Cuáles son los elementos diferentes? ¿Por qué algunos mapas son diferentes? ¿Hay similitudes entre los mapas? Si la respuesta es positiva, ¿por qué? El otro facilitador anotará los comentarios de los participantes (15 minutos).
12. Recolecte los mapas al concluir la actividad.

Alternativas

- Haga que los grupos recorran la comunidad antes de que comiencen a trazar los mapas.
- Al concluir la actividad, coloque un pedazo de papel en blanco al lado de cada mapa a fin de que los participantes anoten comentarios sobre los mapas de los otros grupos.

4. Actividades diarias en la comunidad

Al averiguar los hábitos de trabajo, se obtiene información sobre la división del trabajo en la comunidad, y la percepción que las personas tienen del trabajo según el género y la edad. Podría también determinar en qué áreas pueden usarse nuevos recursos o técnicas de desarrollo laboral para mejorar el trabajo de la comunidad.

En esta actividad con facilitador, se agrupa a los participantes en dos equipos (hombres y mujeres) y se les pide que preparen una lista con el horario de sus actividades diarias. Uno de los facilitadores lidera la discusión sobre las diferentes actividades de los miembros de la comunidad, mientras el otro anota los puntos principales de la discusión.

Este tipo de evaluación pone de manifiesto muchos aspectos de la percepción en cuanto a género que tienen los miembros de la comunidad, que podrían limitar la eficacia de un proyecto de servicio al reducir la participación de las partes interesadas de la comunidad. La evaluación también proporciona información sobre el tiempo disponible que tienen los diferentes grupos para participar en ciertas actividades.

Plan para la sesión de actividades diarias en la comunidad

Esta sesión de planificación para evaluar las actividades diarias puede adaptarse a las circunstancias del club.

Objetivo

Determinar la rutina de actividades diarias de los diferentes integrantes de la comunidad.

Duración

1-1½ horas

Preparativos

Seleccione el lugar y la hora de reunión más conveniente. Invite a los residentes de la comunidad a participar en esta sesión; el número ideal de participantes será de 20 a 30 personas con representación equitativa de hombres y mujeres.

Materiales

- Hojas de papel de rotafolio o de papel prensa tamaño cartel
- Hojas de papel para cada participante
- Lápices o bolígrafos
- Marcadores de varios colores
- Cinta adhesiva

Procedimientos

1. Preséntese y explique el propósito de la evaluación (5 minutos).
2. Solicite a cada persona que piense en todas las actividades que realiza durante el día, tales como las tareas del hogar, trabajo y recreativas (5 minutos).
3. Después, pídale que anote el programa de actividades que realizan en un día típico (10 minutos).
4. Divida a los participantes en grupos de entre cuatro y seis personas según el género (5 minutos).
5. Pida a los integrantes de cada grupo que discutan los elementos comunes de sus actividades diarias (10 minutos).
6. Solicite a cada grupo que elabore un programa genérico de las actividades diarias (10 minutos).
7. Reúna a todos los grupos y pida al representante de cada grupo que describa el programa de actividades diarias de su respectivo grupo (5 minutos).
8. Discuta las diferencias y similitudes entre los programas de actividades de cada grupo (20 minutos). Pregunte:
 - a. ¿Cuáles son las diferencias?
 - b. ¿Cuáles son las similitudes?
 - c. ¿Por qué existen diferencias?
 - d. ¿Qué se puede hacer para disminuir el volumen de trabajo de las personas?
 - e. ¿Cuál sería la hora más conveniente del día para una reunión o una sesión de capacitación?
9. Recolecte los programas de actividades de cada participante para futura referencia y guárdelos separados por grupo.

Alternativa

Elabore programas diarios de actividades para diferentes miembros de la comunidad. Por ejemplo, podrá observar a un grupo de estudiantes y un grupo de empresarios a fin de comparar los programas de ambos grupos.

5. Calendario de actividades estacionales

A través de esta actividad se revelan los cambios en la demanda y suministro de mano de obra estacional, parámetros de ingresos familiares, disponibilidad de alimentos y demanda de recursos públicos, como escuelas, sistemas de transporte público e instalaciones recreativas.

En esta actividad con facilitador, el grupo de miembros de la comunidad se divide en subgrupos en base a la edad, el género o la profesión. El facilitador pide a los grupos que indiquen las tareas que deben cumplir durante el año (actividades relacionadas con el trabajo remunerado o voluntario, eventos sociales, actividades educativas, la salud de la familia y las actividades relacionadas con los cambios de estacionales), y las anoten en un cronograma que luego compartirán con los otros grupos. Después, el facilitador dirige la discusión en la cual los participantes analizan las diferencias.

Los resultados serán útiles para determinar las fechas más convenientes del año para iniciar proyectos y conocer la manera en que los proyectos repercutirán sobre los diferentes grupos de personas.

Plan para la sesión del calendario de actividades estacionales

Este plan puede adaptarse a las circunstancias del club.

Objetivo

Determinar las tendencias anuales de los residentes de la comunidad en términos de trabajo, ingresos y gastos familiares, salud y bienestar y recreación.

Duración

2 horas

Preparativos

Elija un lugar y un horario conveniente para los miembros de la comunidad. Invite a un grupo de entre 20 y 30 personas a participar en la sesión.

Elabore un modelo de calendario de actividades estacionales y prepare hojas informativas para cada participante.

Materiales

- Hojas de papel de rotafolio o de papel prensa tamaño cartel
- Hojas de papel para cada participante
- Hojas informativas o modelos de calendarios de actividades estacionales
- Lápices o bolígrafos
- Marcadores de varios colores
- Cinta adhesiva

Procedimientos

1. Preséntese y explique el propósito de la evaluación (5 minutos).
2. Divida a los participantes en grupos de entre cuatro y seis personas, y entregue a cada grupo varias hojas de papel de rotafolio y marcadores.
3. Pida a los grupos que desarrollen un cronograma comenzando con el mes que marca para ellos el comienzo del año. Se deberán anotar todos los meses del año en la parte superior del cronograma (10 minutos).
4. Pida a los grupos que usen marcadores de diferentes colores para indicar el comienzo de cada estación. Por ejemplo, la temporada de lluvias podría marcarse con verde, la estación seca con amarillo y la temporada de tormentas con negro (15 minutos).
5. Pida a los grupos que anoten las diferentes actividades que se realizan durante el año. Por ejemplo, pueden indicar los meses de clases, los feriados más importantes, cuándo se plantan o cosechan los diferentes cultivos, cuándo se dispone de la mayor cantidad de alimentos o en qué temporada las personas tienden a contraer enfermedades. Exhorte a los participantes a incluir tantas actividades relevantes como sea posible (15 minutos).
6. Pida a los grupos que usen diferentes símbolos para indicar quiénes realizan cada actividad y qué grado de esfuerzo se necesita para realizarlas. Por ejemplo, se puede utilizar una línea de puntos para indicar que la actividad requiere poco esfuerzo, una línea fina para denotar un grado moderado de esfuerzo y una línea gruesa para indicar que se requiere un esfuerzo intenso (15 minutos).
7. Pida a los grupos que observen los diferentes patrones y discutan las siguientes preguntas (15 minutos):
 - ¿Hay períodos del año en los cuales hay más actividad que en otros?
 - ¿Hay épocas del año cuando algunos grupos trabajan más que otros?
 - ¿Hay temporadas en la gente es más vulnerable a cambios ambientales, tales como temperaturas extremas, sequía, inundaciones o enfermedades contagiosas?
 - ¿Cuáles son las fechas del año (días festivos, ciclos laborales, festivales), más importantes para la comunidad?
8. Pida a los representantes de los grupos que presenten sus calendarios a todo el grupo, y dirija la discusión sobre similitudes y diferencias en los calendarios (15 minutos).

Alternativa

Divida a los participantes por edad o género para determinar las diferencias en las rutinas estacionales de los participantes según la edad o género.

6. El café o restaurante de la comunidad

El café o restaurante de la comunidad es el ambiente propicio para que los vecinos discutan en pequeños grupos los asuntos o las preguntas que plantea el facilitador. Además de constituir una actividad entretenida para los rotarios, es una manera de obtener información mediante el diálogo directo con los residentes de la comunidad.

En cada mesa habrá un “anfitrión” o facilitador, quien guiará la discusión sobre un asunto o tema específico. Los participantes rotarán entre las mesas. Después de que se haya discutido cada asunto, los anfitriones anotarán las ideas clave y las informarán al facilitador principal al final de la sesión de discusión. Los clubes pueden utilizar estas ideas para decidir qué tipo de proyectos implementarán en sus comunidades.

Plan para la sesión de café o restaurante de la comunidad

Este modelo puede adaptarse a las circunstancias del club.

Objetivos

- Lograr que las partes interesadas participen en discusiones significativas sobre la comunidad.
- Determinar los principales problemas que afectan a la comunidad.
- Establecer vínculos entre el club rotario y la comunidad.

Duración

1½-2 horas

Preparativos

Aunque la sesión puede ser dirigida por un facilitador, se recomienda que el club designe un facilitador principal y un equipo de asistentes para que dirijan una mesa de discusión. Al designar a los facilitadores, considere a aquellos rotarios que puedan escuchar detenidamente las ideas de los participantes y guiar la discusión en lugar de dominarla. Durante la actividad, se les pedirá a todos los participantes trasladarse de una mesa a otra; por consiguiente, seleccione un café o restaurante cuya ubicación sea conveniente para los participantes y suficientemente grande para que los participantes puedan moverse con facilidad.

Reúnase con su equipo de facilitadores para explicarles el propósito de la reunión. Considere las siguientes preguntas:

- ¿Qué asuntos deseamos discutir?
- ¿A quiénes deberíamos invitar a participar? Necesitará al menos 20 participantes para que la discusión resulte beneficiosa.
- ¿Qué preguntas debemos formular a los participantes para estimular las ideas creativas y una discusión relevante?

Después, decida qué asuntos se discutirán en cada mesa y el papel del facilitador de cada mesa.

La comida es una parte importante de esta actividad, por lo tanto, se recomienda servir refrigerios y bebidas (refrescos, té o café) ya que no obstaculizan la conversación y se pueden trasladar fácilmente de una mesa a otra. Establezca un entorno en el cual los participantes se sientan a gusto y libres de abordar asuntos como si se tratase de una cena entre amigos.

Envíe invitaciones a los participantes y describa claramente el propósito de la reunión.

Materiales

- Invitaciones
- Bocadillos, refrescos y cubiertos (si fueran necesarios)
- Mesas y sillas para todos los participantes; lo ideal será asignar un tema distinto a cada mesa.
- Lápices o bolígrafos para los facilitadores
- Cuadernos de apuntes para los facilitadores

Procedimientos

1. Antes de la llegada de los participantes, asegúrese de que la comida, mesas y facilitadores estén preparados (15 a 30 minutos).
2. Salude a los participantes a medida que vayan llegando, invítelos a servirse bocadillos y refrescos y a tomar asiento en las mesas de discusión (15 a 30 minutos).
3. Una vez que hayan llegado todos los participantes, preséntese y explique el propósito de la reunión y los procedimientos de la sesión (5 a 10 minutos).
4. Solicite a los facilitadores que den comienzo a la discusión, tomen notas y dirijan la conversación.
5. Cada 20 minutos, pida a los participantes que cambien de mesa a fin de discutir el siguiente tema. Antes de que inicien la discusión, cada facilitador resumirá los puntos más importantes que discutió el grupo anterior. Continúe el proceso hasta que cada participante haya discutido todos los temas.
6. Pida a cada facilitador que presente ante el grupo un resumen de las ideas principales que se discutieron su mesa (15 a 20 minutos).
7. Agradezca a los participantes su asistencia a la reunión. (5 minutos).
8. Posteriormente, reúnanse con los facilitadores para analizar lo que aprendieron y observaron. Recoja las notas de cada mesa y resuma los temas principales (10 a 20 minutos).
9. Envíe a los participantes un breve informe.

Alternativas

- Mantenga las mesas juntas y pida a cada facilitador que cambie de tema cada 20 minutos.
- Haga que un participante de cada mesa sirva de facilitador.

7. Grupo de opinión

Un grupo de opinión es una discusión planificada, mediante la cual se averiguan las preferencias y opiniones de una comunidad acerca de un asunto o idea específica. Para dirigir un grupo de opinión se requiere una cuidadosa planificación y un facilitador con experiencia en este tipo de actividad. Por lo general, los grupos de opinión están compuestos por un grupo diverso de entre 5 y 10 personas. Los participantes deben responder una serie de preguntas centradas en distintos aspectos de la comunidad.

Un grupo de opinión bien dirigido se asemeja más a una entrevista de trabajo que a un animado debate. Aunque algunos clubes prefieren realizar un grupo de opinión en una reunión semanal, es más eficaz llevar a cabo estos grupos en un ambiente más privado, con uno o dos facilitadores y otra persona que anote las respuestas de los participantes.

Plan para la sesión de grupo de opinión

Este modelo de plan puede adaptarse a las circunstancias del club.

Objetivos

- Recabar la opinión de las partes interesadas sobre asuntos específicos de la comunidad.
- Definir de qué manera las partes interesadas piensan cómo se deben abordar estos asuntos.

Duración

1-2 horas

Preparativos

Elija un lugar conveniente para todos los participantes y que, además, ofrezca privacidad para un grupo pequeño.

Elabore una lista de los asuntos que desea discutir, como problemas de la comunidad que perciben los socios del club, ideas para proyectos de servicio o la percepción de las personas sobre los recursos disponibles. Prepare varias preguntas para guiar la discusión y generar el intercambio de ideas.

Pida a otro facilitador rotario que grabe la sesión del grupo o anote las respuestas de los participantes. Al menos una semana antes de la sesión, invite a un grupo de entre 10 y 20 personas a participar. Asegúrese de que estas personas representen a todos los sectores de la comunidad y que sean buenos comunicadores.

Materiales

- Etiquetas para nombres
- Lápices o bolígrafos para los participantes
- Cuadernos de apuntes para los participantes
- Asientos dispuestos en círculo
- Equipo para grabar la sesión, si estuviera disponible
- Refrigerios
- Regalos u honorarios para los participantes

Procedimientos

1. Dé la bienvenida a los participantes a medida que vayan llegando, pero absténgase de hablar sobre el asunto que se tratará durante la reunión (5 a 10 minutos).
2. Preséntese y explique el propósito de la reunión (5 minutos).
3. Comience la sesión con una pregunta “para romper el hielo” antes de pasar al tema principal. Pida a cada participante que responda la pregunta inicial y dé un resumen de las respuestas (10 minutos).
4. Presente el tema principal de la sesión y guíe la discusión con las preguntas preparadas (15 a 30 minutos).
5. Dé a cada participante el tiempo necesario para responder. Escuche con atención las ideas de los participantes y pida aclaraciones cuando sea necesario, pero evite enfrentamientos o debates.
6. Resuma los puntos más importantes que se discutieron durante la reunión y agradezca la asistencia a los participantes (10 minutos).

Alternativa

Organice dos grupos de opinión separados sobre un mismo tema: un grupo compuesto por los rotarios del club y otro, por residentes de la comunidad. ¿Son las respuestas iguales o diferentes?

8. Panel de discusión

Un panel de discusión es un intercambio de ideas guiado en el cual participan varios expertos en un campo específico. Los paneles de discusión están estructurados a conciencia y se realizan bajo la dirección de un facilitador que formula a los panelistas preguntas específicas sobre la comunidad o un asunto determinado. A menudo, organizaciones tales como municipalidades, agrupaciones sin fines de lucro o no gubernamentales y universidades contratan los servicios de expertos para que éstos compilen e interpreten información detallada sobre las comunidades y los problemas y carencias que éstas enfrentan. Este método es una excelente manera de obtener datos sobre la comunidad sin tener que invertir demasiado tiempo ni dinero en una nueva evaluación de la comunidad.

Antes de organizar un panel de discusión, identifique a miembros de la comunidad calificados para tratar problemas y recursos específicos. En general, los paneles de discusión están compuestos por cuatro o seis expertos en un asunto específico (por ejemplo, un panel de discusión sobre la atención de la salud en la comunidad incluirá un médico del hospital local, un funcionario de la oficina de salud del gobierno, un profesor de la universidad local que investiga la problemática de salud de la comunidad, y un especialista de atención de la salud de una organización sin fines de lucro o no gubernamental). Para obtener una visión más amplia de la comunidad, considere la posibilidad de moderar una serie de paneles de discusión sobre distintos asuntos.

Este tipo de paneles son un recurso valioso para ampliar el grado de concienciación de los rotarios y aprender de manera rápida cuáles son las oportunidades de servicio.

Plan para la sesión del panel de discusión

Este modelo de plan puede adaptarse a las circunstancias del club.

Objetivo

Determinar qué piensan los expertos en la materia sobre asuntos específicos de la comunidad.

Duración

1 hora

Preparativos

Elija el asunto que los socios del club desean conocer más a fondo y seleccione a cuatro o seis expertos de la comunidad con conocimientos o experiencia sobre el tema. Procure reunir un panel equilibrado de personas de diferentes entornos. (Tenga presente que la experiencia no siempre es resultado de los diplomas, la formación académica o la profesión.)

Tras elegir a los posibles panelistas, invítelos a participar y explíqueles el propósito de la discusión de panel. Pregúnteles si disponen de hojas informativas sobre el tema específico que abordarán a fin de distribuir las entre los socios del club y ofrézcase a hacer fotocopias para todos los concurrentes.

Considere detenidamente las preguntas que formulará a los miembros del panel. Haga los arreglos necesarios para grabar la sesión o pida a una persona que tome notas detalladas.

Materiales

- Una mesa y varias sillas de frente al público
- Micrófonos y equipo de amplificación, si fuera necesario
- Etiquetas para los nombres de los panelistas
- Retroproyector u otro equipo para proyectar diapositivas (optativo)
- Sillas para el público

Procedimientos

1. Presente a los panelistas y el tema de la discusión (5 minutos).
2. Formule las preguntas que preparó para que responda cada panelista (30 minutos).
3. Invite al público a hacer preguntas a los panelistas (15 a 20 minutos).
4. Resuma los comentarios y agradezca la participación de los panelistas (5 minutos).

Alternativa

Organice discusiones de panel con expertos en las seis áreas de interés de Rotary.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 EE.UU.
www.rotary.org