



Estrategia de desarrollo local incluyente OVOP Colombia
Documento metodológico #13

Guía para la realización de talleres

Febrero 2020
Versión 1



Equipo

SENA

CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA

Director General

ADRIANA MARÍA COLMENARES MONTOYA

Directora de Promoción y Relaciones
Corporativas

HERNÁN DARÍO FUENTES SALDARRIAGA

Director de Empleo y Trabajo

FARID DE JESÚS FIGUEROA TORRES

Director de Formación Profesional

EDGAR ADRIÁN ZAMBRANO TAMAYO

Coordinador Nacional de Relaciones
Internacionales y Promoción

CARLOS ARTURO GAMBA CASTILLO

Coordinador Nacional de Emprendimiento

CLAUDIA ROJAS RIVERA

Coordinadora Grupo de Gestión Curricular

CARLOS DARÍO MARTÍNEZ PALACIOS

Coordinador Grupo de Ejecución de la
Formación

OVOP

TOSHIHIKO MATSUKI

Asesor Principal

EIJI EGUCHI

Asesor de Desarrollo Local / Fortalecimiento
de Colaboración Interinstitucional

YUKIKO HANEDA

Apoyo para capacitación de instructores

SANDRA RODRÍGUEZ TORRES

Asesora de Seguimiento y Monitoreo

DIANA MARCELA RODRÍGUEZ HERRERA

Asesora de Desarrollo Local

JAIME ALBERTO PERDOMO PACHECO

Asesor de Desarrollo Local

YADIRA ELIANA CRUZ

Asesora de Desarrollo Local

SAYURI SALAMANCA

Asistente Administrativa

Contenido

1. Introducción	1
2. Objetivo	1
3. Antes del taller	1
3.1. <i>Cronograma</i>	1
3.2. <i>Objetivos</i>	2
3.3. <i>Listado inicial de invitados</i>	2
3.4. <i>Condiciones Previas</i>	3
3.5. <i>Estructura del taller</i>	3
3.6. <i>Espacio de Trabajo</i>	4
3.7. <i>Agenda</i>	5
3.8. <i>Reglas Generales</i>	6
3.9. <i>Equipo de Facilitadores</i>	6
3.10. <i>Convocatoria y confirmación</i>	7
3.11. <i>Recursos y materiales</i>	9
4. Durante el taller	10
4.1. <i>Organización del espacio</i>	10
4.2. <i>Mesas de trabajo</i>	11
4.3. <i>Recepción y registro de participantes</i>	12
4.4. <i>Presentación Introdutoria</i>	13
4.5. <i>Desarrollo del Taller</i>	13
4.6. <i>Conclusiones y cierre</i>	14
4.7. <i>Evaluación de la jornada</i>	15
5. Después del taller	16
6. Recomendaciones finales	17
7. Anexo. Ejemplo de cuestionario de evaluación	18

Tabla de imágenes

Imagen 1 – Listado de invitados al taller.....	3
Imagen 2 - Ejemplo Programa de Taller.....	5
Imagen 3 - Conformación de equipo facilitador	6
Imagen 4 –Tarjeta de invitación a taller.....	¡Error! Marcador no definido.
Imagen 5 - Seguimiento a la convocatoria.....	8
Imagen 6 – Ejemplo de Mesa de Trabajo.....	12

1. Introducción

La metodología para la implementación de OVOP en los territorios se fundamenta en una serie de pasos distribuidos en 5 grandes fases. Estas fases y sus pasos incluyen actividades participativas que permiten a las comunidades conocer, entender y aplicar la filosofía OVOP para su desarrollo local. Las experiencias del proyecto OVOP en Colombia han generado una serie de aprendizajes sobre el trabajo con la comunidad, que se reflejan en la presente guía a manera de recomendaciones para desarrollar talleres mejor preparados y con mejores resultados. Es así como se describirán puntos esenciales que se deben tener en cuenta antes, durante y después de un taller OVOP.

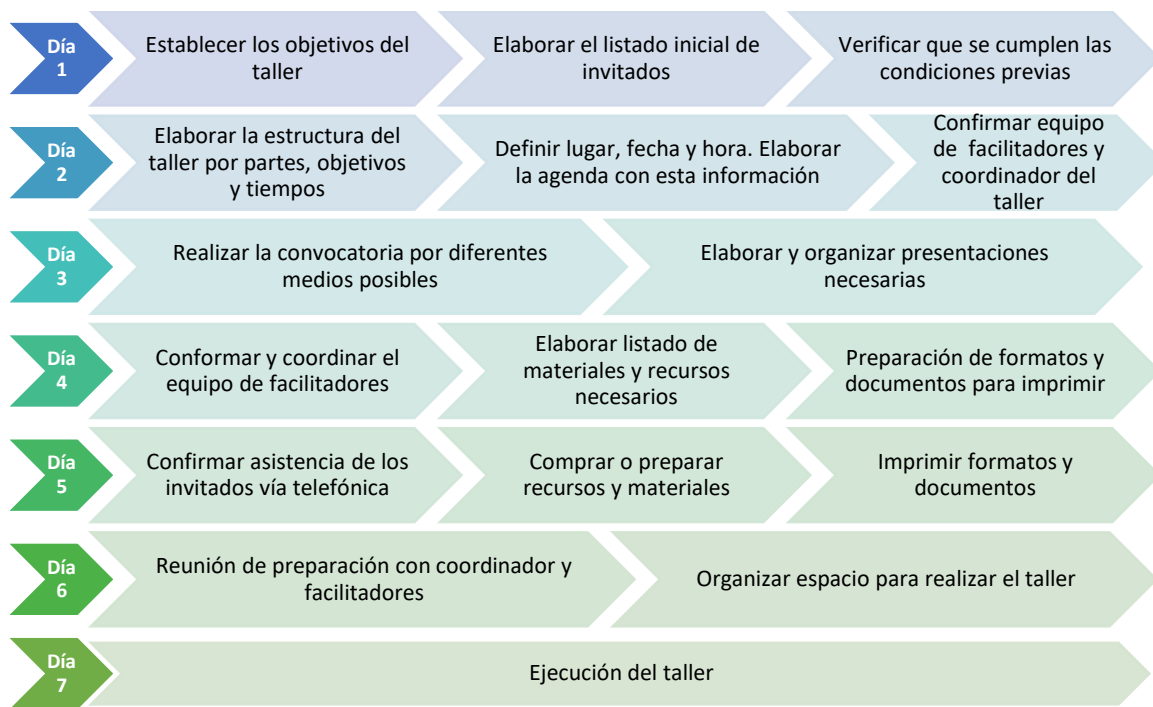
2. Objetivo

Teniendo en cuenta que la preparación participativa de un taller es la clave para el éxito de este, esta guía tiene por objetivo orientar a los interesados en la preparación, desarrollo y pasos siguientes de un taller OVOP, basado en el aprendizaje de la realización de talleres en diferentes territorios de Colombia. Se espera con esta guía la creación de un ambiente adecuado y una buena preparación de los facilitadores para maximizar el involucramiento de los participantes y lograr el objetivo de cada taller.

3. Antes del taller

3.1. Cronograma

A partir del momento en el que se decide realizar un taller OVOP, se debe definir un cronograma para establecer los tiempos de las actividades de preparación. Los tiempos sugeridos se miden en días hábiles y se relacionan a continuación:



3.2. Objetivos

Para realizar una preparación adecuada, establezca el objetivo general de acuerdo al taller que desea desarrollar. Identifique los objetivos específicos teniendo en cuenta los resultados esperados para generar mayor claridad a los participantes sobre los logros que se deben alcanzar con cada una de las sesiones y actividades del taller. Los objetivos deben ser claros y adaptarse al contexto de cada territorio.

3.3. Listado inicial de invitados

Teniendo en cuenta los objetivos del taller, determine uno o varios perfiles de invitados y elabore un listado de personas que cumplan ese perfil. Por ejemplo: Líderes comunitarios, emprendedores locales, gestores culturales, jóvenes. Asegúrese de elaborar un listado que contenga nombres, cargos, entidad o empresa, teléfono, correo y dirección. Si tiene un listado de actores locales identificado previamente, puede utilizarlo como listado inicial de invitados aplicando los criterios anteriormente mencionados.

Nombre Institucion	Cargo	Nombre	Tel. Oficina	Tel. Celular	Dirección	Correo electrónico

Imagen 1 – Listado de invitados al taller

3.4. Condiciones Previas

Elabore una lista de chequeo con las condiciones previas para desarrollar el taller. Estas condiciones incluyen conocimientos previos de los invitados, información sobre el territorio u otro tema específico, listados, informes anteriores, mapas, etcétera. Verifique que se cumplen dichas condiciones antes de desarrollar el taller o subsane aquellas que no se cumplen antes de programarlo.

3.5. Estructura del taller

Determine qué actividades deben realizarse en el taller para generar los resultados esperados, esto es, los objetivos que se identificaron previamente. Divida el taller en las partes necesarias para verificar que se generaron dichos resultados y basado en ello establezca el tiempo y los requerimientos necesarios para cada actividad, de acuerdo al número de participantes tentativo, como el ejemplo que se muestra a continuación. De esta manera podrá visualizar la estructura del taller para controlar y gestionar tanto los tiempos como los materiales durante su desarrollo.

A continuación, se muestra un ejemplo de la estructura de un taller que puede ser tenido en cuenta tanto en la preparación como en la ejecución.

	PARTE I	PARTE II	PARTE III
Actividad	Identificar los recursos locales potenciales del municipio	Introducir el trabajo del grupo y discutir imagen de su municipio	Finalizar y generar los resultados
Tiempo	120 minutos (aprox.)	120 minutos (aprox.)	30 minutos (aprox.)
Requerimientos	Proyector Mapa del Municipio Tarjetas de Colores Marcadores Papel Bond en Blanco	Proyector Mapa del Municipio Tarjetas de Colores Marcadores Papel Bond en Blanco	Proyector Marcadores Borrables Tablero acrílico
Producto Final:	(1) Listados de recursos locales del municipio, (2) Mapa de los recursos locales potenciales, (3) Calendario de actividades principales	Listado de la imagen del municipio Slogan Potencialidades	(1) Resultado general del taller, (2) Retroalimentación de los participantes (3) Pasos siguientes

3.6. Espacio de Trabajo

Teniendo en cuenta el número de participantes y la estructura del taller, identifique el espacio de trabajo necesario, de la siguiente manera:

- En la entrada del lugar se debe instalar un pendón del proyecto para que los participantes identifiquen rápidamente el espacio de trabajo.
- En el espacio de trabajo se deben disponer mesas y sillas suficientes para el número de participantes.
- El objetivo, las reglas generales del taller y la agenda del taller deben estar visibles en las paredes del espacio de trabajo.
- Se debe poder usar cinta adhesiva en las paredes del lugar y tener suficiente espacio para pegar los resultados de las actividades que se adelanten en grupo.
- Identificar la zona para proyección y las conexiones eléctricas para instalar el videobeam, computador y equipos de sonido, cuando sean necesarios.

3.7. Agenda

Para la realización del taller se deben programar y determinar:

- **Fecha:** La fecha del taller se debe programar con una anterioridad igual o superior a una semana, de tal manera que se puedan desarrollar todas las actividades de preparación con tiempo suficiente. También se recomienda tener en cuenta los eventos o actividades cercanas para no cruzar el taller con una de ellas.
- **Hora:** Antes de programar la hora, hay que tener en cuenta la dinámica particular de cada municipio para conocer la jornada más apropiada (mañana o tarde). La hora recomendada de realización del taller es en la mañana ya que la duración aproximada del taller es de 6 horas, esto puede facilitar la asistencia pues no interrumpe la jornada regular de los participantes.
- **Recesos:** Teniendo en cuenta los segmentos del taller, el lugar y la hora programada, se deben determinar los momentos y duración de los recesos para no generar fatiga entre los participantes.
- **Programación:** Habiendo establecido lo anterior, se programa el taller de acuerdo a su orden de ejecución así:

8:00 – 8:30	Registro en la entrada
8:30 – 8:35	Saludo e introducción sobre el taller
8:35 – 9:10	Presentación sobre OVOP
9:10 – 10:30	Taller Parte I (Conformación de grupos e Identificación de recursos locales)
10:30 – 10:40	<u>Coffee Break</u>
10:40 – 12:30	Taller Parte II (Imagen de su municipio, slogan)
12:30 – 13:00	Taller Parte III (Retroalimentación y Conclusión)
13:00 – 13:45	Almuerzo
13:45 – 14:00	Cierre

Imagen 2 - Ejemplo Agenda de Taller

3.8. Reglas Generales

Para el desarrollo exitoso del taller, establezca unas reglas generales de acuerdo al conocimiento previo del grupo asistente, el lugar, la hora, entre otras consideraciones. Algunos ejemplos son:

- Escuchar atentamente a quien está hablando y no intervenir sin pedir la palabra.
- No usar el celular durante las sesiones, contestar las llamadas fuera del espacio de trabajo.
- Discutir con respeto las ideas de los demás, todos los aportes son valiosos.
- Escribir una sola idea en cada tarjeta de manera puntual y breve, si se va utilizar este tipo de recurso.
- Discutir solo asuntos referentes a los temas del taller durante las sesiones.
- Si tiene dudas o sugerencias, comunicarlas al coordinador o facilitadores.

3.9. Equipo de Facilitadores

Para el desarrollo del taller, se requiere la conformación de un equipo de facilitadores que le permitan a los participantes tener mayor claridad sobre las actividades y tener el control sobre los tiempos de cada una de ellas. La estructura del equipo depende del número de participantes y se compone siempre de un facilitador principal o coordinador y desde 2 hasta 4 facilitadores asistentes. Preferiblemente se requiere el apoyo de un asistente para actividades logísticas.

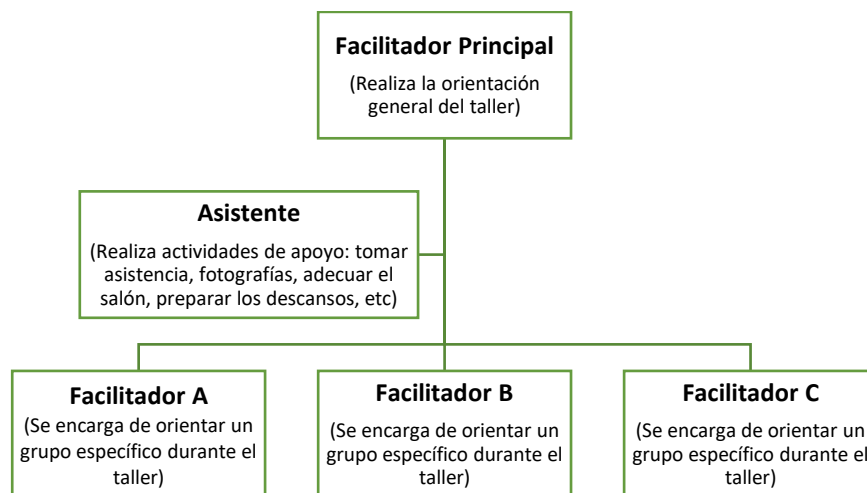


Imagen 3 - Conformación de equipo facilitador

Antes de la ejecución del taller, se recomienda realizar una reunión de facilitadores donde se socialice:

- Objetivos y agenda del taller.
- Reglas generales.
- Metodología general en cada una de las sesiones.
- El papel del facilitador en los grupos para cada momento del taller.

3.10. Convocatoria y confirmación

Con el listado de actores preliminar se realiza la invitación al taller a través de correo electrónico, correo físico o llamadas, de acuerdo con la información disponible por cada actor. El mensaje del correo, la carta o la llamada debe contener la información básica del taller, sus responsables, fecha, lugar, hora y duración. Preferiblemente anexe la agenda tentativa.

Ejemplo 1: Apreciado líder comunitario: OVOP Colombia es un proyecto de desarrollo local que llega a su municipio gracias al apoyo de la Alcaldía de Montenegro, el Departamento Nacional de Planeación y la Agencia de Cooperación Internacional del Japón. Usted es un actor importante en el desarrollo de su comunidad, por esta razón queremos invitarlo a hacer parte de este proceso y participar del Taller de Redescubrimiento de Tesoros Locales que se llevará a cabo el día miércoles 8 de febrero, de 8:00 am a 2:00 pm, en la Casa de la Cultura de Montenegro. Esperamos contar con su valiosa participación.

Ejemplo 2



Imagen 4 Tarjeta de Invitación a taller.

Se genera un archivo de seguimiento a la convocatoria con base en el listado de actores con la siguiente información:

Institución	Cargo	Nombre	Teléfono	Dirección	Correo electrónico	Observación
OVOP Colombia	Coordinadora Departamental	Diana M. Rodríguez Herrera	3206255234	X N.D	ovopquindio@gmail.com	X Confirma asistencia

Imagen 4 - Seguimiento a la convocatoria

Se marca una X en el medio por cual se efectuó la invitación y si hay alguna respuesta u observación se escribe en la columna final para tener mayor claridad sobre la participación del convocado. Esta misma tabla permitirá posteriormente hacer la confirmación de la asistencia para confirmar el número final de participantes del taller, al menos 24 horas antes de su inicio. El número mínimo de participantes recomendados es de 20 y el máximo es 40.

3.11. Recursos y materiales

Para el desarrollo del taller se requieren algunos materiales, formatos, impresiones y otros requerimientos logísticos que deben ser preparados antes de iniciar las sesiones. Estas necesidades se especifican en los siguientes aspectos:

- **Alimentación:** Si la jornada de trabajo es superior a 3 horas, es necesario suministrar alimentación que garantice el bienestar de los participantes y de los facilitadores. Para ello se deben cotizar y contratar refrigerios y/o almuerzos para cada participante, facilitador y personal de apoyo de acuerdo con la jornada. Se recomienda contratar la alimentación servida en el lugar del taller y hacerlo con una empresa local. Se deben confirmar las cantidades al momento de inicio del taller de acuerdo con la asistencia real.
- **Material:** Para el desarrollo de las diferentes sesiones se requiere material como marcadores de punta gruesa en colores como negro, rojo y azul, marcadores negros de punta fina, papel bond en pliegos, cinta de papel, tarjetas de cartulina en colores diferentes, rótulos adhesivos de colores diferentes, hojas en blanco y bolígrafos. Las cantidades se determinan de acuerdo con el número de participantes y su compra debe realizarse el día anterior al inicio del taller a través de una lista de chequeo como se muestra en el ejemplo de la tabla 1.
- **Presentaciones y otras informaciones:** Para mayor entendimiento de las dinámicas, los conceptos y la información relevante que se tratará en el taller, prepare presentaciones u otras informaciones que puedan ser expuestas o entregadas a los asistentes.
- **Impresiones:** Algunos documentos y formatos se deben imprimir para mejor comprensión de los participantes y para la logística del taller. De acuerdo con la finalidad de cada formato o documento se debe imprimir en tamaño real o a una escala mayor, y debe realizarse la impresión el día anterior al taller a través de una lista de chequeo como se muestra en el ejemplo de la tabla 2.
- **Audiovisuales:** En caso de que el taller requiera proyectar una presentación, video o imágenes, se necesita un computador, videobeam o televisor y extensión eléctrica para asegurarse que no haya inconvenientes con la proyección. En algunos casos, dependiendo del tamaño y la acústica del lugar, se debe considerar también parlante y micrófono para garantizar que los facilitadores y los expositores puedan ser escuchados.

- **Otros:** Se deben tener en cuenta otras necesidades importantes que hacen parte de la logística de preparación como tableros, tijeras, bisturí y bolsas de basura.

Tabla 1 – Ejemplo de chequeo de materiales

	Material	Cantidades / Descripción
1	Tarjetas de cartulina	100 de cada color (Rojo, Azul, Amarillo, Verde) 7,5 x12,5cm
2	Post it pequeño	2 paquetes de colores
3	Marcador punta gruesa	20 negros y 4 rojos, borrables
4	Marcador punta fina	20 negros
5	Cinta de papel	2 de 24mm de ancho y 2 de 48mm de ancho
6	Rótulos adhesivos	100 de cada color (4 Colores diferentes)
7	Papel bond	20 pliegos
8	Hojas en blanco	20 tamaño carta
9	Lapiceros	20 Negros

Tabla 2 – Ejemplo de chequeo de Impresiones

	Documento/Formato	Cantidades / Descripción
1	Mapa en Blanco	Tamaño pliego con división política de zona urbana y rural.
2	Objetivos del taller	Tamaño pliego
3	Reglamento del taller	Tamaño pliego
4	Agenda del Día	Tamaño pliego
5	Formato de calendario	Medio Pliego
6	Listado de asistencia	Tamaño carta
7	Cuestionarios	Copias igual a # Participantes
8	Guía del taller	Copias igual a # Facilitadores

4. Durante el taller

4.1. Organización del espacio

Para preparar el espacio de trabajo tenga en cuenta:

- Distribuya las mesas y sillas atendiendo la dinámica del taller y el número tentativo de asistentes confirmados.
- Ponga un pendón o cartel alusivo al taller en la parte externa para que el lugar sea reconocido por los asistentes.
- Instale los equipos necesarios y compruebe que no hay problemas con las conexiones eléctricas o su funcionamiento.



4.2. Mesas de trabajo

Antes del inicio del taller, se preparan las mesas de trabajo de la siguiente manera:

- En una mesa principal, a disposición del equipo de facilitadores, ponga el material necesario para el desarrollo de las sesiones de trabajo en grupo, tales como tarjetas, marcadores, papel bond, cinta de papel, rótulos, entre otros. En la imagen 6 se muestra un ejemplo para organizar la mesa principal de trabajo.

Esto le permitirá disponer rápidamente y de manera organizada del material durante las diferentes sesiones de trabajo, así como visualizar la cantidad disponible para que pueda hacer una buena gestión durante toda la jornada.



Imagen 5 – Ejemplo de Mesa de Trabajo

- Por cada participante, disponga en las mesas de otros materiales que necesiten los participantes como formatos, documentos de referencia, información impresa, hojas en blanco, bolígrafos, entre otros.
- Referencie las cantidades basándose en el número de asistentes confirmado durante la convocatoria, pero tenga en cuenta que siempre pueden asistir más personas, por lo tanto, disponga de material suficiente para un número mayor de participantes. En caso de que el número de participantes sea menor, la mayoría del material se puede reutilizar.

4.3. Recepción y registro de participantes

En la entrada del lugar donde se desarrollará el taller, disponga de una mesa de registro con listas en blanco para tomar los datos de los participantes. Asegúrese de imprimir un formato en el que se pueda diligenciar nombre, institución o empresa, teléfono, correo electrónico y firma. Esta información es útil para compartirla más adelante entre los mismos participantes, así como para validar la información ya existente en los listados preliminares. Esta tarea puede ser encargada al asistente logístico; sin embargo, es muy importante que el coordinador y los facilitadores estén presentes en la recepción de los asistentes, con el fin de entablar un vínculo de mayor confianza entre ambos.



4.4. Presentación Introdutoria

Para mayor entendimiento del taller realice una presentación introductoria con la siguiente información:

- Saludo y presentación del equipo de facilitación.
- Objetivo del taller, reglas y agenda.
- Contextualización de OVOP y otros conceptos básicos necesarios.
- Metodología, proceso y resultados esperados del taller.

4.5. Desarrollo del Taller

Para el desarrollo del taller se recomienda a los facilitadores:

- Establecer una relación de confianza con los participantes.
- Estar atentos a la dinámica de los participantes en el taller para hacer mejoras inmediatas en la metodología, si es necesario.
- Responder oportunamente las dudas de los participantes.
- Incentivar y motivar a los participantes de aportar sus ideas.

- Recordar amablemente las reglas del taller cuando sea necesario.
- Direccionar las discusiones de acuerdo con los objetivos de cada actividad.
- Controlar el tiempo de las actividades para que sea aprovechado eficientemente.
- Mediar cuando haya discusiones muy profundas para ayudar a concluir las.
- Evitar inducir intereses particulares o tomar partido por una posición u otra entre la comunidad.
Procurar siempre mantenerse neutro.



4.6. Conclusiones y cierre

Habiendo cumplido las actividades del taller, cierre la jornada realizando una retroalimentación del trabajo realizado y generando las conclusiones pertinentes de los resultados obtenidos. Para ello, invite y permita a algunos participantes dar sus conclusiones y opiniones sobre la jornada. Explique cuáles serán los pasos siguientes y cuáles son las tareas pendientes tanto para el grupo como para el equipo de facilitadores y establezca una fecha tentativa para el cumplimiento de dichas tareas.



4.7. Evaluación de la jornada

Realice una evaluación sobre la dinámica, la metodología, los materiales usados, el contenido de las sesiones, los facilitadores, entre otros aspectos que le resulten relevantes para conocer la opinión de los asistentes y encontrar oportunidades de mejora para próximos talleres. Se sugiere realizar esta evaluación a través de un formulario escrito con preguntas cerradas que se puedan tabular fácilmente. Sin embargo, incluya también preguntas abiertas que les permita a los asistentes expresar libremente su opinión sobre el taller. En el anexo 1 de la presente guía podrá encontrar un modelo de cuestionario de evaluación para el taller.



5. Después del taller

Terminado el taller, estas son algunas de las tareas que se deben tener en cuenta por parte del equipo de facilitadores.

- Digitalizar y organizar los resultados del taller.
- Se sugiere elaborar un informe ejecutivo del taller que contenga la siguiente información:
 - Lista de asistencia
 - Dinámica del taller
 - Dificultades y aciertos
 - Resultados
 - Conclusiones y recomendaciones
- Revisar la evaluación del taller y establecer acciones de mejora.
- Compartir esta información con los asistentes para recibir su retroalimentación. Esto se puede realizar vía correo electrónico, en cartelera pública si es posible o en la siguiente reunión.



Fotografía 7 - Conocimiento del Municipio

De esta actividad se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 4 - Imagen del Municipio Heliconias

FORTALEZAS		
Transporte tradicional	Estabilidad climática y verde (clima)	Capital humano
Áreas de protección	Los BIC y las manifestaciones/Variedad de eventos para mostrar, arte y artesanías	Amabilidad de sus pobladores, entorno natural
La cadena productiva del café	Materiales variados para artesanías	Calidez de las personas
Programa árbol urbano	Declaratoria PCC, gente amable, clima	Paisaje
Reconocimiento como destino turístico (Sitios turísticos, Reconocimiento de la ciudad, Conocimiento del producto del café)	Mejora infraestructura vial, aeroportuaria, conectividad	El patrimonio ambiental (paisajística natural, paisaje artístico y cultural, turismo cultural y artístico)
Cercanías con otros municipios y departamentos	Diversidad de climas, diferentes culturas, religiones y razas, paisajes	
OPORTUNIDADES		
Recurso y relación agrícola, oferta cultural y artística, recurso humano talentoso y profesional	Diferentes productos agrícolas, paisaje cultural cafetero, desarrollo empresarial (nuevo)	El desarrollo de una economía del conocimiento
Tierra llena de riquezas	Articulación productos	Desarrollo de un ecosistema de innovación TIC'S
Mejorar promoción destino turístico	Café, mercadeo asegurado	Diversidad de eventos
Asociatividad	Desarrollo sustentable territorio	El arte, desarrollo social


Por su parte, las tareas de la comunidad que participó en el taller son:

- Reflexionar sobre los resultados obtenidos y retroalimentar a los facilitadores con ideas que surgen posteriormente u otras sugerencias al respecto.
- Confirmar y responder oportunamente las comunicaciones enviadas para garantizar que la información está siendo entregada.
- Participar en la siguiente sesión de trabajo para dar continuidad al proceso en el territorio.
- Identificar nuevos actores y compartir los resultados obtenidos en el taller.

6. Recomendaciones finales

- La selección de los facilitadores debe basarse en su capacidad de comunicación con la comunidad y entendimiento de la filosofía. La habilidad de facilitación o moderación se puede obtener a través de la experiencia práctica del taller.
- Los facilitadores pueden discutir sobre la metodología de trabajo antes de iniciar cada sesión por grupo. Es posible que se deba ajustar de acuerdo a la dinámica de cada territorio para cumplir los objetivos y obtener los productos finales de manera eficiente.
- Los facilitadores y el personal de apoyo deben tener flexibilidad de tiempo, ya que los tiempos establecidos en la composición del taller pueden variar.
- El facilitador principal o coordinador siempre debe guiar a sus facilitadores asistentes para un mejor entendimiento.
- Es recomendable tomar fotografías de cada actividad de las sesiones. Los facilitadores pueden indicar al personal de apoyo los momentos y lugares para tomar fotografías.
- Tome una fotografía final del grupo que asistió al taller como evidencia final de la participación y también para comparar asistentes de manera visual con otros talleres pasados o futuros.
- Generar una agenda de trabajo con el municipio para continuar el proceso de manera exitosa.
- Estar en comunicación permanente con los grupos para no perder la motivación en el proceso.
- Compartir los resultados del taller con otros actores relevantes para mejorar su entendimiento del proceso.

7. Anexo. Ejemplo de cuestionario de evaluación


Mi Pueblo, Mi Producto, Mi Orgullo

Cuestionario de evaluación del taller

Información de persona e institución:

1. Nombre: _____ 2. Institución _____

3. Cargo: _____

4. Tel. _____ 5. E-mail: _____

6. Ubicación de la Institución: _____ 7. Municipio: _____

Sobre el taller:

8. ¿Cómo le pareció la **agenda del Taller**?

1.Excelente 2.Bueno 3.Regular 4.Malo

9. ¿Ha mejorado su nivel de conocimiento sobre **OVOP Colombia**?

1.Mucho 2.Bastante 3. Algo 4.No

10. ¿Ha mejorado su nivel de conocimiento sobre **su municipio**?

1.Mucho 2.Bastante 3. Algo 4.No

11. ¿Cómo califica la **metodología** utilizada para el taller?

1.Excelente 2.Bueno 3.Regular 4.Malo

12. ¿Cómo le pareció la sesión de grupos de trabajo para aumentar **integridad y confianza**?

1.Excelente 2.Bueno 3.Regular 4.Malo

Otros

13. ¿Quiere participar en **proximas actividades** para promover OVOP en su territorio?

1.Sí 2. Probalmente 3.No sabe 4.No

14. Comentarios y Recomendaciones

Gracias!