

COSECHAS MESTURA

Guía para el desarrollo de jornadas temáticas

Desarrollo de la jornada

Duración: 3h 30'

Bienvenida

Bloque 1 - 1h 30m

Presentación inicial (15')

- Marco Mestura + formato del evento
- Presentación del espacio donde se desarrolla y de la comunidad que hace el papel de anfitrión.

Conexión Glocal (15')

La persona invitada comenta uno o varios proyectos de dicha temática por videoconferencia

- Presentación (10')
- Turno de preguntas (5')

Presentación de proyectos (3 iniciativas locales) (60') - se recoge [acta](#)

- Presentación de proyectos -- 5' por proyecto (15')
- Turno de preguntas y debate (45')

Descanso - Café (15')

Bloque 2 - 1h 45m

- **Mapear iniciativas y espacios (15')**
 - Dedicar un tiempo a mapear en abierto algunas de las iniciativas o espacios presentados o que estén presentes en la sesión. - [enlace para mapeo Mestura](#)
- **Crear canales de trabajo y comunicación digital (slack) (15')**
 - Generar canales de las iniciativas o temáticas e invitar a personas interesadas. - [enlace para crear canales de comunicación](#)
- **Prototipado de proyectos (45')**
 - Crear un grupo de trabajo por cada uno de los tres proyectos locales y trabajar en su desarrollo y mejora.
- **Puesta en común y cierre (30')**- se recoge [acta](#)
 - Presentar los resultados de cada mesa de trabajo y abrir debate a la aportación del resto de participantes.

¿Quién lo organiza?

Características

Estas jornadas se plantean como una manera de poner en práctica actividades cogestionadas entre diferentes agentes para la mejora de sus capacidades colaborativas desde la práctica de pequeñas acciones. También es importante el aprendizaje en la documentación y comunicación del proceso y resultados para crear conocimiento abierto y útil para la red.

Equipos, roles y tareas

Equipo coordinador

El grupo encargado de impulsar el programa de jornadas. Contacta con los Anfitriones y Conectores de cada jornada que ayudarán en el desarrollo particular de cada temática.

- **Equipo: (mínimo 2 personas)**
 - Se encargarán de la coordinación, comunicación y dinamización de estas jornadas.
- **Tareas y contenidos:**
 - Comunicación del evento en redes sociales y comunicación física –carteles, flyers, etc.–
 - Dinamización del evento ([acta online](#) y [streaming](#)).
 - Gestión de la comunicación posterior al evento, publicando la documentación recopilada –acta, fotografía, vídeo, streaming, etc.
 - Gestión de la persona invitada para la comunicación del proyecto global.

Equipo anfitrión

Comunidad local que acoge la jornada en su espacio/barrio/pueblo. El evento les ayuda a visibilizar y dinamizar el espacio y su comunidad, así como dar a conocer la labor que desarrollan con una pequeña presentación al inicio de la jornada. Aparecen como co-organizadores de la jornada.

- **Equipo:** cada comunidad local pone los medios humanos que crea necesarios. Consideramos 2 personas un número razonable.
- **Tareas y contenidos:**
 - Logística del espacio: disponibilidad y reserva del mismo, acondicionamiento, mobiliario necesario, utilidades –proyector, regletas, materiales de papelería, etc.–, bebidas y comida en caso necesario, etc.
 - Difusión de la jornada en el contexto próximo –pueblo/barrio–.

Equipo conector

Persona o colectivo con conocimientos y proyectos contrastados en la temática a tratar en cada jornada. Debe ayudar a conectar con otras personas y proyectos interesantes del contexto local para participar en la jornada. Una de las ponencias sobre proyectos de la temática seleccionada queda reservada para esta persona. Todo esto le ayuda a posicionarse como conector y especialista en su campo. Aparece como co-organizador de la jornada.

- **Equipo:** una persona o colectivo que cumpla el perfil.
- **Tareas y contenidos:**
 - Buscar e invitar a proyectos o iniciativas relacionados con la temática.
 - Difundir la jornada entre la comunidad interesada.

Grupo de comunicaciones

Personas o colectivos locales que presentarán sus proyectos y que trabajarán sobre ellos en la jornada.

- **Equipo:** persona o colectivo local con proyectos desarrollados o en desarrollo vinculados con la temática elegida para la jornada. Se recomiendan 3 presentaciones por jornada.
- **Tareas y contenidos:**
 - Preparar una presentación con los criterios planteados en el formulario.
 - Participar de manera activa en la jornada con la presentación y trabajando el proyecto de manera abierta con las personas asistentes.

Participantes

Comunidad local, vecinos y vecinas interesadas en la temática particular y/o con ganas de tomar parte en el impulso de iniciativas y proyectos ciudadanos innovadores en el municipio. Son personas que vienen a aportar su talento y su conocimiento para impulsar sus comunidades y territorios.

¿Cómo organizarlo?

Metodología

Desde el equipo de coordinación de la jornada será importante localizar lo antes posible al equipo anfitrión, asegurando así el lugar y fecha de la jornada para iniciar las tareas de difusión. A continuación, se necesitará localizar al equipo de conexión, que ayudará en la identificación de las iniciativas locales para su presentación en la jornada así como en la de proyectos globales.

Comunicación y difusión

- Cartelería y comunicación: preparar cartelería física y digital anunciando la temática elegida, fecha, lugar e información de donde encontrar los formularios para participar en la jornada.
- Evento en agenda digital: se recomienda hacer uso de la [agenda web Mestura](#) ([plantilla información a incluir](#)) –*Ejemplo*–.
- Notas de prensa: contactar con medios de comunicación para llamamiento previo (prensa, radio y televisión).
- Seguimiento fotográfico y vídeo.
 - Autorización cesión de imagen ([formato Mestura](#)).

Logística y recursos necesarios

Espacio para desarrollar la actividad: En este caso se han seleccionado diferentes Centros de Barrio contactando con las Asociaciones de Vecinos que ahora mismo llevan su gestión.

Características y equipamiento del espacio

- Dimensiones suficientes para un aforo mínimo de unas 20 personas.
- 20-25 Sillas para las asistentes.
- 4-5 mesas.
 - 3 para trabajar en grupo.
 - 1 para proyector, ordenador y materiales de trabajo.
 - 1 para la comida y bebida para las asistentes.
- Proyector o pantalla de televisión grande: para proyectar las presentaciones y donde seguir la videoconferencia con la iniciativa global invitada de la jornada.
- Acceso a internet como herramienta de trabajo y para realizar la conexión por videoconferencia y la conexión en streaming de la jornada.
- Alargadores y regletas para enchufar equipos necesarios.

- Ordenador y equipo de sonido para las presentaciones y videoconferencias.
- Espacio en las paredes o paneles/pizarras móviles donde colocar los contenidos que se trabajen durante el taller.
- Material de papelería:
 - Etiquetas para que todas las personas asistentes se identifiquen con su nombre en su camiseta.
 - Rollos de papel continuo o pizarras.
 - Pósters de varios colores.
 - Bolígrafos y rotuladores.
- Hidratación y alimentación: fruta, dulces, café, infusiones y agua a disposición de las personas asistentes durante toda la jornada.