



Cumbre virtual sobre el clima

# climate:red

9 y 10 de septiembre de 2020

Para todos, desde cualquier lugar

## Manual para organizadores de sesiones

Actualizado por última vez el 20 de agosto de 2020

**climate:red**

# ¡Bienvenidos!

Las organizaciones de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja celebrarán [Climate:Red](#), una cumbre mundial completamente virtual sobre el cambio climático, que tendrá lugar los días **9 y 10 de septiembre de 2020**. Las 192 Sociedades Nacionales y sus 165 000 secciones locales, junto con los 14 millones de voluntarios que integran la red coinciden en que el cambio climático plantea un desafío crucial. Nos hemos comprometido a aumentar drásticamente las medidas colectivas y a integrar las cuestiones relacionadas con el clima en todas las esferas de nuestra labor. Al congregarse a personas procedentes de todos los rincones del planeta sin que nadie suba a un avión, Climate:Red ofrece una verdadera plataforma mundial para propiciar el debate, el aprendizaje mutuo y la inspiración sobre las medidas relativas al clima.

Agradecemos su contribución a la cumbre en calidad de anfitrión de una sesión. En el presente manual se facilita información de orientación y apoyo para la planificación y elaboración de las sesiones.

¡Su función en calidad de organizador de una sesión es inestimable – al igual que su papel como participante; por consiguiente, le alentamos a que se sume a otras sesiones!

El presente manual contiene:

- una lista de verificación para los organizadores de sesiones en la que figuran fechas importantes;
- una guía de planificación para facilitarle el inicio de este ejercicio;
- una guía de elaboración de sesiones;
- consejos para la facilitación eficaz y la planificación de las sesiones;
- una lista de material de referencia.

**Esta manual será actualizado con regularidad. No dude en verificar si se ha incorporado nueva información y en formular observaciones o preguntas al respecto.**

# Lista de verificación para organizadores de las sesiones

## Compruebe si:

- ha revisado el título, el resumen, la organización y los ha editado o modificado, a más tardar el 21 de agosto, en la página de acceso a los anfitriones del evento <<https://go.climate.red/sessions>>;
- ha remitido el enlace a la sesión y cualquier otro enlace, a más tardar el 28 de agosto;
- [ha planificado la sesión](#);
- [ha concebido el perfil de la sesión](#);
- ha tenido en cuenta [la privacidad y seguridad de los participantes](#);
- ha designado un organizador o moderador para la sesión;
- ha realizado una sesión de práctica en la plataforma que haya elegido con la intervención de ponentes o colaboradores;
- ha cronometrado o probado las ponencias que vaya a presentar;
- ha consultado el calendario de la cumbre Climate:Red y encontrado otras sesiones a las que desee asistir;
- ha contactado con nosotros para comunicarnos si prestará servicios de interpretación en directo;
- [ha promocionado la sesión](#) a través de sus canales utilizando #ClimateRedSummit y remitido un video promocional destinado a los canales de Climate:Red, a más tardar el 28 de agosto (facultativo).

## Planificación de sesiones virtuales

El primer paso para planificar su sesión consiste en definir:

- el objetivo que desea lograr durante su sesión;
- los beneficios que obtendrán los participantes que asistan a su sesión.

**Determine un título** que refleje el objetivo que se ha fijado. Es importante que el título sea interesante ya que de ello depende que los participantes de la cumbre decidan asistir a su sesión o no.

Seguidamente, **explique brevemente por escrito** cómo se desarrollará la sesión y lo que esta aportará a sus participantes. Mencione, asimismo, los resultados que espera obtener durante la sesión (por ejemplo, una lista de prácticas idóneas, un plan de acción, etc.).

Nota: después del 21 de agosto, no se podrá modificar los títulos de las sesiones ni las descripciones.

## Vertientes, temas y modalidades

- **Vertientes:** son los objetivos de la sesión y las determinan los organizadores de la cumbre.
- **Temas:** comprenden el contenido y los asuntos abordados en su sesión. Cuando se ofreció a organizar la sesión, se le permitió elegir un máximo de tres temas. Si lo desea, puede cambiar los temas de hasta el 21 de agosto.
- **Modalidades:** consisten en la manera en que desea organizar la sesión. Convendría elegir la modalidad que mejor se adecúe a su sesión.

# Privacidad, seguridad y consentimiento durante la sesión

Recuerde consultar las directrices sobre participación comunitaria.

A continuación, se recomiendan algunas prácticas idóneas.

- **No comunique el enlace de acceso a su sesión** a nadie salvo a los organizadores de la cumbre Climate:Red. Si difunde su enlace, es más probable que accedan a la sesión participantes a los que no haya invitado.
- Al principio de la sesión, **informe a los participantes de que tiene previsto utilizar los resultados correspondientes a sus contribuciones**. Vuelva a mencionarlo al final de la sesión.
- **No efectúe una grabación de su sesión**. Si realmente necesita grabar la sesión, debería avisar a los participantes, explicarles cómo utilizará la grabación, y permitirles cerrar la sesión antes de comenzar a grabarla. A continuación, se ofrece un ejemplo de explicación.

Solo utilizaremos la grabación para uso interno. No obstante, si realmente deseáramos difundir cualquier parte de ella públicamente, solicitaríamos previamente su autorización.

- **No recopile las señas de los participantes**. La recopilación de la información de contacto y el almacenamiento seguro de la misma conlleva repercusiones jurídicas. **Como alternativa, ofrezca sus señas a los participantes y aliéntelos a que establezcan contacto con usted**.

## Promoción de las sesiones

La cumbre Climate:Red le anima a que promueva sus sesiones a través de sus propias redes y canales para conseguir una nutrida participación. En cuanto a los medios sociales, utilice #ClimateRed, por ejemplo, como se indica a continuación.

El cambio climático afecta a todos, en todos los lugares. Estoy organizando una sesión [indique aquí el título o tema] en el marco de la cumbre mundial #ClimateRed que se celebrará virtualmente los días 9 y 10 de septiembre, bajo los auspicios de la red de organizaciones de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja. Súmese a nosotros inscribiéndose en el enlace <https://climate.red/atrium> #ClimateRed.

Proporcionaremos más recursos relativos a los medios sociales y a la promoción digital cuando se aproxime la celebración del evento. También tendrá la oportunidad de difundir videos de promoción de sus sesiones a través de los canales de Climate:Red. Para introducir un video, consulte las instrucciones que figuran en el enlace <<https://future-rcrc.com/selfie-video-brief-for-hosts-and-speakers/>>, grabe su video y envíelo a [solferino.academy@ifrc.org](mailto:solferino.academy@ifrc.org), a más tardar el 28 de agosto.

## Concepción de las sesiones virtuales

La preparación de una sesión no consiste simplemente en establecer un orden del día, sino en poder ofrecer una experiencia significativa a los participantes.

Fase 1- Examine los principios sobre la elaboración de sesiones.

Antes de elaborar su sesión, tenga en cuenta los principios que figuran a continuación. Esperamos que le sirvan de inspiración para preparar una sesión interesante e interactiva con motivo de la cumbre Climate:Red.

- **Concepción para lograr sus objetivos:** es importante preparar la sesión teniendo presentes unos objetivos de aprendizaje claramente definidos. La secuencia lógica y el desarrollo fluido de las actividades son ya fundamentales en esa etapa de la concepción.

- **Concepción para el público destinatario:** desde el comienzo de la planificación, céntrese en el contenido y defina los temas que resultarían pertinentes o de interés para ese público. Tenga en cuenta la capacidad digital. En una sesión bien planificada se mostrará respeto por los participantes y por el tiempo que estos dediquen a participar en ella.
- **Concepción para brindar una facilitación eficaz:** se trata de ofrecer un entorno en línea en el que los participantes se sienten seguros y escuchados. La facilitación eficaz también implica estar familiarizado con la tecnología y tener la capacidad para ayudar a los participantes a utilizar los recursos tecnológicos sin caer en la frustración.
- **Concepción para propiciar de flexibilidad:** la organización de reuniones virtuales siempre requiere flexibilidad y un equipo idóneo con funciones y responsabilidades claramente definidas para resolver posibles dificultades. Los espacios concebidos incorporando principios compartidos, un liderazgo abierto, y oportunidades para colaborar permitirán un mejor funcionamiento.
- **Concepción para extraer verdaderas enseñanzas de los aciertos y los fracasos:** es fundamental reflexionar durante la sesión y documentar las enseñanzas extraídas. Estas reflexiones pueden brindar a los participantes la oportunidad de formular recomendaciones relativas a futuros eventos de formación.
- **Concepción para maximizar la interacción y la participación:** es necesario tomar en consideración el tamaño del grupo en cuestión. Algunas actividades podrían ser más adecuadas para grupos más pequeños o más concretos. La participación por turnos y las actividades interactivas suscitan el interés de los miembros del grupo y pueden generar entusiasmo en torno a un tema.
- **Concepción para favorecer la creatividad:** en las sesiones que suscitan interés se incluirán elementos de sorpresa y se invitará a los participantes a asumir pequeños riesgos. Los procesos planificados cuidadosamente fomentan la creatividad y contribuyen a que el evento sea fuente de inspiración. Naturalmente, es necesario proporcionar una versión que permita no elegir esa opción (al igual que en las reuniones presenciales) para ofrecer un espacio seguro.
- **Concepción para fomentar el sentido de comunidad:** a menudo, en una interacción virtual, los participantes pueden sentirse aislados y desconectados. Por lo tanto, al elaborar la



sesión, debería contemplarse la manera de infundir un sentido de comunidad a la sesión. A tal efecto, convendría poner de relieve aspectos personales o físicos de los participantes en la reunión.

## Fase 2 – Elija la modalidad de la sesión.

Consulte las modalidades de sesión que figuran en el sitio web [Climate:Red](#).

## Fase 3 – Reflexione sobre el tipo de formato de la sesión

Abundan las maneras de elaborar una sesión que sea participativa, inclusiva y productiva. El tema que haya elegido y sus afinidades le permitirán determinar el formato de su sesión.

Si está buscando el punto de partida para un elaborar un seminario práctico interactivo, conviene que estructure las sesiones atendiendo a las siguientes recomendaciones, las cuales se basan en investigaciones científicas sobre la manera en que aprenden las personas. Este proceso puede adoptarse para cualquier tema.

- Describa **muy** brevemente el tema y los objetivos de su sesión, y facilite información introductoria al grupo.
- Comience por introducir el tema de la sesión mediante una **actividad** que invite a los participantes a dar a conocer su perspectiva y experiencia en pequeños grupos.
- Luego, convoque a un grupo grande y haga que los participantes reflexionen sobre la experiencia en un **debate**. Formule preguntas para ayudar a los participantes en esa reflexión. ¿Qué es lo que le ha sorprendido de esta actividad? ¿Qué ha descubierto? ¿De lo que ha visto o escuchado de otros miembros del grupo, con qué enseñanzas se quedaría?
- Seguidamente, **aporte sus ideas**, dé a conocer su propia experiencia, aprendizaje y pericia en la materia junto con

información adicional sobre trabajos de investigación o de cualquier otra índole que pueda interesar a los participantes.

- Luego, ofrezca una oportunidad para **profundizar** en el tema realizando una actividad en pequeños grupos que permita a los participantes poner en práctica destrezas, procesos y métodos.
- Concluya la sesión haciendo una síntesis, resumiendo los aspectos y resultados principales y pregunte: ¿Qué nuevas ideas se han planteado en la sesión? ¿Qué enseñanzas han extraído de la sesión los participantes? Deje unos poco de tiempo para intercambiar preguntas y respuestas.

Podrá consultar más información al respecto en el enlace sobre [consejos para preparar una sesión de seminario práctico eficaz](#) del sitio web FabRiders.

## Fase 4 - Elija las herramientas y la tecnología colaborativas.

Cuando tenga una idea clara de lo que ocurrirá en su sesión y de lo que desea que hagan los participantes, elija [las herramientas](#) y [la tecnología](#) que vaya a utilizar.

Recuerde que usted es el responsable de organizar su sesión (por ejemplo, en Zoom o MSTeams) y, para ello, necesitará tener una cuenta. Deberá remitirnos un enlace a la sesión junto con todos los demás enlaces a las herramientas en línea que vaya a utilizar – hemos ampliado el plazo de envío de los enlaces a las sesiones hasta el 28 de agosto.

Fase 5 –Tenga en cuenta las siguientes técnicas de facilitación eficaz.

A continuación, se ofrecen consejos para proporcionar una experiencia agradable y sin contratiempos a los participantes.

### Antes de iniciar su sesión

- **Prepare su sesión** con el mismo cuidado con el que prepararía una reunión en directo.
- **¡Pruebe, pruebe, pruebe!** Le recomendamos que pruebe la señal de audio y los elementos visuales de la plataforma que tenga previsto utilizar. También convendría revisar cualquier documento colaborativo que pudiera utilizar y verificar minuciosamente que los enlaces que desea enviar a los participantes sean los correctos y tengan los correspondientes derechos de edición. Si tiene un equipo de facilitadores, cerciórese de que cada uno de ellos esté al corriente de lo que va a ocurrir.
- **Grabe previamente las partes pertinentes.** Si va a presentar una ponencia y no está seguro de que dispone de la anchura de banda suficiente para difundir claramente una señal de audio o un video, o se siente nervioso con respecto a la gestión de los participantes, convendría que grabara previamente ciertas partes de su sesión.
- **Defina las funciones y responsabilidades.** No subestime la cantidad de personas que se requiere para brindar apoyo a la celebración de una reunión. Disponga de un equipo competente con funciones y responsabilidades claramente definidas para respaldar las sesiones. A continuación, figuran algunas de las funciones que convendría considerar para difundir su sesión durante la cumbre.
- Organizador u organizadores técnicos de sesiones:

- se encarga de la concepción, participa y coordina los aspectos tecnológicos y el contenido con el grupo responsable;
  - se encarga de la disposición de salas para grupos pequeños y de las preguntas frecuentes sobre esas salas;
  - se encarga de los servicios de interpretación;
  - asigna los deberes de los 'coorganizadores' de la sesión.
- Facilitador o facilitadores (véase la función de facilitador)
    - se encarga de la concepción de la sesión, participa y coordina los aspectos tecnológicos y el contenido con el grupo responsable;
    - se encarga de los aspectos públicos de la reunión (atención a los participantes);
    - proporciona orientación en los procesos de grupo;
    - mantiene el ritmo fluido y dinámico del evento;
    - fomenta la participación;
    - vela por que se capten los resultados o procesos.
  - Administrador de la comunidad o de la participación
    - actúa como moderador del grupo – detención de la transmisión video, verificación de los usuarios, expulsión de posibles participantes problemáticos;
    - coordina con los responsables institucionales las cuestiones relativas a los posibles participantes problemáticos;
    - coordina las preguntas;
    - se encarga de la divulgación y la difusión de anuncios sobre el evento a través de las redes;
    - proporciona formación en participación comunitaria;
    - coordina las comunicaciones que se efectúan entre bastidores (WhatsApp) y las de atención directa a los participantes;
    - responde las preguntas formuladas a través de la función de mensajería;

- proporciona la documentación colaborativa;
  - establece la coordinación de los equipos técnicos y de administración de la comunidad con los facilitadores;
  - gestiona las salas de espera.
- Moderadores
    - brindan apoyo suplementario a los equipos técnicos y de administración de la comunidad;
    - coorganizan las sesiones;
    - ofrecen asesoramiento ante posibles participantes problemáticos.

Encontrará mayor información sobre estas funciones en el enlace: [“What we’ve learned at the Solferino Academy about running virtual meetings”](#)

## Durante la sesión

- **Proporcione apoyo técnico en un lenguaje claro.** Si los participantes no han utilizado la plataforma anteriormente, o si no le consta que saben utilizarla, puede dedicar unos minutos a darles instrucciones al principio de la sesión, de ser posible con la ayuda de imágenes.
- **Establezca las reglas básicas.** Indique las reglas que deben cumplir los participantes durante la sesión. Explique cómo se gestionarán las preguntas y cómo velará por el mutuo respeto de las ideas de los participantes.
- **Prepare el terreno.** Repase con anticipación los objetivos y el orden del día. Asegúrese de que todos comprendan cuál es su función, y lo que el grupo pretende lograr. Establezca claramente los objetivos y las expectativas.
- Supervise **el orden del día, y haga un resumen.** Corresponde al organizador o facilitador mantener el control del orden del día y del tiempo. Es agradable efectuar un seguimiento y poder comunicar a los participantes lo que han logrado hasta ese momento y lo que abordarán a continuación.

- **Haga que todos los participantes se sientan bien acogidos y escuchados.** Puede comenzar por pedir a los participantes que se presenten a través de la ventana del chat, sondeos, o atraerlos con una breve actividad.
- **Propicie un entorno cordial y optimista.** Emplee un tono de voz positivo, muestre un genuino interés en los participantes y evite caer en la frustración si algo falla.
- **Mantenga el impulso y la energía.** Incluso si ha concebido un proceso que suscita gran interés, puede haber un momento en el que baje el nivel de energía. Haga una pausa, o realice una breve actividad que proporcione energía.
- **Escuche atentamente.** Mantenga vivo su interés y participe en lo que está ocurriendo. A fin de orientar un proceso, debe tener claro cuánto está avanzando en el logro de sus objetivos.
- **Lleve un control del tiempo.** Trate de ser flexible y encuentre un equilibrio entre la necesidad de mantener la participación y la necesidad de que la actividad siga su curso eficazmente.
- **Concluya la sesión.** Termine la sesión recordando el objetivo inicial y explique en qué medida se ha logrado. También puede mencionar los aspectos destacados, así como los siguientes pasos posibles.

### **Propicie un entorno inclusivo y seguro**

- **Mantenga un espacio seguro** – también vea este [video](#). Si tiene claro cuál su objetivo, y sabe quién es su público, puede facilitar la sesión en una modalidad adecuada para que su público logre ese objetivo. Use un lenguaje apropiado para indicar a los participantes lo que conviene hacer, por ejemplo: “Los invito a que enciendan sus cámaras.”, en vez de: “Ahora deben encender sus cámaras.” Deje que los participantes tengan la libertad de elegir o rechazar ciertas opciones. En esta [lista de verificación](#) encontrará más consejos para preparar una reunión inclusiva y segura.
- **¡Evite complicaciones!** Si observa que los participantes no se suman a la sesión, tal vez ello se deba a que las instrucciones aún no están claras. En lugar de avanzar demasiado rápido para ajustarse al programa, tómese el tiempo de asegurar que los participantes sepan cómo sumarse a la sesión.

- **Encienda las cámaras web** si la anchura de banda lo permite. Si en la vida real, ve a las personas desplomarse en su asiento, bostezar, abrir su correo electrónico, sabe que ha llegado el momento de cambiar la dinámica. Si los participantes pueden verse entre sí, sentirán una conexión más estrecha. También en este caso, debe dejar que los participantes no elijan esta opción si no les parece adecuada.
- **Cerciórese de que los resultados y procesos se capten.** Asegúrese de mantener un registro exacto de lo que está ocurriendo. Una buena manera de suscitar el interés de los participantes Y tomar notas consiste en la ["toma de notas colaborativa"](#). Tras el evento, haga un seguimiento para asegurarse de que se haya avanzado en las acciones y en las cuestiones pendientes y se haya logrado un resultado satisfactorio.

**Cuando algo no salga bien, no pierda la calma, manténgase tranquilo y sereno.** Si se mantiene libre de estrés, sus participantes también lo estarán. Recuerde, incluso si hace todas las pruebas necesarias, las cosas pueden salir mal. ¡Y es normal! Cuando se realiza una sesión virtual, hay todo tipo de factores que no se pueden controlar: la anchura de banda, los dispositivos que están usando los participantes, etc. A continuación, se indican algunos de los problemas que pueden surgir, y algunos consejos para solucionarlos.

1. ¡Ayuda! He perdido contacto con mi anfitrión. Puede que usted sea un coorganizador de la sesión y, de repente, el principal organizador que debía presentar una ponencia abandona la reunión. Siempre es aconsejable contar con más de una persona que tenga todo el material (por ejemplo, ponencias) y comprenda plenamente el proceso. Si una persona se retira, la otra debería poder tomar el relevo con relativa fluidez.
2. Había previsto presentar tres ponencias de cinco minutos y un debate, pero cada uno de los oradores habló durante quince minutos. Es muy conveniente tener muy claras las expectativas de cualquier ponente, coorganizador o moderador. Acuerde por anticipado con los ponentes que, cuando ellos escuchen un determinado sonido (sonido de una campana, significa "queda un minuto", etc.) – han de recordar que les queda un minuto.

3. La función de la pizarra blanca parecía muy sencilla, pero en mi sesión, todos los participantes sobrescribieron encima de las palabras ya escritas y no podíamos leer nada. ¡En este caso, conviene insistir en la necesidad de probar, probar y probar! En particular, si no está muy familiarizado con una determinada tecnología, pruébela primero ante un público que no implique riesgos, como miembros de su familia o amigos. En la función de la pizarra blanca, por ejemplo, a un organizador le resulta fácil desplazar las palabras escritas por otra persona, pero tal vez usted no lo sepa si no ha intentado hacerlo.

## Material de referencia adicional

En los enlaces que figuran a continuación encontrará material adicional que le ayudará a planificar su sesión.

- [Virtually Amazing Design Principles](#)
- [FabRiders' tips for designing an effective workshop session](#)
- [Virtually Amazing website with tools](#) (se incluirá información en las próximas cuatro semanas)
- [Climate Centre Games site](#)
- [Doctor Patient Clinic](#)
- [Liberating Structures](#)





# climate:red

