


# Participación Comunitaria Centrada en el Usuario

## Sesión de toma de decisiones: Guía para el líder de proyecto


Esta guía es para el líder del proyecto, que es responsable de llevar a cabo una sesión de toma de decisiones.


 Hasta 3 hr

 Personal principal del proyecto

### En esta guía, encontrarás:

¿Qué es una sesión de toma de decisiones?	2
¿Qué queremos lograr en la sesión de toma de decisiones?	2
¿Quién coordina la sesión de toma de decisiones?	3
¿Quién debería formar parte de la sesión de toma de decisiones?	3
¿Qué preparar antes de la sesión?	4
¿Cómo coordinar la sesión de toma de decisiones?	5
Agenda de la sesión de toma de decisiones	6
Guía detallada de actividades	7 - 12
Anexo 1: Actividad - Dossier de Ideas	13

 Consejos útiles o ejemplos

 Roles de los miembros del equipo

# ¿Qué es una sesión de toma de decisiones?

Es una etapa importante de la Metodología de Participación Comunitaria Centrada en el Usuario. Está diseñada para ayudar al personal a decidir cuáles de las ideas dadas en las sesiones de co-creación deben ser implementadas. La sesión también permitirá al personal documentar su proceso de toma de decisiones de manera que se cierre el círculo de retroalimentación con la comunidad afectada.

# ¿Qué queremos lograr en esta sesión de toma de decisiones?

Explorar las ideas propuestas por los diferentes miembros de la comunidad y decidir los siguientes pasos.

## Las principales preguntas de la sesión son :

- *¿Qué ideas de solución son prioritarias para la comunidad?*
- *¿Cuáles de esas ideas prioritarias son posibles de poner en práctica en el contexto actual y con los recursos disponibles?*
- *¿Qué otras soluciones son posibles?*
- *¿Cómo podemos comunicar nuestras decisiones a la comunidad?*

# ¿Quién coordina la sesión de toma de decisiones?



El **Líder del Proyecto** se encarga de organizar la sesión de toma de decisiones.

# ¿Quién debería participar en la sesión de toma de decisiones?



**Equipo técnico** que participó en las sesiones de co-Creación y/o tiene la autoridad para decidir qué cambios se pueden llevar a cabo



**Otro personal del programa**, si se desea

# ¿Qué hay que preparar antes de la sesión?

- ❑ Pósters con el dossier de ideas (ver Anexo 1)
- 💡 **El orden de los pósters depende de usted. Por ejemplo, puede crear un póster para cada área específica del programa.**
- ❑ Marcadores
- ❑ Post-its
- ❑ Listas de ideas de Sesiones de co-creación.
- ❑ Aperitivos y bebidas

# ¿Cómo organizar la sesión de toma de decisiones?

Como líder de proyecto, ya tendrá mucha experiencia en la toma y gestión de decisiones del programa. En las siguientes páginas, encontrará una propuesta para estructurar y organizar una sesión de toma de decisiones como parte de la metodología PCCU.

Aunque la mayoría de las actividades de la sesión pueden ser modificadas y ejecutadas siguiendo el procedimiento habitual que les resulte familiar a usted y a su equipo, le sugerimos que incorpore la actividad del *Dossier de Ideas* en su sesión. Esta actividad está pensada para apoyar y facilitar el proceso en situaciones en las que un equipo tiene que clasificar un gran número de ideas y priorizarlas basándose en dos factores: la importancia de las ideas para la comunidad y la viabilidad de su implementación en el contexto del proyecto.

La naturaleza visual de la actividad del Dossier de Ideas también apoya un proceso de toma de decisiones más colaborativo y transparente.

# Agenda de la sesión de toma de decisiones:



- |          |  |            |
|----------|--|------------|
| <b>1</b> | Bienvenida y presentación de la sesión | 5 min      |
| <b>2</b> | Dossier de ideas                       | 60-120 min |
| <b>3</b> | Descanso                               | 10 min     |
| <b>4</b> | Planificación de la implementación     | 30 min     |
| <b>5</b> | Clausura de la sesión                  | 5 min      |

---

**2-3 horas**

# 1. Bienvenida y presentación de la sesión

 5 min

**Objetivo:** Asegurarse de que todos los participantes entiendan para qué sirve la sesión de toma de decisiones y qué pueden esperar de su participación.




## Líder del proyecto

1. De la bienvenida a la sesión a los demás participantes
2. Explique el objetivo de la sesión
3. Ofrezca un breve resumen del programa
4. Pregunte si alguien tiene alguna duda inmediata sobre la sesión

## 2. Dossier de Ideas

 60 - 120 min

**Objetivo:** Priorizar las ideas de las Sesiones de Co-Creación en función de la popularidad entre los miembros de la comunidad y la viabilidad de la implementación en el contexto del proyecto.

 **Consejo:** Consulta "*Actividad - Dossier de Ideas*" al final de esta guía para obtener instrucciones visuales sobre cómo realizar la actividad del Dossier de Ideas.

### Director del Proyecto

1. Presenta el póster del Dossier de Ideas al equipo
2. Haz una lista de ideas y leer en voz alta la primera idea de la lista.
3. Debate con el equipo lo fácil o difícil que sería implementar esta idea. Ten en cuenta los materiales, los recursos de personal, el tiempo y los recursos financieros necesarios para implementar la idea.
4. Teniendo en cuenta tanto el número de votos que obtuvo la idea por parte de la comunidad como la viabilidad de su implementación, escribe la idea y el número de votos que recibió en una nota adhesiva y colócala donde mejor encaje en el Dossier de Ideas.
5. Continúa la actividad hasta que todas las ideas de las Sesiones de Co-Creación se añadan al póster del Dossier de Ideas.

### **Materiales:**

- Listas de ideas de las Sesiones de Co-Creación
- Póster del Dossier de Ideas
- Notas adhesivas
- Rotuladores o bolígrafos

Continúa en la siguiente página...



## 2. Dossier de Ideas

 60 - 120 min

### Consejos para la actividad

#### Ideas similares

Si dos o más ideas de las sesiones de co-creación son iguales o muy similares, "agrupe" y colóquelas juntas en el póster del Dossier de Ideas.



#### Lluvia de ideas

Si varias ideas tuvieron una gran aceptación pero pueden ser difíciles de implementar en la forma propuesta por la comunidad, puede tomarse un tiempo con su equipo para hacer una lluvia de ideas y encontrar soluciones alternativas. Estudie la posibilidad de utilizar materiales, formatos u otros recursos diferentes.

## 3. Descanso

 10 min

**Objetivo:** El equipo tiene un pequeño descanso.



**Líder del proyecto**

1. Invite al equipo a tomar un descanso de 10 minutos.


## 4. Planificación de la implementación

 30 min


**Objetivo:** Los miembros del equipo deciden los próximos pasos para implementar las ideas seleccionadas.

### Líder del proyecto

1. Pida al equipo que mire el póster del Dossier de Ideas y explique los siguientes pasos :
  - a. Las ideas de **la Sección (1)** son las más populares y las más factibles de implementar. Se debe dar prioridad a su implementación.
  - b. Las ideas de la **Sección (3)** son menos populares pero también muy factibles. Se les debe dar un segundo orden de prioridad.
  - c. Para el resto de las secciones, es mejor priorizar las ideas de la **Sección (2)** que las de la **Sección (4)**. Comente con su equipo qué quieren hacer con estas ideas. Consulte los consejos para la actividad en la página 9 para encontrar sugerencias sobre cómo gestionar estas ideas.

 **Consejo:** Priorizar las ideas de cada sección por el número de votos que recibió la idea por parte de la comunidad.

2. Llegue a un acuerdo con el equipo de cuales son las responsabilidades del personal para la implementación de las ideas.
3. Acuerden cuándo y cómo dichas implementaciones se llevarán a cabo.

 **Consejo:** Tenga en cuenta si quiere probar varias versiones de una solución con la comunidad antes de implementarla a escala. Esto puede ayudarle a diseñar la solución más adecuada y a implicar más a la comunidad en el diseño del programa.

# 5. Clausura de la sesión

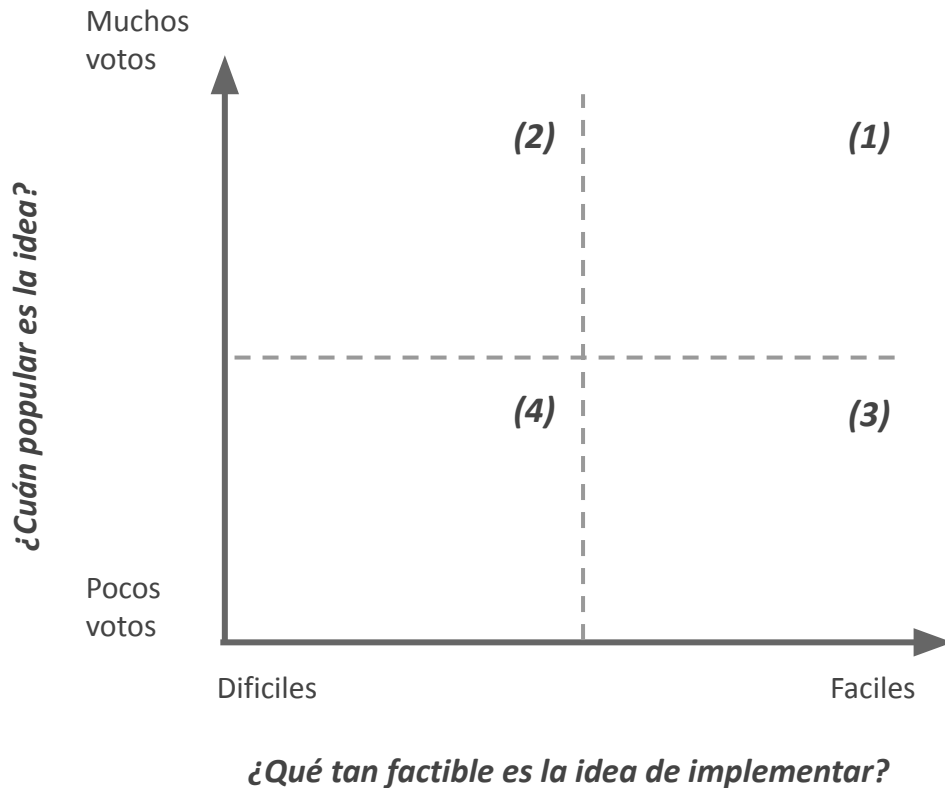
 5 min

## Líder del proyecto

1. Informe al grupo de que es el final de la sesión.
2. Recuerde al equipo las próximas fases del enfoque PCCU: Implementación de ideas, seguida de la encuesta II y otros cambios, si son necesarios.
3. Hable con su equipo de la mejor manera de informar a la comunidad sobre cómo se han tenido en cuenta sus ideas en el proceso de toma de decisiones. Esto es importante para cerrar el ciclo de retroalimentación.
4. Agradezca al personal su participación.
5. Haga fotografías del/de los Dossier/es de Ideas para mantener un registro digital
6. Recoja lo(s) Dossier(es) de Ideas y guárdelo(s) según sea necesario hasta el final del período del proyecto

# Anexo 1: Actividad - Dossier de Ideas

**Nota:** Las siguientes instrucciones son solo un resumen de esta actividad. Para ver todas las instrucciones, consulta la guía de la sesión de toma de decisiones.



## Sección del Dossier de Ideas:

- (1) – Ideas *más populares y fáciles de implementar*
- (2) – Ideas *más populares pero difíciles de implementar*
- (3) – Ideas *menos populares pero fáciles de implementar*
- (4) – Ideas *menos populares y difíciles de implementar*