

Manual CAF Taller Guía de intervenciones en espacios públicos



Manual CAF
Taller Guía de intervenciones en espacios públicos
CAF -banco de desarrollo de América Latina y el Caribe

@ CAF 2023

Este documento fue elaborado por la Vicepresidencia Corporativa de Programación Estratégica CAF

Coordinación y redacción

Angie Palacios, coordinadora Movilidad Sostenible, Dirección de Hábitat y Movilidad Sostenible, CAF

Mariana Alegre, Sistema Urbano, Lima, Perú

Lucía Nogales, Sistema Urbano, Lima, Perú

Edición y diseño

Gestión Editorial, Dirección de Comunicación Estratégica, CAF

Estefanie Quispe Salas – Diseño y maquetación

Diseño original de portada e ilustración exclusiva por Agencia GOOD Colombia.

Fotografías de CAF y Sistema Urbano.

Las ideas y opiniones expresadas en esta obra son las de los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de CAF ni comprometen a la organización. Los términos empleados y la presentación de los datos que en ella aparecen no implican toma alguna de posición de parte de CAF en cuanto al estatuto jurídico de los países, territorios, ciudades o regiones ni respecto de sus autoridades, fronteras o límites.

Las ideas y opiniones expresadas en esta obra son las de los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de CAF ni comprometen a la organización. Los términos empleados y la presentación de los datos que en ella aparecen no implican toma alguna de posición de parte de CAF en cuanto al estatuto jurídico de los países, territorios, ciudades o regiones ni respecto de sus autoridades, fronteras o límites.

Contenido

SECCIÓN 1

Introducción — 4

SECCIÓN 2

Convocatoria — 5

SECCIÓN 3

Equipo y funciones — 6

SECCIÓN 4

Metodología — 9

4.1. Estructura

4.2. Herramientas

4.3. Dinámica

4.3. Recomendaciones

SECCIÓN 5

Preparación del taller — 17

5.1. Lista de materiales

5.2. Instrucciones

SECCIÓN 6

Recomendaciones finales — 21

SECCIÓN 1

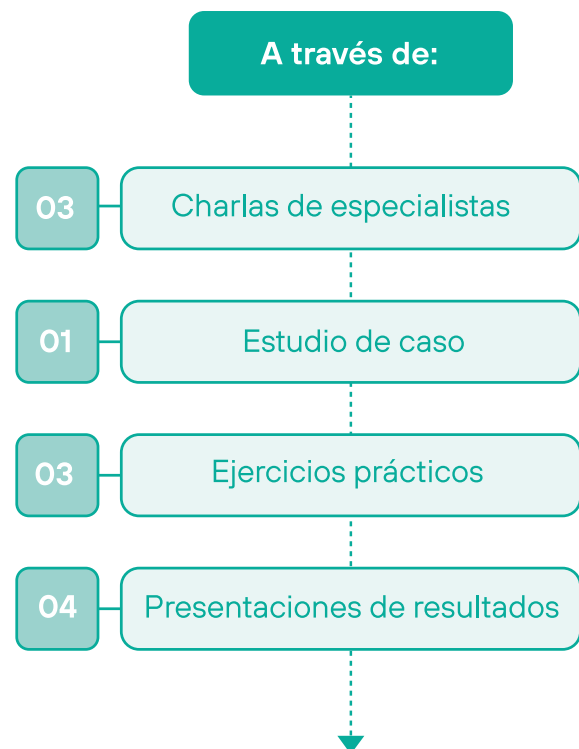
Introducción



Este manual tiene como objetivo el traslado de la planificación y ejecución del taller de presentación de la Guía de intervenciones en espacios públicos de CAF, el Banco de Desarrollo de América Latina. Se ha desarrollado en base a la experiencia piloto realizada en el 8° Festival Internacional de Intervenciones Urbanas.

Objetivos

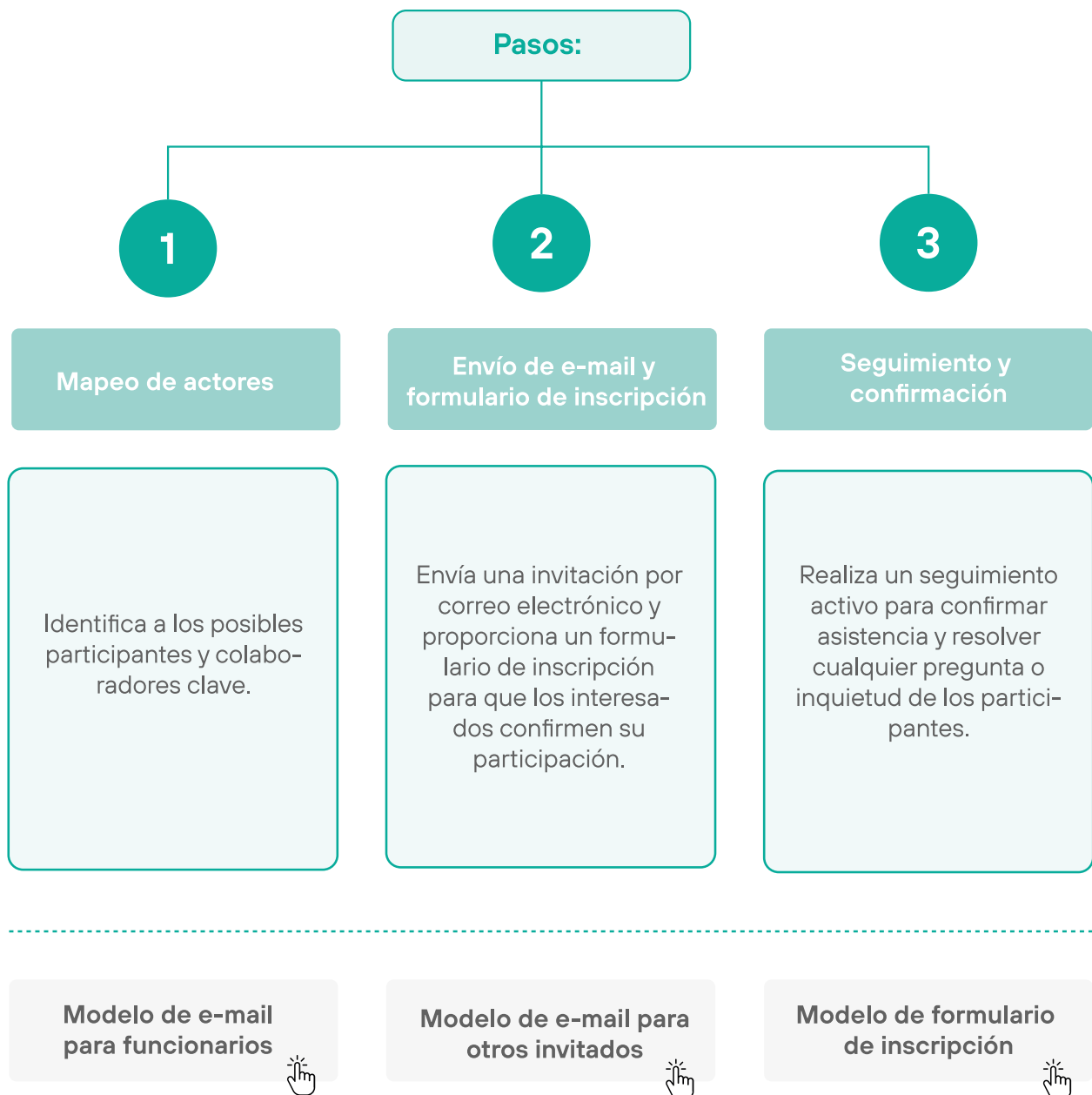
- Presentar de forma práctica la "Guía de intervenciones en espacios públicos". Herramientas municipales para la creación de espacios públicos geniales en América Latina", creada por CAF y Ocupa Tu Calle.
- Proporcionar a los participantes una comprensión integral de cómo intervenir en espacios públicos para crear entornos de calidad, fomentar la participación ciudadana y promover la inclusión social, la sostenibilidad económica, la conectividad y movilidad, y la relación entre espacios públicos, ambiente y salud.



SECCIÓN 2

Convocatoria

Se organiza una convocatoria tanto a individuos del sector público como a profesionales y expertos en temas urbanos. A través del envío de invitaciones por correo electrónico, los interesados confirman su asistencia al taller, lo que facilita la planificación y garantiza su participación.



SECCIÓN 3

Equipo y funciones

En esta sección, se explica en detalle el equipo humano que desempeñará un papel esencial en la realización del taller. Cada miembro de este equipo tiene funciones y responsabilidades específicas que contribuirán a la planificación, ejecución y seguimiento del evento. Comprender quiénes son, cuáles son sus roles y cómo interactúan es fundamental para garantizar un flujo eficiente y coordinado a lo largo de todo el taller. Para un máximo de 20 participantes, se recomienda contar con dos facilitadores y una persona de apoyo.



Para un grupo de 20 personas se necesita

N°	EQUIPO	FUNCIONES
1	Coordinador (a)	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisa la logística y el flujo general del taller. ● Coordina las actividades y se asegura de que se cumplan los plazos. ● Facilita la comunicación y la colaboración entre los diferentes equipos y participantes.
2	Facilitadores	<ul style="list-style-type: none"> ● Guían las discusiones y actividades del taller. ● Fomentan la participación activa de los asistentes. ● Ayudan a mantener el enfoque en los objetivos del taller y a resolver posibles desafíos.
3	Especialistas	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentadores de contenido especializado. ● Aportan conocimientos técnicos en áreas específicas del urbanismo. ● Brindan información y orientación especializada a los participantes.
1	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ● Asisten en tareas logísticas, como la gestión de registros, suministros y equipos. ● Ayudan a mantener el orden ● Están disponibles para atender las necesidades de los participantes.



SECCIÓN 4

Metodología

La metodología integra dos componentes: uno teórico y uno práctico. La sección teórica es presentada por expertos invitados en urbanismo y acción climática, quienes comparten sus experiencias y fundamentos. Esto proporciona una base sólida para el desarrollo de la parte práctica del proyecto. Además, se les entregó un estudio de caso para su análisis y la realización de ejercicios prácticos.

Asignación de roles

La parte práctica se dividió en tres ejercicios de trabajo en equipo. Para ello, se formaron cuatro grupos, y a cada miembro se le asignó un rol específico (como Funcionario, Vecino, Líder Comunitario, Urbanista/Mediador, Comerciante local o representante de una institución en la zona de influencia). El propósito de esta asignación de roles fue que los participantes asumieran dichas posiciones durante los ejercicios, de modo que pudieran transmitir la visión y las necesidades asociadas a sus respectivas funciones. A cada rol se le asigna un color particular, y será ese mismo color el que utilizaremos para proporcionarles los post-it y los marcadores. Según el siguiente detalle:

- **Funcionario (a):** Autoridad local o funcionario público encargado de la planificación y gestión urbana. Su papel implica tomar decisiones basadas en políticas públicas y regulaciones locales.
- **Vecino (a):** Residente local en el área donde se llevará a cabo la intervención urbana.
- **Líder comunitario:** Tiene influencia en la comunidad y puede movilizar a otros vecinos. Este rol también representará una mirada de género y de cuidado a las infancias.
- **Urbanista/ Mediador:** Experto en planificación urbana y diseño de espacios públicos. Su papel es facilitar la comunicación entre los diferentes actores y brindar orientación técnica.
- **Comerciante local:** Representa a los comerciantes locales que operan en el área de intervención. Su perspectiva es importante para comprender cómo la intervención puede afectar a los negocios locales.
- **Institución en la zona de Influencia:** puede ser un colegio, escuela, iglesia, hospital etc.

Se hace especial énfasis en los capítulos de:

- **Introducción:** ¿Cómo crear espacios públicos de calidad?
- **Capítulo 1:** Participación ciudadana e inclusión social
- **Capítulo 4:** Espacios públicos, ambiente y salud

Aunque se han seleccionado estos capítulos como principales, es importante señalar que también se podrían considerar otros capítulos que figuran en la guía, tales como "Espacios Públicos y Sostenibilidad Económica Urbana" y "Conectividad y Movilidad en las Redes de Espacios Públicos".

4.1 Estructura

El taller tiene una duración de **4 horas** y se estructura a partir de **4 charlas teóricas** dictadas por invitados especialistas y **3 ejercicios prácticos** desarrollados por los/as participantes, siguiendo la siguiente estructura:

TIEMPO	ACTIVIDAD
15 minutos	Registro
15 minutos	Bienvenida y presentación de la guía y taller
15 minutos	¿Qué entendemos por "espacios públicos de calidad"?
15 minutos	Presentación de caso de trabajo
30 minutos	E1: Evaluación de espacios públicos (juego de roles)
15 minutos	Coffee break
15 minutos	Participación ciudadana e inclusión social
45 minutos	E2: Diseño colaborativo
15 minutos	Espacios públicos ambiente y salud
30 minutos	E3: Modelos de sostenibilidad
30 minutos	Cierre y reflexión

Charlas teóricas
 Ejercicios prácticos

4.2 Herramientas

Con el fin de abordar de manera práctica los temas tratados en la guía, se han desarrollado tres ejercicios prácticos que se centran en la **Evaluación de Espacios Públicos**, la **Participación Ciudadana e Inclusión Social**, así como en la relación entre **Espacios Públicos, Ambiente y Salud**. Estos ejercicios se apoyan en tres láminas de formato A0, que permiten a los participantes analizar el estudio de caso de manera concisa y precisa en grupos. Estas herramientas proporcionan una visión clara de que el diseño de un espacio público es un proceso que comienza desde la comprensión de las necesidades y particularidades del lugar y de las personas que lo habitan.

EJERCICIO 1

Evaluación Inicial

Objetivo

Evaluar el caso en relación a un análisis FODA, utilizando los atributos de calidad de la guía como punto de referencia.

Duración

30 minutos

Indicaciones

1. Identificar los siguientes aspectos (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) según tu rol asignado y por categoría.
2. Priorizar aspectos.
3. Identificar necesidades por rol.
4. Discusión sobre los resultados.

EVALUACIÓN INICIAL: Evaluar el caso en relación a un análisis FODA, utilizando los atributos de calidad de la guía como punto de referencia

1. Fortalezas:		Prioriza	3. Oportunidades:		Prioriza
	Sostenibilidad ambiental			Sostenibilidad ambiental	
	Movilidad e accesibilidad			Movilidad e accesibilidad	
	Servicios			Servicios	
	Dinámica cultural			Dinámica cultural	
	Dinámica gubernamental			Dinámica gubernamental	
	Dinámicas sociales			Dinámicas sociales	
	Economía e consumo			Economía e consumo	
	Infraestructura			Infraestructura	
	Seguridad y protección			Seguridad y protección	
2. Debilidades:		Prioriza	4. Amenazas:		Prioriza
	Sostenibilidad ambiental			Sostenibilidad ambiental	
	Movilidad e accesibilidad			Movilidad e accesibilidad	
	Servicios			Servicios	
	Dinámica cultural			Dinámica cultural	
	Dinámica gubernamental			Dinámica gubernamental	
	Dinámicas sociales			Dinámicas sociales	
	Economía e consumo			Economía e consumo	
	Infraestructura			Infraestructura	
	Seguridad y protección			Seguridad y protección	
Necesidades					

INDICACIONES:

1. Identifica los siguientes aspectos (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) según tu rol asignado y por categoría.
2. Prioriza aspectos.
3. Identifica necesidades por rol.
4. Discute sobre los resultados.

Metodología diseñada por:



Promotor:



EJERCICIO 2 Visión conjunta

Objetivo

Desarrollar una visión conjunta del estudio de caso.

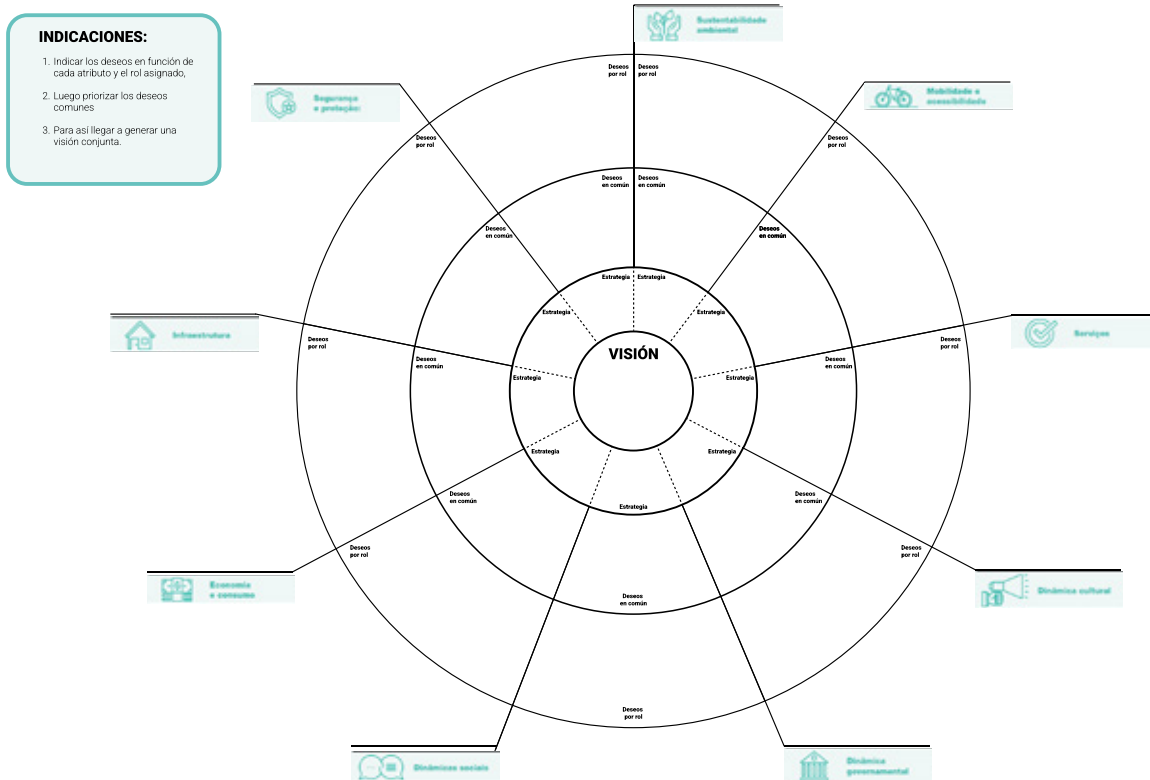
Duración

30 minutos

Indicaciones

1. Indicar los deseos en función de cada atributo y el rol asignado.
2. Luego priorizar los deseos comunes.
3. Para así llegar a genera una visión conjunta.

VISIÓN CONJUNTA: Desarrollar una visión conjunta del estudio de caso



Metodología diseñada por:



Promotor:



EJERCICIO 3

Visión conjunta

Objetivo

Plantear ideas de diseño y aspectos de la sostenibilidad del proyecto.

Duración

30 minutos

Indicaciones

1. En grupos, plantear diferentes ideas de diseño en función a la visión previamente desarrollada y desde su rol asignado (puedes utilizar stickers, dibujar, pintar, etc).
2. Trabajar la línea de tiempo mirando a futuro e identificar algunos aspectos de la sostenibilidad del proyecto y de cómo este tendrá que evolucionar en el tiempo de cara al cambio climático.
3. Discusión en grupo sobre los pros y contras de cada modelo.

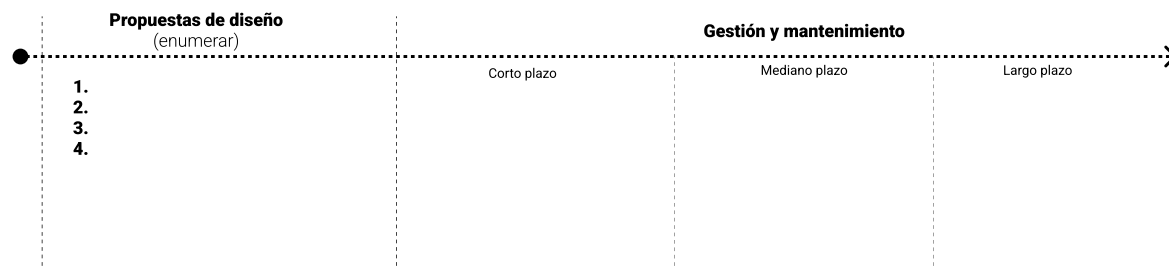
PLANEAMIENTO DE DISEÑO: Proponer ideas de diseño y considerar aspectos relacionados con la sostenibilidad del proyecto

Diseño

INDICACIONES:

1. Diseña los espacios basándote en la visión y estrategia previamente desarrollada y desde tu rol asignado (puedes utilizar stickers, dibujar, pintar, etc.).
2. Asegúrate de que el diseño sea realista y práctico.
3. Asocia cada elemento de la propuesta de diseño con una estrategia de gestión y mantenimiento a corto, mediano y largo plazo.

Modelo de gestión



Metodología diseñada por:



Promotor:



4.3 Dinámica

Actividad	Dinámica	Materiales
Registro	<ul style="list-style-type: none"> ● Llegan los participantes y se les asigna n° de grupo de trabajo y su rol (Funcionario, Vecino, Lideresa Comunitaria, Urbanista/Mediador, Comerciante local, institución en la zona de influencia). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de asistentes ● Etiquetas ● Plumones
Bienvenida y presentación de la guía y taller	<ul style="list-style-type: none"> ● Bienvenida y presentación de las organizaciones (CAF y Ocupa Tu , facilitadores y participantes. ● Breve descripción del contenido de la guía y objetivos del taller. <p>El (facilitador 1) presenta al (especialista 1) quien presenta(brevemente CAF) y da el paso a (especialista 2) quien presenta brevemente la guía y la dinámica del taller, incluyendo al equipo de facilitadores. (facilitador 1) complementa aclarando la dinámica del taller y que todas las instrucciones estarán en portugués.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación 1 ● Laptop ● Proyecto
¿Qué entendemos por espacios públicos de calidad?	<ul style="list-style-type: none"> ● Exploración de la importancia de los espacios públicos en el desarrollo urbano. ● Puntos clave de la guía: dimensionar intervenciones de calidad, parámetros de evaluación, atributos de espacios públicos de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación 2 ● Laptop ● Proyecto
Presentación de caso de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación del caso de estudio (problemas, potencialidades, proyectos). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación 3 ● Laptop ● Proyecto

Actividad	Dinámica	Materiales
Evaluación de espacios públicos (juego de roles)	<ul style="list-style-type: none"> ● Los participantes trabajarán en grupos para evaluar el caso utilizando los atributos de calidad de la guía en relación a un análisis FODA. ● Los participantes asumirán roles asignados previamente. ● Discusión en grupo sobre los resultados y conclusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Papelógrafos ● Plumones ● Post its ● Papelógrafos diseñado
Coffee break	<ul style="list-style-type: none"> ● Papelógrafo de inteligencia colectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Café y sandwiches ● Papelógrafo diseñado ● Plumones
Participación ciudadana e inclusión social	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción al capítulo de la guía. ● Presentación "Evidencia para la identificación de soluciones con perspectiva de género". 	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación 4 ● Laptop ● Proyector
	<ul style="list-style-type: none"> ● Los grupos trabajarán juntos para desarrollar una visión conjunta. ● Indicarán los deseos en función de cada atributo y el rol asignado, luego priorizarán los deseos comunes, para así llegar a genera una visión conjunta. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Papelógrafo diseñado ● Post its ● Plumones

Actividad	Dinámica	Materiales
Espacios públicos ambiente y salud.	<ul style="list-style-type: none"> ● Introducción al capítulo de la guía. Presentación de acción climática 	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación 5 ● Laptop ● Proyector ● Ppt
	<ul style="list-style-type: none"> ● Los grupos plantearán diferentes ideas de diseño en función a la visión previamente desarrollada y desde su rol asignado. ● Se trabajará una línea de tiempo mirando a futuro para poder discutir algunos aspectos de la sostenibilidad del proyecto y de cómo este tendrá que evolucionar en el tiempo de cara al cambio climático. ● Discusión en grupo sobre los pros y contras de cada modelo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Papelógrafo diseñado ● Stickers diseñados ● Post its ● Plumones
Cierre y reflexión	<ul style="list-style-type: none"> ● Resumen de los conceptos clave y aprendizajes del taller, incluyendo la parte teórica. ● Reflexiones finales de los participantes sobre cómo aplicarán lo aprendido en sus comunidades. ● Agradecimiento a los participantes y entrega de certificados de asistencia. 	

SECCIÓN 5

Preparación del taller

Preparación del espacio

- Distribución de espacio
- Suministros y materiales:
- Tecnología y conectividad
- Mobiliario y sillas
- Espacios de trabajo en grupo
- Estación de coffee break
- Accesibilidad
- Limpieza y orden

Desarrollo del taller

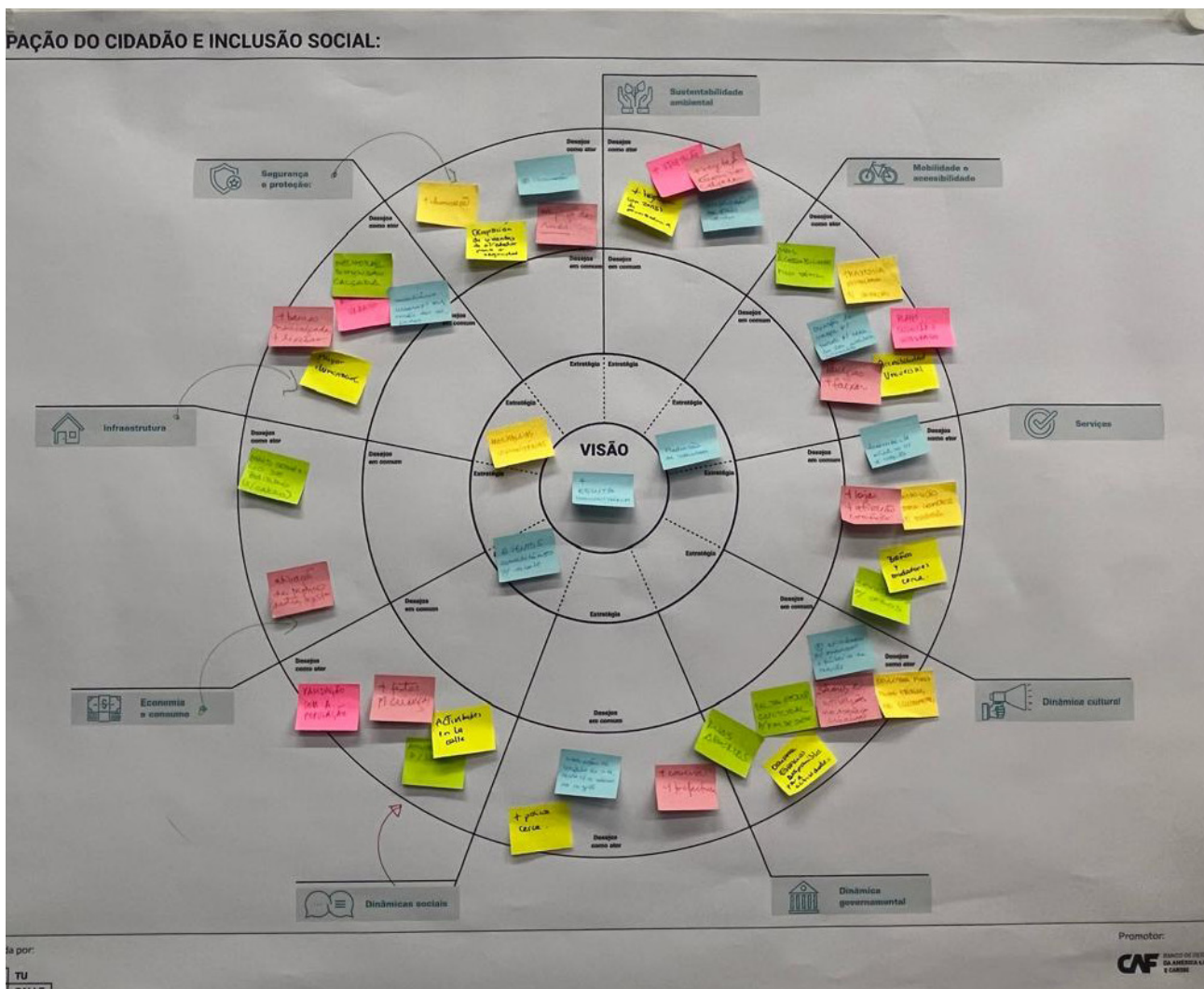
- Introducción y contextualización
- Guía y apoyo
- Resolución de problemas
- Gestión del tiempo

Término del taller

- Resumen y conclusiones
- Próximos pasos
- Agradecimiento y despedida
- Recojo de materiales

5.1 Materiales

En la parte teórica del taller, se proyectan las presentaciones realizadas por los especialistas invitados, mientras que para la parte práctica, se emplean paneles de tamaño A0 que contienen diagramas y gráficos. Además, se cuentan con herramientas adicionales como notas adhesivas (post-its), marcadores y stickers, lo que contribuye de manera efectiva al desarrollo de los ejercicios propuestos.



5.2 Instrucciones

Instrucciones para la preparación del espacio

- **Distribución de espacio:** Organiza el espacio de manera que sea flexible y se adapte a las necesidades del taller. Asegúrate de que haya suficiente espacio para grupos de trabajo, presentaciones y discusiones en plenaria.
- **Suministros y materiales:** Verifica que todos los materiales necesarios estén disponibles y en cantidad suficiente. Esto incluye papeles, rotuladores, pizarras, proyectores, post-it, entre otros.
- **Tecnología y conectividad:** Asegúrate de que la tecnología necesaria, como proyectores y sistemas de sonido, funcione correctamente. Comprueba la conectividad a Internet si es relevante para el taller.
- **Mobiliario y sillas:** Coloca el mobiliario de manera que facilite la interacción y la colaboración. Asegúrate de que haya suficientes sillas para todos los participantes.
- **Espacios de trabajo en grupo:** Crea áreas específicas donde los grupos de trabajo puedan reunirse y realizar sus tareas de manera efectiva. Pueden utilizar paredes o mesas donde se puedan posicionar los paneles.
- **Estación de coffee break:** Considera la disposición de la estación del coffee break
- **Accesibilidad:** Verifica que el espacio sea accesible para personas con movilidad reducida y que cuente con las instalaciones necesarias.
- **Limpieza y orden:** Asegúrate de que el espacio esté limpio y ordenado antes del inicio del taller.

Instrucciones durante el desarrollo del taller

- **Introducción y contextualización:** Inicia cada actividad o sesión del taller con una breve introducción que explique su propósito y contexto dentro del tema general.

Asegúrate de que los participantes comprendan cómo la actividad se relaciona con los objetivos generales del taller.

- **Guía y apoyo:** Facilita la actividad de manera que los participantes se sientan cómodos y comprendan las instrucciones. Establece un ambiente de apertura y fomenta la participación activa.
- **Resolución de problemas:** Aborda cualquier desafío o conflicto que pueda surgir durante el desarrollo del taller. Facilita la comunicación efectiva y ayuda a encontrar soluciones constructivas.
- **Gestión del tiempo:** Mantén un control adecuado del tiempo para garantizar que las actividades se desarrollen según lo programado. Proporciona recordatorios para mantener un ritmo apropiado.

Instrucciones al término del taller

- **Resumen y conclusiones:** Resume los principales resultados y conclusiones del taller de manera clara y concisa. Asegúrate de que los participantes tengan una comprensión clara de lo que se logró.
- **Próximos pasos:** Informa a los participantes sobre los siguientes pasos y las acciones a seguir después del taller. Asegúrate de que los participantes sepan cómo se compartirán los resultados o se implementarán las decisiones tomadas.
- **Agradecimiento y despedida:** Expresa agradecimiento a todos los participantes por su contribución y participación en el taller. Finaliza el taller con un mensaje de despedida y un recordatorio de su importancia para el progreso en el tema tratado.
- **Recojo de materiales:** Supervisa el proceso de recojo de materiales al término del taller, asegurándote de que se almacenen y organicen adecuadamente para su uso posterior.



SECCIÓN 6

Recomendaciones finales

1

Registro de asistencia

Mantener un registro de asistencia para un seguimiento adecuado de los participantes.

2

Registro fotográfico

Capturar fotos durante el taller para documentar y compartir el evento. De preferencia contratar servicio audiovisual.

3

Coffee break

Incorporar un espacio de refrigerio, para revitalizar a los participantes y promover la interacción social. Se recomienda la contratación de un servicio de coffee break para asegurar una experiencia más cómoda.

4

Presentadores y facilitadores dinámicos

Seleccionar presentadores y facilitadores enérgicos, amables y comprometidos para establecer un ambiente positivo.

5

Traductor si es necesario

Considerar la presencia de un traductor si el taller involucra a personas que hablan otro idioma.

6

En la asignación de roles

Evita asignar roles idénticos a los que desempeñan en la vida real. Esto fomenta una comprensión más amplia de perspectivas y necesidades en el espacio público.

