

Manual para la Planeación de un Día de Campo

Tomando como guía la planeación y realización del Día de Campo del proyecto B8283 “Evaluación financiera de la producción de forraje verde hidropónico en diferentes zonas de costa rica; basado en resultados de experiencias de productores” del día 25 de octubre del 2019.

Elaborado por:

Valeria Méndez Broutin

Keylin Vanegas Aquilino

Revisado por:

Vanessa Villalobos Ramos

Contenido

Definir el tema general del Día de Campo	3
Definir los subtemas a tratar en la actividad	3
Generalidades del proyecto	3
Experiencias de los productores	4
Resultados	4
Metas	4
Definir fecha y lugar de la actividad.....	5
Considerar la zona y el clima del lugar.....	5
Definir la duración de la actividad	5
Realizar un cronograma del día de campo para los encargados	5
Realizar una agenda para los invitados.....	5
Definir la cantidad de invitados	6
Elaborar un presupuesto acorde a la cantidad de invitados	6
Considerar la hora y duración de la actividad para la elección del tipo de alimentación que se va a dar	6
Preparar las invitaciones.....	6
Carta oficial para invitados institucionales y carta informal para enviar por WhatsApp	7
Realizar las herramientas de retroalimentación que se van a utilizar.....	7
Dos evaluaciones, una que se aplique al inicio de la actividad y otra al final (medir objetivos cumplidos).....	7
Preparar una hoja de asistencia.....	8
Preparación de los expositores sobre lo que deben hablar	8
Confirmación de asistencia	8
Opcional: preparar material visual y material adicional que se quiera facilitar a los invitados	9
Material visual que se pueda facilitar por WhatsApp.....	9
Opcional: Mensaje de agradecimiento	9

Definir el tema general del Día de Campo

Primeramente, es importante establecer el propósito del Día de Campo; la razón por la cual se va a realizar dicha actividad. Para ello es necesario plantear el tema del cual se pretende enseñar en dicha actividad, es importante que en esta primera etapa del proceso de planeación se planteen los objetivos que se quieren lograr con dicha actividad.

Definir los subtemas a tratar en la actividad

Una vez realizada la elección de la temática principal, se deben desglosar cuales son los distintos puntos sobre esta que se considera que son los más importantes a tratar en la actividad. En esta parte es importante considerar cuales son los puntos más relevantes, de acuerdo con el enfoque de la actividad. Por ejemplo, si la temática principal es la rentabilidad de un sistema de producción, algunos de los temas que **deberían** estar incluidos son la producción obtenida, los costos y otros indicadores que me ayuden a explicar si es rentable o no el proyecto; factores nutricionales y bromatológicos se pueden mencionar, pero dado el enfoque de la actividad no necesariamente resulten muy relevantes.

A continuación, se proponen algunos ejemplos de temas generales que se pueden mencionar en estas actividades. Es importante resaltar que estas son propuestas, si el coordinador lo quiere o considera que no es relevante de acuerdo con los objetivos planteados para la actividad no tiene porqué mencionarlos.

Generalidades del proyecto

Se trata de comentar información general como el nombre del proyecto, las instituciones con las cuales se trabaja, los objetivos del proyecto y otras generalidades que se consideren importantes que los invitados conozcan para contextualizarse con la realidad del proyecto.

Experiencias de los productores

Si el proyecto trabaja en conjunto con productores, se considera que incluir las experiencias de los productores resulta de gran ayuda para ilustrar y personificar las experiencias, de manera que sea más sencillo para los invitados comprender a que se enfrentarían si decidieran implementar los conocimientos adquiridos.

En este punto se puede compartir información como los costos en los que se ha incurrido, el procedimiento que se ha utilizado en el proceso, así como la propia experiencia al implementar el sistema en estudio.

Resultados

Es sumamente importante exponer los resultados que se han obtenido hasta el momento. Esto debido a que, al realizar un día de campo se pretende dar a conocer a otras personas lo aprendido hasta el momento acerca del proyecto en el cual se está trabajando, y así demostrarles si ha sido o no efectivo. Para lograr que esta transmisión de información sea efectiva se requiere evidenciar con los datos obtenidos lo que se ha logrado.

Metas

Con el fin de demostrar si los resultados obtenidos han sido efectivos o no, se debe establecer un parámetro el cual será una base para demostrar la efectividad del proyecto. Para ello puede resultar de gran ayuda asignar una parte de la actividad para exponer las metas que se plantearon con el proyecto a los invitados y que estas sirvan de referencia para demostrar la efectividad de los resultados.

Definir fecha y lugar de la actividad

Seguidamente, es necesario fijar la fecha y el lugar en el cual se realizará dicha actividad. Es necesario considerar la cantidad de gente que se va a atender, ya que si es mucha gente es recomendable buscar un lugar amplio para generar un ambiente de comodidad a los invitados.

Considerar la zona y el clima del lugar.

Como recomendación, es necesario considerar la zona en la cual se realizará dicha actividad, ya que depende del clima se deben tener las adaptaciones necesarias a manera de prevención de cualquier evento que pueda suceder.

Definir la duración de la actividad

Es importante definir bien la duración de la actividad, y contemplar que tanto tiempo se dispone para alargar la actividad de ser necesario. Es importante contar con este tiempo “colchón”, ya que muchas veces las personas desean profundizar aspectos del tema que se presenta.

Realizar un cronograma del día de campo para los encargados

Simultaneo a la definición de la duración, se debe realizar un cronograma para los encargados y expositores, para evitar confusiones o retrasos el día de la actividad.

Realizar una agenda para los invitados

Además de dicho cronograma, se debe realizar una especie de agenda que se les facilitará a los invitados. La cual les servirá como guía de las actividades que se realizaran en el evento.

Definir la cantidad de invitados

Una vez definidos el lugar, la fecha y la duración del evento, se puede definir, de acuerdo con la capacidad del lugar, la cantidad de invitados que se pueden recibir. Si el lugar es pequeño, tener la precaución de no invitar a mucha gente ya que esto produce fatiga y estrés en los invitados y ello puede entorpecer la actividad. Asimismo, si el lugar es muy grande, no invitar a muy poca gente ya que esto puede generar más bien, distracción.

Elaborar un presupuesto acorde a la cantidad de invitados

A continuación, se debe fijar el presupuesto con el cual se dispone. Para esta parte es importante considerar la cantidad de invitados; si el presupuesto no es suficiente para cubrir la alimentación y los otros preparativos de la actividad, se debe considerar reducir el número de invitados.

Considerar la hora y duración de la actividad para la elección del tipo de alimentación que se va a dar

Es importante que al momento de fijar el presupuesto se contemple el momento del día en el cual se realizara la actividad, ya que, si durante este tiempo se proporcionara algún momento de comida para los invitados, este debe estar contemplado en el presupuesto.

Preparar las invitaciones

Otro preparativo indispensable es la preparación de las invitaciones. Estas deben ser puntuales acerca del motivo de la actividad y deben brindar únicamente la información indispensable como ubicación y hora del evento. Estas deben ser enviadas dos semanas previas al evento para tener un tiempo considerable de confirmación por parte de los invitados.

Carta oficial para invitados institucionales y carta informal para enviar por WhatsApp

Además de las invitaciones formales, se recomienda la creación de una invitación especial, dirigida a las instituciones invitadas a participar de la actividad. Asimismo, las invitaciones generales, pueden ser compartidas por medio de WhatsApp; esto debido a que esta herramienta permite facilita la comunicación para la confirmación del evento de los invitados.

Se recomienda que, de ser posible, las invitaciones a las instituciones sean compartidas por un medio más oficial, como el correo electrónico o de manera física.

Realizar las herramientas de retroalimentación que se van a utilizar

Con el fin de poder conocer si dicha actividad tuvo el efecto esperado y cumplió con las metas establecidas, se recomienda preparar herramientas de retroalimentación como las encuestas, para conocer las opiniones de los invitados.

Dos evaluaciones, una que se aplique al inicio de la actividad y otra al final (medir objetivos cumplidos)

Se propone la opción de utilizar encuestas como herramienta de retroalimentación. Se pueden realizar dos encuestas. La primera al inicio de la actividad, con la cual se pretende conocer los conocimientos que tienen los invitados sobre el tema, previo a la actividad, así como sus expectativas al acudir a la actividad. Y con el fin de medir la efectividad de la actividad, se puede realizar otra encuesta al finalizar el día de campo, en la cual los invitados indiquen que aprendieron, si se cumplieron sus expectativas y que aporten observaciones y recomendaciones al respecto del tema y de la organización de la actividad.

Preparar una hoja de asistencia

Otra herramienta muy útil y que se debe contemplar al momento de planear una actividad de este tipo es la preparación de una hoja de asistencia, con la cual se recopilara la información de los invitados. Esta información resulta de gran utilidad para mantener el contacto con las personas, posterior a la actividad en caso de ser necesario.

Preparación de los expositores sobre lo que deben hablar

Es necesario que los expositores de la actividad estén preparados en cuanto a su participación. Por ello se recomienda que el organizador del evento prepare a los expositores, indicándoles sobre lo que deben aportar en su participación y proporcionándoles una guía de lo que se requiere que ellos aporten en dicha presentación.

Confirmación de asistencia

Como se indicó anteriormente, es necesario tener un control de la confirmación de asistencia. Esto debido a que es indispensable conocer la cantidad de personas que participaran en el evento para temas administrativos tales como la adecuada administración del presupuesto, la preparación del espacio requerido, así como la posibilidad de agregar invitados de último momento.

Opcional: preparar material visual y material adicional que se quiera facilitar a los invitados

Es recomendable que durante la actividad existan herramientas de apoyo visual que ayuden a que los invitados puedan conocer generalidades del tema a tratar. Algunos ejemplos de material visual pueden ser brochures, carteles informativos, muestras de los objetos con los cuales se trabajan o presentaciones de los expositores.

Material visual que se pueda facilitar por WhatsApp

Al final de dicha actividad se puede compartir a los invitados por medio de WhatsApp el material visual.

Opcional: Mensaje de agradecimiento

Finalmente, se recomienda enviar por medio de WhatsApp, correo u otros medios de comunicación un agradecimiento a los invitados por tomarse el tiempo de participar de la actividad. Esto ayuda a generar una relación con las personas que puede ser favorable para una futura actividad.