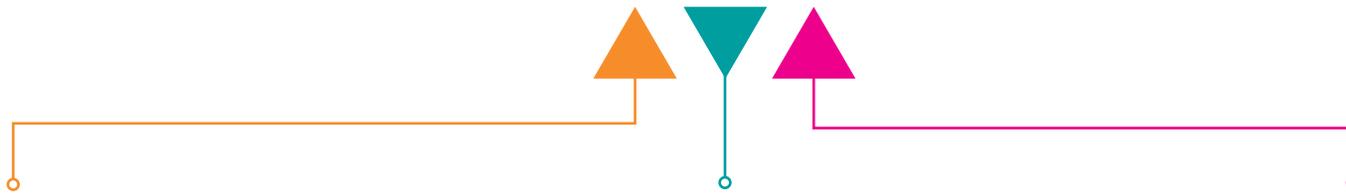


# Caja de herramientas

# ¿Qué contiene la caja de herramientas?

Este documento está dividido en tres partes

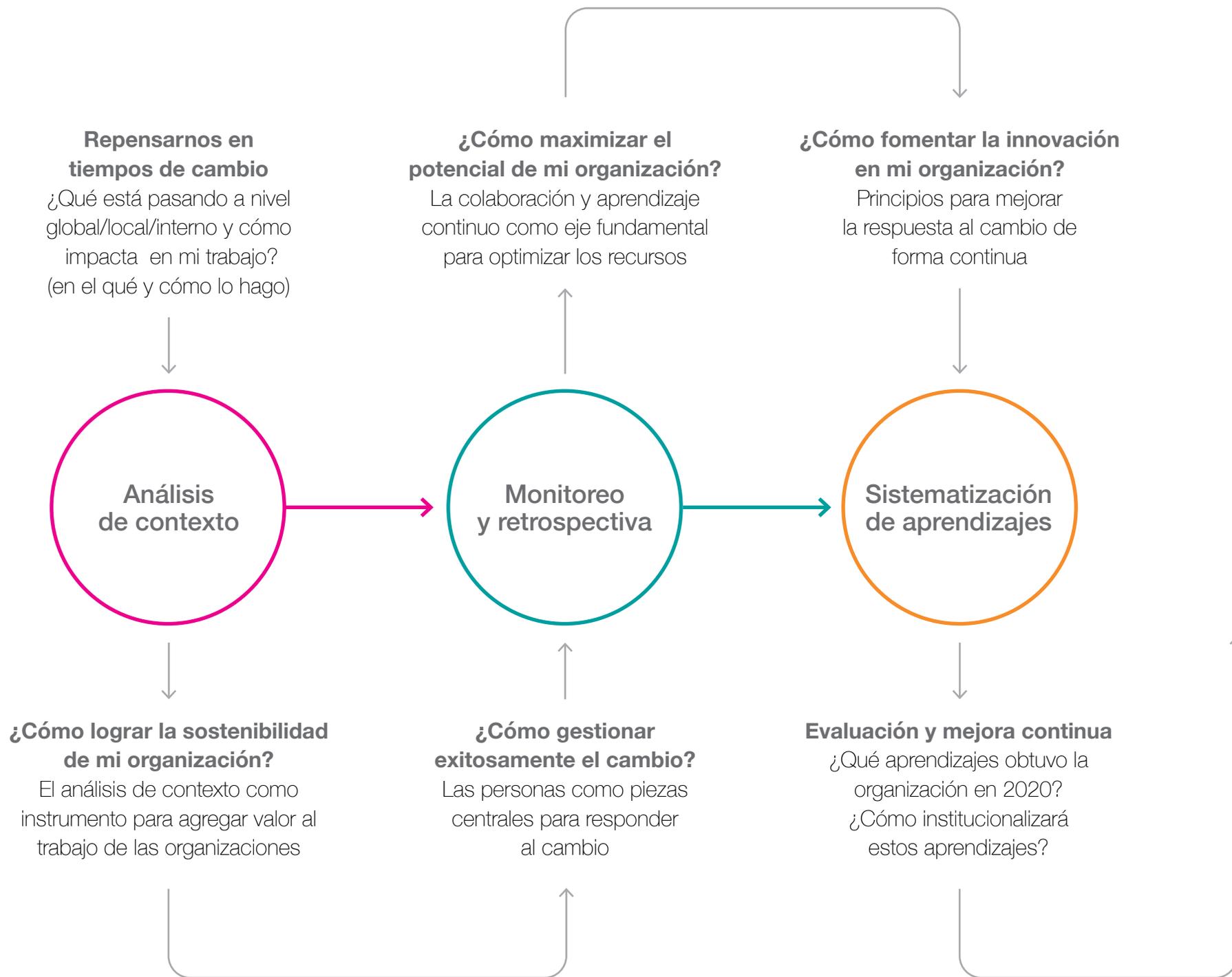


En la primera sección encontrarás diversos instrumentos que te ayudarán a **implementar los contenidos del taller en tu organización de forma práctica**.

Cada instrumento contiene una descripción detallada de los objetivos e instrucciones para facilitar sesiones de trabajo, que promuevan la colaboración y reflexión entre los equipos. Además, también te compartimos recursos adicionales para complementar los contenidos abordados en el Congreso Virtual Quiera 2021.

En la segunda sección encontrarás recursos que abordan algunas de las **temáticas de interés** definidas por las organizaciones que participaron en la encuesta de entrada, realizada por Fundación Quiera. Estos recursos buscan fortalecer los contenidos de las ponencias y brindar diversas perspectivas sobre estos temas.

Finalmente te compartimos algunas **sugerencias para la facilitación** que te serán útiles para cualquier tipo sesión que realices en tu organización.



# Instrumentos

# Análisis de contexto

INSTRUMENTO

## Análisis de contexto

- Para identificar de manera organizada los **cambios en el contexto mundial, nacional y/o regional que afectan o potencian el trabajo** de una organización.
- Ayuda a plasmar los cambios o contribuciones que se harán desde la organización, considerando siempre como brújula o guía a la misión.



OTROS RECURSOS

[Tres áreas que las organizaciones sin fines de lucro deben priorizar a raíz de la COVID-19.](#)

Amy Celep, Megan Coolidge y Lori Bartczak (Marzo 2021)

# Monitoreo y retrospectiva

INSTRUMENTO

## Retrospectiva

Para **identificar los elementos de una actividad o conjunto de actividades que salieron bien o mal y, a partir de ellos, trazar un plan de acción** para mejorar la implementación de futuras actividades programadas en un proyecto, un programa o en la planeación operativa.

INSTRUMENTO

## Mapa de empatía

Para tener un **termómetro del sentir de los recursos humanos de la organización**, entender sus frustraciones, motivaciones, deseos y necesidades en la implementación de un proyecto o de la planeación operativa.

# Sistematización de aprendizaje

INSTRUMENTO

## Sistematización de aprendizaje

Para **identificar qué factores contribuyeron y cuáles nos dificultaron alcanzar los resultados en un proyecto o en nuestra planeación operativa anual**. Asimismo, nos permite sistematizar y definir un plan de acción para institucionalizar los principales aprendizajes.



OTROS RECURSOS

[¿Las “lecciones” de tu organización realmente se aprenden?](#)

Angela García Ferro - Michelle Marshall (2018)

[Manual para evaluar el desempeño de las OSC en términos de derechos humanos, desarrollo sostenible e inclusión social](#)

PNUD y Nacional Monte de Piedad (2019)

# Recursos por temática

# Sostenibilidad



## Lecturas



### [Diez modelos de financiamiento para organizaciones sin fines de lucro.](#)

Landes, W., Kim, P.  
y Christiansen, B (Marzo 2021)



### [Diagnóstico de donantes: El rumbo de la inversión social en México.](#)

Alternativas y Capacidades y  
Fundación Kellogg  
(Diciembre 2019)



## Podcast



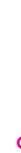
### [SOS: Un podcast sobre financiamiento en las OSC de](#)

### [América Latina.](#)

Civic House, Donar Online; Kubadili  
(Enero 2021)



## Videos



### [11 tendencias en Filantropía, una conversación](#)

### [desde la mirada Latinoamericana](#)

Hispanics in Philanthropy (Abril 2021)

# Liderazgo



Lecturas



[Consejos para implementar un modelo de trabajo híbrido](#)

Kat Boogaard  
(Mayo 2021)



[Manual de metodologías ágiles](#)

Wingu (2016)



Podcast



[Bienestar para equipos pequeños](#)

Central de Bienestar  
(2020)



Videos



[Dirigir a un equipo desde casa: liderazgo, productividad y resultados](#)

Skills Agility Lab (2021)

# Innovación



Lecturas



[La innovación no es el santo grial](#)

Christian Seelos  
y Johanna Mair  
(Marzo 2021)



Videos



[¿Qué es el Design Thinking?](#)



[Saber a tiempo. Metodologías para la colaboración e intercambio de conocimiento.](#)

Briceño, Bertha;  
Marshall, Michelle;  
Strand, Kyle (2019)

# Marco fiscal



## Lecturas



### [Disposiciones de Miscelánea Fiscal 2021 para Donatarias Autorizadas](#)

Alternativas y Capacidades (2021)



### [Manual de obligaciones fiscales para OSC](#)

Appleseed (2020)



## Videos



### [Implicaciones de la LISR para Donatarias Autorizadas](#)

Alternativas y Capacidades (2021)

# Tips de facilitación

# Sugerencias para la facilitación



1.

Asigna una y dos personas del equipo para que faciliten la sesión y a otra persona que sea “guardián del tiempo” para garantizar el logro de los objetivos de la sesión.



2.

Establece acuerdos de participación, por ejemplo, plantear ideas en máximo 1 minuto, no repetir ideas que ya fueron planteadas, entre otros. Algunos principios que pueden guiar al sesión son:

- Escucha activa
- Reflexión crítica
- Crítica constructiva y propositiva



3.

Al iniciar la actividad pregunta al equipo **¿Cómo se sienten?** Puede ser a través de una encuesta virtual, del uso de herramientas como mentimeter.com o simplemente invitarlos a enviar o a dibujar un “emoji” que represente su estado de ánimo.



4.

Comunica los objetivos de la reunión. Menciona la importancia de identificar el alcance de los resultados en el proyecto pero sobre todo de reflexionar y sistematizar los aprendizajes grupales en el marco de la implementación del proyecto.

# Sugerencias para la facilitación



5.

Al dar las **instrucciones** en cada paso, asegúrate de que son **claras**, pon un ejemplo y pregunta si éste se entendió.



6.

Organiza las participaciones para que **todas las personas tengan la oportunidad de expresar sus ideas**. En esta dinámica es importante recolectar las ideas de todas las personas participantes para fortalecer el aprendizaje institucional. Si el grupo es muy grande organiza pequeños grupos para que puedan reflexionar sobre los diferentes elementos de la matriz.



7.

Una vez finalizada la sesión, **asegúrate que todas las personas lo conozcan los principales hallazgos** y acuerdos de la reunión.



8.

Por último **agradece la participación de todas las personas** y refuerza la idea de lo logros como parte del trabajo en equipo.

# Pizarrones virtuales



## Padlet

<https://es.padlet.com/>

- Pizarra intuitiva, se puede compartir.
- Subir audios, links, habilitar comentarios.
- No tiene versión off-line (disponible sin internet).

Versión gratuita

Disponible en español



## Jamboard

<https://jamboard.google.com>

- Es la pizarra de Google.
- Guardar ideas en la nube y acceder a ellas desde cualquier dispositivo.
- Diseño intuitivo y sencillo.
- Permite la escritura a mano.

Versión gratuita

Disponible en español



## Mural

<https://www.mural.co/>

- Pueden ingresar miembros anónimos.
- Se puede compartir el link.
- Tiene plantillas pre diseñadas.

Versión gratuita y con pago

Disponible en inglés



## Miro

<https://miro.com/>

- Se integra con Google drive y Dropbox.
- Crear pizarras interactivas.
- Guardar formato en pdf.
- Hasta 3 pizarras (gratuitas) y variedad de plantillas.

Versión gratuita y con pago

Disponible en español