

# Guía para eventos de un día

NCWIT se dedica a ayudar a diversificar el ecosistema de la computación a través de programas intencionados y recursos educativos.

Lo hacemos en el nivel K-12 invitando deliberadamente a la computación a niñas, jovencitas y estudiantes de otras identidades históricamente excluidas. Le alentamos a que nos acompañe para compartir el innovador y práctico campo de la computación con estudiantes que tradicionalmente no han estado expuestos a las actividades de las ciencias de la computación.

El programa AspireIT de NCWIT es una forma de involucrarse en este esfuerzo por la diversidad. AspireIT fue creado para enseñar a niñas, jovencitas, mujeres y personas con identidad de género queer y no binarias de K-12 los fundamentos de la programación y el pensamiento computacional en un entorno divertido, creativo y práctico. AspireIT reúne a voluntarios adultos con miembros de la comunidad de Aspiraciones en Computación (AiC) que actúan como mentores de estudiantes de K-12.



Esta guía ofrece consejos que los voluntarios deben tener en mente a la hora de realizar un evento o taller sobre la computación de un día. Si desea conocer más detalles sobre cómo llevar a cabo una experiencia de este tipo, ya sea breve o larga, para estudiantes de K-12, consulte nuestras [Guías prácticas](#) en línea.

## ¿POR QUÉ FACILITAR UN EVENTO DE UN DÍA?



La Guía de eventos de un día está dirigida a cualquier persona interesada en ofrecer experiencias atractivas e inclusivas en ciencias de la computación. Tanto si es usted un educador formal o informal, un miembro de la fuerza laboral de una empresa o alguien interesado en una oportunidad de voluntariado, los eventos sobre computación son una forma maravillosa de contribuir a su comunidad y animar a la próxima generación de expertos en tecnología.

Al fomentar el valor de un evento de computación, utilice estos [recursos recopilados por NCWIT](#) para informarse usted mismo, a los participantes, a los voluntarios y a los padres sobre la importancia de la educación en ciencias de la computación para los estudiantes de K-12, enfocados a incrementar la participación de niñas, mujeres y otras poblaciones históricamente poco representadas.

## CONSIDERACIONES PARA MIEMBROS DE EMPRESAS/FUERZA LABORAL

Antes de empezar a planificar su evento de un día, es posible que también tenga que promover la importancia de esta experiencia en su lugar de trabajo y ante su supervisor. Además de los recursos mencionados, aquí tiene algunos beneficios clave para su organización y comunidad local que puede poner de relieve:

- **Inversión de cara al futuro:** puede fomentar un interés significativo y el aprendizaje de habilidades técnicas para aquellos participantes que estén considerando carreras tecnológicas, y dar a su organización la oportunidad de invertir en esta fuente de futuros talentos.
- **Involucrar a los empleados:** puede elevar la moral y el entusiasmo de los empleados mediante iniciativas de divulgación apoyadas por la organización para llegar a los grupos menos representados.
- **Aumentar el alcance en la comunidad:** puede aumentar los esfuerzos corporativos de acercamiento a la comunidad, sobre todo en colaboración con organizaciones locales sin fines de lucro.

## PLANIFICACIÓN

A la hora de planificar un evento de un día, se debe tener en cuenta lo siguiente: determinar la

hora y lugar del evento, encontrar voluntarios que colaboren en su implementación y reclutar participantes. NCWIT también trabajará para proporcionar mentores de nuestra comunidad AiC. En la [Guía práctica “Planificación de programas”](#) encontrará información más detallada sobre la planificación de un evento o programa.

## LOGÍSTICA

Antes de que comience el evento, hay muchas tareas y consideraciones a tener en cuenta para garantizar que se desarrolle sin complicaciones y mantenga el valor fundamental de inclusión de AspireIT de NCWIT.

<b>Plataforma/Aplicación</b>	Practique el uso de cualquier tipo de tecnología que vaya a utilizarse antes del evento. Tenga en cuenta todo lo que haya que cargar o enchufar y piense también en cómo los participantes tendrán acceso a estos programas.
<b>Acceso a Internet</b>	Asegúrese de que los participantes dispongan de un acceso confiable a Internet en el lugar del evento.
<b>Materiales</b>	Pida los materiales que pueda necesitar con bastante anticipación, sobre todo si se trata de un material nuevo que no ha utilizado nunca y que tal vez tenga que probar.
<b>Calendario/momento</b>	Tenga en cuenta el calendario del evento y las posibilidades de que asista la mayor cantidad posible de participantes. Preste atención a los días festivos (no sólo los que usted celebra), las vacaciones y las horas de finalización escolares, el tiempo para llegar al lugar, etc.
<b>Espacio/ubicación/transporte</b>	Al elegir el lugar del evento, considere la accesibilidad para todos, incluidas las personas con discapacidad. Visite el espacio propuesto y asegúrese de que no represente limitaciones para nadie y sea el adecuado para todas las actividades previstas.
<b>Alimentos</b>	Si va a ofrecer comida o si los participantes la van a traer, tenga en cuenta las alergias, las opciones vegetarianas/veganos y cualquier restricción basada en identidades como la religión.
<b>Procedimientos de emergencia</b>	Tenga a mano procedimientos de emergencia por escrito para lesiones o problemas médicos, con el fin de poder seguirlos en caso necesario y asegurar la comunicación de los implicados. Lo mejor es redactar una breve declaración o informe cada vez que alguien se enferme o se lastime, para guardarlo en el archivo como referencia futura o para revisarlo.



**Nota sobre el trabajo con menores:** al trabajar con participantes menores de 18 años, debe contar con el permiso de sus padres/tutores para todas las partes del evento. Consulte con su organización o con otras organizaciones con las que trabaje para saber cuáles son los requisitos necesarios, como la comprobación de antecedentes, acuerdos de voluntariado, etc. Muchas organizaciones ya disponen de estos formularios de autorización. Todos los participantes deben firmar los formularios ANTES de tomar parte en el evento. También deberá obtener la autorización de los padres/tutores para tomar fotos/videos si tiene previsto hacer algo de esto o publicitar el evento después.

Deberá tener a mano la información de contacto de los padres/tutores durante el programa por si necesitara ponerse en contacto con ellos. Tenga en cuenta que, si tiene menores a su cargo, debe asegurarse de contar en todo momento con un adulto como supervisor o mentor.

Esto significa que, si algún miembro de su equipo de implementación es menor de 18 años, también debe estar presente en todo momento un facilitador adicional mayor de 18 años.

## EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN

Considere la posibilidad de reclutar un equipo de personas que le ayuden durante todo el evento, teniendo en cuenta lo siguiente:

<b>Compañeros mentores</b>	Una de las primeras prioridades debe ser encontrar un mentor que le ayude a facilitar algunas partes del evento. Cuando busque mentores, es una buena idea tener en cuenta las características de identidad de los estudiantes participantes en los que se enfoque y, después, encontrar un mentor que coincida con ellos en una o más características. Esto ayuda a garantizar que los estudiantes de K-12 vean un modelo a seguir, es decir, “alguien que se parece a mí”, haciendo computación. Piense en dirigirse a los miembros de la Comunidad AiC, que son universitarios en ciencias de la computación y estudiantes de high school/preparatoria que buscan oportunidades de liderazgo y a los que ya les gusta la computación. Consulte la sección “ <a href="#">Conectar con otros</a> ” del kit de herramientas de AspireIT para descubrir recursos y apoyo adicionales, o para solicitar ayuda a un miembro de la Comunidad AiC de su región.
<b>Voluntarios</b>	Reclute a compañeros de trabajo para que colaboren en el evento o examine los programas de voluntariado de empresas locales o compañías tecnológicas; hable con los padres/tutores de los participantes en su programa y vea si tienen alguna habilidad para ayudarlo; o póngase en contacto con estudiantes de high school de la zona que necesiten cumplir algunas horas de voluntariado para graduarse.
<b>Oradores invitados</b>	Reclute a una persona de su organización o piense en estudiantes universitarios de ciencias de la computación que puedan ayudar a los participantes a comprender los peldaños que conducen a una carrera en computación.



## PRESUPUESTO Y RECAUDACIÓN DE FONDOS

Aunque un evento de un día es breve, puede requerir ciertos gastos. Consulte la [Guía práctica de “Planificación de programas”](#) para obtener más consejos, si bien aquí tiene algunas consideraciones muy importantes:

- Antes de recaudar fondos, asegúrese de hablar con la gerencia de su organización (si aplica) para entender las políticas y procedimientos que puedan estar en vigor.
- También deberá pensar en las formas de agradecer a cualquier persona u organización que haga una donación.
- Recuerde que el dinero no es la única forma en que pueden ayudar; las contribuciones de materiales en especie, alimentos, certificados de regalo, visitas al lugar de trabajo o espacio pueden ser de gran ayuda para alcanzar sus metas. Además, dichas donaciones pueden constituir una deducción de impuestos para los donantes.
- Asegúrese de contar con un proceso de seguimiento y envío de acuses de recibo (notas de agradecimiento) a sus donantes, tanto si aportan dinero como productos o servicios en especie.



## RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES

El reclutamiento siempre lleva más tiempo del esperado, por lo que es importante empezar pronto. Aquí hay algunos consejos y consideraciones clave:

- Fije la fecha, la hora y el lugar del evento. Si es necesario, puede dejar esto genérico para que al menos la gente piense en su programa, pero deberá concretar estos detalles lo antes posible.
- Tómese el tiempo necesario para establecer contactos en escuelas u otras organizaciones de la comunidad, y lléveles la información precisa y de manera sencilla lo antes posible.
- Céntrese en los lugares donde ya se encuentra su público objetivo (escuelas, iglesias, programas de actividades extraescolares) y recuerde que desea hacer llegar la información a los alumnos participantes, pero también a sus padres/tutores.
- Utilice todos los canales de promoción a su alcance e invite explícitamente a las alumnas y alumnos de otras identidades históricamente excluidas de la computación.

## ACTIVIDAD DE COMPUTACIÓN

La elección de una actividad de computación para los participantes es un componente fundamental del evento. Hay muchas lecciones, actividades y planes de estudios disponibles en Internet (consulte [code.org](http://code.org) donde hay ideas), y es importante seleccionar una que se ajuste a las metas y las necesidades de los participantes y de su evento.

Los participantes estarán más comprometidos si lo que aprenden está relacionado con lo que les interesa. Todos deben llevarse como aprendizaje que la tecnología puede utilizarse, y se utiliza, para resolver problemas del mundo real, y deben tener la experiencia práctica de hacer precisamente eso en el evento. Para determinar el tema, pregúntese a usted mismo y a su equipo cosas como... ¿Qué problemas sociales son comunes en nuestra comunidad? ¿Qué problemas afectan al grupo de edad de nuestros participantes? ¿Qué relación tendrán la tecnología y los conocimientos que aprendan los participantes con este problema social?



Uno de los socios estratégicos de NCWIT, Microsoft, y su equipo MakeCode tienen una gran actividad para su evento de un día: su [2021 Hour of Code](#), que analiza la aplicación en el mundo real de cómo las computadoras y la tecnología pueden ayudar a combatir los incendios forestales. La actividad se desarrolla en MakeCode Arcade, un entorno de desarrollo de juegos 2D retro, gratis y de código abierto, en el que estudiantes de entre 9 y 18 años pueden utilizar la plataforma para diseñar y crear sus propios juegos.

La actividad MakeCode permite a los participantes codificar un juego que recrea las condiciones de un incendio forestal y, a continuación, codificar un avión cisterna de extinción de incendios para rociar agua y apagar las llamas.

Puede consultar la [Guía del educador](#) para esta actividad y dedicar entre 30 y 45 minutos adicionales a preparar el mapa de habilidades “Salvar el bosque”, el video, las diapositivas de la lección y los recursos adicionales. Si desea una serie de actividades que se adapten a programas de distinta duración, no olvide consultar también la sección “Ideas de actividades” en la página [Involucrar a los estudiantes](#) del kit de herramientas de AspireIT.

## CONSEJOS PARA FACILITAR

Las principales consideraciones para facilitar su evento incluyen establecer expectativas, crear un espacio acogedor e inclusivo, y mantener el interés y compromiso de los participantes. Si desea información detallada sobre estos temas y ayuda para la organización del evento, consulte la [Guía práctica sobre “Facilitación”](#) en el kit de herramientas de AspireIT. Otro factor importante a tener en cuenta desde el principio es la accesibilidad para todos los participantes, y asegurarse de que tengan acceso a cualquier material que necesiten antes del inicio.

En la [Guía práctica “Impacto y reflexión”](#) del kit de herramientas AspireIT encontrará actividades informativas específicas que podrá compartir con los participantes para evaluar la eficacia del evento.

## REFLEXIÓN/EVALUACIÓN



Con fines de evaluación, utilice este [Formulario de recopilación de datos](#) para realizar un seguimiento de la cantidad de participantes y recopilar información demográfica general que podrá compartir con NCWIT para ayudar a medir su impacto. Tenga en cuenta que dicho formulario describe todo lo que a NCWIT le interesa medir. Esta es una [Encuesta retrospectiva previa y posterior](#) que debe utilizar para recopilar la información.

NCWIT no recopila datos sin procesar ni encuestas individuales de los participantes, sino resultados globales del grupo en su conjunto.

**Antes de realizar cualquier encuesta, deberá obtener el consentimiento de los padres/tutores de los participantes.** Tal vez su organización ya incluya este consentimiento de evaluación en los formularios de permiso, pero si no es así, asegúrese de obtenerlo antes de proceder a realizar las encuestas. Aquí hay un [modelo de formulario de consentimiento para la evaluación](#).

¿Tiene preguntas? Envíe un correo electrónico al equipo: [AspireIT@ncwit.org](mailto:AspireIT@ncwit.org)