

# Modelo para la Movilización de Datos de Biodiversidad y Capacitación en Calidad de Datos

Breve documento, que retrata el modelo utilizado para llevar a cabo este proyecto, plasmando la estructura general, estrategias, recursos necesarios, cronogramas, resultados esperados y recomendaciones.

## Escenario 2021-2022

---

La pandemia de COVID19 resultó en el cierre de actividades donde se reunían personas, así como también en gran cantidad de restricciones para viajar ya sea dentro o entre países.

Este panorama continuó, en mayor o menor medida hasta mediados de 2022. Para poder superar la necesidad de capacitación tanto en calidad de datos como en publicación de datos, fue diseñado es proyecto CESP2021-007.

## Estructura General

---

Este proyecto contiene una serie de 2 workshops virtuales (de 2 días, con un total de 5 horas de conexión sincrónica) y 3 webinars virtuales (duración 2 horas de conexión sincrónica) con sus respectivas réplicas. Además, tanto los workshops, como los webinars, fueron colocados en un canal de YouTube para su posterior consulta y potencial reúso.

## Logística general

---

- Todas las capacitaciones fueron virtuales, realizadas en español, a través de plataformas abiertas (Zoom, YouTube), transmitidas en vivo y grabadas, para permitir su posterior consulta.
- Toda la capacitación (webinars y workshops) fue abierta la comunidad de habla hispana. Sin embargo, los talleres requirieron inscripción previa para permitir la distribución de materiales de capacitación de antemano.
- Se promovieron ampliamente las instancias de capacitación a través de la página del proyecto en el sitio web de GBIF y a través de las redes sociales (con flyers).
- El calendario de toda la serie de capacitaciones estuvo disponible desde el comienzo del proyecto para fomentar la participación, de modo que las personas pudieron programar todas las actividades para seguir todo el proyecto o elegir las que más les convenían.

## Workshops

Se realizaron dos workshops (y sus réplicas)

- Limpieza de datos de Biodiversidad con Open Refine
- Publicación de datos de Biodiversidad con el IPT

Para ambos encuentros, se siguió la misma organización. Se detallan a continuación los tiempos y acciones realizadas:

- Un mes antes: diseño del flyer para difusión + formulario de Google para la inscripción + sumar el evento en GBIF.org + campaña de difusión por redes / correos institucionales, con fechas de inscripción y cierre de la misma.
- Veinte días antes: refuerzo de la campaña de difusión, junto a la apertura de la inscripción. En paralelo se comienza un proceso de selección de los participantes, de acuerdo con los cupos consensuados por nodo / iniciativa.
- Diez días antes: cierre de la inscripción + selección final de participantes, se conforma listado de participantes (quienes deben completar el formulario de confirmación) + lista de espera por si se generan plazas libres.
- Cinco días antes (Sólo workshop Open Refine): una vez confirmada la participación, se envía información sobre el programa e instrucciones para instalarlo
- Tres días antes: se envía material pertinente, enlace para sumarse a la sala de Zoom + en el caso del workshop de Open Refine, espacio sincrónico por consultas potenciales por problemas de instalación del programa.
- Segundo día del workshop: se envía encuesta de cierre del workshop y para quienes cumplieron con el requisito de asistencia a ambos encuentros, se genera un certificado de asistencia.
- Una semana luego de finalizado: se envían los certificados de asistencia y se adjunta información de la próxima actividad del proyecto (próximo workshop y webinars)

Los encuentros se publicaron en un canal de YouTube al terminar cada día, permitiendo a los participantes repasar y revisar los contenidos. Además, genera un espacio para quienes no pudieron asistir (ya sea por no haber sido seleccionados, por haber quedado en lista de espera o por cualquier otro imprevisto).

## Webinars

Se realizaron 3 webinars (y sus réplicas)

- Principios de Calidad de Datos
- Aplicación de flujos de trabajo de Calidad de Datos
- Estándares de datos de biodiversidad: introducción a Darwin Core

Para facilitar la afluencia de un mayor número de participantes sin comprometer a la calidad de la exposición, se realizaron en una sala de Zoom que fue transmitida en directo al canal de YouTube, donde se relevaban las consultas.

A diferencia de los workshops, no se entregaron certificados de asistencia, ya que su duración era restringida y la finalidad era difundir una temática y ser usados como material preparatorio para los workshops.

Tanto durante el webinar, como luego en la descripción de cada video de YouTube, se facilitó una encuesta de opinión, para ser completada por quienes vieran los videos.

Para los tres encuentros, se siguió la misma organización. Se detallan a continuación los tiempos y acciones realizadas:

- Quince días antes: diseño del flyer para difusión + sumar el evento en GBIF.org + campaña de difusión por redes / correos institucionales.
- Siete días antes: reiterar la campaña de difusión
- El día previo: posteos en Twitter, recordando el webinar, oradores y tópicos a tratar.

- Día del webinar: se comparte encuesta de opinión y se comparte en la descripción del video de YouTube.

## Recursos utilizados

---

Exceptuando la licencia de Zoom (ya que se requería espacio para los participantes y disponer de funciones que la versión gratuita no tiene) y el servicio de conexión a internet, todos los recursos utilizados no tienen costo alguno.

- Conexión a internet
- Licencia de Zoom básica, para 100 personas
- Canal de YouTube
- Formularios de Google
- Espacio en Drive de Google
- Calendario de Google para seguimiento de actividades
- Panel de Trello para coordinación de actividades / reuniones del grupo de organizadores
- Cuenta de correo electrónico
- Programa Open Refine y conjunto de datos de uso didáctico para la práctica
- Acceso a IPT-Test y caso de uso didáctico para la práctica

## Resultados esperados

---

- Se esperaba contar con la asistencia sincrónica y asincrónica de 100 personas para los webinars
- Se esperaba contar con la asistencia completa de 60 personas para los workshops.
- Contar con opiniones de los participantes sobre los contenidos y desarrollo de las actividades
- Contar con un listado de personas interesadas en la temática para la difusión de actividades similares.
- Difundir temáticas importantes para la comunidad de Latinoamérica en su propio idioma, ya sea en forma de webinars o workshops.
- Facilitar el acceso a herramientas gratuitas para mejorar la calidad de los datos que los publicadores comparten en GBIF
- A pesar del aislamiento y la obligatoriedad del trabajo remoto, no detenerse y continuar con las capacitaciones con los publicadores de nuestros respectivos nodos.

## Recomendaciones

---

- Evaluar las actividades y el **tiempo** que demandan. Un webinar consume menos tiempo en su organización, pero un workshop consume mucho más tiempo que el utilizado en el encuentro sincrónico.
- Tener preparados la **gráfica** que utilizará el proyecto, así como **hashtags** y los **textos**. Pautar de antemano las vías de comunicación que se utilizarán para la difusión.
- Procurar tener las **presentaciones** en una carpeta alojada en una nube, compartida entre los oradores, de modo tal que si alguno tiene algún problema con su conexión, otro orador pueda reemplazarlo.
- Si se necesitan **insumos para los workshops**, compartirlos en la nube, para que sean de fácil acceso y no saturar las casillas de correo de los participantes al enviarlos.

- Procurar, en los formularios, pedir que se **reiteren los emails**, ya que muchas veces hay errores de tipeo y luego resulta casi imposible comunicarse con esa persona.
- Si el proyecto está dirigido a un público de **diversos husos horarios**, aclarar esto en los flyers, ya sea colocando las banderas o los nombres de los países y el horario correspondiente.
- Para los workshops, solicitar completar la encuesta como último requisito para obtener el certificado de asistencia. También aclarar que el **certificado** se emitirá con los datos de nombre y apellido tal cual figuran en la encuesta.
- Generar un **calendario de Google** (o similar) con todas las actividades pertinentes a la organización y difusión de los webinars y workshops y compartirlo con todos los miembros del equipo.
- Es deseable que los formularios de las encuestas envíen una **copia de la respuesta** a quien lo completa. De la misma forma, en algunos casos, como los formularios de confirmación, es deseable que sólo puedan ser respondidos una única vez. Es importante compartir un **email de contacto** al inicio y al final del formulario, por si surge algún inconveniente y se necesite comunicación con quien coordina.
- Si alguna encuesta o formulario tiene **fecha de cierre**, recordarlo (y reiterarlo) a los participantes. Una vez vencido el plazo, cerrar el formulario, ya que se debe valorar al participante que contesto a tiempo. De cualquier forma, dejar un email de contacto por algún eventual.
- En cuanto a la **cantidad de participantes** en los workshops, procurar mantener una relación de 10 a 15 participantes – 1 entrenador, de lo contrario será muy difícil tener tiempo para solucionar todas las consultas y dar el feedback adecuado a las actividades.