

Organizar un taller sobre  
**Software Libre**  
de principio a fin



## Índice de contenido

Introducción .....	3
Qué ofrecemos .....	3
Qué necesitamos (en el peor de los casos) .....	3
Qué aportan los asistentes (de forma general).....	3
Información a los posibles ponentes.....	4
Los pasos a dar.....	6
Proyecto .....	6
Desarrollo del taller .....	6
Material divulgativo del taller .....	7

# Organizar un taller sobre Software Libre de principio a fin

## Introducción

¿Queremos organizar un taller sobre Software Libre y no sabemos cómo hacerlo? Quizás las siguientes páginas nos den algunas ideas útiles al respecto. Para ello vamos a empezar desde cero: no lo hemos hecho nunca y no sabemos qué pasos seguir y en qué orden.

Presentación al posible colaborador que aporte el lugar de celebración

## Qué ofrecemos

- Un mínimo de dos horas en las que compartimos nuestros conocimientos, nuestras experiencias con los asistentes.
- Software Libre, gratuito.
- El material necesario para llevar a cabo el taller.
- Manuales en ficheros .pdf o impresos, vídeos, enlaces,...
- Material divulgativo de muestra.
- No cobramos por nuestras charlas o talleres.

## Qué necesitamos (en el peor de los casos)

- Un local.
- Mesas.
- Sillas.
- Un proyector con su pantalla.
- Ordenadores.
- Energía eléctrica.
- Conexión a internet.
- Personas con ganas de escuchar y aprender.
- Aprender nosotros de los demás.

## Qué aportan los asistentes (de forma general)

- Ganas de escuchar y aprender.
- Un ordenador portátil
- Una memoria USB
- Papel y lápiz para tomar notas

Según el taller que vayamos a llevar a cabo, los requisitos serían todos o parte de los expuestos.

## **Información a los posibles ponentes**

Podría darse el caso de que no seamos nosotros los que demos el taller o la charla, que sea otra persona.

En ese caso, al ponente (o los ponentes), les pedimos algunos datos para organizarnos.

Mensaje que le enviamos:

*Requisitos:*

*Necesitamos que envíe por correo electrónico sus datos para publicarlos en el portal, así como su plan de comunicación para colaborar con la difusión.*

Sus datos:

- Nombre completo
- Empresa actual y cargo (opcional)
- Breve biografía (máx. 160 caracteres)
- URLs de web, blog y redes sociales
- Correo electrónico (medio habitual para comunicarnos)
- Teléfono (por si acaso)
- Foto de cara

## **Información al posible colaborador que aporte el personal voluntario necesario**

Si quien colabora es una organización o empresa y lo hace aportando personal:

Empresa y cargo (opcional)

Breve biografía (máx. 160 caracteres)

URLs de web, blog y redes sociales

Correo electrónico (medio habitual para comunicarnos)

Teléfono (por si acaso)

Puesto a cubrir (necesitamos recepción, azafata de micrófono, fotógrafo, video-cámara, comunicación y prensa, comunicación social media y relaciones públicas).

### **Información a ofrecer a los medios de comunicación**

Respecto a la información a la prensa y/o divulgación del taller o charla, el texto sería:

*El X de X acoge X, un X.*

Contará con la participación de:

-

El contenido del taller:

-

La matrícula es gratuita y las plazas están limitadas a XX. Las inscripciones pueden hacerse en X y/o en el portal: <http://www.>

En nuestro portal publicamos el evento con los siguientes datos:

*Nombre del evento:*

*Fecha:Hora:*

*Duración en horas totales:*

*Lugar de celebración:*

*Localidad de celebración:*

*Número máximo de asistentes:*

*Inscripción:*

*Descripción del evento:*

*Archivos adjuntos:*

**Información completa del evento a ofrecer una vez conformados todos los puntos**

**EXPEDIENTE DEL EVENTO**

Fecha y hora:

Lugar:

Mapa:

Portal:

Nombre:

Descripción breve:

Estructura de contenidos en el portal:

Organizan:

Estructura del programa (el día del evento)

X-X: Preparativos, montaje, pruebas, ensayos

X-X: Recepción amenizada con vídeos relacionados

X-X: Presentación, agradecimientos

X-X: ...

X-X: Descanso

X-X: ...

X-X: Fotografía de grupo, agradecimientos y clausura

## Los pasos a dar

Empezamos a organizarnos con la persona que haga de intermediario entre nosotros y el público al que va dirigido el evento.

Nos ponemos de acuerdo en qué vamos a hacer (charla o taller; sobre qué tema; qué duración; qué nivel de conocimientos previos de ese tema tienen los asistentes; etc.), dónde lo vamos a hacer (salón, sala; abierto sólo para nosotros o de uso compartido), a qué público va dirigido (adultos sólo o adultos con niños -hay que prever dónde se quedarán esos niños-; con conocimientos previos del tema a tratar o sin ningún conocimiento previo), qué necesitamos (según sea charla o taller, todo o parte del listado indicado más arriba; qué aporta el organizador, qué aportamos nosotros y qué aporta el asistente), cuándo lo vamos a hacer (un sólo día o varios días; fechas a elegir por nosotros o impuestas por el uso del local o los asistentes; horario de mañana o de tarde;).

Visitamos el lugar, hacemos alguna prueba con el material disponible o el que aportemos nosotros.

El día del evento solemos quedar entre treinta y sesenta minutos previos a la hora del inicio para que todo esté montado y probado antes de empezar.

Por nuestra parte no tenemos límite en la hora, es decir, si el evento está organizado para una hora, no somos taxativos de terminar a la hora en punto. Si los asistentes están a gusto y/o tienen dudas, intentamos aclararlas antes de terminar y no nos importa quedarnos unos minutos más.

## Proyecto

Si hiciera falta redactar un proyecto para llevar a cabo la charla o taller, éste debería incluir:

Introducción

Fundamentación

El lugar físico

Población destinataria

Objetivos

Cronograma

Metodología

Recursos

Evaluación

## ***Desarrollo del taller***

Presentación y o Introducción

Desarrollo

Resumen

Despedida

## ***Material divulgativo del taller***

Portada con título

Índice

Presentación

Introducción

Contenido

Resumen

Bibliografía

Licencia

Si es la primera charla se desarrollaría, más o menos, así:

Presentación

Bienvenida

Agradecimientos

Quienes somos

Qué somos

Que no somos

Porqué lo hacemos

Cómo lo hacemos

Qué es Software Libre

Libertades del Software Libre

Qué significan en la práctica

Qué vamos a hacer, de qué va el taller o la charla

Desarrollo del taller

Si fuera la segunda charla o más se desarrollaría, más o menos, así:

Resumen de la jornada anterior Qué vamos a hacer, de qué va esta parte del taller o la charla

Desarrollo del taller

Despedida

El taller en sí

Presentación /Bienvenida

Bienvenidas y bienvenidos (invertir si hay más hombres que mujeres) [ al taller] [ a la charla] TÍTULO organizado por ENTIDAD.

Agradecimientos

Llegar a este taller/charla ha sido posible gracias a NOMBRE que ha hecho posible concretar la realización de la actividad.

Quienes somos

El taller lo vamos a impartir Nicolás Sánchez, Andrés Ocaña y Marcos Ocaña [ ...].

No les vamos a vender nada, sólo queremos compartir nuestros conocimientos sobre el Software Libre con ustedes.

Qué somos

Sólo somos usuarios domésticos de Software Libre y entusiastas de su difusión.

Que no somos

Ninguno de nosotros somos o nos dedicamos a la informática ni tenemos taller o tienda de ordenadores.

Porqué lo hacemos

Llevamos años usando Software Libre, nos ha dado una nueva visión del mundo de la informática, nos ha cambiado en muchos aspectos nuestra filosofía de vida respecto de otras cosas.

Cómo lo hacemos

La dinámica será que uno de nosotros explicará usando el proyector lo que vamos a hacer y ustedes lo podrán practicar, paso a paso, con su ordenador.

Los tres nos turnaremos para llevar a cabo las diferentes áreas en que está dividido la tarea.

Para agilizar el taller, les vamos a facilitar una memoria USB para que copien el contenido del taller en su ordenador. La carpeta contiene tanto el material que van a necesitar como el programa correspondiente. Todo se encuentra ya disponible para usarlo. Sólo hay que seguir las instrucciones que se les indiquen.

La dinámica será que mientras uno de nosotros explica lo que vamos a hacer usando el proyector, ustedes lo podrán repasar, paso a paso, con su ordenador.

Los demás estaremos atentos, si tienen alguna duda o se pierden, levanten la mano y uno de nosotros le atenderá personalmente.



## Qué es Software Libre

### Libertades del Software Libre

Un programa es software libre si los usuarios tienen las cuatro libertades esenciales:

- La libertad de ejecutar el programa como se desea, con cualquier propósito (libertad 0).
- La libertad de estudiar cómo funciona el programa, y cambiarlo para que haga lo que usted quiera (libertad 1). El acceso al código fuente es una condición necesaria para ello.
- La libertad de redistribuir copias para ayudar a su prójimo (libertad 2).
- La libertad de distribuir copias de sus versiones modificadas a terceros (libertad 3). Esto le permite ofrecer a toda la comunidad la oportunidad de beneficiarse de las modificaciones. El acceso al código fuente es una condición necesaria para ello.

Qué significan en la práctica Van a usar Software Libre que respeta la libertad de todos los usuarios, por tanto, el software que les facilitamos puede ser usado, copiado, estudiado, modificado, y redistribuido libremente.

Qué vamos a hacer, de qué va el taller o la charla El objetivo del taller es que puedan:

-  
[ ... ]

Al finalizar el taller

Y después de todo lo dicho visto en el taller, esto no ha terminado. Tienen una página a su disposición y correos electrónicos.

Portal: [usasoftwarelibre.es](http://usasoftwarelibre.es)

Correos electrónicos: [info@usasoftwarelibre.es](mailto:info@usasoftwarelibre.es) y [entreelecladoylasilla@gmail.com](mailto:entreelecladoylasilla@gmail.com)

Dar las gracias a los asistentes, a los voluntarios colaboradores y a quien haya colaborado en la organización.

Al finalizar el taller, sería conveniente realizar una encuesta.

Teniendo en cuenta la "libertad" que preconizamos, sería conveniente no recabar datos de contacto de los asistentes: números de teléfono, correos electrónicos, etc., sino dejar que sean ellos quienes se lleven nuestros datos para contactar con nosotros si quieren.

Aparte de eso, también sería conveniente recabar datos para conocer qué tal ha ido la sesión.

Preguntas posibles:

- ¿Qué le ha parecido el lugar donde se ha llevado a cabo la charla?
- ¿Qué le ha parecido la duración de la charla?
- ¿Qué le ha parecido el tema de la charla?
- ¿Qué le ha parecido la forma en que explican los ponentes?
- ¿Qué le ha parecido el lenguaje que usan los ponentes?
- ¿?

#### Miscelánea

Durante la realización del taller:

Para cada sesión, el total del trabajo que conforma la charla se reparte entre los ponentes disponibles (1, 2 ó 3).

Durante la charla, compartimos nuestros conocimientos y nuestras experiencias sobre el tema con los asistentes.

Facilitamos el Software Libre y el material necesario para llevar a cabo el taller; complementándolo con manuales, vídeos, enlaces,...

Mientras uno realiza la charla, el resto de los participantes actúan como voluntarios para ayudar a los asistentes, aclarar las dudas y orientarlos para que no pierdan el ritmo.

Las dudas, si podemos responderlas en el momento, se responden en el momento, si no, se hará posteriormente, en otra charla o por correo electrónico.

Si se considera necesario, se expondrá la duda para que todos la conozcan y darles respuesta.

El material facilitado queda siempre en poder del asistente.

Durante la realización del taller solemos tomar fotografías. Hay que preguntar antes de iniciar el taller si alguien no quiere que su rostro aparezca en las imágenes para tenerlo en cuenta (se pueden sentar todos hacia un lado) y tomar las imágenes evitando que se les vea la cara o cualquier otro detalle que permita identificarlos.