

Guía para el Día de Campo (Field day)

Una guía para organizar días de campo para la difusión de investigaciones agrícolas



Crédito de la foto: Cal Poly



**WEST/SOUTHWEST
TRANSITION TO ORGANIC
PARTNERSHIP PROGRAM**



Tabla de Contenido

Introducción: ¿Qué es un día de campo?	3
Fase 1: Establecer objetivos y planificar el evento.	4
Fase 2: Definir los detalles del evento.	7
Fase 3: Promoción del evento	9
Fase 4: Implementación.	10
Resources.	11

“Si bien los agricultores orgánicos consideran claramente a otros agricultores como sus recursos de información más valiosos, tienen preferencias variadas en cuanto a los espacios y formatos de información. Debido a que los estilos de aprendizaje individuales varían, es importante continuar ofreciendo información sobre agricultura orgánica a través de una variedad de espacios y formatos.”

-2022 Agenda Nacional de Investigación Orgánica



**WEST/SOUTHWEST
TRANSITION TO ORGANIC
PARTNERSHIP PROGRAM**



Introducción: ¿Qué es un día de campo?

Los días de campo son eventos de difusión de investigaciones que ofrecen una excelente oportunidad para que profesionales de la industria agrícola, agricultores, ganaderos e investigadores interactúen y aprendan unos de otros. Al mismo tiempo, permiten a los agricultores comunicar sus observaciones y experiencias sobre sus operaciones a los investigadores, ayudando a destacar problemas emergentes, la aplicabilidad en el mundo real y fomentando relaciones tanto con la comunidad de investigación como entre ellos.

La [Agenda Nacional de Investigación Orgánica 2022](#) de OFRF confirmó que los agricultores valoran las oportunidades para aprender unos de otros, así como para recibir apoyo técnico en persona de los proveedores de servicios agrícolas. Las interacciones entre productores, investigadores y profesionales de la industria pueden ser útiles para identificar áreas de enfoque para futuras investigaciones y esfuerzos educativos. Organizar días de campo amplifica los beneficios e impactos de las investigaciones agrícolas, al tiempo que ofrece más oportunidades para la colaboración, la coordinación de proyectos y la construcción de relaciones.

Sin embargo, estas oportunidades no se limitan a compartir los hallazgos más recientes de investigación e información relacionada. Se trata de crear una red sólida que pueda formular y responder preguntas, proporcionar oportunidades para que los investigadores validen sus ideas en las granjas, y conectar a vendedores con agricultores, entre otros.

Esta guía proporciona una hoja de ruta para planificar un evento exitoso de día de campo y optimizar el alcance de las actividades de investigación y extensión de su organización o granja.



Los participantes del día de campo aprenden sobre ensayos de variedades de espinaca. Crédito de la foto: Cal Poly

Fase 1: Establecer objetivos y planificar el evento

La planificación de eventos requiere tiempo y recursos. ¡Comience temprano para asegurarse de que su día de campo deje una buena impresión!



Cómo comenzar

Empiece a planificar su día de campo lo antes posible. Se recomienda iniciar al menos con 3-4 meses de anticipación para garantizar el éxito del evento.

Colaboración y asociaciones

La planificación de un evento es una tarea importante. Recomendamos formar un equipo central de planificación del día de campo con colegas o con otras organizaciones que compartan sus intereses. Esto podría incluir NRCS, distritos de conservación, personal local de Extensión, oficinas agrícolas y otras organizaciones agrícolas como OFRF. La colaboración puede ampliar la capacidad y el alcance de su evento mediante un mayor acceso a recursos, financiamiento, publicidad y apoyo logístico. Decida cuándo, dónde y con qué frecuencia se reunirá el equipo de planificación, probablemente con mayor frecuencia a medida que se acerque la fecha del evento.

Temas de planificación y elección de la fecha

Consulte con socios organizacionales, su equipo de investigación, agricultores locales, profesionales de la industria y otras partes interesadas sobre sus necesidades y prioridades en cuanto a temas y fechas. Este paso puede completarse mediante entrevistas, grupos de enfoque o encuestas/sondeos informales que probablemente ya estén en curso para investigaciones actuales.

Los temas y enfoques del día de campo probablemente estarán influenciados por las investigaciones recientes de su organización y los cultivos que se producen en su región. Ejemplos comunes de temas incluyen: ensayos de variedades, prácticas de producción innovadoras (labranza, cultivo, manejo de plagas, riego, etc.) o estrategias de conservación en la agricultura de producción.

Aspectos clave a considerar:

- ¿Cuántos asistentes espera?
 - ¿Habrá un número máximo o mínimo de asistentes?
 - ¿Requerirá registro? Si es así, ¿cuándo abrirá y cerrará el registro?
 - ¿Habrá cuotas de admisión o donaciones sugeridas? (Recomendamos ofrecer admisión gratuita para los productores).
- ¿Cuál es su presupuesto para el evento? ¿De dónde provendrá el financiamiento?
 - ¿Necesita reconocer a los patrocinadores del evento en los materiales de promoción o durante el evento mismo?

Consideraciones clave para el evento, continuación:

- ¿Cuánto durará el evento? ¿Medio día? ¿Día completo? ¿Forma parte este día de campo de una serie?
 - ¿Cuántos temas se abordarán? ¿Habrá varias charlas ocurriendo simultáneamente?
- ¿Se proporcionarán refrigerios o almuerzo?
- ¿Dónde se llevará a cabo el evento?
 - ¿Cumple el lugar con las normas de accesibilidad (ADA)?
- ¿Necesitará alquilar carpas, sillas, mesas o baños portátiles?
- ¿Ofrecerá opciones de asistir en forma virtual?
- ¿Será necesario programar una fecha alterna en caso de lluvia u otros imprevistos?
- ¿Cómo apoyará a agricultores principiantes, agricultores de comunidades de color, personas que no hablan inglés o individuos con barreras financieras o de transporte?
- ¿Requiere seguro para el evento, seguro de responsabilidad civil o permisos?
 - ¿Tiene su organización un plan de emergencia adecuado?
 - ¿Cuenta con un botiquín de primeros auxilios en el lugar?
- ¿Cómo completará la promoción del evento? (Página web del evento, redes sociales, medios de comunicación locales, listas de correo electrónico, etc.).
 - Asegúrese de informar a la OFRF sobre su evento enviando un correo electrónico fieldday@ofrf.org

Consideraciones para la selección de temas:

- Limite el alcance del evento a 1-3 temas para eventos de medio día o 3-5 para eventos de día completo. Sea realista con respecto al tiempo y los recursos disponibles.
- ¿Tiene la capacidad de obtener todos los suministros/recursos necesarios para los temas seleccionados?
- ¿Hay ponentes específicos, formatos de difusión o actividades que resulten atractivos para su público?
 - Las investigaciones centradas en agricultores sugieren planificar un evento enfocado en ellos.
- ¿Hay ponentes respetados y con conocimientos disponibles?
 - Los ponentes deben sentirse cómodos hablando en público sobre el tema.
 - Es recomendable prever en el presupuesto una compensación económica para los ponentes invitados y el personal adicional necesario para el evento.

Con base en la [Agenda Nacional de Investigación Orgánica 2022](#), la OFRF recomienda las siguientes áreas de enfoque para satisfacer las necesidades de los productores:

- Presentar información para agricultores sobre prácticas orgánicas de salud del suelo, conservación y mitigación climática dentro de un marco de manejo de costos, estabilidad de rendimientos (resiliencia) y mejora de los ingresos netos de las empresas agrícolas.
- Proveer recursos informativos para ayudar a los agricultores orgánicos a acceder a fuentes de semillas orgánicas certificadas de alta calidad, identificar y adquirir cultivares adecuados para la producción orgánica en sus regiones, incluidas nuevas variedades de programas de mejoramiento de plantas orgánicas.
- Desarrollar la capacidad de los agricultores para cultivar semillas orgánicas para uso en las fincas y/o venta comercial.
- Ofrecer información sobre integración de cultivos y ganado, optimización de las condiciones de vida de los animales, manejo de pastoreo, cumplimiento con los requisitos de NOP para ganado orgánico y adquisición o producción en la granja de alimento orgánico certificado para animales.
- Brindar orientación práctica sobre el uso óptimo de estiércol, compost, fertilizantes orgánicos y otros insumos para la producción, salud del suelo y rendimientos netos, incluyendo:
 - Aprovechar al máximo los recursos de nutrientes disponibles en la granja o cercanos.



- Presupuesto de nutrientes para satisfacer las necesidades de los cultivos sin generar excedentes de fósforo u otros nutrientes.
 - Minimizar los costos directos y ambientales de los insumos orgánicos.
 - Integrar insumos con cultivos de cobertura y rotaciones para mejorar la salud del suelo.
- Proporcionar asistencia técnica para fortalecer la resiliencia ante impactos regionales de la disrupción climática a través de prácticas orgánicas de salud del suelo y otras.
 - Brindar asistencia técnica para establecer franjas perennes y plantaciones de hábitat para proteger los campos orgánicos de sustancias prohibidas por el NOP, crear hábitats para polinizadores y otros organismos beneficiosos, controlar la erosión y ofrecer otros beneficios de conservación.
 - Ofrecer espacios para que los agricultores planteen sus preguntas a los investigadores durante los días de campo, con opciones como círculos de conservación estructurados de manera ligera u otras alternativas similares.
 - Dado que los agricultores suelen considerar a sus colegas como su principal fuente de información, es importante incluir espacios en el evento que fomenten la interacción entre los asistentes. Esto puede lograrse mediante descansos de 15 minutos entre sesiones o antes/después del almuerzo.

Fase 2: Definir los detalles del evento

Los eventos, independientemente de su escala, tienen muchas partes móviles. Cree una lista de verificación para hacer seguimiento de



Crear un horario de actividades:

Crear un horario de actividades es un paso importante para mantener al equipo alineado durante la planificación, identificar recursos y materiales necesarios, y coordinar con ponentes, personal y proveedores.

- Recomendamos usar un sistema compartido para que todos los miembros del equipo de planificación estén en la misma página.
- Cree un horario de actividades del día de campo para el público.
- Use o cree una [lista de verificación](#) o un [horario detallado](#) con tareas para el personal, incluyendo instalación, operación durante el evento y desmontaje.

Haga clic en las imágenes de la derecha o en los enlaces anteriores para acceder a recursos editables que se pueden usar para crear un horario o lista de verificación para su evento.

LÍNEA DE TIEMPO DE LOS DÍAS DE CAMPO LISTA DE VERIFICACIÓN DEL DÍA DE CAMPO

Línea de Tiempo de los días de campo					
(Nombre del evento)					
(Fecha, hora)					
(Ubicación)					
Antes del evento					
Marca de tiempo	Tarea	Tiempo necesario	Materiales necesarios	Persona de contacto	Notas
3/1/2025	Assemble planning team & delegate tasks	2 horas	Línea de tiempo	Jessie	La reunión inicial está programada para 00:00/0000
3/1/2025	Revisar la documentación de días de campo y eventos pasados	1 hora	Encuestas pasadas	Raf	Enlace a encuestas enviadas a Raf
Durante el evento					
Marca de tiempo	Tarea	Tiempo necesario	Materiales necesarios	Persona de contacto	Notas
8:00:00 AM	Configuración para registro y menús de alimentos/bebidas	2 horas	Línea de tiempo	Jessie	La reunión inicial está programada para 00:00/0000
9:30:00 AM	Cambiar operaciones/tañas a medida que los asistentes llegan y se registran	1 hora	Encuestas pasadas	Raf	Enlace a encuestas enviadas a Raf
10:00:00 AM	Hora de inicio oficial				
Después del hecho					
Marca de tiempo	Tarea	Tiempo necesario	Materiales necesarios	Persona de contacto	Notas

Field Day Planning Timeline and Checklist	
2-4 months before field day	<ul style="list-style-type: none"> Assemble planning team & delegate tasks Review documentation of past field days & events Select location, date, and time Outline contingency plan & rain date Secure funding & create budget Set attendance capacity (min. & max.) Inventory resources/materials needed (e.g. portable toilets, food services, air equipment, tents, tables, chairs) Obtain liability/event insurance and event permits Identify needed vendors, services, and additional staff (e.g. photographer, caterer, waste disposal, parking & information attendants)
	<ul style="list-style-type: none"> Identify target audience & determine priority interests Select theme & topics Contact & confirm speakers List educational & program materials needed Identify media & marketing outlets (e.g. social media, local news, farm bulletins) Send invitations to key community members
	<ul style="list-style-type: none"> Contact NRCS, Extension, and partner organizations Create media calendar & deadlines Create event webpage & registration form Develop digital flyer and social media graphics (include hashtags, QR codes, and links to event webpage)
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinate with vendors/exhibitors (request proof of required licenses & permits) Launch event registration & monitor ticket sales Order all event rentals and materials Create an event day schedule Finalize event day staffing & assign duties Finalize event map Review and update emergency plans and supplies (inventory first aid kit)
2 months before (cont'd on next page)	

Preparar a los ponentes y al personal

- Programe un recorrido del evento con todo el personal y los ponentes durante la semana previa al evento.
- Establezca una fecha límite para que los ponentes compartan sus materiales finales de presentación, idealmente la semana previa.
- Desarrolle e implemente contratos para los ponentes para evitar cancelaciones de última hora.
- Reclute ponentes o presentadores de respaldo en caso de circunstancias imprevistas.

Coordinar a los proveedores, expositores y proveedores de servicios

Una vez identificados los proveedores, socios comunitarios u otros servicios necesarios para su evento, cree un contrato o acuerdo que garantice la alineación de todas las partes. Esto debe incluir detalles sobre: instalación y limpieza, horarios, servicios proporcionados, pagos, documentación de permisos y licencias requeridas. Ejemplos de proveedores y servicios a contactar:

- Socios organizacionales para mayor capacidad/apoyo
- Fotógrafo/videógrafo
- Interprete(s)
- Servicios de manejo de residuos
- Personal de información y estacionamiento
- Servicios de impresión y señalización
- Equipos de renta para evento (carpas, mesas, sillas, equipo audiovisual, escenario)
- Catering/proveedores de alimentos

Reunir materiales y equipo

- Equipo audiovisual (¿rentar?)
- Carpa o canopy (¿plan en caso de lluvia?)
- Baños portátiles
- Señalización
- Manejo de residuos (composta, reciclaje, basura)
- Mesas y sillas
- Equipo de protección para el público y ponentes (según la actividad, p. ej., demostraciones químicas o mecánicas)



Un día de campo organizado por la California Polytechnic State University y la California Strawberry Commission proporcionó una estructura de sombra, micrófonos y materiales visuales. Crédito de la foto: Cal

Fase 3: Promoción del evento

Promocione el evento para maximizar la asistencia, genere interés y garantice que todos los públicos sean dirigidos de manera efectiva y equitativa.



Marketing de su día de campo

La comunicación efectiva sobre el propósito y los detalles del evento es clave para garantizar el éxito de un día de campo. Incluya la siguiente información en sus comunicaciones:

- Fecha, hora de inicio y finalización, ubicación
- Información y fecha límite de registro
- Escala del evento (¿capacidad limitada?)
- Temas y tópicos
- Ponentes destacados, proveedores, presentadores, expositores
- Beneficios (¿Qué obtendrán al asistir?)
- Actividades

 **Invite personalmente a socios clave e influencers, y solicite su ayuda para difundir la información.**

 **Página web del evento:**

- ✦ Incluya información sobre eventos futuros para captar la atención de su audiencia con anticipación.
- ✦ Proporcione enlaces para añadir el evento a calendarios de IOS, Google y Outlook.

 **Redes sociales:**

- ✦ Comience temprano para generar interés.
- ✦ Diversifique para llegar a un público más amplio.

 **Envíe alertas en boletines de las organizaciones asociadas.**

 **Coloque señalización física en lugares visibles para su público objetivo.**

 **Comunicado de prensa:**

- ✦ Medios de noticias locales
- ✦ Publicaciones de la industria agrícola

 **Boletines por correo electrónico y listas de distribución.**

 **Eventbrite u otra herramienta de registro para tener un estimado de la asistencia.**

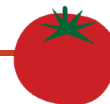
- ✦ Solicite autorizaciones para el uso de fotografías de los asistentes durante el registro.

Para aumentar la asistencia de su público objetivo, considere incentivar el registro o la interacción en redes sociales. Algunos ejemplos de incentivos motivadores incluyen:

- Rifas de herramientas, productos o servicios agrícolas con el registro o la interacción en redes sociales.
- Asesorías técnicas gratuitas.
- Entrada gratuita o con descuento para productores principiantes, certificados como orgánicos o en transición.

Fase 4: Implementación

Involucre al público con las mejores prácticas, fomente su audiencia para futuros eventos y dé seguimiento con socios para articular los impactos.



Durante el día de campo

Utilice las mejores prácticas para el aprendizaje de adultos. Agricultura sostenible a través del aprendizaje sostenible de Investigación y educación sobre agricultura sostenible ([Sustainable Agriculture Through Sustainable Learning de Sustainable Agriculture Research and Education \(SARE\)](#)) describe cinco mejores prácticas:

1) Hacer el contenido relevante.

- Cuando se introduce un tema nuevo, los ponentes pueden preguntar: “¿Cuántos de ustedes tienen experiencia con ___?”
- Antes del evento, pida a 1-2 agricultores que se preparen para hablar sobre sus experiencias con el tema y responder preguntas de los asistentes.
- Pregunte: “¿Alguien tiene experiencia con lo que acabamos de hablar y quisiera compartirla?”
- Haga que los participantes compartan sus mejores y peores experiencias y lecciones aprendidas sobre el contenido entre ellos, en parejas o grupos pequeños.

2) Involucrar emociones positivas de alegría y sorpresa.

- Permita que los participantes compartan de dónde vienen, por qué vinieron y qué esperan llevarse del evento.
- Presente hechos sorprendentes o divertidos pero relevantes, inserte una foto, gráfico o historia humorística, y cambie de la presentación a discusiones en pequeños grupos o parejas.
- Pase un objeto entre los participantes.
- Haga una encuesta y discuta los resultados.

3) Dar opciones a los aprendices.

- Invite a los agricultores a dar retroalimentación sobre la agenda y el contenido.
- Brinde a los participantes, oportunidades para elegir con quién hablar.

4) Identificar los modelos mentales.

Los modelos mentales son combinaciones únicas de conocimiento y prejuicios inconscientes relacionados con un tema, como la agricultura. Pueden afectar la manera en que las personas aprenden. Las siguientes preguntas pueden ayudar a un educador o ponente a entender los modelos mentales de los participantes:

- ¿Qué es lo más desafiante sobre ___? ¿Por qué es un reto?

- ¿Cuál es el factor clave para el éxito con ___? ¿Puede contarnos más sobre este factor?
- ¿Qué es una cosa que haría que esta nueva práctica funcione para usted?

5) Brindar oportunidades para practicar y aplicar.

- Presente escenarios ficticios o estudios de casos reales para que los participantes discutan y resuelvan juntos.

Construya su audiencia para futuros eventos

- Recopile correos electrónicos/información de contacto de los asistentes.
- Utilice esta oportunidad para construir su audiencia y asociaciones (tenga materiales para llevar disponibles en varios formatos, incluyendo código QR)
- Disponga de un puesto de registro/información.
- Reciba sugerencias para futuros días de campo mediante herramientas como encuestas, buzones de sugerencias o un espacio de discusión abierta con el personal organizacional.

Después del Día de Campo

- Haga un seguimiento con los proveedores, socios y asistentes para celebrar el éxito y compartir los aspectos destacados/fotos del evento.
- Anime a los participantes a compartir fotos y reflexiones a través de las redes sociales.

Recursos

Sustainable Agriculture Research and Education (SARE) –

Investigación y Educación en Agricultura Sostenible

& Kit de herramientas para el Día de Campo del Agricultor y Agricultura Sostenible a través del Aprendizaje Sostenible: Guía para Educadores sobre las Mejores Prácticas para el Aprendizaje de Adultos

Fundación de Investigación en Agricultura Orgánica (OFRF) - Agenda Nacional de Investigación Orgánica (NORA)



**WEST/SOUTHWEST
TRANSITION TO ORGANIC
PARTNERSHIP PROGRAM**

