



DEFINICIÓN DE ACTIVIDADE: VISITAS

Ficha de definición de actividade onde se detallan os contidos, traballos a realizar, resultados e persoas vinculadas con diferentes roles.

Redactado por María + Felicia: 03/07/2019

Resumo da actividade

//título: Visitar arquivos

//obxectivo: coñecer como é a estrutura e funcionamento dun arquivo (conservar, ordenar, clasificar e facilitar a consulta e uso) e familiarizarse con diferentes experiencias.

//traballos a realizar: seleccionar, contactar e xestionar a comunicación _conversación co persoal dos arquivos seleccionados.

//resultados agardados: mellorar os coñecementos que temos no relativo a conservación de documentos, sistemas de bases de datos e procesos de recollida de memoria oral e documental.

Responsables, colaboradores e participantes

//listas os membros de GM que son responsables da actividade; Felicia

//listar e describir os membros da comunidade (institucións, grupos, asociacións, ou persoas) que vaian colaborar na organización da actividade

Contactarase co APOI e co Arquivo Feminista do Consello da Cultura Galega

//listar e describir os membros da comunidade (institucións, grupos, asociacións, ou persoas) que vaian participar durante a execución da actividade (é dicir, participantes)

O GM fará unha convocatoria interna para promover a asistencia. O convite extenderase a outras persoas que poidan estar interesadas en colaborar coa elaboración do Arquivo de Vite.

Cronoloxía

//especificar datas de comezo e final da actividade. Deberá desenvolverse ao longo do mes de Xullo.

//explicar a distribución da actividade ao longo do tempo. Defínese como a primeira das actividades a desenvolver dentro do Plan Director. Considérase imprescindible facela previo a traballar cos materiais propios e tamén como punto de inicio para a posterior formación.

Táboa de distribución do tempo e tarefas:

Tarefas	Tempos necesarios
Contactar cos responsables do arquivo e concertar unha cita	primeira semana de Xullo
Designar membros do GM e colaboradores que realizarán a visita	Felicia será encargada desta actividade e ao longo desta semana contactará cos responsables dos arquivos seleccionados
Preparar materiais para a visita, especialmente o guiión de preguntas a facer	Este guiión parte dun comentario feito polo GPM
Realizar a visita	2 horas cada unha
Elaborar resultados, respondendo ás preguntas feitas	1 hora, a responsable será Felicia

Recursos necesarios e dispoñibles

//explicar que recursos (espazos, materiais, persoas, financiamento, etc.) son necesarios para desenvolver a actividade

Será necesario concertar as citas e conseguir a dispoñibilidade das persoas contactadas.

//explicar cales están xa dispoñibles, e cales é necesario conseguir

Será necesario ter algún material para enviar aos arquivos explicando o noso proxecto. Podería servir o propio documento de Descrición do proxecto.

Avaliación

//describir os criterios de avaliación da actividade, vinculados aos obxectivos do plan director (ou a algún deles)

- :: Número de persoas do Grupo Motor que asistan.
- :: Rexistro de ideas novidasas para o desenvolvemento do arquivo
- :: Repercusións para os seguintes pasos do Arquivo

Riscos

//describir os principais riscos que se podan presentar para o éxito da actividade, caracterizando cada un en termos da súa probabilidade, impacto, e medidas preventivas e de mitigación

Risco Detectado	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas/mitigación
Dificultade para que os arquivos nos reciban nestas datas	Baixa	Alto	Procurarase facer os contactos canto antes
Ninguén se responsabilice do seguimento da actividade e escritura do documento de resultados	Alta	Alto	O GPM prestarase como voluntario para acompañar esa escritura
Dificultade de atopar unha data na que os membros do GM e a axenda dos arquivos sexan compatibles	Media	Medio	Empregarase o whatsapp como ferramenta rápida de confirmación de datas.