



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



Guía de facilitación para la aplicación de herramientas comunitarias de gestión integral del riesgo de desastres



Créditos

La “**Guía de facilitación para la aplicación de herramientas comunitarias de gestión integral del riesgo de Desastres (GIRD)**” es una propuesta elaborada a partir de la “Guía para sensibilizar a las familias sobre la reducción de riesgos de desastres” de ACSUR-Las Segovias y otros materiales sobre facilitación, la cual ha sido revisada e integrada al “**Paquete de Herramientas de Sensibilización Comunitaria para la Reducción de Riesgo a Desastres**” en el marco del proyecto DIPECHO “Institucionalización de Herramientas de Procesos y Herramientas de Reducción de riesgo en Centroamérica” ejecutado por PNUD y SINAPRED

CD –SINAPRED

Ana Isabel Izaguirre Arlen Martínez
José Luis Pérez Muriel Gómez
Eveling Canales

PNUD

Luis Gamarra Martha Emilia Álvarez

Equipo Consultor

Ignacio Cristóbal Alberto Gómez
Auxiliadora Valle
Centro de Innovación para la Reducción de Desastres – CIRDES

Diseño y diagramación:

Danfer Lanzas (MARCA, Nicaragua)

Disclaimer

El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de sus autores y no refleja necesariamente las opiniones oficiales del PNUD y DIPECHO



Al servicio
de las personas
y las naciones



Ayuda Humanitaria
y Protección Civil

Índice

Presentación	3
¿Cuál es el propósito de esta guía?	4
¿A quién va dirigida esta guía?	4
¿Cómo se puede usar?	5
1. La facilitación en comunidades y barrios	6
1.1 Procesos de enseñanza-aprendizaje en comunidades y barrios	6
1.2 Aprendiendo de la experiencia	9
1.3 La facilitación y la persona facilitadora	10
1.4 Comunicar de manera eficaz	15
2. Planificación y organización de procesos de capacitación y sensibilización en comunidades	19
2.1 Antes del evento	20
2.1.1. Selección de la persona o el equipo de facilitación	20
2.1.2. Elaboración de los objetivos, contenido y ayudas didácticas y agenda-programa	21
2.1.3. Coordinación con líderes y organizaciones de la comunidad o barrio	23
2.1.4. Logística y preparación del espacio Físico	24
2.2 Durante el evento	25
2.2.1. El desempeño de la persona facilitadora	25
2.2.2. Elementos clave del desarrollo del evento	27
2.2.3. Pautas para gestionar la relación con el grupo	30
2.3. Después del evento: La evaluación y cambios para mejorar	33
3. Facilitar procesos con enfoque inclusivo	35
3.1. ¿Qué es el enfoque inclusivo?	35
3.2. Pueblos indígenas y afrodescendientes	36
3.3. Niñez	37
3.4. Adolescencia y juventud	38
3.5. Adultos mayores	39
3.6. Personas con discapacidad	40
3.7. Género	41
3.8. Lenguaje inclusivo	42
4. Técnicas y recursos para la facilitación participativa	44
4.1. Técnicas de capacitación	44
4.2 Recursos	45
Glosario	57
Bibliografía	58

Presentación

Esta guía ofrece orientación y recursos metodológicos para la facilitación de procesos de concientización y capacitación sobre Gestión Integral del Riesgo de Desastres en Nicaragua.

Su estructura y contenido están diseñados para ser utilizados por personal y profesionales técnicos de instituciones públicas y otras organizaciones con responsabilidades y compromiso de facilitar procesos en comunidades y barrios de Nicaragua. La guía está estructurada en diferentes capítulos que describen lo que es la facilitación, el perfil y rol de las personas facilitadoras, junto con explicaciones detalladas sobre como organizar procesos de facilitación comunitaria con enfoque inclusivo y un abanico de metodologías, técnicas y recursos que pueden ser utilizados por los facilitadores y las facilitadoras de procesos comunitarios en GIRD. El contenido está basado en materiales y experiencias ya desarrollados en la región centroamericana y particularmente en Nicaragua.

El documento se divide en cuatro partes: una primera donde se explica el rol de facilitación y como deben actuar las personas facilitadoras; la segunda parte donde se detallan los pasos para organizar actividades de concientización y sensibilización en las comunidades y barrios; la tercera parte que ofrece consejos y recursos para hacer facilitación comunitaria con un enfoque inclusivo y por último la cuarta parte donde se detallan técnicas y recursos de facilitación para que puedan ser consultados y utilizados por los facilitadores y las facilitadoras.

Esta publicación es la primera de una serie de herramientas impulsadas por el SINAPRED para el trabajo que se desarrolla en las comunidades de Nicaragua para una mejor gestión del riesgo en ellas.



¿Cuál es el propósito de esta guía?

- Brindar orientaciones claras y sencillas a las personas responsables de facilitar procesos de GIRD en las comunidades y barrios para que puedan organizar y desarrollar actividades de concientización y capacitación de calidad y adecuadas para cada contexto y características del grupo meta.
- Servir de referencia para consultas técnicas y metodológicas que deban hacer los facilitadores y facilitadoras en los procesos de implementación de las diferentes herramientas de la caja de herramientas de la que forma parte esta guía.
- Contribuir a mejorar la calidad de los procesos de concientización y capacitación sobre GIRD en las comunidades y barrios de Nicaragua con la implementación de técnicas y metodologías apropiadas y adaptadas al contexto.

¿A quién va dirigida esta guía?

La presente guía es un material de apoyo y referencia para todas las personas que tienen una responsabilidad, compromiso y deseo de facilitar y liderar procesos y esfuerzos continuados para la reducción del riesgo de desastres en las comunidades y barrios de Nicaragua. Más específicamente se espera que la misma sea utilizada por:

- Técnicos/as de instituciones públicas de nivel nacional que forman parte de la red de facilitadores comunitarios con responsabilidad de capacitar y sensibilizar en GIRD a las estructuras organizadas y líderes de las comunidades rurales y barrios urbanos.
- Técnicos/as municipales o miembros de los Consejos de Desarrollo Humano, COMUPRED y otras estructuras organizadas de nivel territorial con responsabilidad de capacitar y sensibilizar a las comunidades en la Gestión Integral del Riesgo de Desastres.
- Técnicos/as de campo, trabajadores/as sociales, y promotores/as comunitarios/as de ONG y otras organizaciones sociales que trabajan tanto en GIRD.
- Integrantes de COBAPRED, COLOPRED, Gabinetes de la Familia, la Comunidad y la Vida, otras estructuras organizadas, líderes y lideresas de las comunidades que pudieran estar interesados y que reúnan características y perfil requerido como facilitadores.

La estructura y contenido de la guía está diseñado para ser utilizado como material de referencia y apoyo por parte de personas con un perfil apropiado y experiencia previa en facilitación y animación de procesos comunitarios y no como un recurso para ser entregado y utilizado directamente por la comunidad sin una animación o facilitación apropiadas.

¿Cómo se puede usar esta guía?

La guía puede utilizarse de las siguientes formas:

- Como orientación general para conocer los elementos e información clave sobre la facilitación comunitaria, metodologías y recursos existentes.
- Como instrumento de consulta puntual para conocer y aplicar algunas técnicas y recursos para la facilitación comunitaria.
- Como herramienta de capacitación y orientación a personas interesadas en la facilitación comunitaria con instrumento de empoderamiento y apoyo a las comunidades y barrios vulnerables.

Finalmente es importante señalar que el contenido de la guía y sus indicaciones son de carácter general y orientativo y se espera que las personas facilitadoras lo utilicen, interpreten y adapten al contexto y necesidades de aprendizaje cada comunidad así como al tiempo y recursos disponibles en cada caso.



1. La facilitación en comunidades y barrios

1.1 Procesos de aprendizaje en comunidades y barrios

Los procesos de enseñanza y aprendizaje se planifican e implementan de forma diferente en función elementos como el contexto, la edad y las características e intereses de los grupos meta. Por ello, una actividad de capacitación se diseñará de diferente manera en una comunidad rural que en un barrio de entorno urbano, o si ésta va dirigida a un grupo niños y niñas de primaria, o un grupo mixto de personas adultas con diferentes niveles educativos.

En relación con el contexto, en Nicaragua existen características diferenciadas entre las comunidades rurales y zonas urbanas (barrios) que son determinantes en el entorno y condiciones de aprendizaje y que deben ser consideradas en cualquier proceso de concientización y capacitación como nos muestra el siguiente cuadro:

Condiciones para el aprendizaje

Comunidad rural

Limitado acceso a tecnología para la enseñanza (internet, medios audiovisuales, etc.)
 Limitada oferta de espacios físicos adecuados.
 Se pueden dificultar el acceso (lejanía, malos caminos, etc.)
 Normalmente existen condiciones de seguridad apropiadas
 Nivel educativo homogéneo (parejo)
 Liderazgos más estables y duraderos
 Personas recorren largas distancias para llegar a puntos de reunión
 Programaciones y horarios deben adaptarse a calendarios estacionales y procesos productivos

Contexto urbano (barrios)

Fácil acceso a tecnología y equipos técnicos.
 Mayor oferta de espacios físicos adecuados.
 Normalmente el acceso no es un problema
 Pueden presentarse problemas de seguridad por delincuencia común.
 Nivel educativo más heterogéneo (diverso)
 Liderazgos más dinámicos y cambiantes.
 Los puntos de reunión se encuentran accesibles.
 Programación y horarios deben adaptarse al tiempo de trabajadores asalariados y actividades comerciales.

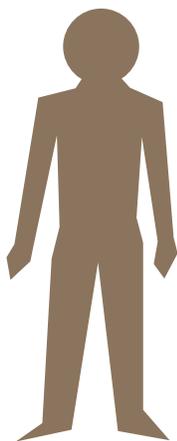
Fuente: elaboración propia de los autores

En relación con la característica de los grupos meta, encontramos una diversidad de personas de diferentes edades, nivel educativo, intereses y necesidades que deben ser considerados. Las metodologías y técnicas de aprendizaje de nuestras actividades de concientización y capacitación deben ser adaptadas al perfil y necesidades de cada grupo, ya que no todos aprendemos de la misma forma.

Los principales destinatarios, aunque no los únicos, de los procesos de concientización y capacitación en GIRD las comunidades y barrios son personas adultas vinculadas a diferentes estructuras organizativas. En general, las personas adultas suelen estar menos abiertas a aprender y lo hacen de forma diferente a los niños y niñas.

Sin embargo si se crean unas condiciones de aprendizaje propicias, las personas adultas también se comprometen con el aprendizaje de temas nuevos. La siguiente tabla muestra los principales elementos que debemos considerar al planificar acciones de capacitación con personas adultas:

Características del aprendizaje de personas adultas



Interés por el tema. Las personas adultas aprenden solo cuando les interesa el tema y sienten la necesidad de hacerlo.

Relación con experiencias pasadas. Las personas necesitan vincular los conocimientos nuevos con sus vivencias pasadas y saberes adquiridos, es decir, necesitan apoyarse y referirse a lo que ya saben y conocen.

Aprender haciendo. Las personas adultas aprenden mejor con la práctica, sentir que los conocimientos recibidos tienen una aplicación práctica inmediata mejora el interés y la retención.

Utilidad en su vida cotidiana. Las personas adultas aprenden mejor cuando sienten que los nuevos conocimientos tienen utilidad práctica en su vida y sirven para mejorarla.

Métodos y técnicas de enseñanza variadas y participativas. Las personas adultas responden mejor y se sienten más motivadas cuando se utilizan técnicas dinámicas y variadas donde se utilizan todos los sentidos y se interactúa con el entorno.

No les gustan las relaciones jerárquicas de autoridad. Las personas adultas prefieren un entorno de aprendizaje entre iguales y no suelen estar abiertas a modelos jerárquicos y de autoridad tipo profesor-alumno de la educación formal.

Del gráfico anterior podemos decir que las personas adultas aprenden a través de sus experiencias previas y preferiblemente con metodologías dinámicas y participativas en un entorno de relación horizontal y no vertical o autoritaria.

Nos debemos hacer preguntas tales como: ¿Qué conocimientos o experiencias traen con ellos?, ¿Qué desean aprender y para que les servirá?, ¿Qué son capaces de hacer?, ¿Cómo y cuándo pueden aprender?, entre otras.

Las personas que lideran acciones concientización y capacitación con adultos en comunidades deben ser ante todo **facilitadores de procesos** donde los verdaderos protagonistas son las personas de la comunidad, minimizando al máximo el rol de profesor, docente, instructor y evitando actitudes autoritarias.



1.2 Aprendiendo de la experiencia

Para que la educación de adultos sea efectiva debe estar centrada en las personas y basada en sus experiencias previas. Partiendo de ello, se crean nuevos conocimientos e intereses para su quehacer cotidiano y transformación de su entorno.

En el siguiente gráfico, ejemplificamos el proceso mediante el cual, el historial de las afectaciones de una comunidad o barrio puede servir como punto de partida para la reflexión, aprendizaje y puesta en práctica de nuevos conocimientos en el ámbito de la Gestión del Riesgo de Desastre.



LA EXPERIENCIA

La actividad o vivencia
Deslizamiento en la comunidad

OBSERVACIÓN Y REFLEXIÓN

¿Qué pasó?

Dstrucción de viviendas y pérdidas de cultivos y nadie sabía que hacer.



CONCEPTUALIZACIÓN

Eso significó?..
Comprender que vivimos en riesgo
y que es necesario prepararse.

APLICACIÓN

¿Y ahora qué?

Se organizó la Comunidad y se
elaboró el Plan de Respuesta.



Las personas adultas tienen una experiencia de vida, habilidades y destrezas que les permite ser los principales actores de su proceso de aprendizaje.

1.3 La facilitación y la persona facilitadora

¿Qué es la facilitación comunitaria?

Es el acto de liderar y dinamizar procesos de concientización y capacitación donde el aprendizaje se construye de forma colectiva a partir del contexto, experiencia y conocimientos previos de la persona, familia y organizaciones existentes en una comunidad o barrio determinado.

Facilitar un proceso consiste en trabajar con un grupo de personas, promoviendo el cambio de actitudes a través de actividades que ayuden a integrar el grupo, de modo que todas y todos de manera participativa aprenden y enseñan, comparten lo que descubren y lo que saben por su experiencia.

La persona facilitadora conduce el proceso de forma creativa y dinámica propiciando un ambiente amigable y para asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje con la plena participación de todas las personas de la comunidad o barrio adecuando los métodos y técnicas para facilitar la integración de personas o colectivos con capacidades y necesidades específicas y diferenciadas.

¿Quién es la persona facilitadora?

Es la persona que, a través de una diversidad de enfoques y técnicas, mejora la habilidad del grupo para comunicarse entre sí de manera constructiva, garantiza el flujo abierto de pensamientos y creatividad, y dirige efectivamente al grupo hacia sus metas deseadas.

Fuente: Universidad de Alcalá, 2006

La facilitadora o el facilitador...

- Ayuda a que el grupo pueda dar lo mejor de sus capacidades, conocimiento y compromiso para lograr los objetivos del proceso de aprendizaje y promueve y acompaña los procesos de aprendizaje y preparación mutua.
- Interactúa en igualdad de condiciones con el grupo meta promoviendo una relación horizontal para generar un ambiente de confianza, que permita aprovechar los conocimientos y experiencias de los participantes y favorezca la participación de todos respetando los puntos de vista diferentes.
- Motiva la participación activa de las mujeres y los hombres, de diferentes edades y formas de pensar, logrando que se consideren integrantes de un grupo con el fin de establecer acuerdos y acciones de beneficio común.

¿Cuál es el rol de la persona facilitadora?

La persona que asume el reto y responsabilidad facilitar procesos de aprendizaje en comunidades debe estar bien clara de sus principales roles y funciones en los diferentes aspectos. La siguiente tabla detalla algunos de estos divididos en dos grupos: aquellos para fortalecer la relaciones del grupo meta y aquellos para lograr cumplimiento de metas durante el proceso de facilitación:

Principales roles de la facilitación comunitaria

Para fortalecer las relaciones del grupo

- ✓ Motivar la generación de ideas
- ✓ Generar un clima de confianza
- ✓ Contribuir a canalizar las energías del grupo
- ✓ Construir sinergias con y entre el grupo
- ✓ Promover el empoderamiento del grupo
- ✓ Promover la discusión
- ✓ Promover la máxima participación
- ✓ Prevenir tensiones y emociones negativas
- ✓ Saber manejar los desacuerdos

Para lograr el cumplimiento de metas

- ✓ Saber recuperar la experiencia previa
- ✓ Favorecer los intereses y expectativas de cada participante
- ✓ Contribuir a construir una visión futura como grupo
- ✓ Favorecer la toma de decisiones del grupo
- ✓ Contribuir a alcanzar acuerdos y consensos
- ✓ Celebrar los logros y avances

Fuente: adaptado de Facilitación procesos sociales, pág. 27; CARE

¿Cuáles son las cualidades de un/a buen/a facilitador/a?

Cada facilitador y facilitadora construye su perfil, estilo e imagen a través de su propia experiencia y aprendizaje liderando procesos de facilitación. Sin embargo existen un grupo de cualidades relacionadas con el conocimiento, actitudes y prácticas durante el proceso de facilitación que nos pueden ayudar a desarrollarnos como buenos/as facilitadores/as:

Cualidades de la persona facilitadora

Qué debe saber



Conocimientos académicos básicos. Leer y escribir, pero también contar con unas habilidades académicas básicas, son requisitos para la mayor parte de las actividades de capacitación y facilitación sobre gestión del riesgo.

Conocer el tema que se va a trabajar. El conocimiento debe ser mayor del que se espera enseñar. Si no se saben todas las respuestas, ¡al menos debe saberse dónde buscar o a quién preguntar!

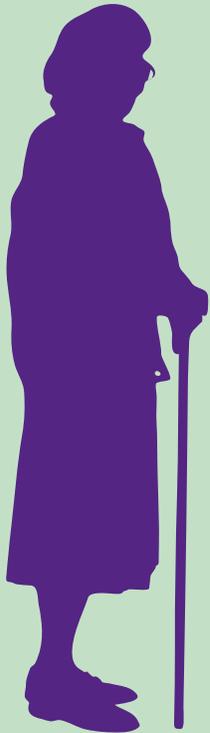
Manejar los contenidos de los mensajes. Prepararse para dominar el tema y explicarlo con palabras sencillas, con fluidez, sin titubear, siendo capaces de responder dudas y acompañar el proceso de aprendizaje.

Ser claro al hablar. Un lenguaje claro y sencillo le ayuda a quien nos escucha a captar nuestro mensaje.

Saber cómo transmitir. Implica conocer distintas metodologías y saber adaptarlas a las necesidades de los/as participantes. Motiva a seguir aprendiendo es un objetivo incluso más importante que el de facilitar los aprendizajes

Saber cómo aprenden las personas adultas. O la niñez, adolescencia y juventud en el caso que corresponda. Tener en cuenta las particularidades del aprendizaje de ciertos colectivos (adultos mayores, personas con discapacidad, etc.).

Cómo debe actuar



Querer compartir conocimientos y experiencias. Tener vocación para desempeñar esa actividad.

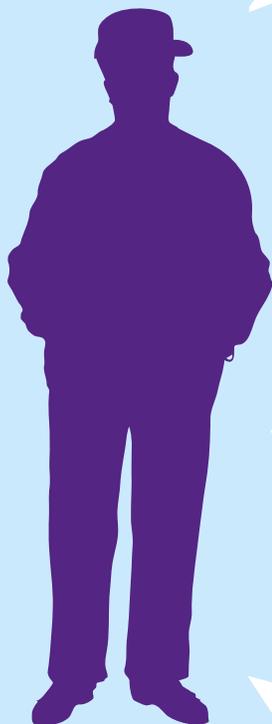
Saber escuchar. Escuchar implica hacerlo con atención, disponernos a comprender la idea que se nos quiere comunicar, sin juzgar a la persona que está hablando ni lo que dice, escuchar también es preguntar si no hemos entendido bien lo que nos quieren decir.

Ser respetuoso y tolerante. Todas las personas tenemos una serie de conocimientos y experiencias de las que podemos aprender, valorando y respetando las opiniones, necesidades y sentimientos de los demás.

Tener un enfoque humanista. Este se basa en el respeto a la persona, a su dignidad y libertad, y al respeto a las opiniones de todos/as.

Tener empatía y ser sensible. Significa ponerse en el lugar de la otra persona, para escucharla y comprenderla.

Qué debe hacer



Promover la participación. Incentivar a todas y todos los integrantes del grupo, de manera cálida y respetuosa, con el fin de que los conocimientos y experiencias personales se compartan de manera colectiva.

Evitar las relaciones verticales y discriminatorias. A veces las palabras, gestos o actitudes de la persona que facilita reproducen valores y relaciones de desigualdad o que discriminan o invisibilizan a ciertas personas o colectivos (mujeres, pueblos indígenas y afro-descendientes, niñez, personas con discapacidad, etc.). Ante frases o actitudes discriminatorias en alguna reunión o sesión, la persona que facilita debe al menos llamar la atención con alguna pregunta o reflexión.

Presentar una imagen apropiada. Adaptar la forma de vestirse y comportarse al contexto, cultura y costumbres del lugar y grupo meta.

Reconocer errores y limitaciones. Si se equivoca, no tiene la información o no sabe reconocerlo. Ver los errores como oportunidades para investigar y seguir aprendiendo.

Usar una variedad de técnicas, métodos y actividades. No utilizar siempre los mismos métodos o técnicas y hacer adaptaciones en función de los objetivos y características del grupo meta.

La persona facilitadora es como la partera... ayuda en el proceso del nacimiento del bebé, pero no da a luz.



1.4 Comunicar de manera eficaz

La comunicación efectiva/eficaz es uno de los principales retos de la persona que facilita procesos de aprendizaje en una comunidad o barrio determinado. Lograr conectar, tener sinergia y empatía con las personas que participan en un evento o reunión comunitaria es la clave del éxito en la comunicación y cumplir con los objetivos de aprendizaje previamente definidos. La comunicación eficaz es mucho más que pasar un mensaje o contenido, se trata de involucrar con el grupo, conectar con cada persona y saber lo que quieren y necesitan escuchar y compartir en cada momento.

En facilitación una comunicación exitosa no puede dejarse al azar ni se debe improvisar. Existen determinados comportamientos, métodos y técnicas que bien utilizados permiten lograr una buena interacción y sinergia con el grupo meta.

En el siguiente cuadro se presentan algunos consejos y comportamientos para lograr una comunicación eficaz en relación con lo que comunicamos y cómo lo comunicamos cuando facilitamos una sesión o reunión en las comunidades y barrios:

Elemento clave

La comunicación del contenido

Consejos prácticos

- Expresar las ideas de forma concisa y clara
- Hacer presentaciones con pocas ideas y claras
- En presentaciones priorizar los dibujos y fotos sobre el texto escrito
- Utilizar relatos y anécdotas para destacar las principales ideas
- Usar términos del lugar y hacer referencia a ejemplos propios de la comunidad o barrio
- Si las personas participantes saben más de lo que pensaba utilice sus conocimientos y adapte su presentación.
- Repita los mensajes clave en diferentes momentos de la presentación para reforzar su contenido.
- Entregar los mensajes clave completos en un plegable u hoja al final de la sesión/reunión (preferiblemente con fotos y dibujos)
- Utilizar una diferentes técnicas y métodos (ver capítulo 4)

Elemento clave

La comunicación verbal

Consejos prácticos

- Como norma general hablar despacio, alto y claro.
- Jugar con el volumen y entonación de la voz para enfatizar o capturar la atención sobre algo importante.
- Utilizar siempre palabras conocidas por el grupo meta y utilizar ejemplos y sinónimos para palabras nuevas.
- Usar lenguaje coloquial y ameno adaptado a la audiencia
- No usar nunca siglas ni abreviaturas sin explicarlas.
- Pida a personas del grupo que compartan lo que han entendido para verificar si el mensaje llegó. (retroalimentación)

Elemento clave

La comunicación no verbal

Consejos prácticos

- Transmitir entusiasmo y pasión por el tema presentado.
- Mantener contacto visual con el grupo, evitando mirar fijamente a una sola persona.
- Evitar mirar continuamente a sus notas, papelógrafo o presentación.
- Mantener siempre una postura abierta y relajada sin tensión.
- Moverse por todo el espacio y ocuparlo al máximo
- Utilizar gestos positivos con su cara, manos y cuerpo para mostrar conformidad y comprensión de lo que cuenta el grupo.

Las personas aprendemos a través todos nuestros sentidos y de diferentes formas, es decir, con lo que oímos/escuchamos, vemos, tocamos, leemos, repetimos, practicamos, etc. Razón por la que durante una sesión/reunión de concientización y capacitación usaremos diferentes métodos y técnicas como la charla, trabajo de grupos, juego de roles, etc., para comunicar y hacer llegar los mensajes y contenido en función de las necesidades de aprendizaje y características de cada grupo.

En el capítulo 4 de esta guía se dan más detalles sobre las diferentes técnicas de facilitación, sus beneficios y utilización los procesos comunitarios de GIRD.

Consejos para una facilitación y comunicación sin barreras

- Escuchar todo lo que otros nos digan aunque no nos guste
- No emitir un juicio sobre algo que nos digan basado en prejuicios o emociones.
- Escuchar todos los puntos de vista del grupo sin discriminar
- Planificar y preparar bien lo que queremos comunicar
- No dar una opinión sin reflexionar o estar seguro
- Estar atentos a la reacción de la otra persona cuando hablamos.
- Intentar ser objetivos al emitir una opinión
- No exagerar sentimientos al comunicar algo
- Pensar en los sentimientos de los demás
- No menospreciar las opiniones de las personas con menos nivel educativo.

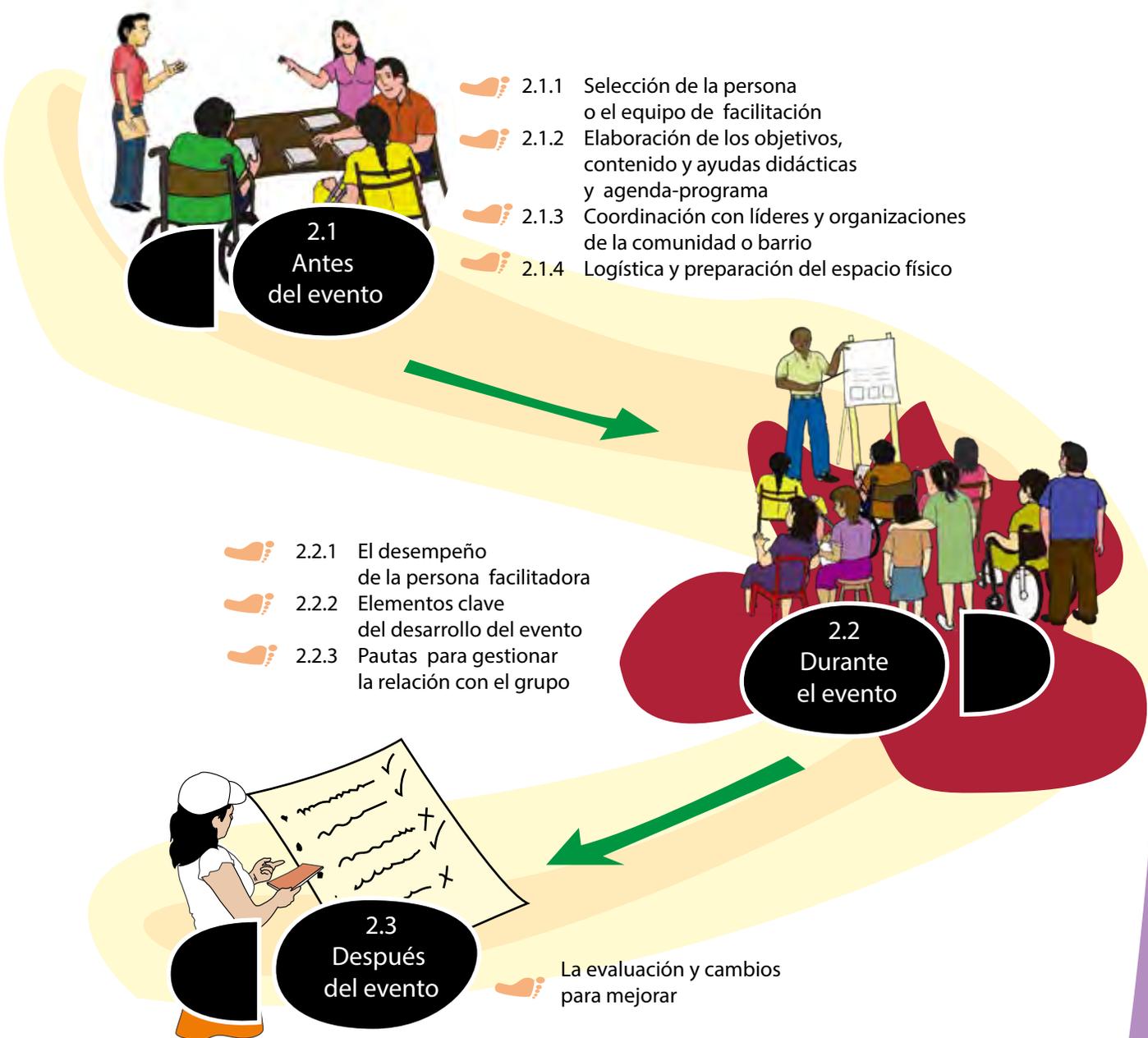


El facilitador o la facilitadora comunitarios deben adquirir nuevos conocimientos, adecuar su comportamiento y prácticas, aprendiendo de sus aciertos y errores para lograr una comunicación exitosa con los diferentes grupos meta.

Cuando recibimos información asimilamos:



2. Planificación y organización de procesos de capacitación y concientización en comunidades



2.1 Antes del evento

2.1.1. Selección de la persona o el equipo de facilitación

La selección de la persona o equipo que estarán a cargo de la facilitación del proceso o evento en las comunidades y barrios meta es fundamental para cumplimiento de los objetivos de aprendizaje . Una facilitación y liderazgo de calidad hace la diferencia y determina el éxito de la actividad programada.

El perfil de la persona o personas facilitadoras debe ser apropiado en relación con los contenidos técnicos que van a compartir y en todo momento tener una actitud y comportamiento apropiados mostrando un respeto total por la comunidad y sus organizaciones. (consultar en apartado 1.2 las cualidades de un/a buen/a facilitador/a)

Además del perfil general, para la selección también se deben considerar otros aspectos de contexto y características del grupo meta como nos muestra la siguiente tabla:

Las limitaciones del contexto y de recursos no siempre permiten cumplir con el perfil o criterios deseados pero es importante hacer un esfuerzo por acercarse al máximo a los mismos.



Criterios para seleccionar la persona facilitadora (equipo de facilitación)

- ✓ Conocimiento previo de la comunidad o barrio (riesgos, desastres, etc., organizaciones)
- ✓ Que puede leer y escribir de manera fluida.
- ✓ Que hable el idioma y conozca la cultura y costumbres de las comunidades o barrios meta (muy importante en comunidades indígenas o afro-descendientes)
- ✓ Si es un equipo incluir en mismo alguna persona de la comunidad o barrio meta.
- ✓ Que tenga conocimiento previo de los temas técnicos y conceptos de la concientización/capacitación
- ✓ Que no tenga conflictos o desencuentros previos con la comunidad o barrio
- ✓ Que pueda desplazarse sin problemas a las comunidades y barrios meta.

2.1.2. *Elaboración de los objetivos, contenido y ayudas didácticas y agenda-programa*

La preparación de los aspectos técnicos y metodológicos del evento es uno de los primeros pasos que la persona o equipo de facilitación deben hacer antes de establecer contacto con la comunidad o barrio meta. Esta preparación debe incluir al menos cuatro aspectos o productos según sigue:

- **Objetivos de aprendizaje:** se pueden identificar máximo 3-4 objetivos relacionados con aspectos de los contenidos que se van a compartir con el grupo meta. Y se enuncian en forma de nuevos conocimientos, actitudes y prácticas que las personas han desarrollado o pueden desarrollar. (Ej: Los participantes conocen y pueden explicar los componentes de la fórmula de riesgo; los participantes pueden identificar las familias vulnerables en el croquis comunitario, etc.)
- **Contenido temático y ayudas didácticas:** preparación de los contenidos, temas e información que se quiere compartir con el grupo meta y la forma en que ese contenido se desea transmitir definiendo las ayudas didácticas (Ej: , video, láminas con dibujos, etc.) y seleccionando las técnicas de facilitación (Ej: charla, trabajo de grupos, socio-drama, etc.)
- **Agenda-Programa preliminar:** una vez definido el contenido se organiza la agenda o programa del evento en función de los tiempos y plazos necesarios. La primera versión de agenda o programa es preliminar para ser consultada y concertada con la comunidad o barrio y sus representantes posteriormente. La agenda debe ofrecer claridad sobre lo que se va a hacer, cuando y quienes son las personas responsables. Normalmente hay dos versiones de agenda, la del equipo facilitador y la de las personas participantes, la primera es más completa e incluye notas sobre responsabilidades y metodología.





Consejos para elaborar contenido temático

- ✓ Incluir el mínimo de contenido que se desea compartir (no sobrecargar)
- ✓ Adaptar el lenguaje , contenidos y dinámicas al nivel educativo, cultura y costumbres del grupo.
- ✓ Usar ayudas didácticas apropiadas para el grupo meta.
- ✓ Incluir una diversidad de técnicas de facilitación que permitan a las personas utilizar varios sentidos.
- ✓ Incluir dinámicas y juegos de distensión para momentos de baja energía
- ✓ Involucrar a personas de la comunidad en el liderazgo de alguna sesión o tema.

Consejos para elaborar agendas-programas

- ✓ Consejos para elaborar agendas-programas
- ✓ Definir claramente las personas responsables de cada sesión o actividad
- ✓ Organizar los tiempos con margen para asumir retrasos e imprevistos sin afectar el contenido
- ✓ Sesiones de máximo 90 minutos de duración
- ✓ Incluir y respetar pausas de refrigerio y almuerzo para que participantes interactúen y se relajen.
- ✓ Dejar las actividades más dinámicas para horas de la tarde (visitas de campo, trabajo de grupos, etc.)
- ✓ Evitar los días y horarios de mayor carga de trabajo de mujeres, hombres, etc.

2.1.3. *Coordinación con líderes y organizaciones de la comunidad o barrio*

La coordinación con el liderazgo y grupos organizados de la comunidad o barrio es un paso fundamental para asegurar el éxito de la participación y apropiamiento del proceso de concientización y capacitación. Para ello es muy importante consultar y tomar las decisiones sobre el proceso junto con ellos y asegurar que la información sobre las actividades que se realizarán llega a todos los grupos y colectivos interesados sin excepción. A continuación se detallan aquellos aspectos más importantes que la persona o equipo facilitador deben considerar para las reuniones preparatorias en las comunidades y barrios meta:



No olvidar para las reuniones preparatorias en la comunidad o barrio

- ✓ Coordinar estrechamente con representantes de organizaciones clave (CDH, GFSV, COLOPRED/COBAPRED, etc)
- ✓ Mecanismo de convocatoria debe ser amplio, transparente y llegar a todas las personas y grupos de la comunidad o barrio.
- ✓ Asegurar que haya representación de todas las organizaciones clave y equilibrio de género
- ✓ Presentar la propuesta de agenda y contenido para la validación de la comunidad
- ✓ Considerar los horarios y disponibilidad de todos los grupos y colectivos de la comunidad (mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, representación indígena, afro-descendiente, etc.)
- ✓ Acordar un programa y calendario de visitas y horarios adaptado a las necesidades de todos los grupos y colectivos implicados.
- ✓ Definir los criterios para seleccionar las personas que participarán en el proceso.

2.1.4. Logística y preparación del espacio físico

La parte logística operativa es igual de importante los contenidos temáticos y debe ser preparada y considerada con suficiente antelación. La elección de la metodología, ayudas didácticas o técnicas de facilitación están condicionadas por el acceso, las posibilidades y características del lugar y espacios físicos disponibles. Para poder tener un evento exitoso debemos considerar y revisar diversos aspectos logísticos previamente como nos muestra el siguiente cuadro:



Aspectos logísticos que no podemos olvidar...

- ✓ Identificar un lugar o lugares que reúnan las condiciones para desarrollar la agenda y programa definido.
- ✓ Comparar la agenda-programa preliminar con las condiciones y medios existentes en el lugar para hacer los ajustes necesarios.
- ✓ Verificar la accesibilidad del lugar para personas con discapacidad, adultos mayores, niños y niñas, etc. (cuando sean parte de los participantes)
- ✓ Asegurarnos que sabemos cómo llegar al lugar donde se efectuará la reunión y de ser posible visitarlo el lugar antes de la reunión.
- ✓ Acordar que persona(s) nos recibirán pueden apoyarnos a acondicionar el lugar.
- ✓ Organizar los Refrigerios y almuerzos preferiblemente con personas de la comunidad o barrio (cuando haya recursos para ello)
- ✓ Cuando sea posible pedir a la comunidad o barrio que arreglen y acondicionen el lugar para que sea agradable y amigable.
- ✓ Verificar quién será responsable de los equipos y materiales necesarios (Ej: equipo audio visual, rota folio, las hojas de papel, marcadores, cinta adhesivo, papel para anotar, etc.)
- ✓ Verificar las personas responsables de actividades en la agenda han preparado su parte y estarán presentes.

2.2 Durante el evento

2.2.1. El desempeño de la persona facilitadora

La persona o equipo facilitador tiene una gran responsabilidad con animadores y líderes del proceso o evento de concientización y capacitación desarrollado en la comunidad o barrio meta. De la calidad de su trabajo dependerá en gran medida el éxito del proceso de aprendizaje. El desempeño exitoso de la persona facilitadora se debe principalmente a sus conocimientos y experiencia previos en la gestión de grupos, pero también a otros aspectos relacionados con la disposición, actitud, concentración y comportamiento durante el evento facilitado. Estos últimos aspectos se pueden y deben planificar, repasar y poner en práctica de forma continuada hasta que se conviertan en algo natural y espontáneo para la personas facilitadora en cada evento. En la siguiente tabla se presentan algunos consejos y practicas útiles para mejorar la actuación como facilitadores y facilitadoras en eventos comunitarios:

Área de atención	Que se debe hacer
Verificación de últimos detalles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si se tiene todo el contenido, material y ayudas didácticas (presentación, fotocopias, video, registro de asistencia etc.) • Verificar que los equipos y recursos están en su lugar y funcionan (proyector, papelógrafo, etc.) • Verificar la disposición de la sala • Verificar disponibilidad de refrigerios, bebidas, etc. • Verificar disponibilidad de asistencia con líderes. (recordatorio de última hora a participantes) • Breve reunión previa con líderes clave y con equipo facilitación para revisar el programa.
Concentración previa	<ul style="list-style-type: none"> • Dormir y descansar bien la noche anterior • Llegar al lugar del evento con tiempo suficiente (al menos 1 hora antes que los participantes) • Repasar los temas y lecciones de la agenda/programa • Concentrarse con ejercicios de relajación y distensión • Aprovechar para saludar y generar confianza con los participantes mientras van llegando.



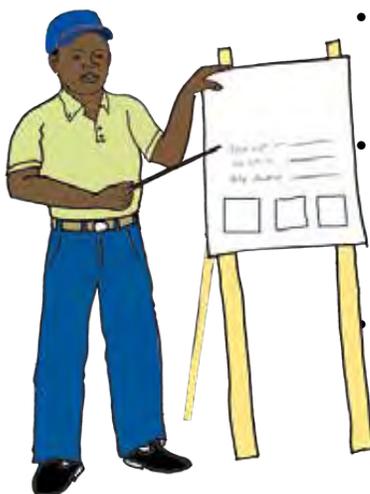
Área de atención Que se debe hacer

Presentación y apariencia



- Vestirse de forma apropiada y correcta pero sin ostentación
- Evitar usar colores llamativos, joyas, adornos llamativos, etc.
- Usar ropa y calzado cómodo y apropiado si hay trabajo de campo (gorra para el sol, protector solar, sombrilla, etc.)
- Utilizar el uniforme o identificación de la institución correctamente (cuando sea requerido)

Durante la facilitación



- Situarse en un lugar desde donde se pueda ver a todas las personas.
 - Asegurar se que todas las personas del grupo pueden ver y escuchar bien desde su posición.
 - Desplazarse por todo el espacio disponible en el lugar o salón pero evitar movimientos bruscos y rápidos para no distraer.
 - Nunca señalar con el dedo a ninguna persona, sino con la mano abierta y la palma hacia arriba.
- Intentar aprenderse los nombres de las personas (cuando son grupos pequeños y procesos de varios días)
- Si no se saben todos los nombres evitar decir nombres propios
- Cuando se cometa un error se debe reconocerlo, pedir disculpas, corregir y continuar con normalidad.
- Cuando le falle la concentración u olvide una idea, no perder la calma y pedir ayuda al grupo u otras personas de forma natural.

2.2.2. Elementos clave del desarrollo del evento

Cada evento o sesión de facilitación tiene una organización, estructura y contenido diferente en función de la temática que se trate. Sin embargo existen algunos aspectos metodológicos que son comunes en casi todos los eventos de aprendizaje en comunidades y barrios. La parte de inauguración, presentación de participantes, pausas y descansos o dinámicas de distensión son algunos de ellos y si son bien organizados y gestionados contribuirán a crear un ambiente de aprendizaje dinámico, agradable y bien aprovechado. En la siguiente tabla se ofrecen algunas pautas e ideas para organizar y gestionar estos momentos dentro de un evento en comunidades y barrios:

Elemento Metodológico	¿Qué es?	A tomar en cuenta
Apertura/Inauguración del evento	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio para formalizar el inicio de un proceso o evento de concientización y capacitación. • Incluye palabras de bienvenida de la comunidad/barrio y de autoridades o invitados especiales • Una oportunidad para motivar y animar al grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si llegarán autoridades o representantes de instituciones públicas u otras organizaciones • Si harán falta banderas o el Himno Nacional • Si se desea incluir alguna presentación o representación de la comunidad (palabras, danza, teatro, etc.) • Evitar que se extienda mucho • Asegurar equilibrio entre intervenciones externas y de la propia comunidad.
Presentación de participantes (romper el hielo)	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad para romper el hielo y conocer mejor al grupo • La personas facilitadora aprovecha para presentarse y marcar el tono y ambiente del evento (formal, distendido, etc.) • Espacio para generar empatía entre persona facilitadora y grupo meta. • Permite observar los antecedentes, perfiles y composición del grupo 	<p>Si el grupo es grande evitar una presentación de todos y todas</p> <p>Se pueden incluir una dinámica divertida para romper el hielo y marcar un ambiente de distensión y confianza.</p> <p>Hacer algo divertido y evitar la ronda tradicional presentación verbal.</p> <p>Se puede hacer alguna pregunta para conocer la motivación y expectativas del grupo.</p> <p>En una primera presentación las personas recordamos un máximo de tres datos nuevos.</p>



Elemento Metodológico

¿Qué es?

A tomar en cuenta

Acuerdos de convivencia (reglas del juego)



- El grupo decide que reglas quieren seguir para la convivencia y trabajo durante el evento
- Espacio para delimitar un ambiente de aprendizaje desde el respeto a los demás.
- Dejar claro lo que se puede y no puede hacer.

- Los acuerdos de convivencia los menciona el grupo y la persona facilitadora toma nota
- Si el grupo no los menciona, Inducirle a que se comprometan a cumplir los aspectos que la persona facilitadora considera necesarios (Ej: apagar celulares, puntualidad, respeto por opiniones, etc.)
- Inducir a que se acuerdo algo que permita escuchar la voz de todos, no sólo de líderes varones
- Asegurar que los acuerdos quedan registrados por escrito o en dibujos y se vean en un lugar visible para que todas las personas los conozcan.

Anuncios



- Se aprovecha la presencia de todo el grupo para hacer anuncios sobre el mismo evento o para otros eventos futuros
- Debe estar organizado y ser breve.

Los anuncios deben ser claros y concretos. Avisar con tiempo a quien los debe hacer

Casi siempre se hacen antes o después de pausa o al principio y final del evento.

Si el anuncio es largo dejarlo para final del evento.

Los anuncios improvisados deben ser autorizados por la persona facilitadora

Elemento Metodológico

¿Qué es?

A tomar en cuenta

Pausas/refrigerios



- Espacios para que el grupo desconecte de la actividad intelectual de aprendizaje y se relaje
- Oportunidad para conocer las personas mejor y hablar de temas diferentes
- Suelen durar entre 15 o 30 minutos máximo
- Durante las pausas se aprovecha para arreglar el lugar o preparar material de nuevas sesiones.

Siempre intentar respetar los espacios de refrigerio y evitar acortarlos
 Si nos vemos obligados a acortarlo siempre hay que negociar y buscar acuerdo con el grupo
 Podemos improvisar pausas para interrumpir momentos de tensión o cambiar de escenario o ambiente.

Dinámicas energizantes o de distensión



- Breves juegos divertidos donde el grupo se relaja y recupera energía para seguir concentrado
- Normalmente tienen una duración entre 5-10 minutos
- Suele participar todo el grupo e implicar cierto ejercicio físico

Se deben tener preparadas con antelación (2 o 3 diferentes)
 Se puede pedir a participantes que preparen previamente algún juego o dinámica que se sepan.
 Debe ser voluntaria y no obligada, hay personas que son más tímidas.
 Suelen ser muy útiles después de refrigerios o almuerzos y cuando ha habido un momento de tensión en el grupo.

2.2.3. Pautas para gestionar la relación con el grupo

La persona facilitadora tiene como principal responsabilidad gestionar el proceso de aprendizaje durante todo el evento de concientización y capacitación comunitaria. Para ello, además de los aspectos de gestión y comportamiento general mencionados en apartados anteriores, el facilitador o facilitadora debe conocer y saber como reaccionar ante el comportamiento del grupo y adaptarse a su dinámica y necesidades de aprendizaje. Para ello también existen pautas, formas de actuar y reaccionar ante determinadas situaciones que nos permiten mantener el liderazgo, control de la situación y no improvisar o verse sobrepasado por algunas situaciones. A continuación se describen las situaciones más frecuentes que como personas facilitadoras podemos enfrentar junto con algunos consejos y pistas para gestionarlas adecuadamente:

Ante esta situación

Desorden en el turno de palabra e intervenciones demasiado largas.

Qué podemos hacer

- Llevar una lista escrita de intervenciones pedidas (que se vea en un papelógrafo)
- Pedir la palabra levantando la mano
- Limitar el turno de palabra a 1 minuto
- Pedir que alguien del grupo con autoridad ayude a controlar tiempo (un líder o lideresa)
- Pedir que lleve los turnos de palabra quien más habla.

Proceso atascado por un tema caliente (Iceberg) o discusión focalizada en pocas personas

- Acordar con el grupo tratarlo en otro momento
- Negociar ajustes de tiempo
- Aplazarlo para otro día y pensar soluciones mientras (si el proceso es de varios días)
- Invitar a las personas interesadas a una reunión paralela en otro momento para tratar el asunto.

El grupo desvía la atención a otro tema diferente

- Acordar un tiempo prudencial para cerrar la discusión.
- Escribir el tema en un papelógrafo llamado “temas pendientes o parqueo” y acordar con el grupo otro momento o día para tratarlo.
- Pedir al grupo (personas clave) ideas sobre cómo abordar el tema

Ante esta situación

No estamos seguros de que el grupo esté atento, concentrado y que entiendan lo que se dice.

Siempre intervienen las mismas personas y hablan por largo tiempo.

Hay personas que se consideran “expertas” e imponen su criterio

Hay conversaciones paralelas que distraen la atención

Todo el mundo habla al mismo tiempo y no se puede escuchar a otros.

Qué podemos hacer

- Preguntar a alguna personas que resuma en sus palabras lo que se ha dicho
- Hacer una pausa de 5-10 minutos y preguntar de forma bilateral a algunas personas clave, preferiblemente las más tímidas o calladas.
- Proponer pequeños grupos para resumir o recordar lo dicho hasta el momento y la persona facilitadora visita los grupos para ver que comentan.

- Anunciar que en la próxima intervención solo pueden hablar los que no lo han hecho antes
- Aprovecha las pausas para invitar en bilateral a las personas que más hablan a dejar que otras hablen
- Invitar a las personas que más hablan que le ayuden a controlar el tiempo y las intervenciones equilibradas
- Poner como regla intervenciones de máximo 1-2 minutos y que alguien del grupo lo controle.

- Invitarles de forma amigable y como juego a escuchar otros puntos de vista
- En la pausa conversar con ellos para que dejen expresar otras opiniones y las respeten
- Acordar con el grupo un mecanismo de toma de decisiones y acuerdos equilibrado y participativo.

- Identificar los que tienen conversaciones paralelas e invitarles a compartir con el grupo lo que estén discutiendo
- Callarse o pedir a la persona que tenga el turno que no hable hasta que se sienta escuchada
- Pararse cerca de los que hablan sin decir nada en actitud amigable pero contundente.
- Pedir que si es un tema muy urgente lo hablen en otro lugar o en la pausa.

- Bajar el tono de voz seguir hablando casi sin que se escuche (el grupo suele darse cuenta y reaccionar)
- Pedir al grupo que se relajen y respiren profundamente tres veces en silencio.
- Si hay mucho caos llamar a una pausa de 5 minutos

Ante esta situación

Hay ruidos e interrupciones externas que dificultan el proceso (sirenas, campanas, niño llorando, etc.)

Hay un momento muy emotivo donde afloran sentimientos fuertes de alguna persona

Se ha usado lenguaje ofensivo y despectivo o faltado al respeto a alguien del grupo.

Alguien contradice públicamente y reta algo que la persona facilitadora u otra persona han dicho

Qué podemos hacer

- Interrumpir brevemente el discurso hasta que pare el ruido
- Si el ruido no para llamar a una pausa de 5 minutos y alternativas para continuar

- Respetar el momento de esas personas y dejarle que se calme sin presiones.
- Evitar comentarios que puedan malinterpretarse, si no sabe que decir mejor no decir nada.
- Si la personas lo desea y se siente incómoda invitarla a relajarse fuera del grupo regresar cuando se sienta mejor
- Pedir apoyo a grupo para acompañar o ayudar a las personas afectadas

- Verificar si el grupo ha tenido la percepción de ofensa igual que uno mismo y si la reprueban.
- Si el grupo no lo siente como ofensa, evitar hacerlo grande en público y hablarlo en privado en la pausa próxima.
- Comentar que la obligación de la facilitación es crear un ambiente seguro de aprendizaje para todos y condenar públicamente el ataque
- Exigir una disculpa hacia la persona ofendida ya sea en público o posteriormente en privado

- Si no se está seguro y la persona que reta puede tener razón se dice que se va a revisar el tema y llegar con una respuesta en otro momento.
- Si se está seguro que la persona no tiene razón se hace énfasis en lo presentado y se le pide conversar el malentendido durante la pausa.
- Si la persona tiene autoridad se evita contradecirla en público y se habla en ella en privado posteriormente para tratar el tema.

2.3 Después del evento: La evaluación y cambios para mejorar

Las personas que se dedican a facilitar procesos de aprendizaje en comunidades y barrios necesitan una retroalimentación de su trabajo para conocer si su facilitación y desempeño ha sido acorde con calidad esperada y si se han cumplido los objetivos de aprendizaje inicialmente establecidos, en definitiva, si el proceso ha sido valido para el grupo meta y qué aspectos se pueden mejorar para futuras facilitaciones.

La información sobre el proceso de concientización y capacitación puede venir de diferentes fuentes si bien la mejor y más cualificada para hacerlo son las personas que participaron como grupo meta en el evento, por ello es muy importante que toda persona facilitadora contemple una forma de evaluación por parte de la comunidad o barrio al finalizar el proceso o evento.

Para la evaluación por parte del grupo meta existen muchos métodos y cada facilitador pueden utilizar el que más le convenga pero debemos asegurarnos que son sencillos y comprendidos por todo el mundo y que permiten obtener información al menos sobre tres elementos fundamentales: Aspectos operativo-logísticos (1) , cumplimiento de objetivos y contenido (2) y metodología y facilitación (3).

Con la información de la evaluación del grupo la persona facilitadora deberá extraer los aprendizajes y aspectos a mejorar para futuros procesos o eventos. En los procesos que duren varios días, semanas o meses se recomienda realizar evaluaciones intermedias para ir introduciendo cambios y mejoras a lo largo del proceso.

La evaluación, sea individual o de grupo, debe garantizar cierto grado de anonimato y que las personas se sientan libres de opinar sin presiones y de forma transparente.



Un ejemplo sencillo de formato podría ser el siguiente:

Área de Evaluación	Temas para evaluar	Mala	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
Aspectos operativos logísticos	Calidad del lugar del evento					
	Calidad de Refrigerios y alimentación					
	Apoyo al transporte					
	Calidad materiales recibidos					
	Otros					
Cumplimiento de objetivos y contenido	Logro de objetivos de aprendizaje					
	Calidad de contenido temático					
	Utilidad de lo aprendido					
	Otros, etc.					
Metodología y facilitación	Calidad de facilitación					
	Calidad de Ayudas didácticas					
	Técnicas de facilitación					
	Otros					

3. Facilitar procesos con enfoque inclusivo

3.1. ¿Qué es el enfoque inclusivo?

Hay varios colectivos que suelen vivir exclusión social, que no es sino el “reconocimiento de la situación de riesgo de diversos grupos sociales, que dificulta la realización de sus derechos (civiles, económicos, sociales, culturales y políticos) y su participación en aspectos considerados como valiosos para una vida colectiva”¹.

Entre los grupos excluidos encontramos a adultos mayores, niños/as, adolescentes y jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, con VIH/SIDA, pueblos indígenas y afroamericanos, colectivo LGBTI, personas detenidas, etc.

Las características comunes de todos estos grupos son: invisibilidad (débil inclusión en las políticas y leyes del Estado y en la aplicación de las mismas); pobreza y falta de oportunidades; estigma y discriminación; y desventajas acumulativas (al presentar dos o más de las características que conducen a los grupos excluidos). Dependiendo de los contextos, se puede hacer énfasis en estas desventajas acumulativas: por ejemplo, en la Costa Caribe se puede hablar de la doble discriminación que pueden sufrir las personas indígenas o afroamericanas con discapacidad (o las mujeres o la niñez, etc.).

En una de las últimas publicaciones del Banco Mundial, se define a la inclusión social como “el proceso de mejora de las capacidades, las oportunidades y la dignidad de las personas, que se encuentran en desventaja a causa de su identidad, para participar en la sociedad”². El concepto de inclusión va ligado al de equidad, que va más allá de la “estricta igualdad”.

Como una imagen vale más que mil palabras, en la segunda imagen del dibujo se pone en práctica el enfoque inclusivo o equitativo. En este caso, las cajas se utilizan o ajustan a las necesidades de cada quien. El concepto de equidad se refiere a facilitar el acceso de las personas a la igualdad de derechos y oportunidades. En ocasiones se requieren más recursos para algunos colectivos o personas para garantizar esa igualdad (ver imagen)

1 Comisión Andina de Jurista (2008), Manual de Inclusión Social. Recuperado de internet el 9 de julio de 2015: <http://www.bvcooperacion.pe/biblioteca/bitstream/123456789/4284/1/BVCI0003635.pdf>
 2 Banco Mundial (2013), Inclusion matters. The Foundation for Shared Prosperity. Recuperado de internet el 9 de julio de 2015: <http://www.worldbank.org/en/topic/socialdevelopment/brief/inclusion-matters>



La inclusión en la GIRD significa garantizar el acceso y la participación efectiva de las personas y colectivos en situación de vulnerabilidad desde su empoderamiento y desde el desarrollo de capacidades de familiares, vecinos y autoridades para que la inclusión sea una realidad.

A continuación se presentan algunas recomendaciones para poner en práctica el enfoque inclusivo en la relación con distintos grupos en situación de vulnerabilidad:

Pueblos indígenas y afrodescendientes.

Niñez.

Adolescencia y juventud.

Adultos mayores.

Personas con discapacidad.

Género.

Finalmente se presentan algunas reflexiones y sugerencias sobre el lenguaje inclusivo.

3.2. Pueblos indígenas y afrodescendientes

Para tener en cuenta:

- **La importancia del conocimiento de la lengua y la cultura.** Las sesiones o reuniones con personas de pueblos indígenas o afrodescendientes deberán ser facilitadas por personas que hablen su propia lengua y conozcan bien su cultura, o al menos contar con su apoyo para la introducción de la actividad y la traducción.
- **Usar metodologías de facilitación propias o validadas** por pueblos indígenas y afrodescendientes. Ver recurso 1.
- **Incorporar el enfoque intercultural.** La interculturalidad reconoce que ningún grupo cultural está por encima de otro y promueve el mutuo reconocimiento, valoración y convivencia entre culturas. Esta diversidad cultural debe ser vista como una oportunidad y no una desventaja u objeto de discriminación.

- **Respeto a su cultura, a sus derechos humanos y como pueblos.** Deben respetarse y valorarse los rasgos diferenciadores de su cultura, sus normas y costumbres, así como a sus autoridades locales y ancianos. Y promover el rescate y revitalización de sus tradiciones, de su lengua y su cultura armónica con la naturaleza.
- **Respeto al principio del consentimiento, previo, libre e informado.** Esto implica que toda población indígena tiene el derecho a ser informada previamente, sin coerción, manipulación o intimidación, y a dar su consentimiento ante cualquier intervención/acuerdo/proyecto o plan propuesto.
- Intentar **no influenciar** sus relaciones, reflexiones y debates con las problemáticas políticas y sociales del Pacífico de Nicaragua.

Recursos:

1. Propuesta metodológica para desarrollar procesos de aprendizaje en el trabajo con pueblos indígenas³.
2. Alguna publicación reciente que nos sitúe en la realidad de los pueblos indígenas y afrodescendientes de Nicaragua⁴.
3. Pueblos indígenas y afrodescendientes. Legislación básica en Nicaragua⁵.
4. Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas⁶.

3.3. Niñez

Para tener en cuenta:

- **Adaptar el lenguaje y escucharles.** Todo ello para captar el interés, motivar y posibilitar al máximo la comprensión de los mensajes.
- **Utilizar los juegos como estrategia de aprendizaje.** Ver la herramienta de esta serie dedicada a actividades lúdicas en la GIRD.
- **Atender las prioridades y necesidades diferenciadas de la niñez.** Esto implica atención en los talleres dependiendo de las temáticas y de los/as participantes.

3 Publicación de Fondo Indígena, Universidad Indígena Intercultural y GIZ (2009). Ver en: <http://www.bivica.org/upload/pueblos-indigenas-aprendizaje.pdf>

4 Ver, por ejemplo, Pueblos indígenas de Nicaragua (GIZ, 2010). En: <http://www.giz.de/expertise/downloads/giz2010-es-laenderpapier-nicaragua.pdf>

5 Publicación de PNUD y del poder judicial en Nicaragua. Ver en: http://www.poderjudicial.gob.ni/pjupload/leyes/Libro_Indigenas_y_Afrodescendientes_final.pdf

6 Naciones Unidas (2006). Ver en: http://www.un.org/esa/socdev/unpfii/documents/DRIPS_es.pdf

- **Crear que los niños y las niñas son agentes de cambio.** Para el futuro de sus comunidades pero también para promover cambios en sus familias en el corto plazo.
- **Asumir normas y códigos de conducta** como organizaciones y trabajadores/as. Ver ejemplo en recursos.
- **Aplicar principios rectores de la Convención sobre los Derechos del Niño:** interés superior del niño, derecho a la participación, no discriminación y derecho a la vida, sobrevivencia y desarrollo.

Recursos:

1. Herramienta de esta serie: Actividades lúdicas para la sensibilización comunitaria en Gestión Integral del Riesgo de Desastres (GIRD).
2. Ejemplo de código de conducta con criterios mínimos sobre el comportamiento con niños y niñas⁷.
3. Normas mínimas para la protección de la infancia en la acción humanitaria⁸
4. Construyendo bases fuertes. Guía programática para la articulación del Desarrollo de Primera Infancia y la Reducción del Riesgo de Desastres⁹

3.4. Adolescencia y juventud

Para tener en cuenta:

- **Conocer las características psicológicas de cada fase evolutiva**, sus preocupaciones y problemáticas. Manejar guías y metodologías propias para adolescentes y jóvenes. Ver recurso 1.
- **Utilizar los juegos como estrategia de aprendizaje.** Ver la herramienta de esta serie dedicada a actividades lúdicas en la GIRD (recurso 2).
- **Adaptar el lenguaje y usar recursos para incentivar la comunicación bidireccional.** Estimular su participación con preguntas e involucrarles en dinámicas y tareas.
- **Usar las nuevas tecnologías de la comunicación** para generar reflexiones y acciones para la gestión del riesgo.

7 Ver, por ejemplo, un código de conducta de Save the Children. Ver en: http://www.savethechildren.es/docs/Ficheros/563/Codigo_de_Conducta.pdf

8 Grupo de Trabajo para la Protección de la Infancia (2012). Ver en: http://unicef.org.co/documentos/006919_2014_03_CPMS-SPANISH-edition.pdf

9 UNICEF & Plan Internacional (2013). Ver en: http://www.unicef.org/lac/Gui_Cons.pdf

- **Involucrar a adolescentes y jóvenes en estructuras comunitarias.** Y no solo de las BRILOR para las tareas de búsqueda y rescate.

Recursos:

1. Guía para el trabajo con jóvenes y adolescentes. Proponer y dialogar ¹⁰.
2. Herramienta de esta serie: Actividades lúdicas para la sensibilización comunitaria en Gestión Integral del Riesgo de Desastres (GIRD).

3.5. Adultos mayores

- Valorar su experiencia y su conocimiento del pasado. Los adultos mayores conocen mejor que nadie el historial de riesgos y desastres de la comunidad, así como acciones y métodos tradicionales de reducción del riesgo.
- Atención a las posibles resistencias al cambio. Aprender es un proceso de cambio, que causa cierto grado de resistencia, más en adultos que en las personas jóvenes.
- Contar con su participación y con la presencia de su problemáticas en los simulacros y simulaciones.
- Promover la resiliencia de los adultos mayores y la asistencia mutua entre las personas mayores para reducir su vulnerabilidad con redes de apoyo social.

Recursos:

1. Guía para incluir a personas mayores en programas de Gestión de Riesgos¹¹.
2. Estándares mínimos para la inclusión de adultos mayores y personas con discapacidad en la acción humanitaria (en inglés)¹².
3. Las intervenciones humanitarias y las personas mayores. Orientación básica para actores humanitarios¹³.

10 UNICEF (2005). Ver en: http://www.unicef.org/argentina/spanish/Proponer_y_Dialogar1.pdf

11 HelpAge International (2012). Ver en: <http://www.helpage.org/silo/files/gua-para-incluir-a-personas-mayores-en-temas-de-gestion-de-riesgos.pdf>

12 Ver versión piloto (2015) en inglés en: <http://www.helpage.org/newsroom/latest-news/age-and-disabilityinclusive-humanitarian-response-minimum-standards-launched/>

13 Publicación del IASC (2008). Ver en: http://www.who.int/hac/network/interagency/iasc_advocacy_paper_older_people_sp.pdf

3.6. Personas con discapacidad

Para tener en cuenta:

- **Igualdad de derechos y obligaciones.** Una persona con discapacidad tiene los mismos derechos y obligaciones que las demás.
- **La persona es lo primero.** Es preferible mencionar primero a la persona que designar a la persona por su discapacidad. Mejor una persona ciega que “el ciego”.
- **No decidir por ellas.** Las personas con discapacidad saben mejor que nadie lo que pueden o no hacer. No decida por ellas sobre su participación en una actividad.
- **Diríjase directamente a la persona con discapacidad,** no a su acompañante, ni a su ayudante o intérprete de lenguaje de señas cuando quiera alguna información.
- **Hable con naturalidad.** Háblele como a cualquier otra persona. Evite la sobreprotección. Y evite mirarlos/as con miedo, curiosidad o lástima.
- **Pregunte antes de prestar apoyo.** No dé por sentado que una persona necesita apoyo solo porque tenga una discapacidad. Ofrece asistencia si te la piden o si es claramente evidente que la necesita. Pero no hay que insistir en ofrecer un servicio que no te han pedido.
- **Pregunte cualquier otra cosa.** Si no sabe qué hacer o qué decir, deje que la persona con discapacidad se lo indique.
- **No señalar las discapacidades pero tampoco ignorarlas.** En el ámbito de la gestión del riesgo de desastres, hay aspectos en los que deben empoderarse las personas con discapacidad y otros que deben ser tenidos en cuenta por comunidades y autoridades sobre estas. Ver recurso 1.
- **Poner atención a cada discapacidad y a cada situación.** Según cada discapacidad y a cada situación, debemos tener en cuentas aspectos diferenciados. Para ello, hay guías más completas que pueden consultarse. Ver recurso 2.

Recursos:

1. Herramienta de esta serie: Guía para concienciar y capacitar a comunidades sobre la inclusión de las personas con discapacidad.
2. Sugerencias para relacionarse con personas con discapacidad. Reglas de etiqueta frente a una persona con discapacidad¹⁴.

¹⁴ Ver publicación de United Spinal Association (2004) en: http://www.upla.cl/inclusion/wp-content/uploads/2014/05/2014_0516_inclusion_discapacidad.pdf

3.7. Género

Para tener en cuenta:

- **Hablar de género no es sólo hablar de niñas y mujeres.** También implica hablar de niños y hombres ya que los análisis de género se centran en las relaciones entre estos grupos (hombres-mujeres; niños-niñas; personas adultas-niñas/os).
- **Usar un lenguaje incluyente.** Si “lo que no se nombra no existe”, se puede dar una imagen errada de la realidad. Por ello, se requiere usar palabras y expresiones que visibilicen la existencia y participación de las mujeres. Ver recurso 1.
- **Promover una participación equilibrada de hombres y mujeres.** Debe ponerse atención al número de hombres y mujeres participantes, desde el momento de la preparación y la convocatoria a eventos. Pero también poner atención a no sesgar la participación en favor de los hombres o a solicitar la perspectiva de las mujeres.
- **Promover la desagregación de datos en procesos de gestión del riesgo.** La información sobre las comunidades debe estar desagregada por sexo y por edad, al menos, e incluso por otros grupos en situación de vulnerabilidad. Ver recurso 2.
- **Reuniones por separado de mujeres y hombres.** A veces puede ser recomendable organizar reuniones o sesiones por separado para permitir que las mujeres se expresen más libremente o para promover su empoderamiento.
- **Resaltar las brechas de género y promover la igualdad.** Las desventajas reales educativas, sociales, económicas y políticas de niñas y mujeres frente a niños y hombres deben ser resaltadas. Deben promoverse cambios ante la desigual distribución de poder entre hombres y mujeres. Una forma de comprobar dichos cambios es usar indicadores y medirlos con el paso del tiempo. Ver recursos 3 y 4.

La Gestión Integral del Riesgo de Desastres es una tarea compartida y nos incluye a todos y todas.



Recursos:

1. Cartilla práctica del lenguaje inclusivo y glosario de género¹⁵.
2. Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades con enfoque de género¹⁶.
3. Indicadores de género en la RRD¹⁶.
4. Manual Igualdad de Género y Derechos de las Mujeres en Emergencias¹⁸

3.8. Lenguaje inclusivo

Los equipos de facilitación hablan y actúan, por lo que deben demostrar con su comportamiento que el enfoque inclusivo sea una realidad. Sin embargo, nuestras palabras dicen mucho de nuestra visión y valoración sobre la realidad y sobre nuestros semejantes.

Las palabras comunican nuestro modo de pensar y de ver el mundo. Si alguien es racista o machista transmitirá esa ideología con sus palabras. Sin embargo, nuestro desconocimiento y nuestra escasa relación con ciertos colectivos pueden hacer que transmitamos conceptos y expresiones que conllevan desprecio o discriminación hacia alguien. Esto pasa cuando reproducimos palabras que ignoran o discriminan a algún colectivo, por su condición de género, étnica, clase social, origen, edad, características, etc., aunque estén aceptadas en nuestros diccionarios¹⁹.

El **lenguaje inclusivo** es, por tanto, lo contrario del **lenguaje discriminatorio**, que excluye o desprecia a ciertos colectivos humanos. ¡Evitemos conceptos, expresiones o acciones que excluyen, marginan o insultan a determinados colectivos! (ver tabla de abajo)

15 Elaborada por la Asamblea Nacional de Nicaragua (2013). Ver en: <http://www.asamblea.gob.ni/ugenero/herramienta-del-lenguaje-inclusivo-y-glosario-de-genero.pdf>

16 ACSUR – Las Segovias (2014). Ver en: <http://www.desaprender.org/clip/edaneg-final-cd-del-sinapred-accsur-24-09-14-pdf>

17 ACSUR – Las Segovias (2014). Ver en: <http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/AC SUR.pdf>
Oxfam. Ver en: http://www.hapinternational.org/pool/files/Oxfam%202011_igualdad%20de%20Genero%20y%20Derechos%20de%20las%20Mujeres%20en%20Emergencias.pdf

18 Es significativa la lectura de acepciones de las palabras blanco y negro en el diccionario por Malcolm X. Película Malcolm X: https://www.youtube.com/watch?v=_nf_1iksdnU

19 Es significativa la lectura de acepciones de las palabras blanco y negro en el diccionario por Malcolm X. Película Malcolm X: https://www.youtube.com/watch?v=_nf_1iksdnU

Lenguaje que debemos evitar	Colectivo	Lenguaje inclusivo
Utilización exclusiva del masculino genérico (para nombrar a hombres, mujeres, niños y niñas)	 Mujeres	Visibilidad de las mujeres en conceptos de colectivos no sexuados (personas, por ej.) o citando a ambos sexos.
Negros, "de color", indios/as.	 Comunidades indígenas y afrodescendientes	Afrodescendientes, indígenas o pueblos originarios.
Discapacitado, disminuido, minusválido, anormal Inválido, impedido, paralítico Mongólico, anormal, subnormal, retrasado	 Personas con discapacidad	Persona con discapacidad Persona con discapacidad física Persona con discapacidad intelectual
Viejo/a, viejito/a	 Adultos/as mayores	Adultos mayores o ancianos/as (donde se resalta la experiencia y sabiduría de estos/as)
Menores	 Niños y niñas	Niños y niñas Personas
Maricón, cochón, etc	 Colectivos de la diversidad sexual	homosexuales, gays, lesbianas
Sidoso, seropositivo, infectado/a por el SIDA, víctima del SIDA, portador/a del SIDA	 Personas con VIH	Personas que viven con VIH, personas con VIH
Prostituta, zorra, etc.	 Trabajadores/as sexuales	Trabajadora sexual

Ante cualquier duda, pregunten a cada persona o a cada colectivo sobre las palabras y expresiones que deben evitarse, por qué y por cuál deben ser sustituidas

4. Técnicas y recursos para la facilitación participativa

4.1. Técnicas de capacitación

Lluvia de ideas

Objetivo. Generar el mayor número de ideas sobre un tema o problema y fomentar la creatividad

Descripción. Quienes participan exponen ideas referentes a un tema concreto. Primeramente no se rechaza ni se critica ninguna idea; todas las ideas se anotan y a todos los participantes se les da un turno para exponer brevemente su idea. Todas las ideas deben ser bien recibidas, incluso las más absurdas o disparatadas. Cuando el grupo agota todas las ideas, las discute y busca aclararlas, combinarlas o perfeccionarlas. Al final, se seleccionan y desarrollan las ideas más valiosas.



Ventajas

- Se estimula la libertad de expresión.
- Se recopilan rápidamente muchas opiniones.
- Suelen generarse soluciones nuevas e innovadoras.

Desventajas

- Se requiere un facilitador preparado para estimular la participación plena y para evitar que las ideas sean criticadas y juzgadas.

Su aplicación en la GIRD (Gestión Integral del Riesgo de Desastres)

- Sobre amenazas, vulnerabilidades y capacidades comunitarias, sitios críticos, etc.
- Sobre acciones de prevención y mitigación de desastres.
- Sobre estructuras comunitarias o sobre conocimientos sobre plan comunitario.

Estudios de caso

Objetivo. Discutir detalles o realizar planes sobre situaciones reales o hipotéticas a las que los/as participantes podrían tener que hacer frente en su trabajo.

Descripción. El facilitador o la facilitadora o incluso los/as participantes preparan antes de la sesión un estudio de caso. Se debe proporcionar una estructura del estudio del caso.

Por ejemplo, un estudio puede consistir en: la descripción del problema, análisis del problema, medidas que se han tomado, resultados y lecciones aprendidas. El valor de los estudios de casos debe corresponderse con el tiempo invertido en desarrollarlos y en analizarlos. Los ejemplos no deben ser excesivamente largos ni complicados.

Ventajas

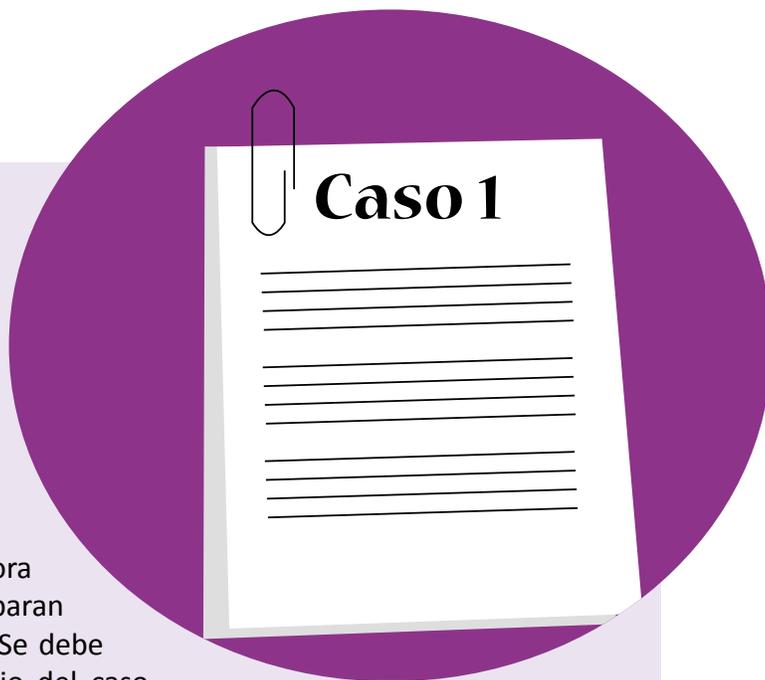
- Los estudios de casos promueven el desarrollo de la aptitud para solucionar problemas, aplicando la teoría y sugiriendo alternativas.

Desventajas

- Pueden requerir mucho tiempo para su preparación y realización.
- Quienes participan pueden carecer de los conocimientos o experiencia necesarios para analizar adecuadamente el caso.

Su aplicación en la GIRD

- Estudio de experiencias positivas o negativas en la historia reciente del país, de la región centroamericana o del ámbito internacional.



Demostración

Objetivo. Mostrar cómo debe realizarse una acción o cómo debe seguirse un determinado procedimiento para aprender o aplicar nuevas técnicas.



Descripción. El instructor o la instructora representa el comportamiento o acción que quiere que copien los/as participantes. A las demostraciones les siguen ejercicios prácticos de los/as participantes, como oportunidad de practicar lo que acaban de observar.

Ventajas

- Quien participa tiene la posibilidad de practicar.
- Se puede comprobar si los/as participantes dominan la técnica.

Desventajas

- Las demostraciones se ven restringidas por el mucho tiempo y dinero necesarios para llevarlas a cabo en algún caso.
- Si los materiales utilizados en una demostración son pequeños, hay quien puede tener dificultades para ver lo que se está haciendo.

Su aplicación en la GIRD

- Primeros auxilios.
- Ejercicios de búsqueda y rescate.



Discusión de grupo

Objetivo. Permitir a todos los miembros del grupo que participen en una discusión, garantizando que una minoría no domine la discusión.

Descripción. Quien dirige la discusión debe estimular la discusión y la reflexión, planteando preguntas generales al principio. También debe realizar buenas preguntas en el transcurso de la discusión, manejar las preguntas de los/as participantes y promover la escucha activa de todos/as.

Ventajas

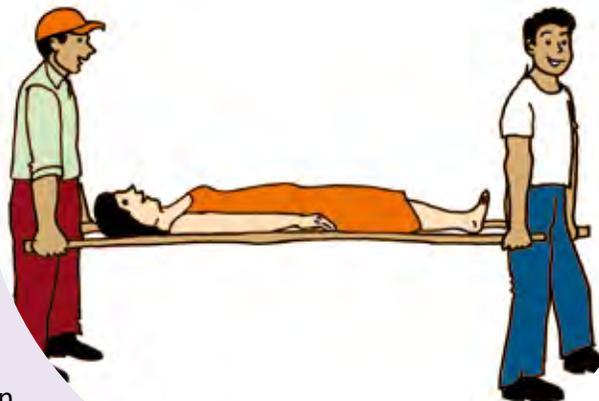
- Muestra respeto por opiniones y experiencias de participantes.
- Involucra a participantes en el proceso.
- Depende de opiniones y experiencias reales de participantes.
- Destaca numerosos aspectos importantes, complejos e interrelacionados.

Desventajas

- Se necesita una persona con buena capacidad de facilitación.
- También debe existir confianza entre participantes.
- Hay quien puede pretender que la persona facilitadora dé el punto de vista “correcto” o definitivo.
- Pueden surgir aspectos nuevos, secundarios, que pueden requerir tiempo.

Su aplicación en la GIRD

- Discusión sobre acciones comunitarias de prevención y mitigación (las que pueden llevarse a cabo a corto, medio o largo plazo).
- Discusión sobre los márgenes de mejora de los procesos de coordinación y comunicación a nivel comunitario y entre el nivel comunitario y municipal.



Simulación/modelado/juego de roles

Objetivo. Promover que se piense o se actúe en situaciones simuladas, que recrean el ambiente que podemos encontrar en una situación real.

Descripción. Quien facilita debe desarrollar el escenario y delimitar los roles para los/as participantes, teniendo claros los aspectos relevantes que deben ser destacados en los mismos y los objetivos. Los/as participantes asumen diferentes roles; así pueden cometer errores y aprender de los demás y de la experiencia en su conjunto. La simulación podría que re quiera de los participantes que planifiquen y preparen para una situación.

Ventajas

- Son ejercicios prácticos que estimulan el aprendizaje,

Desventajas

- Su preparación y desarrollo requiere mucho tiempo y puede ser costosa.

Su aplicación en la GIRD

- En la capacitación de comités comunitarios/barriales y municipales.
- Simulacros para la preparación ante eventos: terremotos, inundaciones, etc.
- Simulacros o ejercicios de evacuación familiar, escolar o comunitaria.



Presentaciones/charlas/ conferencias

Objetivo. Presentar datos objetivos o puntos de vista en relación con un asunto de debate. También puede ser usado para entretener o inspirar a la audiencia, para iniciar una discusión general o para estimular el estudio más detallado de un problema.

Descripción. Las presentaciones deben ser breves, de no más de 20 minutos (las conferencias deben limitarse a un máximo de una hora). Deben estar bien preparadas y con antelación, y les debe seguir un método de capacitación diferente. Preferiblemente se debe utilizar material visual para complementar la presentación y se puede involucrar a quienes participan planteando preguntas.

Ventajas

- Se puede presentar mucha información en poco tiempo.
- Útil para grupos grandes.
- Se recomienda si se cuenta con expertos/as muy respetados/as.
- Permite que los/as participantes planteen preguntas de interés potencial para todo el grupo.

Desventajas

- Los/as participantes son receptores pasivos de conocimientos.
- Tras aproximadamente 15 minutos empieza a cansar.
- Se olvidan fácilmente.
- No se tiene en cuenta la opinión de los participantes (feedback).

Su aplicación en la GIRD

- Charlas explicativas de facilitadores/as en procesos comunitarios.
- Encuentros con especialistas o personas que ocupan puestos de responsabilidad nacional en el SINAPRED.
- Para la explicación de diferentes peligros que amenazan (por ej., ante expulsión de cenizas de volcanes) o de la organización comunitaria y municipal existente.



Mesas redondas/ paneles

Objetivo. Ofrecer a oyentes información sobre diferentes enfoques de un problema para considerar todos los aspectos de una cuestión.

Descripción. Se invita a un grupo de expertos para discutir o debatir sobre una cuestión. Las mesas redondas requieren un/a facilitador/a de la discusión eficaz que mantenga el orden, conceda a cada experto/a el mismo tiempo para expresarse y garantice que el tema correspondiente sea tratado adecuadamente. A continuación, se debe dar a los participantes la oportunidad de discutir y plantear preguntas sobre lo dicho.

Ventajas

- Permite que se expresen numerosos puntos de vista.
- Buen método para incluir expertos en un taller o seminario.

Desventajas

- Pueden no discutirse todos los aspectos de una cuestión, si expertos comparten opiniones similares.
- Riesgo de dar más tiempo a unas que a otras personas.

Su aplicación en la GIRD

- Para eventos de ámbito nacional o municipal, con invitados/as especialistas en gestión del riesgo.



Sociodramas/escenificaciones

Objetivo. Presentar un nuevo tema de discusión, destacar determinados problemas o concientizar a participantes en relación a las costumbres de un grupo o una sociedad.

Descripción. Se trata de representaciones cortas, ensayadas previamente, realizadas con los/as participantes. Se puede caracterizar a personajes y escenarios preparados para dramatizar con mayor realismo una situación real que sirva para la reflexión.

Ventajas

- Permite involucrarse personal y emocionalmente en la temática o problema.
- También estimula el interés de las/os participantes en la discusión.

Desventajas

- Aunque las escenificaciones pueden ser cómicas, no deben eclipsar o difuminar el mensaje que se quiere transmitir.

Su aplicación en la GIRD

- Sociodramas realizados en el proceso de organización y preparación comunitaria ante desastres.
- Papeles y roles de simuladores en los simulacros.



Ejercicios prácticos/trabajos de grupo

Objetivo. Involucrar a los/as participantes para que reflexionen sobre algo o apliquen una técnica o método.

Descripción. Antes de realizar los ejercicios prácticos, la persona que facilita suele hacer una presentación que transmite los conceptos, principios, cuestiones o fórmulas necesarios para resolver el problema planteado en el ejercicio práctico. A continuación, los participantes trabajan en un problema o ejercitan en grupos. Los grupos discuten el problema y encuentran una solución o dan unas recomendaciones, y finalmente presentan su decisión al grupo en conjunto, haciendo uso de papelógrafos, ilustraciones, listas u otras ayudas visuales.

Ventajas

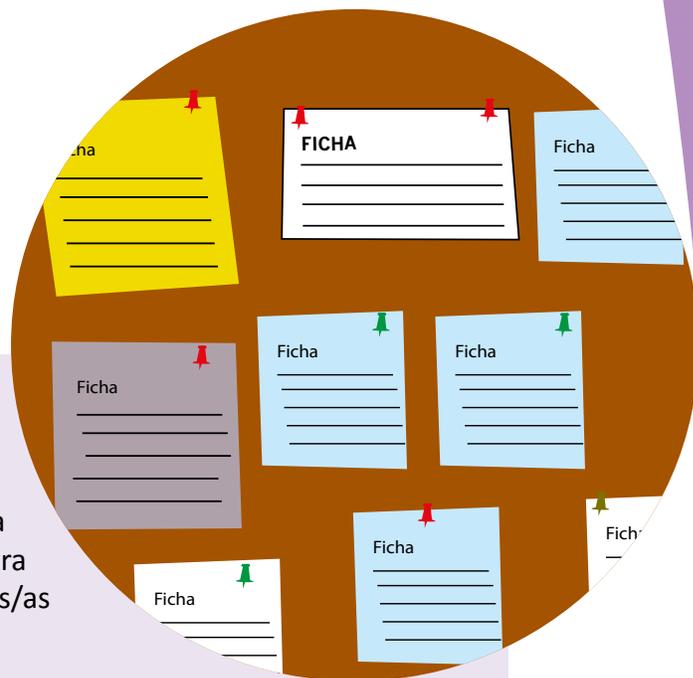
- Participan todos/as.
- Estimula discusiones, intercambio de experiencias e ideas.
- Quienes son tímidos/as participan más y están más relajados en grupos pequeños.
- Incorpora el uso de información específica y recomendaciones.

Desventajas

- Requiere tiempo y puede ser necesario más espacio si hacen falta salas separadas.
- Puede resultar no productivo si las instrucciones son confusas, incompletas o complicadas o si no se concede a los grupos suficiente tiempo.
- Requiere una capacidad de dirección de grupos eficaz.

Su aplicación en la GIRD

- Identificación de perfiles y personas para las estructuras comunitarias.
- Realización de mapas y croquis comunitarios de riesgo.
- Reuniones previas a la organización de un simulacro.



Tarjetas/fichas de ideas

Objetivo. Proporcionar una alternativa dinámica a pizarras y papelógrafos para reflejar pensamientos, listas o ideas de los/as participantes.

Descripción. Se distribuye a los/as participantes tarjetas o fichas de tamaño adecuado (el tamaño no debe ser inferior a la mitad de una hoja tamaño carta). Se pide que escriban una idea, comentario, procedimiento y otro asunto por tarjeta (según la temática que se esté discutiendo). Recolecte las fichas de los participantes. Organícelas y haga un resumen de la discusión del grupo.

Ventajas

- Las anotaciones hechas en tarjetas o fichas separadas se clasifican, organizan y manejan con facilidad.
- Útiles para solicitar ideas de cada participante.
- Útiles si se necesitan obtener muchas aportaciones del grupo en poco tiempo.

Desventajas

- Puede resultar difícil para los/as participantes leer las fichas durante la sesión de información de retorno.

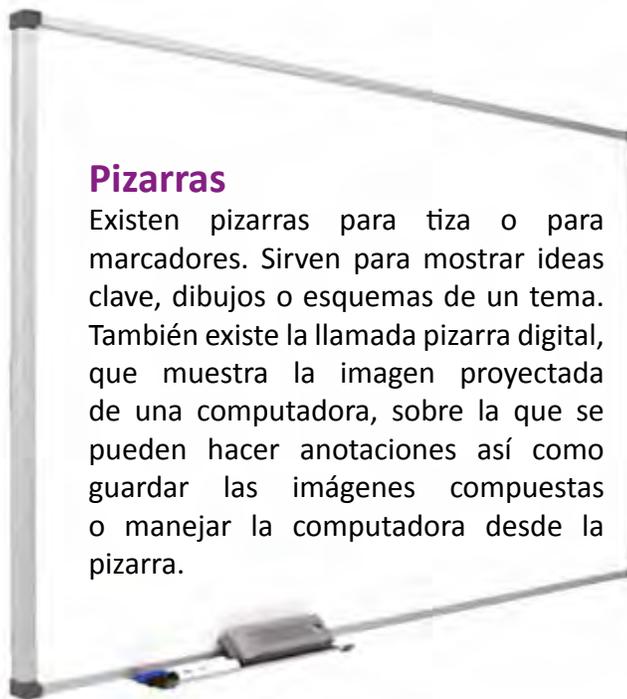
Su aplicación en la GIRD

- Para reconstruir la historia de la comunidad.
- Para recabar otro tipo de información en los diagnósticos comunitarios.
- Solicitar ideas o fuentes de información en una evaluación de un proyecto, de un simulacro, etc.

4.2 Recursos

Pizarras

Existen pizarras para tiza o para marcadores. Sirven para mostrar ideas clave, dibujos o esquemas de un tema. También existe la llamada pizarra digital, que muestra la imagen proyectada de una computadora, sobre la que se pueden hacer anotaciones así como guardar las imágenes compuestas o manejar la computadora desde la pizarra.



Rotafolio/papelógrafos

Sirve para escribir instrucciones o contenidos como ayuda visual. Puede ser usado por facilitadores/as y por participantes. Conserva lo ya dicho con anterioridad sobre un tema o por un grupo para actas o memorias. Es económico y fácil de transportar



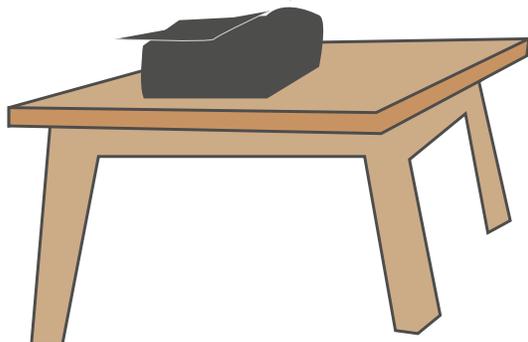


Fotos/ilustraciones

Materiales con imágenes: de fotografías, de afiches o de folletos. Se pueden mostrar en serie narrando una situación o historia (Por ejemplo metodología SARAR). También pueden ser tomadas para cada participante para expresar por qué las han escogido o se han identificado con ellas.

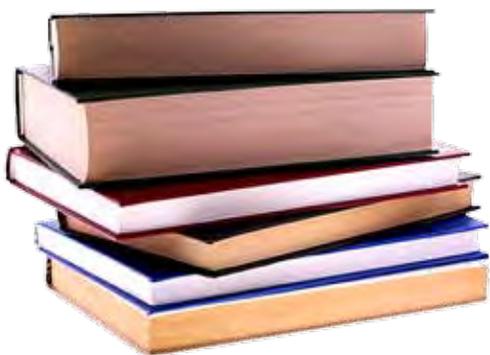
Video/película

Pueden ser documentales, testimonios, películas, cortos, experiencias educativas u organizativas, etc. Estimula la discusión y la reflexión grupal. Debe elegirse algún material que genere interés y diálogo. Debe visualizarse con anterioridad para preparar su estrategia de utilización. También pueden grabarse videos por grupos para algunas temáticas. Hay que verificar el funcionamiento del proyector, al igual que en un power point.



Presentación de power point, prezi u otras

Son presentaciones digitales que se proyectan en grande. Con ellas se comunican ideas de forma visual y atractiva. Fácil de usar y de bajo costo. Se recomienda incorporar imágenes y no cargar las diapositivas (no más de 6 líneas, con 6 palabras en cada línea).



Textos para lectura

En algunos talleres o capacitaciones pueden abrirse espacios para la lectura personal de textos que posteriormente son discutidos o puestos en común. La lectura independiente permite que cada quien lea y asimile a su ritmo.

Glosario

Aprendizaje: proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitado mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia.

Comunicación eficaz: Procedimiento mediante el cual los interlocutores intercambian mensajes a través de códigos que favorezcan la fluidez y el entendimiento mutuo, debe reunir las siguientes características: Claridad, Escucha activa y Persuasión.

Educación: Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.

Educación de adultos: conjunto de procesos de aprendizaje, formal o no, gracias al cual las personas cuyo entorno social considera adultos desarrollan sus capacidades, enriquecen sus conocimientos y mejoran sus competencias técnicas o profesionales o las reorientan a fin de atender sus propias necesidades y las de la sociedad. La educación de adultos comprende la educación formal y la permanente, la educación no formal y toda la gama de oportunidades de educación informal y ocasional existentes en una sociedad educativa multicultural, en la que se reconocen los enfoques teóricos y los basados en la práctica.

Lenguaje inclusivo: es un estilo que intenta asegurar que todos los miembros de la sociedad son tratados con el mismo respeto y que ningún individuo o grupo es pasado por alto o denigrado. El lenguaje inclusivo evita los términos que pueden ser considerados ofensivos o en cuyos estereotipos algunas personas se concentran para ver en qué se diferencian de los demás. Por ejemplo, el lenguaje que hace suposiciones sobre los individuos basándose en su raza, discapacidad, sexualidad o género podría no ser considerado inclusivo.

Facilitación: conjunto de habilidades, técnicas y herramientas para crear las condiciones que permitan un desarrollo satisfactorio de los procesos grupales y personales; tanto en la consecución de sus objetivos y realización de su visión, como en la creación de un clima relacional donde reine la confianza y una comunicación fluida, empática y honesta.

Facilitador: persona que ayuda a un grupo a entender los objetivos comunes y contribuye a crear un plan para alcanzarlos sin tomar partido, utilizando herramientas que permitan al grupo alcanzar un consenso en los desacuerdos preexistentes o que surjan en el transcurso del mismo.

Procesos participativos (PP): métodos específicos empleados para alcanzar la participación activa de todos los miembros de un grupo en un procedimiento de toma de decisión.

Bibliografía

ACSUR-Las Segovias, 2013. Guía para sensibilizar a las familias sobre reducción de riesgos de desastres (Nicaragua) http://www.desaprender.org/fileSendAction/fcType/5/fcOid/409438883179008190/fodoid/409438883179008189/guia%20sensibilizar%20familias%20RRD_ACSURnica.pdf

Arce, Rodrigo. 2012. Facilitación de Procesos Sociales. Manual para facilitar acuerdos sociales en el marco de la gobernabilidad democrática intercultural. CARE http://servindi.org/pdf/facilitacion_procesos_sociales.pdf

Briggs, B., 2005. La Facilitación de Procesos Participativos (Instituto Nacional de Facilitación y Consenso, Cuernavaca, México). <http://preval.org/documentos/2123.pdf>

Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja (FICR), 2014. Aptitudes Básicas de Capacitación para Facilitadores. Centro De Referencia para la Resiliencia Comunitaria, FICR, San José, Costa Rica <http://www.eird.org/ifrc-toolkit2/centros-de-referencia/APBACA.pdf>



