



fácil guía 4

Nuestra Estrategia
de Comunicación para
apoyar Nuestros
Derechos Culturales



PROGRAMA CONJUNTO
CREATIVIDAD E
IDENTIDAD CULTURAL
PARA EL DESARROLLO LOCAL



MDG **I** F
FONDO PARA EL LOGRO DE LOS ODM



Secretaría de Cultura, Artes y Deportes



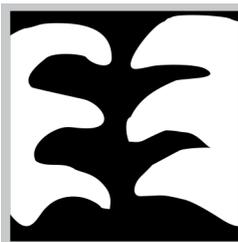
CR/2012/CLT/PI/18



fácil guía 4

Nuestra Estrategia
de Comunicación para
apoyar Nuestros
Derechos Culturales

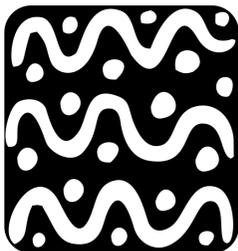




Contenido

Presentación	7
Unidad 1 Qué es una estrategia de comunicación	9
Unidad 2 Cómo hacemos una estrategia de comunicación efectiva	10
Unidad 3 Elementos claves de nuestra estrategia de comunicación	12
Unidad 4 Para considerar y hacer una estrategia efectiva al aprovechar medios locales y producción de materiales educativos y comunicativos	14
Unidad 5 Para planificar	16
Unidad 6 Para hacer un diagnóstico	18
Para realizar un taller participativo de Comunicación	23
Aplicando lo aprendido	33
Bibliografía	46





Presentación

Sabemos que en sus planes y acciones habrá intercambios de creatividad, deseos, propuestas, juegos y risas en donde la comunicación juega un papel muy importante. Nosotros hablamos en el día a día con muchas personas en la escuela, en el instituto, la calle, la iglesia o en el parque. Además, responde llamadas telefónicas, escribe mensajitos, chateas, intercambiamos ideas con compañeros y compañeras, los maestros y maestras, en otras palabras, estamos en contacto permanente con otras personas y se está comunicando con ellas.

Debemos estar conscientes que la comunicación va más allá de una conversación o del intercambio casual de ideas. La comunicación es nuestra aliada importante en nuestro trabajo, es una herramienta que contribuye a mejorar sus acciones.

Esto se logra en el momento que nos organizamos y se da la posibilidad de entender la Comunicación como un proceso en el que participan muchos elementos, que en diferentes formas, se enfilan a un mismo objetivo. Pero, cómo reunir y organizar todos estos elementos, pues bien, eso es lo que puede lograr a través de una Estrategia de Comunicación.





Unidad

1



Qué es una estrategia de comunicación



Una estrategia de comunicación es una herramienta que facilita la reunión y organización de nuestras ideas, elementos y propuestas que hemos identificado desde la comunicación y que pueda apoyar el logro de nuestros objetivos generales en el que están comprometidos otras personas e institutos para la divulgación de nuestros derechos culturales.

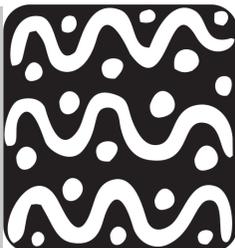
A continuación identificaremos algunos de los usos que tiene una Estrategia de Comunicación recordemos que por medio de nuestras actividades diarias se podrá identificar otros:

1. Abrir espacios permanentes de participación para los diferentes miembros de la comunidad, como es el caso de líderes, jóvenes, niños y niñas, maestros, padres y madres de familia, entre otros.
2. Dar a conocer información, programas o proyectos que interesen a la población de la comunidad.
3. Articular las acciones, que sobre un mismo tema, realizan los actores en las comunidades.
4. Poner la comunicación al servicio de acciones que se realizan en la comunidad para alcanzar un objetivo que beneficie a una población determinada
5. Fortalecer las tradiciones, manifestaciones culturales y artísticas, saberes costumbres y valores positivos de la poblaciones y sus comunidades



Unidad

2

Cómo hacemos una estrategia
de comunicación efectiva

El éxito de una Estrategia de Comunicación depende de la buena planificación y formulación que se hace de la misma. A continuación sugerimos los pasos importantes a considerar.

2.1 Diagnóstico

Debemos reconocer y entender el tema en el cual vamos a trabajar. Debemos conocer la realidad y su contexto social, cultural y educativo. Ver los antecedentes o las posibles causas que generan y las personas e instituciones involucradas directa o indirectamente.

Por ejemplo, si en su comunidad existe un problema poca asistencia a los eventos culturales que se organizan, su diagnóstico podría ser: Conocer la forma en que se divulgan los eventos culturales, investigar que grupos y artistas participan, cuáles son las causas de la baja asistencia y en que lugares se llevan acabo, si reúnen las condiciones necesarias para que la comunidad asista cómodamente y establecer espacios públicos para la difusión de nuestros derechos culturales.

2.2 Justificación

Establecer desde un inicio, cuál es el papel de la comunicación en el trabajo a realizar, por qué y cómo



se utilizara. Siguiendo con el ejemplo anterior, la comunicación jugaría un papel importante en la difusión de la problemática, cómo aumentar la asistencia a los eventos culturales y artísticos, informar a la comunidad, una agenda cultural en nuestros institutos y la difusión de los derechos culturales.

2.3 Objetivo General

Es lo que queremos conseguir con la estrategia. Es el punto de llegada de nuestro trabajo en base a nuestro plan, el cual debe ser claro, concreto y “aterizado”. En nuestro ejemplo sería: Apoyar desde la comunicación el programa de difusión de nuestros derechos culturales en el municipio.

2.4 Objetivos Específicos

Son los pasos necesarios para alcanzar el objetivo general. Por ejemplo: Abrir espacios de participación a niños y niñas de la localidad: realizar actividades de formación sobre el tema con padres de familia y maestros; realizar un programa de radio semanal sobre el tema.

2.5 Metas

Son los retos propuestos, los logros que se alcanzarán en el desarrollo de la Estrategia. Las metas nos permiten conocer cómo se está llevando a cabo el trabajo, medir los resultados obtenidos y definir los cambios o ajustes que hay que realizar.



Unidad

3

Elementos claves de nuestra
estrategia de comunicación

Existen algunos elementos para tener en cuenta en cada uno de los pasos descritos anteriormente. Esto nos puede facilitar para hacer un mejor trabajo y divulgar nuestros derechos culturales.

Reconocimiento del grupo meta como sujeto:

Debemos tener en cuenta que la población a la que nos dirigimos no es solamente un grupo de personas para quienes se realizan actividades o productos de comunicación en el marco de una estrategia, sino también unos aliados con los que podemos contar, a los que hay que tener en cuenta, a quienes nos interesa preguntar sus opiniones, ideas, propuestas entre otros. Este público, lo conforman sujetos que pueden participar activamente en nuestro trabajo, personas con quienes podemos construir la Estrategia de Comunicación.

Integración de la cultura y las costumbres:

Es muy importante conocer el entorno cultural en el que se realizará la Estrategia, ya que esto permite que nuestra población sujeto no se sienta "forzada", excluida o sacada de su contexto a causa del trabajo o las acciones que se realizan en el desarrollo de nuestro trabajo.



Involucramiento de los Actores sociales:

Debemos procurar la vinculación y el involucramiento de los diferentes sectores de la población, que desde su quehacer diario, ayudan a establecer las condiciones para divulgar, promover y cumplir nuestros derechos culturales. Si se logra el compromiso de todos con un objetivo común, la estrategia será aún más eficaz.

De acuerdo con la Estrategia que se desarrolle, podemos pensar en la participación de los niños y las niñas, padres de familia, docentes, jóvenes y otros actores comprometidos, como el gobierno local (oficinas Municipales de la Mujer y de adolescencia e infancia) Iglesias, etc.

Desarrollar la creatividad:

Es fundamental que en el desarrollo de nuestra Estrategia, démonos la posibilidad de crear, recrear e imaginar a partir de sus propuestas, necesidades y sentires.

La creatividad es una cualidad que lo puede acompañar siempre, que parte de sus gustos pero que también tiene en cuenta los gustos de su población sujeto del trabajo. Recuerde que un punto de partida puede ser imaginarse un futuro y creer en la posibilidad de cambio desde el presente.

Buscar la sencillez

Es importante que la Estrategia sea sencilla para que todas las personas de la comunidad puedan apropiarla, aprender de ella e implementarla a su manera.

La sencillez significa que la metodología planteada no es complicada, lo que no significa, que le falte astucia, eficacia e innovación en el momento de desarrollarla.



Unidad

4



Para considerar y hacer una estrategia efectiva al aprovechar medios locales y producción de materiales educativos y comunicativos



Este es un aspecto que debemos tener en cuenta en el momento en que diseñamos o implementamos una estrategia. Los medios de comunicación locales son un gran aliado con el que debemos contar, las personas que trabajan en ellos, conocen la realidad social y cultural de su comunidad y por ello nos permiten llegar de una forma más directa a nuestra población sujeta del trabajo.

Podemos usar medios convencionales tales como material impreso, digital y audiovisuales como:



Periódicos Murales



Mensajes por teléfono celular



Anuncios por radio y televisión





También podemos usar medios alternativos como:



Obras de títeres



Obras de teatro

De igual manera, debemos pensar en el diseño y la realización de los materiales que son parte de la estrategia, como en el caso de periódicos murales, boletines, hojas volantes, productos de audio y video que con sentido educativo y creativo comunicaran, acciones, ideas, valores y sentimientos que permiten alcanzar nuestro objetivo propuesto.

A veces no necesitamos grandes inversiones de dinero para llevar a cabo estas acciones, aproveche al máximo los recursos que tenemos a nuestro alcance y dejemos volar nuestra imaginación. Al buscar alternativas bajo el supuesto de que para lograr el objetivo, no hay sólo un camino para recorrer ni sólo un aliado con el que contar y tengamos presente siempre, que es más importante la calidad de nuestras piezas comunicativas que la cantidad.

Es una etapa en el proceso de desarrollo de la Estrategia que nos permite visualizar, organizar y diseñar el trabajo que se realizará. La planeación se apoya en el diagnóstico que se realizó, lo cual nos permite conocer con qué elementos, aliados y recursos contamos.



Unidad

5



Para planificar:



Es una etapa en el proceso de desarrollo de la Estrategia que nos permite visualizar, organizar y diseñar el trabajo que se realizará. La planeación se apoya en el diagnóstico que se realizamos previamente, lo cual nos permite conocer con qué elementos, aliados y recursos contamos.

La planificación no aparece únicamente en el momento de organizar el trabajo, sino que está presente durante todo el proceso. Involucra todos los pasos, desde el diseño hasta la evaluación de los productos de comunicación realizados.

Nuestra Estrategia de Comunicación no es rígida, no es una camisa de fuerza, por lo tanto, si se presentan situaciones o circunstancias que nos llevan a replantear el proceso o a hacer ajustes necesarios, lo podamos y debemos hacer. En el momento de planificar se recomienda incluir unos “altos en el camino” que nos permitan evaluar el proceso, mirar como se han desarrollado las acciones, qué situaciones se han presentado y definir qué caminos seguir.

Es probable que luego de uno de “esos altos en el camino” se continúen las acciones de la forma en que se planificaron, o es probable que se incluyan algunos cambios o ajustes, esto no significa que lo realizado haya sido un fracaso, por el contrario, nos permite identificar que los responsables de llevar a cabo el proceso, tenemos presente el objetivo general de nuestra estrategia aunque las formas



para lograrlo varíen, si estamos realmente comprometidos con nuestra comunidad, tenemos en cuenta sus condiciones y necesidades y sobre todo reconocemos hasta donde podemos llegar con la comunicación para apoyar la promoción de nuestros derechos culturales.

Cuando se planifica debemos tener presente dos aspectos:

- ▶ Lo operativo que está relacionado con los tiempos, responsables y recursos que hacen parte del trabajo
- ▶ Lo comunicativo que se refiere a la metodología que se utilizará, por ejemplo, talleres, productos comunicativos, charlas, etc.

Estos dos componentes son los que dan vida a la Estrategia de Comunicación. Cuando realizamos un trabajo en comunicación o en cualquier otra área, nos encontramos con muchas situaciones que nos pueden fortalecer o complicar el desarrollo de las acciones, lo más importante en estos casos es que tengamos la posibilidad de conocer con anticipación esas posibles circunstancias para que no nos sorprendan

Existen algunas formas o herramientas que nos permiten prepararnos para esta situación, una de ellas la queremos compartir, ya que es de las más sencillas y fáciles de aplicar.



Unidad

6

Para hacer un
diagnóstico

Esta metodología se conoce como FODA, y busca que usted identifique las Fortalezas Oportunidades, Debilidades y Amenazas que pueden intervenir en nuestro proceso.

Debemos tener presente que las Debilidades y Fortalezas son componentes internos, por ejemplo los aspectos que surgen del equipo que realiza el trabajo y de los temas o acciones seleccionados.

Por su parte, las Oportunidades y Amenazas son aquellas circunstancias que son externas, que no dependen de la Estrategia misma o de quienes la realizan, es el caso del público con el que trabajamos, las condiciones físicas, culturales, educativas en que se desarrolla, las instituciones externas con quienes se debe trabajar, entre otros.

Gestionar nuestros procesos

Gestionar son todas las formas o mecanismos a través de los cuales, conseguimos algo que se necesita para el trabajo que se está realizando, o se va a realizar.

Es “enamorar”, interesar a otros para que participen en nuestro proceso. Es hablar con las personas o instituciones interesadas en el tema que tratamos e invitarlas a participar de la Estrategia, desde sus posibilidades.



Por ejemplo, es conseguir que la emisora local ceda gratuitamente un espacio para la difusión de materiales que refuercen el trabajo que realizamos. Es lograr que los grupos artísticos del pueblo colaboren en la realización de una feria de promoción de los derechos culturales para la comunidad. Es conseguir que la imprenta del pueblo imprima gratis el boletín o la hoja volante que utilizaremos. En fin, gestionar es “jugárnosla”, “arriesgarnos” “atrevernos” para que otros participen directa o indirectamente desde sus trabajos o posibilidades en la Estrategia y así lograr los objetivos planteados.

Nuestra estrategia de comunicación en acción:

Este es el momento de articular todos los elementos que se acababan de desarrollar, de verlos en papel, de responder algunos interrogantes que le harán más fácil el camino que va a recorrer.

La idea es que usted tome cada uno de los objetivos específicos de su estrategia y los describa como actividades a realizar. A partir de este ejercicio puede responderse algunas preguntas que le van a permitir ver con claridad la totalidad de la estrategia, paso a paso:

► **Qué:**

Responde a las subactividades que se desprenden de la actividad planificada, es decir cada uno de los pasos en detalle.

► **Cómo:**

Se explica a través de qué herramientas o medios desarrollarán cada actividad.

► **Cuándo:**

Es definir las fechas que cada una.



► **Dónde:**

Se refiere al espacio específico de realización, por ejemplo la escuela, el centro de salud, un determinado barrio, etc.

► **Con qué:**

Escribir todos los recursos tanto físicos como humanos que se requieren.

Veamos un ejemplo:

Nuestra estrategia tenía como objetivo general “apoyar desde la comunicación el programa de difusión de nuestros derechos culturales en la comunidad. A partir de éste, se plantea, entre otros objetivos específicos: “abrir espacios de participación a jóvenes, mujeres y hombres de la localidad”. Así se resolvería en nuestra propuesta que todos los procesos que se realicen con las comunidades dediquen un tiempo a esta etapa que nos permite enriquecer nuestro trabajo, ajustar nuestras acciones y aplicar lo aprendido a otros trabajos que se realicen.



Actividad	Que	Como	Cuando	Donde	Con quien	Quien	Con que
<p>Crear espacios de integración artística para jóvenes (Mujeres y Hombres) y la difusión de derechos culturales</p>	1. Hacer un Cronograma de actividades informativas recreacional es para la población meta (jóvenes de institutos)	A través de charlas informales con jóvenes para conocer sus gustos, opiniones y deseos.	En la segunda semana del mes	Sala Multiusos	Profesores Padres y madres de familia Maestros y Maestras	Equipos de trabajo líderes culturales (mujeres y hombres)	Murales Hojas papelógrafo
	2. Convocar a los gobiernos escolares para informativos de nuestra propuesta	Charlas informativas con cada gobierno escolar para definir las actividades a realizar	Durante la tercera semana del mes	Sala multiusos		Equipo de líderes culturales	Hojas papelógrafo
	3. Convocar a los grupos de alumnado (Hombres y mujeres) para las actividades propuestas	Convocar artistas y grupos artísticos y culturales que apoyaran nuestras actividades	La cuarta semana del mes	Auditorio o gimnasio		Líder encargado de convocatorias	Notas y cartas impresas



Una recomendación frente a la estrategia es que consigne todas las ideas, acciones, propuestas y decisiones que se tomen en el desarrollo del trabajo en un cuaderno. Esto garantiza que usted lleva su propio diario de campo y puede retomarlo cada vez que desee revisar el proceso para ir tomando las medidas necesarias en cada momento.

De igual manera, usted después de cada reunión que realice con el equipo de trabajo o con representantes de la comunidad, puede escribir algo así como un acta, en la que se recopilen las ideas principales, los acuerdos logrados y los compromisos asumidos para luego entregárselos a los asistentes. Recuerde que hay ocasiones en que las palabras se las puede llevar el viento.

Tenga presente que la realización de una estrategia no implica únicamente contar con medios de comunicación a su disposición. La propuesta es que usted explore en otras formas o metodologías de trabajo como, talleres, audioforos, charlas, entre otros.

Recuerde que quienes participan en el desarrollo de una estrategia de comunicación no son solamente comunicadores de profesión, también lo pueden ser. Recuerde que usted hace una estrategia de comunicación de acuerdo con una necesidad específica que ha detectado, por esa misma razón esa misma estrategia no la puede utilizar para varios fines.

Tenga en cuenta al máximo los recursos que tiene a su alcance. No se desanime por los bajos presupuestos, dese la posibilidad de imaginar y crear a partir de lo que tiene.



No se desanime si las cosas no están saliendo bien, haga un “alto en el camino”, analice las circunstancias y proponga los ajustes que considere necesarios para continuar. Recuerde que la comunicación sola no puede resolver los problemas, su papel es aportar para que unida al esfuerzo de otras personas y proyectos consiga un objetivo general.

Para realizar un taller participativo de Comunicación

Es una manera dinámica de enseñanza en la cual se reúne a un equipo de trabajo con una finalidad, principalmente, educativa. Con este se busca que las personas experimenten una situación cercana a su propia realidad; reflexionen en torno a ella y se acerquen a conceptos teóricos. Los asistentes son motivados a producir ideas y materiales desde su realidad concreta, poniéndolos en contacto y comunicación con la realidad social.

En palabras más sencillas, el Taller es un espacio para:

- Aprender a ser.
- Aprender a aprender.
- Aprender a hacer.

Es un espacio de trabajo integral; las reflexiones, ideas y materiales son contruidos y producidos colectivamente, cual estimula la comunicación entre todo el equipo de trabajo.



En el taller se enlazan mágicamente la teoría y la práctica. Para niños y niñas resulta fascinante poder demostrar prácticamente las leyes o teorías estudiadas en el aula, e involucrarse así en la producción de ideas. El taller combina la reflexión con la acción, superando así la distancia entre teoría y práctica, entre conocimiento y trabajo, entre educación y vida.

Aprender una cosa viéndola y haciéndola es mucho más formador y cautivador que aprenderla simplemente porque el maestro la enseñaría, o porque se lee en un texto.

El taller puede ser entendido como una actividad escolar con niños y niñas estudiantes; o como una acción exclusiva de capacitación en una institución o en educación popular o en trabajo comunitario. En todos los casos el taller sigue siendo el mismo en cuanto a sus fundamentos, principios, técnica y proceso.

Un taller práctico tiene las siguientes ventajas:

1. Promueve y facilita una educación integral, compuesta por teoría y práctica a la vez.
2. Realiza una tarea concertada entre docentes, alumnos, instituciones y comunidad.
3. Requiere y motiva la participación y cooperación, pues se aprende haciendo equipo.
4. Estimula la comunicación entre docente y alumno, entre facilitador y asistentes.
5. Supera el concepto de educación tradicional, donde el alumno ha sido un receptor pasivo y el docente un simple transmisor de conocimientos alejado de la práctica y la realidad social.
6. Facilita que los participantes sean creadores de su propio proceso de aprendizaje.
7. Permite que tanto asistentes como facilitadores se comprometan con la realidad social, actuando en relación con las necesidades que esta les presenta.



Por todas estas razones, un taller práctico, es aun más exigente que una clase o una capacitación tradicional, desde el mismo momento en que se planifica, durante su ejecución y hasta en la evaluación. Requiere, además, que los docentes o facilitadores tengan conocimientos y habilidades muy constantes en dinámicas de grupo, comunicación, unificación y recuperación de conocimientos.

Cabe resaltar que el Taller no es un sistema que puede aplicarse en cualquier circunstancia. El docente debe estudiar muy bien la situación antes de decidir hacer un Taller, para aprovechar al máximo sus posibilidades.

ELEMENTOS CLAVES PARA NUESTRA ESTRATEGIA

Existen una serie de elementos que constituyen el taller, desde su inicio hasta el cierre del mismo. Trabajar conscientemente en cada uno de estas fases garantizara el éxito de nuestros talleres.

1. Planificación:

En pocas palabras, es preparar el taller en borrador. Para eso, a continuación sugerimos una serie de preguntas alas cuales usted debe responder antes de iniciar un taller:

1. ¿A quienes va dirigido?
2. ¿Cual es el problema? ¿Es el taller la mejor forma de resolverlo?
3. ¿Cuales son las necesidades que el equipo tiene? Y traducir esas necesidades en objetivos flexibles, que permitan al grupo el desarrollo de su propio proceso y dinámica y tengan en cuenta la experiencia vital de cada uno de los miembros?



4. ¿Cuales son las actividades a desarrollar y que materiales podrá necesitar para cumplir esos objetivos?
5. ¿Donde y cuando realizarlo?

Esta ultima pregunta le plantea las condiciones logísticas que debe resolver, siempre pensando en el publico al cual va dirigida la actividad, par ejemplo, la sede del taller, fecha de inicio, duración, recursos técnicos, etc.

2. Donde:

Recuerde que el lugar utilizado puede facilitar o dificultar el desarrollo del Taller. Un espacio abierto será adecuado para dinámicas donde prime el movimiento. Los cerrados pueden ayudar a mantener la atención de las personas. En ambos casos es importante que sea un lugar tranquilo. Tenga en cuenta las condiciones climáticas de la región antes de decidir don de, el transporte hacia el lugar, la alimentación y el alojamiento, si es necesario.

Cuando y por Cuanto Tiempo:

La fecha y duración de! Taller puede determinarlas de acuerdo con las ocupaciones. de [os participantes y a las facilidades de transporte de los mismos al lugar del Taller. Sin embargo, en lo posible, una sesión no debe durar más de tres horas. No olvide tener en cuenta el tiempo libre, entre sesiones y el tiempo para alimentación.

Quienes:

El número de participantes que se recomienda para un fácil desarrollo del Taller es de 20 a 25 personas máximo. Si su grupo es más grande, quizá el Taller no sea la metodología mas apropiada.

Que se necesita:

Como buscamos cumplir una finalidad educativa, se necesitara recursos dinámicos que faciliten su desarrollo. Es



importante que en el momento de planificar el Taller, se decida cuales serán los materiales mas adecuados. Para eso, a continuación le damos unas pistas que pueden orientar su selección. :

El material puede considerarse como:

- Una guía orienta la dirección de la exposición y no permite que se desvíen del tema central.
- Un apoyo facilita el desarrollo de la exposición, permitiendo retomar elementos ya trabajados y tener mejor claridad en el tema.
- Un complemento: amplía la exposición verbal porque recurre a elementos que ilustran claramente la idea expuesta.

Estos recursos pueden servir para explicar, ilustrar, argumentar, sintetizar una idea o simplemente para sugerir algo. Por esta razón es que pueden ser escritos, gráficos, auditivos, audiovisuales, experimentales o sensoriales.

Convocatoria:

Dentro de la fase de planificación, también se encuentra la convocatoria. Son todos los mecanismos que se utilizan para informar a la comunidad o grupo interesados de la realización del taller debe transmitir la información precisa en cuanto a la tratar, temática, la manera como se realizara (metodología), las condiciones para participar (requisitos), y por supuesto la fecha, hora y el lugar donde será el taller

Se puede convocar a nuestros talleres a través de medios sencillos, como carteles, hojas volantes, anuncios en iglesias o avisos de peritoneo, o de maneras más técnicas como anuncios en periódicos, cuñas radiales, o comerciales de televisión a través de espacios en los medios locales.



Que se va a Hacer:

Otro elemento que cuenta en la fase de planificación es el programa. Este es el orden propuesto en el desarrollo del Taller. Sirve para establecer ciertas normas que permitan avanzar en la acción, presenta claramente al equipo las alternativas para el trabajo que se va a desarrollar y la razón de ser de cada una de ellas. El programa debe estar totalmente claro desde el momento de la convocatoria y ser del interés colectivo.

Quien lo va a Hacer:

Una vez diseñado el taller, es necesario pensar en el mediador o facilitador. El es el representante de la convocatoria y asume el papel de moderador en los equipos. Es importante que esta persona no adopte posiciones directivas, pues puede limitar la libertad y creatividad de los participantes en el Taller.

El facilitador debe ser una persona dinámica, muy ágil, de buen humor y a quien se le facilite el contacto con los otros. De allí que sea importante pensar en él desde el momento mismo de la planificación. Debe mantener la atención a lo largo de todo el Taller, pues es el encargado de conducirlo de principio a fin, no puede eludir su responsabilidad.

Un facilitador o facilitadora, simpático o simpática

- Estimula la participación de los asistentes, sin imponer sus ideas, ni tampoco dejar que digan lo que quieren.
- Siempre busca el voto de la mayoría para garantizar los acuerdos.
- Entrega por escrito a los asistentes, los acuerdos, especificando tareas y compromisos con sus respectivas fechas de entrega.

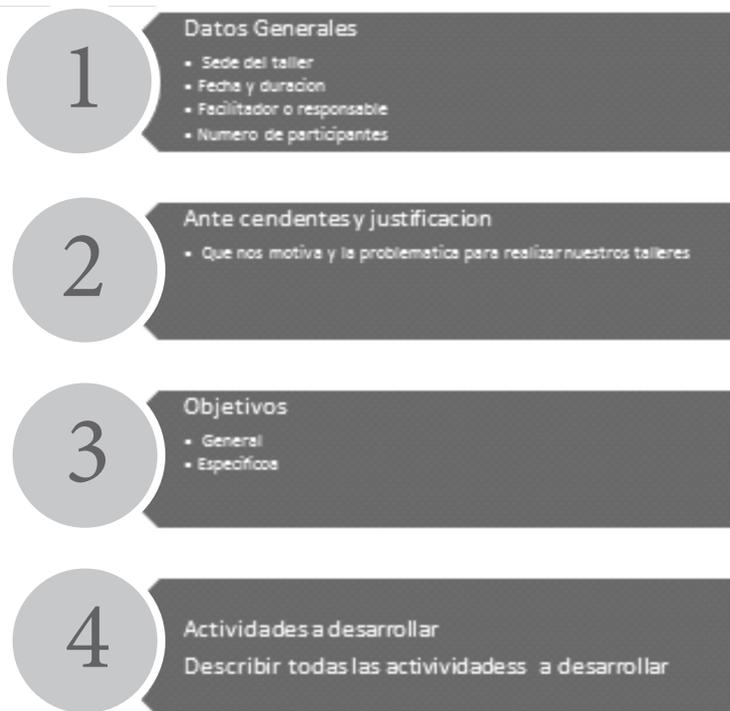


- No conduce las discusiones como algo de ganar o perder, sino que busca otras alternativa
- Propicia un ambiente de interacción.
- Facilita el trabajo del equipo, sin intervenir directamente.
- Apoya con información más amplia la solución de situaciones confusas.
- Propicia el equilibrio, es decir

Ejecución del Taller

El día de inicio de los talleres y a lo largo de este, es importante que lleguemos puntualmente a la hora convenida, de lo contrario perderemos la seriedad.

Esquema general para la planificación de nuestro taller





5

Materiales que se necesitarán para
apoyar la metodología y dinámicas
desarrollar

6

Presupuesto de las actividades
Recursos (humanos, materiales y
financieros)

7

Evaluación

• Actividades a desarrollar
Describir todas las actividades a desarrollar

Una vez reunido el equipo de trabajo o por lo menos la mayoría, dará inicio el Taller. A continuación le sugerimos las actividades que podrán desarrollar durante la primera etapa:

- Bienvenida a los asistentes
- Presentación del tema, los participantes y el facilitador
- Establecimiento de intereses y expectativas sobre el taller
- Presentación del programa y la metodología
- Concertación de las reglas del juego, incluyendo los márgenes de espera y todas las necesarias para el correcto desarrollo y las dinámicas del trabajo.
- Establecer la duración y cierre del taller y respetar los tiempos estipulados para aprovechar el tiempo de acuerdo al programa.



- Entregar a cada participante, su respectiva agenda del taller con los objetivos, asuntos a tratar y los documentos anexos correspondientes.

Es de mucha importancia destacar las actividades aquí desarrolladas se deben orientar a la formación de un vínculo entre los integrantes y el facilitador y entre los miembros del equipo, en caso de que no se conozcan previamente es preferible utilizar dinámicas como juegos, o técnicas de calentamiento, por ser divertidas y cómicas ayudan a romper ese hielo de los primeros minutos y poner en una disposición positiva a los integrantes para las tareas a desarrollar.

A continuación viene el cuerpo de! taller, es decir, el Taller en sí. Es aquí cuando todas las actividades giran en torno al tema central incluye el momento de reflexión y creatividad de los participantes, de darle sentido a la vivencia en torno a la problemática tratada.

El facilitador debe estar muy atento en esta parte, ya que es aquí donde esta el insumo del Taller. Deberá tomar nota de las reflexiones, dudas, preguntas, certezas, etc.

Esto le permitirá en el momento de! cierre, unificar y recuperar información y saber que cosas no quedaron claras para aclararlas. Es muy importante que a lo largo del desarrollo del Taller tenga en cuenta la realidad del público para, constantemente, relacionar/a con la problemática tratada en el Taller, de esta manera los participantes se sentirán más identificados con el tema se interesaran en el y dialogaran con su realidad.



Posibles Actividades:

- **Lluvia de ideas:**

Un grupo pequeño presenta ideas o propuestas en torno a una cuestión, sin limitaciones. Sirve para estimular la creatividad y la comunicación.

- **Philips 66:**

Un gran grupo se subdivide en grupos de 6 personas que tratan en 6 minutos la cuestión propuesta. Después se realiza una plenaria. Sirve para ampliar la comunicación y participación de todos los asistentes.

- **Métodos de caso:**

Se estudia un caso real, se discute y se sacan conclusiones. Estimula los pensamientos originales, incentiva la toma de decisiones.

- **Dramatización:**

Representación de una situación real para los miembros del grupo. Sirve para “mostrar” y no hablar acerca de un problema, permitiendo que los asistentes se impregnen de la situación analizada.

- **Juegos de rol:**

Se determinan los roles característicos de una situación o problema. El grupo estudia la conversación que sostienen los que representan cada rol, observando relaciones que se han establecido entre ellos, repercusiones en el auditorio, frases y gestos significativos. Se abre la discusión general.

Es muy importante hacer, entre todos los participantes, incluido el facilitador, un reconocimiento del recorrido del trabajo para que los participantes aclaren y comprendan la dinámica que se aplicó, se hagan conscientes del



trabajo realizado y lo vinculen a su vivencia; y para que el facilitador escuche las observaciones de los asistentes para mejorar las siguientes sesiones.

Los Puntos a evaluar básicamente serán los mismos que se anunciaron en el programa: objetivos, temáticas y ejes de discusión, claridad conceptual, desarrollo metodológico, distribución del tiempo, uso de los recursos, una breve apreciación general, y todas las demás que considere pertinentes el facilitador, recuerde que todos los grupos y necesidades son diferentes.

No olvide cerrar la evaluación con la determinación de las tareas individuales y colectivas para desarrollar la próxima sesión. Con estas pocas herramientas ya está usted preparado para montar su propio taller. Como puede darse cuenta, no es una labor sencilla, así que dedíquese el tiempo justo y no escatime en recursos de apoyo. Y verá que el Taller no solo es una actividad más divertida de aprender, sino también de enseñar.

Aplicando lo aprendido

Como Hacer nuestro Taller de comunicación Manos a la obra

► Paso No. 1 Planificación

En vista de que los y las Docentes y el alumnado desconoce los derechos culturales que como seres humanos debemos tener acceso, y con la problemática que en nuestros centros educativos poco a poco se desarrollan menos eventos culturales y artísticos que promueven nuestra identidad y valores, nuestro grupo



de líderes culturales piensa que a través de un Taller de Comunicación se podrá formar un equipo de facilitadores y facilitadores de los derechos culturales en nuestros centros educativos para incidir en la población escolar (docentes, alumnado y padres y madres de familia) para trabajar en la construcción participativa de nuevas formas de acercamiento y comunicación de nuestros derechos culturales.

Elementos claves:

- Sede del taller
- Instalación del colegio
- Fecha y duración
- Fin de semana para que no se cruce con los horarios de clase y oficina
- Facilitador o responsable:
- Estudiante o maestro(a) responsable
- Numero de participantes:
 - ◇ 12 alumnos (6 mujeres y 6 hombres)
 - ◇ 12 docentes (6 mujeres y 6 hombres)

Paso No. 2 Antecedentes y Justificación

Conscientes que nuestra formación cultural en base a una identidad y valores propios es necesario desarrollar una estrategia de comunicación para la divulgación de nuestros derechos culturales y su incidencia positiva en la formación integral de ciudadanas y ciudadanos valiosos para nuestra comunidad y que valoramos nuestra cultura, patrimonios, identidad y manifestaciones culturales y artísticas en común acuerdo con nuestros docentes padres y madres de familia y actores claves de nuestro municipio.



La mejor manera es inducir este tipo de comentarios y entre todos reflexionar acerca de la situación y construir en equipo la solución, por lo cual se considera necesario conformar un equipo de facilitadores y facilitadoras culturales para la correcta divulgación y promoción de nuestro derechos culturales.

Paso No. 3 Convocatoria

El equipo responsable envía un boletín a cada uno de los grados para seleccionar a los participantes y al director o directora para seleccionar a los docentes que participaran en los cuales explica las razones por las que ha decidido realizar este Taller y los cita para que se hagan presentes en el centro escolar en la fecha y hora acordadas.

Este boletín deberá llevar un desprendible que debe ser firmado y devuelto con los alumnos y docentes para asegurarse de que todos están enterados.

Un día antes de la realización del Taller, los responsables de las convocatorias se comunican por vía telefónica y personalmente con los participantes seleccionados docentes y alumnado para confirmar su asistencia y recordar el compromiso.

Objetivo General:

Brindar herramientas comunicativas para mejorar la comunicación intraescolar y extraescolar.

Objetivos Específicos:

1. Reflexionar en torno a la comunicación y como puede apoyar en la difusión y promoción de nuestros derechos culturales.



2. Identificar las fallas y aciertos de esta comunicación.
3. Construir, con las herramientas brindadas nuevas alternativas de comunicación con la población intraescolar y extraescolar.

Actividades y Materiales:

(Ver programa)

Presupuesto de la actividad:

- Recursos
 - ◇ Humanos: Un facilitador.
 - ◇ Materiales: Televisor, radio grabadora, fotocopias, guías papel, lápices, refrigerios.
 - ◇ Financieros.



Programa a desarrollar

Hora	Actividad	Objetivo	Recursos
9:00-9:20 a.m.	1. Bienvenida 2. Presentación del equipo facilitador y explicar el por que de la realización	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo a los asistentes y agradecer su presencia • Motivar a la participación decidida • Promover un ambiente de dialogo 	Gafetes de identificación
9:20-9:30 a.m.	3. Desarrollar el juego de la fruta Se forma un círculo cada persona dice el nombre de una fruta y dirá una frase Me gusta (nombre de la fruta 1) del compañero de mi izquierda y no me gusta (nombre de la fruta) de mi compañera de la derecha) Ejemplo: "Me gusta la uva de Silvia y no me gusta la ciruela de Mario".	<ul style="list-style-type: none"> • Romper el hielo con una actividad alegre • Aprender el nombre de los y las participantes y con quienes se compartirá el taller 	
9:30 -10:15	4. Desarrollar el tema de Cultura, Patrimonio y Derechos Culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los conceptos básicos de Cultura, Patrimonio y determinar los Derechos Culturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Usar presentación de PowerPoint • Preparar lectura en Fácil guía
10:15 – 10 :45	5. Formar grupos de trabajo en los cuales se propondrán métodos mas atractivos para difundir los derechos culturales en nuestro centro escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la manera mas eficaces para comunicar la importancia de la cultura y los derechos culturales en nuestro centro escolar y la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotafolio • Marcadores



<i>Hora</i>	<i>Actividad</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Recursos</i>
10:45 -11:00	1. Desarrollar plenaria Para determinar un plan a desarrollar para la difusión y promoción de nuestros derechos culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir con los demás participantes las experiencias y propuestas presentadas 	<ul style="list-style-type: none"> •Papel y lápiz
11.00 – 11.10	RECESO		
11.10- 11: 30	7. Como organizarnos para desarrollar nuestro trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la forma las idónea para organizar nuestros equipos de trabajo 	
11:30- 12:00	8. Acuerdos y compromisos Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un recorrido a través de las actividades realizadas e identificar los aportes • Evaluar la realización del taller en cuanto a su desarrollo. 	

Para no olvidar:



- Identifique las formas particulares de participación de los integrantes y estimularlos.
- Tenga presente. los principios básicos para discutir en equipo. Asigne tiempo limite de intervención, mótvelos a escuchar y respeto, recalque la importancia de que las respuestas sea pertinente con lo discutido.



- Cuando el propósito de una .sesión sea difícil y de mucho detalle, trabaje con grupos pequeños o de lo contrario será muy difícil que todo se pongan de acuerdo.
- Elija concertadamente el equipo de apoyo que se encargue de relator y de la redacción de los acuerdos correspondientes.
- Mantener relación con la propia realidad de los participantes hace que mantengan el interés.
- Las actividades Lúdicas y divertidas, ayudan a mejorar la comprensión. No tema usar el buen .sentido del humor.

Para Mejorar nuestras actividades

La primera invitación en este tema es a que nos atrevamos a evaluar nuestros proyectos y dejemos de ver la evaluación como un rito de final de año o como el ejercicio problema que realizan personas externas al trabajo y que tienen sus propias formas y criterios, para “/ juzgar” la labor que realizamos.

Se requieren mentes abiertas que vean la evaluación como una práctica organizada que requiere determinar la historia del proceso descrita en un cuaderno o computadora, para así poder recordar lo recorrido y poder retomarlo en el momento que sea necesario parar y comprenderlo.

Que es evaluar

La evaluación, es un proceso a través de! cual conocemos determinados aspectos de un proyecto, programa o



práctica social para saber como se desarrolla y hasta que punto responde a los objetivos propuestos, con la finalidad de poder decidir de que manera puede profundizarse, modificarse, reorientarse o cambiarse completamente.

Con esta definición, vemos como la evaluación no solo es un examen, un formato o un juicio final para decir lo malo o lo bueno de nuestras acciones o actividades. Es un proceso mucho más enriquecedor.

Es la oportunidad de conocer un trabajo para aprender de él. Al iniciar un proceso de evaluación, vamos a encontrar que este tiene diferentes formas o metodologías y seguramente nos surjan muchas preguntas, pero lo más importante es entenderlo como el acompañamiento a cualquier clase de programa o proyecto que se emprenda.

Sirve o no la evaluación

Evaluar nos permite preguntarnos por el papel que estamos cumpliendo desde nuestro trabajo en la construcción de un presente mejor. Atender los programas con tiempo suficiente y no tener que lamentar que hubiesen podido ser evaluados antes de implementarse y así no haber cometido tantos errores y pérdidas.

Alcanzar el buen logro de las acciones que realicemos, persiguiendo un fin común, rescatando los conocimientos, sueños, sentimientos, propósitos, el de nuestro grupo o institución.

Como hacer la evaluación

Existen muchas metodologías para evaluar una actividad, un proceso, a continuación se sugiere una propuesta que incluye tres fases de realización y que le permitirán tener una visión global de su proyecto.



Al INICIO:

La evaluación comienza desde la planificación y responde a la importancia de analizar la posibilidad de realizar un proyecto, es decir, definir específicamente que se quiere hacer, para que, por que, cuando, quien lo va a realizar y como se van a utilizar los resultados de la misma. ..

Aquí se sugiere describir la situación actual del proyecto o acción a evaluar para considerar su pertinencia, teniendo en cuenta unos antecedentes, apoyándose en la experiencia adquirida a través de proyectos anteriores y recurriendo al conocimiento que tenga de la realidad.

Toda esa información le permite formularse unos objetivos, construir un hilo conductor o etapas y revisar la viabilidad de la propuesta o proyecto que piensa iniciar. Es también el momento oportuno de definir que cosas desea evaluar de todo el proceso.

En el Durante

Nos referimos al momento de mirar como se están cumpliendo las etapas previstas, es decir, que tan adecuados y eficaces son los procedimientos que utilizamos y que tanto nos vamos acercando a los objetivos propuestos. Esta fase es muy importante porque nos permite hacer seguimiento periódico, es decir cada determinado tiempo, al plan de trabajo inicial a través de la revisión de las actividades diarias.

Observe sus compañeros:

Para esta fase es aconsejable no olvidar que las distintas actividades que realiza tienden a buscar cambios sociales (, incentivar procesos de organización comunitaria, de participación, en temas culturales,



etc.), y en ese sentido, va a encontrar que a medida que desarrolle sus acciones, se producen cambios en las personas para quienes trabaja, para eso resulta bueno ir procesando dichas transformaciones para dar el debido tratamiento a cada grupo de población.

Seguramente cuando comience hacerle seguimiento a sus acciones, va a encontrar que la manera mas efectiva para obtener información y acercarse a los equipos de trabajo, puede ser creando actividades o aplicando técnicas grupales como micro talleres por grados, diálogos informales, entrevistas, discusiones de grupo, cuestionarios, encuestas, grupos focales, entre otras dinámicas.

A manera de ejemplo:

Los grupos focales son una buena técnica si deseamos revisar el material o el procedimiento que se utilizando en nuestro proceso de trabajo. A partir de un grupo de 8 0 10 personas convocadas por el equipo de trabajo, puede obtener una serie de anotaciones, a partir de un cuestionario que usted debe elaborar con preguntas que presentan toda la información que de alguna manera le genera inquietud sobre las actividades que realiza y desea que otros ajenos a nuestro quehaceres profundicen y cuestionen.

Esto sirve para tomar decisiones sobre los aciertos y las equivocaciones que encuentre en sus proyectos, entendiendo que la participación de la gente y las opiniones que le brinden durante el grupo focal, no son la verdad absoluta, pero si son una pauta que le sirve para enriquecer sus actividades. Así se aprovecha que el proceso esta en marcha, aun no ha terminado y esta a tiempo de hacer cambios.



Al final:

Hace referencia a poder reorientar el desarrollo de un programa a partir de los resultados, es decir, es el momento hacerse la pregunta si se logro o no lo propuesto. Aquí es importante rescatar los procedimientos y las actividades que contribuyeron a lograr los objetivos así como las limitaciones, para luego hacer un análisis detallado del alcance de esos resultados y la incidencia que tienen para los grupos con quienes trabajamos.

También, puede revisar la vigencia de esos resultados, esto se dice porque sirve para identificar y diseñar las estrategias que darán continuidad a nuestras acciones, además de ayudar a construir propuestas y a tomar decisiones en donde se corrijan las debilidades y se potencien las fortalezas del proceso.

Quien hace la evaluación

Se dice que para valorar una situación, no depende mucho de quien lo haga, lo que importa es la forma como se hace, son más valiosos los procedimientos que se usan para evaluar una acción, un proceso o una practica que las personas que lo realizan.

A veces en los equipos el evaluador o evaluadora puede ser o no parte del mismo, pero se recomienda que la fase de evaluación como proceso que indaga sobre las acciones y prácticas realizadas en un ámbito social se haga con actores externos.

Es recomendable que los equipos de trabajo cuenten con personas que evalúen y promuevan la autoevaluación y así evaluemos nuestro quehacer como parte de las tareas mas frecuentes

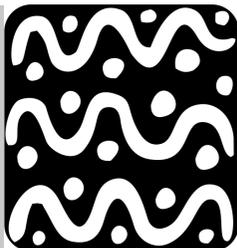
Esto presenta un nuevo reto alrededor de los procesos de evaluación y es conocer que existe la autoformación, es



reparar, ya no solo las acciones, los procesos, las prácticas, sino que el propio actuar, como miembros del equipo y de grupos de trabajo.

La autoevaluación nos facilitará para adoptar con mayor compromiso los cambios de quienes integran los equipos de trabajo ya que somos los que decidimos y planificamos el momento y el tipo de evaluación a realizar. Así cada uno o una puede convertirse en el propio gestor de la información que resulta de la evaluación para comprometernos con metas concretas que vengamos a optimizar y mejoren nuestro quehacer cotidiano para cimentar un proceso de liderazgo cultural y asegurar que los derechos culturales se cumplan y se apliquen en nuestras comunidades.

Ahora, lo más importante para nosotros es conocerlo mejor, conocer sus impresiones sobre el material que fue pensado para usted, conocer lo que le gusta y lo que no le gusta. A partir de este momento, como aliado, participará en la construcción de mejores estrategias y materiales de comunicación, con base en sus opiniones acerca de hacer estrategias comunicativas efectivas.



Bibliografía

- ▶ Manual Básico del Promotor Cultural
Guillermo Marín.
Mexico ISBN 968-7379-07-3
- ▶ Ander-egg, Ezequiel. Metodología y Práctica de la animación cultural.
Editorial Humanitas. Argentina. 1984.
- ▶ Derechos Culturales y Desarrollo Humano. Publicación de textos del
diálogo del Forum Universal de las Culturas de Barcelona 2004. Agencia
Española de Cooperación Internacional. Imprime: EGRAF, S. A,
España. 2006.
- ▶ Harvey, Edwin (2007) Los derechos culturales. Instrumentos normativos
internacionales y políticas culturales nacionales. Conferencia en Foro
Iberoamericano de Derechos y Políticas Culturales,
Bogota.
- ▶ Derechos culturales en mi barrio. Consejo Nacional de la Cultura y las
artes, Manual de Capacitación, Propiedad Intelectual: CNCA – FORJA
(Obra Colectiva)
Chile
- ▶ Manual del Voluntario Cultura. Mario Mejia, 2011.
Honduras. Programa Conjunto Creatividad e Identidad Cultural para el
desarrollo Local.
- ▶ Manual de herramientas de Comunicación
Colombia 2003



fácil guía 4

Nuestra Estrategia de Comunicación
para apoyar Nuestros Derechos Culturales