

herramientas multiuso

Convocatoria

Pauta para su elaboración

Ya sea que esté usted, otra persona u organización a cargo de la preparación de la convocatoria para participar en este curso-taller, creemos conveniente detenernos en algunos aspectos que no debieran faltar en ella.

1. Comience mencionando: nombre del curso-taller; marco institucional en el cual se inscribe; días, horarios y lugar en los que se realizarán las actividades.
2. Haga una breve presentación que incluya objetivos, destinatarios y metodología. Bien podría utilizar para ello una adaptación de la presentación que está en esta guía bajo el título: ¿Dónde están los jóvenes? Por ejemplo, en estos términos:

Esta propuesta de trabajo de Cinterfor/OIT intenta lograr un activo protagonismo de los y las jóvenes en el análisis y la búsqueda de soluciones colectivas a uno de sus problemas centrales: el trabajo. La lucha por trabajo digno pasa por el impulso a políticas públicas que lo promuevan de modo activo y que comprendan los problemas de los jóvenes en un mundo del trabajo complejo y cambiante. Y también pasa por repensar el movimiento sindical desde la perspectiva de inclusión del mundo juvenil, con sus distintas formas de ser y de sentir.

En principio, los destinatarios de la propuesta son jóvenes sindicalistas. Pero también pueden serlo aquellas personas que de un modo u otro puedan integrarse a la lucha colectiva por trabajo digno.

La metodología de trabajo en este curso-taller –activa y participativa–, parte de la explicitación de saberes, experiencias y aprendizajes de las personas participantes, para ponerlos en diálogo crítico tanto con las realidades investigadas de otros jóvenes diferentes como con los saberes “expertos” del mundo académico y sindical. Se trata de investigar, aprender y pensar para repensar, cuestionar y cuestionarse el trabajo, las políticas públicas y el movimiento sindical en relación con las distintas formas de ser joven. Todo ello para tender a formular propuestas de cambio y su implementación.

En definitiva, se trata de una experiencia de formación, de aprendizaje colectivo para la acción transformadora, que tiene a los y las jóvenes como principales protagonistas.

3. Conviene establecer desde el principio que este curso-taller requiere la continuidad y la puntualidad de las personas participantes. La continuidad tiene que ver con la propuesta pedagógica en sí, donde cada módulo opera como una vuelta de espiral

en el proceso total. Por ello, para que quienes participen “no se pierdan por el camino”, recuerde la importancia de concurrir a todos los módulos. Con respecto a la puntualidad, ya es parte del “color” de algunas culturas y contextos empezar con retraso: solemos llegar tarde. Por eso, una vez confirmados en los acuerdos previos, destaque en la convocatoria los días y los horarios de inicio y finalización de cada jornada. Es más, tal vez convenga hacer el pequeño truco de citar a las personas con media hora de antelación. Cumplir con los horarios no sólo es importante para llevar adelante satisfactoriamente la planificación de las jornadas. También aliviará la labor de la coordinación, que ya de hecho está expuesta a readecuar y manejar los tiempos “en el acto” según la dinámica de funcionamiento del grupo.

4. En términos de las características del curso-taller, es recomendable destacar que:
 - Se da importancia a las actividades realizadas en grupo, tanto dentro del espacio mismo del curso como fuera de él.
 - El trabajo en esta propuesta no sólo comprende lo que se realice durante las distintas jornadas, sino también, y muy especialmente, las actividades de campo.
 - El curso-taller no finaliza con la segunda jornada del tercer módulo; continúa con el seguimiento de los compromisos individuales y colectivos y, en la medida de las posibilidades, con encuentros intermedios y una actividad final.
 - Las actividades que se realicen fuera de las jornadas destinadas a cada módulo, contarán con el acompañamiento de quienes estén en la coordinación.
 - Se intercambiarán los productos y procesos de grupos de diferentes países regiones y localidades que estén realizando esta experiencia.
5. Por supuesto, no puede faltar el programa del curso-taller. En esta guía, al inicio, hay un cuadro general que lo resume.
6. Finalmente, es conveniente anexar a la convocatoria un formulario de inscripción, que incluya además de los datos básicos de los participantes, otros que le den a la coordinación una idea previa del grupo con el que va a trabajar. A continuación ofrecemos un modelo para ese formulario.

**CURSO-TALLER “JÓVENES, TRABAJO Y SINDICATOS”
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

Participante (nombres y apellidos):

Fecha de nacimiento:

Lugar:

Dirección:

Región/Localidad:

Teléfono:

Correo electrónico:

Educación (último año que has cursado):

Organizaciones en las que estás o has estado

Organizaciones	Nombre	¿Qué haces o hacías en la organización?
Sindicatos		
Sociales		
Culturales		
Deportivas		
Religiosas		
Otras		

¿Estás trabajando actualmente? ¿En qué trabajas?

¿Qué otros trabajos anteriores has tenido?

¿Por qué te interesa participar en este curso-taller?

¿Qué crees que puedas hacer a partir de este curso-taller?

Información:

Sugerencias para la búsqueda, selección y preparación

A menudo ocurre en este tipo de experiencias pedagógicas que en algún momento las personas participantes reclamen materiales o información que recoja, resuma o amplíe los temas tratados. Probablemente reciba preguntas del tipo: ¿tienes escrito eso que has dicho?; ¿dónde puedo encontrar más sobre...?; ¿está en internet?

Tanto para usted, como para facilitar a las personas participantes o intercambiar con los especialistas, en los kits de módulos le proporcionamos un listado de información a buscar. Allí respondíamos al qué y al para qué de la búsqueda; intentamos ahora ayudarle con el dónde buscar y el cómo seleccionar y preparar material.

- **Revise** la información general o específica que ya tiene en su casa o lugar de trabajo: libros, apuntes, carpetas en la computadora, trabajos académicos o profesionales, artículos de diarios o revistas que conserva... Si usted ya es un experto en los temas que busca, probablemente con lo que encuentre, alcance. Si no lo es, esta revisión le dará una idea de lo que le queda por encontrar.
- **Consulte** a quienes crea que puedan saber sobre los temas que busca, para que le aporten datos e ideas y le remitan a fuentes. No sólo estamos pensando en especialistas, profesionales y académicos; seguramente en su entorno mediato hay personas que por su trayectoria, experiencia y dedicación, son excelentes referentes. Y por supuesto, no olvide al Equipo Coordinador de Cinterfor/OIT.
- **Recurra** a los archivos y bibliotecas de instituciones y organizaciones que trabajan las temáticas (centrales sindicales, organismos públicos, universidad, institutos, departamentos, organizaciones sociales, etc.). Muchos datos, documentos e investigaciones recientes le esperan allí.
- **Tenga en cuenta** a los medios de información y comunicación: televisión, cine, radio, diarios, revistas... Gran parte de la información que manejamos – creamos en ella o no– se difunde a través de ellos.
- Y claro está, **navegue** en internet. Posiblemente lo que le hemos comentado en los puntos anteriores, esté todo allí. Sólo que, para evitar cientos o miles de registros inútiles, use un buscador potente y “cruce” palabras clave mediante los operadores lógicos.

¿Y ahora qué hago con todo esto que encontré? Se preguntará usted, y con razón, si al menos ha cumplido con uno de los puntos anteriores. Llegó la hora de **seleccionar** la información, tanto para usted como para los participantes, pero... ¿con qué criterios? Le sugerimos que seleccione –de ser posible– aquella información que:

- Resulte más **significativa, impactante o novedosa**.
- Esté **actualizada**.
- Sea **breve** y de **sencilla lectura**.
- Tenga un **formato atractivo** (con colores, fotos, ilustraciones...)
- Sea de fácil **acceso** (por ejemplo no recomiende libros o documentos que no están en ninguna biblioteca o “bajar” artículos de internet de mucho peso).

Si encuentra materiales que reúnan la mayor parte de estas características, su trabajo, en lo que respecta a este punto, habrá terminado. Pero si decide no darse por satisfecho –o no tuvo suerte con lo anterior–, **prepare** material. Y para ello le sugerimos,

además de considerar las recomendaciones sobre la selección, que aquí también valen, lo siguiente:

- Deténgase en **una o dos ideas centrales** por material.
- Use lenguaje **claro y sencillo** (evite en lo posible el uso de muchos términos técnicos, y cuando lo haga, aclárelos previamente).
- **Ilustre** los conceptos e ideas (con dibujos, fotos).
- **Grafique** los datos (siempre es mejor que presentarlos lisa y llanamente, porque se perciben mejor los contrastes, por ejemplo).
- **Asocie** conceptos e ideas con figuras, imágenes o elementos del entorno de los participantes. (Por ejemplo: la cantidad de jóvenes desocupados en este país equivale a llenar tres veces el Estadio de Maracaná).
- Ponga **ejemplos** de la vida real.

La entrevista

La entrevista es una conversación que se mantiene en base a preguntas y respuestas. Puede ser individual o colectiva, en este último caso, cuando se conversa con un grupo de personas. A la vez, la entrevista puede ser una actividad grupal, dirigida por un grupo de entrevistadores.

¿Para qué sirve?

- Para recoger información (datos, opiniones, ideas, planes, proyectos, etc.).
- Para conocer el trabajo, la personalidad o la manera de pensar de una persona o grupo.
- Para descubrir nuevas formas de plantear un problema y encontrar pistas o hipótesis de trabajo.

Veamos cómo se lleva adelante esta técnica, separándola en tres etapas: *antes, durante y después*.

Antes:

- Decidir a quién o a quiénes entrevistar y por qué a esa o esas personas y no a otras.
- Listar los temas sobre los que se va a averiguar.
- Preparar la guía de preguntas, que debe estar clara especialmente para quien o quienes oficien de entrevistadores.
- ¿Quién se ocupará de tomar notas?
- Coordinar día, hora y lugar para el encuentro y confirmarlos antes de concurrir.
- Plantearle a la o las personas a entrevistar, por qué y para qué se las consulta y dónde serán utilizados sus comentarios.
- Si la entrevista es grabada: ¿funciona bien la grabadora? ¿Tiene baterías?
- Llevar un casete virgen, que permite una mejor calidad en el registro y tener a mano más de una casete, por si la entrevista excede los límites de la cinta.

Durante:

- Buscar un lugar tranquilo para conversar.
- No “disparar” las preguntas, empezar conversando casi de cualquier cosa, para generar un clima distendido. El estado del tiempo, el resultado de un partido de fútbol, los comentarios sobre algún concierto musical, son algunas pistas para lograr ese clima, que se llama *rapport*.
- El *rapport* no debe ser algo que sólo ocurra al inicio de la conversación, debe mantenerse durante toda ella.
- Conviene empezar con las preguntas más sencillas e ir dosificando las más comprometedoras.
- Cuando la entrevista es una actividad grupal, hay que tener cuidado para no atropellarse unos con otros al conversar.
- Si las respuestas generan dudas, volver a preguntar e incitar a profundizar.
- No juzgar ni valorar las afirmaciones del otro o de los otros.
- Realizar las intervenciones que sean necesarias para impulsar la dinámica, aunque no estén previstas en la guía de preguntas.
- Si la entrevista se está yendo por las ramas... reubicarla según los objetivos.

Después:

- Transcribir la conversación grabada o pasar en limpio las notas, lo más pronto que se pueda, de manera de reconstruirla mientras los datos están “frescos”.
- Destacar lo que aparece como más importante.
- Ordenar los datos obtenidos según los temas averiguados y relacionarlos con otros datos y entrevistas. Introducir los propios comentarios, dudas, pistas de análisis.
- Anotar en la transcripción, a quién o a quiénes se ha entrevistado, junto a la fecha, lugar y nombre del entrevistador o entrevistadores.
- Acompañar la transcripción con detalles de lo observado, para facilitar la comprensión tanto propia como de otros. Por ejemplo, contando:
 - qué ocurrió de camino a la entrevista;
 - cómo era el lugar donde se realizó la conversación (colores, olores, disposición de las cosas, etc.);
 - las sensaciones y emociones de los distintos momentos;
 - los recursos expresivos de los entrevistados (gestos, movimientos, exclamaciones, la vestimenta, etc.).

Existen distintos tipos de entrevistas. En este caso se propone la realización basada en una guía de preguntas. La guía supone una serie de temas a tratar con libertad por parte de quien entrevista, ya sea para ordenar y formular las preguntas, agregar algunas o quitar otras, etc. La guía es abierta y flexible.

La conversación en la vida cotidiana debe ser el referente en este tipo de entrevista. El entrevistado debería percibirla como una conversación, más gratificante que otras. ¿Por qué? Porque:

- uno habla y otro escucha;
- el entrevistador anima al entrevistado sin contradecirlo;
- el entrevistador organiza y mantiene la conversación para el entrevistado.

Durante la conversación, frases para...

- ✓ Comprender lo dicho: *Si comprendo bien, usted quiere decir que...*
- ✓ Manifestar la atención y el interés: *Ummm.... sí o Ajá* (a discreción claro, porque en exceso puede resultarle molesto a la persona entrevistada).
- ✓ Volver sobre algo dicho que merece ser profundizado: *Usted me dijo hace un momento que...*
- ✓ Pedir aclaración: *Puede usted precisar qué quiere decir exactamente por...*
- ✓ Volver sobre un aspecto olvidado: *Usted me comentó que hay dos aspectos del problema. Hablamos de uno... ¿cuál es el otro?*
- ✓ Tratar el mismo tema desde otros puntos de vista: *Esto que me ha dicho es una forma de ver este tema, ¿hay otras formas de verlo?*

La observación de campo

Observar es apreciar o percibir aspectos de la realidad inmediata usando los sentidos. Siempre estamos observando el mundo que nos rodea, pero al hacerlo atentamente, podemos descubrir aspectos que hasta entonces eran inadvertidos.

¿Para qué sirve?

- Para recoger o comprobar informaciones en un contacto directo con la realidad.
- Para conocer con más precisión los problemas o la situación de una población o grupo.
- Para aprender de las experiencias de los otros.
- Para captar los comportamientos en el momento en que se producen, sin la mediación de un documento o de un testimonio.
- Para el análisis de lo no verbal y de lo que revela: las conductas instituidas, los códigos de comportamiento, la relación con el cuerpo, los modos de vida y los rasgos culturales, la organización espacial de los grupos de la sociedad, etc.

¿Qué podemos observar?

- Los aspectos materiales.
- Los comportamientos, sentimientos y acciones de las personas.
- El ambiente natural en el que se mueven las personas.
- La relación de los aspectos anteriores entre sí.

La observación de campo puede implicar la interacción de los observadores con las personas y situaciones observadas. En el curso natural de esa interacción es probable que surjan preguntas, dando lugar a una *entrevista informal*. Este tipo de intercambios resultan muy valiosos para completar la observación y no deberían de dejar de registrarse.

Para esta técnica se sugiere no grabar o tomar notas durante su realización, ya que las personas suelen comportarse de otra manera al sentirse observadas. En el caso en que se acceda a observar una reunión o algún tipo de instancia privada de una organización, es necesario acordar previamente los motivos de la tarea y aclarar que se pondrá luego a disposición el documento resultante.

Veamos algunas recomendaciones para desarrollar esta técnica, tanto para el momento mismo de la observación como para el registro posterior.

Durante la observación:

- *Prestar atención*, esforzándose en lograr un nivel de concentración suficiente para recordar la mayor parte de lo visto, oído, sentido, olido, tocado, probado...
- Mirar a las personas, las situaciones y los hechos como por *primera vez*, aunque ya se hayan visto o vivido antes.
- Para retener mejor lo que sucede, es conveniente primero hacer una visión amplia de la situación, para pasar inmediatamente al *enfoque* en una persona, interacción o actividad específicas, por vez. Esto es como si se mirara a través de la lente de una cámara fotográfica, haciendo sucesivos movimientos del *zoom*.
- No es necesario retener *cada una* de las palabras de las conversaciones que se escuchan. Pero sí es importante concentrarse en *palabras o frases claves*, que permiten luego reconstruir el *significado* de las observaciones.
- Cuando ya se haya observado todo lo que puede ser recordado después, entonces, volver a casa.

El registro:

- Hacer el registro *tan pronto como sea posible*, ya que, cuanto más tiempo transcurra entre la observación y el registro de los datos, más posibilidades hay para los olvidos.
- Anotar las cosas en el orden en que se fueron dando.
- Hacer las anotaciones con el *mayor detalle posible*, pensando por ejemplo, que van a ser leídas por un extranjero que no conoce la situación, anotando todo lo visto y oído... pero también lo olido, tocado o saboreado si corresponde.

- Describir a las personas en términos concretos: su vestimenta, accesorios, cómo llevaban el cabello, la postura del cuerpo o la música que estaban escuchando.
- Pero también es bueno describir los sentimientos, recuerdos y asociaciones provocados, lo que nos gustó o desagradó frente a lo percibido. Si alguien nos pareció tímido o agresivo, si la situación nos recordó otras que hemos vivido, es bueno decirlo también, pero distinguiéndolo lo más posible de la descripción concreta. Estos elementos subjetivos siempre están presentes en cualquier percepción; hacerlos explícitos permite trabajar luego sobre ellos. Todo esto puede ir en una columna de comentarios, separada del cuerpo de texto.
- Ayuda a la reconstrucción de lo observado, hacer un dibujo del escenario, mostrando allí la disposición del lugar y de las cosas, los movimientos de las personas observadas y de los propios observadores, etc.
- Finalmente, se sugiere que el registro contenga la siguiente información: día, horario y lugar de la observación; el nombre del observador o de los observadores; el dibujo del escenario y, dos columnas donde en una se anote “*lo observado*” y en la otra, los “comentarios”.

El grupo de discusión

El grupo de discusión es una técnica que consiste en reunir a un conjunto de personas con la finalidad de discutir sobre un tema determinado, sin la necesidad de llegar a consensos. En esta reunión participan un coordinador, un observador y los actantes.

El coordinador es quien provoca la discusión y el que la desbloquea. Es también el que señala el comienzo y el final de la reunión y controla su desarrollo. El observador registra la discusión del grupo sin participar en ella. Los actantes, son las personas seleccionadas para participar.

La técnica se desarrolla en tres fases:

- selección de actantes y preparación de la reunión;
- esquema de actuación;
- interpretación y análisis del discurso del grupo.

Selección de actantes y preparación de la reunión

Selección: personas que cumplan las características requeridas (por ejemplo, jóvenes afiliados al sindicato que no participan en la estructura de la organización sindical).

En la investigación social suele construirse estos grupos de modo tal que los actantes no se conozcan previamente o al menos no tengan vínculos familiares o amistosos. Tampoco conocen el criterio con el cual fueron escogidos ni tienen una idea previa de lo que se va a discutir.

Si esto no le resulta viable puede recurrir a un grupo natural ya existente (por ejemplo: compañeros que trabajan juntos). En este caso más que de un grupo de discusión en el sentido estricto del término podría hablarse de una “entrevista colectiva”. Los resultados serán diferentes pero igualmente ricos.

En cualquier caso es importante procurar que haya diferencias (de opinión, de experiencias, etc.) entre los actuantes, diferencias que enriquecerán la discusión del grupo. Pero teniendo la precaución de que esa diversidad no sea excesiva, es decir, que impida el intercambio de ideas en el grupo.

Tamaño del grupo: 5 a 10 actuantes.

Duración aproximada de la reunión: de 1 a 2 horas.

Registro: el observador realizará el registro por escrito de la discusión del grupo, en el momento en que se lleva a cabo, sin intervenir en la coordinación, que es tarea del coordinador. Además, es necesario grabar la reunión (en audio o video).

Ambientación del local: realizar la reunión en una habitación cerrada, disponiendo a todos los participantes en una mesa redonda.

Obviamente, antes de la reunión hay que tener preparado el *esquema de actuación*.

Esquema de actuación

El coordinador puede plantear el tema de discusión de dos formas: directa o indirecta.

Forma directa: planteamiento explícito del tema a debatir (por ejemplo: ¿por qué no participamos activamente en la estructura del sindicato?). La desventaja de esta forma de plantear el tema es que es muy probable que se genere en los actuantes un discurso estereotipado o prefabricado, que impida la expresión espontánea de sus ideas.

Forma indirecta: planteamiento del tema objetivo de la reunión, a través de un tema relacionado con él (por ejemplo: ¿cómo vemos al sindicato hoy?).

No basta poner el tema sobre la mesa. Es preciso que el coordinador logre provocar y sostener en el grupo el deseo de discutirlo. Debe trabajar sobre el discurso del grupo, sin participar en él.

Para esto puede agregar otros elementos disparadores. Por ejemplo:

- *¿Alguna vez participaron en una asamblea? ¿Cómo se sintieron?*
- *Les propongo un juego: que se imaginen el sindicato ideal que les gustaría tener. Pueden dividirse en dos grupos y hacer un dibujo que muestre algunas de las características de ese sindicato.*

Interpretación y análisis

A partir de los elementos aportados por el coordinador, el observador y la grabación de la reunión, el equipo de trabajo se reúne para analizar los resultados.

- *¿Qué discurso produjo el grupo sobre el tema planteado?*
- *¿Qué se dijo y cómo se dijo?*

Los resultados se sintetizan en un breve informe que dé cuenta de las conclusiones alcanzadas.

Incluyan en este informe cómo se han distribuido los roles en el equipo de trabajo para llevar adelante esta actividad y el lugar y la fecha de la reunión.

Registro de módulos: sugerencias para su elaboración

A diferencia de un curso tradicional, donde los textos para los participantes son los que proporciona el docente (o los apuntes de lo que el docente dice en clase), aquí el texto se va construyendo entre todos. Un texto que recoge los principales elementos conceptuales y de información producidos colectivamente en las jornadas y en el trabajo de campo. Y que también debe incorporar, claro está, los aportes del coordinador y los especialistas invitados.

Pero el texto hay que escribirlo... Y para eso un primer paso importante será ir registrando y sintetizando lo que ocurre en cada jornada. Eso será útil en primer lugar para cada grupo, que podrá visualizar lo que ha producido en cada módulo. También para compartirlo con los otros grupos que están realizando esta experiencia en otros países o regiones. Será también útil para usted mismo, que podrá percibir mejor los avances y problemas que se van presentando y la forma de mejorar su tarea. Y para que, desde el equipo coordinador podamos tener una idea de lo que está pasando en cada lugar y veamos el modo en que podemos apoyarlos.

Para realizar un buen registro le sugerimos aquí algunas ideas:

- **Consiga ayuda.** Algunos coordinadores tienen la capacidad de coordinar y tomar notas simultáneamente. A otros les resulta difícil y será mejor contar con alguien que tome notas. Puede ser un colega acostumbrado a esta tarea o una buena oportunidad para un estudiante o un pasante. Pero también puede ser una buena tarea para alguno de los jóvenes participantes con mayor capacidad de escritura. Se aprende mucho realizándola. Pero en cualquier caso usted debería revisar la primera versión que realice este colaborador, ampliando algún aspecto incompleto, corrigiendo lo que entienda pertinente y sintetizándola si resulta muy extensa.
- **Grabe lo imprescindible.** Hay algunos momentos de las jornadas que puede ser conveniente grabar: algunos plenarios de discusión claves, por ejemplo. Pero no es aconsejable grabar todo, porque después resulta muy engorroso desgrabar. Y aun en ese caso es aconsejable tener notas para una primera versión y la grabación como un respaldo para completar algunos aspectos. Recuerde además que es difícil grabar bien voces que están dispersas en un espacio grande. Esto se puede lograr con un micrófono adecuado de tipo omnidireccional o bien acercando el grabador a cada participante cuando habla (pero esto último puede resultar molesto para todos). Más fácil es grabar las intervenciones de especialistas o invitados. Pero en este caso es posible que ellos tengan ya textos que puedan proporcionarles y que pueden entonces incluirse como anexos, dejando en el cuerpo del registro sólo los debates que se produjeron a partir de su intervención.
- **Guarde** todo el material que le servirá para armar el registro. Son muy útiles los papelógrafos de los trabajos grupales o plenarios, por ejemplo. Conviene entonces guardarlos en orden y anotarles algo que ayude a recordar la actividad o el grupo que los produjo. También serán muy útiles algunos elementos gráficos, como los dibujos y árboles de los personajes en el Módulo 1. En este caso puede fotografiarlos

en el momento con una cámara digital. Otros, de tamaño más reducido, pueden ser escaneados luego. También los textos de los especialistas que ya mencionamos. En este caso pídaselos en formato electrónico en lo posible.

- **Escriba** para quien no estuvo presente. El registro no es sólo para los que participaron en la discusión y fácilmente recuerdan algo con sólo mencionar una frase. Debe poder ser comprendido también por otros grupos y coordinadores y por el equipo de Cinterfor/OIT. Esto obliga a explicar a veces un poco más. De todos modos en este caso no es necesario que describa nuevamente todo lo que es común a la planificación general. Por ejemplo no es necesario explicar el desarrollo de cada técnica ya contenido en esta guía, pero sí los resultados específicos que se obtuvieron con ella.
- **Sintetice.** Aunque usted realice un registro más extenso inicialmente, envíe a Cinterfor/OIT, como material para compartir con los demás grupos y con el Equipo coordinador, un registro sintético. Esto será útil también para su propio grupo y evitará que muchos no lo lean al desanimarse frente a un texto muy extenso. En principio le sugerimos una extensión de entre 5 y 10 páginas por módulo, más eventuales anexos (como documentos de los especialistas).
- **Priorice.** Para lograr esta síntesis algunos aspectos deben ser priorizados sobre otros. Por ejemplo: los principales debates generados, señalando las posiciones que se plantearon.
- **Incluya datos básicos.** Especialmente en la síntesis del primer módulo anexe un cuadro de los participantes con sus datos básicos, como los incluidos en los tarjetones individuales (nombre, edad, organización a la que pertenece, lugar de procedencia, etc.) y la conformación de los equipos de trabajo. Puede ser bueno que estén también los correos electrónicos de los participantes para facilitar el intercambio entre ellos. Luego puede actualizar estos datos cuando se enriquezcan en los siguientes módulos y aclarar eventuales deserciones.
- **Dele “color”.** En el afán de sintetizar a veces dejamos de lado elementos que son muy ricos para entender el clima de trabajo y para hacer atractiva la lectura. Por ejemplo algunas frases textuales que fueron llamativas, alguna anécdota divertida, etc.
- **Evalúe el módulo.** Fuera del texto para compartir, como un anexo sólo para el equipo de Cinterfor y los coordinadores de los otros grupos (no para colgar en la web), le pedimos que, al finalizar cada módulo, escriba también una pequeña evaluación de lo realizado: los principales aciertos, las dificultades y los aspectos a corregir.

Informe final: sugerencias para su elaboración

El informe final que pedimos a los coordinadores apunta a la evaluación del trabajo. Una parte de esa evaluación es para compartir con los participantes, la otra sólo para el equipo de Cinterfor/OIT y los demás coordinadores, de modo de ayudarnos a corregir errores y mejorar el diseño de este curso-taller.

Para compartir con todos los participantes: la evaluación realizada por ellos. La idea aquí es sintetizar lo que salió de la evaluación realizada al final de la última jornada a partir de las ocho preguntas (lo que más me gustó, lo que no me gustó, etc.). La idea es ordenarlas por pregunta, sintetizando lo que hay de común en las respuestas pero sin dejar de incluir elementos discordantes. Conviene transcribir algunas frases textuales, pero evitando repeticiones que sólo agregan algún matiz menor. El total no debería exceder las cinco páginas.

Para compartir con los coordinadores. En un texto que tampoco debería exceder las cinco páginas les proponemos desarrollar:

- *Comentarios a la evaluación de los participantes* mencionada más arriba. Por ejemplo explicando algunos de los elementos más reiterados o algunas de las contradicciones. Si lo prefieren pueden incorporar estos comentarios en los siguientes puntos.
- *Los contenidos del curso-taller.* Especialmente los aspectos que resultaron más claros y enriquecedores para los participantes, los descubrimientos que aportó su propio trabajo, los aspectos que resultaron conceptualmente más débiles o confusos o que habría que profundizar más.
- *La dinámica de trabajo.* Cómo funcionó el grupo general y los subgrupos, el clima en las jornadas, el trabajo de campo. Las técnicas que resultaron más adecuadas y las que no.
- *La participación de los especialistas e invitados.* El papel que jugaron, los aportes que realizaron, el diálogo que establecieron con el grupo, su facilidad o dificultades para hacerse entender con claridad.
- *Los materiales de esta guía.* Qué tan útiles fueron para su trabajo como coordinador y para los participantes (en los casos que corresponda). Aspectos adecuados e inadecuados en cuanto a claridad, diseño pedagógico, etc. Aspectos a incluir o mejorar.
- *Aspectos logísticos y organizativos.* Los días y horarios, el local de trabajo, el equipamiento con el que se contó, etc. Aspectos que resultaron adecuados e inadecuados en este sentido.
- *Finalmente: una mirada general.* Las principales fortalezas de esta experiencia, sus principales debilidades. Los impactos esperables en la práctica de los participantes. Los aspectos a mejorar o enriquecer para futuras experiencias similares.

Kit de sobremesa

Ocurre que después de almorzar, el ritmo del cuerpo decae y es necesario hacer una pausa para continuar trabajando. Le proponemos hacer, tras el último bocado, algunas dinámicas sencillas y divertidas, que pongan en ritmo a todos nuevamente para las actividades de la tarde. Algunas de ellas pueden hacerse en la propia mesa del almuerzo y otras inmediatamente al regresar al lugar de trabajo. Lo importante, en todos los casos, es darles agilidad.

“Fulano, tú me agradas”¹

Todos los participantes se sientan en círculo, quedando sólo el coordinador de pie en el centro. No deben quedar sillas libres en el círculo. El coordinador inicia la dinámica diciéndole a uno de los participantes: *“fulano, tú me agradas”*. El participante aludido debe responder: *“¿por qué yo te agrado?”*. El coordinador le responde que le agrada porque tiene una característica que también tienen los demás. Por ejemplo: *“tú me agradas porque estás usando pantalones jeans”*. Entonces, todos los participantes que están usando pantalones jeans junto al elegido deben levantarse rápidamente de sus sillas y cambiar de lugar. El coordinador, que también juega, aprovecha este momento para ocupar una de las sillas y así alguien siempre quedará sin poder sentarse. Quien quede de pie se ubica en el centro del círculo y reinicia la dinámica, eligiendo a otro participante para decirle que le agrada, el elegido respondiéndole por qué le agrada y así sucesivamente.

Es bueno comenzar esta dinámica eligiendo características compartidas por todos o algunos de los participantes ya sea por vestimenta o rasgos físicos. Por ejemplo: *“tú me agradas porque en tu ropa está el color rojo”*; *“tú me agradas porque tienes el cabello largo”*; etc. Y puede continuarse luego eligiendo aspectos más subjetivos: *“tú me agradas por tu espíritu de lucha”*; *“tú me agradas porque eres solidario”*; etc.

“Fanático de letras”²

Con los participantes sentados en círculo, el coordinador, de pie en el centro, inicia la dinámica inventando una historia que los participantes deben ir completando con palabras que empiecen siempre con la misma letra. Por ejemplo, empieza el coordinador así:

“Un amigo mío es fanático de la letra “a”. Para él, todo tiene que empezar con esa letra. Por eso su mujer se llama...”

¹ Esta dinámica está tomada de la experiencia piloto del curso-taller realizada en Florianópolis, Brasil, abril-junio de 2005. Aquí la transcribimos del informe final de los coordinadores (DIEESE).

² Ésta y las siguientes dinámicas, con adaptaciones, están tomadas de BUSTILLOS, G. y VARGAS, L. (1988) *Técnicas participativas para la educación popular*. 3º ed., Alforja, Centro Ecuménico de Educación Popular, Editorial Humanistas, Buenos Aires.

y le gusta ir de paseo a...
es hincha del equipo de fútbol...
su comida favorita es...

Luego de cada frase que va diciendo, señala rápidamente a un participante para que la complete con una palabra que empiece con “a” y así sucesivamente para cada frase. El juego continúa hasta que alguien se equivoque o demore más de tres segundos en contestar. Quien se equivoca o demora en contestar toma el lugar del coordinador reiniciando el juego con la historia de un fanático de otra letra.

“Cable pelado”

Se pide a un voluntario que se retire del lugar por unos momentos. El resto del grupo se pone de acuerdo en cómo disponerse simulando ser un circuito eléctrico y en quién será el “cable pelado”, que si es tocado da corriente. Se ponen además de acuerdo que cuando el voluntario toque la cabeza u otra parte del cuerpo del “cable pelado”, todos a la vez gritarán ¡Ahhhh! con fuerza, porque el voluntario se electrocutó.

Se llama al voluntario y se le comenta sólo que sus compañeros son un circuito eléctrico y que hay un cable pelado que él debe descubrir.

“Siga la corriente”

Sentados en círculo todos se toman de las manos y el coordinador explica que van a conducir la corriente eléctrica con apretones de manos. Prueban hacerlo una vez como ejemplo: el coordinador aprieta la mano de quien tiene a su derecha, éste a su vez lo hace con el compañero de su derecha y así hasta dar vuelta toda la ronda.

Luego se ponen de acuerdo en nombrar a dos compañeros que serán “subestaciones”. Cada “subestación” puede a voluntad cambiarle el sentido a la corriente (si viene hacia la derecha pasarla para la izquierda y recíprocamente). Cuando llega la corriente a una “subestación”, ésta debe emitir un sonido.

Se pide a un voluntario que se coloque en el centro del círculo y el coordinador empieza a pasar la corriente eléctrica. Después que pase por la primera “subestación”, el voluntario debe descubrir por dónde va pasando la corriente, identificando al participante que en ese momento está apretando la mano de un compañero. Quien es descubierto pasa al centro y continúa el juego.

El voluntario tiene tres oportunidades para descubrir por dónde va la corriente. El paso de la corriente no debe interrumpirse en ningún momento y debe hacerse muy rápidamente.

Kit de fiesta

Después de todo un día de intenso trabajo en taller, inevitablemente... ¡viene la noche! Es momento para aflojar el cuerpo, compartir, divertirse, jugar y seguir fortaleciendo los vínculos en el grupo. También, es momento para volver a mirar, con otras herramientas, los temas tratados en los talleres o aportar insumos para los que vendrán.

A ver qué encontramos en este kit.

- La **música** no puede faltar:

Tenga a mano una buena oferta en **discos**, que contemple las preferencias de los participantes. O mejor aun, pídale a los participantes que traigan sus propios discos. Con la música andando, estimule (aunque seguramente no será necesario), las rondas de canto y baile para que unos a otros muestren sus canciones y la forma en la que bailan los distintos ritmos.

- **Instrumentos musicales**, como guitarras e instrumentos de percusión:

Nuevamente, es mejor pedir a los participantes que traigan sus propios instrumentos para mostrar a los demás las características y cómo los ejecutan.

- **Baraja y otros juegos de mesa** (de recorrido, de preguntas y respuestas, ajedrez, etc.):

Estos juegos tienen sus reglas. Pero puede resultar más divertido inventar colectivamente nuevas reglas, a partir de las experiencias y propuestas del grupo.

- **Pelotas**: de fútbol, basquetbol, voleibol... o cualquiera otra.

- **Películas en video**:

En el Módulo 2 hay una serie propuesta para el tema “*Mirada histórica al sentido de las organizaciones sindicales*”. Revisar el catálogo de una videoteca le aportará más títulos interesantes y adecuados a los distintos temas.

- **Salidas en grupo**:

Haga una lista de los eventos culturales que hay para la noche. Tal vez haya un concierto musical, una muestra fotográfica o una actividad de teatro callejero por ejemplo, que se ajuste a los intereses, gustos y posibilidades del grupo. También incluya en su lista lugares de paseo, esos que están ahí cerca y que vale la pena -siempre que el grupo así lo considere-, recorrer y admirar.