

# Recomendaciones

- El trabajo en este curso-taller parte de las realidades, necesidades y expectativas de las personas participantes, para, a través del intercambio de saberes, experiencias y buenas prácticas, generar procesos de construcción colectiva de conocimientos. En un clima agradable y de camaradería, donde las personas participantes se sientan a gusto, usted podrá lograr mejores estímulos para la libre expresión de ideas. No hay recetas mágicas para lograr este *clima*. Eso dependerá tanto de su creatividad y experiencia como de los tiempos de quienes participan para adaptarse al grupo y desarrollar confianza en él. No se desanime si ese *clima* no se establece desde el inicio. Y recuerde que es una excelente oportunidad aprovechar los espacios entre las jornadas, para los cuales le proponemos considerar las herramientas del ***kit de fiesta***.
- En ***herramientas multiuso***, junto a la pauta para la elaboración de la convocatoria del curso-taller, encontrará una propuesta de formulario de inscripción para los participantes. Además de los datos básicos, verá que se les pide que completen otros y que respondan a unas pocas preguntas. Disponer con suficiente antelación de estos formularios le permitirá a usted tener una *idea previa* del grupo con el que trabajará: cómo son las personas, cuáles son sus expectativas, experiencias, proyecciones... Y pensar en función de ello, adecuaciones a la metodología y sus dinámicas.
- La elección del lugar en el que se trabajará no es un tema nada menor. Por supuesto debe ser un lugar amplio y cómodo. Pero también –y siempre en la medida de lo posible– sería “ideal” que:
  - esté situado en un lugar tranquilo; cuanto más alejado del bullicio y del vértigo de la ciudad, mejor;
  - sea igualmente accesible a los participantes en lo que respecta a la forma de llegar y el tiempo de traslado;
  - tenga otros espacios, además del que se destine para el desarrollo de los módulos: salas extras (para el trabajo de los subgrupos); espacios al aire libre (para hacer algunas actividades allí, cuando el estado del tiempo acompaña); con posibilidades de poder pernoctar (ayuda a mantener unido el grupo, a empezar en hora y reducir gastos de hotel, por ejemplo);

- posea los aparatos a usar (video, televisión, cañón, retroproyector, PC) y las conexiones necesarias para ponerlos a andar.
- Le proponemos también con respecto al lugar, hacer un ejercicio de imaginación. Cuando ya haya revisado los formularios de los participantes, recorra el lugar e imagine a su grupo allí. En particular, deténgase en el salón donde se llevarán a cabo la mayoría de las actividades y pregúntese:
  - ¿Hay espacio suficiente para todos? ¿Podemos movernos libremente?
  - ¿Los subgrupos podrán trabajar simultáneamente sin “molestarse” unos a otros?
  - ¿Hay elementos que dificulten u obstaculicen la visión desde distintos ángulos (como columnas, pilares, mobiliario, etc.)?
  - ¿Hay algún elemento “separador” que pueda hacer que el grupo se disperse o se divida a un lado y a otro (como una barra de bar, mamparas, etc.)?
- Aunque parece obvia, resulta válida esta recomendación: revise antes de cada jornada la planificación de la misma.

Y pregúntese:

- *¿Está claro lo que voy a hacer primero y lo que voy a hacer después?*
- *¿Tengo listos todos los materiales (pautas, guiones, materiales de apoyo, marcadores, papeles, etc.) para las personas participantes?*
- Los materiales que voy a utilizar para mis exposiciones, *¿están en orden y listos para ser utilizados rápidamente?*
- Los aparatos (retroproyector, cañón, video, etc.), *¿funcionan bien?*
- En resumen: *¿está todo en orden para empezar?*
- Al iniciar cada jornada, sugerimos hacer una muy breve presentación de los temas y objetivos, que responda a la pregunta: *¿para qué estamos hoy aquí?* Además, en la primera jornada, puede acompañar esta presentación con una personal, también breve. Tal vez con su nombre, lugar de procedencia y/o residencia y actividad actual, ya sea suficiente.
- En el inicio de la primera jornada, acuerde con los participantes “reglas de convivencia y funcionamiento”, tales como: horarios de inicio y finalización, tiempos y espacios para las pausas y los almuerzos, lugar para fumadores, uso de teléfonos celulares, etc. Asimismo, es recomendable recordar estos acuerdos en los sucesivos encuentros, e incluso re acordar si fuera necesario.
- Apunte a la democratización de la palabra, instando a sintetizar a quienes tienden a monopolizarla y estimulando la participación de las personas más retraídas.
- Intervenga en las discusiones de los pequeños grupos y de los plenarios, cuando sea necesario incorporar ángulos de mira diferentes que alimenten el proceso de discusión. Puede volcar sus propios puntos de vista sobre los temas tratados,

---

aunque es importante que ellos no sean percibidos como “la opinión del maestro” o la del que tiene “la última palabra”.

- Algunas preguntas simples ayudan a poner sobre la mesa las ideas e incentivar los debates. Por ejemplo: *¿qué creen que es lo que ocurre?, ¿quiénes son los que están en esa situación?, ¿cuándo y dónde pasa eso que has dicho?, ¿por qué es así?*
- Tenga a la vista el reloj. Cada actividad tiene un tiempo estimado en la planificación para tratar de aplicarla satisfactoriamente.
- Después de cada módulo, registre lo que aconteció y envíelo al Equipo Coordinador de Cinterfor/OIT. En **herramientas multiuso** le proporcionamos sugerencias para esta actividad. Estos registros son muy importantes por varias razones:
  - Es un insumo para usted mismo, porque le permite mejorar el trabajo superando las debilidades que haya detectado.
  - Es una herramienta para la evaluación intermedia del curso-taller por parte del Equipo Coordinador de Cinterfor/OIT.
  - Los registros de cada persona coordinadora, son la base que tendrán todas las demás para compartir en sus respectivos grupos, lo producido por los pares de distintas regiones y países.
  - Sus registros son *la memoria* de lo trabajado y producido en los módulos y por tanto, un excelente material para hacer llegar a las personas participantes, protagonistas de esta experiencia.
- Acompañe de cerca el trabajo de campo de los grupos. Habrá momentos para la evacuación de dudas, en otros tal vez sea necesario aportar información complementaria o inyectar una dosis de motivación. Lo producido en las actividades de campo es material de trabajo para las próximas jornadas, por eso es necesario estar atento a lo que allí ocurre.
- Una última recomendación (¡y no más!): envíe al Equipo Coordinador de Cinterfor/OIT el *Informe final* de evaluación del curso-taller a:

**[sindicatos@cinterfor.org.uy](mailto:sindicatos@cinterfor.org.uy)**

Encontrará sugerencias en **herramientas multiuso** para su elaboración. Sus apreciaciones, sugerencias e ideas son un valiosísimo insumo para seguir mejorando esta experiencia y su propuesta metodológica.

